

GIPTA OFİS KIRTASIYE VE PROMOSYON ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
SINIRLI TEMSİL VE İDARE GRUPLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGE
İç Yönerge No: 2023/1

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1 – Bu İç Yönerge'nin amacı; **Gıpta Ofis Kırtasiye ve Promosyon Ürünleri İmalat Sanayi Anonim Şirketi**'ni her hususta münferiden veya müştereken temsil edeceklerin yetkilerinin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu devredilebilir yönetim yetkisinin kısmen devri dahil şirket yönetiminin düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2

- 1.Bu Yönerge, Şirket yönetiminde yetkili, görevli ve sorumlu kılınan yöneticilerin yetki, görev ve sorumluluklarının kapsam ve sınırları, görev tanımları, görev yerleri, bağlı oldukları ve bilgi sunmakla yükümlü oldukları yetkililer ile ilgili esas ve usulleri kapsar.
- 2.Yönetim Kurulu ve Yönetime Yetkili Kişiler, Yönerge'de belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele bu yönergede yer almayan konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu görev ve talimatları geri alabilir, değiştirebilir.
- 3.İşbu Yönerge'de yer alan rakamsal mali yetkilendirmeleri aşan yetkilendirmeler Yönetim Kurulu Kararları ile yapılarak ek yetkiler tahsis edilebilir. Yönergede belirlenen parasal limitler, Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirebilir.
- 4.Yasal mevzuat uyarınca Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri saklıdır. Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri kapsamında yapılması gereken hazırlık çalışmalar, raporlama çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların icrası için yapılması gerekenler Yönetim Kurulu Kararı ile yetkilendirilen kişiler ve her halükârda ek olarak İcra Kurulu Üyeleri tarafından yerine getirilir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge;

Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesinin 1. fıkrası, 371. maddesinin 7. Fıkrası hükümlerine ve Şirket esas sözleşmesinin 9. maddesinde yer alan; Şirketin yönetiminin bir iç yönerge ile kısmen veya tamamen Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesine göre Yönetim Kurulu tarafından Murahhas üyelere veya Müdürlere devredebileceğine ilişkin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – Bu Yönerge'de geçen;

- 1.“Bağlı Kuruluş” herhangi bir kişi ile ilgili olarak böyle bir kişiyi (i) doğrudan veya dolaylı olarak kontrol eden, (ii) böyle bir kişi tarafından kontrol edilen veya (iii) böyle bir kişi ile ortak kontrol altında bulunan diğer herhangi bir kişiyi,
- 2.“Esas Sözleşme” Şirket esas sözleşmesini,
- 3.“İştirak” Şirketin pay sahibi olduğu ve doğrudan veya dolaylı olarak yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katıldığı şirketleri,

GIPTA
OFİS KIRTASIYE VE PROMOSYON
ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ A.Ş.
Zülfüye Hanım Mah. Nazım Karabekir Cad.
Kültür İş Hanı No:7/82 Altındağ / ANKARA
Ulus V.D.: 395 006 7062 Tic.Sic.No:95940
Mersis No: 0395 0067 0020 0019

4. "Mali Yıl" Şirketin mali yılı olan 1 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi,
5. "Şirket" Gıpta Ofis Kırtasiye ve Promosyon Ürünleri İml. San. A.Ş.'yi,
6. "Yönerge" işbu İç Yönerge'yi,
7. "Yönetim Kurul Üyeleri" Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerini,
8. "Yönetime Yetkili Kişiler" işbu Yönerge'nin 5. maddesinde belirtilen kişileri,
9. "TTK" 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu

İfade eder.

Yönetime Yetkili Kişiler

MADDE 5 – (1) Yönetim Kurulu tarafından işbu Yönerge ile yönetime yetkili kılınanlar aşağıdaki gibidir:

1. Genel Müdür
2. Finans ve Mali İşler Direktörü

Esas ve Usuller

MADDE 6 – Yönetime Yetkili Kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder.

