Adres: Dumlupınar Bulvarı No: 252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA Telefon: 0 312 218 20 00 Faks: 0 312 219 40 96 www.ticaretsicil.gov.tr

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 26048
MERSİS No: 0761003730200024
Ticaret Sicil/Dosya No: 278557-0

Ticaret Unvanı:
SERANİT GRANİT SERAMİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Sultantepe Mahallesi Hüseyin Baykara Sk. No: 1/3 Üsküdar/İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 5.2.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 5.noterliği' Nin 29.1.2024 Tarih 01837 Sayı İle Tasdikli, 2.1.2024 Tarihli 1 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı(07.05.2019 Tarihinde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesi'nin Kabulüne Karar Verilmiştir.)

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
Amaç ve kapsam:
MADDE 1-Bu İç Yönergenin amacı, İstabul Ticaret Sicil Memurluğunda 278557 sicil numarasında kayıtlı Seranit Granit Seramik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (bundan sonra Şirket olarak geçecektir)'nin sınırlı yönetim, temsil ve imza yetkisinin yönetim esaslarının, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.
Dayanak:
MADDE 2-Bu İç Yönerge, 13.01.2011 tarih ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunun (Bundan sonra sadece Kanun olarak geçecektir) 371-375 ve 367. Maddelerine ve Şirket Ana Sözleşmesinin 11-12-13 ve 14. Maddelerine uygun olarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge, TTK'nun "Yönetim kurulu düzenleyeceği bir iç yönerge ile yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devretmeye yetkili kılınmıştır." Hükmü gereğince düzenlenmiştir.
Tanımlar:
MADDE 3-
Bu İç Yönergede geçen;Şirket: Seranit Granit Seramik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketini,
Esas Sözleşme: Şirket Esas Sözleşmesini,
TTK: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
Yönetim Kurulu Başkanı: Başkan,
Genel Kurul:
MADDE 4-Şirketin en üst ve yetkili organıdır. TTK. nun 407-451. maddeleri, Genel Kurul Toplantılarına ilişkin Yönetmelik ile Şirket İç Yönergesinde yazılı usul ve esaslarda açıklanan görev, yetki ve sorumlukları yerine getirir.
Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim
MADDE 5-Şirketin yönetim kurulu en az 3 üyeden oluşur. 6102 sayılı TTK' nun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen yönetim kurulu üyeleri arasından 366. madde gereğince yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu başkan yardımcısı seçilir. Genel Müdür, bulunmadığı hallerde vekili, yönetim kurulunun doğal üyesidir. Yönetim Kurulu gerektiğinde görev ve yetkilerini belirlemek suretiyle üyeleri arasından "Murahhas Üye" seçebilir. Yönetim Kurulu Üyeleri en çok üç yıl için seçilirler. Süresi biten üyelerin yeniden seçilmeleri mümkündür.
Şirket, Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulunun atadığı Genel Müdür ve Müdürler tarafından yönetilir. Genel Müdür, Genel Müdüre bağlı Genel Müdür Yardımcıları, Müdürler ve Müdürlere bağlı Diğer Görevlilerden oluşur.
Şirket üst yönetimi, icradan sorumlu yönetim kurulu üyesine karşı doğrudan ve Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamına karşı dolaylı olarak sorumlu olan aşağıdaki birim yöneticilerinden oluşmaktadır.
Genel Müdür
Genel Müdür Yardımcıları
Müdürler
Diğer Görevliler
Yönetimde yer alan görevliler, kanun, esas sözleşme ve iş bu iç yönergede öngörülen sınırlar çerçevesinde kendi birimlerinin yapılanmasını belirler ve Genel Müdür (CEO)'nun onayına sunarlar. Genel Müdür (CEO) tarafından onaylanan birim yapılanması yönetim kurulunun onayına sunulur ve yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.
Genel müdür aynı zamanda yönetim kurulu üyesi olarak da yönetim kurulunda icracı üye olarak görevlendirilebilir.
Görevlendirme yapılmayan zamanlarda yukarıdaki müdürlere ait görevlerin tamamının, yazılı olarak yetkilendirilmek kaydı ile başka bir müdürlük tarafından yerine getirilmesine karar verilebilir.

Yönetim Kurulunun Oluşturulması:
MADDE 6–Şirketi; Genel Kurul tarafından seçilecek Yönetim Kurulu idare ve temsil eder. Yönetim kurulu üye sayısı; üyelerin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde belirlenir.

