

SELVA GIDA SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1- Amaç ve Konu:

Bu İç Yönerge, Selva Gıda Sanayi Anonim Şirketi'nin (Şirket) faaliyetlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Yönetim Kurulunun yönetim, temsil ve ilzama ilişkin görev ve yetkilerinin devir usul ve esaslarını belirlemek ve sınırlı yetkililerin atama kararlarına dayanak teşkil etmek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Kapsam:

İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulunun yönetim, temsil ve ilzama konularındaki görev ve yetkilerini sınırsız ve sınırlı olarak kullanacak kişileri tanımlar, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu, kanun, ilgili mevzuat ve şirket esas sözleşmesi hükümleri kapsamında belirler ve düzenler.

Madde 3- Dayanak:

İç Yönerge, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371'inci maddeleri, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme'nin 8'inci maddesi hükümlerine dayanılarak, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

Madde 4- Genel Esaslar:

Esas Sözleşmenin 8'inci maddesi uyarınca; Yönetim Kurulu bu iç yönergeyle yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir.

Yetkilinin, izin, rapor, geçici görev gibi kanuni bir mazerete binaen geçici bir süre görevinin başında bulunmadığı durumlarda, vekili yönetim yetkisini kullanır ve göreve başladıktan sonra asıl yetkiliye gerekli bilgileri verir.

Yönetim Kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. Bu durumda en az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır.

Yönetim Kurulu, temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir.

Temsile yetkili olanlar şirketin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri, iş bu yönerge hükümleri çerçevesinde şirket adına yapabilir ve bunun için şirket unvanını kullanabilirler.

Her yetkili, imzaladıkları yazılarda kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları tespit ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

Yazılar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere tüm kademelerin parafı alındıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

İmzalar şirket kaşesi veya açık ünvanı üzerine atılır. Müşterek yetkililerin her birinin imzasının bulunması gereklidir. Yönergeye göre imza yetkisinde açıklık görülmeyen yazılar imza için bir üst makama sunulur.

4.1. Yönetim, Temsil ve İlam Yetkilerinin Devri:

4.1.1. Sınırsız Devir/Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekiline Devir:

Yönetim kurulu başkanı ve başkan vekili;

Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince, şirketimizin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri şirket adına, şirket unvanı veya kaşesi altında herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın en geniş yetki ile Müştereken temsile yetkilidirler.

Başkan ve Başkan Vekili dışında kalan Yönetim Kurulu üyelerine de, sınırlı olarak yönetim, temsil ve ilzam yetkisi verilebilir.

Yönetim Kurulu, aşağıdaki hükümlerde çalışanlara ya da üçüncü şahıslara sınırlı olarak devredilen yetkilerini gerekli gördüklerinde kendileri kullanabilir.

4.1.2. Sınırlı Devir/Çalışanlara Devir:

Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan organizasyon şemasına göre sayı ve nitelikleri belirlenen; genel müdür, genel müdür yardımcılarını ve müdürler ile diğer çalışanlara devredilen yönetim, temsil ve ilzam yetkileri ile bunların sınırları ve hangi hallerde münferiden veya müştereken kullanılacakları aşağıda düzenlenmiştir.

4.1.2.1.Genel Müdür:

Yönetim Kurulu kararıyla atanan Genel Müdür, ticari vekil ve işveren vekili olarak Yönetim Kurulunun münhasır görev ve yetkileri dışında kalan tüm konularda şirketi idare ve temsil eder.

Yönetime ilişkin aşağıdaki konularda Genel Müdür münferiden yetkilidir.

Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlarının uygulanması.

Şirket politika ve stratejik planların hazırlanması, stratejik planların uygulanmasına yönelik kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerin ve bu hedeflere uygun yıllık bütçenin hazırlanması ve Yönetim Kurulunun onayına sunulması.

Hedefler ve Bütçe gerçekleşmesine ilişkin finansal tabloların ve faaliyet raporlarının hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması.

Şirketin idari ve mali durumu ile ilgili acil ve önemli konularda gerekli karar ve önlemleri alınması için Yönetim Kuruluna gerekli bilgilendirmelerin ve önerilerin yapılması.

İlgili mevzuat uyarınca tutulması gerekli defter ve kayıtların tutulması, tescil ve ilan işlemlerinin yapılması.

Şirket organizasyonunun oluşturulması, iç yönergeler ve/veya yönetmeliklerin – prosedürlerin hazırlanması, Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Yöneticilerinin ilgili konularda görevlendirilmesi, gerekli talimatların verilmesi ve uygulamaların denetlenmesi.

Çalışanların genel işe alımı, ücret belirlenmesi, performans değerlendirmesi, işten çıkarılması, disiplin yaptırımları uygulanması, işyerinin çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması, şirket varlıklarının korunmasına ilişkin iş ve işlemlerin ifası.

Şirketin adli, idari ve mali konular ile ilgili her türlü işlerini yetkili merciler nezdinde takip edilmesi.