1. Yönetim yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.
3. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanırken yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşme'ye işbu Yönergede belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, Şirketin bağlı olduğu sözleşmelerinde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.
4. Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
5. Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile işbu Yönergeyi her zaman tadil etmeye, Yönerge'de düzenlenen yetkileri artırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.
6. Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, İcra Kurulu Üyeleri, Koordinatörler, Müdürler, bunların yardımcıları ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini işbu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.
7. Kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu Şirket, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyacak, üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, Yöneticinin herhangi bir kusuru veya dahli olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgilere bu hüküm uygulanmaz.
8. Kendisine Sınırlı İmza yetkisi verilecek kişiler, bu yetkileri kullanırlarken bağlı oldukları makamı, yetkilerini neden kullandıklarına veya kullanacaklarına dair gerekçeleri ile birlikte bilgilendireceklerdir.

Sorumluluk

MADDE 7 – Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından, işbu Yönerge'nin 5. maddesinde sayılan Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkilere bağlı kişiler de sorumludur.

GIPTA
OFİS KİRTAŞİYE VE PROMOSYON
ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ A.Ş.
Zümrüde Hanım Mah. Kazım Karabekir Cad.
Kültür İşleri Binası No: 2 Altındagı / ANKARA
Ulusal D.: 395 006 7062 Tic. Sic. No: 95940
Mersis No: 0395 0067 00620 0019

İKİNCİ BÖLÜM ORGANİZASYON YAPISI

Genel Müdür Atanması

MADDE 8 – Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdür, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve ona karşı sorumludur, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Genel Müdür Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- 1.Satınalma ve Lojistik adına malzeme ve hizmet tedarikini sağlamak.
- 2.Birimlerden gelen malzeme ve hizmet taleplerini değerlendirerek, istenilen kalitede, istenilen zamanda, en uygun fiyata yurtiçi veya yurt dışından teminini koordine etmek.
- 3.Malzeme temininde gümrük işlemleri dahil olmak üzere bütün lojistik faaliyetleri yönetmek.
- 4.Yasal mevzuat ve şartlara uygun hammadde, malzeme veya hizmeti tedarik edilmesini sağlamak.
- 5.Satın alma gerçekleştirilmeden önce ürünle ilgili çalışılan firmalardan gelen teklifler ile oluşan değerlendirmeleri inceleyerek karara bağlamak.
- 6.Piyasa şartlarına ve şirketin finansal yapısına uygun ödeme şekilleri belirlenmesini sağlamak.
- 7.Talep edilen malzemenin veya hizmetin özelliklerini, teslim süresini, teslim şeklini ve ödeme koşullarını tam olarak belirten satınalma sözleşmelerini kontrol etmek.
- 8.Tedarikçi değerlendirmelerini periyodik olarak yapılmasını sağlamak.
- 9.Tedarikçi değerlendirme faaliyetlerini onaylamak.
- 10.Gerekli hallerde, tedarikçilerden düzeltici faaliyet talep etmek, bu faaliyetleri takip edilmesini sağlamak.
- 11.Tedarikçi olabilecek firma sahipleri ve personeli ile düzgün beşeri ilişkiler kurmak.
- 12.Satın alma ile ilgili oluşabilecek problemleri üst yönetime bildirmek.
- 13.Üretim, İdari işler ve Mali işler, Filo-Lojistik birimleri ile koordineli çalışmak.
- 14.Şirket araçlarının yönetiminden sorumlu olmak, kullanacakların prosedürlere ve yönetmeliklere uygun şekilde davranmasını denetlemek.
- 15.14.Şirket yetkilileriyle beraber araçların güzergâh ve sevkiyat planlamasını yaparak araçların azami verimde kullanılmasını sağlamak.
- 16.Fayda, maliyet analizleri ile araç filosunun günün gereklerine uygun hale getirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak.
- 17.Teknik cihazlar, bina ve tesisatların koruyucu bakım, onarım, ve yenileme faaliyetlerini, ısı, enerji kaynaklarını yönetmek.
- 18.Kurye ve ulaştırma hizmet faaliyetlerini organize etmek. Gerekli tedbiri almak ve uygulamak.
- 19.Sorumluluğu altındaki ekiplerin performans ve verimliliğinden sorumlu olmak, düzenli olarak ölçmek, raporlamak ve artırmak.
- 20.Yönetimi altındaki tüm kadroların şirket ilkelerine, genel kurallarına, uygun şekilde hareket etmelerini ve üstlendikleri görevde başarılı olmalarını sağlamak.
- 21.Kadroların birbirlerini ikame edecek şekilde yetiştirmelerini sağlamak.
- 22.Personelin şirket kurallarına (kılık, kıyafet, mesai giriş ve çıkış saatleri) uyumunu sağlamak ve denetlemek

