

(Baştafi 1165 Sayıda)

malî defterlerinden alınan, firmaların ilgili ödemeli emri, caza bildiris ve haciz ibbarnamesi ile ilgili olarak şirket hesaplarındaki borç-olacak durumunu Hukuk Müşavirliğine bildirmek, teminle ilgili olarak temin verene firmaların haciz, icraz, teminliğin olup olmadığının bildirmek.

-Şirket'in her türlü vergi, SGK, tefişlerini katlamak, vergi idaresinde oluşacak belgeleri imzalamak, dilekçeler vermek, verdiği dilekçeleri imzalamak, tefişler sonucu oluşacak cezalandırılmak, bedellerini ödemek, tefiş sonucu oluşacak idareleri yine vergi idaresinde vergi borçları için mahsup etmek.

-Şirket kayıtlarını vergi dairesini için meclisten yazılı mali müşavire nakletmek ve yine şirket kayıtlarını Türkiye Muhasebe Standartları kapsamında ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında yapılacak incelemelere nakletmek üzere bir CEO Ofis Başkanı diğer Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkanı Yardımcısı olmak üzere iki (B) grubu imza yetkilisi veya biri (A) grubu imza yetkilisi diğer (B) grubu imza yetkilisi olmak üzere MÜSTEREKİ olarak ile şirket temsil ve ilzama yetkilidir.

(C) GRUBU İMZA YETKİLİSİ

1.Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere "Öretim Operasyonları Direktörü"ne devretmiştir:

-Şirketin ait veya kiralama suretiyle kullandığı hukuken firmada olan üretim alanlarındaki teçhizatın, malzemenin, korumalarını yaptırmayı, zarar görmemesi için tedbirler almaya, üretim alanlarındaki tüm yasal prosedürlere uygun bir şekilde çalışmasını, seviyeler sorumlu olarak üzere veliahdı bir şekilde ilgili olarak şirket adına yapmaya gereken tüm işlemlerini ifa ve ifa, verilen bir yetki ile tamamlama bir (A) veya (B) grubu imza yetkilisi ve diğer (C) grubu imza yetkilisi "Öretim Operasyonları Direktörü" olmak üzere MÜSTEREKİ olarak ile şirket temsil ve ilzama yetkilidir.

2.Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere "Lojistik Operasyonları Direktörü"ne devretmiştir:

-Şirket'in malî olduğu, kiralandığı, ödün olduğu, zilyetinde bulunduğu, kullandığı, çıkartılmasına kullandığı üzere herhangi bir türlü kara nakil aracını ilgili olarak uyulması gereken kuralları belirleyecek, gerekli belgeleri almak, gerektiğinde itirazlarını yapacaktır. Buna göre aşağıda sayılanlarla temsil olmak üzere;

1. Araçların belirlenmiş olduğu yerler ve araçları dışında kullanılmadığını,

2. Araçların şirket çalışanı hususunda 3. gruba yazılmayacağını,

3. Araçların periyodik bakımları ve masrafları gelmişinde yaptırması,

4. Periyodik bakımı yaptırması araçların yola çıkarmasını,

5. Araç trafiğe çıkmadan önce yük, se, hız vb. kontrollerini yapılmasını, kayıt bir sonra varsa sorun giderildikten sonra trafiğe çıkmasını,

6. Uygun ve hasta çalışan tarafından araç kullanılmamasını temin edecektir.

7. Araç kullanacak çalışanları belirleyecek kendilerine araç kullanmasını ilişkin bildirimde bulunacak ve Çalışan verileri eğitilmiş, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasını sağlayacak, gerekli durumlarında çalışanı uyarması, kurallara uymayan çalışanların araçları ile ilgili edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, ödemelerin alınması, özellikle de sürüş ayarları hususunda aşağıdaki kurallara uyulmasını sağlamakla sorumludur:

a. Araç kullanırken trafik kuralları emriyet kemeri kullanılmadığı,

b. Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyeti dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmayacağı,

c. Her durumda trafik kurallarının tam olarak itina ile riayet edilecektir.