Temsil ve izama ilişkin yetkiler 5. Maddede düzenlenmiştir.

4.1.2.2. Genel Müdür Yardımcıları/Direktörler:

Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile atanır. Genel Müdür tarafından kendilerine tevdi ettiği görev, iş ve hizmetleri yürütürler.

Şirketin temel hedeflerine uygun olarak kendilerine bağlı birim yöneticilerine hedef belirler, görev ve talimat verir ve performanslarını değerlendirirler.

Genel Müdürün yokluğunda, Genel Müdüre vekâleten görevlerini yürütüp yetkilerini kullanabilirler.

Bu yönerge ve eklerinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sınırlara uygun olarak görev ve yetki alanları ile ilgili konularda şirketi temsil ederler.

Temsil ve izama ilişkin yetkiler 5. Maddede düzenlenmiştir.

4.1.2.3. Birim Yöneticileri/Müdürler:

Birim Yöneticileri, işin veya iş yerinin gereklerine göre, “Müdür”, “Amir”, “Şef” vb. unvanlar ile anılabilir.

Birim Yöneticileri;

Görev alanlarıyla ilgili olarak kendilerine bağlı birimlerde çalışanlara hedef belirler, talimat verir ve performanslarını değerlendirirler.

Üstleri tarafından tevdi edilen görev, iş ve hizmetleri yürütürler.

Meslek ve/veya uzmanlıkları gereğince kendilerine yasa ve/veya ikincil mevzuatın tanıdığı yetkileri kullanır, görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

Bu yönerge ve eklerinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sınırlara uygun olarak, görev ve yetki alanları ile ilgili konularda şirketi temsil ederler.

Temsil ve izama ilişkin yetkiler 5. Maddede düzenlenmiştir.

Madde 5- Temsil ve İzama Yetkili İmza Grupları:

5.1. İmza Grupları:

SINIRSIZ /A GRUBU İMZA YETKİLİLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Vekili

SINIRLI/B GRUBU İMZA YETKİLİLERİ

- Yönetim Kurulu Üyesi
- Genel Müdür/İşletme Müdürü

SINIRLI/C GRUBU İMZA YETKİLİLERİ

- Genel Müdür/İşletme Müdür Yardımcıları

SINIRLI/D GRUBU İMZA YETKİLİLERİ

- Mali İşler Müdürü/Yöneticisi
- Muhasebe Müdürü/Yöneticisi
- Finansman Müdürü/Yöneticisi
- İnsan Kaynakları Müdürü/Yöneticisi
- Kurumsal İletişim Müdürü/Yöneticisi
- Planlama Müdürü/Yöneticisi
- Satın Alma Müdürü/Yöneticisi
- Üretim Müdürü/Yöneticisi
- Kalite Kontrol Müdürü/Yöneticisi
- Pazarlama Müdürü/Yöneticisi
- Satış Müdürü/Yöneticisi

- Dış Ticaret Müdürü/Yöneticisi
- Lojistik Müdürü/Yöneticisi
- Resmi İşler Müdürü/Yöneticisi
- Proje Müdürü/Yöneticisi
- Şantiye Müdürü/Yöneticisi
- Ar-ge Müdürü/Yöneticisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü/Yöneticisi
- İdari İşler Müdürü/Yöneticisi

5.2. İmza Gruplarının Temsil ve İlam Yetkileri:

5.2.1. (A) Grubu imza yetkilileri müştereken; Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince, şirketimizin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri şirket adına, şirket unvanı veya kaşesi altında herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın en geniş yetki ile Müştereken temsile yetkilidirler.

5.2.2. (A) grubu imza yetkililerinden herhangi birisi ile (B) grubu imza yetkililerinden herhangi birisi müştereken; Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince, şirketimizin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri şirket adına, şirket unvanı veya kaşesi altında değeri 7.500.000,00 TL'yi (Yedimilyonbeşyüzbin Türk Lirası'nı) aşmamak kaydıyla Müştereken temsile yetkilidirler.

5.2.3.(B) grubu imza yetkilileri müştereken; değeri 1.000.000,00 TL'yi(Birmilyon Türk Lirası'nı) aşmamak kaydıyla,

(B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (C) Grubu imza yetkililerinden herhangi birisi müştereken; değeri 750.000,00 TL'yi(Yediyüzellibin Türk Lirası'nı) aşmamak kaydıyla, aşağıdaki iş ve işlemlerde Şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a) Bankalarda ve katılım bankalarında, aracı kurumlarda, faktoring ve finansal kiralama kuruluşlarında hesap açılması, şirkete ait hesaplar arası veya ödeme amaçlı eft, havale, virman yapılması, para alınıp verilmesi.
- b) Müşterilerle ve tedarikçilerle, şirketin faaliyet konusu ve amacı çerçevesindeki tip (matbu) genel ticari emtia(gayrimenkul-menkul,proje vb) ve hizmet alım-satım ve kira sözleşmeleri yapılması.
- c) Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. hizmetlerin alımına ilişkin ilgili Şirketlerle abonelik sözleşmeleri yapılması.
- d) Sözleşmelere bağlı Poliçe, bono, çek keşidesi, akreditif açılması, bunların temlik, terhin veya tahsil cirosu ile ciro edilmesi, Vergi Dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve diğer resmi dairelere Şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından yapılacak ödeme talimatları ile verilecek çeklerin imzalanması, ciro edilmesi.
- e) Üçüncü şahıslar lehine rehin, ipotek vb. aynı hakların verilmesi, bunların başka şahıslara devredilmesi, terkin ve fekkedilmesi.