- 23.Şirkette bulunan bütün araç ve genel kullanım malzemelerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- 24.Hizmet alınan temizlik ve mutfak personellerini koordine etmek
- 25.Merkez ofiste yer alan mutfak ve temizlik işleri ile ilgili eksikleri gidermek, malzemeleri temin etmek, ilgili faturaların kontrolü sonrası Mali İşler Birimine teslim etmek.
- 26.Özel günlerde personele dağıtılan ikram ve hediyeliklerin tedarik etmek, Organizasyonu sağlamak
- 27.Merkez ofisteki Tüm alanların gerekli tesisat, klima, elektrik, jeneratör, su ve mobilya bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 28.Yangın tüp ve söndürücü ekipmanlarının periyodik kontrol ve bakımlarını yaptırmak.
- 29.İşletmeye gelen misafirlerle ilgili ulaşım ve konaklama organizasyonlarını sağlamak.
- 30.Görevlendirme ile ilgili kullanılan formları doldurmak, takibini sağlamak (zimmet formu, araç kullanım formu)
- 31.Merkez ofisle ilgili elektrik, su, doğalgaz ve aidat fatura takibini yaparak, İdari Mali İşler birimini yönlendirmek,
- 32.Yasal evrakları Resmi makamlara ulaştırmak ve takibini sağlamak.
- 33.Satınalma ve Lojistik Müdürlüğü adına malzeme ve hizmet lojistiğini gerçekleştirmek.
- 34.Birimlerden gelen malzeme ve hizmet taleplerini değerlendirerek, istenilen kalitede, istenilen zamanda, en uygun fiyata yurtiçi veya yurt dışından lojistiğini sağlamak.
- 35.Malzeme temininde gümrük işlemleri dahil olmak üzere bütün lojistik faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 36.Yasal mevzuat ve şartlara uygun hammadde, malzeme veya hizmeti lojistiğini sağlamak.
- 37.Güncel Gümrük mevzuatını takip etmek.
- 38.Satın alma sürecinde, tedarik edilecek ürün veya hizmetin istenilen kaliteye uygunluğu ile alakalı belgeleri sorgulamak.
- 39.Piyasa şartlarına ve şirketin finansal yapısına uygun ödeme şekilleri belirlemek.
- 40.Talep edilen malzemenin veya hizmetin özelliklerini, teslim süresini, teslim şeklini ve ödeme koşullarını tam olarak belirten satınalma sözleşmesinin lojistik faaliyetlerini koordine etmek.
- 41.Malzeme veya hizmet temini sonrasında gerçekleştirilecek, teslim ve teslimat işlemlerini gerçekleştirmek.
- 42.Malzeme veya hizmet temini ile ilgili olarak düzenlenen hakediş ve faturaların kontrollerini yapmak.
- 43.Gerekli hallerde, tedarikçilerden düzeltici faaliyet talep etmek, bu faaliyetleri takip etmek.
- 44.Tedarikçilerden temin edilen malzemenin üretimine ilişkin belgelerin teminini sağlamak.
- 45.Tedarikçi olabilecek firma sahipleri ve personeli ile düzgün beşeri ilişkiler kurmak.
- 46.Lojistik Fiyat tekliflerini toplamak, güncellemek, dosyalamak.
- 47.Üretim, İdari işler ve Mali işler birimleri ile koordineli çalışmak.
- 48.Onaylı Lojistik firmalarıyla ilgili check Listesinin oluşturulması ve güncelliğinin takibini sağlamak.
- 49.Şirket tarafından bölgeye tahsis edilmiş olan araçların servis bakım ve onarımlarını takip etmek.
- 50.Araçların teknik muayene ve egsoz emisyon tarihlerini kontrol ederek. Son tarih olarak belirlenen tarihleri aşmadan Muhasebe – Finans birimine bilgi verilerek yenilemek.
- 51.Araçların Kasko ve zorunlu trafik sigorta bitiş tarihlerini 15 gün öncesinden muhasebe – finans birimine bildirmek.
- 52.Araçlarda ortaya çıkan arızaları muhasebe- finans birimini bilgilendirerek ve onay alarak, sözleşme yapılmış servis vasıtasıyla giderilmesini sağlamak.
- 53.Anlaşma yapılmış servisin, sözleşme hükümlerine uyup uymadığını kontrol etmek. Bu konuda ortaya çıkan olumsuzlukları raporlamak.

