

KOZA POLYESTERSANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
02/09/2020 TARİHLİ (1) SAYILI YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ
(İÇ YÖNERGE')

1. Birinci Bölüm

İşbu İç Yönerge metninde Gaziantep Ticaret Sicil Müdürlüğü'ne 37249 sicil numarası ile kayıtlı olarak Başpınar (Organize) OSB Mahallesi OSB 4. Bölge 83414 Nolu Cadde No:30 Şehitkamil- Gaziantep merkez adresinde faaliyet gösteren KOZA POLYESTER SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ kısaca 'şirket' olarak anılmıştır.

Amaç

Madde 1

İşbu iç yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde, şirketin yönetimi ve temsili ile ilgili yönetim kurulunun yetkilerini sınırlı olarak devretmesine ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2

Bu iç yönerge; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371/7. maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

2. İkinci Bölüm

Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar

Madde 3

Aşağıda yer alan maddelerde şirkete atanacak olan sınırlı yetkililere bahşedilecek olan yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir.

1) A Grubu Yetkiler

Fabrika Müdürü A Grubu imza yetkilisidir. Fabrika Müdürü aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a) Şirketin fabrikasında şirket ana sözleşmesinde belirtilen konularda üretim yapılması ve ürünlerin istenilen evsaf ve kalitede üretilmesi için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b) Hammadde, yardımcı madde, ara mamul ve üretilen mamullerin depolara girişi, çıkışı, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- c) Üretimde kullanılan bütün makine ve teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgari stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d) SGK ve İŞKUR'da her türlü başvuru ve işlemleri yapmak, işçi şikayetleriyle ilgili, savunma, bilgi ve belgeleri vermek, müfettiş veya kurum yetkililerinin istediği şirketin ücret bordroları, şirket ticari defterleri, belge ve kayıtları ibraz etmek, gerekli izahat ve savunmaları yapmak, inceleme tutanakları imzalamak, gerektiğinde her türlü itirazlarda bulunmak,
- e) İŞKUR, SGK, Emniyet Müdürlüklerinden şirketin bütün işlemleriyle ilgili her türlü şifre başvurularında bulunmak, şifreleri teslim almak, şirketin işyerlerinde işe alınan, çalışan veya işten ayrılanlarla ilgili işe giriş ve işten ayrılış belgelerini düzenlemek SGK, İŞKUR ve Emniyet Müdürlüklerine kağıt veya elektronik ortamda işyeri ve işçilerle ilgili işe başlama ve işten ayrılış işlemlerini yaptırmak belgeleri imzalamak, çalışanların puantaj kayıtlarını tutturmak, SGI bildirimlerinin yapılması, ücret bordrolarının yapılması ve ücretlerinin ödenmesini sağlamak ve aylık prim tahakkuklarını sistemden çıkarttırmak, şirket işyerlerinde işe alınacak işçilerle ilgili görüşmeler yapmak, yaptırmak, işe alım kararlarını vermek, işe alınan işçilerle belirli veya belirsiz süreli sözleşmeler düzenlemek ve imzalamak, işe alımlarla ilgili belgeleri düzenlemek ve imzalamak, şirketin işyerlerinde çalışan personelle ilgili iş disiplini yönünden çalışanlara sözlü ve yazılı gerekli ihtarlarda bulunmak, gerektiğinde iş kanunu hükümlerine göre savunmalarını almak, işe gelmeyenler, iş disiplini uymayanlarla ilgili tutanaklar düzenlemek ve

ilgili personellerle birlikte imza altına almak, iş kanunu hükümleri gereği bu işçilerle ilgili disiplin cezaları, işçinin hatasından oluşan zararlarla ilgili ücret kesintileri yapmak, işçinin iş kanuni hükümleri gereği işveren haklı nedenleri ile tek taraflı olarak işçinin iş akdini sonlandırarak işten çıkarmak, şirketin işyerlerinde işçilerle ilgili noterden yapılacak her türlü ihtarname, işten çıkış bildirimini ibraname ve benzeri gibi belgeleri noterden işçilere göndermek, bu belgeleri imzalamak,

- f) Oluşabilecek iş kazalarıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği kurulunun belirlediği bütün güvenlik tedbirleri ve önlemleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını denetlemek ve sağlamak, çalışan personelin bu konularda gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak, olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak, oluşan iş kazalarıyla ilgili her türlü tutanak ve belgeleri düzenlemek, İŞKUR, SGK ve Emniyet Müdürlüklerine iş kazasıyla ilgili bildirimde bulunmak, bunlara ilgili kurumlara her türlü belge ve bilgi vererek düzenlenen tutanakları imzalamak,
- g) Disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kurulunun çalışmalarını denetlemek, disiplinin kurulunun verdiği kararların uygulanmasını sağlamak,
- h) İzin kurulu oluşturmak, çalışanların izin başvurularını almak, izin kurulunun verdiği karara göre çalışanların yıllık ücretli izinlerini kullandırmak,
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği işyerinde iş güvenliği uzmanı, işyeri hekiminin çalışmalarını sağlamak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini düzenlemek, iş yerinin risk değerlendirilmesini yapılmasını sağlamak, çalışanları bu konuda eğitmek,
- j) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne yapılacak bildirim, beyanlarda, denetimlerde, izin-lisans başvurularında ve bu kurumlardan alınacak çevre izni, lisansı aşamasında gerekli olacak belgelerin ilgili kurumlarında yazışmalarında, bu kurumlarla ilgili olarak evrakı alıp vermek, gerekli evrakları imzalamak ve bu kurumlarda her türlü işlemler yapmak,
- k) Fabrikalarda üretimden dolayı oluşabilecek atıkların çevreyi kirliletmemesi için ilgili kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde gerekli bütün önlemleri almak, işlemleri ve organizasyonları yapmak veya yaptırmak. Bu atıkların imha edilmesi, sevk edilmesi için ilgili kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde gerekli bütün işlemleri yapmak,
- l) Olası yangınlara karşı her türlü önleyici tedbirleri almak, personellere gerekli eğitimleri aldırmak, yangın tatbikatları yaptırmak, yangın önleyici tedbirleriyle ilgili gerekli bütün organizasyonları yaptırmak.

