

ÇELİK HALAT VE TEL SANAYİİ A.Ş.

YÖNETİM VE TEMSİLE İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA İÇ YÖNERGE

Tarih : 11/06/2026

Sayı : 2026/02

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. Amaç Ve Dayanak

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (aşağıda kısaca "TTK" olarak anılacaktır) 367. maddesi ve Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş. (aşağıda kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.) Esas Sözleşmesi'nin 9'uncu maddesi uyarınca hazırlanan işbu İç Yönergenin amacı; Şirket'in Yönetim yapılanmasını düzenlemek, gerekli görevleri tanımlamak, Yönetim Kurulu'nun yetki devir esaslarını ve bu kapsamda oluşturulacak kurul ve komitelerin işleyişlerini belirlemektir.

2. Kapsam

İşbu İç Yönerge, Şirket'in yönetimini düzenler, görevleri tanımlayarak yönetim yetkisinin devredilmiş olduğu departmanların ve komitelerin teşkili, yapısı, toplantıları, çalışma usulleri, işleri yürütme şekli, sorumluluk alanları, temsil, imza yetkileri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

3. Organizasyon Şeması

Aksi işbu İç Yönerge ile düzenlenmedikçe, Organizasyon Şeması dahilindeki her birimin bir üstündeki birime bağlı olduğu ve raporlama yaptığı kabul edilir.

4. Şirketin Yönetim Organları Ve Yöneticileri

Şirketin Yönetim Organları aşağıda belirtilmiştir:

- Yönetim Kurulu
- İcra Kurulu
- Yönetim Kurulu Komiteleri

Şirketin Yönetim kadrosu aşağıda gösterilmiştir:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim kurulu Üyeleri
- İcra Kurulu Başkanı
- İcra Kurulu Üyeleri
- Diğer Yöneticiler

5. Temel İlkeler

Yetki ve sorumlulukların devrine ilişkin temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

5.1. Delegasyon İlkesi

Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatı başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat hükümleri, Şirket Esas Sözleşmesi ve/veya işbu İç Yönerge'nin sorumlulukların devredilemez olduğuna veya belli bir organa veya yöneticiye özgü olduğuna hükmettiği durumlar saklı kalmak üzere, bütün yönetici organlar ve yöneticiler, görev ve yetkilerini, o görevlerin ifasına dair doğru kararları vermek için gereken bilgi ve deneyime sahip ve hiyerarşik olarak mümkün olan en düşük iş birimlerine, yöneticilere veya organlara devredebilir.

5.2. Yetkinlik İlkesi

Her iş birimi ve her yönetici veya organ, kendisine verilen sorumluluk alanı dahilinde doğru kararları verebilmek için gereken bütün yetkilere sahiptir.

5.3. Yetkilerin Korunması

Bütün yöneticiler veya organlar, yukarıdaki Madde 5.1 ve 5.2 hükümleri saklı kalmak kaydıyla, herhangi bir zamanda, gözetim ve denetim hak ve yetkisi çerçevesinde, hiyerarşik olarak altında olan organların veya yöneticilerin görev ve yetkilerine müdahale etme ve söz konusu organlar veya yöneticiler tarafından yürütülmekte olan faaliyetlerin sorumluluğunu alma hakkına sahiptir.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU

6. Yönetim Kurulu Üyelerinin Hak Ve Yükümlülükleri

Yönetim kurulunun hak ve yükümlülükleri şu şekildedir:

- Şirket, Türk Ticaret Kanunu'ndaki istisnalar saklı kalmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur.
- Şirketin temel hedef ve politikaları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Yönetim Kurulu; Genel Kurul'un ve diğer yönetim organlarının kanunla, Esas Sözleşmeyle veya sair hukuki belgelerle yetkilendirilmediği tüm konularda görevli ve yetkilidir.
- Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim İlkeleri, Şirket'in Esas Sözleşmesi ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda görevlerini ifa eder ve yetkilerini kullanırlar.

