

SMARTİKS YAZILIM ANONİM ŞİRKETİ
TTK 367 ve 371 MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ
YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE YÖNETİMİ, TEMSİL VE İLZAM EDİLMESİ
HAKKINDA 05.02.2021 TARİH VE 4 NO'LU İÇ YÖNERGE

1. AMAÇ

Bu İç Yönergenin amacı; Smartiks Yazılım Anonim Şirketi Yönetim Kurulunun çalışma esas ve usullerini belirlemek, yönetimi ve yetkili organlarının görevlerini, yönetimin devrini, temsil yetkilerini ve buna bağlı diğer bazı hususları düzenlemektir.

2. DAYANAK

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ile 371. maddeleri ile Smartiks Yazılım Anonim Şirketi esas sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. YÖNETİMİN ANA PRENSİPLERİ

Şirketin tüm icra organları, kanuna ve ilgili mevzuata, Şirket esas taahhütnamesindeki emredici hükümlere ve Genel Kurulun vazgeçilmez görev ve yetkilerine aykırı olmamak koşuluyla ve İç Yönerge 'deki hiyerarşi dâhilinde görevlerini yerine getirirler.

4. YÖNETİM VE TEMSİL YETKİSİNİN DEVREDİLMESİ

Yönetim Kurulu yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü bir kişi veya kişilere devredebilir. Yönetim Kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir.

5. TEMSİLE İLİŞKİN YETKİ VE SINIRLANDIRMALAR İLE SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Smartiks Yazılım Anonim Şirketi işlem ve parasal limitte imza yetkileri A, B ve C gruplarından oluşacaktır. Bu işlem yönergesinde yer alan maddelerde temsile ilişkin yetki ve sınırlandırmalar ile Yönetim Kurulu üyelerinin yetkilerinin çerçevesi belirlenmiştir.

5.1 Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak **A veya B GRUBU imza yetkililerinden herhangi birisinin** şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** tek başına atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam edebileceklerdir.

- a) Herhangi bir konuda yıllık bedeli 250.000,00-TL'yi aşmayan müşterilerle hizmet sözleşmeleri, tedarikçilerle hizmet alım sözleşmeleri ve araç veya ofis kiralama sözleşmeleri imzalanması.
- b) Tutar olmaksızın müşterilerle veya tedarikçilerle gizlilik sözleşmeleri imzalanması.
- c) Yıllık ücreti 250.000,00-TL'yi aşmayan avukat, hukuk danışmanı, YMM, SMMM, Gümrük Müşaviri ve diğer müşavir ve danışmanların atanması veya bunlarla sözleşme imzalanması.
- d) Tutar olmaksızın resmi veya özel ihalelere şirket adına katılmak, teklif vermek, ihaleler için gerekli tüm belgelerin imzalanması ve ihalelere ilişkin teminat mektubu alınması.
- e) Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, İstanbul Ticaret Odası ve Sicil Müdürlükleri, T.C. Ticaret Bakanlığı başta olmak üzere halka arz süreci sonrasında şirket adına imzalanması gereken tüm belge ve dilekçelerin imzalanması

5.2 Aşağıda sayılan Şirketin kararları ve işlerinde **A, B ve C GRUBU imza yetkililerinden herhangi birisinin** şirket unvanı ya da kaşesi altında **MÜNFERİDEN** tek başına atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam edebileceklerdir.

- a) Şirketi Defterdarlıklarda, Vergi Dairelerinde, Sosyal Güvenlik Kurumlarında, Belediye Başkanlıklarında, ayrıca PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, telekomünikasyon şirketlerinde hat açma

kapamaya, devir etmeye; internet servis sağlayıcıları; elektrik üretim, iletim ve dağıtım şirketleri; su ve kanalizasyon şirketleri ile idareleri; doğalgaz dağıtım şirketleri, Noterlikler, Ticaret Sicil Memurlukları, ilgili resmi birimleri ve bilumum makam ve mercilerde temsil etmek, gerekli tüm işlemleri takip etme ve neticelendirmek,

b) TUBİTAK ve TEYDEB Proje başvuru işlemlerinde düzenlenecek olan evraklara imza atmaya, TUBİTAK VE TEYDEB Sözleşmelerine, proje dosyalarının hazırlanması ve imzalanması, Uygulama Grup müdürlükleri Denetim koordinatörlüklerinin düzenlediği yoklama fişlerini imzalamaya, teslim almaya, ve tebellüğe, KOSGEB başvuru işlemlerine, ilgili vergi dairelerine başvurarak belge tasdik veya basım izinleri almaya, kapanış ve açılış işlemlerini yapmaya, kapanış ve açılış işlemleri için gerekli belge ve tutanakları imzalamaya, matbaalarda belge bastırmaya

c) Noterliklerde belge tasdik ettirmeye, kayıt ve suretler çıkartmaya, yazılı veya sözlü beyan ve açıklamalarda bulunmaya, geri almaya, değiştirmeye, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerine ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğe ve tebellüğe, vergi dairelerinde kapanış işlemlerini ve belge iptallerini yapmaya , Uygulama Grup müdürlükleri Denetim koordinatörlüklerinin düzenlediği yoklama fişlerini imzalamaya, teslim almaya, ve tebellüğe, gerek internet ortamında gerekse elden dilekçe, beyanname, bildirge, ve form vermeye

d) Bankalardan maaş dekontu talep etmek ve gerekli talimatları imzalamak, çalışanların aylık ücret bordrosunu imzalamak, Personel iş Sözleşmelerini imzalamak, Personele fesih bildirimini düzenleyip noterden gönderim sağlamak,

e) Konsolosluklara verilecek vize işlemine ve diğer işlemlere ilişkin evrakları imzalamak, vermek ve tebliğ almak,

f) E-bildirge ve E-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını teslim almak,

g) Şirket tarafından düzenlenen faturaları imzalamak,

h) Şirket lehine keşide veya Ciro edilen çekleri ve senetleri tahsil etmek, tahsil edilmesi için bankalara teslim etmek, karşılıksız çıkan çekleri teslim almak, T.C. Karayolları Genel Müdürlüğü OGS ve HGS cihazları ile ilgili işlem tesis etmek, cihazları teslim almak, OGS ve HGS hesaplarına ödeme yapmak. Şirket adına kayıtlı telefonların bankalara otomatik ödemeye bağlanması ve iptal edilmesi,

i) Şirketin muhasebe ve mali işlemlerinin yürütülmesi, şirket iç kontrol ve bağımsız dış denetim kapsamında şirket adına imzalanması gereken gerekli her türlü belgenin imzalanması, bağımsız denetim şirketi ile sözleşme imzalanması.

6. DİĞER HUSUSLAR:

Şirket adına atılacak imzaların geçerli olması için şirketin ticari unvanı altında veya bunu belirten kaşe altında olması şarttır.

A, B ve C imza grubu olarak üst dereceden alt dereceye doğru sıralanan yetkililerden bir üst derecedeki imza grubu yetkilisi, alt derecede bulunan imza grubunun imza yetkililerine de sahiptir.

7. İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Bu İç Yönerge Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer. İç Yönergede yapılacak değişiklikler veya yeni yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.