

KAFEİN YAZILIM HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
TTK 367 ve 371 MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI İLE YÖNETİM, TEMSİL VE İLZAMI HAKKINDA
4. NO.LU İÇ YÖNERGE

1. AMAÇ

Bu İç Yönergenin amacı; Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi (Şirket) Yönetim Kurulunun çalışma esas ve usullerini belirlemek, yönetimi ve yetkili organlarının görevlerini, yönetimin devrini, temsil yetkilerini ve buna bağlı diğer bazı hususları düzenlemektir.

2. DAYANAK

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ila 371. maddeleri ile Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi esas sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. YÖNETİMİN ANA PRENSİPLERİ

Şirketin tüm icra organları, kanuna ve ilgili mevzuata, Şirket esas taahhünamesindeki emredici hükümlere ve Genel Kurulun vazgeçilmez görev ve yetkilerine aykırı olmamak koşuluyla ve İç Yönerge'deki hiyerarşi dâhilinde görevlerini yerine getirirler.

4. YÖNETİM VE TEMSİL YETKİSİNİN DEVREDİLMESİ

Yönetim Kurulu yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü bir kişi veya kişilere devredebilir. Yönetim Kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir.

5. TEMSİLE İLİŞKİN YETKİ VE SINIRLANDIRMALAR İLE SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi işlem ve parasal limitte sınırlı imza yetkileri **A, B, C ve D** gruplarından oluşacaktır. Bu işlem yönergesinde yer alan maddelerde temsile ilişkin yetki ve sınırlandırmalar ile Yönetim Kurulu üyelerinin yetkilerinin çerçevesi belirlenmiştir.

A- Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A GRUBU** imza yetkilisi şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** atacağı imzası ile Şirketi temsil ve ilzam edecektir.

a) Yıllık ücreti 1.000.000 TL (Birmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan avukat, hukuk danışmanı, YMM, SMMM, Gümrük Müşaviri ve diğer müşavir ve danışmanların atanması veya bunlarla sözleşme imzalanması.

b) Herhangi bir konuda yıllık bedeli 1.000.000 TL (Birmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan, araç veya ofis kiralama sözleşmeleri yapmak ve imzalamak.

c) Tek seferde toplam tutarı 3.000.000 TL (Üçmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan, vergi veya idari cezalara ilişkin olarak ilgili dairelerle uzlaşma ve taahhüt işlemleri yapmak, evrakları imzalamak.

d) Tek seferde toplam tutarı 1.000.000 TL (Birmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan, Şirket ödemelerine ilişkin olmak üzere bankalar ve özel finansman kuruluşları nezdinde otomatik ödeme talimatları vermek,