7. Yönetim Kurulu Murahhas Üyeleri

Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü takdirde yetkilerinin bir bölümünü, Şirket işlerinin belirli kısımlarını, aldığı kararların uygulanmasının izlenmesini üstlenecek murahhas üyeleri de saptamak suretiyle görev dağılımı yapabilir. Bu halde, Yönetim Kurulu murahhas üyelerinin her birinin sorumluluk alanları, Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

Murahhas üyeler, kendilerine bırakılan alandaki bütün yetkileri ve sorumluluğu devralmış olurlar. Bu kapsamdaki işlemler nedeniyle ve ancak münhasıran Yönetim Kurulu'nun yetkisine giren ve devri kabil olmayan yetki ve görevleri muhafaza edilmek kaydıyla, kural olarak diğer Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluğu söz konusu olmaz. Yönetim Kurulu üyelerinin yarıdan fazlası yürütmede görev üstlenemez, bu husus özellikle üyelerin görevlerinin tanımlanmasında dikkate alınır.

Yönetim Kurulu'nca sorumluluk alanına ilişkin bir belirleme yapılmaksızın murahhas üye seçimi yapılır ise, murahhas üyeler herhangi bir sınırlama olmaksızın şirket işleri, yönetimi ve faaliyetler ile alınan kararların uygulanmasına ilişkin tüm yetki ve sorumluluğu devralmış olurlar.

Murahhas üyeler, İcra Kurulunun doğal üyeleridir. İcra Kurulu, Yönetim Kurulu'nca bir belirleme yapılmış ise, kendilerine bırakılan alanlara ilişkin hususların; Yönetim Kurulu'nca bu yönde bir belirleme yapılmadıysa tamamının yerine getirilmesi ve gözetiminden yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KOMİTELER

Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Şirket'in gereksinimlerini de dikkate alarak yeterli sayıda komite oluşturur.

8. Komitelerin Kuruluşu ve Görevleri

Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarının en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere Şirket'in gereksinimlerini de dikkate alarak Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası düzenlemelerine uygun olarak başta zorunlu tutulan komiteler olmak üzere yeterli sayıda sair komite oluşturur.

Komitelerin oluşturma kararlarında görev ve çalışma alanları Esas Sözleşme hükümleri de dikkate alınarak etraflı olarak belirlenir. Yönetim Kurulu her zaman komitelerin görev ve çalışma alanlarını yeniden belirleyebileceği gibi üyeliklerinde de gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilir.

Komiteler Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve yürürlükte bulunan ilgili sair mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılandırılır ve faaliyette bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ DEVRİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

9. Yetki Devri

Yönetim Kurulu yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devredebilir. Söz konusu devir, bir karar veya talimat ile yapılabileceği gibi Şirket'in imza sirküleri ile dahi yapılabilir.

Yönetim Kurulu, yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilebilmesi için üyeleri arasında ihtisas gerektiren konularda sorumlu üyeleri belirlemeye ve gerekli gördüğü takdirde yönetime ilişkin yetkilerinin bir bölümünü işbu İç Yönerge ile Yönetim Kurulu üyelerine, İcra Kurulu Başkanı'na, İcra Kurulu üyelerine veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Yönetim, devredilmediği takdirde, yönetim kurulunun tüm üyelerine aittir.

Yönetim görevlerinin ve yetkilerinin, İcra Kurulu altındaki organlara ve yöneticilere havale edilmesi, ilgili İcra Kurulu üyeleri tarafından kendi bölümleri ve birimleri dahilinde düzenlenen talimatlar yoluyla gerçekleştirilecektir.

Bu kapsamda Yönetim Kurulu, Şirket işlerinin belirli kısımlarını, aldığı kararların uygulanmasının izlenmesini üstlenecek murahhas üyeleri de saptamak suretiyle, görev

dağılımı yaparak devretmeye yetkilidir. Bu halde, Yönetim Kurulu murahhas üyelerinin her birinin sorumluluk alanları, Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

Murahhas üye(ler) ve işbu İç Yönerge ile atanan ticari vekil veya tacir yardımcıları; kendilerine bırakılan alandaki bütün yetkileri ve sorumluluğu devralmış olurlar. Kural olarak, bu kapsamdaki işlemler nedeniyle ve ancak münhasıran Yönetim Kurulu'nun yetkisine giren ve devri kabil olmayan yetki ve görevleri saklı kalmak kaydıyla, diğer Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluğu söz konusu olmaz.