6.1- Yönetim Kurulu Başkanı
Yönetim Kurulu üyeleri kendi arasından bir başkan ve başkanın bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçer.
Yönetim Kurulu'nun seçime ilişkin kararında aksi belirtilmedikçe, Başkan'ın görev süresi 3 yıldır. Bu süre olağan genel kurulu takiben yapılan yönetim kurulu toplantısıyla başlar ve bir sonraki yönetim kurulu seçiminin yapıldığı genel kurul toplantısına kadar sürer.
Başkan; Kanun, esas sözleşme ve işbu yönergede öngörülen görev ve yetkilere sahiptir. Yönetim Kurulu toplantılarına hazırlık, toplantıya çağrı ve toplantının yürütülmesi hususlarında yetkilidir. Toplantıların verimli geçmesi için gereken çabayı gösterir. Görevi ile ilgili hususlar ile Genel Müdür'den kendisine intikal eden bilgilerden alınacak kararları etkileyebilecek önemde olanlar hakkında, yönetim kuruluna bilgi verir.
6.2- Yönetim Kurulu Üyeleri
Kanun ve esas sözleşmede genel kurulun yetkisine bırakılmış konular dışında Şirket'in yönetim ve temsil organı yönetim kuruludur.
Şirket'in işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre pay sahipleri arasından seçilecek en az üç, en çok yedi üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

6.3- Murahhas Üyeler
Murahhas Üye; Yönetim kurulu kararı ile temsil yetkisi ve yönetimin idaresinin (hepsi veya bazılarını), kendisine bırakıldığı yönetim kurulu üyesidir. Yönetim Kurulu, Şirket'in yönetimini ve temsilini kanun ve esas sözleşmede öngörülen sınırlar içerisinde bir veya daha fazla murahhas üyeye devredebilir. Murahhas üye, Şirket'in yönetiminden sorumlu olup, kendi sorumluluğunda Şirket'in organizasyonuyla ilgili kararları alır ve icra eder.Yönetim kurulunun yetkisine giren hususlarda gerekli hazırlıkları yapar ve kurulca bu konularda alınan kararları uygular. Her yönetim kurulu toplantısında; acil durumlarda gecikmeksizin yönetim kurulu üyelerini şirketin işleyişi ve önemli konular /olaylar hakkında bilgilendirir. Kendi yetkisine giren konularda yönetim kuruluna danışabilir ve görüşünü alabilir.
Yönetim Kurulu Toplantıları:
MADDE 7–Yönetim Kurulu görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır. Başkan, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra komitesi başkanı ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Toplantılar Şirket merkezinde yapılır. Ancak Yönetim Kurulu kararı ile toplantıların Şirket merkezi dışında başka bir yerde veya uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle de yapılması mümkündür. Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
Yönetim Kurulu Görev ve Yetkiler:
MADDE 8–Yönetim kurulu ve kendisine bırakılan alanda, kanun ve esas sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya sorumlu ve yetkilidir. Bu yasal kapsamda sınırlı olmamakla beraber:
Şirketin bütün faaliyet ve işlemleri ile ilgili en üst derece de yönetmek ve temsil etmek
Yönetim Kurulu toplantılar yapmak ve şirket için gerekli kararları almak.
Olağan ve gerektiğinde Olağanüstü toplantıları çağrıları yapmak ve Genel kurul toplantılarını hazırlamak, yapmak.
Genel kurul kararlarını uygulamak, yerine getirmek.
Dönemsel ve gerektiğinde ara yıllık bilanço ve gelir tablolarını hazırlatmak.
Kanunlar çerçevesinde şirket için gerekli ve yasal olarak zorunlu defterleri tutulmasını sağlamak.
Yıllık faaliyet raporlarını, gerekli görülen rapor ve teklifleri hazırlamak.
Çalışanların ücretlerini belirlemek,
Mali durum ile ilgili ücretlerin belirlenmesi ile diğer karar ve önlemleri almak.
Şirketin gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, uygulamak, tasfiye işlerini görmek.
Kanun ve ana sözleşmenin yönetim kuruluna yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak
Şirket ile ilgili gerekli tescil ve ilan işlemlerini yapmak, yaptırmak.
Özel ve genel denetim ve çalışmalar için komisyon ve komiteler kurmak, çalıştırmak, çalışma şartlarını ve ücretlerini belirlemek.
Diğer mevzuatlarla şirkete yüklenilen ödev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
Genel kurulun uygun olmayan kararları aleyhine iptal davası açmak.
Yönetim Kurulu üyeleri aralarında iş bölümüne karar vermeye, kendi üyeleri içinden veya üst düzey yöneticilerinden icra komitesi seçmeye ve genel müdür tayin etmeye yetkilidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi hükümleri saklıdır.
Şirket Yönetim Kurulunca verilecek çift imza ile temsil edilir ve borç altına sokulabilir. Şirketi imzaları ile ilzam ve temsil edecek şahıslar ve bunların hangilerinin bir araya gelmesi ile bu imzaların şirketi temsil ve ilzam edeceği, Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve bu karara uygun imza sirküleri düzenlenir.
Yönetim Kurulu yukarıda belirtilen görevlerden bir kısmını iş bu iç yönerge ile devretmiştir. Devredilen görevler bu iç yönergenin ilgili maddelerinde ayrıca düzenlenmiştir.
Yönetim Kurulunun Devredilemez Görev ve Yetkileri:
MADDE 9-Yönetim kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:
Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.
Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi.
Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.
Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi.
Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.
Yönetimin Devri
MADDE 10-Yönetim Kurulu Türk Ticaret Kanunu, şirketin esas sözleşmesi ve iş bu iç yönergeye göre, devredemeyeceği yetki ve görevleri haricinde kalan yönetim faaliyetleri Türk Ticaret Kanunu'nun 6102 sayılı TTK. nun 367 ve 375. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 13. maddesinde düzenli "Yönetim kurulu düzenleyeceği bir iç yönerge ile yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devretmeye yetkili kılınmıştır." Hükmü gereğince iş bu yönerge ile Yönetim Kurulu devam eden maddelerde belirtilen konulardaki yönetim yetkisini ilgili madde de belirtilen kapsam ve şekilde belirtilen kişi/kişilere devretmiştir.