- e) Gelir İdaresi Başkanlığı, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurulu, Belediyeler ve Vergi Dairelerince tahakkuk ettirilen her türlü vergi ve cezalardan dolayı şirket adına itiraz müessesine, uzlaşma ve takdir komisyonlarına başvurulması ve bu komisyonlarda şirketin temsil edilmesi ve bu işlemlerle ilgili her türlü belge ve tutanağın imzalanması
- f) Tek bir işlemde 2.000.000 TL (İkimilyon Türk Lirası)' yi aşmayan herhangi bir yatırım harcaması yapılması;
- g) Tek seferde toplam tutarı 1.000.000 TL (Birmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan, şirket adına çek yazılması veya Şirket çeklerinin ciro edilmesi; ciro edilen çekleri ve senetleri tahsil etmek, tahsil edilmesi için bankalara teslim etmek, karşılıksız çıkan çekleri teslim almak
- h) Tek seferde toplam tutarı 1.000.000 TL (Birmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan bankalar, özel finans kurumları, leasing, faktöring şirketleri, sigorta şirketleri ve benzeri finansal kuruluşlar nezdinde borç ve kredi talebinde bulunmak, kredi sözleşmelerini imzalamak, kredi bedellerini talep, tahsil ve sulh ve ibra etmek, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunmak, evrak ve belgelerini imzalamak, borcu vadesinde ödemek, gerektiğinde tecil ve taksitlendirmek, borcu asıl ve ferileri ile birlikte kapatmak, iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek.
- i) Banka şubeleri ile aracı kurumlardan dilediği bedel ve şartlarla şirket hesabı nezdinde hisse senedi, tahvil, hazine bonusu satın almak, gerektiğinde dilediğine dilediği bedel ve şartlarla satmak, repo yapmak, bedellerini ödemek, almak, talep, tahsil ve sulh ve ibra etmek, işlemlerini takip ve neticelendirmek, işlemleri ifa ve ikmal etmek, düzenlenecek olan alım ve satım sözleşmelerini ve her türlü işlemlerini yapmak ve imzalamak.
- j) Bankalar, sair finans kuruluşları, aracı kurumlar ve yatırım kuruluşları nezdinde şirket adına her türlü hesabın açılması ve kapatılması, hesap açılışı veya kapanışı için gerekli olan belge ve sözleşmeleri imzalamaya; şirket adına olan TL, döviz, yatırım hesapları, portföy yönetim hesapları, ticari hesaplar, vadeli ve vadesiz hesaplardan tutarı 5.000.000 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' ye kadar paralar çekmeye, işbu hesaplara 5.000.000 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' ye kadar paralar yatırmaya; Tutarı 5.000.000 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' ye kadar şirket hesapları arasında veya şirket hesaplarından üçüncü taraf hesaplara havale, virman, elektronik fon transferi (EFT) yapmaya, elektronik şifreleri almaya, Tutarı 5.000.000 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' ye kadar vadeli hesapları gerek vade bitiminde ve gerekse vade tarihini bozmak kaydıyla ana para ve faizleri ile talep, tahsil ve sulh ve ibraya, hesap cüzdanlarını teslim almaya, hesap cüzdanlarını işletmeye, hesap cüzdanları zayı olduğu taktirde yeniden çıkartılması için ibralar vermeye, hesap özeti, dekont, makbuz, ekstre ve dökümleri almaya; şirket nezdindeki her nevi hesaplarla ilgili olarak internet bankacılığı işlemlerini takip etmeye, elektronik ortamda bankacılık işlemleri yapmaya, internet bankacılığı ile ilgili şifreler talep etmeye, şifreleri elden teslim almaya, dilerse değiştirmeye, dilerse yenisini talep etmeye, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya, hasılı yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli her türlü iş ve işlemleri takip ve neticelendirmeye
- B-** Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **B GRUBU** imza yetkililerinden **HERHANGİ BİRİSİNİN** şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.
- a) Çalışanların aylık ücret bordrosunu imzalamak, Bankalardan maaş dekontu talep etmek ve çalışanlara maaş ödemesine ilişkin talimatları imzalamak, Personel İş Sözleşmelerini imzalamak, Personelin İş Sözleşmelerini, izin formlarını, avans talep formlarını, sağlık sigortalarını, poliçeleri, iş güvenliği süreçleri ile ilgili belge ve evrakları imzalamaya ve hak ediş kabul işlemlerini onaylamaya, personele fesih bildirimini düzenleyip noterden gönderim sağlamaya, Konsolosluklara verilecek vize işlemine ve diğer işlemlere ilişkin evrakları imzalamak, vermek ve tebliğ almak,

- b) T.C. Karayolları Genel Müdürlüğü OGS ve HGS cihazları ile ilgili işlem tesis etmek, cihazları teslim almak, OGS ve HGS hesaplarına ödeme yapmak. Şirket adına kayıtlı telefonların bankalara otomatik ödemeye bağlanması ve iptal edilmesi,
- c) TÜBİTAK ve TEYDEB Proje başvuru işlemlerinde düzenlenecek olan evraklara imza atmaya, TÜBİTAK VE TEYDEB Sözleşmelerine, proje dosyalarının hazırlanması ve imzalanması, Uygulama Grup müdürlükleri Denetim koordinatörlüklerinin düzenlediği yoklama fişlerini imzalamaya, teslim almaya, ve tebellüğe, KOSGEB başvuru işlemlerine, ilgili vergi dairelerine başvurarak belge tasdik veya basım izinleri almaya, kapanış ve açılış işlemlerini yapmaya, kapanış ve açılış işlemleri için gerekli belge ve tutanakları imzalamaya; E-bildirge, E-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını teslim almak,
- d) PTT, telekomünikasyon şirketleri; internet servis sağlayıcıları, elektrik üretim, iletim ve dağıtım şirketleri; su ve kanalizasyon şirketleri ile idareleri, doğalgaz dağıtım şirketlerinde abonmanlık sözleşmeleri dahil olmak üzere bu mercilerle ilgili gerekli tüm evrakların imzalanması, yazışmaların yapılması, gerek internet ortamında gerekse elden dilekçe, beyanname, bildirge, ve form vermek.

