

**Tarih: 20.09.2023**

**No: 01**

**EMEK ELEKTRİK ENDÜSTRİSİ ANONİM ŞİRKETİ**  
**SINIRLI YÖNETİM, TEMSİL VE İLZAM İLE YETKİLERİN DEVRİNE İLİŞKİN**  
**İÇ YÖNERGE**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-**

İşbu İç Yönerge ile Emek Elektrik Endüstrisi Anonim Şirketi'nin yönetim ve temsili ile; yönetim kurulunun devredilemez yetkileri hariç olmak üzere, temsil ve ilzam yetkileri ile bu yetkilerin devri ile sınırlı temsil yetkisi içeren görevlerin kapsamını düzenlenmektedir.

**Dayanak**

**Madde 2-**

Bu İç Yönerge; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 370 ve 371'nci maddeleri ile ilgili mevzuat hükümleri ve Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-**

Bu İç Yönerge'de geçen;

- a) Esas Sözleşme: Emek Elektrik Endüstrisi Anonim Şirketi'nin güncel esas sözleşmesini
- b) Kanun: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
- c) Şirket: Emek Elektrik Endüstrisi Anonim Şirketi'ni,
- d) Yönetim Kurulu: Emek Elektrik Endüstrisi Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temsil Yetkisi, Kullanımı ve Sınırlı Yetki Grupları**

**Temsilin Devri**

**Madde 4-**

Şirket, Yönetim Kurulu ve işbu İç Yönerge'ye uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenen imza yetkilileri tarafından temsil ve ilzam olunur.

Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde, yetkilerinden herhangi birini veya bir bölümünü, yönetim kurulu başkanına, başkan yardımcısına veya yönetim kurulu üye(ler)ine, müdürlere veya diğer Şirket çalışanlarına devretmeye yetkilidir. Yönetim Kurulu devrettiği yetkileri dilediği zaman kaldırabilir ve geri alabilir.

Şirket, sınırlı yetki ile görevli imza yetkilileri aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Şirket kaşesi veya unvanı altına atılacak 2 (iki) imza ile temsil ve ilzam edilir.

## **Görev Tanımı ve Sınırlı Yetki Grupları**

### **Madde 5-**

Şirket'in işlem ve parasal limitte sınırlı imza yetkileri A Grubu, B Grubu, C Grubu ve D Grubu olmak üzere dört gruptan oluşacaktır.

### **Birinci Grup İmza Yetkisi**

#### **Madde 6-**

A Grubu imza yetkilisi yanında bir B Grubu veya C Grubu imza yetkilisi, aşağıdaki hususlara ilişkin olarak Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzama yetkilidir.

- 1) Vergi veya idari cezalara ilişkin ilgili idarelerle uzlaşma yoluna gidilmesi,
- 2) Değeri 1 milyon Euro'yu aşan Tedarik sözleşmelerinin imzalanması, tadil veya feshedilmesi,
- 3) İlgili vergi dairelerinde mal müdürlüklerinde uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşma yapılması,
- 4) Kamuyu Aydınlatma Platformunda yapılacak tüm açıklamalar, yatırımcı ilişkileri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 5) Şirkete verilen 2 milyon Euro üzerindeki siparişlerin veya Şirketçe verilen 2 milyon Euro üzerindeki tekliflerin onaylanması,
- 6) Devlet kurumlarına sunulacak teminat mektubu ve diğer teminatların verilmesi,
- 7) Satıcılara her işlem bazında 100.000 Euro değerini aşan teminat mektubu/senedi verilmesi
- 8) İşbu İç Yönerge'nin 7 ve 8 ve 9'uncu maddelerinde ikinci grup imza yetkisi, üçüncü grup imza yetkisi ve dördüncü grup imza yetkisi kapsamında belirtilen işlemler.

### **İkinci Grup İmza Yetkilileri**

#### **Madde 7**

B Grubu ve C Grubu imza yetkilisi kişilerden her biri diğer bir B Grubu veya C Grubu imza yetkilisiyle birlikte aşağıdaki hususlara ilişkin olarak Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imza ile Şirket'i temsil ve ilzama yetkilidir.

