**Not: Bu Yönetim kurulu kararının alınabilmesi içim Şirket Esas Sözleşmenizin TEMSİL maddesinde “**Şirketin Yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların şirket unvanı altına konmuş ve şirketi temsile yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Yönetim kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Yönetim kurulu, düzenleyeceği bir iç yönergeye göre, yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Bu iç yönerge şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. Yönetim kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir. Yönetim kurulu, temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcıları atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı yönetim kurulu müteselsilen sorumludur. Şeklinde “ iç yönerge “**ibaresi olmalıdır. Yok ise tadil metni hazırlayarak Genel Kurul onayına sunulup tescil edilmelidir.**

**Esas Sözleşme değişikliğinin tescili ile eş zamanlı olarak aşağıdaki kararların da tescili mümkündür.**

**Not: 1.kararın her sayfası Yönetim kurulunca imzalanacak, Noter tasdikine gerek yoktur.İç Yönerge kararı tescil edilip Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde ilan edildikten sonra yetkili atanması hakkında karar alınıp tescil edilecektir.**

**1.karar**

**………………… ŞİRKETİ**

**Yönetim kurulu kararı**

**Karar no :**

**Karar tarihi :**

**Toplantıya katılanlar :**

**Toplantı konusu :** T.T.K’ nun 367–371–629 Maddeleri uyarınca sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin Belirlenmesi

……………….. şirketi (“Şirket) 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 1 NO’LU İÇ YÖNERGESİ**

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

**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.

 Şirketin tüm bina bakım, tadilat ve inşaat işlerinin imar mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla Belediyeler ve diğer idari kuruluşlar nezdinde gerekli müracaatları yapmak, izinleri almak ve uygulamasını sağlamakla yükümlüdür. İnşaat, tadilat ve tamirat işlerinin mevzuata uygun olmamasından kaynaklanan tüm idari ve cezai sorumluluklar tek başına İmar ve İnşaat işleri Müdürüne aittir. İnşaat işleri departmanın da çalışabileceği personeli seçmek, kendine bağlı personelin çalışma şekli ile mesai saatlerini belirlemek, kendine bağlı personelin her türlü eylem ve davranışını kontrol etmek, kendisine bağlı personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almak, inşaat faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak inşaat faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek. Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.

İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak, İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için işçilerin veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak,Yangın veya patlamaların önlenmesi için gerekli çalışmaları planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, yangın veya patlama durumunda alınacak tedbirleri belirlemek,İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek,İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulamaları takip etmek, İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması ve organizasyonu konusunda tavsiyede bulunmak, İşyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı ya da yeni makine, tezgâh ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene tavsiyelerde bulunmak, Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmak,İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak, Yıllık çalışma planını işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak,İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yönetmelikte belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak,Birden fazla madde veya etkenin aynı anda işyerinde bulunmasından dolayı ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmek ve Şirketimizi diğer tüm İş Güvenliği Konusunda yönetmek. Şirket bünyesinde ağır işlerde çalışacak personeli işin niteliğine göre seçmek, personelin firmaya ve / veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almak, şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek. Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.

**MUHASEBE 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, e-bildiride, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim alınmak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasaları ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizi idare ve temsil etmek, şirketimizin muhasebe ve idari departmanları arasında koordinasyonunun sağlamak, şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü ve onayı ile bunların şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi, mal ve hizmet satış faturalarının düzenlenmesi, kontrolü ve onayı ile kayıtlara geçirilmesi, Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirileri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek, her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını sağlamak. Muhasebe faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak işlemlerde yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.

**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.

**Yönetim Kurulu Başkanı /ortak Yönetim Kurulu Başkan Vekili /ortak**

 **Yönetim Kurulu Üyesi**  / ortak

**2.karar**

 **…………. ŞİRKETİ**

**Yönetim Kurulu kararı**

**Karar no :**

**Karar tarihi :**

**Toplantıya katılanlar :**

**Toplantı konusu :**Şirketin Görev bölümü, Temsil ve İlzamı Hakkında,

Yönetim Kurulu iş bölümü görev, sorumluluk temsil yetkisi dağılımı kapsamında;

 Aşağıdaki kişilerin karşılarındaki sıfatları ile atanmalarına, ve Yetkilerini …………. Tarihinde tescil edilen,Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nin…../…../…….,………sayısında ilan edilen …/……/……. Tarih ve … sayılı iç yönerge çerçevesinde kullanmalarına oy birliği ile karar verilmiştir.

……………………… : Genel Müdürü

T.C.Kimlik No:.........................., Adres:.............................

...................................: Muhasebe/Finans Müdürü

T.C.Kimlik No:.........................., Adres:.............................

...................................: İş Güvenliği veya Personel Müdürü

T.C.Kimlik No:.........................., Adres:.............................

**Yönetim Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu Üyesi Yönetim Kurulu Üyesi**

 **……………….. ……………… ……………**