2) B Grubu Yetkiler

İdari İşler Müdürü B Grubu imza yetkilisidir. İdari İşler Müdürü aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Nizamiye, Dış Alanlar, Mutfak, Atık ve Hurda Sahaları bölümlerindeki tüm faaliyetlerden sorumlu olarak idari işlemler için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Şirket Araçları ve Servislerinden Sorumlu olarak şirket araçlarının ve şoförlerinin gidilecek yerlere ve işyeri birimlerince yapılacak iş taleplerine göre bütün organizasyonları yapmak, araçların periyodik muayene, sigorta ve araç bakımlarını yaptırmak, araçlar ve şoförler için gerekli yasal bütün belgeleri aldırmak, bunlar için gerekli evrak ve belgeleri düzenleyerek ilgili kurumlara başvurmak, bu belgeleri almak,
- c. Sorumlu olduğu bölümlerin güvenliğini sağlamak, bunun için gerekli özel güvenlik elemanlarını işe almak, denetlemek, güvenlik elemanları ve işyeri için yasal olarak gerekli belgelerin alınması ile ilgili bütün işlemleri başvuruları yapmak, gerekli bütün belgeleri hazırlamak ve imzalamak,
- d. Nizamiyelerinde işçi giriş çıkışları için gerekli düzenlemeleri yapmak, işçilerin dışardan sağlanacak servisler ile fabrikaya geliş gidişleriyle ilgili yapılması gereken her türlü organizasyonları yapmak, taşıma şirketleri ile ilgili sözleşme yaparak sözleşmede belirlenen taşıma şirketlerinin yapması gereken hususları kontrol etmek, gerekirse taşıma şirketleri ile yapılan sözleşmeleri fesih etmek,
- e. Şirket mutfağında işçilere yemek yapılması için gerekli bütün organizasyonu yapmak, malzemeleri almak veya aldırmak, malzemeleri denetlemek, stok durumlarını kontrol etmek, aşçı ve aşçı yardımcılarını işe almak çalıştırmak, yapılan yemekleri kalite ve kalori yönünden

- denetlemek, mutfak ekipmanlarının sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak,
- f. Nizamiyede ve fabrika sahalarında yükleme veya boşaltma yapacak araçların giriş, çıkışları, yükleme ve boşaltmaları için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- g. Şirketin mal ve evraklarının gönderilmesi için kargo ve taşıma firmaları ile kargo taşıma ücretleri ve şartlarını belirleyen sözleşmeler yapmak, şirkete gelen ve giden kargoların kontrollerini yapmak, kargo ve taşımalarla ilgili gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- h. İşyerlerinde sorumlu olduğu bölümlerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- i. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerini görev konularında sevk ve idare etmek,
- j. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerinde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- k. Sorumlu olduğu bölümlerde çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

3) C Grubu Yetkiler

Enerji Müdürü C Grubu imza yetkilisidir. Enerji Müdürü aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Yüksek Gerilim Şalt ve Trafo Odaları, Alçak Gerilim Şalt Odaları, Kablo Galerileri ve Kablo Yolları, Makine Pano Odaları ve Saha Panoları (MCC), Merkezi Kumanda Odaları (SVS), Dizel Jeneratör Daireleri, Bina Elektrik Tesisatları (akü şarj odaları, yıldırımdan korunma, aydınlatma ve topraklama sistemleri dahil), Yanıcı ve Patlayıcı Ortamlardaki Elektrik Tesisatları, Elektrik-Enstrüman Bakım Atölyeleri bölümlerinden sorumlu olarak enerji ile ilgili gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Elektrik elektronik bakım onarım ile ilgili faaliyetleri eksiksiz, zamanında ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- c. Makine tesisat ile ilgili her türlü işi planlamak, koordine etmek, yürütmek, denetlemek ve raporunu vermek,
- d. Enerji maliyetlerini ölçmek, analiz etmek ve iyileştirmek,
- e. YG AG'nin tüm enerji ile ilgili dağıtım iletim ekipmanlarının sağlıklı çalışmasını sağlamak,
- f. Üretim makineleri ve yardımcı tesis makine ekipmanı ile ilgili, verim artırıcı iyileştirmeler, modernizasyon, modifikasyon çalışmaları yapmak yürütmek,
- g. Yeni alınan makine-ekipman-tesisatın montaj ve devreye alma çalışmalarını yürütmek
- h. Yeni makinelerin yerleştirilmesi, modifikasyon işlerinin yapılması,
- i. Enerji sarfları takip etmek, aktif, reaktif ve kapasitif sayaçları aylık olarak tutmak, fabrikayı reaktif ve/veya kapasitif sarflardan dolayı cezai duruma düşürmemek,
- j. İnsan kaynağının sağlanması, eğitimi, oryantasyonu ve organizasyonun yapılandırılmasını sağlamak,
- k. Makine, tesis ve ekipmanın her an verimli-güvenli-çalışır durumda olmasını sağlamak,
- l. Arızaların minimum zaman kaybı ile giderilmesini sağlamak,
- m. Elektrik elektronik işler personelinin görev dağılımını yapmak ve personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
- n. İşyerlerinde sorumlu olduğu bölümlerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- o. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerini görev konularında sevk ve idare etmek,
- p. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerinde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak.

