

ULUSOY UN SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN 26.04.2024 TARİHLİ 2024/1 SAYILI İÇ YÖNERGESİ

Bu imza sirkülerinde yetkili bulunan imza grupları, kendi alanlarında sorumlulukları kendilerine ait olmak üzere vekalet verebilirler, tayin ettikleri vekilleri azledebilirler.

Şirketin imza yetkilileri, yetkilerinin sırası ile A-B-C-D-E-F-G-H-İ-J grubu olmak üzere kullanacakları yetkilerin içeriğine göre on gruba ayrılmıştır.

A- Yönetim kurulu Şirketin yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere aşağıdaki şekilde devretmiştir:

Aşağıda devredilen tüm görev, yetki ve sorumluluklar dışında kalan Şirketin yönetimine ilişkin her konuda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı tek başına, hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere yetkilidir.

1- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **"CEO/Genel Müdür'e"** devretmiştir:

- Şirketin vizyonu, misyonu ve değerlerini hayata geçirmek,
- Şirketin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak bir kültür oluşturmasını sağlamak,
- Şirketin hedefleri doğrultusunda stratejisini belirlemek ve bu stratejilerin hayata geçmesini sağlamak,
- Şirketin finansal kaynaklarını korumak, yönetmek, geliştirmek ve daha iyi hale gelmesini sağlamak,
- Şirketin hisse ve marka değerini arttırmak, Şirketin hissedarlarına karşı sahip olduğu sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yatırımcılara, ortaklara, müşterilere ve çalışanlara Şirketin vizyonunu ve stratejisini iletme,
- Şirketin iş ortaklarıyla üst düzeydeki ilişkileri koordine etmek,
- Şirketin itibarını ve ilişkilerini korumak ve yönetmek, bu konuda gerekli faaliyetlerin oluşturulmasını ve hayata geçirilmesini sağlamak,
- Şirketin yöneticilerini seçmek, birbirleriyle uyum içinde çalışmasını sağlamak, yönetmek,
- Şirketin çalışanlarına liderlik etmek ve motivasyon sağlamak,
- Şirketin risk analizini yapmak, riskleri yönetmek, bu konuda gerekli önlem ve aksiyonları gerçekleştirmek, kriz durumlarında çözüm üretmek,
- Şirketin tüm faaliyet ve sonuçlarını denetlemek ve belirli aralıklarda toplanan Yönetim Kuruluna raporlamak.

2- Yönetim Kurulu; her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere, 50. Yıl Üretim Tesisi (Adres: Çiftlik OSB Mahallesi 3. Cadde No: 12 Tekkeköy Samsun) **idari, mali, yönetsel her türlü sevk ve idaresini "50. Yıl Üretim Tesisi Müdürüne"**, Çorlu Üretim Tesisi (Adres: Hıdırağa Mahallesi İstasyon Caddesi No: 20 Çorlu Tekirdağ) **idari, mali, yönetsel her türlü sevk ve idaresini "Çorlu Üretim Tesisi Müdürüne"** Antakya Üretim Tesisi (Adres: Şenbük Mah. Antakya Organize Sanayi Bölgesi 4. Cad. Ulusoy Un San. Ve Tic. A.Ş. No: 12/1 Belen Hatay) **idari, mali, yönetsel her türlü sevk ve idaresini "Antakya Üretim Tesisi Müdürüne"** devretmiştir.

3- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere Samsun ilinde mukim 50. Yıl Üretim Tesisi ve genel müdürlük kapsamında **"Sağlık Emniyet Çevre Müdürüne"**, Çorlu ilçesinde mukim Çorlu Üretim Tesisi kapsamında **"Çorlu Üretim Tesisi Müdürüne"**, Hatay ilinde mukim Antakya Üretim Tesisi kapsamında **"Antakya Üretim Tesisi Müdürüne"** devretmiştir.

- 1) Şubenin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şubenin ve Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergeye, Şirketin "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği"ne, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlerine uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi,
- 2) Şubenin proje ve faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin tespiti, işe alınması, işten çıkarılması, iş alanları, iş bölümü ve görev taksiminin belirlenmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
- 3) Altında yer alan personele talimat verilmesi, bunların denetlenmesi,

- 4) Çevre ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınması,
- 5) Şirketin “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği”nin de uygulanarak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bunlara ilişkin her tür gereklerin yerine getirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi, sürecin izlenmesi, yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması, faaliyetlerin buna göre düzenlenmesi, geliştirilmesi ve eksiksiz olarak uygulanmasının sağlanması, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,
- 6) Risk Değerlendirmesinin aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilmesi;
 - a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
 - b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
 - c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
 - ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,
- 7) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususların belirlenmesi,
 - a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
 - b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.),
 - c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
 - ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,
 - d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,
 - e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
 - f) Kampus içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
 - g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.
- 8) Risk değerlendirmesinin, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanması,
- 9) Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesinin sağlanması,
- 10) Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasının sağlanması,
- 11) İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve anı bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumda karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, aksaklık ve eksikliğin giderilmesi,
- 12) İşletmede bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazazedenin sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kaza ile ilgili mevcut durumun ve varsa alınması gereken önlemlerin acil olarak rapor halinde Yönetim kuruluna sunulması, iş kazalarının kazadan sonraki yasal süre içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu’na “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ile bildirilmesi,
- 13) İşletmede meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işletme ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya işletme ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili tedbir ve önlemlerin alınması, rapor hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması,
- 14) İşletmede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların ve çalışan temsilcilerinin işletmenin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesi:
 - a) İşletmede karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
 - b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
 - c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri hakkında,

- 15) Acil durum şartlarında tahliye konusunda, ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanların, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış yada alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirilmesi,
- 16) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgilerin verilmesi,
- 17) Destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasının sağlanması,
- 18) Tehlikelere karşı alınan önlemlerin, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerinin ve gerekli diğer bilgilerin, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar gibi iletişim kanallarının kullanılarak duyurulması,
- 19) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasının sağlanması, özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde eğitim verilmesi,
- 20) Eğitimlerin, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenmesi, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanması,
- 21) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilmesi
- 22) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilmesi,
- 23) Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) Birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesi,
- 24) Yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi,
- 25) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilmesi,
- 26) Düzenlenen eğitimlerin belgelendirilmesi,
- 27) Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasının sağlanması, gerektiği durumlarda personelin uyarılması, kurallara uymayan personelin tutanak ile tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması,
- 28) Öngörülen bütçe içinde tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasının sağlanması,
- 29) Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yönetilmesi ve yönlendirilmesi,
- 30) Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesinin ve arıza kayıtlarının not edilmesinin sağlanması, arıza ile ilgili gerekli analizin yapılması, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesinin sağlanması,
- 31) Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerini aldırılması, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesinin sağlanması, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığının kontrol edilmesi,
- 32) 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında her bir işyeri için bütün yükümlülükleri yerine getirmeye,
- 33) T.C Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi sisteminde yetkili olarak tüm işlemleri yapmaya,
- 34) T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine giriş yapmaya,
- 35) T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programlarına isg-katip olarak giriş yapmaya,

36) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili meri mevzuat maddelerine istinaden alınması gereken hizmetler ile ilgili sözleşmeleri imzalamaya, değiştirmeye, değişiklik yapmaya, feshetmeye,

37) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili meri mevzuat maddelerine istinaden resmi makamlardan alınması gereken izin, evrak vb. işler ile ilgili imza atmaya

“Sağlık Emniyet Çevre Müdürü”, “Çorlu Üretim Tesisi Müdürü” ve “Antakya Üretim Tesisi Müdürü” yukarıda sayılan yetki ve görevlerine ilişkin ve bu yetki ve görevlerle sınırlı olarak herhangi bir meblağla sınırlı olmaksızın Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak tüm işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı üzerine atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam edecektir.

4- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere Samsun ilinde mukim 50. Yıl Üretim Tesisi kapsamında **“50. Yıl Üretim Tesisi Üretim Müdürüne”**, Çorlu ilçesinde mukim Çorlu Üretim Tesisi kapsamında **“Çorlu Üretim Tesisi Üretim Müdürüne”** ve **“Çorlu Üretim Tesisi Kıdemli Kalite Kontrol Şefine”**, Hatay ilinde mukim Antakya Üretim Tesisi kapsamında **“Antakya Üretim Tesisi Üretim Müdürü”** ve **“Antakya Üretim Tesisi Kalite Kontrol Uzmanına”** devretmiştir:

Şirkete ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı firmada olan depolarımızdaki un ve buğdayların kontrollerini yaptırmaya, böceklenme yanma katılaşma ıslanma gibi durumların olmasını engellemek için önlemler almaya, Gıda Güvenliği - üretim kodeksleri ile halkın sağlığı konularında üretilen mamüllerin hammadelerinin, ambalajlarının uygun özelliklerde teminine ve kontrolüne, tesislerimizde tüm yasal prosedürlere uygun mamül üretilmesinden, sevkinden sorumlu olmak üzere velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, verilen bu yetkiler hususunda Şirket’i temsil ve ilzam edecek sair kişiler tayin etmeye ve bu kişilerin temsil ve ilzama ilişkin yetkilerini kısmen veya tamamen kaldırmak konularında.

5- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk ve Sermaye Piyasası Kanunu ile diğer mer’i mevzuattan kaynaklı sorumluluklar yetkilendirilenlerde olmak üzere **“Yatırımcı İlişkileri Müdürüne”** devretmiştir:

Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve Borsa İstanbul nezdinde temsil etmeye, yatırımcı ilişkilerini yürütmeye, yatırımcı toplantıları, konferans ve seminerlere katılım sağlamaya, yatırımcı ilişkileri sitesinin güncellenmesini sağlamaya, yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamaya, ortaklık pay sahiplerinin ortaklık ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamaya, genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dökümanların hazırlanması ve genel kurul toplantısının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamaya, kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dahil olmak üzere Sermaye Piyasası Mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesinin gözetilmesi ve izlenmesi sorumluluklarını yerine getirmeye, sosyal medya hesaplarının yönetiminin desteklenmesini sağlamaya, açıklamalar yapılması sağlamaya, basın bültenlerinin hazırlanması ve hazırlanmış içeriğin gözden geçirilmesini sağlamaya, KAP süreçlerini gerçekleştirmeye, şirketin ve bağlı şirketlerin ilgili dönemlerdeki faaliyet raporlarını hazırlamaya, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“Yatırımcı İlişkileri Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

6- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere **“Hukuk İşleri Müdürüne”** devretmiştir:

Şirketin leh ve aleyhine açılmış veya açılacak, şirketin taraf olduğu her türlü dava ve takiplerde şirket adına T.C mahkemelerinde, icra dairelerinde, Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay,

Rekabet Kurumu ve diğer devlet dairelerinde ve bağımsız idari kurumların tümünde işleri takip ve gerekli işlemleri yapmay ve bu işle ilgili tüm mercilere başvurmay, alternatif çözüm yollarına başvurmay, görüşmelere katılmay, evrakları imzalamay, uzlaşma talebinde bulunmay, uzlaştırmacı atamay, uzlaşma ve arabuluculuk başvurusunda bulunmay, arabuluculuk görüşme ve toplantılarına katılmay, arabuluculuk hususunda düzenlenen evrakları imzalamay, arabuluculuk anlaşma belgesi ve son tutanağı imzalamay, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde şirket adına dilediği bedel ile taşınmaz satın almay, Tapu ve Kadastro müdürlüklerinde ifraz, cins değişikliği ve tüm işlemleri yapmay, takyidat almay, şirket lehine çek, senet kıymetli evrak teslim almay, anlaşma ve protokolleri imzalamay, Şirket adına Uyap Bilişim Sistemi sözleşmesi vb mahiyette olan sözleşmeleri imzalamay, Şirkete ilişkin Mahkemeler ve icra müdürlükleri daihl resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermeye, Şirket lehine 3. gerçek ya da tüzel kişilere ait taşınmazların tapu kaydına “kira şerhi” işlenmesini talep etmeye, neticelendirmeye, işlenen şerhlerin kaldırılmasını talep etmeye, kaldırmay, Şirket lehine satış vaadi sözleşmelerinin imzalamay, şirket lehine dilediği bedel ve dilediği koşullarla diğer gerçek ya da tüzel kişiler adına kayıt ve tescilli bulunan menkuller ve gayrimenkuller üzerine ipotek tesis ettirmeye, ipotekleri fek ettirmeye, tesis edilen ipoteği temlik etmeye, rehin almaya, rehinleri kaldırmay, bu konularla ilgili olarak yurt içinde gerçek ve tüzel kişilerle her çeşit rehin ve ipotek anlaşmalarını yapmay, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“Hukuk İşleri Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

7- Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere 50. Yıl Üretim Tesisi için **“Lojistik Müdürüne”**, Çorlu Üretim Tesisi için **“Çorlu Üretim Tesisi Kıdemli Sevkiyat Şefine”** ve Antakya Üretim Tesisi için **“Antakya Üretim Tesisi Müdürüne”** devretmiştir:

Şirketin malik olduğu, kiraladığı, ödünç aldığı, zilyeti bulunduğu, kullandığı, çalışanlarına kullanmak üzere bıraktığı her türlü kara nakil aracına ilişkin olarak uyulması gereken kuralları belirleyecek, gerekli tedbirleri alacak, gerektiğinde düzenlemeleri yapacaktır. Buna göre aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere;

- 1) Araçların belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılmadığını,
- 2) Araçların şirket çalışanı haricinde 3. şahıslara verilmeyeceğini,
- 3) Araçların periyodik bakımları ve muayeneleri geldiğinde yaptırmayı,
- 4) Periyodik bakımı yapılmamış araçların yola çıkmayacağını
- 5) Araç trafiğe çıkmadan önce yağ, su, fren vb. kontrollerinin yapılmasını, şayet bir sorun varsa sorun giderildikten sonra trafiğe çıkılmasını,
- 6) Uykusuz ve hasta çalışan tarafından araç kullanılmamasını temin edecektir.
- 7) Araç kullanacak çalışanları belirleyecek kendilerine araç kullanımına ilişkin bildirimde bulunacak ve Çalışanın verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalınmasının sağlanması, gerektiği durumlarda çalışanın uyarılması, kurallara uymayan çalışanların tutanak ile tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması, özellikle de sınırlı sayıda olmaksızın aşağıdaki kurallara uyulmasını sağlamakla sorumludur:
 - a) Araç kullanırken mutlaka emniyet kemeri kullanılmalıdır,
 - b) Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyeti dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmayacaktır,
 - c) Her durumda trafik kurallarının tamamına istisnasız riayet edilecektir,
 - d) Şirketin prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kaçınılacaktır,
 - e) Alkol,uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılmayacaktır,
 - f) Araç her çalıştırdığında fren kontrolü yapılacaktır,
 - g) Kullanıcı herhangi bir nedenle trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde hemen şirket yönetimine bildirecektir,

h) Araç kullanıcısı, araçları kesinlikle yasal oranlar içerisindeki hız limitlerine uyarak kullanacaktır,