d. Şirketin prestijini saracak olumsuz davranışlar sergilenmeden kullanılacaktır.

e. Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uykı yapıcı ilaçlar almadan sonra araç kullanılmayacaktır.

f. Araç her çalıştırıldığında fren kontrolü yapılacaktır.

g. Kullanıcı herhangi bir nedenle trafik baskınlıktan itibaren sürüş belgesine el konulduğu takdirde hemen şirket yönetimine bildirecektir.

h. Araç kullanırken, araçların kesinlikle yasal sınırlar içerisindeki hız limitlerine uyarak kullanılacaktır;

8. Şirket'in malî olduğu, kiralandığı, zilyetinde bulunduğu, kullandığı, çıkartılmasına kullandığı üzere herhangi bir türlü, taşınmazlara ilişkin yasal çerçeveye gereğiye alınması gereken izin, ruhsat, belge ve tüm resmi işlemleri kontrol edecek, güvenirlik, teminlik, iş ağırlığı önlemlerinin alınmasını kontrol edecektir. Stoklarını ve yerleşimlerini takip edecektir.

Biri (A) grubu veya (B) grubu imza yetkilisi ve diğer (C) grubu imza yetkilisi "Lojistik Operasyonları Direktörü", yukarıda sayılan yetki ve görevlerine ilişkin ve bu yetki ve görevlerle ilgili olarak herhangi bir mahallada sorumlu olmak üzere Şirketin borç ve tahvil altına olacak tüm işlemlerde şirket karesi veya devresi üzerine atacağı MÜSTEREKİ olarak ile Şirketin temsil ve ilzama yetkilidir.

3. Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere "Destek Operasyonları Direktörü"ne devretmiştir:

-Satış sonrası teknik destek olmak, değişim, bayback, onarım, bedel indisi için gelen tüm ürünleri teknikisi kuruma ve diğer kurum ile yetkimsizlikler gereğince yasal sınırlar içerisinde işlemlerini tamamlamak.

Müşteri memnuniyetini sağlamak, teknikisi kuruma ve yetkimsizlikler arayan işlemlerin dairesi geçmek, tüm süreci sürekli olarak kontrol edip, raporlamak.

-Çalışanların eğitimlerini sağlamak ve sürekli olarak bilgilendirmek, belgeleri arasında koordinasyonu sağlamak, tüm bu süreçlerin kontrolünü sürekli çalışmasını sağlamak.

-Veri girişlerinin hızlı olmasını, KVKK hükümlerine uygun hareket edilmesini temine geçmek, tüm bu süreçler için gereken altyapıyı sağlamak ve gerekli belgeleri imzalamak.

-Yedek parça temini, gerekli kurulum ve onarım için önceden risk tespiti ile ilgili birimlere gerekli bildirimleri yapmak adına gerekli görev ve yetkileri (B) grubu imza yetkililerinden "IT Direktörü" ve "Destek Operasyonları Direktörü" ile birlikte MÜSTEREKİ olarak ile Şirketin temsil ve ilzama yetkilidir.

4. Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere "İnsan Kaynakları Direktörü"ne devretmiştir:

-Her türlü resmi makamlardaki gelen çıkan personele ait yazışmaları takip etmek, cevap vermek.

-İş-Kur ve SGK emri ile süreçlerini takip etmek, masraf konsistilerini kontrol etmek, stresi içerisinde ilgili kurallara göre hareket.

-İş yeri sicil dosyalarını ve personel emri ve emri KVKK hükümlerine ve yasal zorunluluklara uygun olarak temin etmek ve saklamak.

-Zirakat süreçlerini takip etmek ve zirakat süreçlerinin kontrolünü sağlamak.

-Bordro işlemleri ve iş güvencisi sürecini eksiksiz olarak takip etmek, gerekli imza süreçlerini tamamlamak.

-İşin tutanakları düzenli tutmak.