- 1) Bankalarda Şirket adına hesaplar açılması, hesap açılış sözleşmeleri ve hesap açılışı için gerekli diğer belgelerin imzalanması, bankaların T.C. hudutları içinde bulunan tüm şubelerine başvurarak Şirket hesapları için dekont ve ekstre, hesap özeti, işlem sonuç formları ve sair belgelerin talep edilmesi, teslim alınması, elektronik bankacılık (mobil ve internet bankacılığı) uygulamaları için talepte bulunulması, gerekli sözleşme ve belgelerin imzalanması ve elektronik bankacılık uygulamaları için elektronik şifre alınması, yeni şifre talep edilmesi, Şirkete ait hesaplar hakkında bilgi alınması, hesapları kontrol etmek için beyanname, form, taahhüt ve tüm belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması, hesap cüzdanlarının veya kartlarının kaybolması halinde yeniden verilmesi için ibraname düzenlenmesi, noterliklerde ve ilgili mercilerde gerekli evrakın ve belgelerin imzalanması,
- 2) Şirkete sunulan 2 milyon Euro değerinin altındaki siparişlerin onaylanması
- 3) Müşterilere Geçici, Katii, Avans tutarı kadar teminat mektubu/senedi verilmesi
- 4) Satıcılara her işlem bazında 100.000 Euro değerini aşmayan teminat mektubu/senedi verilmesi
- 5) Satıcılara ithalat Akreditifi Açılması
- 6) Çek, senet, kambiyo senetleri imzalanması ve/veya ciro edilmesi
- 7) İş akitlerinin yapılması veya iş akdi feshi

- 8) Bir milyon Euro'ya kadar olan tedarik sözleşmelerinin imzalanması, tadili, feshi
- 9) Aylık 50.000 TL ve üstü iş avansı ödemelerine ilişkin işlemler
- 10) Şirkete düzenlenen faturalara, irsaliyelere, makbuz ve sair evraka itiraz edilmesi, gerekli ihtar, itiraz, talep ve başvurularda bulunulması
- 11) Gümrüklerde teminat tutulan tutarların çözülmesine ve tahsilatına ilişkin evrakın imzalanması
- 12) Devlet destekleri, teşvik ve yardımlar ile devletin benzer programları kapsamında Ticaret Bakanlığı, İhracatçı Birlikleri ve sair yetkili kamu kuruluşuna başvurularda bulunulması, taahhütname ve ilgili diğer belgelerin imzalanması, tadili, geri alınması,
- 13) Sigorta poliçeleri ve zeyilnamelerin imzalanması, yenilenmesi, sona erdirilmesi, bunlar kapsamında talep ve itirazlarda bulunulması,
- 14) V.U.K. Genel Tebliği gereğince, elektronik tebligata ilişkin şifre talebinde bulunulması, interaktif vergi dairesi şifre talebinde bulunulması, bu talepler ile ilgili dilekçe ve formların düzenlenmesi ve imzalanması, dilekçe veya formları ilgili Vergi Dairesine teslim edilmesi, elektronik tebligat ve interaktif vergi dairesi şifrelerinin teslim alınması, resmi kurum ve kuruluşlarda gerekli iş ve işlemleri yapılması, ilgili vergi dairelerinde mal müdürlüklerinde uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşmaya girilmesi,
- 15) Envanter değer azaltımı ve hurdaya atılması işlemleri
- 16) Şirket'in yasal haklarının korunması için gerekli olan ihbar, ihtar, protesto, şikayet, ihtirazı kayıt koymak gibi işlemlerin yapılması
- 17) Şirket tarafından avukatlara vekaletname verilmesi
- 18) Devlet destekleri, teşvik ve yardımlar ile devletin benzer programları kapsamında Ticaret Bakanlığı, İhracatçı Birlikleri ve sair yetkili kamu kuruluşuna başvurularda bulunulması, taahhütname ve ilgili diğer belgelerin imzalanması, tadili, geri alınması
- 19) Hazine ve Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlüklerine verilmesi gereken beyanname ve bildirimlerin verilmesi, bunların elektronik ortamdan ve internetten yararlanarak verilmesi için gerekli şifre kullanıcı kodlarının alınması, bunlara yapılacak her türlü ödemelerin ve borçların izlenmesi için, elektronik ortam ve internet kullanım şifrelerini almaya, bu şifrelerin kullanılması, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapılması, düzeltme talebinde bulunulması
- 20) E-şifre/e-kullanıcı başvuruları da dahil her türlü başvuruların yapılması, gerekli belgelerin, defterlerin, kayıtların, izinlerin, ruhsatların, lisansların ve e-şifre ve e-kullanıcı bilgilerinin alınması için başvurulması, bunların temin edilmesi, teslim alınması, değiştirilmesi, çıkartılması, iptal edilmesi ve bunlardan vazgeçilmesi, kayıt, tescil ve ilanlarının yaptırılması, yapılacak tescillerle ilgili terkin ve tadil işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, evrakın imzalanması
- 21) İşbu İç Yönerge'nin 7 ve 8'inci maddelerinde üçüncü grup imza yetkisi ve dördüncü grup imza yetkisi kapsamında belirtilen işlemler.

