

Tarih : 09/03/2021

Sayı : I

PC İLETİŞİM VE MEDYA HİZMETLERİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE YETKİLERİN DEVRİ HAKKINDA
YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:

AMAÇ VE KAPSAM

Bu İç Yönergenin amacı; PC İletişim ve Medya Hizmetleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi, Yönetim Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, PC İletişim ve Medya Hizmetleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm yönetim kurul toplantılarını kapsar.

MADDE 2:

DAYANAK

Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanununun 367. Madde ve şirket ana sözleşmesinin ilgili maddesi (Şirketin temsil ve ilzami) hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

MADDE 3:

TANIMLAR

Bu İç Yönerge de geçen deyim ve kavramlardan;

- a) Toplantı : Yönetim kurulu toplantılarını,
b) Başkan : Yönetim Kurulunun kendi arasında seçtiği Yönetim Kurulu Başkanı,
c) Başkan Vekili : Başkan yokluğunda yerine bakan başkan vekilini,
d) Üyeler : Yönetim kurulunun diğer üyelerini,
e) Birleşim : Yönetim kurulunun bir günlük toplantısını,
f) Oturum : Her birleşimin dinlenme, ara verme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
g) Pay sahipleri : Şirketin mevcut kurulu ve fiili ortaklarını,
ğ) Şirket : PC İletişim ve Medya Hizmetleri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi'ni,
h) Kurum : Şirketi,
ı) Kanun : 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu
i) Yönetim Kurulu : Seçimle veya ara görevlendirme ile seçilen Yönetim Kurulu üyelerini,
j) Diğer Görevliler: Şirket birim ve organlarında görevlendirilen kişiler, denetçiler, veznedar, tahsildar, şirket müdürleri ve diğer görevlileri,
k) İç Yönerge : İç Yönergenin ilgili maddeleri uyarınca belli bir konu veya birimin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen ve sadece yönetim kurulunun onayına bağlı olan yönergeyi,
l) Organlar : Bu yönergede tanımları yapılan görevli ve yetkili kurulları ile ona bağlı görevlileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 4:

UYULACAK HÜKÜMLER

Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin yönetim kuruluna ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

MADDE 5:

TOPLANTI YERİNE GİRİŞ VE HAZIRLIKLAR

Toplantı yerinde, yönetim kurulu üyeleri, avukat, yeminli mali müşavir ve görevlendirilecek kişiler bulunabilir.

Yönetim kurulu, toplantıya katılacakları alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir.

MADDE 6:

TOPLANTININ AÇILMASI (TOPLANTI YERİ)

Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim kurulunun uygun gördüğü elverişli herhangi bir yerde yapılır.

MADDE 7:

TOPLANTI USULLERİ

(1) Yönetim Kurulu toplantısı lüzumlu hallerde gerçekleştirilir.

(2) Yönetim kurulu üyelerinden birinin talebi üzerine ya da 3. şahıslar tarafından yönetim kuruluna gelen talepler doğrultusunda yapılır.

(3) Yönetim kurulu toplantıları gündem hazırlanarak yapılır. Gündemde her halükarda aylık faaliyet raporunun (Faaliyet raporu üretim, finansman, insan kaynakları, muhasebe, satın alma ve ihracat fonksiyonlarını ayrı ayrı ihtiva edecek şekilde hazırlanır.) görüşülmesi ve gereğinin yapılması için kararlar alınır.

(4) Toplantılara yönetim kurulu üyeleri, avukat, Yeminli Mali Müşavir ve görevlendirilecek kişiler katılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şirketin Yürütme Organları

MADDE 8:

YÖNETİM KURULU:

6102 sayılı TTK. nun 334. madde hakları saklı olmak kaydıyla 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından bir veya daha fazla kişilerden seçilen ve birinci derece şirketin temsil ve ilzamından sorumlu olan organıdır.

MADDE 9:

YÖNETİM KURULU BAŞKANI:

6102 sayılı TTK. nun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366. madde gereğince yönetim kurulu başkanı olarak seçilen en üst yönetici kişidir.