-İşe alım ve işten çıkış prosedürlerini tamamlamak.

-İş kazası bildirimleri süreci içerisinde yapmak.

-SGK, İş-Kur, Beddiyeler, Vakıflar... vs tüm kurumlara ile ilgili yasal prosedür gereğince personel ile ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli bildirimleri dairesi içerisinde yapmak.

-Personel tazminatı, personel yarak süreçlerinde tazminat firmaların personel sağlığını etkilememesi adına kontrol etmek.

-Deretin raporlarını bildirmek.

-Personel arasında oluşabilecek tartışma, vesair iş güvencisi ile ilgili riskleri önceden tespit edip, gerekli altyapıyı sağlamak sağlamlık konusunda biri (A) grubu veya (B) grubu imza yetkilisi ve diğer (C) grubu imza yetkilisi "İnsan Kaynakları Direktörü" olmak üzere MÜSTEREKİ olarak ile şirket temsil ve ilzama yetkilidir.

5.Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere "Destek Operasyonları Direktörü"ne devretmiştir:

-Firmaların hedeflediği dairesi ulaşılabilmek için Ar-Ge faaliyetlerine liderlik etmek.

-Şirketin yarı prototipleri ve programları yapmak planlama ve uygulamaya arzunda kalan her aşamayı denetleyerek gerekli değişiklikleri yapmak.

-Firmaların performansını ölçme yünde edilecek teknolojik gelişmelerden yararlanmak amacıyla gerekli adımları almak.

-Yeni projeleri planlayıp analiz ettikten sonra ekli etmiş verileri ilgili yönetici ile paylaşarak onaylatmak.

-Şirket için eğitim programları ile çalışanların performansını ve kalitesini arttırmak amaçlı olmak.

-Pazarlama ve rekabet departmanları ile birlikte çalışarak yeni projelerin piyasaya tanıtımında yardımcı olmak.

-Proje aşama dokümanları, ölçüm ölçütleri, proje iş planı, proje bütçesi, proje faaliyetleri, proje rapor rapor düzenlemek.

-Arge merkezi yasal kayıtlarını tam olarak yerine getirmek ve süreçleri takip etmek ayrıca yeni modellerin tasarlama sürecinde yapılacak gerekli işlemler, inşaat analizi ve malzeme planlamalarını yapmak.

-Elektronik devre tasarımı ve gerekli yazılım tasarlama yönetimini, komponent seçimi ve prototip testlerinin yapılması.

-Test ve doğrulama ile birlikte yeni ürünün devre tasarımı, inşaat ve modellemelerin yapılması konusunda biri (A) veya (B) grubu imza yetkilisi ve diğer (C) grubu imza yetkilisi "Destek Operasyonları Direktörü" olmak üzere MÜSTEREKİ olarak ile şirket temsil ve ilzama yetkilidir.

Şirket'in temsil ve ilzama ilişkin imza yetkilileri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

1)Bodur Reader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına aşağıdaki kişi banka hesapları arasında olarak kaydedilecek (her türlü yazılı anlaşmayı imzalamak adına her bir banka şubesi için ayrı ayrı geçerli olarak kaydedilecek) herhangi bir şahıs (her türlü yazılı anlaşmayı imzalamak adına her bir banka şubesi için ayrı ayrı geçerli olarak kaydedilecek) nezdinde GÜNLÜK veya İŞLEM BAŞINA herhangi bir limit ve limit olmaksızın her türlü havela, virement, para aktarımı işlemlerinde biri (A) grubu ve (B) grubu imza yetkililerinden "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" veya "CEO Ofis Başkanı" veya (B) grubu imza yetkililerinden "Ar-Ge ve Teknoloji Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" olmak üzere ya da (B) grubu imza yetkililerinden "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" veya "CEO Ofis Başkanı" veya (B) grubu imza yetkililerinden "Ar-Ge ve Teknoloji Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı"dan herhangi ikisinin MÜSTEREKİ olarak ile Şirketin temsil ve ilzama etmeye;

