

16 Şubat 2023

№ 03054

BURSA BETON SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

YÖNETİM KURULU ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ

15.02.2023 TARİHLİ 7 NO'LU İÇ YÖNERGE

I.BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu iç yönergenin amacı, Bursa Beton San.ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu çalışma esas ve usullerinin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu iç yönerge Bursa Beton San.ve Tic. A.Ş.'nin yönetim ve temsil düzenlemelerini kapsar.

DAYANAK:

Madde 3- Bu iç yönerge, TTK ve ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesinin "ŞİRKETİN YÖNETİMİ VE TEMSİLİ" başlıklı 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu iç yönergede geçen deyim ve kavramlardan;

- a) Şirket; Bursa Beton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi
- b) Kanun; TTK'yi (Türk Ticaret Kanunu'nu)
- c) İç yönerge; İşbu iç yönergeyi
- d) Esas sözleşme; Bursa Beton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin esas sözleşmesini ifade eder.

II.BÖLÜM

ŞİRKETİN YÜRÜTME ORGANLARI

YÖNETİM KURULU:

Madde 5- Şirketin yönetimi ve temsili Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu, esas sözleşme, TTK'nın ve diğer mevzuatın tanıdığı tüm yetki ve sorumlulukları haizdir.

Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi ikisi müştereken temsil ve ilzama yetkilidir. Şirket adına düzenlenecek evrakın, verilecek vesikaların, akdölünacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için şirketin ticaret unvanı altında, Yönetim Kurulu tarafından kendilerine yetki verilen iki kişi tarafından imza edilmesi gereklidir.

Yönetim Kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. Yönetim Kurulu şirketi temsile yetkin ve yetkili kimseleri ve bunların imza yetkilerini ne şekilde kullanacaklarını tespit ile keyfiyeti, Ticaret Sicil Müdürlüğü kayıtlarına tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilân eder. Yönetim Kurulu, tayin edeceği şirket müdürleri ve diğer personelin hizmet sürelerini ve yetkilerini yönetim kurulunun süresi ile sınırlı olmaksızın tayin eder, ücretlerini tespit eder ve gereğinde azledebilir. Gereken hallerde özel sözleşmelerle şirket işlerinin yürütülmesini ve denetimini üçüncü şahıslara yaptırabilir.

(Handwritten signatures and a circular stamp are visible at the bottom of the page.)

YÖNETİM KURULUNUN DEVREDİLEMEZ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 6- TTK'nın ilgili maddesi çerçevesinde Yönetim Kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi
- Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi
- Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması
- Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları
- Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi
- Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi
- Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması

Yukarıda yazılanlar TTK'nın ilgili maddesine uygun olarak Yönetim Kurulunun devredilemez görev ve yetkileri arasında olmakla birlikte yönetim kurulunun görev ve yetkileri bunlarla sınırlı değildir.

GENEL KOORDİNATÖR

Madde 7- Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu tarafından ve esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirket faaliyetlerinin ve iş ilişkilerinin Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ve şirket politikaları ile uyumlu şekilde planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesinin yönetimi, koordinasyonunun sağlanması ile en üst seviyede icra yönetim mercii olarak şirket faaliyet ve performansından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

GENEL MÜDÜR

Madde 8- Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır, Yönetim Kurulu ve Genel Koordinatöre bağlı olarak çalışır. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve yönlendirme doğrultusunda şirketin iş ve işlemlerinin gerektirdiği hususları mevcut kanun, mevzuat ve yönergeler kapsamında yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve denetlemekle, güncelleme ve yenilikleri takip ederek bu faaliyetlerin sonuçlarını yönetim kuruluna raporlamakla sorumludur. Genel Müdür, faaliyetlerin yürütümü ile ilgili olarak şirketin yönetim kurulu tarafından belirlenen yönetim yapısı içerisinde doğrudan şirkete ve üçüncü şahıslara karşı sorumludur.

Personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetir ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirir.

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (TEKNİK)

Madde 9- Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu tarafından, esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve iş ile işlemlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur. Genel Müdürün kendisine tevdi ettiği görev, iş ve hizmetleri yürütmek, üretimin belirlenen programlara göre gerçekleşmesini temin etmek, tesislerin sürekli ve tam verimli çalışabilmesi için gerekli önlemleri aldirmek ve uygulamak, kaliteli ürün elde edilmesi için uygun şartların oluşturulmasını temin etmek, yatırımlarla ilgili çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak, şirketin teknik faaliyetleri ile ilgili bilgi toplama, değerlendirme ve bunları genel müdüre raporlamak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



16 Şubat 2023

№ 03054

MÜDÜRLER VE ŞEFLER

Madde 10- Müdürler ve Şefler, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve iş ve işlemlerinden dolayı Müdürler, Genel Müdüre ve/veya bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısına; Şefler ise Genel Müdüre, Genel Müdür Yardımcısına veya bağlı bulundukları Müdüre karşı sorumludur. Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket etmek, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak, bölümü ile ilgili şirketin her türlü kaynak ve mal varlıklarını korumak, biriminde çalışanlar ile diğer birimler arasında çalışma barışı, düzeni, verimliliği ve koordinasyonu ile şirkete ait ticari sır ve gizliliklerin korunmasını sağlamak, biriminde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirmek, biriminde görevli personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, amiri tarafından kendisine tevdi edilen yazılı ve/veya sözlü iş ve işlemleri süresi içerisinde ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek, ISG konularında biriminde çalışan tüm personelin, mevzuatın öngördüğü yükümlülükleri yerine getirmesini temin etmek, personeli eğitmek, denetlemek, KYS çerçevesinde şirketin yürütmüş olduğu prosedür, talimat, kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, mevzuat ve ilgili standartlara uygun olarak hareket etmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Madde 11- Mali İşler Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirketin muhasebe faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, şirketin tüm muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak, şirketin faaliyet sonuçlarını raporlamak ve bilgi kullanıcılarına sunmak, şirketin vergi işlemlerine ait yükümlülüklerini yerine getirmek, Gelir İdaresi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen tüm raporları ve inceleme tutanaklarını düzenlemek, bilanço, gelir tablosu vb. tüm finansal raporların oluşturulmasını sağlamak, finans kuruluşlarından en uygun koşullarda finansman sağlamak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

Madde 12- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Ücret tahakkuku ve bordro süreçlerini yerine getirmek, personel bulma kaynaklarını tespit etmek ve personel seçme ve yerleştirme faaliyetlerinin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalarda bulunmak, şirket hedefinin oluşturulmasında üst yönetimle birlikte hareket etmek, kariyer planlama sistemini kurmak, eğitim ve geliştirme programlarını uygulamak, her türlü uygun motivasyon teorileri üretmek, çalışma konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, seçilen personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işbaşı yapan personele oryantasyon eğitimi vermek, ayrılan personel ile ilgili gerekli aksiyonları almak, sosyal faaliyetler organize etmek, her türlü uygun motivasyon organizasyonları planlamak, personel bağlılığını arttıracak ve kurum içi iletişimi güçlendirecek stratejiler geliştirmek, sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek vb. konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PAZARLAMA VE SATIŞ MÜDÜRÜ

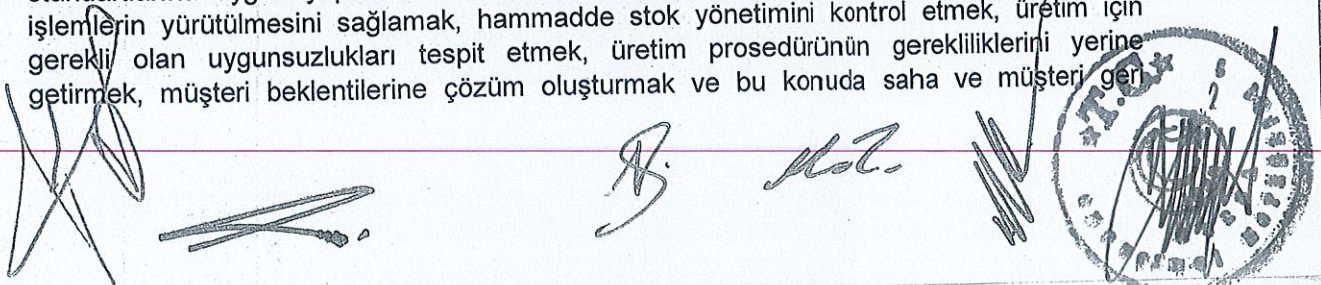
Madde 13- Pazarlama ve Satış Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Orta ve uzun vadeli satış hedef ve politikalarını Genel Müdüre birlikte oluşturmak, yurtiçi pazar ve ürün araştırması yapmak ve raporlamak, yurtiçi pazarlama faaliyetlerini güçlendirecek etkinliklerde bulunmak, katılımı planlanan fuarlarda bulunarak fuarlarda sergilenecek ürünleri hazırlamak ve tanıtımını yapmak, ürünlerin fiyatlandırılmasında yönlendirici rol üstlenmek, müşteri ilişkilerini düzenlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, ürün tekliflerini hazırlamak ve sunmak, şirketin mevcut müşteri portföyünü muhafaza etmek, şirkete yeni müşteriler kazandırmak için ziyaret ve görüşmelerde bulunmak, müşteri taleplerinin karşılanması konusunda gerekli organizasyonu yapmak, satış sorumlularının iş dağılımını yapmak ve kontrol etmek, müşteri ve tahsilat sürecini yönetmek ve bununla ilgili üst yönetime rapor vermek, müşteri dosyalarını düzenlemek, satış ve pazarlama faaliyet bütçelerini yönetmek, pazar araştırmasını değerlendirmek ve değişen rekabet koşullarını karşılamak için pazarlama stratejisi düzenlemek, pazarlama faaliyet raporlarının hazırlanmasına rehberlik etmek ve yönetime sunmak, gelişen pazarlama stratejilerinden haberdar olmak, üst yönetim tarafından belirlenmiş şirket ana hedefleri doğrultusunda departman hedeflerinin oluşturulması, detaylı ön çalışmalarının yapılması, bu hedeflerin kendisine bağlı personele dağıtılması ve hedeflerin gerçekleşmesini takip etmek, sektörel ve ekonomik göstergeleri takip etmek, bayi yönetimi ile ilgili tüm aksiyonları almak, teminat takibi ve risk analizi süreçlerini yönetmek, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

