

EMPA ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin Amacı; Empa Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usullerinin, Kanun, İlgili mevzuat ve Esas Sözleşme Hükümleri Çerçevesinde Belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Empa Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin Tüm Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarını Kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
 - b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
 - c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
 - ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
 - d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak Hükümler

MADDE 4 – (1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar

MADDE 5 – (1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Gündemde ele alınacak konuların gerekli kılması halinde yönetim kurulunun daveti üzerine Şirketin yöneticileri, çalışanları, danışmanları da toplantıya katılabilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantının sesli ve görüntülü şekilde kayda alınmasına yönetim kurulunca karar verilmesi halinde gerekli teknik personel ve ekipmanın temini yönetim kurulunca gerçekleştirilir.


electronics
empa elektronik san. ve tic. a.ş.

Toplantının Açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

MADDE 7- (1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 8 – (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

 **electronics**
empa elektronik san. ve tic. a.ş.

j) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler

MADDE 9 – (1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi

MADDE 10 – (1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.

b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.

c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3)Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a)Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

c)Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılı ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

Toplantıda söz alma

MADDE 11 – (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı

electronic
empa elektronik san. ve tic. a.ş.

yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Oylama ve Oy Kullanma Usulü

MADDE 12 – (1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi

MADDE 13 – (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret ünvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

MADDE 14- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

The block contains a handwritten signature in blue ink and a circular stamp. The stamp has the word "electronic" at the top and "e-imza elektronik san. ve tic. a.ş." at the bottom.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma

MADDE 15- (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bakanlık Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler

MADDE 16 – (1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

MADDE 17 – (1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler

MADDE 18 – (1) Bu İç Yönerge, Empa Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. Genel Kurulunun Onayı İle Yönetim Kurulu Tarafından Yürürlüğe Konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu İç Yönerge, Empa Elektronik Sanayi Ve Ticaret A.Ş.'nin 29.03.2013 Tarihli Genel Kurul Toplantısında Kabul Edilmiş Olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde İlanı tarihinde yürürlüğe girer.


electronics
empa elektronik san. ve tic. a.ş.

EMPA ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGE

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nün 257064 sicil numarasında kayıtlı ve merkezi Atatürk cad. İDTM İş Blokları A1 Blok K:4 No:200 Yeşilköy, Bakırköy-İstanbul adresinde bulunan Şirketimiz;

I. Yönetim Kurulu yetkisi dahilinde Genel Müdür ve yardımcıları ile birim müdürleri tayin etmeye, ticari organizasyonun sağlıklı şekilde faaliyet göstermesi için yeni birimler oluşturmaya yetkilidir.

II. Yönetim Kurulumuz, Şirketimizi; İcra Kurulu Başkanlığı (CEO), Operasyonlardan Sorumlu Direktörlük (COO), Satış Direktörlüğü ve Müdürlükleri, Pazarlama Direktörlüğü ve Müdürlükleri, Mali ve İdari İşler Direktörlüğü, AR-GE Direktörlüğü ve Müdürlükleri, Şirket Pazarlama ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile Ankara Şube Müdürlüğü'nden oluşan birim, direktörlük ve müdürlükler ile idare etme kararı almıştır. Tüm Müdürler bağlı olduğu Direktörlüğe; Direktörler de İcra Kurulu Başkanlığı'na raporlama yapar.

III. Yönetim Kurulu, işletme konusunun gerçekleştirilmesi, işlerin gidişinin izlenmesi, yapılan işler hakkında kendisine rapor hazırlanması için içlerinde yönetim kurulu üyelerinin, grup şirket yetkililerinin ve hatta şirket dışından bağımsız katılımcıların da bulunabileceği kurullar, komiteler, komisyonlar kurmaya yetkilidir.

IV. Yönetim Kurulu, evvelce tesis edilen İcra Kurulu'nun devamına karar vermiştir. İcra Kurulu; "İcra Kurulu Başkanı (CEO), Operasyonlardan Sorumlu Direktör (COO), Mali ve İdari İşler Direktörü, Satış Direktörü ve Müdürleri, Pazarlama Direktörü ve Müdürleri, AR-GE Direktörü ve Müdürleri"nden müteşekkil olarak faaliyet gösterecektir. İcra Kurulu Başkan (CEO) ve Üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İcra Kurulu, düzenli olarak haftanın belirli bir günü toplanır, çalışmalarını kayıt altına alır ve Yönetim Kurulu'na raporlama yapar.

V. Gerek Şirketimizin gerek Şubemizin temsil ve ilzamında geçerli olmak üzere aşağıda belirlenen dereceli iş sisteminde; alt dereceli imza grubunda yer alan imza yetkililerinin miktar bakımından yapmaya yetkili olmadıkları işlemleri, bir üst dereceli imza grubunda yer alan imza yetkilileri, kendi miktar limitleri içinde kalmak koşuluyla yerine getirmeye yetkili ve Üst dereceli imza yetkilileri, alt dereceli imza yetkililerinin yetkilerine öncelikle sahiptirler.