Yönetim Kurulu'nca sorumluluk alanına ilişkin bir belirleme yapılmaksızın murahhas üye seçimi yapılır ise, murahhas üyeler herhangi bir sınırlama olmaksızın şirket işleri, yönetimi ve faaliyetler ile alınan kararların uygulanmasına ilişkin tüm yetki ve sorumluluğu devralmış olurlar.

İlgili mevzuattan doğan bir görevi veya yetkiyi, kanuna dayanarak, başkasına devreden organlar veya kişiler, bu görev ve yetkileri devralan kişilerin seçiminde makul derecede özen göstermediklerinin ispat edilmesi hâli hariç, bu kişilerin fiil ve kararlarından sorumlu olmazlar. Yönetim Kurulu üyelerinin görev/yetki devrettiği organlar yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlendiğinden ve görev/yetki devredilen kişiler Şirket ve kendilerine bırakılan alanların sorumluluğunu alabilecek eğitime, bilgi ve tecrübeye sahip olduğundan Yönetim Kurulu üyelerinin seçimlerinde makul derecede özen gösterdikleri kabul olunur.

10. İcra Kurulunun Görev Ve Yetkileri

Yönetim Kurulu, Şirket iş ve işlemlerinin kendisi tarafından belirlenmiş iş programı ve bütçesi çerçevesinde yürütülmesini gerçekleştirmek üzere yeterli sayıda üyeden oluşan bir İcra Kurulu kurar.

İcra Kurulu çalışmalarını yönlendirecek ve dolayısıyla Şirket iş ve işlemlerini yerine getirecek İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından belirlenir. Yönetim Kurulu, İcra Kurulu üyelerini belirlerken İcra Kurulu Başkanı'nın önerilerini dikkate alır.

İcra Kurulu, Başkanı'nın daveti üzerine Şirket işlerinin gerektirdiği sıklıkta toplanır. Toplantılara İcra Kurulu Başkanı'nın uygun gördüğü Şirket yöneticileri ile üçüncü kişilerin de katılması mümkündür.

İcra Kurulu Şirket'in günlük yönetim ve işleyişine ilişkin kararların alınması ve uygulamasından sorumludur. Bu çerçevede; İcra Kurulu, Yönetim Kurulu'nun kendisine bıraktığı alanda karar almaya ve yerine getirmeye yetkili ve görevlidir. Aynı yönde, İcra Kurulu, Yönetim Kurulu'nda karara bağlanacak iş ve işlemlere ilişkin ön araştırma, inceleme ve raporlama işlemlerinden de sorumludur.

İcra Kurulu'nun karar almaya yetkili olacağı konular ve sınırları aşağıda belirtilmiş olup İcra Kurulu'nu, işbu İç Yönerge'de belirlenen hususlar dışında görevlendirilmesi veya yetkilendirilmesi Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır.

I. İcra Kurulu aşağıda sayılan iş ve işlemlerin yürütülmesinden görevli ve sorumludur.

- Şirket'in günlük yönetim ve işleyişine ilişkin kararları almak ve uygulamak.
- Oluşturulan hedef ve politikalar doğrultusunda; yeni iş alanları ve pazarları tespit etmek.

- Faaliyetleri kalite ve verimlilik açısından değerlendirerek, tanımlanmış hedef ve politikalara uygunluğu takip etmek ve sağlamak.
- Şirket faaliyetlerinin devamı için, tüm kaynakların verimli, etkin ve yeterli kullanımının sağlanması amacıyla gerekli stratejik hedef ve politikaları belirlemek ve her bir organizasyon biriminin bu doğrultuda çalışmasını gözetmek ve koordine etmek.
- Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş.'nin kendi iç işleyişine ilişkin süreçleri yönetmek.

