

Beyaz Filo Oto Kiralama Anonim Şirketi

İç Yönergesi

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu İç Yönerge'nin amacı; Beyaz Filo Oto Kiralama Anonim Şirketi 'ni temsil edeceklerin yetkilerinin Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin kısmen veya tamamen devrine ilişkin olarak Şirket organizasyon yapısı ve yönetiminin düzenlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- Bu İç Yönerge, Şirket Esas Sözleşmesi, Türk Ticaret Kanunu'nun ("Kanun") ilgili hükümleri ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu İç Yönerge'de geçen;

- Şirket, Beyaz Filo Oto Kiralama Anonim Şirketi 'ni;
- Kanun, Türk Ticaret Kanunu'nu ("TTK");
- Esas Sözleşme, Beyaz Filo Oto Kiralama Anonim Şirketi'nin esas sözleşme metnini ifade eder.

İkinci Bölüm

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

MADDE 4- Yönetim Kurulu Şirket'in en üst yönetim organıdır. Şirket Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, iki Yönetim Kurulu Üyesi ve iki Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere altı kişiden teşekkül eder. Yönetim Kurulu, TTK'da belirtilen ayırık haller (devredilemeyen yetkiler) saklı kalmak kaydıyla Yönetim Kurulu yönetimi, aşağıda belirtilen şekilde kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesi olmayan kişiye, Şirket'e veya Şirket'in içinde yer aldığı gruba bağlı şirketlere, hizmet akdi ile bağlı veya işbu Yönergeyle yönetime yetkili kılınan müdür, şef veya üçüncü kişilere devredebilir ve/veya komiteler kurabilir. Her birimin görev tanımları, yetki ve fonksiyonları bu Yönergede tanımlanmıştır.

Yönetim Kurulu Seviyesinde Görev Dağılımı

MADDE 5- Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla kendi aralarında işbu Yönerge'nin 7. maddesinde belirtilen sorumluluk alanlarında görev ve yetkileri Müdürlere devreder. İmza yetkileri 8.maddede ayrıca belirlenmiştir.

Müdür ve Müdür Yardımcısı Görev Dağılımı

MADDE 6- Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla Şirket'in teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetim ihtiyaçlarını da gözeterek aşağıda belirtilen müdürlüklere ihtiyaçlar dahilinde görev ve yetki devri yapar.

- Mali İşler ve Finans Müdürü
- Şube Müdürleri
 - Genel Müdürlük - Merkez Şube Müdürü
 - Müzayede Şube Müdürü
 - Balıkesir Şube Müdürü

Üçüncü Bölüm

Görev Tanımları ve Sınırlı Yetki Devri

Yetki Devri Yapılan Müdür ve Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

MADDE 7- Yönetim Kurulu tarafından kendilerine yetki devri yapılan Müdürlerin görev tanımları şöyledir;

1. Genel Müdür Yardımcısı, Mali İşler ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından atanır ve özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından

belirlenir. Genel Müdür Yardımcısı, Mali İşler ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanına bağlı ve ona karşı sorumludur. Genel Müdür Yardımcısı, Mali İşler ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü, görevini Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir ve gerekli görüldüğü takdirde bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcısı, Mali İşler ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Vergi mevzuatının ve diğer yasal mevzuatın belirlediği kurallar çerçevesinde; yapılan harcama belgelerinin kayıtlara işlenmesini sağlamak;
- b) Şirket'in faaliyet alanına uygun olarak hak edişlerini kontrol ederek gelir faturalarının düzenlenmesini sağlamak;
- c) Şirkete üçüncü kişilerden gelen mali belgelerin kayıtlara alınmasını sağlamak;
- d) Şirket'in diğer birimlerden mali veri akışının sağlanması, mali belgelerin ilgililerince imzalanmış olmasına, imzasız ve onaysız belgelerin reddedilmesine ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanmış mali belgeleri kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak;
- e) Mizan kontrolü yapmak, aksaklıklarda Şirket'in ilgili birimlerine bilgi vermek ve gerekli düzeltmeleri yapmak;
- f) Şirket'in ilişkide bulunduğu üçüncü kişi kurum / kuruluşlara mutabakat mektubu gönderilmesini ve mutabakat yapılmasını sağlamak;
- g) Muhasebe biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve birimdeki personelin bilgi ve becerileri konusunda gerekli eğitimi ve bilgilendirmeyi yapmak;
- h) Hazırlanan beyanname ve finansal tabloların nihai kontrolü için şirkete iletmek;
- i) Finansal tabloların bağımsız denetiminin, Yeminli Mali Müşavir denetimlerinin ve düzenleyici kurumlar tarafından gerçekleştirilecek denetimlerin neticelendirilmesinden sorumlu olmak;
- j) Dönem sonu işlemlerinin gerçekleştirilip, dönem sonu finansal tabloları hazırlayıp gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak;
- k) Vergi dairesine ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılan tüm beyannamelerin kontrolünü yapmak ve gerektiğinde ilgili mercilere beyanname vermek veya verilmesini sağlamak;
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali veri taleplerinin, mali denetim ve SGK teftişlerinin verilmesinden sorumlu olmak;
- m) Vergi tahakkuklarını almak, merkeze ödeme için bildirmek, ödemelerin takibinden ve kayıt altına alınmasından sorumlu olmak;
- n) Günlük banka ve nakit hareketlerinin ve şirketin merkezi tarafından yapılan kredi anapara, faiz ve teminat mektubu komisyon ödemelerinin mali kayıt altına alınmasını sağlamak;
- o) Şirket'in banka ve kasa hareketlerinin resmi kayıtlara günlük işlenmesini sağlamak, aylık banka mutabakatlarının doğruluğundan sorumlu olmak;
- p) Haftalık-aylık ödeme planlarını oluşturmak ve şirketin merkezine ve Yönetim Kurulu Başkanına bildirmek, tahsilatları ve ödemeleri vadelerine göre takip etmek ve şirket merkezince yapılan ödemeleri mali kayıt altına almak;
- q) Şirket'in bütçe raporlama sorumlusunu takip etmek ve yıllık bütçelerin hazırlanmasında öncülük yapmak;
- r) Aylık gerçekleşen gider ve nakit tablolarını bütçe ile karşılaştırmak ve Yönetim Kuruluna raporlamak;
- s) Gerek Yönetim Kuruluna, gerekse şirkete istenen mali bilgileri doğru ve zamanında hazırlamak;
- t) Şirket'in personel maaş avans taleplerinin toplanması, kontrolü, takibi ve ödenmesi için Yönetim Kuruluna ve şirkete mali bilgi akışını sağlamak;
- u) Personel iş avanslarının ödenmesini ve kapatılmasını takip etmek;
- v) Şirket'in görevlendirdiği avukatlara, kendi alanına giren konularda yazılı bilgi hazırlamak;
- w) Şirket'in verdiği ve Şirket'e verilen teminat mektuplarının takibini, yeni verilecek teminat mektuplarının şirket merkezi tarafından hazırlanmasını ve alınan teminat mektuplarının da kasada muhafaza edilmesini sağlamak.
- x) Şirket'in mali, vergi ve muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

2. Şube Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Şube Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanına bağlı ve ona karşı sorumludur. Şube Müdürü, görevini Yönetim Kurulu Başkanının talimatı doğrultusunda yerine getirir ve gerekli görüldüğü takdirde bilgi sunmakla yükümlüdür.

Şube Müdürleri; Ankara Merkez Şube Müdürü, Müzayede Şube Müdürü ve Balıkesir Şube Müdürü olmak üzere ayrı ayrı atanacak olup her birinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İşletmenin plan, program ve bütçesini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak;
- b) İşyerinde çalışacak personel alımı, görev tanımı, ücret, terfi veya işten ayrılma için Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak; personelin eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, bu işlemlerle ilgili Yönetim Kuruluna zamanında bilgi vermek ve onay almak;
- c) Sorumlu olduğu işyerinde ve eklerinde, iş sağlığı ve güvenliği yönünden yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği bütün önlemlerin alınması ve yeterliliklerin sağlanması amacıyla gerekli görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak;
- d) Şirket tarafından işe alınan personelin yerine getireceği görevleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek;
- e) Şirket tarafından işe alınan personelin idari ve sosyal izin taleplerini değerlendirmek;
- f) Şirket tarafından işe alınan personelin kurallara aykırı davranması durumunda; Şirket'in disiplin yönetimi prosedürüne uygun olarak, astlarının disiplin cezası almalarını sağlamak;
- g) Maliyet analizlerini yaparak, verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde işleyişin gerçekleştirilmesini izlemek, kontrol etmek ve programdan sapmalar söz konusu ise, nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek;
- h) İşyerinde işlerin yapılması işini yüklenen taşeron firma olması durumunda, taşeron firma ve çalışanlarının faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek ve bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek.
- i) İşyeri, İşletme, ofis ve diğer iş faaliyetlerinin gerçekleştiği tüm alanlarda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve iş kazalarının önlenmesi için Şirket tarafından alınması gereken her türlü önlem ve tedbiri almak;
- j) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek, bunun için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlamak, bu konuya ilişkin olarak gerçekleştirilen denetimlere katılmak, bu amaç doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve önlemlerin alınabilmesi için gerekli belgeleri hazırlamak;
- k) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlükleri de dahil olmak üzere her türlü kamu kurumu nezdinde gerekli başvuruları gerçekleştirmek;
- l) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet ve/veya malzeme alımı ile ilgili Yönetim Kuruluna görüş ve önerilerini sunmak;
- m) İşyeri çalışma alanları için hazırlanmış sağlık ve güvenlik dokümanlarının belirlenen aralıklarla ve şekilde güncelleştirilmesini sağlamak;
- n) İşyeri çalışma alanlarındaki faaliyetlerin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygunluğunu değerlendirmek, risk analizlerinin hazırlanmasını ve gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde konuyla ilgili bağımsız uzman veya denetim firmalarından müşavirlik veya denetim hizmeti almak;
- o) Şirket'in yıllık satış/imalat/alış hedeflerine bağlı olarak satış faaliyetinin en etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesi için ilgili pazarlarda araştırma yaparak ulaşılan verileri Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek;
- p) Satış ve satış sonrası işlemlerle ilgili sözleşmelerin mevzuata uygun olarak hazırlanması ve satış faaliyetinin düzenli yürütülmesini sağlamak;
- q) Yapılan satış planlaması çerçevesinde lojistik hizmetleri organize etmek;
- r) Şirket'in satış işlemlerinin gümrük ve vergi dahil ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli araştırma ve işlemlerin yapılmasını sağlamak;