1. BİRİNCİ DERECE İŞLER:

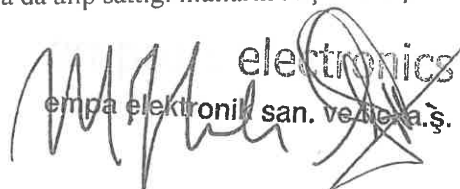
Yönetim Kurulu üyelerimiz arasından birinci derece imza yetkilisi olarak belirlenecek olan kişilerden herhangi ikisi, şirket kaşesi üzerine müştereken atacakları imzalarıyla Şirket ana sözleşmesine göre şirketin mevzuu ve maksadına giren her hususta, herhangi bir sınırlama olmaksızın en geniş şekilde Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

Şirket Yönetim Kurulu Başkan ve Vekili 1. Derece işleri sevk ve idare eder.

2. İKİNCİ DERECE İŞLER:

Aşağıdaki işlemler şirket kaşesi üzerine ikinci dereceden iki imza ile 1.000.000.-USD (Bir milyon Amerikan Doları) veya karşılığı TCMB efektif satış kuru karşılığı TL'na kadar sınırlı olmak kaydıyla yapılabilir.

2.1. Şirketin ürettiği ya da alıp sattığı malların alış ve satış sözleşmeleri.


empa elektronik san. ve tic. a.ş.

- 2.2. Gizlilik sözleşmeleri, tali satıcılık, bayilik, acentelik ve danışmanlık sözleşmeleri, personel iş akitleri gerektiğinde iş sözleşmelerinin feshinin gerçekleştirilmesi.
- 2.3. Yurtiçi ve Yurtdışı hizmet, gayrimenkul kira, emtia ve araç kira, alım ve satım sözleşmeleri ve bunlara ilişkin alt temsilci tayin yetkisi.
- 2.4. Şirketimizin bankalardaki hesapları üzerinden yapılacak ödemelere ilişkin virman, havale, EFT ve para çekme talimatları ile her türlü kıymetli evrak düzenlenmesi ve ciroları; ve bu hesaplar üzerinden resmi daire ve müesseselerine ve Merkez Bankası'na yapılacak ödeme, çalışanların maaş ödemelerine ilişkin virman, ödeme ve istirdat talimatları; döviz alım ve satım talimatları.
- 2.5. Bankalarda akreditif taleptnamesi ve taahhütnameleri; teminat mektubu ve kredi taleptnameleri, kredi sözleşmeleri ve kredi kullanım talimatnameleri.
- 2.6. T.C. Meclisleri, daire ve kurumlarına, bilhassa Tapu Müdürlüklerine, Belediyelere, Konsolosluklara, Vergi Dairelerine, Gümrük Müdürlüklerine, Ticaret Sicil Müdürlüğüne velhasıl T.C. resmi dairelerinin ve müesseselerinin her bölüm ve derecesine verilecek beyanname, bordro, bilanço, kar/zarar cetveli, hesap vaziyetleri ve sair her türlü yazışmalar ve tevkil yetkisi, yapılacak uzlaşma görüşmelerine katılma ve nihai belge ve tutanakları imzalama ve bu konulara dair tevkil yetkisi.
- 2.7. Su, elektrik, doğalgaz, telekom ve internet hizmet anlaşmaları ve bunlara ait işlem ve belgeler ile bu yetkilere dair tevkil yetkisi.
- 2.8. Şirket faaliyetleri ile ilgili vekalet sözleşmeleri.
- 2.9. Yatırım fonu ve yatırım ortaklığı sözleşmeleri.
- 2.10. E-faturalara e-imza koyma, e-arşiv faturaları depodan mal çıkışında imzalama, çek teslim alınması esnasında düzenlenecek çek alım bordrosu tanzimi ile bu yetkilerin mali işler, satış, depo veya sevkiyat ekibi çalışanlarından birine veya birkaçına devri yönünde alt temsilci tayin yetkisi.

Yukarıda sayılan İkinci derecedeki işler; şirket ünvanı ve kaşesi altında;

Yönetim Kurulumuzca **ikinci** derece imza yetkilisi olarak belirlenecek olan kişilerden herhangi ikisinin **müştereken** atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekili dışında kalan Yönetim Kurulu üyeleri ile İcra Kurulu Başkanı (CEO) ve Şirket Operasyonlardan Sorumlu Direktörü (COO) 2. Derece işleri sevk ve idare eder.