II. İcra Kurulu;

- Gayrimenkul alım-satımı,
- Şirket gayrimenkul ve menkulleri üzerinde ipotek, rehin ve sair sınırlı ayni haklar tesisi,
- Şirket gayrimenkullerinin 3 (üç) yılı aşacak şekilde kiralanması veya Şirket adına 3 (üç) yılı aşacak şekilde kiralama yapılması,
- Her nevi imtiyaz, ihtira, patent, marka, know-how, lisans, arama izni, işletme ruhsatı ile benzeri sair gayri maddi hakların edinilmesi ve bunlar üzerinde herhangi bir şekilde tasarrufta bulunulması,
- Şirket varlıklarının tümünü veya önemli bir bölümünü devretmesi veya üzerinde ayni hak tesis etmesi veya kiraya vermesi,
- Şirket'in önemli bir varlığı devir alması veya kiralanması,
- Şirket'in imtiyaz öngörmesi veya mevcut imtiyazların kapsam veya konusunu değiştirmesi, borsa kotundan çıkması,
- Şirket'in her türlü ilişkili taraf işlemleri,
- Üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesi,
- Şirket'in birleşme veya bölünme gibi işlemlere taraf olması hususunun önerilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınacak her türlü tedbirler ve uygulamalar,
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde alınacak her türlü tedbirler, uygulamalar,

konularında ön araştırmayı yapmak/yaptırmak, gerekli inceleme ve raporların alınmasını sağlamak ve bu çalışma sonucunu Yönetim Kurulu'na bildirmek ile yetkili ve sorumludur. Bu çerçevede, yukarıda sayılan iş ve işlemlere ve Yönetim Kuruluna yapılan öneriler ilişkin sorumluluk İcra Kurulu ve İcra Kurulu'nun altındaki organlara ve yöneticilere havale edilmiş ise anılanlara ait olacaktır.

İcra Kurulu, faaliyetlerini özetleyen ve varsa önerilerini içeren bir raporu aylık olarak düzenleyerek Yönetim Kurulu'na sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ŞİRKETİN TEMSİLİ VE İMZA YETKİLERİ

Yönetim Kurulu Başkanı'nın **münferiden** atacağı imza ile Şirket, herhangi bir sınırlama olmaksızın ve her konuda temsil ve ilzam olunur.

Şirket, aşağıda unvanları, yetki sınırları ve yetki dereceleri belirtilen kişiler tarafından da aşağıdaki şekilde temsil ve ilzam olunabilir. Bu kapsamda, Şirket'in işlem ve parasal limitle sınırlı yetkileri, (i) Birinci Derece ve (ii) İkinci Derece olmak üzere iki farklı gruba ayrılmıştır.

1. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak üzere; Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki konularda, Yönetim Kurulu Başkanı'nın **münferiden** atacağı imza ile temsil ve ilzam olunur;

- a. Akreditif açılmasına ve değişikliklerine ilişkin tüm işlemlerin yapılması,
- b. Her türlü sözleşmelerin akdedilmesi,
- c. Banka talimatı verilmesi,
- d. Şirket'in yaptığı işlemler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen fatura ve gider belgelerinin Şirket adına kontrol ve kabul edilmesi,
- e. Şirket'in bankalar nezdindeki hesaplarının mevcut bakiyeleri üzerine keşide edilecek çekler, verilecek tediye ve transfer emirleri verilmesi,
- f. Bankalara yatırılmak üzere düzenlenen çekler, bankalara tahsile ve teminata verilmek üzere yapılacak çek ve emre muharrer senet ciroları,
- g. Para, kambiyo senedi, kıymetli evrak ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzların, mutabakat mektuplarının ve dekontların düzenlenmesi, şerhlerin düşülmesi,
- h. Sigortaya ilişkin her türlü işlemler,
- i. Taahhütlerin tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,
- j. Bütün bu hususlarda genel veya özel vekaletname verilmesi.

2. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak üzere; Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki konularda, Şirket, ilgili işlemin tutarının en fazla 250.000.-TL (250.000 TL dahil) (ikiyüzelli Bin Türk Lirası) na kadar_(veya bu bedellerin muadili döviz tutarında) olması kaydıyla, **Genel Müdür ve Mali İşler Müdürü** atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur;

- k. Akreditif açılmasına ve değişikliklerine ilişkin tüm işlemlerin yapılması,
- l. Her türlü sözleşmelerin akdedilmesi,
- m. Banka talimatı verilmesi,
- n. Şirket'in yaptığı işlemler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen fatura ve gider belgelerinin Şirket adına kontrol ve kabul edilmesi,
- o. Şirket'in bankalar nezdindeki hesaplarının mevcut bakiyeleri üzerine keşide edilecek çekler, verilecek tediye ve transfer emirleri verilmesi,
- p. Bankalara yatırılmak üzere düzenlenen çekler, bankalara tahsile ve teminata verilmek üzere yapılacak çek ve emre muharrer senet ciroları,
- q. Para, kambiyo senedi, kıymetli evrak ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzların, mutabakat mektuplarının ve dekontların düzenlenmesi, şerhlerin düşülmesi,
- r. Sigortaya ilişkin her türlü işlemler,
- s. Taahhütlerin tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,

3. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak üzere; Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki konularda, Şirket, ilgili işlemin tutarının en fazla 250.000.-TL (250.000 TL dahil) (İkiyüzelli Bin Türk Lirası) na kadar (veya bu bedellerin muadili döviz tutarında) olması kaydıyla, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Dış Ticaret Müdürü, Mali İşler Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken (imzalardan biri mutlaka Genel Müdür imzası olmak koşuluyla)** atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur;

- a. İhalelere teklif verilmesi,
- b. Yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarla ilgili yapılan her türlü alım ve satışla ilgili ihalelere ilişkin evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması,
- c. Bütün bu hususlarda genel veya özel vekaletname verilmesi.

4. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak üzere; Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki konularda, Şirket, ilgili işlemin tutarının en fazla 250.000.-TL (250.000 TL dahil) (İkiyüzelli Bin Türk Lirası) na kadar (veya bu bedellerin muadili döviz tutarında) olması kaydıyla, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Mali İşler Müdürü, Dış Ticaret Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken (imzalardan biri mutlaka Genel Müdür imzası olmak koşuluyla)** atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur;

- a. Her türlü sözleşmelerin akdedilmesi,
- b. Banka talimatı verilmesi,
- c. Şirket'in yaptığı işlemler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen fatura ve gider belgelerinin Şirket adına kontrol ve kabul edilmesi,
- d. Şirket'in bankalar nezdindeki hesaplarının mevcut bakiyeleri üzerine keşide edilecek çekler, verilecek tekiye ve transfer emirleri verilmesi,
- e. Bankalara yatırılmak üzere düzenlenen çekler, bankalara tahsile ve teminata verilmek üzere yapılacak çek ve emre muharrer senet ciroları,
- f. Para, kambiyo senedi, kıymetli evrak ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzların, mutabakat mektuplarının ve dekontların düzenlenmesi, şerhlerin düşülmesi,
- g. İhalelere teklif verilmesi,
- h. Sigortaya ilişkin her türlü işlemler,
- i. Yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarla ilgili yapılan her türlü alım ve satışla ilgili ihalelere ilişkin evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması,
- j. Taşıtların tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,

5. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak üzere; Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki konularda, Şirket, ilgili işlemin tutarının en fazla 250.000.-TL (250.000 TL dahil) (İkiyüzelli Bin Türk Lirası) na kadar (veya bu bedellerin muadili döviz tutarında) olması kaydıyla, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Yurtiçi Satış Müdürü, Satın Alma Müdürü, Dış Ticaret Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken (imzalardan biri mutlaka Genel Müdür imzası olmak koşuluyla)** temsil ve ilzam olunur;

- a. İhracat ve ithalat ile ilgili; antrepo, dahilde işleme, geçici ithalat, hariçte işleme ve ihracat rejimleri yanı sıra her türlü teşvik ve istisnalar dahil tüm gümrük işlemlerine ait tutanak, konşimento, ordino, ATR belgesi, menşe şahadetnamesi ve ilgili dilekçe, başvuru evrakları dahil her türlü işlemlerin yürütülmesi ve belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması,