2)Reader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına aşağıdaki bedel ve diğerleri kısıtlı olarak geçmek ya da diğer kişiler adına kayıt ve teslim bulanan menkul ve gayrimenkul tasarruflarına ipotek tesis ettirmek, kesin satış ipotekini temin ettirmek, ipoteklerin tek edilmesi, satış alınması, reditleri koymak, bu konularda ilgili olarak yurt içinde geçmek ve diğer kişilerle her ipotit adın ve ipotit anlaşmalarını yapması, Ticaret ve Sanayi Odaları ile Ticaret Bakanlığı nezdinde yapılacak her türlü görüşme ve sözleşme kılınması, iş kılınması, gerekli tüm işlemleri takip etmeye ve sonuçlandırma, aşağıdaki işleri yapmaya, yapılan işlemleri denetlemeye, bu konularda ilgili 3.kişinin vekalet verilmesi ve vekaletinin azaltılması ve bunlarla ilgili her türlü emriyet geçerli olabilmesi için (B) grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte (C) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirketin devresi veya karesi altına atacakları MÜSTEREKİ olarak ile Şirketin temsil ve ilzama etmeye;

3)Şirketin her türlü geçmek ya da diğer kişi 3. kişiler ile stresi on fazla 1 yıl ve 1.000.000,00.-TL (Bir Milyon Türk Lirası)na kadar (veya yoksun para karşılığı) ile sorumlu olmak üzere kuruma menkul mal, makine, ekipman, cihaz, alet, yedek parça, hizmet satın alması, kiralamaya, finansal kiralama (leasing) ilişkin sözleşmeler imzalamaya, stoklarında varlığını her türlü yatkınlık altına girme, tahakkülde bulunmaya, hak ve temerrüt etmeye, her türlü demirbaş, menkul mal, makine, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın alması, kiralamaya, barınma alması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufla bulundukları işlemleri yapılmasını, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumları göre uygulanması, temin edilmesi, sürüş ayarı hakları birlikte yürütülmesi, Şirket adına temerrüt edilmiş hakların 3.kişilere devri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini imzalamaya bu konularda ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendine ait olmak üzere tamamen yetkili olma, ayrıca ve komisyoncular ile birlikte hareket edilmesi de dahil bu hak ve yetkileri 3.kişiler ile birlikte kullanan kuruma (B) grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirketin devresi veya karesi altına atacağı MÜSTEREKİ olarak ile Şirketin temsil ve ilzama etmeye;

4)Yurt içinde ve yurt dışındaki veya özel banka ve finans kurumlarını (her türlü yazılı anlaşmayı imzalamak adına her bir banka şubesi için ayrı ayrı geçerli olarak kaydedilecek) herhangi bir şahıs (her türlü yazılı anlaşmayı imzalamak adına her bir banka şubesi için ayrı ayrı geçerli olarak kaydedilecek) nezdinde GÜNLÜK 100.000.000,00.-TL/Yüz Milyon Türk Lirası (veya yoksun para karşılığı) kadar hesaplarını para çekilmesi, para transferi yapmaya, para transferi talimatları verilmesi, havela ve alt talimatı verilmesi, döviz alım-satım talimatı verilmesi, internet bankacılığı vasıtası ile işlemler yapılması, internet bankacılığına ilişkin tüm yazışmaları ve sözleşmelerin imzalaması, nakit ve

(Devamı 1167 Sayıda)

(Beyan 1166 Sayfada)

gayriresmî kredi kullandırım ve geri ödeme talimatları verilmesi hususunda (B) grubu imza yetkililerinden "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" ve "CEO Ofis Başkanı"nın Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