C- Aşağıda sayılan Şirketin kararları ve işlerinde **C GRUBU** imza yetkililerinden **HERHANGİ BİRİSİNİN** şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** vazedeceği imzasını taşıması gerekmektedir.

- a) Şirket iç kontrol ve bağımsız dış denetim kapsamında şirket adına imzalanması gereken gerekli her türlü belgenin imzalanması, bağımsız denetim şirketi ile sözleşme imzalanması.
- b) Mali müesseselere verilecek her türlü fatura, beyanname, mahsup fişi, mutabakat mektubu ve benzeri muhasebesel belgenin tanzimi ve imzalanması
- c) T.C. Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş. , Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. , Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterlikler, T.C. Ticaret Bakanlığı mercilerine iletilecek şirket adına imzalanması gereken tüm evrakları, talep edilen belge ve dilekçeleri imzalamak, işlemleri takip etmek, elden evrak alıp vermek ve imzası ile neticelendirmek.
- d) Banka şubelerine müracaatla ATM(bankamatik) kartı, kredi ve her ne nam altında olursa olsun tüm kart başvurularında bulunmaya, yenilemeye, elden teslim almaya, beyan, taahhüt ve her türlü evrak ve belgelerini düzenlettirmeye, imzalamaya, yazılı müracaatlarda bulunmaya, dilekçeler tanzim ve imzaya, kartın çalınması veya kaybolması durumunda gerekli işlemlerini dahi yapmaya, kartı iptal ettirmeye, yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli her türlü iş ve işlemleri takip ve imza ile neticelendirmeye

D- Aşağıda sayılan Şirketin kararları ve işlerinde **D GRUBU** imza yetkililerinden **HERHANGİ BİRİSİNİN** şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** vazedeceği imzasını taşıması gerekmektedir .

- a) Şirketimizi temsilen resmi, özel, tüzel kişi kurum veya kuruluşların düzenlediği ihalelere katılmak; açık artırma, eksiltme veya pazarlığa iştirak etmek, 5.000.000,00 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' ye kadar kapalı zarf vermek, tekliflerde bulunmak, pey sürmek ve bunlardan vazgeçmek, ihalelere ilişkin teminat mektubu almak, geçici ve kesin teminatlar yatırmak ve bunları geri almak, ihale konusu ile ilgili istenecek her türlü taahhütnameler, muvafakatnameler, taahhüt ve sair evrakları tanzim ve imzalamak, ihalenin şirket üzerinde kalması halinde sözleşme, taahhütname, ek ve düzeltmelerini imzalamak, şartlarını kabul etmek, sözleşmede değişiklik ve ek sözleşmeler yapmak, yeterlik ve muafiyet belgesi almak, ihale makamının talep edeceği her türlü belgeleri hazırlamak, teslim etmek, ihale konusu ile

ilgili tüm iş ve işlemleri yetkili mercilerde ve ilgili resmi dairelerde yapmak, takip etmek ve imzası ile neticelendirmek.

b) Herhangi bir konuda yıllık bedeli 5.000.000 TL (Beşmilyon Türk Lirası)' yi aşmayan, müşterilerle hizmet sözleşmeleri, tedarikçilerle hizmet alım sözleşmeleri ve araç veya ofis kiralama sözleşmeleri yapmak ve imzalamak.

c) Tutar olmaksızın müşterilerle veya tedarikçilerle gizlilik sözleşmeleri imzalanması.

6. DİĞER HUSUSLAR:

Şirket adına atılacak imzaların geçerli olması için şirketin ticari unvanı altında veya bunu belirten kaşe altında olması şarttır.

A, B, C ve D imza grubu olarak üst dereceden alt dereceye doğru sıralanan yetkililerden bir üst derecedeki imza grubu yetkilisi, alt derecede bulunan imza grubunun imza yetkililerine de sahiptir.

7. İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Bu İç Yönerge Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.
İç Yönergede yapılacak değişiklikler veya yeni yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.