SATIN ALMA MÜDÜRÜ

Madde 14- Satın Alma Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirketin yürürlükteki alım yönetmeliğine uygun olarak satın alma, depolama ve dağıtım görevlerini üstlenmek, birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak, satın alma yapılabilecek tedarikçileri belirlemek, tedarik zinciri tabanlı performans ölçüm sistemlerini kurmak veya izlemek, üretim gereksinimlerini karşılamak için tedarik zincirini planlamak, tedarik zincirinin verimliliğini ve sürdürülebilirliğini geliştirmek için tedarikçiler ile görüşmeler yapmak, şirket yönetimine yeni veya geliştirilmiş teknolojilerin satın alınmasını tavsiye etmek, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek, tedarikçi sözleşmeleri ile kiralık arsa, ev ve araç sözleşmelerinin hazırlanması ve uygulanmasının takibi ve süre bitiminde yenilenmesi, alış faturalarının kabulü, kontrolü, ve/veya ilgili birimlere dağıtımı, kontrol ve onay süreçlerinin takibi konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

İŞLETME MÜDÜRÜ

Madde 15- İşletme Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Hazır beton üretiminin üretim standartlarına uygun yapılmasını sağlamak, üretim maliyetlerini kontrol altında tutmak ve iyileştirmek ve hazır beton sevkiyatının şirketin belirlemiş olduğu sevkiyat standartlarına uygun yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, tesislere ait mali ve idari işlemlerin yürütülmesini sağlamak, hammadde stok yönetimini kontrol etmek, üretim için gerekli olan uygunsuzlukları tespit etmek, üretim prosedürünün gerekliliklerini yerine getirmek, müşteri beklentilerine çözüm oluşturmak ve bu konuda saha ve müşteri ger

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp with a star in the center and text around the perimeter, which appears to be a company seal or a stamp from a government or regulatory body. The stamp is partially obscured by the signatures.

YÖNETİM KURULUNUN DEVREDİLEMEZ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 6- TTK'nın ilgili maddesi çerçevesinde Yönetim Kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi
- b) Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi
- c) Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması
- d) Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları
- e) Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergeler ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi
- f) Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi
- g) Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması

Yukarıda yazılanlar TTK'nın ilgili maddesine uygun olarak Yönetim Kurulunun devredilemez görev ve yetkileri arasında olmakla birlikte yönetim kurulunun görev ve yetkileri bunlarla sınırlı değildir.

GENEL KOORDİNATÖR

Madde 7- Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu tarafından ve esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirket faaliyetlerinin ve iş ilişkilerinin Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ve şirket politikaları ile uyumlu şekilde planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesinin yönetimi, koordinasyonunun sağlanması ile en üst seviyede icra yönetim mercii olarak şirket faaliyet ve performansından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

GENEL MÜDÜR

Madde 8- Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır, Yönetim Kurulu ve Genel Koordinatöre bağlı olarak çalışır. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve yönlendirme doğrultusunda şirketin iş ve işlemlerinin gerektirdiği hususları mevcut kanun, mevzuat ve yönergeler kapsamında yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve denetlemekle, güncelleme ve yenilikleri takip ederek bu faaliyetlerin sonuçlarını yönetim kuruluna raporlamakla sorumludur. Genel Müdür, faaliyetlerin yürütümü ile ilgili olarak şirketin yönetim kurulu tarafından belirlenen yönetim yapısı içerisinde doğrudan şirkete ve üçüncü şahıslara karşı sorumludur.

Personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetir ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirir.

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (TEKNİK)

Madde 9- Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu tarafından, esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve iş ile işlemlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur. Genel Müdürün kendisine tevdi ettiği görev, iş ve hizmetleri yürütmek, üretimin belirlenen programlara göre gerçekleşmesini temin etmek, tesislerin sürekli ve tam verimli çalışabilmesi için gerekli önlemleri aldirmek ve uygulamak, kaliteli ürün elde edilmesi için uygun şartların oluşturulmasını temin etmek, yatırımlarla ilgili çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak, şirketin teknik faaliyetleri ile ilgili bilgi toplama, değerlendirme ve bunları genel müdüre raporlamak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



MÜDÜRLER VE ŞEFLER

Madde 10- Müdürler ve Şefler, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve iş ve işlemlerinden dolayı Müdürler, Genel Müdüre ve/veya bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısına; Şefler ise Genel Müdüre, Genel Müdür Yardımcısına veya bağlı bulundukları Müdüre karşı sorumludur. Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket etmek, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak, bölümü ile ilgili şirketin her türlü kaynak ve mal varlıklarını korumak, biriminde çalışanlar ile diğer birimler arasında çalışma barışı, düzeni, verimliliği ve koordinasyonu ile şirkete ait ticari sır ve gizliliklerin korunmasını sağlamak, biriminde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirmek, biriminde görevli personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, amiri tarafından kendisine tevdi edilen yazılı ve/veya sözlü iş ve işlemleri süresi içerisinde ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek, ISG konularında biriminde çalışan tüm personelin, mevzuatın öngördüğü yükümlülükleri yerine getirmesini temin etmek, personeli eğitmek, denetlemek, KYS çerçevesinde şirketin yürütmüş olduğu prosedür, talimat, kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, mevzuat ve ilgili standartlara uygun olarak hareket etmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Madde 11- Mali İşler Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirketin muhasebe faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, şirketin tüm muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak, şirketin faaliyet sonuçlarını raporlamak ve bilgi kullanıcılarına sunmak, şirketin vergi işlemlerine ait yükümlülüklerini yerine getirmek, Gelir İdaresi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen tüm raporları ve inceleme tutanaklarını düzenlemek, bilanço, gelir tablosu vb. tüm finansal raporların oluşturulmasını sağlamak, finans kuruluşlarından en uygun koşullarda finansman sağlamak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

Madde 12- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Ücret tahakkuku ve bordro süreçlerini yerine getirmek, personel bulma kaynaklarını tespit etmek ve personel seçme ve yerleştirme faaliyetlerinin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalarda bulunmak, şirket hedefinin oluşturulmasında üst yönetimle birlikte hareket etmek, kariyer planlama sistemini kurmak, eğitim ve geliştirme programlarını uygulamak, her türlü uygun motivasyon teorileri üretmek, çalışma konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, seçilen personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işbaşı yapan personele oryantasyon eğitimi vermek, ayrılan personel ile ilgili gerekli aksiyonları almak, sosyal faaliyetler organize etmek, her türlü uygun motivasyon organizasyonları planlamak, personel bağlılığını arttıracak ve kurum içi iletişimi güçlendirecek stratejiler geliştirmek, sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek vb. konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