“Lojistik Müdürü”, “Çorlu Üretim Tesisi Kıdemli Sevkiyat Şefi” ve “Antakya Üretim Tesisi Müdürü” yukarıda sayılan yetki ve görevlerine ilişkin ve bu yetki ve görevlerle sınırlı olarak herhangi bir meblağla sınırlı olmaksızın Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak tüm işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı üzerine atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam edecektir.

B-Şirketin temsil ve ilzamına ilişkin imza yetkileri her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

1- a- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına yurt içinde ve/veya yurt dışında; **herhangi bir maddi sınıra tabi olmaksızın** diledikleri bedeli ihdas etmek kaydıyla banka ve finans kuruluşları ile Şirket adına nakit ve gayrinakit kredilere teminat, kefalet, garanti, karşı garanti, yurt içi ve yurt dışı ödeme sistemleri adı altında ihdas edilecek her türlü yükümlülükler ve aval verilmesi, her türlü taşınır rehin verilmesi, bilumum banka ve finans kuruluşları ile genel kredi ve rehin sözleşmelerinin imzalanması, Şirket adına genel yetkili mahkemelere ve/veya tahkim kurumlarına başvuru dahil, kendiliğinden kurulan (ad hoc) hakem mahkemelerine başvurulmasına ilişkin her türlü işlem ile 3. kişileri yetkilendirmeye ve yetkisini kaldırmaya **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

b- 20.000.000,00-TL (Yirmi Milyon Türk Lirası)’na kadar (veya yabancı para karşılığı) Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına gayrimenkul satın alınması, konusu menkul mal, makina, ekipman, cihaz, alet, yedek parça, hizmet satın almaya, kiralamaya, finansal kiralamaya (leasing) ilişkin sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, Şirket lehine hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın alınması, kiralanması, satılması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, temlik edilmesi, sınırlı ayni haklarla birlikte yürütülmesi, Şirket adına tasarruf edilen hakların 3.kişilere devri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini imzalamaya bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması, aracı ve komisyoncular ile birlikte hareket edilmesi de dahil bu hak ve yetkilerini 3.kişiler ile birlikte kullanma hususunda **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile, 20.000.000,00-TL (Yirmi Milyon Türk Lirası)’na kadar (veya yabancı para karşılığı) üzeri ve 100.000.000,00- TL (Yüz Milyon Türk Lirası)’na kadar (veya yabancı para karşılığı) olan işlemlerde A grubu imza yetkililerinin tamamının Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

c- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına açılmış sadece yurt içindeki çeşitli banka hesapları arasında olmak kaydıyla herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın; her türlü havale, EFT, virman, para aktarımı işlemlerinde A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile veya **A grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

2- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi lehine diledikleri bedel ve diledikleri koşullarla diğer gerçek ya da tüzel kişiler adına kayıt ve tescili bulunan menkuller ve gayrimenkuller üzerine ipotek tesis ettirilmesi, rehin alınması, bu konularla ilgili olarak yurt içinde gerçek ve tüzel kişilerle her çeşit rehin ve ipotek anlaşmalarının yapılması, **A grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile veya B grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte C grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

3- Şirket'i her türlü gerçek ya da tüzel kişi 3. kişiler ile süresi en fazla 3 yıl ve **10.000.000,00-TL (On Milyon Türk Lirası)'na kadar (veya yabancı para karşılığı)** ile sınırlı olmak üzere konusu menkul mal, makina, ekipman, cihaz, alet, yedek parça, hizmet satın almaya, kiralamaya, finansal kiralamaya (leasing) ilişkin sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın alınması, kiralanması, satılması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, temlik edilmesi, sınırlı aynı haklarla birlikte yürütülmesi, Şirket adına tasarruf edilen hakların 3.kişilere devri, mal ve hizmet alımı sözleşmelerini imzalamaya bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması, aracı ve komisyoncular ile birlikte hareket edilmesi de dahil bu hak ve yetkilerini 3. kişiler ile birlikte kullanma hususunda **A veya B veya C grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

4- a) **50.000.000,00-TL (Elli Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı)** kadar Şirket adına her türlü taahhütname, kambiyo senedi, bono, poliçe, çek, borç senetleri ve protokoller tanzimi ve imzalanması, çek keşide edilmesi, tahsile ve teminata çek senet verilmesi ve geri alınması, kambiyo senetlerinin teminat fonksiyonuna dair her türlü rehin verilmesi, **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

b) **100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı)** kadar Şirket adına her türlü akreditif açılış formu imzalamaya, akreditif açılış talimatı vermeye, akreditif açılması için gerekli olan her türlü başvuru ve diğer işlemlerin yapılması, ilgili evrakların imzalanmasına **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

5- a) Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde kamu veya özel banka ve finans kurumlarının (her türlü yanlış anlaşılmayı önlemek adına her bir banka tüzel kişiliği için ayrı ayrı geçerli olmak kaydıyla) nezdinde **GÜNLÜK 150.000.000,00-TL (Yüz Elli Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı)** kadar hesaplardan para çekilmesi, para transferleri yapılması, para transferi talimatları verilmesi, havale ve eft talimatı verilmesi, döviz alım-satım talimatı verilmesi, internet bankacılığı vasıtası ile işlemler yapılması, internet bankacılığına ilişkin tüm başvuruların ve sözleşmelerin imzalanması, banka ve finans kurumları nezdinde bankacılık işlemlerine ilişkin her türlü rehin işlemi tesis edilmesi, rehin verilmesi, nakit ve gayrinakit kredi kullandırım ve geri ödeme talimatları verilmesi hususunda **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye; 150.000.000,00-TL (Yüz Elli Milyon Türk Lirası) üzeri (veya yabancı para karşılığı) ancak 500.000.000,00-TL (Beş Yüz Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı) kadar olan işlemlerde A grubu imza yetkililerinden herhangi üçünün veya A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi ile birlikte B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin birlikte Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

b) Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne ait banka ve finansal kuruluşlardaki banka hesaplarından herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Söke Vd: 7780002705), Alfaway Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (19 Mayıs Vd: 0510732098) ve Uludaş Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (19 Mayıs Vd: 8870576229)'ne ait yurt içindeki banka ve finansal kuruluşlardaki hesaplara ve Rolweg SA. (Gaziler Vd:7351724541/ CHE 263196803)'e ait yurt dışındaki banka ve finansal kuruluşlardaki hesaplara para transferleri yapılması, para transferi talimatları verilmesi, havale ve EFT talimatı verilmesi hususunda **A grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya B grubu imza yetkililerinin veya A grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

c) Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde kamu veya özel banka ve finans kurumlarının (her türlü yanlış anlaşılmayı önlemek adına her bir banka tüzel kişiliği için ayrı ayrı geçerli olmak kaydıyla) nezdinde **GÜNLÜK 50.000.000,00-TL (Elli Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı)** kadar hesaplardan para çekilmesi, para transferleri yapılması, para transferi talimatları verilmesi, havale ve eft talimatı verilmesi, döviz alım-satım talimatı verilmesi, internet bankacılığı vasıtası ile işlemler yapılması, internet bankacılığına ilişkin tüm başvuruların ve sözleşmelerin imzalanması, banka ve finans kurumları nezdinde bankacılık işlemlerine ilişkin her türlü rehin işlemi tesis edilmesi, rehin verilmesi, nakit ve gayrinakit kredi kullandırım ve geri ödeme talimatları verilmesi hususunda **A grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte B veya C grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

6- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi adına, başta T.C Ticaret Bakanlığı ve ilgili tüm birimleri olmak üzere, tüm kamu ve özel, her türlü gerçek ya da tüzel kişi, 3. kişiler ile süresi en fazla 3 yıl veya süre belirtilmeksizin bir miktar ile sınırlı olmamak üzere dış ticaret faaliyetlerinin görülmesi ile ilgili olarak gümrük ödemelerinin yapılması, gümrük işlemlerinin ifası, gümrük beyannamelerinin düzenlenmesi, ibrazı, beyanı, beyannamelerin teslimi, gümrük işlemleri ile ilgili olarak şikayet, itiraz ve benzeri dilekçelerinin ibrazı, takibi, mal, iş, hizmet ithalat ve ihracat belgelerinin düzenlenmesi için gerekli başvuruların yapılması, Gümrükler Genel Müdürlüğüne ve tüm gümrük idarelerine gelmiş ve gelecek malların muamelelerini takip etmeye, gerekli müraacatlarda bulunmaya, dilekçeler tanzim ve imzaya, ithalat ve ihracat işlemlerini neticelendirmeye, gümrüklere gelmiş gelecek malları ilgili gümrük idarelerinden TCDD Liman işletmelerinden ve özel limanlardan ve ambar müdürlüklerinden havayolları şirketlerinden gümrük idarelerine bağlı ambarlardan ve antrepolardan, serbest bölgelerden çekmeye, teslim almaya, yurtdışı etmeye, gümrük idareleri ve nakliyecilerce tanzim olunacak her türlü evrak beyanname, ordino, manifesto, ithal eşyasına ait gümrük bildirim formunu ve sair evrakları tanzim ciro ve imzalamaya, gümrük saymanlık müdürlüklerinde ödenmesi gereken vergi resim harç ve fonları yatırmaya, iadesi gerekenleri geri almaya, teminat mektubu vermeye ve geri almaya ve bu işler ile ilgili tüm işlemleri yapmaya, liman idarelerinde bu konuda çıkacak ihtilafları halletmeye, Tarım İl Müdürlüklerine dilekçe vermeye kontrol belgesi başvurusu yapmaya ve düzenlenen kontrol belgelerini teslim almaya, numune almaya, aldirmaya ve elektronik ortamda gerekli başvuruları yapmaya, tüm işlemleri takip ve neticelendirmeye, Ekonomi bakanlığı ve ihracatçı birliklerinde firmamız adına DİİB vb. belgeler talep etmeye, bu belgeleri revize etmeye takibe, DİİB kapsamında tüm işlemleri yapmaya, Toprak Mahsulleri Ofisinde sözleşmeler düzenlemeye, kapatma başvurularını yapmaya ve bu konuda tüm yazışmaları yapmaya, 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 gümrük ve nakliye beyanname, konşimento, hamule senedi, ordinoları ve bunlara ilişkin yazışma ve belgeler, bunların ciroları depozito tevdi ve istidatları ile Gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve havale talimatları düzenlemeye, Şirket'in yurt dışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhütnamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalata ait her türlü vesaikin, makbuzların, formüllerin, mektupların, konşimentoların, ordinoların, beyannamelerin, taahhütnamelerin ve tüm yazışmaların imzalanmasında **C grubu imza yetkilisinin MÜNFERİT imzası ile veya B grubu imza yetkililerinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

7- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlıkları, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri ve şubeleri, Bağ-Kur Müdürlükleri ve şubeleri, İş Kur Müdürlükleri ve şubeleri, Gümrükler Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi odaları, Ticaret Sicil memurlukları, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ile bilumum resmi makam ve mercilerde tam yetkili olarak işleri takibe ve sonuçlandırmaya her türlü izin ve ruhsatlar almaya, kayıt ve tescilleri yaptırmaya gerektiğinde kayıtları sildirmeye ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defter ve belgeleri sunmaya, beyanname verip her türlü vergi, resim, harçları yatırmaya, makbuzları almaya, fazla yatırılanların iadesini talep etmeye, ilgili vergi dairelerine başvurarak defter, fatura, gider pusulası, sevk irsaliyesi ve sair belge tasdik veya basım izinleri almaya, matbaalarda belge bastırmaya, noterliklerde belge tasdik ettirmeye, kayıt ve suretler çıkartmaya, yazılı veya sözlü beyan ve açıklamalarda bulunmaya, geri almaya, değiştirmeye, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, sosyal sigortalar kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, gerektiğinde vergi dairesine vergi borç ve cezalarından ötürü taksit talebinde bulunmaya, velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda, **B veya C grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

8- **300.000.000,00-TL (Üç Yüz Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı)** kadar Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketini, Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve Borsa İstanbul nezdinde temsil etmeye, şirket adına her türlü yatırım ve emanet hesapları açmaya, hesapları birbiri ile ilişkilendirerek ve ilişkilendirmeyerek sermaye piyasası işlemlerinde bulunmaya, bu hesapları açılışı münasebetiyle gerek Banka gerekse Aracı Kurum tarafından imzalanması istenilen Bankacılık Hizmetleri Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Araçları Muhafaza ve İşlem Sözleşmesi veya bunların yerine kaim sözleşmeler ile Banka ve/veya Aracı Kurum aracılığı ile gerçekleştirilecek sermaye piyasası işlemleri münasebeti ile imzalanması gereken her türlü beyan, taahhüt ve belgeleri Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni temsilen imzalamaya, açılmış olan her türlü hesaba para yatırmaya, yurt içinde ve yurt dışında özel veya kamu kuruluşlarınca ihraç edilmiş , hazine bonusu, devlet tahvili, Eurobond, her türlü yatırım fonu katılma belgesi ve hisse senedi gibi her türlü menkul kıymet alım satım işlemi yapmaya, ve bu münasebetle alım-satım emirleri vermeye, ordino düzenlemeye, yapılan işlemlerle ilgili her türlü belgeyi imzalamaya, döviz almaya ve satmaya, vadeli işlem borsalarında türev araçlarının alım satım işlemlerini yapmaya, bu işlemlerle ilgili teminatları yatırmaya, idareye ve nemalandırmaya, bu işlemlerle ilgili aracı kurumlarla ilgili sözleşmeler akdetmeye, emir vermeye , bu işlemlerle ilgili her türlü belge ve taahhünameyi imzalamaya, döviz alma satma opsiyonu sözleşmesi ve müşteri risk taahhütnamesi de dahil olmak üzere her türlü türev ürünlerle ilgili sözleşmeler imzalamaya, her türlü vadeli döviz alma satma işlemi yapmaya, vade tarihi, işlem tarihi, vadedeki kur, opsiyon prim tutarı da dahil olmak üzere vadeli döviz alma satma işlemi ile ilgili olarak Banka ile her türlü mutabakata varmaya ve herbir işlemle ilgili dekont imzalamaya, yurtdışı organize veya organize olmayan piyasalardan yabancı aracı kurumlar aracılığı ile her türlü türev işlemi yapmaya, menkul kıymet alım satımı yapılabilmesi için Banka'yı yetkilendirmeye, bu hususta Banka ile imzalanacak hertürlü sözleşme, taahhüname ve belgeyi imzalamaya, Borsa İstanbul'da ihraç edilen varant ürünleri ile ilgili sözleşmeleri ve taahhütnameleri imzalamaya, varant işlemleri gerçekleştirmeye, konuyla ilgili alım satım emirleri düzenlemeye, hesap ekstre ve dekontları imzalamaya, her türlü hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere, yetkili olması hususunda **"Sermaye Piyasaları ve Risk Yönetimi Müdürü" ile birlikte A veya B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

9- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi' nin uluslararası ticarete ilişkin akdedilecek her türlü tedarik, mal ve hizmet alım ve satım sözleşmeleri, yükleme evrakları ve formları imzalamaya, gözetim, liman, lojistik sözleşmeleri imzalamaya, sona erdirmeye, temdide, bu sözleşmelerden dönmeye, uyarlamaya ve değiştirmeye, açılmış akreditif metni içeriğinde mal, satım ve/veya alım işlemlerine ilişkin her türlü akreditif koşulları ve metni üzerinde gerekli değişiklikleri yapmaya, yeni tarih ve yeni yer bilgileri eklenmesi de dahil olmak üzere akreditif işlemlerine ilişkin tarih ve diğer zamana ilişkin tabloları değiştirmeye, yeniden düzenlenmesi, Gümrük müdürlüğüne ibraz edilecek transfer bildirim formunun 3. Kişilere teslimi için bankaya talimat vermeye, göndermeye, bankaya ithalat, ihracat ve transit ticaret evrakları ile ilgili talimat vermeye, göndermeye, her türlü deniz nakliye firmalarına ve acentelerine, konteyner hatlarına talimat vermeye, uluslararası ticarete ilişkin faturaları, makbuzları ve evrakları düzenlemeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, Şirket adına alış ve satışı yapılan ürünlerin mevzuattan kaynaklanan gıda güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmeye, uluslararası laboratuvar analizlerini yaptırmaya, denetimini yaptırmaya, ilgili raporları kontrol etmeye, gerektiğinde bu raporlara itiraz etmeye, gerektiğinde değiştirmeye ve/veya düzeltme talep etmeye, velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı) kadar "Dış Ticaret ve Yurtdışı Tedarik Müdürü" Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye, 100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası) (veya yabancı para karşılığı) üzeri ancak 300.000.000,00-TL (Üç Yüz Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı) kadar olan işlemlerde "Dış Ticaret ve Yurtdışı Tedarik Müdürü" ile birlikte A grubu imza yetkililerinden veya B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

10- **50.000.000,00-TL (Elli Milyon Türk Lirası)'na (veya yabancı para karşılığı) kadar** Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi' nin uluslararası ticarete ilişkin akdedilecek her türlü tedarik, mal ve hizmet alım ve satım sözleşmeleri, yükleme evrakları ve formları imzalamaya, gözetim, liman, lojistik sözleşmeleri imzalamaya, sona erdirmeye, temdide, bu sözleşmelerden dönmeye, uyarlamaya ve değiştirmeye, açılmış akreditif metni içeriğinde mal, satım ve/veya alım işlemlerine ilişkin her türlü akreditif koşulları ve metni üzerinde gerekli değişiklikleri yapmaya, yeni tarih ve yeni yer bilgileri eklenmesi de dahil olmak üzere akreditif işlemlerine ilişkin tarih ve diğer zamana ilişkin tabloları değiştirmeye, yeniden düzenlenmesi, Gümrük müdürlüğüne ibraz edilecek transfer bildirim formunun 3. Kişilere teslimi için bankaya talimat vermeye, göndermeye, bankaya ithalat, ihracat ve transit ticaret evrakları ile ilgili talimat vermeye, göndermeye, her türlü deniz nakliye firmalarına ve acentelerine, konteyner hatlarına talimat vermeye, uluslararası ticarete ilişkin faturaları, makbuzları ve evrakları düzenlemeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, Şirket adına alış ve satışı yapılan ürünlerin mevzuattan kaynaklanan gıda güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmeye, uluslararası laboratuvar analizlerini yaptırmaya, denetimini yaptırmaya, ilgili raporları kontrol etmeye, gerektiğinde bu raporlara itiraz etmeye, gerektiğinde değiştirmeye ve/veya düzeltme talep etmeye, velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **"Dış Ticaret Operasyon Müdürü" şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

11- Şirkete ait mevcut tesis, depo, silo, fabrika, enerji üretim santralleri, işletmeler ile Şirket adına yapımı ve/veya tescili planlanan yatırımlar da dahil olmak ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere; her türlü yapı ve binaya ilişkin yapı güvenliği dahil tüm teknik süreçleri, operasyonları etkin bir şekilde yönetmeye, kontrole, iyileştirmeye, İSG dahil gerekli önlemleri almaya, her türlü projeyi mer'i mevzuata uygun olarak yürütmeye, her türlü yapının proje, izin ve ruhsat ve ilgili mer'i mevzuata uygun olarak inşasına, Şirket ihtiyaçlarına uygun projeler yapmaya veya yaptırmaya, yapısal projelerde ve proseslerde teknik danışmanlık hizmeti ve hizmet vermeye,

gerekli olan tüm ruhsat, izni vs. almaya, bunlar için şirket adına ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarına başvurmaya, başvuruları takibe, neticelendirmeye, gerektiğinde bunların düzeltilmesini talep etmeye, tesislerin verimliliğini kontrolü ve sorgulamaya, proje saha uygulamalarının başlatılmasına, takibine, kontrolüne, projenin uygunluğunun izlenerek teslim alınmasına, Şirket yatırımları için fizibilite, yaklaşık maliyet, projelendirme çalışmalarını takibe, projeye veya prosese uygun her türlü yapısal ürün ve elemanlarının mekaniksel ürünlerin ekipmanların makinelerin satın alınmasına, bunların mer'î mevzuata uygun olarak projelendirmeye, tüm bu işlemlerin takibinde yetkilendirdiği personel, taşeron işçi, taşeron şirket ve her türlü 3. Kişiler ile ilgili olarak İş Kanunu, İSG Kanunu dahil olmak üzere ilgili mer'î mevzuattan kaynaklı tüm önlemleri almaya, bunları kontrol ve takibe bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“Yatırım ve Teknik İşler Müdürü”** Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı **MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye**, yukarıda yazılı hususlar ve yürütmekte olduğu projeler ile ilgili olarak kamu, özel, tüzel ve/veya gerçek kişi 3. Kişilerle taşeron sözleşmesi dahil her türlü sözleşme akdetmeye, bu sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, Şirket lehine hak ve tasarruf edinmeye, bu sözleşmeleri feshe, yeniden düzenlemeye, değiştirmeye, yeni durumlara göre uyarlanması ile ilgili olarak bu işlemlerde **“ 10.000.000,00-TL (On Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar “Yatırım ve Teknik İşler Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye, 10.000.000,00-TL (On Milyon Türk Lirası) (veya yabancı para karşılığı) üzeri ancak 100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar olan işlemlerde “Yatırım ve Teknik İşler Müdürü” ile birlikte A grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