5)Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına, başta Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve ilgili tüm birimleri olmak üzere, tüm kamu ve özel, her türlü gerçek ya da tüzel kişi, 3. kişiler ile stresson tuttu 3 yıl veya stresson belirlenmesinin bir miktar ile sınırlı olmamak üzere da ticaret faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili olmak gümrük idarelerinin yaptırması, gümrük işlemlerinin ifası, gümrük beyannamelelerinin düzenlenmesi, ibraz, beyan, beyannamelelerini teslim, gümrük işlemleri ile ilgili olarak çıkartıl, itiraz ve temyiz dilekçelerinin ibrazı, takibi, mal, iş, hizmet ihalat ve ihraçat belgelerinin düzenlenmesi için gerekli beyannamelelerini yapması, Gümrük müdürlüğüne bağlı tüm gümrük idarelerine gelmiş ve gelecek rüşhane maddelerinin takip etmeye, gerekli müracaatlarında bulunmaya, dilekçeler tasnif ve imzaya, ihalat ve ihraçat işlemlerini seferberleştirmeye, gümrüklere gelmiş gelecek malları ilgili gümrük idarelerinden TCDD Liman işletmelerinden ve özel limanlardan ve amber müdürlüklerinden harayolları şirketlerinden gümrük idarelerine bağlı ambarlardan ve antepolarından, serbest bölgelerden çekmeye, teslim almaya, yurtdışı etmeye, gümrük idareleri ve nakliyecilere tasnif olmaksızın her türlü evrak beyanname, odun, manifeste, ihalat eşyasına ait gümrük bildirim formunu ve sair evrakları tasnif etme ve imzalamaya, gümrük sayımlarını müdürlüklerinde düzenleme gereken vergi resim harç ve fonları yatırmaya, idareci görevlerini geri almaya, teminat akdine sermaye ve geri almaya ve bu işlemler ile ilgili tüm işlemleri yapmaya, liman idarelerinde bu konuda çıkacak ihaleleri halletmeye, ilgili Müdürlüklerince dilekçe vermeye kontrol belgesi beyanname yapmaya ve düzenlenmiş kontrol belgelerini teslim almaya, namazna almaya, alınamaya ve elektronik ortamda gerekli beyannamelelerini yapmaya, tüm işlemleri takip ve seferberleştirmeye, Ekonomik Bakanlığı ve ihraçat birimlerinde bulunmaya adana gerekli, belgeleri takip etmeye, bu belgeleri revize etmeye takibe, tüm işlemleri yapmaya, sözleşmeler düzenlenmeye, kopması beyannamelelerini yapmaya ve bu konuda tüm yargılamaları yapmaya, alınamazlar ticareti ilişkin alodilekcek her türlü tedarik, mal ve hizmet alan ve satın sözleşmeleri ve formları imzalamaya, güvence, liman, kipten sözleşmeleri imzalamaya, sona erdirmeye, terkide, bu sözleşmelerden döndürmeye, uyarlamaya ve değiştirmeye, açılmış akreditif metni iştirakinde mal, satma ve/veya alım işlemlerine ilişkin her türlü akreditif koşulları ve metni teriminde gerekli değişiklikleri yapmaya, yeni tarih ve yeni yer bilgileri eklenmesi de dahil olmak üzere akreditif işlemlerine ilişkin tarih ve diğer zamanla ilişkin tablolara değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, Gümrük müdürlüğünde ibraz alodilekcek transfer bildirim formunu 3. Kişilere teslim için bankaya teslim etmeye, göndermeye, ödemeli aracı ticareti ilişkin ihaleleri, nakitlerden ve evrakları düzenlenmeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, vefatlı bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılışına gereken tüm işlemlerini ifa ve ifnake, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamını yetkili olmasa hususunda yetkili olmak üzere, 5607 sayılı kanun ve tüm hükümlerinden, 4458 sayılı gümrük kanunu ile ilgili tebliğler, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere bir (A) grubu imza yetkilisi ve diğeri (B) grubu imza yetkililerinden "Önümüzde Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı", "Ar-Ge ve Teknoloji Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı", "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı"ndan herhangi birisi ya da (B) grubu imza yetkililerinden "Önümüzde Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı", "Ar-Ge ve Teknoloji Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı", "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı"ndan herhangi birisi ile MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