PAZARLAMA VE SATIŞ MÜDÜRÜ

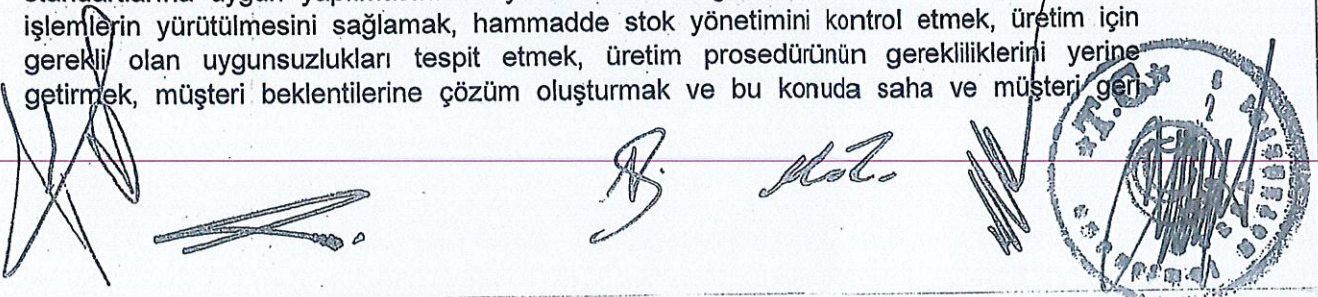
Madde 13- Pazarlama ve Satış Müdürü, Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Orta ve uzun vadeli satış hedef ve politikalarını Genel Müdürle birlikte oluşturmak, yurtiçi pazar ve ürün araştırması yapmak ve raporlamak, yurtiçi pazarlama faaliyetlerini güçlendirecek etkinliklerde bulunmak, katılımı planlanan fuarlarda bulunarak fuarlarda sergilenecek ürünleri hazırlamak ve tanıtımını yapmak, ürünlerin fiyatlandırılmasında yönlendirici rol üstlenmek, müşteri ilişkilerini düzenlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, ürün tekliflerini hazırlamak ve sunmak, şirketin mevcut müşteri portföyünü muhafaza etmek, şirkete yeni müşteriler kazandırmak için ziyaret ve görüşmelerde bulunmak, müşteri taleplerinin karşılanması konusunda gerekli organizasyonu yapmak, satış sorumlularının iş dağılımını yapmak ve kontrol etmek, müşteri ve tahsilat sürecini yönetmek ve bununla ilgili üst yönetime rapor vermek, müşteri dosyalarını düzenlemek, satış ve pazarlama faaliyet bütçelerini yönetmek, pazar araştırmasını değerlendirmek ve değişen rekabet koşullarını karşılamak için pazarlama stratejisi düzenlemek, pazarlama faaliyet raporlarının hazırlanmasına rehberlik etmek ve yönetime sunmak, gelişen pazarlama stratejilerinden haberdar olmak, üst yönetim tarafından belirlenmiş şirket ana hedefleri doğrultusunda departman hedeflerinin oluşturulması, detaylı ön çalışmalarının yapılması, bu hedeflerin kendisine bağlı personele dağıtılması ve hedeflerin gerçekleşmesini takip etmek, sektörel ve ekonomik göstergeleri takip etmek, bayi yönetimi ile ilgili tüm aksiyonları almak, teminat takibi ve risk analizi süreçlerini yönetmek, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

SATIN ALMA MÜDÜRÜ

Madde 14- Satın Alma Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirketin yürürlükteki alım yönetmeliğine uygun olarak satın alma, depolama ve dağıtım görevlerini üstlenmek, birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak, satın alma yapılabilecek tedarikçileri belirlemek, tedarik zinciri tabanlı performans ölçüm sistemlerini kurmak veya izlemek, üretim gereksinimlerini karşılamak için tedarik zincirini planlamak, tedarik zincirinin verimliliğini ve sürdürülebilirliğini geliştirmek için tedarikçiler ile görüşmeler yapmak, şirket yönetimine yeni veya geliştirilmiş teknolojilerin satın alınmasını tavsiye etmek, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek, tedarikçi sözleşmeleri ile kiralık arsa, ev ve araç sözleşmelerinin hazırlanması ve uygulanmasının takibi ve süre bitiminde yenilenmesi, alış faturalarının kabulü, kontrolü, ve/veya ilgili birimlere dağıtımı, kontrol ve onay süreçlerinin takibi konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

İŞLETME MÜDÜRÜ

Madde 15- İşletme Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Hazır beton üretiminin üretim standartlarına uygun yapılmasını sağlamak, üretim maliyetlerini kontrol altında tutmak ve iyileştirmek ve hazır beton sevkiyatının şirketin belirlemiş olduğu sevkiyat standartlarına uygun yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, tesislere ait mali ve idari işlemlerin yürütülmesini sağlamak, hammadde stok yönetimini kontrol etmek, üretim için gerekli olan uygunsuzlukları tespit etmek, üretim prosedürünün gerekliliklerini yerine getirmek, müşteri beklentilerine çözüm oluşturmak ve bu konuda saha ve müşteri ger

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the right side, there is a circular official stamp with a star in the center and text around the perimeter, which appears to be from the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change (T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı). The stamp is partially obscured by the signatures.

bildirimlerini pazarlama ve kalite kontrol müdürlüğü ile koordineli çalışarak çözüme ulaştırmak, sorumlu olduğu bölgedeki hammadde kaynaklarını araştırarak kalite kontrol müdürlüğü ve satın alma müdürlüğü ile paylaşmak, işletme hedefleriyle uyumlu iş plan ve stratejilerini geliştirmek, işletme faaliyetlerinin sorunsuz ve kesintisiz şekilde yürütülmesini sağlamak, mali tablolar, satış ve faaliyet raporları ile diğer performans verilerini gözden geçirmek, bütçe ve yıllık işletme maliyetlerini iyileştirmek için aksiyonlar almak, işletme hedeflerini düzenlemek ve ilerletmek için üst yönetim ile koordinasyon sağlamak, işletmenin durumu hakkında dönemsel ve yıllık raporlar hazırlamak ve sunmak, işletmenin faaliyet gösterdiği alan kapsamında, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, işletmenin temizlik, güvenlik, bakım ve teknik ihtiyaçlarının uygun şekilde karşılanmasını sağlamak, tesis kartesi ile ilgili KPI'ların ve gelişme raporlarının takibini yapmak, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek, konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

PROSES GELİŞTİRME VE BAKIM MÜDÜRÜ

Madde 16- Proses Geliştirme ve Bakım Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından ve esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. İş süreçlerinin mevcut durumunu değerlendirmek ve gereksinimleri belirlemek, süreç haritaları, proje planları, iş akış şemaları ve diğer ilgili tüm belgeleri hazırlamak, süreç iyileştirme ve geliştirme projelerini izlemek ve raporlamak, verimliliği artırıcı ve maliyetleri düşürücü çalışmalar yürütmek, süreçlerle ilgili anahtar performans göstergelerini (KPI) tanımlamak ve takip etmek, projeleri yönetmek, kök analizleri yapmak ve gerektiğinde düzeltici eylem planlarını gerçekleştirmek, yıllık bütçe oluşturma süreçlerinde rol almak, analiz ve faaliyet raporlarını oluşturmak, sürecin kapasiteye uygun olup olmadığını araştırmak, süreç ve malzeme uyumunu belirlemek, süreçle ilgili alternatif maliyetleri belirlemek, verimliliğin ve kapasitenin artırılması için çalışmalar yapmak, sistemi iyileştirme amaçlı yenileme yönünde çalışmalar yapmak, literatürü ve teknolojik gelişmeleri izleyerek bu konuda uygulanabilecek önerileri hazırlamak, tesislerdeki ünite ve sistemlerin devreye alınma işlemlerine nezaret ederek kuruluş anındaki performans değerlerinin tespit edilmesi konusunda ilgili birimlerle beraber koordineli çalışmak, şirketimizin tüm tesislerine ait yüksek gerilim işletme sorumluluğunu kendisine bağlı yetkili elektrik bakım mühendisi ile yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda tespit edilen eksiklikleri, arızaların ve onarımların yapılmasını sağlamak, şirketimize ait tüm tesislerin üretim otomasyon programlarının geliştirme ve revizyonlarını, arızalarını, periyodik kontrollerini yapmak, yaptırmak, bu süreçte hizmet alınan firma ve kuruluşlar ile görüşme ve ilişkileri yürütmek, elektrik sayaçlarının reaktif enerji kontrollerini yaptırmak, şirkete ait her türlü topraklama sisteminin kontrol ve ölçümünü yaptırmak ve kayıt altına aldırarak, şirkete ait taşınır ya da taşınmaz tüm makina, araç ve santrallerin bakımlı olmasını sağlamak amacıyla arıza, periyodik ve koruyucu bakımlarını yaptırmak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

KALİTE KONTROL MÜDÜRÜ

Madde 17- Kalite Kontrol Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'e bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Şirket stratejisi doğrultusunda ortalama çimento miktarı ile basınç dayanımı/işlenebilirlik optimizasyonunu sağlamak, birim hedeflerini belirlemek, hedeflerin takibini yapmak, gerçekleşmesi için ilgili aksiyonları belirlemek ve belirlenen aksiyonların yapılmasını sağlamak, AR-GE faaliyetlerini