Şirket Üst Yönetimi Görev ve Yetkiler
MADDE 11-Şirket Üst Yönetiminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde kararlaştırılmıştır:

11.1. Genel Müdür
Şirket Genel Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından şirketin yönetimi konusunda yetkili ve görevli kılınmıştır. Genel Müdür şirketin kısa ve uzun vadeli stratejileri doğrultusunda, şirketin gelişmesi, iyileştirilmesi, yenilenmesi ile ilgili her türlü girişim ve tedbirleri ifa ve ikmal ile şirketin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri doğrultusunda, kendisine bağlı tüm fonksiyonlarla ilgili stratejiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak ve bütçe hedeflerini tutturmak, verimlilik, karlılık, müşteri memnuniyeti, İK eğitimi, çalışma ortamının iyileştirilmesi, marka değerinin arttırılması doğrultusunda somut, ölçülebilen adımlar atmak ve bu strateji doğrultusunda şirketi yönetmekle sorumludur.
Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen politikalar çerçevesinde şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, şirket için yıllık ve uzun vadeli planlar yapmak, Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

(Devamı 482. Sayfada)

(Baştarafı 481.Sayfada)

Yönetim Kurulu'nun verdiği direktifler ve Şirketin Stratejileri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisindeki tüm çalışanları firma menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde idare etmek.
Periyodik yönetim gözden geçirme toplantılarıyla Şirketin tüm faaliyetleri firma kültürü çerçevesinde gerçekleştirmek. Kalite sistemi kurma ve geliştirme faaliyetlerine katılmak.
Şirketin tüm çalışanlarının yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak ve bu doğrultuda motive etmek.
Şirketin katılımcı ve yeniliklere açık yönetim anlayışını tüm yönetim kademelerinde tesis etmek suretiyle etkinleştirmek ve sürekliliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini patent alacak şekilde yönlendirmek, güçlendirmek ve kalıcı kılmak.
Şirketi yerli ve yabancı, resmi veya özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek,
Şirketin iç ve dış pazarlarda rekabet gücünü arttırmaya yönelik iç ve dış pazarlardaki siyasi, ekonomik ve teknik gelişmeleri sürekli izleyerek ve mevcut durumun analizini yapmak veya yaptırmak suretiyle, uygulanabilir, rasyonel kararlar almak ve bu kararların gerçekleştirilmesini sağlamak.
Hedefler doğrultusunda yeni yatırım kararlarının almak ve süreçleri takip etmek. Ürün geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve Şirketin menfaatleri doğrultusunda değerlendirerek yeni ürünlerin devreye alınmasına veya eski ürünlerin üretimden çıkarılmasına karar vermek.
Tüm bütçe, yönetim muhasebesi ve işletme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
İlgili Genel Müdür Yardımcıları ve Müdürler ile koordinasyonu sağlayarak, ürünlerin kalite standartlarında optimum bir seviyenin devam ettirilmesini temin etmek,
Finansal tabloları ve raporları inceleyerek firmanın hedeflere ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek,
Şirketin ürünlerinin ulusal, uluslararası veya bölgesel standartlarla uyum içinde üretilmesini sağlamak veya ürünlerle ilgili herhangi bir ulusal, uluslararası ve bölgesel bir standart mevcut değilse, firma standardının oluşturulmasını (Şirketin Standardı) sağlamak. Ürünlerle ilgili yasal, teknik veya ekonomik ulusal veya uluslararası kanun, mevzuat veya standartlarla ilgili değişikliklerin sürekli izlenmesini sağlamak ve bu doğrultuda gerekli kararları alarak, uygulamaları ve sonuçlarını izlemek.
İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak, İş güvenliği, işçi güvenliğini en geniş manada sağlamak üzere gereken tedbirleri almak, aynı tesis ve varlıklarımızda çalışanlarımızın, çevrenin ve 3. Şahısların zarar görmesini engelleyecek her türlü iş ve işçi güvenliğini işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri almak, alınan tedbirleri periyodik olarak kontrol etmek,
Enerji yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
Şirketin merkezi, depoları, mağazaları, ofisleri, fabrikaları ve sair tesislerin makine ve ekipmanlarımızın ham madde ve yedek parçalarımızın, stoklarımızın deprem, yangın, su baskını gibi afetlere karşı varsa risklerini derhal tespit etmek, riski ortadan kaldırmak, bu maksatla alınacak her türlü önlemi öncelikle almak. Bu tesislerin tamamının anılan hasarlara mal ve can kayıplarına iş ve üretim kayıplarına, bunlarla sınırlı olmamak üzere şirketimizin ve 3. Şahısların zararları, ziyanlarını karşılamak üzere sigorta teminatı altına almak, sigorta poliçelerini almak, bedelinin ödenmesini temin etmek.
Satınalma işlemleri, Tedarik süreçleri, Lojistik operasyonları ve Finansal Faaliyetleri zamanında, verimli, güvenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
Hammadde, Yarı mamul, yedek parça, tüketim malzemeleri, mamul stoklarımızı rasyonel, verimli, yeterli ve doğru şekilde yönetmek, hasar, israf, çalınma gibi riskleri sıfırlamak üzere gerekli tedbirleri almak.
Markayı korumak, yüceltmek ve markaya karşı ihlallere müdahale etmek. Başkalarının tescilli veya maruf markalarını ihlal etmemek, buna ilişkin kanuni düzenlemelere uymak üzere gerekli tedbirleri almak,
Çevre yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
Sürdürülebilirlik yaklaşımını şirketimizin ve tesislerimizin geneline yaygınlaştırmak ve daha bütüncül bir sürdürülebilirlik yönetimi kapsamında dönemin şartlarına uygun hedefler koyarak gerçekleşmelerini sağlamak ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngererek gerekli aksiyonları almak,
Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, Pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak,
Sosyal sorumluluk projelerine liderlik yapmak, ilgili etkinliklerde basın ve gerekli mecralarda konuşma, sunum, röportaj vb yapmak.
Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile sınırlı olarak İK eğitimine önem vererek, sonuçları ölçülebilen İK eğitimlerini planlamak, eğitim bütçesini yönetim kuruluna onaylattıktan sonra uygulamak, sonuçlarını yönetim kuruluna arz etmek. Bir İK politikası olarak organizasyon şemasındaki her kademenin, vekilini yetiştirmesi ilkesi ile iç eğitimi ve koçluk sistemini etkin ve verimli kılmak. Organizasyon şemasını, görev sorumluluk, yetkinlikleri belirleyerek, Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

