**………………… ŞİRKETİ**

**Karar no :**

**Karar tarihi :**

**Toplantıya katılanlar :**

**Toplantı konusu :** T.T.K’ nun 367–371–629 Maddeleri uyarınca Sınırlı Yetki

ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin Belirlenmesi

……………….. şirketi ünvanlı şirketimizin T.T.K’nun 367–371–629. maddesi uyarınca Aşağıda yazılı sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine, Ticaret sicili müdürlüğünde tescil ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**………………………. ŞİRKETİNİN …../…../…… tarih, 1. NO’LU İÇ YÖNERGESİ**

**Şirketin Temsil ve İlzamına İlişkin Sınırlı İmza yetkileri Aşağıdaki Şekilde Belirlenmiştir.**

**GENEL MÜDÜR/İDARİ İŞLER ve İŞ GÜVENLİĞİ MÜDÜRÜ**

Şirketimizi; Kolluk kuvvetleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Orman Muhafaza ve benzerleri) Cumhuriyet Savcılıkları, Mahkemeler başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, şikayette bulunmak ve şikayetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmaya, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmek, İmar ve İnşaat işleri Müdürü ile birlikte Çevre Kanunu ve diğer Cevre koruma mevzuatı için gerekli olan önlemleri almak ve uygulamak.

………………………..

Bu konularda münferit imzası ile temsile yetkilidir.

**MUHASEBE /FİNANS MÜDÜRÜ**

Şirketin kabul görmüş ilkelere göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kaydı yapılan evrakların belge

ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını

sağlamak, Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında

yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmek, Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu,  Özel İdareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, ticari defter ve belgeleri tasdiklettirmek ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz etmek, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak.

……………………………..

Bu konularda münferit imzası ile temsile yetkilidir.

**PERSONEL MÜDÜRÜ**

ŞİRKETİN Personel işlerinde sorumlu olmak üzere, İş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamak, Personel müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek, Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak, Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak, Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak, Tüm personel sorunları ile ilgilenerek çözüm getirmek. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirie, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almak, işçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmaya, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamak, işçilere ihtarname keşide etmek ve İş Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR ve benzeri bütün kurum ve kuruluşlara şirketimiz adına verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve başvuruları gerek elden ve gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketi temsil etmek.

……………………………..

Bu konularda münferit imzası ile temsile yetkilidir.

**Müdürler**

**Ad/Soyad İmzaları**

**……**

- Müdürler kurulu kararında iç yönerge kabul edilmelidir.karar noter tasdikli olmalıdır. Aynı karada iç yönergeye de yer verilebilir.

- İç yönergenin kabul edildiği kararda iç yönerge yer almaz ise İç yönergenin her sayfası yönetim kurulu tarafından imzalanmalıdır. Noter onayı aranmaz.