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

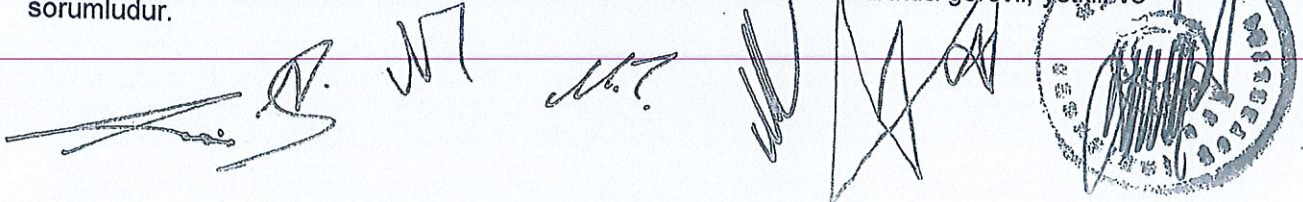
planlamak, çalışmalarını organize etmek ve değerlendirmek, mevcut standartlar çerçevesinde ürün ve hammadde ile ilgili olarak her türlü laboratuvar deneyini yaptırmak, kontrol etmek ve gerektiğinde deney raporlarını onaylamak, özel ürünler ile ilgili proje, tasarım, şartname ve imalatların yapılmasını sağlamak ve denetlemek, marka ve patent tescil işlemleri ile ilgili süreci takip etmek, kendisi ile ilgili yönetim sistemleri konusunda gerekli aksiyonları almak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

Madde 18- Bilgi İşlem Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Genel Müdüre bağlı olarak çalışır. Şirket standartlarına uygun olarak yazılan programların kodlarını, algoritmasını ve çalışma düzenini dokümanle etmek ve arşivlemek, programlama dilleri, yazılım geliştirme platformları ve yöntemleri ile ilgili güncellemeleri yapmak, ihtiyaç duyulan ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılım programlarını tasarlamak, yazmak, mevcut yazılımların çalışmasına yönelik test işlemlerini sürekli ve güncel olarak yaptırmak ve gerekli dokümanların hazırlanmasını sağlamak, mevcut veri tabanının yönetimi ve yedeklenmesi işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını kontrol etmek, uygulama yazılımlarının kullanıcı hesaplarının açılması, yetkilendirilmesi vb. işlemleri yürütmek, uygulama yazılımları ile ilgili sorunların giderilmesini sağlamak, firmanın ihtiyacı olan donanım ve yazılımları tespit etmek, yazılımların etkin ve verimli kullanılması için kullanıcılara eğitim vermek, bilgi işlem görevlerinin uygulanması için stratejik planlar belirlemek, departman çalışmalarını planlamak, izlemek ve değerlendirmek, kurtarma ve yedekleme prosedürleri ile bilgi güvenliği ve kontrol yapılarını oluşturarak firma bilgilerini koruma altına almak, şirketin bilgi teknolojilerinin hedef ve stratejilerini belirlemek, bilgi teknolojileri altyapısı ve uygulama, donanım, network ve işletim sistemlerinin şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda kurulmasını sağlamak, teknoloji konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek departmanların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi sistemleri hedef ve stratejilerini oluşturmak, bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasını sağlamak, siber saldırılara karşı gerekli tüm aksiyonları almak, e-fatura, e-defter, e-arşiv vb. sistemsel gereksinimlerle ilgili aksiyonların gerçekleştirilmesini sağlamak, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

MALİ İŞLER ŞEFİ

Madde 19- Mali İşler Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Mali İşler Müdüre bağlı olarak çalışır. İşletmenin muhasebe kayıtlarının kanun ve mevzuata uygun olarak, zamanında tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak, işletmenin vermekle yükümlü olduğu tüm yasal beyannamelerin hazırlanmasını ve zamanında verilmesini sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yürütmek, maliyet hesapları ve dönemsel maliyet analizleri için gerekli verileri yöneticisine raporlamak, vergi, iş hukuku, SGK, borç takip ve teşvik gibi şirket konusuna giren hukuki ve ticari konuların muhasebe uygulamalarına hakim olmak ve güncellemeleri takip ederek ilgili yöneticileri zamanında bilgilendirmek ve işlemlerin bu doğrultuda yapılmasını sağlamak, vergi ve sigorta işlemlerinin takibini ve ödemesini yapmak, kurumlara vergisi, geçici vergi, KDV, stopaj, damga vergisi, aidat, vb. gibi tüm ödemelerin takibini yürütmek, personeli iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirmek, Şirket adına iş makinesi tescil yapmak ve tescil belgelerini teslim edip iş makinesi ruhsatını teslim almak konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



16 Şubat 2023

№ 03054

SATIN ALMA ŞEFİ

Madde 20- Satın Alma Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Satın Alma Müdürüne bağlı olarak çalışır. Alım yönetmeliği çerçevesinde birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak ve satın alma yapılabilecek tedarikçileri belirlemek, alternatif tedarikçi araştırmaları yapmak, tedarikçi ile yapılan anlaşmaların kontrollerini sağlamak, tedarikçi performans değerlendirmesini yapmak, satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak, yaptığı işlerle ilgili gerekli kayıtların oluşturulmasını ve muhafazasını sağlamak, tedarikçi firmaların doğru faturalandırma yapip yapmadığını kontrol etmek, faturaların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, stok takibini raporlamak, satın alma süreçleri ile ilgili raporları üst yönetime sunmak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI ŞEFİ

Madde 21- İnsan Kaynakları Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı olarak çalışır. Bordro ve özlük süreçlerini yönetmek ve kontrol etmek, puantaj kontrolü ve takibini yürütmek, başvuruları değerlendirmek, uygun adayları seçme ve yerleştirme sürecini yürütmek, çalışanların motivasyon ve bağlılığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, insan kaynaklarına ait istatistiki çalışmalarına katılmak ve yönlendirmek, resmi kurumlar ile iletişimi sağlamak ve yönlendirmek, yasal gelişme ve değişimleri takip etmek ve uygulamak, işyeri açılış ve kapanış işlemlerini yürütmek, eğitim ve idari işler süreçlerine destek vermek, yeni personelin oryantasyon ve adaptasyon süreçlerinde aktif rol almak, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

ÇEVRE ŞEFİ

Madde 22- Çevre Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Genel Müdür Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek, çevre araştırmaları yürütmek ve kirlilik kaynaklarını incelemek, çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması amacıyla gerekli ölçümleri zamanında yapmak ve yöntemler geliştirmek, saha denetimlerini gerçekleştirmek ve riskli durumları ilgili birimlere rapor etmek, tehlikeli atık bertarafılarını takip etmek, çevresel kazaları araştırmak ve ilgili birimlere önleyici tedbirler konusunda tavsiyede bulunmak, çalışanları çevre sağlığı ve güvenliği uygulamaları konusunda eğitmek, çevre ile ilgili yasal mevzuatların takibini yaparak bununla ilgili uygulamaları gerçekleştirmek, çevre izin ve lisans, ÇED raporları gibi çevre mevzuatından kaynaklanan sorumlulukları yerine getirmek, mevcut ve alınacak izinlerin sürekliliğini sağlamak, tehlikeli malzemeleri ilgili birimlere rapor etmek, tehlikeli atık araştırmaları gerçekleştirmek, çevresel kazaları araştırmak ve ilgili birimlere önleyici tedbirler konusunda tavsiyede bulunmak, çevre denetimleri ile ilgili tüm aksiyonları almak ile ilgili çevre yönetimi konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

PAZARLAMA VE SATIŞ ŞEFİ

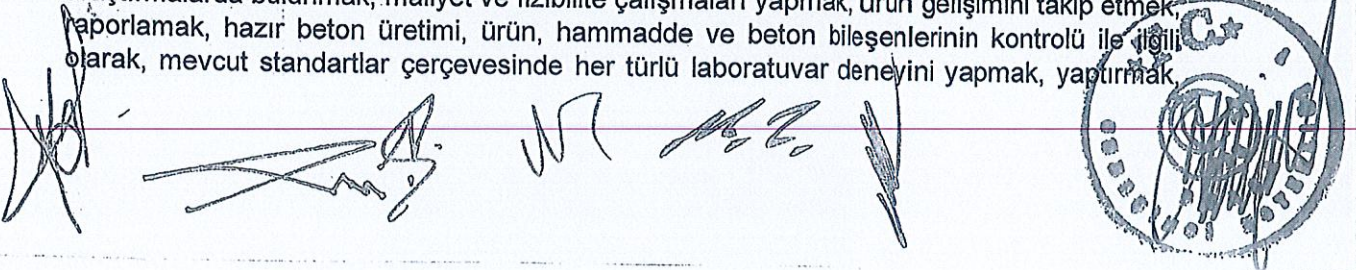
Madde 23- Pazarlama ve Satış Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Pazarlama ve Satış Müdürüne bağlı olarak çalışır. Satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek, pazar araştırması yaparak satış ve pazarlama stratejileri ile hedeflerini belirlemek, pazar ve piyasa koşullarının analizini ve takibini yapmak, müşteriler ile anlaşmaları müzakere etmek, satış ve pazarlama faaliyet bütçelerini yönetmek, reklam ve tanıtım faaliyetlerini planlamak ve raporlamak, değişen rekabet koşullarına göre pazarlama stratejisi düzenlemek ve raporlamak, maliyetleri kontrol ederek fiyat politikasının belirlenmesini sağlamak, müşteri ve bayi ziyaretleri gerçekleştirmek, aylık risk ve tahsilat durumlarının üst yönetime raporlanmasını sağlamak, müşteri tahsilatı ve müşteri limitleri süreçlerini yönetmek, bununla ilgili kayıt, rapor ve istatistiki çalışmalar yapmak, şirketin bayi ve müşteriler ile ilgili ilişkilerini yürütmek, şirketin istihbarat ve risk süreçlerini yönetmek, satışların faturalandırılması süreçlerini yönetmek, tahsilat için bayi ve müşteri ziyaretleri gerçekleştirmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