12- Merkez ve şubelere S.G.K. Çalışma Bölge Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlara işçi alımlarını ve çıkarmaları bildirmeye, bildirgelerini vermeye, kıdem ve ihbar tazminatı belgelerini düzenlemeye, imzalamaya, aylık prim ve hizmet bildirgesinin S.G.K.'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge sözleşmesi imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığı almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma göndermeye, eksik gün evrakı imzalamaya, Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan işyeri ve işe giriş bildirgelerini imzalamaya, işyeri numarasını teslim almaya, işyeri dosyası açmaya, takip etmeye ve sonuçlandırmaya, teftiş evraklarını teslim etmeye/teslim almaya, iş bitim yazısı almaya, engelli personel, aylık iş gücü çizelgesi evraklarını imzalamaya, çalışanlara yıllık izinlerini kullandırmaya ve izin defterini tanzim etmeye, çalışan bordrolarını, ihbar ve kıdem tazminatı bordrolarını imzalamaya, çalışanlara ilişkin Mahkemeler ve icra müdürlükleri dahil resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermeye, bu konudaki tüm işlemlerin yerine getirilmesine, sigortalı kimlik bildirim evraklarını imzalamaya Vodafone, Turkcell, Türk Telekom ve diğer telekomünikasyon kurumlarında şirket adına hat teslim almaya, açmaya, kapatmaya, hat transferi yapmaya ve sözleşme imzalamaya, her türlü abonelik dahil olmak üzere; telefon, data hattı, adsl hattı (internet) tesisi, doğalgaz, elektrik ve su abonelikleri ile ilgili sözleşmeler yapmaya, abonelikleri açmaya, kapattırmaya, depozitoları yatırmaya, sözleşmeleri iptale, feshe ve depozito bedellerini iade almaya, işlemleri takip etmeye, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere **“Personel ve İdari İşler Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye, herhangi bir parasal sınırla bağlı olmaksızın** kara, deniz, hava araçları ve her türlü motorlu taşıtları kiralamaya, servis, yemek, her türlü menkul mal, makine, ekipman, hizmet, danışmanlık sözleşmesi dahil Şirket adına her türlü sözleşme akdetmeye, feshe, yeniden düzenlemeye, değiştirmeye, yeni durumlara göre uyarlamaya, temlik etmeye, personellerin ücret ödemeleri ile ilgili bankalara ödeme talimatı vermeye **“Personel ve İdari İşler Müdürü” ile birlikte A grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

Şirket ve üretim tesisleri bünyesinde kara, deniz, hava, nakil ve her türlü motorlu taşıt araçları için trafik, kasko, ihtiyari mali mesuliyet, yangın, mühendislik, sorumluluk, işyeri mali mesuliyet, nakliyat, inşaat, makine kırılması, iş makineleri, DASK zorunlu deprem sigortası ile her türlü menkul/ gayrimenkuller için her türlü mal sigortaları, can sigortaları, sağlık sigortaları, kurumsal ve bireysel sigorta poliçe ve sözleşmeleri dahil olmak ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere; sigorta şirketlerinden en fazla sayıda ve şirket menfaatine uygun teklifler almaya, bu teklifleri incelemeye, şirket adına tekliflerin revize edilmesini talep etmeyesigorta poliçe ve sözleşmelerinin aslı veya onaylı örneğini almaya, alternatif sigorta hizmetleri satın alınabilecek tüm kanallar ile iletişim kurmaya, şirket adına sigorta şirketlerine hasar ihbarında bulunmaya, hasar ihbarı ile ilgili gerektiğinde yazılı beyanda bulunmaya, hasar dosyalarını takip etmeye, sigorta poliçeleri ve hasar dosyaları kapsamında sigorta şirketleri ve ekspertiz şirketleri ile süreçleri yönetmeye, hasar dosyası onaylı örneğini talep etmeye, sigorta şirketinden şirket banka hesaplarına ödeme ve/ veya prim iadesi talebinde bulunmaya, şirket adına sigorta şirketi ve/veya Sigorta Bilgi Gözetim Merkezi nezdinde itiraz etmeye, sigorta şirketleri ile şirket arasındaki muhasebe işlem ve kayıtların takibini yapmaya, muhasebe kayıtları hakkında sigorta şirketleri ile mutabakat yapmaya, sigortacılık hususunda şirket, üretim tesis ve birimleri bilgilendirmeye, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“Kıdemli Sigorta Uzmanı” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,** şirket menfaatine en uygun şekilde sigorta poliçeleri tekliflerini kabul etmeye, sigorta poliçelerini süresi sonunda yenilemeye, sigorta poliçesi satın almaya, Şirket lehine hak ve tasarruf edinmeye, bu sözleşmeleri feshetmeye, yeniden düzenlemeye, değiştirmeye, yeni durumlara göre uyarlanması ile ilgili olarak bu işlemlerde **“Kıdemli Sigorta Uzmanı” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye, 20.000.000,00-TL (Yirmi Milyon Türk Lirası) (veya yabancı para karşılığı) kadar olan işlemlerde “Kıdemli Sigorta Uzmanı” ile birlikte “Finans Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

13- **3.000.000,00-TL (Üç Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar** Şirket adına her türlü mal, menkul, makina, ekipman, cihaz, alet, yedek parça, hizmet satın almaya, danışmanlık sözleşmesi imzalamaya, kiralamaya ilişkin sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, Şirket lehine hak ve tasarruf edinmeye, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, özel veya devlet ayrımı olmaksızın tüm eğitim kurumlarından gelen resmi staj talep ve başvurularını onaylamaya, stajyer stajını başlatmaya, sonlandırmaya, çalışan referans mektuplarını hazırlamaya ve imzalamaya, çalışma belgesini hazırlamaya, imzalamaya ve ibraz etmeye, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“İnsan Kaynakları ve Kurumsal Gelişim Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile, 3.000.000,00-TL (Üç Milyon Türk Lirası) üzeri (veya yabancı para karşılığı) işlemlerde “İnsan Kaynakları ve Kurumsal Gelişim Müdürü” ile birlikte A grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile birlikte Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

14- **10.000.000,00-TL (On Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar** Şirketin ürettiği ve/veya satışını yaptığı hammadde, mal, malzeme, ürünler ve ekipmanlara ait her türlü satış sözleşmesi, protokol ve eklerini imzalamaya, bu sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, Şirket lehine hak ve tasarruf edinmeye, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **“Lojistik Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

15- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ve/veya üretim tesisleri adına, başta T.C Ticaret Bakanlığı ve ilgili tüm birimleri olmak üzere, tüm kamu ve özel, her türlü gerçek ya da tüzel kişi, 3. kişiler ile süresi en fazla 3 yıl veya süre belirtilmeksizin bir miktar ile sınırlı olmamak üzere dış ticaret faaliyetlerinin görülmesi ile ilgili olarak gümrük ödemelerinin yapılması, gümrük işlemlerinin ifası, gümrük beyannamelerinin düzenlenmesi, ibrazı, beyanı, beyannamelerin teslimi, gümrük işlemleri ile ilgili olarak şikayet, itiraz ve benzeri dilekçelerinin ibrazı, takibi, mal, iş, hizmet ithalat ve ihracat belgelerinin düzenlenmesi için gerekli başvuruların yapılması, Gümrükler Genel Müdürlüğüne ve tüm gümrük idarelerine gelmiş ve gelecek malların muamelelerini takip etmeye, gerekli müracaatlarda bulunmaya, dilekceler tanzim ve imzaya, İthalat ve ihracat işlemlerini neticelendirmeye, gümrüklere gelmiş gelecek malları ilgili gümrük idarelerinden TCDD Liman işletmelerinden ve özel limanlardan ve anbar müdürlüklerinden havayolları şirketlerinden gümrük idarelerine bağlı ambarlardan ve antropolardan, serbest bölgelerden çekmeye, teslim almaya, yurtdışı etmeye, gümrük idareleri ve nakliyecilerce tanzim olunacak hertürlü evrak beyanname, ordino, manifesto, ithal eşyasına ait gümrük bildirim formunu ve sair evrakları tanzim ciro ve imzalamaya, gümrük saymanlık müdürlüklerinde ödenmesi gereken vergi resim harç ve fonları yatırmaya, iadesi gerekenleri geri almaya, teminat mektubu vermeye ve geri almaya ve bu işler ile ilgili tüm işlemleri yapmaya, liman idarelerinde bu konuda çıkacak ihtilafları halletmeye, Tarım İl Müdürlüklerine dilekçe vermeye kontrol belgesi başvurusu yapmaya ve düzenlenen kontrol belgelerini teslim almaya, numune almaya, aldirmaya ve elektronik ortamda gerekli başvuruları yapmaya, tüm işlemleri takip ve neticelendirmeye, Ekonomi bakanlığı ve ihracatçı birliklerinde firmamız adına DİİB vb. Belgeler talep etmeye, bu belgeleri revize etmeye takibe, DİİB kapsamında tüm işlemleri yapmaya, Toprak Mahsulleri Ofisinde sözleşmeler düzenlemeye, kapatma başvurularını yapmaya ve bu konuda tüm yazışmaları yapmaya, yetkili olmak üzere, 5607 sayılı kanun ve tüm hükümlerinden, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile ilgili tebliğler, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili tüm mevzuat hükümlerinden doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere gümrük ve nakliye beyanname, konşimento, hamule senedi, ordinoları ve bunlara ilişkin yazışma ve belgeler, bunların ciroları depozito tevdi ve istidatları ile Gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve havale talimatları düzenlemeye, Şirket'in yurt dışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhünamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalata ait her türlü vesaikin, makbuzların, formüllerin, mektupların, konşimentoların, ordinoların, beyannamelerin, taahhünamelerin ve tüm yazışmaların imzalanmasında Çorlu Üretim Tesisleri için **“Çorlu Üretim Tesisleri Müdürü”** ve Antakya Üretim Tesisleri için **“Antakya Üretim Tesisleri Müdürü”** **Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

16- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ve/veya üretim tesislerinin işveren sıfatıyla hareket ettiği konularda, şirketi işveren vekili olarak temsile; buradan hareketle Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri ve şubeleri, Bağ-Kur Müdürlükleri ve şubeleri, İş Kur Müdürlükleri ve şubeleri, Gümrükler Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi odaları, Ticaret Sicil memurlukları, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri, Ticaret Borsaları, Gümrük Müdürlükleri, Liman Başkanlıkları ile bilumum resmi makam ve mercilerde tam yetkili olarak işleri takibe ve sonuçlandırmaya her türlü izin ve ruhsatlar almaya, kayıt ve tescilleri yaptırmaya gerektiğinde kayıtları sildirmeye ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defter ve belgeleri sunmaya, sosyal sigortalar kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, Dilediğinden dilediği bedel ve şartlarda her türlü motorlu ve motorsuz kara nakli vasıtalarını kesin olarak satın almaya, satış bedellerini ödemeye, sözleşmelerini imzalamaya, tescile ilişkin geçici belgeyi imzalamaya,

teslim almaya ve satışa ilişkin beyan ve taahhütte bulunmaya her türlü vergi resim ve harç, masraf primlerini ödemeye, trafik şube ve bürolarında veya ilgili mercilerde kayıt ve tescil ettirmeye, araç tescil trafik geçici yol belgelerini çıkarmaya teslim almaya fenni muayenelerini tesbitlerini yaptırmaya, plaka almaya bu konularda gerekli tüm işlemleri yapmaya, araçların bağlanması halinde araçların bağını çözdürmeye ilgili kurumdan teslim almaya, T.C. hudutları dahilinde bulunan bilumum tapu sicil müdürlüklerinde iş takibinde bulunmaya, tapu kayıtlarını incelemeye, örnekler çıkarmaya, tapu senetlerini almaya, tapuda mevcut yanlışlıkları düzelttirmeye, cins tashihi yaptırmaya, şirketimizin sahibi bulunduğu ve bundan sonra sahip olacağı bilumum gayrimenkullerle ilgili kat irtifakı, kat mülkiyeti kurmaya, kurulmuş olanları bozup yeniden tescil ettirmeye, proje tadilatı yapmaya, bozmaya ve yeniden tesis etmeye, Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü'nde ve bağlı bulunduğu bilumum birimlerden şirketimiz adına tahsis edilen ve şirketimiz tarafından satın alınmış buğdayı almaya, dilediği yere nakletmeye, sevk vs belgelerini düzenlemeye teslim tesellüm belgelerini tanzim ve imzalamaya yatırılması gereken vergi resim ve harçları yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, emanate mal bırakmaya, emanate bırakılan malları geri almaya, makbuz senetlerini imzalamaya ve Toprak Mahsulleri Ofisi ve genel müdürlüğü ve tüm şube ve ajanslarında yürüteceği işler ile sınırlı olmak üzere dilediği kişiye 3 ay süreli vekalet vermeye ve vekaleti azletmeye (iptal) etmeye. üretim tesislerimizde işçi almaya, istihdamı gerek yasal gerekse işin gereği zorunlu personel ile sözleşme yapmaya, S.G.K.Çalışma Bölge Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlara bu alımları bildirmeye, işçi çıkarmaya, kıdem ve ihbar tazminatı belgelerini düzenlemeye, işveren vekili olarak imzalamaya, aylık prim ve hizmet bildirgesinin S.G.K.'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge sözleşmesi imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığı almaya bu konudaki tüm işlemlerin yerine getirilmesine, tüm çalışanlar arasında işbölümü yapmaya, işletme ve üretim sahalarının temizlik ve hijyenini etkin olarak yapılmasını sağlamaya, işletme sahasında ve üretim alanındaki işçilerin iş güvenliğini sağlamaya, kontrole eksiklikleri gidermeye, bu konularda çalışanlara iş güvenliği - ilk yardım - yangın ve kanunen gerekli eğitimleri aldırma, iş kazaları neticesinde yürürlükteki İş Kanunu ve meri yönetmelikler ile gerek SGK yasası gerekse T.C.Mahkemelerinde şirketin yetkilisi olarak sorumlu olmaya, mesai saatlerine uyulmasına sağlamaya, çalışanlara yıllık izinlerini kullandırmaya ve izin defterini tanzim etmeye, gerekli gördüğü yerlerde depo kiralamaya (TMO'dan ve iç piyasadan, ihtiyaç olması halinde de dış piyasadan alınan yerli ve ithal buğdaylar için), buğdayın işlenmesi sonrasında oluşan ve tali ürün olarak nitelendirilen (kepek, razmol, bonkalit, kırık buğday v.s.) hammaddenin satışına, çalışanların konaklaması için ev kiralanması, kira sözleşmelerinin imzalanması, ve bu ev ile ilgili olarak Vodafone, Turkcell, Türk Telekom ve diğer telekomünikasyon kurumlarında ile telefon, data hattı, adsl hattı tesisi sözleşmeleri imzalamaya ve iptaline, doğalgaz, elektrik ve su abonelikleri ile ilgili, sözleşmeler yapmaya, depozitoları yatırmaya, sözleşmeleri iptale, feshe ve depozito bedellerini iade almaya, firmaya ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı firmada olan depolarımızdaki un ve buğdayların kontrollerini yaptırmaya, böceklenme yanma katılaşma ıslanma gibi durumların olmasını engellemek için önlemler almaya Gıda Güvenliği - üretim kodeksleri ile halkın sağlığı konularında üretilen mamüllerin hammadelerinin, ambalajlarının uygun özelliklerde teminine ve kontrolüne, tesislerimizde tüm yasal prosedürlere uygun mamül üretilmesinden, sevkinden sorumlu olmak üzere velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, ilgili Ticaret ve Sanayi Odası ile Ticaret Borsası nezninde yapılacak her türlü görüşme ve seçimlere katılmaya, oy kullanmaya, gerekli tüm işlemleri takip etmeye ve sonuçlandırmaya, bağlayıcı işlem yapmaya, yapılan işlemleri düzeltmeye, verilen bu yetkiler hususunda Şirket'i temsil ve ilzam edecek sair kişiler tayin etmek ve bu kişilerin temsil ve ilzama ilişkin yetkilerini kısmen veya tamamen kaldırmak konularında, bu konularla ilgili tüm hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda 50. Yıl Üretim Tesisi için **"50. Yıl Üretim Tesisi Müdürü"**, Çorlu Üretim Tesisi için **G grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