MADDE 10:

BAŞKAN VEKİLİ VE/VEYA YARDIMCISI:

TTK. nun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366. madde gereğince yönetim kurulu başkan vekili veya yardımcısı olarak seçilen kişidir.

MADDE 11:

DİĞER GÖREVLİLER:

Şirket Yönetim Kurulu tarafından, merkez ve şubelerde, şirketin genel hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmekle görevli olan genel müdür, genel müdür yardımcısı olarak görev yapan personeller ve diğer görevlilerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12:

YÖNETİM KURULU:

6102 sayılı TTK. ile şirket esas sözleşmesinde yazılı bulunan ve açıklanan şartlara haiz kişilerden seçilen kişi veya kişilerden oluşur.

MADDE 13:

GENEL SINIRLI YETKİLER:

Şirket adına 100.000.-(Yüz Bin) Türk Lirası karşılığı'na kadar, resmi dairelerde, kamu ve özel, özerk kuruluşları ile bankalar ve üçüncü şahıslar nezdinde temsile, bu kurum ve kuruluşlar ile şirket adına temsil ve ilzam edici sözleşme ve işlemleri yapmaya, şirkete ait her türlü demirbaş , makine teçhizat, araç ve gereçler ile işletme büro cihazlarını satmaya, bankalar veya finans kurumları nezdinde borçlu cari hesap açmaya ve kapatmaya ve her türlü gerekli işlem ve evrakları takibe ve imzalamaya, Şirket faaliyetleri ile ilgili olarak şirket adına yurtiçinde ve yurtdışında her türlü satın alma işlemlerini gerçekleştirmeye, şirket adına vekil tayinine, mali, hukuki, ticari ve idari konularda şirketi temsil ve ilzam edici işlemler yapmaya,

Merkezi kayıt kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın şirket nam ve hesabına yapmak ve işlemleri gerçekleştirmek.

Şirket adına üçüncü kişi ve kuruluşlara kefalet veya sair şeklinde garanti vermeye, şirket kayıtlarında yer alan alacaklarından feragat, sulh ve ibrada bulunmaya, feragati kabule, sınai mülkiyet hakları iktisap etmeye, çek, poliçe ve emre muharrer senet tanzim etmeye, kredi sözleşmelerini imzalamaya, şirket lehine alınmış ipotek ve diğer aynı teminatların fekkine, ve yukarıda sayılan bütün haklarının gerektiğinde kısmen veya tamamen başkalarına devretmeye, ve her hususta ve en geniş şekilde B grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin mutlak imzası ile C grubu imza yetkililerinden her hangi birisinin birlikte şirket kaşesi altında atacakları MÜŞTEREK imzaları ile temsil ve ilzama yetkilidirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şirketin Yönetilmesi, Temsil ve İlzamu

MADDE 14:

ŞİRKETİN YÖNETİLMESİ:

- 1- Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili yönetim kuruluna aittir.
- 2- Yönetim Kurulu şirketi dışarıya karşı üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmeye ve şirketin işlerini yasalar, esas sözleşme, genel kurul kararları ve genel hükümler çerçevesinde yürütmeye ve şirketle pay sahipleri arasındaki ilişkiyi düzenlemeye yetkilidir.
- 3- Şirketi temsile yetkili bulunanlar şirketin amaç ve konularına dâhil olan her çeşit işleri ve hukuki muameleleri şirket adına yapmak ve bu işleri yaparken şirket unvanını kullanmak hakkına sahiptirler.
- 4- Yönetim Kurulu, şirketin yönetim, temsil ve ilzamında yetkisini tek ve çift imzaya yetkili kılabilir.