BAKIM ŞEFİ

Madde 24- Bakım Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Proses Geliştirme ve Bakım Müdürüne bağlı olarak çalışır. Makina bakım iş prosedürüne uygun olarak periyodik bakım kontrolleri yapmak, genel müdürlük binasının ısıtma – soğutma sistemini, idari bina soğutma sistemi işletme bakım talimatına uygun çalışır vaziyette bulundurmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından, mekanik sistemlerin uygunluğunu sağlamak, ilgililere periyodik kontrolünü yaptırmak, şirketimize ait taşınır yada taşınmaz tüm makina, araç ve santrallerin faal ve sürekli bakımlı olmasını sağlamak, periyodik ve koruyucu bakımlarını yaptırmak, şirketimize ait taşınır yada taşınmaz tüm makina, araç ve santrallerin arıza bakımlarının yapılmasını sağlamak, yedek malzeme ve stok seviyesini kontrol etmek, belirlemek ve kayıtların tutulmasını sağlamak, makina, hizmet alınan firma ve kuruluşlar ile görüşme ve ilişkileri yürütmek, işyeri dahilindeki elektrikli makinelerin verimli çalışmasına yönelik koruyucu önlemler almak/aldırmak, yapması gereken bakımlarla ilgili iş programını oluşturmak ve takip etmek, şirketimiz hazır beton tesislerinin yüksek gerilim işletme sorumluluğu ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda tespit edilen eksikleri, arızaları ve onarımları yaptırmak, şirketimiz genel müdürlük binası ve tesislerindeki her türlü elektrik, elektronik ve otomasyon devrelerinin bakımlı olmasını sağlamak, arızaların giderilmesini sağlamak, kayıt altına almak, üretim otomasyon programlarının geliştirme ve revizyonlarını, arızalarını ve periyodik kontrollerini yaptırmak, elektrik sayaçlarının reaktif enerji kontrollerini yaptırmak, şirkete ait her türlü topraklama sisteminin kontrol ve ölçümünü yaptırmak, kayıt altına almak, çalışma alanına giren konularda kamu ve özel sektör kurumlarıyla yazışmalar yapmak, elektrik ve otomasyonla ilgili plan, proje ve yatırımları hazırlamak ve gerçekleştirmesini sağlamak, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

BÖLGE KALİTE ŞEFİ

Madde 25- Bölge Kalite Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Kalite Kontrol Müdürüne bağlı olarak çalışır. Laboratuvar yönetim sisteminin ilgili standartlara göre yürütülmesi çalışmalarında bizzat yer almak, yeni ürün geliştirilmesi ile ilgili araştırmalarda bulunmak, maliyet ve fizibilite çalışmaları yapmak, ürün gelişimini takip etmek, raporlamak, hazır beton üretimi, ürün, hammadde ve beton bileşenlerinin kontrolü ile ilgili olarak, mevcut standartlar çerçevesinde her türlü laboratuvar deneyini yapmak, yaptırmak



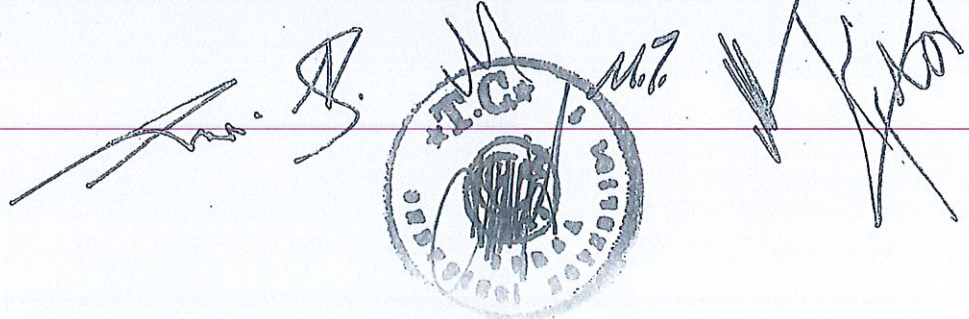
kontrol etmek ve deney raporlarını onaylamak, Laboratuvar deneyleri kapsamında tüm kalite kontrol formlarını, prosedürleri, talimatları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, agrega ocaklarını denetlemek, alınan numunelerin tesis laboratuvarları ile kalite kontrol ve AR-GE laboratuvarında ilgili standartlara göre deneylerinin yapılmasını sağlamak, ürünle ilgili dış denetimlerde hazır bulunmak ve raporlamak, gerektiğinde beton dökümüne nezaret etmek, teknik destek vermek ve bu konularda tesisler ile koordineli çalışmak, dayanım problemlerine ait teknik inceleme ve karşılaştırmaları yapmak, denetlemek, test cihazlarının kalibrasyon takvimine göre kalibrasyonlarını yapılmasını sağlamak, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

BİLGİ İŞLEM ŞEFİ

Madde 26- Bilgi İşlem Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak çalışır. Programlama dilleri, yazılım geliştirme platformları ve yöntemleri ile ilgili güncellemeleri yapmak, ihtiyaç duyulan ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılım programlarını tasarlamak, yazmak, mevcut yazılımların çalışmasına yönelik test işlemlerini sürekli ve güncel olarak yapmak, gerekli dokümanları hazırlamak, mevcut veri tabanının yönetimi ve yedeklenmesi işlemlerini düzenli olarak yapmak, uygulama yazılımlarının kullanıcı hesaplarının açılması, yetkilendirilmesi vb. işlemleri yürütmek, uygulama yazılımları ile ilgili sorunları gidermek, yazılımların etkin ve verimli kullanılması için kullanıcılara eğitim vermek, bilgi teknolojileri altyapısı ve uygulama, donanım, network ve işletim sistemlerini şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda kurmak, teknoloji konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek departmanların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi sistemleri hedef ve stratejilerini oluşturmak, bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasını sağlamak, e-fatura, e-defter, e-arşiv vb. sistemsel gereksinimlerle ilgili aksiyonları gerçekleştirmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

YÖNETİM SİSTEMLERİ ŞEFİ

Madde 27- Yönetim Sistemleri Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Kalite Kontrol Müdürüne bağlı olarak çalışır. Şirketimizde uygulamakta olduğumuz kalite yönetim sistemi ve laboratuvar yönetim sistemlerinin referans standart şartlarına göre yürütülmesini sağlamak, yapı malzemeleri yönetmeliğine uygun teknik dosya dokümantasyonunu tam ve eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, iç tetkik planını organize etmek, dokümantasyonunu sağlamak, sonuçlarını raporlamak, TS EN ISO 9001 KYS, TS EN ISO/IEC 17025 LYS, KGS, G uygunluk ve fabrika üretim kontrolü (CE) dış denetimlerinde hazır bulunmak ve yapılan çalışmaları rapor haline getirmek, KYS ve LYS ile ilgili konularda şirket dışı tüm iletişim süreçlerini yönetmek, şirketimizin sahip olduğu KGS, G Uygunluk, CE, TSE standartlarına uygunluk ile ilgili kalite belgelerinin ve marka, patent tescil belgelerini kayıt altında tutmak ve güncelliğini takip etmek, QDMS programı sistem alt yapı modülünü, şirketin değişen ihtiyaçları ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda güncellemek, etkin kullanımı için çalışanlara teknik destek vermek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.



16 Şubat 2023

№ 03054

İSG ŞEFİ

Madde 28- İSG Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve Genel Müdür Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. İşçi sağlığı ve güvenliğine tehdit oluşturan faaliyetleri tespit etmek, kazaların nedenlerini tespit etmek veya gelecekte bu tür olayların nasıl önlenebileceğini belirlemek üzere araştırma yapmak, çalışanları, potansiyel tehlike barındıran iş metotlarından veya materyallerinden korumaya yönelik ilgili birim yetkililerine alınacak önlemler konusunda rehberlik etmek, güvenlik standartlarına ve yasal düzenlemelere uygunluğu sağlamak için iş yeri ortamlarını, ekipmanlarını veya uygulamalarını incelemek, çalışanın sağlığını, rahatlığını veya performansını etkileyebilecek koşulların yeterliliğini araştırmak, sağlık veya güvenlik konularında eğitim programları düzenlemek, acil durum prosedürleri geliştirmek, yangın önleme ekipmanı, güvenlik ekipmanı veya ilk yardım malzemelerinin varlığını sağlamak için belirtilen alanları kontrol etmek vb. konularda görevli, yetkili ve sorumludur.