5.2.4. (C) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi müştereken; şirket aleyhine herhangi bir borç ve taahhüt yükümlülüğü içermeyen aşağıdaki konularda Şirketi temsile yetkilidir.

- a) Türkiye Cumhuriyeti Devleti ve Yabancı Devletlerin Bakanlıkları, bunlara ait merkez ve taşra teşkilatları, bağlı kurum ve kuruluşları; Sermaye Piyasası Kurumu, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu, ticaret ve sanayi odaları, valilikler, kaymakamlıklar, bunlara bağlı her kademedeki resmi daireler, Belediyeler, her derece ve kademedeki adli merciler, meslek odaları, Bankalar, diğer özel gerçek ve tüzel kişiler ve kuruluşlar nezdinde Şirketin temsili ve gerekli dilekçe, beyanname, bildirge ve benzeri tüm belgelerin imzalanması, verilmesi- alınması, Gelir İdaresi Başkanlıkları, Vergi Daireleri ve bağlı diğer mali merciler ve bu kurumlara bağlı kontrolörlük, müfettişlik, itiraz komisyonları vb. merciler nezdinde gerekli beyanlarda bulunulması, tutanakların imzalanması.
- b) Şirket hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla muhataplara noter vasıtasıyla ihtarname, ihbarname ve protesto düzenlenmesi.
- c) (Değere bakılmaksızın) Şirket alacaklarını ve haklarını teminat altına almak için şirket lehine başkalarına ait gayrimenkuller veya menkuller üzerinde tesis edilecek ipotek, rehin ve sair aynı teminatların ve şahsi hak ve teminatların alınması.
- d) İthalat ve ihracat işlemleri ile ilgili olarak gerekli gümrük beyannameleri ve/veya taahhünamelerin verilmesi.
- e) Çalışanlarla iş sözleşmeleri yapılması, onlara uygulanacak disiplin yaptırımlarının tebliği, işyerlerinde iş ve sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu konularla ilgili

olarak Çalışma Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumlara bağlı müfettişlikler, her derece ve kademedeki adli merciler nezdinde şirketin temsili, gerekli beyanname ve bildiregelerin ilgili kuruma verilmesi.

5.2.5. (D) Grubu İmza Yetkilileri, Şirketi borç ve taahhüt altına sokmamak kaydıyla aşağıdaki konularda münferiden şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a) Şirket içi ve grup iştirakleri arası iç yazışmalar yapılması.
- b) Her türlü muhaberatın imzalanması, şirket adına gelen tebligatların teslim alınması.
- c) Şirkete ve grup iştiraklerine tevdi edilecek çek ve senetlerin ciro edilmesi.
- d) Şirkete ve grup iştiraklerine ait hesaplar arası eft, havale, virman yapılması.
- e) Şirket tarafından ve Şirkete yapılan mal ve hizmet teslimlerine ilişkin her türlü fatura, irsaliye, perakende satış fişi, veya bunların yerine geçen vesikanın tanzim edilmesi ve ilgili makam, kişi veya kuruluşlara verilmesi-alınması.
- f) Muhasebe fiş ve kayıtlarının düzenlenmesi, yetkili daire ve memurlara, tahsilat makbuzları, ödeme belgeleri gibi muhasebe evrak ve hesap ekstrelerinin verilmesi-alınması.

5.2.6. Üst grup imza yetkilileri, kendilerinden sonra gelen alt grup imza yetkililerine ait ve/veya bunların yetki sınırlarını aşan iş ve işlemleri yapmaya yetkilidirler.

5.3.İmza Sirküleri:

Yukarıda belirlenen yetkiler çerçevesinde, atanacak kişilerin ad-soyad ve T.C. kimlik numaraları, bu yönergeye ve kök imza sirkülerine atıf yapılmak suretiyle alınacak bir Yönetim Kurulu kararıyla belirtilerek ek bir imza sirküleri düzenlenecektir.

Madde 6- Yönergenin Değiştirilmesi:

Yönetim Kurulu, basit çoğunlukla alacağı kararla iş bu yönergeyi her zaman değiştirebilir.

Madde 7- Yürürlük

İş bu yönerge, Yönetim Kurulunun 19.06.2019 tarih ve 10 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, noter onayı yaptırıldıktan sonra, Ticaret Sicilinde tescil ve Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girecektir.

Madde 8- Yürütme

Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.