



Hitit

№23406



hititcs.com

Tarih : 15.11.2021
Sayı : 3

HİTİT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ
SINIRLI YETKİLERE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

AMAÇ ve KAPSAM:
MADDE 1-

Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371. inci maddelerine göre hazırlanan işbu yönetim kurulu iç yönergesinin amacı; **HİTİT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ'nin** temsiline ilişkin usul ve esasların Türk Ticaret Kanunu, Şirketin revize Esas Sözleşmesi, pay sahipleri arasında akdedilen Ortaklık Sözleşmesi hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmesidir.

Şirket Birinci Derece İmza Yetkilileri, Şirket unvanı veya Şirket unvanını gösteren Şirket kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile Şirketi her konuda en geniş şekilde ve sınırsız temsil etmeye yetkili kılınmışlardır.

SINIRLI YETKİYE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
MADDE 2-

(1) Şirketin temsiline ilişkin işlem ve parasal limitlerle sınırlı olarak Şirket'i temsil hususunda imza yetkilerinin aşağıdaki şekilde belirlenmesine Yönetim Kurulu oy birliği ile karar vermiştir.

A) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlere ilişkin olarak GENEL MÜDÜR şirket unvanı altında atacağı MÜNFERİT İMZASI ile Şirket'i temsil edecektir

- Şirketin acil ihtiyaç veya ödemelerini karşılamak üzere her takvim yılında toplam asgari 100.000 € (EURO) veya muadili tutarın altında olmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenecek tutarda Şirket tarafından yapılacak acil ihtiyaç ve ödemelerin ve doğrudan ödeme yükümlülüğü üstlenilen acil işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Pegasus Hava Taşımacılığı Anonim Şirketi ile Şirket arasında mevcut sözleşmelerin ifasına ilişkin işlemler ve o sözleşmelerin süresinin sözleşmede öngörülen şartlarla uzatılması, yenilenmesi veya sona ermesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından oluşan "Üst Yönetim" dışındaki işe alım, ücretlendirme, iş akdini sona erdirmeye ve yıllık toplam ödüllendirme tutarı tüm şirket çalışanlarının toplam yıllık net ücretlerinin %8'ini aşmamak üzere her bir çalışan için ödüllendirme, cezalandırma ve istihdam ve görevlendirmelere ilişkin tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

Genel Müdürün izin, hastalık ve sair sebeplerle müsait olamaması durumlarında, Genel Müdürün münferit imza yetkisine sahip olduğu işbu madde kapsamında belirtilen konularda, **SATIŞ VE PAZARLAMADAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI** şirket unvanı altında atacağı **MÜNFERİT İMZASI** ile Şirket'i temsil edecektir.



Hitit

No 23406



hitites.com

22

B) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **GENEL MÜDÜR VE SATIN ALMA VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI** şirket unvanı altında atacakları **MÜŞTEREK İMZASI İLE** Şirket'i temsil edeceklerdir.

- Satın Alma ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının önereceği adaylar arasında Şirketin yeminli mali müşavirinin seçimi,
 - Şirket adına bankalar nezdinde her türlü hesap açılması ve kapatılması,
 - Yıllık bütçe dâhilindeki işlemler veya bütçe dışında olmakla birlikte yıllık toplam 300.000 € (veya muadiline) kadar gerçekleştirilecek olan her türlü işlemler ve olağan ticari faaliyetin gereği olan işlemler ve bu konulara ilişkin olarak Şirket tarafından yapılacak tüm ödemeler ve doğrudan ödeme yükümlülüğü üstlenilen işlemler,
 - Bütçe dâhilindeki yatırımlar ve buna ilişkin her türlü anlaşma ve işlemler,
 - Şirket adına olağan ticari faaliyet kapsamındaki tüm sözleşmelerin imzalanması, tadili ve feshedilmesi,
 - Bu iç yönergede başka kişi veya organın yetkisinde olduğu açıkça belirtilenler dışında herhangi bir miktar sınırlaması olmaksızın Şirket tarafından yapılacak tüm işlemler, ödemeler ve doğrudan ödeme yükümlülüğü üstlenilen işlemler,
 - Herhangi bir miktar sınırlaması olmaksızın Şirket adına resmi ve/veya özel ihalelere katılması ve bu ihalelerde teklif verilmesi,
 - Herhangi bir miktar sınırlaması olmadan, vergi veya idari cezalara ilişkin ilgili dairelerle itiraz, dava, uzlaşma veya kabul yoluna gidilmesi,
 - Şirket adına yıllık toplam 50.000 € ve muadiline kadar teminat mektupları ve garantilerin verilmesi,
 - Herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın Merkez Kayıt Kuruluşu, ile yapılacak her türlü başvuru, iş ve işlemlerin yürütülmesi neticelendirilmesi ile her türlü talebin, beyanın ve sair yazışmaların yapılması, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Takas ve Saklama Bankası A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu ve diğer sermaye piyasası kurum ve kuruluşları nezdinde Şirketimizin temsil edilmesi, talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin olarak Şirketimiz adına ilgili kurum ve kuruluşlara beyanda bulunulması, sair yazışmaların yapılması ve bu kurum ve kuruluşlar nezdindeki işlemlerin yürütülmesi, neticelendirilmesi
- Genel Müdürün izin, hastalık ve sair sebeplerle müsait olamaması durumlarında yukarıda müşterek imza yetkilerine sahip oldukları konularda; Genel Müdürün yerine **SATIŞ VE PAZARLAMADAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI** ve Satın Alma ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının şirket unvanı altına atacakları **MÜŞTEREK İMZALARI** ile bu konularda şirketi temsil edebilecektir.

C) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **SATIN ALMA VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI VE MALİ İŞLER MÜDÜRÜ** şirket unvanı altında atacakları **MÜŞTEREK İMZALARI İLE** Şirketi temsil edeceklerdir;

- 25.000.- TL ye kadar (25.000.-TL dahil) banka ve üçüncü kişi hesaplarına havale ve EFT şeklinde ödeme yapılması,
- Şirket adına T.C. hudutları dâhilinde bulunan tüm belediye, sular idaresi, elektrik idaresi, bilumum doğalgaz dağıtım şirketleri ile Türk Telekom, özel GSM (Cep Telefonu) kuruluşlarına müracaat ederek, gerekli harç, rüsum, teminat ve depozitoların yatırılması, ücretlerinin ödenmesi, sözleşmelerin imzalanması, bağlatılması, açtırılması, kapaması, nakil ettirilmesi, gerekli tüm işlemlerin yapılması, evrak alıp verilmesi, bilumum resmi ve özel kurum ve kuruluş iie telefon, faks, internet vb. sözleşme ve gerekli evrakların imzalanması.

- c) Vergi Daireleri, Defterdarlık, Çalışma Bölge Müdürlükleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve sair resmi dairelere verilecek her türlü giriş, çıkış bildirimleri, bildirgeler, dilekçeler, bordrolar, her türlü beyannamelerin verilmesi, imzalanması, bunların takibi ve sonuçlandırılması, her türlü yazışmaların yapılması, evrak tebliğ ve tebellüğü,
- d) Şirket tarafından kesilen faturaların, ticari emtia teslim veya kabul belgelerinin imzalanması,
- e) Şirket adına yatırılması gereken bilumum vergilerin ve primlerin ait olduğu bilumum vergi dairelerine ve/veya SGK dairelerine yatırılması, fazla ödenen vergilere itiraz edilmesi, geri alınması, vergi cezalarının yatırılması, konuyla ilgili dilekçeler verilmesi, şirkette çalışmakta olan personelin vergi iadelerinin, ilgili vergi dairesine müracaatla alınması,
- f) Aylık olarak düzenlenen KDV, Muhtasar ve Damga vergisi beyannamelerinin imzalanması;

D) Aşağıdaki hususlarda işlem tesis edilebilmesi için usulüne uygun olarak alınmış bir Yönetim Kurulu Kararının varlığı gerekir;

- a) Şirketin birleşme ve bölünme işlemlerine konu olması, işletme konusu değişikliği, imtiyazlı pay ihracı, bilanço zararının kapatılması için Pay Sahiplerine ek veya ikincil yükümlülük getirilmesi, pay devrinin sınırlandırılması fesih ve tasfiyeye ilişkin konularda Genel Kurula teklif sunulması,
- b) Şirket paylarının devri ve Şirket paylarının teminat olarak gösterilmesine ilişkin onayın verilmesi veya reddi,
- c) sermaye artırımı, azaltımı veya kayıtlı sermaye sistemi ile ilgili olanlar ve diğer tüm esas sözleşme değişiklik tekliflerinin Genel Kurula sunulması,
- d) Kâr payı dağıtımı konusunda Genel Kurula teklif sunulması,
- e) Bağımsız denetçi seçimi konusunda Genel Kurula teklif sunulması,
- f) Menkul kıymet ihracı ve önemli Şirket varlıklarının teminat gösterilmesi veya toptan satışı,
- g) Başka şirketlerle ortaklıklar kurulması, ortaklık sözleşmesi imzalanması ve bu ortaklıkların sona erdirilmesi,
- h) Herhangi bir şirkete pay alımı yoluyla iştirak edilmesi/paylarının satın alınması veya herhangi bir işletmenin devralınması,
- i) Bütçe, iş planı ve finansal sonuçların onaylanması,
- j) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından oluşan Üst düzey yöneticilerin atanması, ücretlendirilmesi ve görevden alınması,
- k) İmza yetkilerini düzenleyen iç Yönergenin kabulü, tadili veya iptali
- l) Genel Müdür müşterek veya münferit yetkisinde olduğu belirtilenler dışındaki önemli maddi varlık satışı veya orta veya uzun vadeli ya da yıllık 50.000 € (ve muadili) ni aşan tutarda kredi kullanımı ve teminat gösterilmesi.

(2) Genel Müdür ve Satın Alma ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı işbu imza yetkililerinin saptandığı Yönetim Kurulu Kararı ile kendisine tanınan yetkiler sınırında kalmak kaydıyla Şirket içinden vekil tayin ve azline yetkilidir. Tayin edilen vekillerin azli, Birinci Derece imza yetkililerinin MÜŞTEREK İMZALARI ile her zaman yapılabilir.

MADDE 3- Şirketin imza yetkilileri tarafından atılan imzaların geçerli olabilmesi için Şirket'in ticaret unvanı veya bunu belirten Şirket kaşesinin altına atılmış olması gerekir.

MADDE 4- İşbu Yönerge kapsamında belirlenen yetkiler sınırlı olarak tanımlanmış olup; Yönerge'de düzenlenmemiş konularda Şirket'in birinci derece imza yetkilileri Şirket'i temsile yetkilidir.

MADDE 5- Bu İç Yönerge, **HİTİT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ'nin** Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE 6- Bu İç Yönerge, **HİTİT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ'nin** 15.11.2021 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.