TESİS ŞEFİ

Madde 29- Tesis Şefi, Yönetim Kurulu tarafından esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır ve İşletme Müdürüne bağlı olarak çalışır. Görev tanımı dahilinde atandığı şube çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bölgesindeki sektörel ve ekonomik gelişmelerden ve yapılacak yatırımlarla ilgili bağlı olduğu Bölge Müdürüne raporlama yapmak, müşteri ile ilişkileri takip etmek ve geliştirmek, bu konuda pazarlama ve satış birimi ve kalite kontrol birimleri ile koordineli çalışmak, beton dökümü öncesi, döküm esnası ve sonrasında şantiye kontrolleri yapmak, atanmış sipariş görevlerini tamamlamak, gerekli verileri sisteme girmek ve raporlamak, satış sonrası destek faaliyetlerini yürütmek, iş programını takip etmek ve aksatmadan gerçekleştirmek, işyerinde İSG birimi, bölge denetmeni ve danışman İSG firması tarafından tespit edilen riskleri değerlendirmek, tehlikeli durum ve ortamın ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak, hazır beton üretiminin üretim standartlarına uygun yapılmasını sağlamak, üretim maliyetlerini kontrol altında tutmak ve iyileştirmek, hazır beton sevkiyatının şirketin belirlemiş olduğu sevkiyat standartlarına uygun yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, tesisin beton üretimi için uygun kaliteli malzemelerin temini ve sürekliliğini sağlamak, stok yönetimi yapmak, tesis makine ve ekipmanları çalışır durumda düzenli verimli kullanımlarını, bakımlarını takip etmek ve arızaların zamanında giderilmesini sağlamak, sevkiyatın program doğrultusunda zamanında gerçekleşmesini sağlamak ve ekibini yönlendirmek, personelini iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif alarak yönetmek ve şirketin olağan faaliyetlerini kanun, yönetmelik, mevzuat ve yönergelerle uygun olarak yerine getirmek konularında görevli, yetkili ve sorumludur.

KOMİTE VE KOMİSYONLAR

Madde 30- Yönetim Kurulu görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmek, işlerin mevzuat kapsamında gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla çeşitli komiteler oluşturabilir. Bu komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden ve/veya kişilerden oluşacağı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

[Handwritten signatures and initials]



16 Şubat 2023

№ 03054

III.BÖLÜM

SINIRLI TEMSİL YETKİSİ İÇEREN GÖREVLER VE TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI

Şirketin yönetimi ve temsili Yönetim Kuruluna aittir. Bursa Beton San.ve Tic. A.Ş. şirket kaşesi veya yazılı unvan altına müştereken atılacak iki imza ile temsil ve ilzam edilir.

Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi ikisi müştereken temsil ve ilzama yetkilidir. Şirketin sınırlı temsil yetkisini haiz imza yetkileri A, B ve C olmak üzere üç imza grubuna ayrılmıştır.

A Grubu:

Genel Koordinatör

Genel Müdür

Genel Müdür Yardımcısı

Mali İşler Müdürü

B Grubu:

Pazarlama ve Satış Müdürü

Satın Alma Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Kalite Kontrol Müdürü

İşletme Müdürü

Proses Geliştirme ve Bakım Müdürü

Bilgi İşlem Müdürü

C Grubu:

Mali İşler Şefi

İnsan Kaynakları Şefi

Pazarlama ve Satış Şefi

Satın Alma Şefi

Bölge Kalite Şefi

Yönetim Sistemleri Şefi

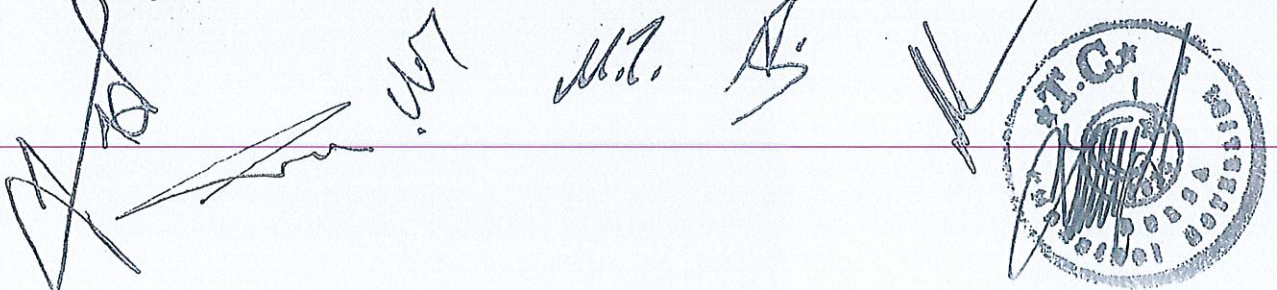
Çevre Şefi

Bilgi İşlem Şefi

Bakım Şefi

İSG Şefi

Tesis Şefi



Yönetim kurulunun belirlediği temsil konuları ve buna ilişkin imza yetkilileri aşağıdaki gibidir:

1- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak alınan kararlar Yönetim Kurulu kararına dayandırılarak Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi biri ile A Grubu imza yetkililerinden herhangi biri olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Her nevi gayrimenkul veya menkul malların alınması veya satılması
- b) Şirket gayrimenkullerinin ipotek edilmesi
- c) Menkul mallarının rehin edilmesi, şirket adına kefalette bulunulması
- d) Şirketin ticari işlemleri dışındaki hakiki ve hükmi üçüncü kişiler ve ilişkili taraflar lehine garanti, teminat, kefalet verilmesi veya ipotek dâhil rehin hakkı tesis edilmesi
- e) Bankalar ile yapılacak genel kredi sözleşmeleri

2- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren bankalar veya finans kurumları nezdinde TL veya yabancı para ihtiva eden kredi temini muameleleri
- b) Bankalar nezdinde bulunan ticari mevduat hesapları ile ilgili düzenlenen genel hizmet veya mevduat çerçeve sözleşmeleri
- c) Mevcut kredi sözleşmeleri kapsamında kredi kullanılması

3- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak A Grubu imza yetkilileri ve Pazarlama ve Satış Müdüründen herhangi ikisi olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Şirket adına gayrimenkul ipoteği kabul edilmesi ve şirket lehine olan ipoteklerin fek edilmesi
- b) Şirket lehine menkul, her türlü araç, makine ve ekipman rehini kabul edilmesi ve rehinlerin kaldırılması
- c) Şirketimiz adına tahsilata yetkili beyanı yazıları
- d) Bankalara çekler, pos cihazları ve diğer bankacılık işlemleri ile ilgili yazışmalar, resmi kurumlar ile cari hesap durumu, cari mutabakat ve tahsilata ilişkin yazışmalar

4- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak A Grubu imza yetkilileri ve Pazarlama ve Satış Müdüründen herhangi ikisi veya bunlardan biri ile Pazarlama ve Satış Şefi olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Bayilere ve müşterilere yazılan teminat mektubu vade uzatım hatırlatma yazıları
- b) Belediye, Kaymakamlık ve/veya Özel İdare vb. kurumlara fiyat teklifi
- c) İhale, hak ediş, kesin kabul, fatura ve irsaliyeler vb. konularda yazışmalar
- d) Her türlü ticari konular ve bayilik süreçleri ile ilgili bildirim, uyarı ve bilgilendirme yazıları
- e) Uzak mesafe ve şehir dışı müşterilere yapılan yazışmalar
- f) Bayi ve müşterilere fiyat artışları, fiyat listeleri, bağlantı bitişleri
- g) Müşterilere fiyat teklifleri yazısı, hibe beton, sponsorluk vb. taleplere yapılan geri dönüş yazıları. (Kabul, red, teşekkür vb.)