11.1.2 Genel Müdür Yardımcıları

Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdüre bağlı olarak, kendisine bırakılan alanda şirketin iş ve faaliyetlerini yürütmek, yönetmek ve temsil etmek üzere görevlendirilmiştir.
Genel Müdür tarafından kendilerine ve/veya birimlerine tevdi edilen iş ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
Başında bulunduğu birimlerin birinci derece amiri olarak hareket etmek, biriminin üstlendiği iş ve faaliyetlerden birinci derecede yetkili ve sorumludur.
Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin doğrudan Genel Müdüre bağlı olup Genel Müdüre rapor verir.
Birimince yapılan iş ve faaliyetlerin evrak düzenini sağlar ve uygun şartlarda arşivler, gizliliği olan evrakları korumak için gereken önlemleri alır.
Bağlı çalışanları görev ve faaliyetler ile ilgili bilgilendirir, işin yapılış tarzı ile ilgili yönlendirir.
Kanuna, yönetmeliklere teammül ve ihtiyaca uygun olarak tutulması gereken defter ve kayıtların zamanında, aksatmadan tutulmasını sağlamak, kayıtlarla ilgili arşiv, bilgi, belge yönetimini disiplin içinde sağlamak.
Her iş ve aktiviteyi mutlaka sözleşmeye bağlamak, sözleşme uygulamasını etkin şekilde izlemek. Sözleşmelerde kurumu riske sokacak unsurlardan sakınmak, sorumluluk sınırlamasını özenle sağlamak. Şirket lehine ve aleyhine açılmış/açılacak dava ve takipleri etkin bir şekilde izlemek, riski belirlemek ve Genel Müdüre ve yönetim kuruluna öncelikle raporlamak.
Son genel kurul öncesindeki günler, aylar ve yıllarda yapılmış işlemleri en geniş manada incelemek, kanunlara, yönetmeliklere teamüllere, kurumsal menfaatlere uygun olmayan iş ve işlemleri, yönetim kurulunun yetki ve devri kararı tarihinden itibaren 30 gün içinde incelemek, aykırılıkları düzeltmek, düzeltilemeyenleri ve varsa riskleri önce Genel Müdüre, hemen ardından ilk yönetim kurulu toplantısında gündem yaparak-yaptırarak, önerileri ile beraber yönetim kuruluna arz etmek.
Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile sınırlı olarak İK eğitimine önem vererek, sonuçları ölçülebilen İK eğitimlerini planlamak, eğitim bütçesini yönetim kuruluna onaylattıktan sonra uygulamak, sonuçlarını yönetim kuruluna arz etmek. Bir İK politikası olarak organizasyon şemasındaki her kademenin, vekilini yetiştirmesi ilkesi ile iç eğitimi ve koçluk sistemini etkin ve verimli kılmak. Organizasyon şemasını, görev sorumluluk, yetkinlikleri belirleyerek, önce Genel Müdürüne, sonra da yönetim kurulunun onayına sunmak.
Şirketin sigorta ile temin edilecek risklerini tespit ederek, risk mühendisliği danışmanlığında riskin sigortalanması stratejisini hazırlamak, bütçesini yönetim kuruluna onaya arz ettikten sonra sigortalanması, poliçenin etkin takibinin yapılmasını sağlamak.
Şirkete ait tescil, ilan, tasdik, genel kurul toplantılarının zamanında yapılmasını sağlamak, yönetim kurulu toplantılarının gündemlerini hazırlamak.
Kuruma ait bilgi/belge ve sır olmasa bile yazılı, dijital bilgiyi sadakatle kurum içinde tutmak, geçici bile olsa kurum dışına çıkmasına izin vermemek için gerekli tedbirleri almak.
İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak, İş güvenliği, işçi güvenliğini en geniş manada sağlamak üzere gereken tedbirleri almak, aynı tesis ve varlıklarımızda çalışanlarımızın, çevrenin ve 3. Şahısların zarar görmesini engelleyecek her türlü iş ve işçi güvenliğini işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri almak, alınan tedbirleri periyodik olarak kontrol etmek ve raporlamak,
Şirketin merkezi, depoları, mağazaları, ofisleri, fabrikaları ve sair tesislerin makine ve ekipmanlarımızın ham madde ve yedek parçalarımızın, stoklarımızın deprem, yangın, su baskını gibi afetlere karşı varsa risklerini derhal tespit etmek, riski ortadan kaldırmak için üst yöneticisine raporlamak. Bu tesislerin tamamının anılan hasarlara mal ve can kayıplarına iş ve üretim kayıplarına, bunlarla sınırlı olmamak üzere şirketimizin ve 3. Şahısların zararları, ziyanlarını karşılamak üzere sigorta teminatı altına alınmasını ve sigorta poliçelerinin düzenlenmesini sağlamak.
Genel kurul, yönetim kurulu ve Genel Müdürün kararlarını uygulamak.
Genel Müdür Yardımcısı bağlı bulunduğu Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Müdürler