- 54.Anlaşma yapılmış akaryakıt istasyonundan alınan akaryakıt alımına istinaden düzenlenen fişleri düzenli olarak personelden toplamak ve aylık dilimler halinde muhasebe-finans bölümüne göndermek.
- 55.Araç durumları hakkında Genel Müdüre bilgi vermek.
- 56.Süreçlerin risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- 57.Şirket Kalite Politikasını bilmek ve aldığı eğitimler doğrultusunda dokümanlara bağlı iş yapmak.
- 58.Mamul, hammadde ve diğer yardımcı malzemelerin depo düzenini sağlamak.
- 59.Sorumlusu olduğu, malzeme, araç, gereç ve makinelerin teminini organize etmek. Malzemelerin ambalajlanarak kullanım yerine ulaşmasını sağlamak.
- 60.Depolardaki malzemelerin kontrolünü sağlamak, asgari stok seviyesinin altına düşen ve ihtiyaç olan malzemelerin listesini satın alma departmanına bildirmek.
- 61.Kalite sisteminin geliştirilmesi için gerekli her türlü çalışmalara katılmak.
- 62.Planlamanın bilgisi dahilinde sevkiyatın gerçekleşmesini ve siparişin kapanmasını sağlamak.
- 63.Sevkiyat sırasında yapılan işi ve personeli denetlemek, bilgilendirmek ve sevkiyatın eksiksiz, sağlıklı yapılmasını sağlamak.
- 64.Sevkiyatı yapılan siparişlerin belgelerini muhasebeye vermek.
- 65.Sevkiyat sonrası gelen müşteri şikayetlerini sonuca bağlamak.

Finans ve Mali İşler Direktörü'nün Atanması

MADDE 12 – Finans ve Mali İşler Direktörü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Finans ve Mali İşler Direktörü, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve ona karşı sorumludur, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Finans ve Mali İşler Direktörü'nün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Finans ve Mali İşler Direktörü'nün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- 1.Tüm finans, bilanço ve bütçe yöntemini yapmak,
- 2.Firmanın mali gider gelir kalemlerinin takip ve Finansal analizlerin analizinin yapılmasını sağlamak,
- 3.Borç ve alacakların ödenmesi ve takibi,
- 4.Teminat mektubu verilmesi, alınması, bankaya ilgili talimatların kuruma iletilmesi,
- 5.Firmaya yeni kredi limitlerinin tahsisi,
- 6.Kasa işlemleri; kasa defterinin tutulması,
- 7.Elden yapılan ödemelerin finansal tablolara aktarımı,
- 8.Gelen giden faturaların takibi ve ödemesi,
- 9.Ödemeler ve alacakların takibi,
- 10.Finansal döküm takibinin yapılması,
- 11.Banka hesaplarının takibi,
- 12.Maaş ödemelerinin yapılması,
- 13.Pos ve nakit tahsilatların kontrol edilmesi ve kayıtlara aktarılması,
- 14.Ödeme planının oluşturularak yönetime nakit akış tablosunun hazırlanması,