16 Şubat 2023

№ 03054

5- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdüründen herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

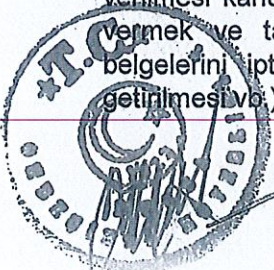
- a) Sosyal Güvenlik Kurumu ile her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması, şirketin temsil edilmesi, başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması ve bu meyanda bildirge ve bordroları tanzim edilmesi ve imzalanması, aylık prim ve hizmet belgesinin elektronik ortamda kuruma gönderilmesi, e-bildirge sözleşmesinin ve ilgili formlarının imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının kurumdan imza karşılığında teslim alınması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi, işbu belgede belirtilen hususlara ilişkin tüm diğer işlemlerin yerine getirilmesi, her türlü belge, yazı ve dilekçenin imzalanması, gönderilmesi ve alınması
- b) Personel ile ilgili icra müdürlükleri ve mahkemeler ile ilgili yapılan işlemler. (Hukuk birimi tarafından yönlendirilen icra daireleri ve mahkemelerden gelen bildirimlere cevap olarak insan kaynakları ve eğitim birimi tarafından yapılması gerekli olan yazışmaları yaparak imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)

6- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve İnsan Kaynakları Şefinden herhangi ikisi veya İnsan Kaynakları Müdürü ve İnsan Kaynakları Şefinden herhangi biri ile B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Resmi Oda ve Dernekler ile ilgili yapılan işlemler (Resmi oda veya dernek olarak faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile insan kaynakları ve eğitim biriminin yapması gereken yazışmalar)
- b) İnsan kaynakları ve eğitim faaliyetleri ile ilgili şirket unvanı altında düzenlenecek olan her türlü resmi ve özel kuruluşlara yazılan yazı, talimat, mutabakat, bildirge ve beyannameler
- c) Şirket ve çalışanları ile ilgili; icra müdürlüklerine, özel güvenlik ile ilgili bağlı bulunan valiliklere ve özel güvenlik şubelerine, kuvvet kolluklarına, ayrılan personel için ilgili mercilere, vergi muafiyeti, icra vb. konularda vergi dairelerine, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı müdürlük ve ilgili kurum ve kuruluşlara, konsolosluklara, eğitim kurumlarına, sağlık kuruluşlarına ve tüm bu kurum ve kuruluşların bağlı olduğu bakanlıklara bilgi mahiyetinde yapılan yazışmalar
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim birimini ilgilendiren TÜİK ile ilgili yapılan işlemler. (Kurum tarafından istenen tüm anketleri, istatistik raporlarını süresi içinde cevaplamak, ilgili yazışmaları yaparak imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)

7- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve Mali İşler Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı İl Müdürlükleri ile ilgili yapılan işlemler (Şirketimiz ve tüm şubelerimiz adına alınmış olan sanayi sicil belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve imzalamak, bitiş sürelerini takip ederek yenileme işlemlerini yapmak, verilmesi kanunen zorunlu olan sansic a, sansic b vb. sanayi sicil beyannamelerini vermek ve takibini yapmak, kapanışı yapılan şubelerin Bakanlığa kayıtlı ilgili belgelerini iptal ettirmek, bunların dışında kanunen tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)



[Handwritten signature]

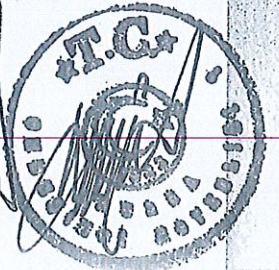
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- b) Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Hazine ve Maliye Bakanlığı Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı ile ilgili yapılan işlemler (Kanunen düzenlenmesi zorunlu olan beyannameleri zamanında tanzim etmek, göndermek, tahakkuk ettirmek, ödemek, Gelir İdaresi Başkanlığınca ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Vergi Denetim Kurulunca istenen tüm raporlara, yazışmalara, görüşlere, vergi inceleme tutanaklarına ve karşıt inceleme tutanaklarına cevap vermek, imzalamak, kanunen bildirimlerde bulunulması zorunlu olan şube açma-kapama-adres değişikliği-unvan değişikliği vb. tüm işlemleri zamanında ilgili vergi dairelerine bildirmek, yoklama tutanaklarını imzalamak ve gereğini yapmak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- c) Ticaret Sicil Müdürlükleri ve Ticaret Odaları ile ilgili yapılan işlemler (Şube açılışı, kapanışı, temsil ve ilzama yetkilileri, yetki sonlandırılması, sicile tasdikini yaptırmak, kapasite raporu işlemleri, genel kurul toplantı sonuçları-komiser tayini talebi vb. tasdiğe tabi tüm işlemleri yasal süresi içinde gerçekleştirmek, tüm ticaret sicil işlemleri yazışmalarını yaparak imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- d) Türkiye İstatistik Kurumu ile ilgili yapılan işlemler (Kurum tarafından istenen tüm anketleri, istatistik raporlarını süresi içinde cevaplamak, ilgili yazışmaları yaparak imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- e) Belediyeler ile ilgili yapılan işlemler (Şube açılış ve kapanış işlemlerinin bildirimlerini yapmak, adres değişikliği işlemleri, numarataj, bilgi isteme ile ilgili yazışmaları yapmak, ilan ve reklam, emlak, çevre temizlik, arsa vergileri vb. ödenmesi gereken belediye vergilerini takip etmek ve ödemek, belediye ile yapılan yazışmaları imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- f) Resmi oda veya dernek olarak faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile mali işler biriminin yapması gereken yazışmalar
- g) T.C. Ulaştırma Bakanlığı Bölge Müdürlükleri ile ilgili yapılan işlemler (Şirket üzerine kayıtlı olan tüm ticari araçlar için Ulaştırma Bakanlığı'nca belirtilen K2 Yetki Belgesi vb. ilgili yetki belgelerini almak için gerekli işlemler ve ilgili yazışmaları yaparak imzalamak, satışı yapılan araçları ilgili belgelerden düşümelerini yapmak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- h) Şirket lehine düzenlenen teminat mektuplarının nakde tahvili
- i) İcra müdürlükleri ve mahkemeler ile ilgili yapılan işlemler (Hukuk birimi tarafından yönlendirilen icra daireleri ve mahkemelerden gelen bildirimlere cevap olarak mali işler birimi tarafından yapılması gerekli olan yazışmaları yaparak imzalamak, bunların dışında kanunen yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi vb.)
- j) Kamu Gözetim Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Rekabet Kurumu, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, mal müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri, noterlikler ve tüm bu kurum ve kuruluşların bağlı olduğu Bakanlıklar ile bunlara bağlı kurum ve kuruluşlar ile yapılacak tüm iş ve işlemler
- k) Banka şubelerinde, özel finans kurumları şubelerinde TL, döviz, çek, vadeli, vadesiz hesap açılması veya kapatılması
- l) Banka hesaplarından döviz alış, satış ve arbitraj işlemleri yapılması
- m) Banka hesaplarından para çekmeye veya üçüncü gerçek veya tüzel kişilere nakit ödeme talimatı verilmesi
- n) Banka hesaplarından virman, havale veya elektronik fon transferi (EFT) yolu ile nakit transferleri yapılması
- o) Mal veya hizmet satın alınan tedarikçilere borç senedi ve çek imza edilmesi
- p) Şirket hesabına çek, kambiyo senedi, nakit tahsilatına ait belgelerin alınması



16 Şubat 2023

№ 03054

- q) Bankalara çek ve senet ciro edilmesi
- r) Çeklerin ve alacak senetlerinin bankalardaki Şirket hesabına geçirilmek üzere veya Şirket ödemelerin yapılması için tahsil, temlik ya da rehin maksatlı ciro edilmesi
- s) Teminat mektubu temin edilmesi ile ilgili her türlü yazışmalar
- t) Kredi hesaplarının kapatılması
- u) Şirket adına iş makinesi tescili yapmak ve tescil belgelerini teslim edip iş makinesi ruhsatını teslim almak

8- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve Satın Alma Müdüründen herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

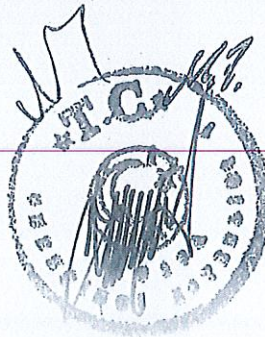
- a) Alım yönetmeliği ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, mal ve/veya hizmet alımları ile ilgili sözleşmelerin imza edilmesi
- b) Sözleşmeleri feshetme/sözleşmeden dönme ve buna bağlı yazışmalar ile ihtar, ihbar ve keşide etme yetkisi
- c) Büyük tutarlı ihaleler ile ilgili SGK'nın talebi doğrultusunda cevaben yapılan yazışmalar
- d) Yazılım, donanım ve bilişim konularında, özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile yapılan sözleşmelerin imzalanması ve taahhütlerin verilmesi
- e) Su, elektrik, doğalgaz, PTT, Turkcell, Vodafone gibi GSM operatörleri, Türk Telekom, Türksat, ADSL, TTNET gibi vb. telekomünikasyon şirketleri ve sair hizmet ve nakliye şirket ve müesseseleri nezdindeki bilcümle işlemlere ilişkin belgelerin ve sözleşmelerin imzalanması ve ilgili kurumlar nezdinde şirketin temsil edilmesi

9- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, Bilgi İşlem Müdürü ve Bilgi İşlem Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Yazılım, donanım ve bilişim konularında, özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar
- b) Siber saldırılara karşı özel veya resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar

10- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve Çevre Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine ÇED Yönetmeliği, Çevre izin ve Lisans yönetmeliği, Atık yönetimi yönetmeliği vb. çevre mevzuatı kapsamındaki başvuru ve bilgilendirme yazıları
- b) Belediyelere işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı, izin başvuruları, itiraz vb. durumlar için yazılan yazılar
- c) Valiliklerin ilgili birimlerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları için yazılan başvuru, görüş vb. yazılar
- d) Tarım ve Orman Bakanlığı ile taşra teşkilatlarına yazılan izin, görüş vb. yazılar
- e) Üniversitelerin ilgili bölümlerine akademik rapor hazırlatmak, görüş yazısı almak, analiz yaptırmak vb. durumlar için yazılan yazılar



11-Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve Satın Alma Müdüründen herhangi ikisi veya bunlardan biri ile Satın Alma Şefi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir:

- a) Şirket faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarına yönelik teklif alma
- b) Mal ve/veya hizmet alımları teklif isteme, teklif kabul, teklif teşekkür yazışmaları
- c) Mal ve hizmet alımları konusunda tedarikçi firmalarla yapılan tüm yazışmalar
- d) E-fatura iade formu yazışması
- e) Bankalara ve diğer resmî kurumlara mal ve hizmet temin ettiğimiz tedarikçileri ilgilendiren konularda bilgi yazıları
- f) Resmî kurumlara yetki tanımlama yazışmaları. (TÜVTÜRK araç muayene işlemleri vb.)

12- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) MAPEG, Bursa Orman Bölge Müdürlüğü vb. maden ruhsatlarıyla ve maden ocaklarının işletilmesi için gerekli olan izinlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar
- b) Daimî nezaretçi defteri imzaları ve maden ocağı işletilmesi ile ilgili tutulması gereken resmi tutanak ve kayıtlar
- c) AGÜB ile yapılan yazışmalar ya da diğer agrega üretici birlikleri ile yapılan yazışmalar

13-Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, Kalite Kontrol Müdürü ve İşletme Müdüründen herhangi ikisi veya bunlardan biri ile Bölge Kalite Şefi ve Yönetim Sistemleri Şefinden herhangi biri** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) TSE, KGS İktisadi İşletmesi, THBB vb. belgelendirme ve tetkikler, DÖF'lerin bildirilmesi, tetkiklerin organizasyonu, tesis kalite belgesi vizelerinin güncellenmesi ile ilgili yazılar
- b) Müşterilere kalite ile ilgili yazılan yazılar

14- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi veya bunlardan biri ile C Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Sivil toplum kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları
- b) Resmî kurumlar ve tüzel kişilere, katılım, davet, teşekkür ve bilgilendirme yazışmaları
- c) Gerçek ve tüzel kişilere her türlü ihtar, ihbar ve protesto yazıları
- d) Meslek odalarına yazılan yazılar
- e) Şirketin üye olduğu birlik veya komitelerin üyeleri ile ilgili resmi kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar



16 Şubat 2023

№ 03054

15- Aşağıdaki ve diğer hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, Kalite Kontrol Müdürü ve İşletme Müdüründen herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Bayilerin, müşterilerin ya da yapı denetim firmalarının talep ettiği beton numune dayanım sonuçları, hazır beton üretim reçetesi bilgileri, beton tasarımı ile ilgili teknik bilgilendirme sunumları ve raporları
- b) Resmi kurum ve makamlara şirketimizin kalite yönetim süreçleri ve belgeleri ile ilgili yazılan bilgilendirme yazıları

16- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, İşletme Müdürü, Çevre Şefi ve Tesis Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Atık yağ, jeneratör ve tıbbi atık beyanları
- b) Aylık çevre değerlendirme ve iç tetkik raporları
- c) Çevre yönetimi süreçleri ile ilgili eğitim katılım formları

17- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, İşletme Müdürü ve Çevre Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) Atık su kalite kontrol ruhsatı (AKKR) ile ilgili başvuru, yazışma ve evrakların imzalanması
- b) Çevre izni süreçleri ile ilgili diğer yazışma ve evrakların imzalanması

18- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, B Grubu imza yetkilileri ve İSG Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

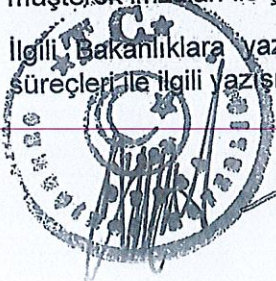
- a) İlgili Bakanlıklara bağlı tüm resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan İSG konusu ve süreçleri ile ilgili yazışmalar
- b) İSG süreçleri ile ilgili diğer yazışma ve evrakların imzalanması

19- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri, İşletme Müdürü, Proses Geliştirme ve Bakım Müdürü ve Bakım Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a) İlgili Bakanlıklara bağlı tüm resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan elektrik işleri ve süreçleri ile ilgili sözleşme ve yazışmalar
- b) Yüksek gerilim işletme sorumluluğu ile ilgili Elektrik Mühendisleri Odası ile yapılan sözleşme ve yazışmalar
- c) Elektrik aboneliği açma, kapama ve devir işlemleri ile ilgili yapılan sözleşme ve yazışmalar
- d) Kamu veya özel elektrik dağıtım şirketleriyle yapılan sözleşme ve yazışmalar

20- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A Grubu imza yetkilileri ve İSG Şefinden herhangi ikisi** olmak üzere toplam iki imza yetkilisi şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

İlgili Bakanlıklara yazılan tehlikeli madde güvenlik danışmanı (TMGD) belgelerinin tüm süreçleri ile ilgili yazışmalar ve e-devlet üzerinden yapılan bildirim yazıları.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

16 Şubat 2023

№ 03054

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Madde 31- Bu iç yönerge, Bursa Beton Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Yapılacak değişiklikler, yönetim kurulunun basit çoğunlukla alacağı karar doğrultusunda gerçekleştirilir.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

Madde 32- Bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde yönetim kurulunca verilecek karar doğrultusunda TTK'da ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümlerine göre hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

Madde 33- Bu iç yönerge, Bursa Beton Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulunun, 15.02.2023 tarih ve 729 No.lu toplantısında kabul edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 34- İşbu iç yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetim Kurulu Başkanı
İsmail TARMAN
T.C:305 629 849 06

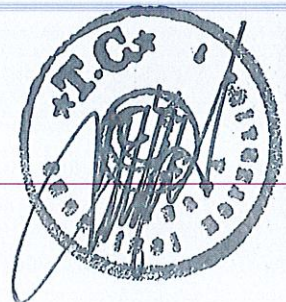
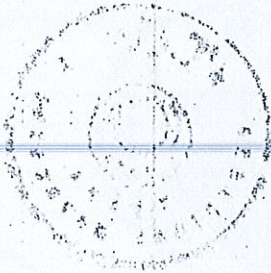
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Murat TARMAN
T.C: 304 399 890 72

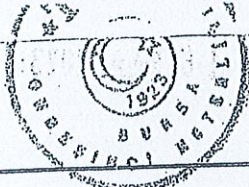
Yönetim Kurulu Üyesi
Ergün KAĞITÇIBAŞI
T.C:284 203 644 58

Yönetim Kurulu Üyesi
Necati GELMEZ
T.C:333 731.967 80

Yönetim Kurulu Üyesi
Hidayet Nalan TÜZEL
T.C:418.272 074 94

Yönetim Kurulu Üyesi
Mustafa TARMAN
T.C: 304 189 897 10





16 Şubat 2023

№03054

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
BURSA 15 Noterliği
224 252 42 06
KIRCAALI MAH.KAYALI SOK.TUĞCU PLAZA 1 K:1 NO:38 D:29-30 16220
OSMANGAZI BURSA

Yevmiye No :

14 Mart 2023 Tarih

№04257

Grup

DEFTER SAHİBİNİN

Adı Soyadı / Ünvanı

İş Adresi

İş veya Mesleği

Vergi Dai., Vergi No

Taahhüt / Ödenen Sermaye

• BURSA BETON SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
• HACI İLYAS MAH. ULUBATLI HASAN BLV. BURSA ÇİMENTO 106/1
• OSMANGAZI/BURSA
• HAZİR BETON İMALATI
• ERTUĞRULGAZI VERGİ DAİRESİ
• MÜDÜRLÜĞÜ, 2570033236
• 10.500.000,00 / 10.500.000,00

TCSN/Mersis No : 28844

DEFTERİN

Türü

Sayfa Sayısı

Hesap Dönemi

: Karar

: 190 - Tek

: 2022

Onay tipi : Yeni Mali Dönem

Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı.

Defter Liste No : 20220314757259 İşlem No : 20220314759855



Bursa 15. Noterliği'nin 26/12/2018 Tarih ve 38221
Onay Numarası ile Onaylı KARAR DEFTERİ
Yerine 2022 Yılında Kullanılmak Üzere
Onaylanmıştır.

İş bu suretin ibraz edilenin aynı
olduğunu ve ilgilinin imzası alınarak
bir suretinin dairemizde
alınkonulduğunu tasdik ederim



BURSA 15 NOTERİ
İnci ŞAHİN AKMAN