### **Üçüncü Grup İmza Yetkisi**

#### **Madde 8-**

D Grubu imza yetkilisi kişilerden her biri, C Grubu imza yetkilisi bir kişi ile birlikte aşağıdaki hususlara ilişkin olarak Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imza ile Şirket'i temsil ve ilzama yetkilidir.

- 1) Altı aylık dönem içerisinde tek veya birden fazla işlem ile toplam 500.000 TL'yi aşmamak kaydıyla satın alımlar
- 2) Şirketimize ait banka hesaplarından üçüncü kişilere ait hesaplara Şirketimizin borçlarının ödenmesi ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için TL veya yabancı para birimlerinde gerekli para transferlerinin ve kıymet virmanlarının gerçekleştirilmesi, bu yönde ödeme, havale, virman ve EFT talimatlarının verilmesi
- 3) Şirketimize ait banka hesapları arasında para transferi ve kıymet virmanı yapılması
- 4) Şirketimize ait banka hesaplarında döviz alım, döviz satım, repo ve fon alım gibi yatırım işlemlerinin yapılması
- 5) Siparişi alınmış müşterilerden avans karşılığı verilen veya faturası kesilmiş ürünler karşılığı müşterilerden alınacak çeklerin/senetlerin kabul edilmesi,
- 6) Çalışanların maaş ödemelerine ilişkin işlemler
- 7) Personel avansı ödenmesine ilişkin işlemler

### **Dördüncü Grup İmza Yetkisi**

#### **Madde 9-**

D Grubu imza yetkilisi kişilerden her biri, B Grubu imza yetkilisi bir kişi ile birlikte aşağıdaki hususlara ilişkin olarak Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imza ile Şirket'i temsil ve ilzama yetkilidir.

- 1) Yabancı uyruklu çalışanlar için çalışma ve oturma izinleri için resmi ve özel kurumlara müracaatta bulunulması,
- 2) Çalışanların vize işlemleri için gerekli evrakın tanzim, tadil ve imza edilmesi, sunulması ve teslim alınması ve diğer tüm iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi
- 3) Tek başına veya birden fazla işlem ile aylık toplam 50.000 TL altındaki iş avansı ödemelerine ilişkin işlemler
- 4) Faturalar ve Sevk İrsaliyelerinin düzenlenmesi
- 5) Mutabakat mektupları ve dekontların düzenlenmesi
- 6) İthalat ve İhracata ilişkin nakliye evrakının, ordinoların, konşimentoların ve gümrük muameleleri veya taahhütnameler ve her türlü evrakın düzenlenmesi, tadil edilmesi, geri alınması, sona erdirilmesi
- 7) Şirket adına açılan akreditiflerin kabulü, evrakın onayı ve tahsiline ilişkin gerekli evrakın imzalanması
- 8) 3. şahıs firma lehine açılmış olan ithalat akreditiflerin takip talimatların imzalanması
- 9) Vergi daireleri ile ilgili feragat, uzlaşma ve Şirket'i taahhüt altına sokan işlemler haricinde kalan rutin işlemin yapılması, Vergi daireleri ile ilgili her nevi işlemin yapılması, her türlü beyannameler ile bilumum yazı, dilekçe ve sözleşmelerin imzalanması, her türlü vergi, resim ve harçların ödenmesi, işyeri açılış ve kapanış tutanaklarının ve formlarının imzalanması, vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, ve sair belge tasdik ve basım izinlerini almaya, matbaalarda defter, belge (fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye ve sair) bastırmaya, gerektiğinde sayılan bu defter ve belgeleri Noterliklerde tasdik ettirmeye, gerektiğinde basılı veya onaylı belgeleri ilgili vergi dairesine müracaat edilerek iade edilmesi, iptal ettirilmesi, iptal ve iade

tutanaklarını tanzim ve imzalanması, teslim alınması, kayıt ve suretler çıkartılması, her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunulması, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ve fazla yatırılanları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirilmesi

- 10) Yurt dışı satın alma ve satış işlemleriyle ilgili olarak bakanlıklar, bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhütnamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaikin, makbuzların, formülerin, mektupların, konşimentoların, ordinoların, beyannamelerin, taahhütnamelerin, OKSB alımına ilişkin evrakın ve tüm yazışmaların imzalanması,
- 11) Şirketin tüm Hazine, Gelir İdaresi, Mali Müdürlükler, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS), Esnaf ve Sanatkarlar Odaları, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Müdürlükleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer tüm Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı tüm başkanlıklar, müdürlükler, daireler ve birimler, Valilikler, Kaymakamlıklar, Nüfus Müdürlükleri, Muhtarlıklar, Büyükelçilikler, Konsolosluklar, Mahkemeler, Savcılıklar, Adliyeler, Gümrük İdareleri, Mal Müdürlükleri, telefon, elektrik, su, doğalgaz idareleri, Turkcell, Vodafone, Türk Telekom ve diğer mobil operatörler, telekomünikasyon şirketleri, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT), Ticaret ve Sanayi Odaları evrak takibi, evrak teslim ve evrak iadesi
- 12) Sosyal Güvenlik Kurumu, Şubeler, Çalışma Bölge Müdürlüğü, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, Bağkur, İş güvenliği, İş Kanunu ve sosyal sigorta ve sosyal güvenlik ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması
- 13) İş güvenliği, İş Kanunu ve sosyal sigorta ve sosyal güvenlik ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması ve her türlü belge, beyanname, yazı, dilekçe, sözleşme ve ilgili formların imzalanması ve bu konularda diğer tüm diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
- 14) Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, esnaf ve sanatkarlar odasına veya sivil toplum kuruluşlarına kayıt ve tescil işlemlerinin yaptırılması, , bu bentte belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemlerin tüm resmi makam ve merciler önünde yapılması ve imzalanması, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma veya il müdürlüklerine başvuruda bulunulması, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında alınması, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi,
- 15) Şirketin mevcut resmi lisans ve izinlerinden feragat edilmemesi ve (süre uzatımları, yenilemeler ve kanunen gerekli değişiklikler hariç) Şirket'e ait mevcut resmi lisans ve izinlerde esaslı değişiklik yapılmaması koşuluyla, Şirketin tüm Hazine, Gelir İdaresi, Mali Müdürlükler, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Şubeler, Çalışma Bölge Müdürlüğü, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, Bağkur, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS), Esnaf ve Sanatkarlar Odaları, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Müdürlükleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre, Şehircilik

ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer tüm Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı tüm başkanlıklar, müdürlükler, daireler ve birimler, Valilikler, Kaymakamlıklar, Nüfus Müdürlükleri, Muhtarlıklar, Büyükelçilikler, Konsolosluklar, Mahkemeler, Savcılıklar, Adliyeler, Gümrük İdareleri, Mal Müdürlükleri, telefon, elektrik, su, doğalgaz idareleri, Turkcell, Vodafone, Türk Telekom ve diğer mobil operatörler, telekomünikasyon şirketleri, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) ve tüm birim, müdürlük ve şubeleri, İl Özel İdareleri, Türk Telekom ve diğer operatörler, Rekabet Kurumu, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası (TCMB), Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu, belediyeler, organize sanayi bölgeleri, emniyet müdürlükleri, karakollar, noterler ve T.C. hudutlarında bulunan tüm resmi kurum, kuruluş ve makamlar ve kamu görevlileri nezdinde temsil edilmesi ve bu kurumlar ve kişiler nezdinde tam yetki ile Şirket adına izin/onay ve diğer her türlü talep ve başvuruda bulunulması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, her türlü yazışmaların gerçekleştirilmesi, her türlü bilgi ve belgenin ve bunların suretlerinin alınması ve verilmesi, beyannameler, formlar, taahhütnameler, dilekçeler ve diğer her türlü belgenin imzalanması, apostil, onay, tescil ve ilan taleplerinde bulunulması, teftişler verilmesi, ticari defterleri ve belgelerin sunulması, beyanlarda bulunulması, dilekçeler ibraz edilmesi, muvafakat ve imza verilmesi, bu kurum ve kişiler nezdinde tüm yetkileri ile şirketimiz adına işlem ve süreçlerin yürütülmesi ve her türlü vergi, harç ve bedellerin ödenmesi,

- 16) Bankaların T.C. hudutları içinde bulunan tüm şubelerine başvurarak Şirket hesapları için dekont ve ekstre, hesap özeti, işlem sonuç formları ve sair belgelerin talep edilmesi, teslim alınması ve Şirkete ait hesaplar hakkında bilgi alınması,

## **Özen ve Bağlılık**

### **Madde 10-**

İşbu İç Yönerge'ye göre Yönetim Kurulu kararıyla A Grubu, B Grubu, C Grubu ve D Grubu görevlerine atanan ve kendisine temsil görevi devredilen kişiler, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirket'in menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadır. A grubu ve B grubu Yönetim Kuruluna, C grubu ve D grubu B grubuna bilgi vermekle yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

## **İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler**

### **Madde 11-**

İşbu İç Yönerge, Emek Elektrik Endüstrisi Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ile kabul olunur ve ardından tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler veya yeni iç yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.

## **İç Yönerge'nin Yürürlüğü**

### **Madde 12-**

Bu İç Yönerge, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.