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları İş bu iç Yönergeye göre belirlenmiş görevlerini kısmen veya tamamen veya görevini yerine getirmesi için yapılması gereken alt çalışmalar, iş ve faaliyetlerini kendilerine bağlı bir veya birkaç birim ve bu birimlerin başında bulunan Müdürler aracığı ile ifa etmektedir. Müdürler kural olarak ilgili oldukları alanda o alanın en üst yöneticisi olan Genel Müdür Yardımcılarına bağlı olarak görevlerini ifa ederler. Bununla birlikte doğrudan Genel Müdüre bağlı Müdürlüklerde bulunmaktadır
Müdürlerin genel olarak görevleri aşağıda belirtilmiş olup Müdürlerin bağlı oldukları birimlere göre görev tanımları ve görev ve sorumlulukları ayrıca kalite belgeleri ile hizmet sözleşmelerinde tanımlanır.
Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendilerine ve/veya birimlerine tevdi edilen iş ve faaliyetleri yürütürler.
Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket eder, biriminin üstlendiği iş ve faaliyetlerden birinci derecede yetkili ve sorumludur.
Kendilerine bağlı yardımcı, yönetmen, uzman, sorumlu personel ve/veya çalışanlar arasında görev ve iş paylaşımını sağlarlar.
Görev paylaşımını yaptığı Yardımcı, yönetmen, uzman, sorumlu personel ve/veya çalışanların yaptığı iş ve görevlerin yerine getirilmesini sağlayarak bunlardan rapor alır, yapılan işlerin kontrol ve denetimini sağlar.
Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bağlı olduğu eğer doğrudan Genel Müdüre bağlı ise Genel Müdüre, Genel Müdür Yardımcısına bağlı ise Genel Müdür Yardımcısına rapor verir.
Birimince yapılan iş ve faaliyetlerin evrak düzenini sağlar ve uygun şartlarda arşivler, gizliliği olan evrakları korumak için gereken önlemleri alır.
Bağlı çalışanların görev ve faaliyetler ile ilgili bilgilendirir, işin yapılış tarzı ile ilgili yönlendirir.
İşlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirmek.
İş ve faaliyetlerin yürütülmesi, saklanması, arşivlenmesi sağlayacak yöntem veya programlar sağlar.
Biriminle ilgili kurumun her türlü kaynak ve mal varlıklarını korumak, tahsil etmek, gider ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
Birimini ilgilendiren konularda kontrol ve güvenliğini sağlamak, üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
Müdürler bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
Görevi yetki ve sorumluluk alanı ile sınırlı olmak üzere her iş ve aktiviteyi mutlaka sözleşmeye bağlamak, sözleşme uygulamasını etkin şekilde izlemek. Sözleşmelerde kurumu riske sokacak unsurlardan sakınmak, sorumluluk sınırlamasını özenle sağlamak. Şirket lehine ve aleyhine açılmış/açılacak dava ve takipleri etkin bir şekilde izlemek, riski belirlemek ve Genel Müdüre ve yönetim kuruluna öncelikle raporlamak.
Son genel kurul öncesindeki günler, aylar ve yıllarda yapılmış işlemleri en geniş manada incelemek, kanunlara, yönetmeliklere teamüllere, kurumsal menfaatlere uygun olmayan iş ve işlemleri, yönetim kurulunun yetki ve devri kararı tarihinden itibaren 30 gün içinde incelemek, aykırılıkları düzeltmek, düzeltilemeyenleri ve varsa riskleri önce Koordinatöre, sonra Genel Müdür Yardımcısına, sonra Genel Müdüre, hemen ardından ilk yönetim kurulu toplantısında gündem yaparak-yaptırarak, önerileri ile beraber yönetim kuruluna arz etmek.
Kuruma ait bilgi/belge ve sır olmasa bile yazılı, dijital bilgiyi sadakatle kurum içinde tutmak, geçici bile olsa kurum dışına çıkmasına izin vermemek için gerekli tedbirleri almak.
Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile sınırlı olarak İK eğitimine önem vererek, sonuçları ölçülebilen İK eğitimlerini planlamak, eğitim bütçesini yönetim kuruluna onaylattıktan sonra uygulamak, sonuçlarını yönetim kuruluna arz etmek. Bir İK politikası olarak organizasyon şemasındaki her kademenin, vekilini yetiştirmesi ilkesi ile iç eğitimi ve koçluk sistemini etkin ve verimli kılmak. Organizasyon şemasını, görev sorumluluk, yetkinlikleri belirleyerek, önce Genel Müdür Yardımcısına, sonra da Genel Müdürünün onayına sunmak.
İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak, İş güvenliği, işçi güvenliğini en geniş manada sağlamak üzere