Antakya Üretim Tesisi için “Antakya Üretim Tesisi Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye veya “Antakya Üretim Tesisi Üretim Müdürü” ve “Antakya Üretim Tesisi Kalite Kontrol Uzmanı”nın birlikte Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,

17- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi’nin uluslararası ticarete ilişkin akdedilecek her türlü tedarik, mal ve hizmet satım sözleşmeleri ve formları imzalamaya, gözetim, liman, lojistik sözleşmeleri imzalamaya, sona erdirmeye, temdide, bu sözleşmelerden dönmeye, uyarlamaya ve değiştirmeye, açılmış akreditif metni içeriğinde mal, satım işlemlerine ilişkin her türlü akreditif koşulları ve metni üzerinde gerekli değişikliklerin yapılması, yeni tarih ve yeni yer bilgileri eklenmesi de dahil olmak üzere akreditif işlemlerine ilişkin tarih ve diğer zamana ilişkin tabloların değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, Gümrük müdürlüğüne ve diğer ilgili kurumlara ibraz edilecek transfer bildirim formunun 3. kişilere teslimi için bankaya talimat vermeye, bankaya ihracat evrakları ile ilgili talimat vermeye, göndermeye, her türlü deniz nakliye firmalarına ve acentelerine, konteyner hatlarına talimat vermeye, uluslararası ticarete ilişkin faturaları, ihracat proforma ve sözleşmelerini imzalamaya, makbuzları ve evrakları düzenlemeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, velhasıl bu işlemlerle ilgili olarak şirket adına yapılması gereken tüm işlemlerimizi ifa ve ikmale, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere tamamen yetkili olması hususunda **100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar “İhracat Müdürü” Şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye, 100.000.000,00-TL (Yüz Milyon Türk Lirası) (veya yabancı para karşılığı) üzeri ancak 300.000.000,00-TL (Üç Yüz Milyon Türk Lirası)’na (veya yabancı para karşılığı) kadar olan işlemlerde “İhracat Müdürü” ile birlikte A grubu imza yetkililerinden veya B grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket ünvan veya kaşesi altına atacakları MÜŞTEREK imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye,**

18- Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi’nin ve/veya üretim tesislerinin satın almış olduğu, hammadde, mal, malzeme ve ekipmanları teslim almaya, bunlara ait irsaliye ve teslim tutanaklarını şirketi temsilen imzalamaya, bunlara ait faturaları ve makbuzları teslim almaya, teslim aldığı evrakları mali ve hukuki yönden kontrol etmeye, Şirketin ürettiği ve/veya satışını yaptığı hammadde, mal, malzeme, ürünler ve ekipmanlara ait e-irsaliye/ irsaliye ve teslim tutanaklarını şirketi temsilen imzalamaya, bunlara ait e-fatura / faturaları, e-arşiv fatura, e-müstahsil ve makbuzları düzenlemeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, tescile tabi olan hammaddelerin tescil evraklarını kontrol etmeye, mali ve hukuki yönden uygunluğunu kontrol ettiği evrakları muhasebeye teslim etmeye, şirketin satmış olduğu mal, hammadde, malzeme ve hizmete ait nakliye araçlarını bulmaya, sevk etmeye, sevk irsaliyesi ve faturalarını düzenlemeye, yaptırdığı nakliyelere ait faturaları tanzime ve kontrole, bu konularla ilgili hukuki ve cezai sorumlulukları kendisine ait olmak üzere, yetkili olması hususunda **F grubu imza yetkililerinden herhangi biri şirket ünvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile, Çorlu Üretim Tesisi için İ grubu imza yetkililerinden herhangi biri şirket kaşesi veya ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile, Antakya Üretim Tesisi J grubu imza yetkililerinden herhangi biri şirket kaşesi veya ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile imzası ile şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.**

Yönetim Kurulu Kabulü:

İş bu **İç Yönerge** Yönetim Kurulunun 26.04.2024 tarih ve 2024/015 sayılı toplantısında müzakere edilerek kabul edilmiştir.

Yapılacak Değişiklikler:

Bu yönergenin kapsam ve içerik olarak yapılacak değişiklikleri, aynı usul ve esaslara tabidir.

Yönergede Bulunmayan Hükümler:

Şirket Yönetim Kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili bu **İç Yönergede** karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

Yönetim Kurulu Bşk.
Eren Günhan Ulusoy

Yönetim Kurulu Bşk. Vekili
Kamil Adem

Yönetim Kurulu Üye
Salih Zeki Murzioğlu

Bağımsız Üye
Fusun Tahaoğlu Kara

Bağımsız Üye
Esin Hazneci