GIPTAS
OFİS KİRTASİYE VE PROMOSYON
ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ A.Ş.
Zaferan Cad. Hacı Mehmet Karabekir Cad.
Kültür İş Hanı No:7/82 Altındağ ANKARA
Ulus V.D.: 395 006 7062 Tic.Sic.No:95940
Mersis No: 0395 0067 0620 0019

- 15.Şirket finans politikasına göre tedarikçilere yapılacak ödeme planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 16.Vergi, ssk primi ve aylık muhtasar ödemelerinin zamanında yapmak,
- 17.Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemleri prosedürlerinde belirtilen sorumlulukları yerine getirmek,
- 18.Kalite Yönetim Sisteminin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek ve işleyişte ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinin Standartlarına uygun hareket edilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- 19.Sorumluluğu altında olan tüm işlerde; Kalite Politikası' na ve şirket kurallarına uygun olarak şirketi temsilen ihtiyaç duyulan en verimli organizasyonu kurmak ve işlemesini sağlamak,
- 20.Çevre ve Çevre duyarlılığı konusunda birlikte çalıştığı tüm personelleri; gerek ofislerde gerek fabrikada teşvik etmek ve yönlendirmek,
- 21.Sorumluluğunda olan Projeler ile ilgili, arşiv ve kalite kayıtlarının saklanması ve arşiv prosedüründe belirtilen saklama sürelerini dikkate almak/alınmasını sağlamak,
- 22.Süreçlerin risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- 23.Şirketin bütün mali sonuç doğuran işlem kayıtlarının yasalara uygun tutulmasını sağlamak.
- 24.Bilanço ve değerlendirme işleri yapmak,aylık üç aylık dönemlerde ve yıl sonlarında mizan ve gelir gider tabloları hazırlamak. Kesinleşen ve yönetimden geçen bilanço gelir tablosu ve diğer beyannameleri süresi içinde resmi kurumlara göndermek, şirketin gerekli yasal defterlerini tutmak.
- 25.Kayıtlardan elde edilen verileri raporlandırmak.
- 26.Aylık,yıllık bütçeler yapmak.
- 27.Var olan ve yeni çıkacak yasaları takip etmek.
- 28.Muhasebe iç denetimi sağlamak.
- 29.Kasa ve Banka hesaplarının denetimini,kontrolünü ve yönetimini sağlamak.
- 30.Şirketin gelir gider programını oluşturmak ,nakit akışını yönlendirmek,finansal tabloları hazırlamak ve yönetime rapor vermek .
- 31.Firmanın yasalar gereğince iş yerinde muhasebe faaliyetleri ile ilgili yapılması gereken tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 32.Şirketin ödeme ve alındı işleminin mevzuat hükümlerine ve muhasebe yöntemlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 33.Muhasebe ile ilgili tüm işlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak.
- 34.Muhasebe ile ilgili değerli belgelerin saklanması işlemlerini yürütmek ve düzeltmek.
- 35.Mali tabloları hazırlanmak, gerekli düzeltmeleri yapmak.
- 36.Mizan, bilanço ve kar/zarar tablosu ve eklerinin tüm şirket bölümleri için konsolidasyon (birleşmenin) yapılmasını sağlamak ve hazırlayacağı bilanço rapor taslağı ile birlikte üst yönetime sunmak ve bu Mali tabloların kontrolü.
- 37.Şirketin çeşitli vergilerle ilgili tüm yükümlülük ve sorumluluklarını yerine getirmek, ödemelerini yapmak. (Muhtasar, Gelir, KDV, Kurumlar, Damga, Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi, Geçici Vergi v.s gibi)
- 38.Muhasebe ile ilgili her türlü işlemin sevk ve koordinasyonunu sağlamak.
- 39.Muhasebe de kayıt altına alınan her türlü mali belgenin (fatura, dekont, gider bildirim formu, sözleşme vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 40.Bağlı ortaklık ve iştiraklere ait özkaynak, sermaye vb. konuların takibini yapmak.