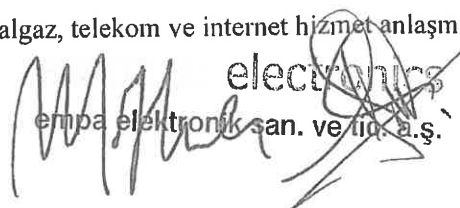
3. ÜÇÜNCÜ DERECE İŞLER:

Aşağıdaki işlemler şirket kaşesi üzerine **üçüncü** dereceden **iki imza** ile ancak **200.000.-USD (İkiyüz bin Amerikan Doları)** veya karşılığı **TCMB efektif satış kuru karşılığı TL** 'na kadar sınırlı olmak kaydıyla yapılabilir.

3.1. Şirketimizin bankalardaki hesapları üzerinden yapılacak ödemelere ilişkin virman, havale, EFT ve nakit çekme talimatları ile her türlü kıymetli evrak düzenlenmesi ve ciroları; ve bu hesaplar üzerinden resmi daire ve müesseselerine ve Merkez Bankası'na yapılacak ödeme, çalışanların maaş ödemelerine ilişkin virman, ödeme ve istirdat talimatları; döviz alım ve satım talimatları.

3.2. Bankalara, üreticilere, ve müşterilere ait ticari hesap dekontları, faturalar, makbuzlar, mutabakat ve teyid mektupları

3.3. Su, elektrik, doğalgaz, telekom ve internet hizmet anlaşmaları ve bunlara ait işlem ve belgeler.


empa elektronik san. ve tic. a.ş.

3.4. İhracat ve ithalat işlemleri ile ilgili faturalar, taahhütnameler, beyannameler, tescil beyannameleri, menşe şahadetnameleri, talimat mektupları ve her türlü evrak.

3.5. Sigorta poliçeleri, zeyilname, hasar ve tazminata ait işlemler.

3.6. Vergi Dairelerine ve Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü'ne verilecek beyanname, bordro, bilanço, kar/zarar cetveli, hesap vaziyetleri ve sair her türlü yazışmalar ile Ticaret Odası, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Belediye ile ilgili her türlü işlem ve yazışmalar ve Resmi dairelerden alınacak evraklarda, Resmi dairelerde yapılacak iş takiplerinde istenen ve istenecek her türlü doküman ve beyannamenin imzalanması, belge tevdii ve tebellüğü.

3.7. Kara, deniz ve hava taşıma kuruluşları ile yapılan işlere ait her nevi evrak, konşimento, hamule senedi, ordino ve ciroları.

3.8. Bakım sözleşmeleri.

3.9. Tutarı ne olursa olsun vergi ve SGK ödemeleri ile banka ve benzeri finans kurumlarına nakdi ve gayrinakdi kredi anapara ve faiz ödemelerinin yapılması.

3.10 Yurtiçi ve Yurtdışı hizmet, gayrimenkul kira, emtia ve araç kira, alım ve satım sözleşmeleri ve bunlara ilişkin alt temsilci tayin yetkisi.

Yukarıda sayılan Üçüncü derecedeki işler; şirket ünvanı ve kaşesi altında;

Yönetim Kurulumuzca, İcra Kurulu Üyeleri arasından **üçüncü** derece imza yetkilisi olarak belirlenecek olan kişilerden herhangi ikisinin **müştereken** atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

Şirket Mali ve İdari İşler Direktörü, Satış Direktörü, Pazarlama Direktörü, AR-GE Direktörü, Şirket Pazarlama ve Kurumsal İletişim Müdürü, Şirket Satış Müdürü 3. Derece işleri sevk ve idare eder.

4. FARKLI DERECELERİN BİRLİKTE VARLIĞI:

4.1. **İkinci** derece imza sahiplerinin yapmaya yetkili olduğu konulara ilişkin olarak:

Şirket, biri **birinci** dereceden diğeri **ikinci** dereceden şirket kaşesi üzerine atılmış **iki imza** ile **1.500.000.-USD (Birmilyon beşyüzbin Amerikan Doları) veya karşılığı TCMB efektif satış kuru karşılığı TL**'na kadar temsil ve ilzam edilebilir.

4.2. **Üçüncü** derece imza sahiplerinin yapmaya yetkili olduğu konulara ilişkin olarak:

4.2.1. Biri **birinci** dereceden diğeri **üçüncü** dereceden şirket kaşesi üzerine atılmış **iki imza** ile **500.000.-USD (Beşyüz bin Amerikan Doları) veya karşılığı TCMB efektif satış kuru karşılığı TL**'na kadar;

4.2.2. Biri **ikinci** dereceden diğeri **üçüncü** dereceden şirket kaşesi üzerine atılmış **iki imza** ile **500.000.-USD (Beşyüz bin Amerikan Doları) veya karşılığı TCMB efektif satış kuru karşılığı TL**'na kadar temsil ve ilzam olunur.


empa elektronik san. ve tic. a.ş.