- q. Sorumlu olduğu bölümlerde çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

4) D Grubu Yetkiler

Bilgi Sistemleri Müdürü D Grubu imza yetkilisidir. Bilgi Sistemleri Müdürü aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Genel Müdürle birlikte şirketin Bilgi Sistemleri hedef ve stratejilerinin belirlenmek,
- b. Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemleri politika, prosedür ve prensiplerini geliştirmek, uygulamaları takip etmek,
- c. Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemleri kapsamındaki varlık envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması sağlamak,
- d. Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemleri kapsamında riskleri ve sorunlarını tespit etmek, önlem almak ve üst yönetime raporlamak,
- e. Bilgi Sistemleri altyapısı ve uygulama, donanım, network ve işletim sistemlerinin şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda kurulmasını sağlamak,
- f. Bilgi Sistemleri süreçlerinin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesi sağlamak,
- g. Teknoloji konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek departmanların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi sistemleri hedef ve stratejilerin oluşturulması sağlamak,
- h. Bilgi Sistemleri standart, politika ve prosedürlerinin belirlenmesini yapmak,
- i. Bilgi Sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasının sağlanması sağlamak,
- j. Grup genelindeki Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesine yönelik yapılan donanım, sistem yazılım, uygulama yazılım ve hizmet satın almalarının yapılması sağlamak,
- k. Diğer departmanların kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi yapmak,
- l. Bilgi Sistemleri ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek, yönetmek ve destek olmak,
- m. Bakım/onarım/değişim gibi sistemi etkileyecek işleri/projeleri planlamak ve hayata geçirmek, Bilgi Sistemleri bütçesini oluşturmak ve takip etmek,
- n. Dış kaynak hizmetlerini yönetmek,
- o. Bilgi Sistemleri Departmanı içinde istihdam edilecek çalışanların işe alımları, eğitimleri, gelişmeleri ile ilgili sorumluluk üstlenmek, iç organizasyonu yapmak ve yetkilendirmek, departmanı sevk ve idare etmek,
- p. Bilgi Sistemleri risklerini ve sorunlarını tespit etmek, önlem almak,
- q. Bilgi Sistemleri faaliyetleri ile ilgili Genel Müdür'e raporlama yapmak,
- r. Gizlilik beyanı ve disiplin kurallarına uygun davranmak, diğer birimleri de bu doğrultuda yönlendirmek,
- s. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesinde aktif rol almak,
- t. Firmanın bilgisayar ve sistem kaynaklı bilgi güvenliğini sağlamak, erişim yetkilendirmelerini düzenlemek,
- u. Güvenlik olayları ve ihlalleri takip etmek, ilgili birim yöneticileri ile işbirliği yapmak,
- v. Bilgi Sistemleri Biriminde çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

5) E Grubu Yetkiler

İş Sağlığı ve Güvenliği'nden Sorumlu Yönetici E Grubu imza yetkilisidir. İş Sağlığı ve Güvenliği'nden Sorumlu Yönetici aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu başta olmak üzere tüm iş hukuku mevzuatı kapsamında ve bu mevzuata

- dayanak olarak çıkarılacak her türlü yönetmelik, tebliğ, genelge ve sair yasal mevzuat kapsamında iş sağlığı ve güvenliğine dair her türlü vazifeyi yerine getirmek,
- b. Şirket Çalışanlarının, yüklenici - alt işveren çalışanlarının, misafir ve işyerinde bulunan 3. Kişilerin İş Sağlığı ve Güvenliğinin korunması amacıyla her türlü tedbirin alınması ve bunun için yapılması gereken her türlü işlemleri yerine getirmek,
 - c. Yüklenici - alt işveren firma ile koordineli çalışarak, iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek,
 - d. Alınan tedbirlerin değişen teknolojiye uygun olarak güncelliğini takip ederek, buna uygun işlem tesis etmek,
 - e. İşyeri çalışanlarını, yüklenici - alt işveren, işyerinde bulunan misafir ve 3. kişilerinin alınan tedbirler hususunda bilgilendirmesi ve eğitilmesini sağlamak, denetimini yapmak ve yaptırımını uygulamak,
 - f. İşyerindeki yüklenici ve alt işveren çalışanlarının çalışma mevzuatına uygun istihdamını sağlamak, bu konuda denetim ve yaptırımları yürütmek,
 - g. İşyeri çalışanlarını, yüklenici - alt işveren, işyerinde bulunan misafir ve 3. kişilerinin gerekli periyodik sağlık denetiminin mevzuata uygun şekilde ve gerekli periyotlarda yürütülmesini sağlamak, sağlık durumuna elverişli olmayan işi yürüten çalışan varsa sağlık durumuna uygun işi bildirmek, ilk yardım eğitimlerini yürütmek,
 - h. İş güvenliği eğitimi başta olmak üzere her türlü oryantasyon ve meslek içi eğitimleri gerekli olan periyotlarda vermek, eğitim katılım formu tanzim etmek,
 - i. Gerekli koruyucu ekipmanı belirleyip çalışanlara imza karşılığı gerekli periyotlarda zimmet etmek, risk analizi - kontrol - ölçüm çalışmaları yürütmek ve buna bağlı olarak işyerinde alınması gerekli her türlü iş güvenliği tedbirini almak,
 - j. Alınan tüm tedbirlere riayet edilip edilmediğini denetlemek, tedbirlere riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal işlemleri yürütmek,
 - k. Risk değerlendirme raporu, onaylı defter, iş güvenliği kurulları ve kurum denetimlerinde tespit edilen noksan ve aksaklıkları gidermek,
 - l. İşyerinde bir iş kazası yahut meslek hastalığı ya da kaza meydana geldiğinde, resmi ve özel tüm Kurumlara, yapılması gereken gerekli bildirimleri yapmak ve tüm resmi incelemelerde şirketi temsil ve düzenlenecek tutanakları imzalamak,
 - m. Ve tüm yukarıda örnek babında sayılan hususlar ile işin niteliği gereği alınması gereken her türlü tedbir ve aksiyonun alınmasının yanı sıra bu işlemlere dair bütçeyi oluşturmak, bütçeyi onaya sunmak, gerektiğinde ek bütçe oluşturup onaylatmak, onaylanan bütçe kapsamında harcamalar yapmak, acil durum ve benzeri hallerde gerektiğinde revize bütçe talep ederek harcama yaparak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm işlemlerde ilgili yasa çerçevesinde yürütmek,
 - n. Riskleri tespit etmekten, riskleri azaltmak için görevli İSG uzmanları ile birlikte çalışmak ve risk/ihlal/aykırılık tespit ettiğinde durumu İSG uzmanına ve şirketin diğer ilgili çalışanlarına bildirmek ve akabinde şirket prosedürünü işletmek, gerekli tedbirleri almak, yasal mevzuata, yürürlükteki İSG Çevre Kurulu Kararlarına uygun davranmak ve kendisine bağlı personelin de uygun davranmasını sağlamak,
 - o. Parasal bir taahhüt ihtiva etmemek kaydıyla; 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca Adli/Dari ve Kolluk Makamları nezdinde ifade vermek, beyanda bulunmak, savunma yapmak, şikâyetçi olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere bu makamlar nezdinde şirketi temsil etmek, şirket işlerini takip etmek, başvuruları yapmak, gerekli beyanlarda bulunmak, başvuru formları ve benzeri belgeleri imzalamak, şirkete ait evrakı ilgili makamlara tevdi etmek ve şirket adına kabul etmek, bu evrakları elden alıp vermek.