6)Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlıklar, Mali Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Dairesleri, Vergi Denetim Kurumları, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve şubeleri, Belge Çıkarma Müdürlükleri ve şubeleri, Bağ-Kur Müdürlükleri ve şubeleri, İş Kur Müdürlükleri ve şubeleri, Gümrük ve Ticaret Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odakları, Ticaret Sicil memurlukları, Özel İdare Müdürlükleri, Belediyeler Başkanlıkları ve ilgili birimleri ile bulunan resmi makamlar ve mercilerle tüm yetkili olarak işleri takibe ve sonuçlandırmaya her türlü izin ve makul almaya, kayıt ve tescilli yapmaya gerekçesiyle kayıtları silinmeye ilişkin mercilere tebliğler vermeye, idari defter ve belgeleri sunmaya, beyannameleleri verip her türlü vergi, resim, harçları yatırmaya, nakitlerden almaya, fazla yatırımlarını idaresini takip etmeye, ilgili vergi dairelerine beyannameleleri defter, itiraz, gider pusulası, sevk irsalı ve sair belge tasdik veya hata ihbarı almaya, mahkemelerde belge bastırma, noterliklerde belge tasdik ettirmeye, kayıt ve suretler çıkartmaya, yazılı veya ağızla beyan ve açıklanmaya bulmaya, geri almaya, değiştirme, taksitli edip veya ödnek olan vergi idarelerini ödemek olan her türlü vergiden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebliğ, sosyal sigortalar kurumlarına taksitli emirlerle vergi ödemek olan prim ve cezalarını imza, düzeltme talimatı bulmaya, gerektiğinde vergi dairelerine vergi boy ve cezalarından ödenen taksit talimatı bulmaya, S.G.K Çıkarma Bölge Müdürlükleri ve diğer resmi kurumları bu emirleri bildirmeye, işçi çıkarmaya, kadere ve ihbar tazminat belgelerini düzenlemeye, işçileri yetkili olarak imzalamaya, aylık prim ve hizmet bildirgesinin S.G.K.'na internet ortamında verilmesi için emir kuruma beyanname bulmaya, e-bilgiye sözleşmesi imzalamaya, kullanma kedi ve kullananı gizli resim kurumdan imza karpıdı almaya bu konadaki tüm işlemleri yerine getirmeye vefatlı bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılışına gereken tüm işlemlerini ifa ve ifnake, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamını yetkili olmasa hususunda, (B) grubu imza yetkililerinden "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" ve "CEO Ofis Başkanı"nın Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

7)Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin, motorlu araç taşıtlarını trafik şube ve bürolarına veya ilgili mercilerde kayıt ve tescil ettirmeye, araç tescil tasdik geçici yol belgelerini çıkarmaya kadim almaya ferai masraflarını tahsilatını yapmaya, plaka almaya bu konularda gerekli tüm işlemleri yapmaya, araçları bağlamaya halinde araçları bağrı çıkartmaya ilgili kurumlarda teslim etmeye, T.C. hudutları dahilinde bulunan bakanlık veya sivil müdürlüklerinde iş takibinde bulmaya, topu kayıtları imzalamaya, ödemeler çıkarmaya, topu senetlerini almaya, tapu mevzuatı yasılıklarını düzenlemeye, cize tasdikı yapmaya, şirketimizin şahıslı beladığı ve benden sonra sahip olacağı bilmizin gayrimenkullerle ilgili kat itirafı, kat mülkiyetini kurmaya, kurulumu olanlar bızap yesiden tescil ettirmeye, proje tadilatı yapmaya, bızap ve yeniden tescil etmeye, gerekli giderleri yerlerde depo kiralama, çıkartmaya konaklaması için ve kiralama, kira sözleşmelerini imzalamaya, vadeleme, taksitli, Türk Telekom ve diğer telekomünikasyon kurumlarında, şirket adına hat teslim almaya, açmaya, kapatmaya, hat transferi yapmaya ve sözleşme imzalamaya, işlemleri takip etmeye, dağıtım, elektrik ve su

abonelikleri ile ilgili, sözleşmeler yapmaya, depozitoları yatırmaya, sözleşmeleri iptale ve depozito bedellerini idare almaya, bu konularda ilgili tüm hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere (B) grubu imza yetkililerinden "Satış Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" veya (C) grubu imza yetkililerinden "Lojistik Operasyonlar Direktörü"nin Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