(Devamı 483. Sayfada)

(Baştarafı 482.Sayfada)

gereken tedbirleri almak, aynı tesis ve varlıklarımızda çalışanlarımızın, çevrenin ve 3. Şahısların zarar görmesini engelleyecek her türlü iş ve işçi güvenliğini işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri almak, alınan tedbirleri periyodik olarak kontrol etmek ve raporlamak,
Şirketin merkezi, depoları, mağazaları, ofisleri, fabrikaları ve sair tesislerin makine ve ekipmanlarımızın ham madde ve yedek parçalarımızın, stoklarımızın deprem, yangın, su baskını gibi afetlere karşı varsa risklerini derhal tespit etmek, riski ortadan kaldırmak için üst yöneticisine raporlamak. Bu tesislerin tamamının anılan hasarlara mal ve can kayıplarına iş ve üretim kayıplarına, bunlarla sınırlı olmamak üzere şirketimizin ve 3. Şahısların zararları, ziyanlarını karşılamak üzere sigorta teminatı altına alınmasını ve sigorta poliçelerinin düzenlenmesini sağlamak. **Diğer Görevliler**
Şirket Yönetim kurulu tarafından, merkez ve şubelerinin ana bürolarında, temsilciliklerinde şirketin genel hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmekle görevli olan Müdür Yardımcısı, Yönetici, Uzman, Uzman Yardımcısı, Şef, Tekniker, İdari İşler Personeli ve şirkette görev yapan bütün personelleri kapsar.
Temsil Yetkisi
MADDE 12-Şirket adına imza yetkisini haiz kişiler kendilerine tanınan yetkilere göre şirketin ticaret unvanı veya kaşesi üzerine imza atarlar. Belirlenen görev tanımları ve yetkilere göre Şirket 2 (İki) imza veya münferit imza ile temsil ve ilzam edilir.
Şirketi temsil ve ilzam yetkisi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.
Şirketi aşağıdaki şekilde temsil ve ilzam etmek üzere; Yönetim Kurulu Başkanına BİRİNCİ DERECE İMZA YETKİSİ verilmesine ve şirketi her konuda sınırsız temsil ve ilzama yetkili olmasına,
Yönetim Kurulu Üyelerine İKİNCİ DERECE İMZA YETKİSİ Verilmesine
Genel Müdür'e ve Genel Müdür Yardımcılarına ÜÇÜNCÜ DERECE İMZA YETKİSİ verilmesine,
Şirket Müdürlerine Ve Müdür Yardımcılarına DÖRTÜNCÜ DERECE İMZA YETKİSİ verilmesine,
I. Şirketin Birinci dereceden Temsili
Yönetim Kurulu Başkanı şirket ismi veya kaşesi altına atacağı münferit imzası ile şirketi her konuda sınırsız temsil ve ilzama yetkilidir.
II. Şirketin İkinci Dereceden Temsili
Yönetim Kurulu üyeleri birlikte atacakları müşterek iki imzası ile şirketi her konuda sınırsız temsil ve ilzama yetkilidir.
III. Şirketin üçüncü Dereceden Temsili
Değeri 5.000.000.- (Beşmilyon) Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde, biri 2. Derece, diğeri 3. Derece ait olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir. Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemde bulunma, tahkim, sulh, ibra belgeleri, kefaletnameler tanzim ve imza etme,
İşbu değer dahilinde her türlü ödemeleri yapma,
Banka işlemleri kapsamında münhasıran hesaplardan para çekme, döviz alma, döviz satma, kredi, kredi kartı, pos işlemleri de dahil olmak üzere her türlü bankacılık işlemlerini yapma,
Havale ve EFT yapma, çek keşide etme, emre yazılı senetler düzenleme, ve imzalama, ciro etme
Şirket lehine tesis edilmiş bulunan bilumum cins, derece, sıra, vade, miktardaki ipotekleri fek etmek
Her türlü taşınır rehinleri terkin etmek.
Bankalara tahsile ve teminata verilmiş çek ve senetlerin iadesi işlemlerini yapmak, Herhangi bir değerle sınırlanmayan aşağıda sayılan işlemlerde, biri 2. Derece, diğeri 3. Derece ait olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir. Şirketin iştigal konusuna giren hammadde, bilumum makine ve yedek parça alımı, bakım ve onarım sözleşmeleri ile her türlü ürün ve hizmet satış, bayilik, münhasırlık sözleşmeleri düzenleme ve buna ilişkin evrakı tanzim ve imza etme, gerektiğinde feshetme,
Yurtiçi ve yurtdışında bilcümle resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtaname, ihbarname ve her türlü belgeleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme
T.C. hudutları dahilinde dilediğinden dilediği miktar, vade ve koşullarda sadece şirket lehine doğmuş ve doğacak alacakların teminatı olmak üzere, ipotek almak, ipoteğin cins, vade, derece ve tutarını ipoteğin metnini, serbest dereceden yararlanmasının teminini, tayin ve tespit etmek, tapu müdürlüğünce tanzim edilecek ipotek takrirlerini kabul etmek, bu yetkilerden bir kısmı veya tamamı için başkalarını da ahara tevkil, teşrik ve azletmek, her türlü taşınır rehinleri tesis etmek.
Sigorta Poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak ve zeyilnameler,
TEK, TEAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ, AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ ve diğer elektrik, su, telefon, doğalgaz müdürlükleri ile ilgili işlemlerin imzalanması
P.T.T. İdarelerinde, Telefon Başmüdürlüklerinde, Turkcell, Telsim Vodafone, Avea, Türk Telekom'da her türlü muamele takip ve sonuçlandırılması ile Telefon nakil, santral tesisi, telefon alımı ve devri ile ilgili tüm mukavele ve evrak imzası Herhangi bir değerle sınırlanmayan aşağıda sayılan işlemlerde, 2. Derece, 3. Derece, 4. Dereceden herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir. Şirket adına tanzim edilmiş çek ve senetleri, şirketin alacaklı cari hesabı olan bankalara, sadece tahsil edilmek veya cari hesaba alacak olarak kaydedilmek ve "işbu senedimizi/çekimizi tahsil ederek cari hesabımıza alacak kaydediniz" ibaresi altında bankalara ciro etmek, tahsil/teminat olarak bankalara verilecek talimatları çek/senet teslim bordrolarını, listelerini imzalamak ve bankalarda takasta bulunan çeklerin yasal süresi içerisinde kalmak kaydıyla vade uzatım talimatını imzalamak,
Sadece şirketin cari hesabı olan bankalar arasında, yine şirketin cari hesapları arasında, sadece şirketin hesabına ve hesapları arasında havale ve eft yaparak para aktarmak, bu işlemler için şirketin cari hesabı olan bankalara talimat vermek, sadece bu talimatları imzalamak,

