

T.C. SAMSUN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sayı No: 2340
Mersis No: 0734246524500001
Ticaret Sicil/Dosya No: 35763

Ticaret Unvanı:
REEDER TEKNOLOJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : İncesu Mah. Sırmalık Cad. No: 100 İç Kapı No: 1 Atakum / Samsun
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdür/başkanlar
tarafından onaylanarak ve T.C. Ticaret Kanununa uygun olarak 13.6.2023
tarihinde tescil edilmiştir.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi
Yönetim Kurulu Başkanları: T.C. Kanun 5. maddesi Nite 13.6.2023 Tarih 13935 Sayı ile
Tasdikli, 20.5.2023 Tarihli 2023/16 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
REEDER TEKNOLOJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ

İç Yönerge Tarihi: 20 Mayıs 2023
İç Yönerge Sayısı: 2023/YKLY-02

Maddeler 1 - Amaç ve Kapsam

Bu iç yönetimin amacı, Reeder Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne, emsal
yetkili statüsüne göre ilgili olan ve unvanların, Türk Ticaret Kanununa ve ilgili mevzuat
hükümleri ile Sermaye Piyasası Kanununa ve şirket esas sözleşmesi çerçevesinde
belirlenmiştir.

Maddeler 2 - Değişiklik

Bu iç yönetme, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 371 ve 629'uncu maddeleri ile
şirket esas sözleşmesinin ŞİRKETİN İDARESİ ve TENSİLİ başlıklı 9'uncu maddesine
dayanarak yönetim kurulunda düzenlenmiştir.

Maddeler 3 - Tanımlar

Bu iç Yönergede geçen;

- a. Şirket : Reeder Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni
- b. Toplam : Yönetim Kurulu Toplantıları'na
- c. TTK : 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na
- d. SPK : 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na
- e. Kurul : Sermaye Piyasası Kurulu'na ifade eder.

Maddeler 4 - Yönetim Kurulu'nun Yetki Devri

Şirket, yönetim kurulu tarafından yönetilir ve dışarıya karşı temsil etmeye, Yönetim Kurulu,
Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla ve genel kurula
kendi adına verilen görevleri ifa eder. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye
Piyasası Kanunu, Şirket esas sözleşmesi, genel kurul kararları ve ilgili mevzuat hükümleri
ile verilen görevleri yerine getirir. Kurula veya esas sözleşme ile Genel Kurul'dan karar
alınması veya başka bir şekilde kararlaştırılan hususlarda Yönetim Kurulu karar
alması yetkilidir. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve
ilgili diğer mevzuatın izin verdiği ölçüde, yönetim yetkilerini kısmen veya tamamen, bir veya
birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devredebilir. İşbu iç yönetme ile, Şirket
idare ile dışarıya karşı temsil edecek her türlü muamele ve işlemlerinde, Şirket temsil
ve ilzame edecek imza yetkililerinin;

A Grubu İmza Yetkilileri Olarak;

- Yönetim Kurulu Başkanı
- İcra Kurulu Başkanı

B Grubu İmza Yetkilileri Olarak;

- CEO Ofis Başkanı
- Finansal Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı
- Üretim Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı
- Satış Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı
- Pazarlamadan Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı
- Kalite Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı
- Ar-Ge ve Teknoloji Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı

C Grubu İmza Yetkilileri Olarak;

- İnsan Kaynakları Direktörü
- Lojistik Operasyonları Direktörü
- IT Direktörü

D Grubu İmza Yetkilileri Olarak;

- Üretim Operasyonları Direktörü
- Destek Operasyonları Direktörü

E Grubu İmza Yetkilileri Olarak;

- Yönetim İlişkileri Direktörü

olaşık üzere dört gruba toplanmış, imza yetki kapsamlarının aşağıda belirtilen şekilde
tanımlanmış ve tanımlanan gruplarda belirtilen imza yetkililerinin aşağıda belirtilen
şekilde kullanılmasına karar alınmıştır. Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu
Başkanı Şirket tarafından veya kurula alınması gereken MÜHÜRİT imzaları ile Şirketin en geniş
arabunda temsil ve ilzame etmeye yetkilidirler. Üst denetçiler imza yetkilileri ile derdestli
imza yetkililerine tanımlanmış yetkililere de sahiptir.

(A) GRUBU İMZA YETKİSİ

Şirket tamamı veya kısmi olarak aşağıdaki mülkleri imzaları ile Şirket'i herhangi bir
işlemlere tabi olmadan temsil ve ilzame yetkilidir.