8)Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin, Sermaye Piyasası Kurulu, Merkez Kayıt Kurulğu ve Borsa İstanbul'unda temsil etmeye, şirket adına her türlü mevzuat, yatan ve emanet hesapları açmaya, hesapları tuttur ve ifnakeleştirmek ve ifnakeleştirmeye sermaye piyasası işlemlerinde bulunmaya, bu hesapları açmaya antasabettile gerek Banka gerekse Aracı Kurum tarafından imzalanmış isteklerin Bankacılık Hizmetleri Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Anlaşım Muhafaza ve İşlem Sözleşmesi veya bankam yerine kaim sözleşmeler ile Banka ve/veya Aracı Kurum aracılığı ile gerçekleştirilerek sermaye piyasası işlemleri antasabettile ile imzalanması gereken her türlü beyan, taahhüt ve belgeleri Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin teminli imzalamaya, açmaya olan her türlü hesaba para yatırmaya, yurt içinde ve yurt dışında özel veya kamu kuruluşlarına ihraz edilmey, hazine bonosu, devlet tahvil, Eurobond, her türlü yatan para tutulması bilgisi ve hisse emadi gibi her türlü menkul kıymet alın satım işlemi yapmaya, ve bu antasabettile alın-satım emirleri vermeye, ordine düzenlenmeye, yapılan işlemlerle ilgili her türlü belgeyi imzalamaya, her türlü döviz cinsinden hesaplar açmaya, açmaya veya açılacak hesapları kapatmaya, döviz almaya ve satmaya, vadedi işlem borsalarında türev araçlarını alın satım işlemlerini yapmaya, bu işlemlerle ilgili teminatları yatırmaya, idareye ve naraletirmeye, bu işlemlerle ilgili aracı kurumlarla ilgili sözleşmeler alımdan, emir vermeye, bu işlemlerle ilgili her türlü belge ve taahhütnameyi imzalamaya, döviz alım satım opsiyonu sözleşmesi ve müşteri risk taahhütname de dahil olmak üzere her türlü türev ürünlerle ilgili sözleşmeler imzalamaya, her türlü vadeli döviz alım satım işlemi yapmaya, vade tarih, işlem tarihi, vadedeki kur, opsiyon prim tutarı da dahil olmak üzere vadeli döviz alım satım işlemi ile ilgili olarak Banka ile her türlü mütahakata vermeye ve her türlü işlemleri ilgili doküman imzalamaya, yurtdışı opsiyonu veya opsiyon alım satım piyasalarında yabancı aracı kurumlar aracılığı ile her türlü türev işlemi yapmaya, menkul kıymet alın satım yapılabilmek için Banka'yı yetkilendirmeye, bu hususta Banka ile imzalanacak her türlü sözleşme, taahhütname ve belgeyi imzalamaya, Borsa İstanbul'da ihraz edilen varant ürünleri ile ilgili sözleşmeleri ve taahhütnameyi imzalamaya, varant işlemleri gerçekleştirilmeye, koruyucu ilgili alın satım emirleri düzenlemeye, hesap ekstre ve doküman imzalamaya, her türlü hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere, yetkili olmasa hususunda (B) grubu imza yetkililerinden "Finansman Sorumlusu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı" ve "CEO Ofis Başkanı"nın Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