IV. Şirketin Üçüncü Dereceden Temsili
Aşağıdaki işlemler 4. Derece imza yetkilisinin münferit imzasıyla yapılabilir; Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye ve Sosyal Güvenlik Kurumu Şube Müdürlüklerinde, ülkemizde bulunan yabancı ülkelerin konsolosluk ve büyükelçiliklerinde, belediyelerde, Ticaret Sicil Memurluğunda, Sanayi ve Ticaret Odalarında, Organize Sanayi Bölgelerinde, Belediyelerde, Bakanlıklarda şirket işlemlerini yapmak, evrakları imzalamak,
Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına, bu kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almaya, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini internet ortamında kuruma göndermek, SGK ve İş Müfettişliği incelemelerinde gerekli evrakları vermek, tutanakları imzalamak,
Vergi dairesine müracaat ederek ödenmesi gereken vergileri ödemeye, borçlarını taksitlendirmeye, yatırmaya, makbuzlarını almaya, vergi inceleme tutanaklarını imzalamaya, vergi cezalarından dolayı uzlaşmaya girmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterleri ve belgeleri sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma vergi mahkemeleri ve takdir komisyonlarında işlemleri yapmak, evrakları imzalamak,
Resmi merciler ve mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve bordrolar,
A-BİRİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLİERİYönetim Kurulu Başkanı
B-İKİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLİERİYönetim Kurulu Üyeleri
C-ÜÇÜNCÜ DERECE İMZA YETKİLİLİERİ Genel Müdür
Genel Müdür Yardımcısı
D-DÖRDÜNCÜ DERECE İMZA YETKİLİLİERİMüdür
Diğer
Şirketin İmza Dereceleri ve Temsil ve İlzama Yetkili Olan Yöneticiler
MADDE 13-Şirketin imza dereceleri ile şirketi iş bu yönergede belirtilen esaslarda temsil ve ilzama yetkili olan kişiler ayrıca yönetim kurulu kararı ile belirlenir.
MADDE 14-İş bu İç Yönerge Yönetim kurulunun 02/01/2024 tarih ve 1 numaralı kararı ile kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer. Bu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirilebilir, yenilenebilir veya iptal edilebilir.
İç Yönerge Tarihi : 02/01/2024
Sayı : 03
Avni ÇELİK Ahmet ÇELİK Fatih KIVANÇ
Yönetim Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu Üyesi Yönetim Kurulu Üyesi