6) F Grubu Yetkiler

Polimerizasyon İşletme Şefi F Grubu imza yetkilisidir. Polimerizasyon İşletme Şefi Polimerizasyon İşletmesinden sorumlu olarak aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Sorumlu olduğu işletmede üretim yapılması ve ürünlerin istenilen evsaf ve kalitede üretilmesi için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Sorumlu olduğu işletmede hammadde, yardımcı madde, ara mamul ve üretilen mamullerin depolara giriş, çıkış, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,

- c. Sorumlu olduğu işletmede üretimde kullanılan bütün makine teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgari stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d. İşyerlerinde sorumlu olduğu işletmede 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- e. İşyerinin sorumlu olduğu işletmede görev konularında sevk ve idare etmek,
- f. İşyerinin sorumlu olduğu işletmede olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- g. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

7) G Grubu Yetkiler

Elyaf Çekme İşletme Şefi G Grubu imza yetkilisidir. Elyaf Çekme İşletme Şefi Elyaf Çekme İşletmesinden sorumlu olarak aşağıda belirtilmiş konularda şirketin temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Sorumlu olduğu işletmede üretim yapılması ve ürünlerin istenilen evsaf ve kalitede üretilmesi için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Sorumlu olduğu işletmede hammadde, yardımcı madde, ara mamul ve üretilen mamullerin depolara giriş, çıkış, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- c. Sorumlu olduğu işletmede üretimde kullanılan bütün makine teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgari stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d. İşyerlerinde sorumlu olduğu işletmede 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- e. İşyerinin sorumlu olduğu işletmede görev konularında sevk ve idare etmek,
- f. İşyerinin sorumlu olduğu işletmede olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- g. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

8) H Grubu Yetkiler

Elyaf Üretim İşletme Şefi H Grubu imza yetkilisidir. Elyaf Üretim İşletme Şefi Elyaf Üretim İşletmesinden sorumlu olarak aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Sorumlu olduğu işletmelerde üretim yapılması ve ürünlerin istenilen evsaf ve kalitede üretilmesi için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Sorumlu olduğu işletmelerde hammadde, yardımcı madde, ara mamul ve üretilen mamullerin depolara giriş, çıkış, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,

- c. Sorumlu olduğu işletmelerde üretimde kullanılan bütün makine teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgari stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d. İşyerlerinde sorumlu olduğu bölümlerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- e. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerinde görev konularında sevk ve idare etmek,
- f. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerinde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- g. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

9) I Grubu Yetkiler

Yardımcı İşletmeler Şefi I Grubu imza yetkilisidir. Yardımcı İşletmeler Şefi Yardımcı İşletmelerden (Kömür ve Doğalgazlı Kazan, Su İşletmesi, Doğalgaz İşletmesi) sorumlu olarak aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Yardımcı işletmelerden üretim yapılması için gerekli ana işletmelerin ihtiyacı olan ısı, enerji, su yardımcı ürünlerinin sağlanması gibi gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Sorumlu olduğu işletmelerde depolara giriş, çıkış, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- c. Sorumlu olduğu işletmelerde üretimde kullanılan bütün makine teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgari stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d. İşyerlerinde sorumlu olduğu işletmelerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- e. İşyerinin sorumlu olduğu işletmeleri görev konularında sevk ve idare etmek,
- f. Yardımcı tesislerin projelendirilmesini sağlamak,
- g. İşyerinin sorumlu olduğu işletmelerde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- h. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

10) j Grubu Yetkiler

Mekanik Bakım Şefi J Grubu imza yetkilisidir. Mekanik Bakım Şefi aşağıdaki belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Atölyelerden sorumlu olarak mekanik bakım faaliyetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek,
- b. Mekanik bakım personelini motive etmek, çalışanların yetkinliklerinin artırılması için gerekli eğitim planının oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak,

- c. Mekanik bakım ekibinin gerçekleştirdiği faaliyet-performans-kayıt-değerlendirme ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak, bu raporların incelenerek analizini yaparak oradan çıkarılan sonuçlar doğrultusunda gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- d. Mekanik bakım bölümünde gerçekleştirilen faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliğine ve çevre mevzuatlarına uygun olarak yürütülmesini koordine etmek,
- e. Çalışan makine-ekipmanlar için verimliliği artırıcı, iş güvenliğini sağlayıcı iyileştirme proje ve uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- f. Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin üst yönetime raporlanmasını sağlamak,
- g. Astarlarının çözemediği arızalarda ve hassas-kritik bakım onarım faaliyetlerini zaman mefhumu olmaksızın ilgili alanda bulunup ekibine liderlik etmek,
- h. Atölyede kullanılan ölçüm aletlerinin planlanan zamanlarda kalibrasyon ve doğrulama faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak,
- i. Üst yönetimin öngördüğü teknik görevleri (satınalma, projelendirme, uygulama, kontrol, montaj) yerine getirmek,
- j. İşyerlerinde sorumlu olduğu işletmelerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- k. İşyerinin sorumlu olduğu işletmeleri görev konularında sevk ve idare etmek,
- l. İşyerinin sorumlu olduğu işletmelerde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- m. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