9)Kıbrıs ve şubeleri S.G.K. Çıkarma Bölge Müdürlükleri ve diğer resmi kurumları işçi emirleri ve çıkarmaları bildirmeye, bildirimleri vermeye, kadere ve ihbar tazminat belgelerini düzenlemeye, imzalamaya, aylık prim ve hizmet bildirgesinin S.G.K.'na internet ortamında verilmesi için emir kuruma beyanname bulmaya, e-bilgiye sözleşmesi imzalamaya, kullanma kedi ve kullananı gizli resim kurumdan imza karpıdı almaya, iş yerinde çalışan sigortalıların ilişkin aylık prim ve hizmet bildirgesini internet ortamında kuruma göndermeye, eski gün evrakı imzalamaya, Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan işyeri ve işçi giriş bildirgelerini imzalamaya, işyeri numaranın teslim almaya, işyeri devir almaya, takip etmeye ve sonuçlandırmaya, tebliğ evraklarını teslim etmeyecek olan işyeri, iş bitim yansı almaya, emgeli personel, aylık iş günü çizelgesi evraklarını imzalamaya, çalışanlara yıllık izneleri kullandırmaya ve izin defterini tutmaya etmeye, çalışan bedellerini, ihbar ve kadere tazminat bedellerini imzalamaya, çalışanlara ilişkin resmî kurumlardan gelen yazıları cevap vermeye, bu konularda tüm işlemleri yerine getirmeye, sigorta kılık bildirim evraklarını imzalamaya, özel veya devlet ayırımı olmaksızın tüm çalışan kurullarında gelen resmî staj takip ve beyannamelelerini onaylamaya, stajyer stajı bastırma, sonlandırmaya, çalışan referans mektuplarını bastırma ve imzalamaya, çalışan belgeleri bastırma, imzalamaya, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere bir (A) grubu imza yetkilisi ve diğeri (B) grubu imza yetkililerinden "İşleri Kaynakları Direktörü" Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

10)Kara, deniz, hava araçları ve her türlü motorlu taşıtları kiralama, bu araçları ilgili her türlü bizzatla bulabilecek işlemleri yapılabilmek, bu sözleşmelerin akdilemesi, feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumları göre ayarlama, taksit edilecek hususlarında her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere (B) grubu imza yetkililerinden herhangi iki Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

11)50.000,00/-TL (İki Yüz Elli Bin Türk Lirası'na) veya yabancı para karpıdı) kadar Şirket adına her türlü mal, menkul, makine, ekipman, cihaz, alet, yedek parça, hizmet satın almaya, kiralarmaya ilişkin sözleşmeler akdilemeye, sözleşmeler vatanıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, hak ve kusur alımdan, bu sözleşmelerde feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumları göre ayarlama, ve ihbar etmeye, bu konularda ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamını yetkili olmasa hususunda (B) grubu imza yetkilisi ve diğeri (B) grubu imza yetkililerinden "Destek Operasyonları Direktörü", Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

12)Roader Teknoloji Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kuruluşları ihalelerine işin etmeye, teklif vermeye, teklif almaya, teminat mektubu sunmaya, vefatlı bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılışına gereken tüm işlemlerini ifa ve ifnake, bu konularda ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamını yetkili olmasa hususunda (B) grubu imza yetkililerinden herhangi iki Şirket imvan veya kasevi altına atacakları MÜSTEREKİmzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye;

(D) GRUBU İMZA YETKİLİSİ

1. Yünetim Kurulu asagıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirmelerinde olmak üzere "Yatırım İşlemleri Direktörü"ne devretmiştir:

Yatırımcı ilişkileri yürütme, yatırım toplantıları, konferans ve seminerlere katılım sağlama, yatırım ilişkileri stresson güncellemesi sağlama, yatırımcılar ile ortaklık anlaşma yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtları sağlama, görevi ve görevi olan bizzatından sağlama, ortaklık pay sahiplerinin ortaklık ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yarımlamak, genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemlerine sunulan gereken dokümanları hazırlama ve genel kurul toplantısına

(Devran 1168 Sayfada)

1982年