- b. Yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarla ilgili yapılan her türlü alım ve satışla ilgili ihalelere ilişkin evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması,
 - c. Taşıtların tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,
 - ç. Konşimentolar ve nakliye evrakı ordinoları ve gümrük işlemlerine ait her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması.
6. Şirket, herhangi bir rakamsal sınırlı olmaksızın aşağıdaki konularda; **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, İnsan Kaynakları Müdürü, Mali İşler Müdürü ve Dış Ticaret Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken atacakları imzaları ile (imzalardan biri mutlaka Genel Müdür'e ait olmak üzere)** temsil ve ilzam olunur;
 - a. İhracat ve ithalat ile ilgili; antrepo, dahilde işleme, geçici ithalat, hariçte işleme ve ihracat rejimleri yanı sıra her türlü teşvik ve istisnalar dahil tüm gümrük işlemlerine ait tutanak, konşimento, ordino, ATR belgesi, menşe şahadetnamesi ve ilgili dilekçe, başvuru evrakları dahil her türlü işlemlerin yürütülmesi ve belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması,
 - b. Vergi incelemesi ile ilgili her türlü tutanağın imzalanması,
 - c. Şirkete ait, telefon, elektrik, su, doğalgaz gibi tüketime ilişkin abonman sözleşmeleri akdedilmesi, yazışmaların gerçekleştirilmesi ve faturaların ödenmesi,
 - d. Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepler, beyanname ve bordroların düzenlenmesi ve imzalanması,
7. Şirket adına, herhangi bir rakamsal sınırlı olmaksızın, Borsa İstanbul A.Ş. ile Merkezi Kayıt Kurulu A.Ş. ve Kamuyu Aydınlatma Platformu nezdinde yapılacak özel durum açıklamaları ile işlem sırasının geçici olarak kapatılması talebinde bulunulması dahil her türlü bildirim yapılması ve her türlü iş ve işlemde Şirket, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Mali İşler Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur.**
8. Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokmayacak ve herhangi bir haktan feragat içermeyecek; belge ve yazıların tanzimi, teslimi ve tesellümü ile fesih hariç her türlü ihbar ve ihtarların keşideleri ile ilişkili olarak Şirket, **Genel Müdür, Mali İşler Müdürü ve ikinci derece imza yetkililerinden herhangi ikisinin müştereken atacakları imzaları ile atacakları imzaları ile (imzalardan biri mutlaka Genel Müdür'e ait olmak üzere)** temsil ve ilzam olunur.
9. Yukarıda ve aşağıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla ve Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokmayacak ve herhangi bir haktan feragat içermeyecek şekilde; Şirket adına bakanlıklar, valilikler, belediyeler, vergi dairesi, ticaret odaları, ticaret sicil müdürlükleri dahil olmak üzere, bilumum resmi ve özel daire, kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü işlemin takip edilmesi ve elden evrak alınıp verilmesi konularında, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Mali İşler Müdürü, Dış Ticaret Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur.**
10. Yukarıda yer alan düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, il özel idareleri, bölge çalışma müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumu il müdürlükleri dahil, işçi sağlığı ve güvenliği konuları hakkında her türlü işlem ve belgelerde Şirket, **Genel Müdür, Satış ve Pazarlama Direktörü, Fabrika Direktörü, Mali İşler Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü,**

Dış Ticaret Müdürü, Satınalma Müdürü, Personel ve Endüstriyel İlişkiler Yöneticisi, AR-GE Yöneticisi, SEÇ Yöneticisi'den herhangi ikisinin müştereken atacakları imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

11. İmza Sirküleri'nin yürürlüğe girmesi ile bu tarihten önce çıkartılmış bulunan tüm İmza Sirküleri hükümsüz kalmıştır.
12. Şirket'in imza yetkilileri, yetki dereceleri ve imza şekilleri aşağıdaki gibidir:

Birinci Derece İmza Yetkilileri:

- Genel Müdür
- Satış ve Pazarlama Direktörü
- Fabrika Direktörü
- Mali İşler Müdürü
- Yurtiçi Satış Müdürü
- Dış Ticaret Müdürü

İkinci Derece İmza Yetkilileri:

- İnsan Kaynakları Müdürü
- Ar-ge Yöneticisi
- Personel ve Endüstriyel İlişkiler Yöneticisi
- Satın Alma Müdürü
- SEÇ Yöneticisi