11) K Grubu Yetkiler

Plastifiyan İşletme Şefi K Grubu imza yetkilisidir. Plastifiyan İşletme Şefi Plastifiyan İşletmesinden sorumlu olarak aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Sorumlu olduğu işletmelerde üretim yapılması ve ürünlerin istenilen evsaf ve kalitede üretilmesi için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- b. Sorumlu olduğu işletmelerde hammadde, yardımcı madde, ara mamul ve üretilen mamullerin depolara giriş, çıkış, sevkiyat işlemleri ile bu malların depolarda uygun olarak depolanması ve muhafaza edilmesi, kayıtlarının yapılması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- c. Sorumlu olduğu işletmelerde üretimde kullanılan bütün makine teçhizatın, ekipmanlarının, demirbaşların sürekli en verimli bir şekilde çalışması için sürekli kontrollerini ve gerekli periyodik bakımlarını yaptırmak, gerekli yedek parçaların asgarî stok miktarlarında depolarda bulunması için gerekli bütün organizasyonları yapmak,
- d. İşyerlerinde sorumlu olduğu bölümlerde 6331 Sayılı Kanun ve bu kanunca öngörülen ve çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmenliklerin uygulanmasını temin etmek ve kanunca öngörülen tüm şartların yerine getirilmesini sağlamak, şirket İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı kararları uygulamak, tespit ettiği risklerin giderilmesini ve sürekliliğini sağlamak, bu konuda gerekli harcamaları yaptırmak ve personel istihdam etmek,
- e. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerini görev konularında sevk ve idare etmek,
- f. İşyerinin sorumlu olduğu bölümlerinde olabilecek her türlü iş kazaları ile ilgili önlemleri almak ve olabilecek iş kazalarından sorumlu olmak,
- g. Sorumlu olduğu işletmeler içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

**KOZA POLYESTER
SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**

İstanbul (Organize) OSB Mah. O.S.B. 4. Bölge
8341. No.lu Cad. No: 30 Şahitkamil/GAZİANTEP
Tel.: +90 342 342 60 60 (tbb) Fax: +90 342 337 19 25
GAZİANTEP T.C. SİC. NO: 27 047 6815 TİC. SİC. NO: 37249

12) L Grubu Yetkiler

İthalat ve İhracat Operasyon Yöneticisi L Grubu imza yetkilisidir. İthalat ve İhracat Operasyon Yöneticisi aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'nde belirtilen haklar çerçevesinde şirketimizin serbest dolaşıma giriş, transit, gümrük antrepo, dahilde işleme, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat, hariçte işleme ve ihracat rejimlerine ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nda adı geçen ekonomik etkili gümrük rejimleri de dahil olmak üzere bütün gümrük rejimlerine tabi tutulacak her türlü eşyanın gümrüğe sunulması için özet beyan ve tek pencere sisteminden yapılacak müracaatlar dahil bütün işlemlerini yapmak,
- b. Geçici depolama yeri ve antrepolara alınması ve gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması için beyanda bulunmak,
- c. Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma talebinde bulunmak, görüşmelerde bulunmak, tutanakları imzalamak ve sonuçlandırmak, toplantılara katılmak,
- d. Serbest bölgeler mevzuatının ön gördüğü serbest bölge işlem formlarını hazırlamak ve bölge müdürlüklerine sunmak, serbest bölgeler ve gümrük idarelerine gelen eşyaların serbest dolaşıma girmeden önce devrini yapmak ve devrini almak, devir dilekçe ve taahhünamelerini imzalamak
- e. Geçici depolama yeri ve antrepolara alınması ve gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması, eşya ile ilgili olarak bağlayıcı tarife veya bağlayıcı menşe ve fiyat talep edilmesi, eşyaya basitleştirilmiş usul hükümleri ile muafiyet ve istisna hükümlerinin uygulanması işlemleriyle ilgili olarak tüm resmi makamlardan alınacak izinler için, gümrük idarelerinde, serbest bölgelerde, ithalatçı ve ihracatçı birlikleri dahil bütün birliklerde, tarım il müdürlüklerinde, bankalarda, ticaret ve sanayi odalarında, ziraat odaları dahil bütün odalarda, kambiyo mercilerinde, TCDD liman idaresi dahil özel ve resmi bütün limanlarda, ambarlarda, depolarda, resmi ve özel kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarında 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, tevdi edilecek fatura, menşe belgesi, ATR, EUR-1, sigorta poliçesi, dahilde işleme belgesi, teşvik belgesi, ekspertiz raporu, konşimento, navlun makbuzu, çeki listesi ve gümrük işlemlerinde eşya kıymetini etkileyebilecek lisans ödemeleri, royalti, alış ve satış komisyonları, satıcı ile aramızda münasebet bulunması ve yapılacak gümrük işlemlerimizde tarafımıza kısıtlama, edim veya koşul konulması hallerinde bu duruma ilişkin belgelere uygun olmak şartıyla gümrük beyannamelerinin ve gümrük kıymet bildirimlerinin doldurulması ve imzalanması işlemlerinin ifası ve takibi,
- f. Eşya ile ilgili ve sınırlı olmak üzere bakım, onarım, yeterlilik, TSE kontrol, INF bilgi formları, T5 belgesi, CE uygulamaları, ata karneleri, ölçü ayarlar, radyasyon güvenliği gibi giriş ve çıkış işlemlerinin gerektireceği her türlü belgelerin işlemlerini yapmak ve sonuç belgelerini almak, konşimentolarını almak, imzalamak ve ciro etmek,
- g. Rezerv zaptı, tutanak ve rapor tanzim etmek, ettirmek ve imzalamak,
- h. Acenteler nezdinde navlunlara itiraz etmek, eşyayı takip ve tetkik etmek, eşyada herhangi bir hasar halinde bilirkişi talep etmek, tespit yaptırmak, acentelere gönderilecek ihtarnameleri imzalamak,
- i. Gümrük saymanlık müdürlükleri nezdinde, gümrük vergileri ve fonları ödemek, bu yolda ödenmesi gerekli her türlü depozitoları ve sair rüsumları yatırmak, yatırılan depozitoları çözdürmek ve geri almak, her türlü teminatı mal müdürlüğü veya saymanlık müdürlüğüne yatırmak, bunlara ait itiraz işlemleri yapmak, yatırılan bu bedelleri ve teminatları geri almak, bunlarla ilgili belgeleri teslim ve tesellüm etmek, Ahzu kabz, teminat mektuplarını ibraz etmek, teminatları çözdürmek, geri almak,
- j. Serbest bölge işlem formlarını, ön statü belgelerini, gerekli özet beyan, konşimento, taşıma senedi, dilekçe ve sair evrakı imzalamak,
- k. Her türlü karayolu nakliye şirketleri ile TCDD, hava ve deniz yolu nakliyat şirketleri, serbest bölgeler ve serbest bölge müdürlükleri nezdinde şirketi temsil etmek,
- l. Sigorta şirketlerine hasar bildiriminde bulunmak, bilirkişi talep etmek, sigorta firması ile hasar tazminlerine ilişkin bütün işlemleri ifa ve bitirmek,
- m. Eşya değişikliği, çalınma ve kayıplar için sorumlular aleyhine işlem yürütmek,
- n. Vergi, resim, harç, teminat, depozito, fazla mesai, yolluk, harcırah ve navlun gibi bedelleri ödemek, belgelerini almak, bunlara ait itiraz işlemlerini yapmak, bu bedelleri geri almak, bu