(18986369)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 24305
MERSİS No: 0613202662600001
Ticaret Sicil/Dosya No: 1005797
Ticaret Unvanı:
MATRIX EĞİTİM VE YAZILIM LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Barbaros Mah. Mor Sümbül Sk. Teknık Yapı Deluxıa Palace No: 5a İç Kapı No: 362 Ataşehir / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.2.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. Kuruluş
Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No/Mersis No
1	ASLIHAN KIRATOĞLU	İSTANBUL / ATAŞEHİR	TÜRKİYE CUMHURİYETİ	348******68

2. ŞİRKETİN UNVANI
Şirketin unvanı **MATRIX EĞİTİM VE YAZILIM LİMİTED ŞİRKETİ**dir.
3. AMAÇ VE KONU
1-BİLGİSAYAR, YAZILIM, BÜRO MAKİNELERİ VE KIRTASİYE
a. Her türlü yazılımı üretmek ve fason olarak yaptırmak. İnternet üzerinden yazılımların satışını üyelik yolu ile yapmak.
b. Web tasarımı yapmak.
c. Her marka bilgisayar ve bilgisayar donanımının ithalatı, ihracatı ve dahili ticaretini, tüm bilgisayar ve yan donanımları birimleri mikrofilm faksim ile bunlar gibi tüm bilişim sistemleri, endüstriyel büro otomasyon, tüm yazılım ve donanım faaliyetleri servis büro hizmetleri vermek. internet üzerinden hertürlü bilgi, ses ve görüntü hizmeti vermek, web sitesi hazırlamak, hazırlatmak ve internet servissağlayıcılığı yapmak.
d. Her marka bilgisayar ve alt mikro işlemcileri ile bilgi kaydedici, saklayıcı, yazıcı, çizici, iletici,gösterici, tahvil edici, yorumlayıcı cihaz aksesuar donanım ünite parça ve yedek parçaları imali,montajı, servisi, dahili ve harici ticareti, eğitimi.
e. Ticari amaçlı bilgi işlem merkezleri kurmak, bu merkezlerin yurtiçi ve yurtdışı data şebekeleri ile irtibatını sağlamak.
f. Veri hazırlama, onarma, düzenleme işlemleri veya hizmetlerini yapmak, satmak, yada bunları kiraya
vermek, internet üzerinde yayınlamak.
g. Her türlü bilgisayar sistemleri, yazılım ve donanım destek ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak.
h. Bilgisayar programlarının ve bilgisayar kontrolü sistemlerin alımı, satımı, pazarlaması, imali,montajı, bakımı için gerekli ham mamul yarı mamul sistemlerinin ünitelerin parçaların ve yedeklerinin ve bunlara uygun her türlü bilgisayarlar ile kontrol edilebilecek ve gelecekte uygulanabilecekteknolojide imal edilmiş mamul ve yarı mamul parça sistem ve üniteler olarak alım satımı, ithal ve ihracı.
ı. Bilgisayar sistemlerinin kurulması ve bunun için her türlü elektrik elektronik donanım imal ve montajını yapmak.
i. Bilgisayar makineleri, donanımları, yazılımları ve sistemleri ile disk, disket, manyetik bant, dosya,kağıt, yazıcı şeridi, kartuş vb. bilgisayar tüketim malzemeleri ve bilgi teknolojilerini üretmek, almak,satmak, ithal ve ihraç etmek.
j. Kamu, özel ve tüzel kişilere bilgisayar yazılım ve donanım seçiminde fizibilite raporları hazırlamak,mühendislik, müşavirlik, eğitim, destek ve servis hizmeti almak, vermek.
k. Kırtasiyelerde satılması mutad olan her nevi okul malzemesinin, iş yeri için gerekli faks, fotokopi makinesi, ozalit, teksir makineleri, hesap makinesi, yazar kasa, yazıcı ve benzeri gibi mekanik elektronik büro malzemelerinin alımı, satımı, kiralanması, tamir ve servis bakım işçiliğini yapmak.
l. Her derecede okulların ihtiyacı olan okul malzemelerini imal etmek, satmak, bayiliğini yapmak. m. Kurşun kalem, tükenmez kalem, dolma kalem, silgi, cetvel, pergel, ataç, uhu, mürekkep, şeffaf bant, koli bandı, pastel boya, kuru boya, sulu boya, keçeli kalem, raptiye, defter, cep ve not defterleri ve bilumum kırtasiye malzemelerinin alım satımı, ithali ihracı ve dahili ticaretini yapmak.

(Devamı 484. Sayfada)