(B) GRUBU İMZA YETKİSİ

1. Şirket'in faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuat, faaliyetlerine ilişkin mevzuat
ve idareleri ile ilgili ve kurullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergeye, onaylarına yıllık iş
planına ve onaylarına yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirket'in taraf olduğu
sözleşmelerde yer alan hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi, idaresi, denetimi, denetimi,
değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi,

2. Şirket'in proje ve faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin
teyini, işe alınması, işten çıkarılması, iş akışı, iş birliği ve diğer konuların belirlenmesi,
belirlenmesi, iş yapışması için gerekli her türlü işlemin başlatma sona kadar takip edilmesi ve
sonuçlandırılması,

3. Aşağıdaki ilim ve yer alan personelin belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi,
4. Çevre ile ilgili konularda tüm kararların alınması,
5. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında belirlenmesi ve risklerin tespiti edilmesi, iş sağlığı, iş
güvenliği ve iş güvenliği sağlanması, belirlenmesi için her türlü kararın ve işlemin,

alınması belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi, belirlenmesi,
yapılması sağlanması, faaliyetlerinin buna göre düzenlenmesi, belirlenmesi ve belirlenmesi,
olarak uygulanması sağlanması, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması,
kontrol, yetkilendirme ve koordinasyonu sağlanması,

6. Şirket'in tüm teknik ve ticari faaliyetlerini yürütmesi,
7. Sermaye ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve kârlılık amaçlarına uygun bir dâim
işinde kullanılmasını sağlanması,

8. Şirket'in kurulduğu amaç ve hedeflerine ulaşması için; gerekli kaynak ve imkânların
arındırılması, planlanması, temini ve bu konudaki mali faaliyetlere ilişkin görevlerin
yürütülmesi, muhasebe politikalarının uygulanması ve diğer hizmet birimleri ile gerekli
koordinasyonu sağlanması,

9. Şirket'in muhasebe faaliyetlerine ait işlemlerin mevzuat, yasal ve şirket
kanunlarında belirtilen usullere uygun olarak yürütülmesini sağlanması,

10. Yatırım ve finansman programları ile işletme bütçelerinin gerçekleştirilmesini
sağlanması ve sonuçları hakkında yönetim kurulu kararları alınması,

11. Onaylanmış yatırım ve üretim plan ve programlarının zamanında ekonomik bir şekilde
gerçekleştirilmesi için tüm önlemlerin alınması ve koordinasyonu sağlanması,

12. Muhasebe, sermaye ve mali konularda ifade vermek, olan işlemler ile ilgili
hukuki süreçleri yürütmek, vergisel işlemleri gerçekleştirmek, devlet denetlemleri ve diğer
resmi ve özel kurumlara karşı işlemleri takip etmek, şirket adına tahsilat yapılacak
çek ve bonoları çıkarmak, fatura ve benzeri evrakları imzalamak,

13. Şirketin emsal ve benzeri davetlerle, kredi kullanımı, teminat gösterme, para çekme,
yatırma ve transfer işlemleri, Şirketin borçlandırarak işlemleri harik olmak üzere bankalar,
kredi kurumları ve diğer kurumlarla ilişkilerinde temsil etmek,

14. İşletmede sağlık ve güvenlik için işli ve emsal bir şekilde olduğu kanıtlanırsa varlığı
herhangi bir durumda komplekslikte veya kurumu faaliyetlerinde bir aksaklık ve eksiklik
görüldüğünde, aksaklık ve eksiklikleri hızlıca gidermek,

15. İşletmede bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazazedinin sağlık konularına
sevk edilmesi, gerekli kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kazayı ilgili mevzuatı durumuna
ve varsa alınması gereken önlemleri emsal olarak rapor halinde Yönetim Kuruluna
sunulması, iş kazalarının kazadan sonraki yasal süreçleri ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu'na
"İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirilmesi,

16. İşletmede meydana gelen emsal kazaların veya diğer neden kaynaklı haksız işlemler ya da
iş kazalarının zarar uğratması yol açan veya işlemler ya da iş kazalarının zarar
uğratması potansiyeli olan olayları (Rusya kaza olay) inceleyerek, bunları ile ilgili tedbir ve
önlemlerin alınması, rapor hazırlanarak Yönetim Kurulu'na sunulması,

17. İşletmenin, gelişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilerinin,
geliştirilmesi ve diğer önlemlerle belirlenmesi,

18. İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışan işe başlatmadan önce, emsal
kurumla konuşma veya meslek hastalığına sebep, koruma yolları ve güvenli çalışma
yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilmesi,

19. Yü içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının
hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi,

20. Destek alanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili
eğitim verilmesi,

21. Dâimden eğitimlerin belgelendirilmesi,

22. Teslim ana ve yardımcı birimlerinin emsal idaresi ve gerekli takibini sağlayarak
olaşık durumları denetlemek amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetleri
yürütmesi ve yönlendirilmesi,

23. Üretim ve idare sistemlerinde meydana gelen anlaşılmaz, sistem ve teknik ekip tarafından
belirlenmesi ve emsal kayıtlarına not alınmasını sağlanması, emsal ile ilgili gerekli
analizler yapılması, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak emsalı giderilmesini
sağlanması,

24. 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında her bir işyeri için bütün yükümlülükleri yerine
getirmeye,

25. T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, entegre çevre bilgi sistemine yetkili olarak tüm
işlemleri yapmaya

26. T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine giriş yapmaya,

27. T.C. Afet Çıkarma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından iş sağlığı ve güvenliği kayıtlı,
teknik ve idare programlarına iş-kurup olarak giriş yapmaya,

28. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mali
mevzuat maddelerine istinaden alınan emsal kararlar ile ilgili emsal kararları
imzalamaya, değiştirilmeye, değişiklik yapmaya, iptal etmeye,

29. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mali
mevzuat maddelerine istinaden resmi makamlardan alınması gereken izin, emsal vb. işler ile
ilgili emsal kararları,

yukarıda sayılan yetki ve görevler ile ilgili ve bu yetki ve görevlerle ilgili olarak herhangi
bir mevzuatla anlaşılmaz (13. MADDEDEKİ SINIR HATIR) Şirketin bir veya birden fazla
altına olacak tüm işlemlerde (B) grubu imza yetkililerinin veya bir (A) grubu diğer (B)
grubu imza yetkililerinin şirket kurucu veya var olan emsal MÜHÜRİT imzaları ile Şirket
temsil ve ilzame edecektir.

30. Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her
türlü hukuki ve emsal sorumluluk yetkilendirilmesinde olmak üzere "CEO Ofis
Başkanı" ve "Finansal Sorumluluklar Kurulu Başkanı Yardımcısı"na devretmiştir:

-Muhasebe belgelerinin düzenlenmesi, defter ve kayıtların, yasal mevzuatla ilgili olarak
işinde ve yasal belgelerine uygun olarak tutulmasını sağlamak ve denetlemek.

-Şirket mal varlıklarına uygun ve emsal kararları çıkarmak ve kayıtların koruyulması
doğruluğunu sağlamak, muhasebe kayıtlarını oluşturmak hesapları işli prim nota fig ve
belgelendirme kontrol etmek, kayıtları ve faaliyet sonuçlarını doğru alması ve gerçek
yansımaları sağlamak ve kontrol etmek.

-İşletmenin yasa, yönetmelik ve diğer kanunlarına uygun olmasını, belirlenmesi ve ödeme için
gerekli belgelerin zamanında alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.

-Maliyet muhasebesi ve yönetim harca belgeleri ile ilgili uygulamaları sağlamak ve bütçe
uygulamaları denetlemek.

-Şirket'in her türlü vergi borçlarından, SGK, işsizlik sigortası yasa ve mevzuatları
uygun olarak düzenlenmesini, belirlenmesini, tahakkukunu ve ödemelerini yapmasını
sağlamak, bu konuda yasa, emsal kararları alınması halinde derhal yetkili mercilere
belirlenmesi bildirilmek, mali tablo ve raporların zamanında hazırlanması ve yemine
sonuçlarını sağlamak ve kontrol etmek.

-Muhasebe kayıtlarına dayanak teklif eder her türlü belge, defter ve raporların saklanması
ve muhafazasını sağlamak, Hukuk Müşavirliğinden, diğer resmi kurum ve işlemleri

(Devamı 1166 Sayfada)

REEDER TEKNOLOJİ
SAN. ve TİC. A.Ş.
İncesu Mah. Sırmalık Cad. No: 100/1
Atakum / SAMSUN
Gaziler Y.D. - 7342465245
Mersis No: 0734246524500003

(Devnam 1167 Sayfada)

(Devvurna 1368, Sory India)

1982年