- bedellerin bütün mahsup işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili belgeleri teslim ve teslim etmek, taahhütname imzalamak ve ibraz etmek,
- o. Dahilde ve hariçte işleme, üçgen trafik, tekstil kotaları, yatırım teşviki, yabancı sermaye, geçici ihracat ve geçici ithalat gibi benzeri işlem belgelerini imzalamak, ilgili mercilere teslim etmek, bu merciler nezdinde takip etmek, tanzim edilmiş belgeleri teslim almak ve eşyanın gümrüklenmesi için yasal çerçeve içerisinde bütün işlemleri ifa ve bitirmek,
- p. Türk Standartları Enstitüsü'nün merkez ve temsilciliklerinde, ithalatçı ve ihracatçı birliklerinde birlik genel sekreterlikleri tarafından hazırlanan e-birlik projesi kapsamında sunulan network ağları kullanılarak ihracat ile ilgili belge ve beyannamelerin elektronik ortamda kabul edilmesi ve onaylanması ile harç ve aidatların aynı teknoloji kullanılarak ödenmesi ilgili sistemin kullanılması için sistem kullanım esaslarını gösteren taahhünameleri imzalanmak ve söz konusu sistemin kullanılmasına yarayacak şifreleri teslim almak,
- q. Liman, hava meydanları ve demiryollarında bütün işlemleri ifa ve bitirmek,
- r. Tüm Türkiye Cumhuriyeti resmi dairelerinde, bankalarda, sanayi ve/veya ticaret odalarında, borsalar birliğinde, Türk Standartları Enstitüsü'nde, ihracatçı birliklerinde manuel ve elektronik ortamda onay işlemlerini yapmak,
- s. Ticaret Bakanlığında elden evrak almak ve vermek, verilecek dilekçe ve taahhünameleri imzalamak, teslim - teslim tebellüğ etmek,
- t. Gümrük işlemleri sırasında verilecek ve verilmesi gerekli her türlü taahhünameyi imzalamak, ibraz etmek, cevaplarını almak,
- u. İthalat ve ihracat muameleleri ile ilgili olarak bankalara vesaik ibraz etmek ve cevaplarını almak, bankalardan vesaiki teslim almak, gerektiğinde ithalat ve ihracat ile ilgili olarak her türlü teminat mektuplarını imzalamak ve vermek,
- v. Transfer işlemlerini takip etmek, buna bağlı olarak her türlü fon, ardiye, depozito ve sair rüsumları yatırmak ve yatırılan depozitoları geri almak, ithal ve ihraç etmek, aktarmak,
- w. Dahilde işleme rejimi, yurt dışı fuar destekleri, yurt içi fuar destekleri, pazara giriş belgeleri desteği, yurtdışı pazar araştırması desteklerine ilişkin belgeleri düzenlemek, ilgili mercilere teslim etmek, bu merciler nezdinde takip etmek, tanzim edilmiş belgeleri teslim almak,
- x. Kayıtlı elektronik posta başvurusu yapmak, bütün işlemleri ifa ve bitirmek,
- y. Türkiye Cumhuriyeti'nin tüm konsoloslukları dikkatine vize davetiye mektuplarını düzenlemeye, ilgili mercilere teslimi,
- z. Şirketimiz Eximbank' ta temsil etmeye, aylık sevkiyat bildirimleri, limit başvurularını, yıllık sigorta yenileme işlemlerini yapmak, belgeleri imzalamak, tanzim edilmiş belgeleri teslim almak,
- aa. Ticaret Bakanlığı müfettiş veya kurum yetkililerinin yapacağı denetim ve incelemelerde her türlü bilgi ve belgeleri vermek, gerekli izahat ve savunmaları yapmak, inceleme tutanaklarını imzalamak, gerektiğinde her türlü itirazlarda bulunmak, düzenlenen raporları imzalamak, teslim almak,
- bb. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu, Türk Standartları Enstitüsü, Ticaret ve Sanayi Odaları, konsolosluklarda, Türkiye Cumhuriyeti'nin bütün bakanlıklarında ve bakanlıkların müsteşarlık ve genel müdürlüklerinde, bölge müdürlüklerinde Gümrük Kanunu ve ilgili mevzuat gereği yapması gereken bütün işlemleri yapmak, belgeleri taahhünameleri imzalamak,
- cc. İthalatta Gözetim Uygulamasına İlişkin Tebliğ kapsamındaki tüm işlem belgelerini, taahhünameleri imzalamak, ilgili mercilere teslim etmek, bu merciler nezdinde takip etmek, tanzim edilmiş belgeleri teslim almak,
- dd. Bankalar aracılığıyla gönderilecek fatura, menşe belgesi, ATR, EUR-1, sigorta poliçesi, konşimento, çekli listesi ve diğer ihracat evraklarını, evrakların ilgili yerlere gönderimine ilişkin banka talimatlarını imzalamak,
- ee. Sanayi odalarından ekspertiz raporu talep etmek, ekspertiz raporu talebine ilişkin tüm işlem belgelerini imzalamak,
- ff. Ürün hasarında, gecikmesinde, ayıbında, nitelik ve nicelik bakımından herhangi bir eksiklik olması durumunda, sözleşmeye aykırılık durumunda ve diğer bütün uyuşmazlık hallerinde taşıyıcı ve üçüncü taraf firmalara protesto, ihtarname, ihbarname keşide etmek ve cevap vermek,
- gg. Merkez Bankası ve bağlı kuruluşlarında ve bütün banka ve finans kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatının bütün şubelerinde teminat mektuplarını almak, bunları gümrük saymanlık müdürlüklerine ibraz etmek, iade edilecek konuma gelenleri teslim almak, gümrük idareleri ve gümrük saymanlıklarına bütün teminatları vermek ve bütün teminatları çözmek ve almak, ilgili banka ve özel finans kurumlarına iade etmek,