- s) Mevzuat değişikliklerini takip etmek; Şirket'in faydalanabileceği teşvikleri tespit etmek ve bu hususlarla ilgili Yönetim Kuruluna yazılı bilgi vermek, satış işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması için gerekli takibi yapmak ve denetlemek;
- t) Satış ve satış sonrası hizmetlerle ilgili belge ve kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir şekilde muhafaza etmek.

Dördüncü Bölüm

Temsil ve İlzam

İmza Yetkileri

MADDE 8-

1- Şirket adına imzalanacak bütün yazı ve belgelerde imzaların, şirketin yazılı veya damga ile basılmış şirket kaşesi veya ünvanının üzerine atılması şarttır.

2- 1.(BİRİNCİ) derece İmza Yetkilileri Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısıdır. Aşağıda belirtilen 1.(BİRİNCİ) derece İmza Yetkilileri münferiden atacakları imza ile Şirketi her konuda, limit veya işlem sınırlaması olmaksızın temsil ve ilzama yetkilidir.

3- 2.(İKİNCİ) derece imza yetkilileri, Genel Müdür Yardımcıları, Mali İşler ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü, aşağıdaki her türlü işlem 2.(İKİNCİ) derece imza yetkilisinin münferiden atacağı imza ile gerçekleştirilir.

- Banka ve finansal kiralama erken ödeme taahhütleri, satıcı avans ödeme taahhütleri,
- Şirketin yurtiçi ve yurtdışında Türk Lirası, döviz ve yatırım hesabı açma kapama işlemleri, yurtiçi ve yurtdışı banka hesapları arasında yapılacak virman, havale, transfer, EFT' ler, şirketin yurtiçi ve yurtdışı banka hesaplarında yapılacak vadeli işlemler (repo, vadeli mevduat) veya Devlet Tahvili ve Hazine Bonosu, Özel Kesim Bono ve Tahvilleri alım satımı, Fon alım satımı, yine şirketin yurtiçi ve yurtdışı banka hesaplarında döviz alım satım işlemleri, DAB'a bağlama işlemlerinin yapılması, vergi ve SGK ödemeleri, kredi kullanım ve kapatma işlemleri, DBS ödemeleri, tahsil veya teminat işlemleri için çek verme ve çek iade alma işlemleri, teminat mektubu talep etme, iptal etme ve iade etme işlemleri, HGS talep ve iptal işlemleri
- Resmi kurumlara ibraz edilmek üzere şirkette daha önce elektronik ve/veya fiziki ortamda üretilmiş olan bilgi ve belgelerin onay ve teyidine yönelik işlemler
- Fatura, Mutabakat Mektubu, Dekont, imzalanması.

4- 3.(ÜÇÜNCÜ) derece imza yetkilileri, Şube Müdürleri, Aşağıdaki her türlü işlem (1) adet 3.(ÜÇÜNCÜ) derece imza yetkilisinin atacağı münferiden imza ile gerçekleştirilir.

- Resmi kurumlara ibraz edilmek üzere şirkette daha önce elektronik ve/veya fiziki ortamda üretilmiş olan bilgi ve belgelerin onay ve teyidine yönelik işlemler,
- Banka ve finansal kiralama erken ödeme taahhütleri, satıcı avans ödeme taahhütleri,
- Fatura, Mutabakat Mektubu, Dekont, imzalanması.

5- İşbu iç yönergede yer alan imza yetkilerinin; yetkilerini iptal etmeye, değiştirmeye ve yerine yetkililer tayin etmeye, 1.derece imza yetkililerinden herhangi birisi münferiden yetkilidir.

İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler

MADDE 9- Bu İç Yönerge, Şirket'in yönetim kurulu tarafından alınan kararın Ankara Ticaret Sicil Müdürlüğü'nce tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı ile yürürlüğe girer. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun 24.04.2025 tarih ve 14 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

İç Yönergede Bulunmayan Hükümler

MADDE 10- Bu İç Yönerge'de karşılığı bulunmayan konu ve işlemler öncelikle Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.