MADDE 15:

ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI:

- 1- Şirketin dışarıya karşı temsili ve ilzamu yönetim kuruluna aittir.
- 2- Şirketi temsilen imza atılmasında, bu imzanın şirketin unvanı ile birlikte kullanılması şarttır.
- 3- Yönetim Kurulu, şirketi temsile yetkili kılmış kimseleri, yetki çeşit, kapsam ve sınırlarını belirlemek ve tescil edilmek üzere ticaret siciline bildirir.
- 4- Bu yönetim kurulu kararının bir örneğinin noter tasdikli olarak ticaret sicili memurluğuna verilmesi gerekir.
- 5- Tescil ve ilân için şu işlemler yapılır:
 - Yönetim kurulu karar defterinde gerekli karar alınır,
 - Yönetim kurulu kararının noter tasdik işlemi yapılır,
 - Bu kararlar noterde imza sirküleri tanzim ettirilir,
 - Düzenlenen karar ve imza sirküleri ticaret sicili memurluğuna verilir ve tescil işlemi yaptırılır.
 - Tescil edilen imza sirküleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilân ettirilir.
 - İlân edilen imza sirkülerinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile notere müracaat edilerek şirket için gerekli olacak esas temsil ve ilzam imza sirküleri çıkartılır.
- 6- Yönetim Kurulu, şirketin temsil ve ilzamında yetkisini tek ve çift imzaya yetkili kılabilir.
- 7- Şirketin imza grupları ; A Grubu, B Grubu ve C gruplarından oluşmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM
Yetki Devri ve Esasları

MADDE 16:

YETKİNİN DEVREDİLMESİ:

Anonim Şirketlerde, şirketin yönetimi, temsili ve ilzami yönetim kuruluna aittir.

Ancak,

1-Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zaman ve şartlarda bir karar veya sözleşme kapsamında bu yetkilerinin tamamını veya belli bir bölümünü devredebilir.

MADDE 17:

YETKİ DEVRİ ESASLARI VE KAPSAMI:

Yönetim kurulu adına; yönetim ve temsil yetkisinin devredilmesi halinde;

1-Alınan yönetim kurulu kararı ile yetki devri sözleşmesi noter tasdikli olarak Ticaret siciline ilan ve tescil edilir.

2-Düzenlenen yetki sözleşmesinde sözleşmenin konusu, amacı, süresi, ödenecek mali hakları, yetki kapsamı ve sınırları, görev süresi, imza yetkileri gibi hükümlere yer verilir.

3-Düzenlenmesi gereken sözleşme kapsamında ayrıca;

a)Şirket adına ödeme ve tahsilât işlemlerinde sınır ve yetki konusu,

b) İşletme konusu dışında üçüncü kişilerle yapılacak sözleşmeler ve kapsamı,

c)Yeni bir faaliyet alanının kabulü, mevcut olanlarının kapatılması,

d)İştiraklerin tahsil ve takip edilmesi devredilmesi, haklarının korunması,

e)Kuruma ait taşınmazların satışı veya ipotek verilmesi, ihtiyaç duyulanların alınması.

f) Şirket adına ve hesabına kredi alınması, kefalet ya da garanti verilmesi,

g)Şirket adına ve hesabına senet, çek, poliçe, bono gibi kıymetli evrak, belge düzenlemeye ve limitleri dâhil imzaya yetkili olup olmadığı,

h)Personelin istihdam, yönetim ve denetimi disiplin ve özlük haklarına yetki ve sınırın belirtilmesi,

Şeklinde yetki ve yükümlülükler yer verilir.

l) Genel kurulun ve yönetim kurulunun devredilemez görev ve yetkileri verilemez. İstisna halleri hariçtir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

MADDE 18:

YÜRÜTME:

Bu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

MADDE 19 :

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

İşbu yönetim kurulu iç yönergesi, şirketimiz yönetim kurulunun onayı ile tescil ettirilerek yürürlüğe konulur ve ilan ettirilir. Yönetim kurulu iç yönergesinde yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE 20 :

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

İşbu yönetim kurulu iç yönergesi, şirketimiz yönetim kurulunun almış olduğu yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş olup ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğü tarafından tescil edilerek yürürlüğe girer.

MADDE 21:

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER:

Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde yönetim kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

BAŞKAN

BAŞUN ERKİRAN ÇITAK



BAŞKAN VEKİLİ

MURAT İLBAK



ÜYE

HASAN SELÇUK SALMAN