KOZA POLYESTER

SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Başpazarı (Gaziantep) OSB Mah. O.S.B. 4. Bölge
83414 No.lu Cad. No: 30 Şehitkamil/GAZİANTEP
Tel: +90 342 337 060 (pbx) - Faks: +90 342 337 19 25
GAZİKENT V.D.: 312 047 6815 TİC. SİC. NO: 37249

- hh. Mesbaş, Serbest Bölge Müdürlükleri, Tavuzhane Müdürlükleri, Gıda Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı, Ziraî Karantina Müdürlükleri, İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürlükleri, Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürlükleri, Ürün Denetmenliği Grup Başkanlıkları, Orman Ve Su İşleri Bakanlığı ile Orman Bölge Müdürlüklerindeki bilcümle işlemleri yapmak
- ii. Gümrük beyannamelerinin tescil ve intaç işlemlerini yapmak.
- jj. Sorumlu olduğu biriminde çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak,

13) M Grubu İmza Yetkilisi

Satınalma Yöneticisi M Grubu imza yetkilisidir. Satınalma Yöneticisi aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Şirketin kalite politika ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- b. Satın alma ile ilgili talimat ve şartnamelerin uygulanmasını sağlamak,
- c. Satın alma ihtiyaçlarını kaydedip ve zamanında karşılamak,
- d. Şirket çıkarları doğrultusunda satın alımda maliyet düşürücü işlemleri uygulamaktan sorumlu olmak,
- e. Şirketin ilgili birimleri tarafından sistem üzerinden talebi açılan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak,
- f. Bölümüne yapılan İç Tetkik sonuçlarının takibini yapmak, satın alınacak malzemeye göre Satın Alma Şartnamesini hazırlanmasını sağlamak, tedarikçilerden alınan teyitlerin kontrolünü yapmak, tedarikçilerle ilişkileri takip etmek, tedarikçilerin performanslarının değerlendirilmesini sağlamak, Tedarikçilerin belirlenmesinden ve seçiminden sorumlu olmak,
- g. Gelen onaylı satınalma taleplerinin gerektirdiği satınalma prosedürüne uygun bilgilerini toplamak, araştırmasını yapmak, alternatif kaynaklar bulmak, teklifleri toplamak, sunmak, ve nihai onayının alınmasından sonra siparişini açmak,75.000.TL (yetmişbeşbintürlirası)'na kadar satınalma sözleşmeleri imzalamak
- h. Sipariş kabulünden sonra ürün/hizmet sunuşuna kadar tüm aşamaları takip etmek, Fiyat listelerini güncel olarak kontrol etmek, tespit ettiği aksaklıklarla ilgili düzeltici ve Önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- i. Verilen siparişler için teslim tarihlerine göre takip sistemini kurmak ve sistemin işlemlerini sağlamak; gecikmeleri önlemek, olası gecikmelerde işleyişi aksatmadan diğer alternatifleri değerlendirerek çözüm üretmek,
- j. Satınalınan malzemelerin irsaliye ve teslim fişleri ile depoya teslimin sağlamak,
- k. Satınalmı yapılacak ihtiyaç görülen hammadde, yarımamül, işletme malzemeleri ve hizmetler için şartnameler hazırlamak, onaylatmak ve kullanımını sağlamak,
- l. gerekli piyasa araştırmalarını yaparak en uygun yerden alımın yapılmasını sağlamak,
- m. Satınalma biriminde çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

14) N Grubu Yetkiler

Muhasebe Yöneticisi N Grubu imza yetkilisidir. Muhasebe Yöneticisi aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. Genel Muhasebe Prensipleri ve İlgili Yasal Mevzuatlara göre şirketin alış satış faturaları, banka işlemleri gibi bütün muhasebe evraklarını ilgili yazılıma zamanında işleyerek muhasebe kayıtlarını tutmak, mali tabloları hazırlayıp sunmak,
- b. Kamu Kuruluşlarına mutad sürelerde şirketin verilmesi gereken beyan ve bildirimlerin şirket kayıtlarına göre doğru olarak hazırlanarak zamanında ilgili makamlara elden veya elektronik ortamda vermek, beyan etmek,
- c. Şirket üst yönetimin talep edeceği kar zarar, maliyet, cari hesap, finansman gibi raporları hazırlayıp yönetime sunmak.
- d. Müşteri, satıcı ve diğer cari hesapların düzgün ve doğru tutulmasını sağlamak, mutabakat yazıları gönderip karşı tarafın teyidini almak,

- e. Banka hesapları ile ilgili mutabakat yapmak,
- f. Satış faturalarını elektronik ortamda düzenlenmesini sağlamak, fatura sürecini yürütmek ve sonlandırmak, cari hesap tahsilatlarını takip etmek,
- g. Satıcıların ürün/hizmet karşılığı alınan faturaların sürecini yürütmek ve sonlandırmak, ödemelerini takip etmek,
- h. İşletmenin bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili işleri yürütmek.
- i. Belgelerin ve bilgilerin, yasal zorunlu defterlerin kağıt veya elektronik ortamda korunması, dosyalanması, kopyalanması ve saklanması sağlamak,
- j. Muhasebe görevlerinin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmak üzere tanımlanmış ve kendisine zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanmak/kullanılmasını sağlamak,
- k. Şirketin her türlü KDV iadelerin düzenli olarak alınması için iade tutarlarının hesaplamalarını yapmak, bilgilerin iade sistemine yüklenmelerini sağlamak, KDV iade raporlarında çıkan sorunların giderilmesini sağlamak, Vergi Dairelerinde şirketi temsil ederek iade işlemleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, evrakları almak, vermek ve belgeleri imzalamak,
- l. Görevi ile ilgili konularda, şirketi vergi daireleri ve diğer kamu kuruluşları ile mesleki kuruluşlar nezdinde şirketi temsil etmek, kamu ilişkilerini sürdürmek, gerekli yazışmaları yapmak, dilekçeler vermek, imzalamak, bu kurumlara verilmesi gereken evrakları teslim etmek, alınması gereken evrakları almak, tebligatları almak, imzalamak, bu kurumların tutacakları tutanaklarda beyanda bulunmak, tutanakları imzalamak,
- m. Muhasebe biriminde içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

15) O Grubu Yetkiler

İnsan Kaynakları Yöneticisi O Grubu imza yetkilisidir. İnsan Kaynakları Yöneticisi aşağıda belirtilmiş konularda şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

- a. İhtiyaçlar doğrultusunda insan kaynağı sağlamak,
- b. İşletmeler için ilgili bölüm amirleri ile görüşerek gereksinim olacak insan kaynaklarını belirlemek, planlamak ve yönetimin onayına sunmak, onaylanan plan çerçevesinde alım faaliyetleri yürütmek.
- c. Çalışanlar ile yakından ilgilenerek, iletişim halinde olmak, problem yaşayan çalışanlar için ilgili amirleri ile çözüm bulmak.
- d. Performans Yönetimi/Ücretlendirme işlemleri yaparak birim amirleri ve yönetim kuruluna raporlamak,
- e. Eğitim planlarını oluşturmak ve gerçekleşmesinin takibini yapmak
- f. Şirket işyerlerinde işe alınan, çalışan veya işten ayrılanlarla ilgili işe giriş ve işten ayrılış belgelerini düzenlemek, SGK, İŞKUR ve Emniyet Müdürlüklerine kağıt veya elektronik ortamda işyeri ve işçilerle ilgili işe başlama ve işten ayrılış işlemlerini yaptırmak, belgeleri imzalamak, her türlü SGK prim bildirimleri ve tahakkuk işlemleri, İŞKUR bildirimleri ve Emniyet bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- g. Şirket işyerlerinde çalışanların puantaj kayıtlarını tutulmasını, ücret bordrolarının yapılması ve ücretlerinin ödenmesini sağlamak, ücret hesap pusulalarının çalışanlara aylık düzenli olarak imzalatılarak dağıtılmasını sağlamak, ücret hesap pusulalarını işvereni temsilen imzalamak,
- h. Personel özlük dosyası evraklarının hazırlanması, temin edilmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- i. Şirketin işyerleri ve şirketin bundan sonra açılacak işyerleriyle ilgili şirketi SGK ve İŞKUR ve Emniyet Müdürlüğünde temsil etmek, her türlü başvuru ve işlemleri yapmak, şifre başvuruları yapmak, şifreleri teslim almak, işçi şikayetleriyle ilgili, savunma, bilgi ve belgeleri vermek, müfettiş veya kurum yetkililerinin istediği şirketin ücret bordroları, şirket ticari defterleri, belge ve kayıtları ibraz etmek, gerekli izahat ve savunmaları yapmak, inceleme tutanakları imzalamak, gerektiğinde her türlü itirazlarda bulunmak Şirketin işyerlerinde işçilerle ilgili noterden yapılacak her türlü ihtarname, işten çıkış bildirimi, ibraname ve benzeri gibi belgeleri noterden işçilere göndermek, bu belgeleri imzalamak,
- j. İnsan Kaynakları biriminde içindeki çalışan personeller ve yaptıkları işlerden sorumlu olarak; personeller arasındaki iletişimi, işbölümünü, yardımlaşmayı, eşgüdümü sağlamak; Çalışma disiplinini, verimliliği, kaliteyi, dayanışmayı, motivasyonu, kurumsal bağlılığı en üst seviyede

tutmak; şirket politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak, bunların benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışmak.

3. Üçüncü Bölüm

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler

Madde 4

Bu İç Yönerge, Koza Polyester Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yönetim kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler veya yeni yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.

Yürürlük

Madde 5

Koza Polyester Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 02.09.2020 tarihli işbu iç yönergesi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup, tescili tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı
SAİM AKINAL
T.C.33595514454

Yönetim Kurulu Başkan Vekili
SUAT AKINAL
T.C 33592514518