- 41.Projelerin mali süreçlerinin kontrol etmek, gerekli mali işlemleri yapmak.
- 42.Tedarikçi Sözleşmelerinin mali açıdan uygunluğunun kontrolü, muhasebe ile ilgili sözleşmesel damga vergisi vb. işlemleri yapmak.
- 43.Lisans, ruhsat, teşvik vb. desteklerin yasal süreçlerini sürdürmek.
- 44.Vergi daireleri, müşteri, tedarikçilerle ve diğer kamu kurumlarıyla yasal beyanların ve mutabakatları sağlamak.
- 45.Şirketin hak ve alacaklarını sürekli izleyerek hesapların kapanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarının devamlı takibi suretiyle borç ve alacak kalıntısı kalmamasına özen göstermek.
- 46.Satın almaya ilişkin ödemelerin alım anlaşmalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 47.Şirket depolarındaki malzeme giriş çıkışlarını muhasebe ilkelerine göre ilgili birimlerle birlikte incelemesini yapmak, envanter sayımlarının defter kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- 48.Faaliyet yılı sonunda envanter ve yeniden değerlendirme yaparak K/Z reel durumunu çıkarmak.
- 49.Fiili maliyet muhasebesinin sistemini kurup geliştirilmesini sağlamak.
- 50.Vekâletlerin Yönetim Kuruluna danışılarak hazırlanması, dosyalanması, ihtiyaç sona erdiğinde iptal edilmesi işlerini takip etmek. Bankalar ve diğer finansal araçları takip etmek.
- 51.Karşılıksız çıkan çek ve senetlerin tahsilâtı tamamlanıncaya kadar gerekli takibatı yapmak.
- 52.Haftalık ve günlük tahsilât / tediye programlarını düzenlemek.
- 53.İşletme personeline ait aylık ücret, fazla mesai, avans, ödemelerini ilgili birim onaylarından sonra ödeme planına almak.
- 54.Ay sonu kapanışla ilgili işlemleri yapmak.
- 55.Dönemsel Vergi Beyannamelerini hazırlanmak, zamanında verilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 56.Personel, müşteri, satıcı cari hesaplarının kontrolü, mutabakatını sağlamak.
- 57.Kendisine bağlı bölümlerin belirlenmiş sorumluluk alanlarının ve görev tanımlarının yapılmasının ve sürekli güncellenmesinin sağlanması,
- 58.İşçi ve işveren ilişkisini kurmak.
- 59.Puantaj çizelgelerini hazırlamak, bilgisayara işlemek ve gerekli incelemeleri yapmak.
- 60.Personel istek ve şikayetlerini belirleyerek çözümlenmeye çalışmak.
- 61.Aylık prim hizmetleri belgelerinin onaylanması, vizite onaylarının takibi.
- 62.İşe giriş işten çıkış işlemlerinin yapılması ve takibi.
- 63.Kıdem-ihbar tazminatı, izin parası tutarlarının hesaplanıp ödemeye gönderilmesi.
- 64.Her ay sonunda dönem kapanışı için muhasebe kayıtlarının oluşturulması.
- 65.SetCard ödemelerinin aylık bazda yapılması, takibi ve muhasebeye bildirim.
- 66.Bireysel emeklilik sisteminin takibi ve bildirim.
- 67.İzinleri sistemde oluşturularak takibini yapmak.
- 68.Şirketin personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve niteliklerini belirlemek, belirlenen nitelikte personel istihdamını sağlamak üzere çalışmaları gerçekleştirmek.
- 69.Mevcut ve ileride oluşabilecek eleman ihtiyacına yönelik olarak aday havuzu oluşturulması maksadıyla iş başvurularını değerlendirmeye almak, iş başvuru formlarını saklamak üzere dosyalamak.
- 70.İşe yeni alınacak personel ile ön görüşmeleri yapıp, gerekli birimler ile irtibata geçmek ve işe başlayan personel için işe giriş evraklarının temin edilmesini, dosyalanmasını sağlamak. Aday arama platformu olan Kariyer.net, linkedin, secretcv gibi uygulamaları aktif olarak kullanmak.
- 71.İşe yeni alınan personele gerekli oryantasyon eğitiminin verilmesini sağlamak ve deneme süresi boyunca gösterdiği performansı takip etmek.

- 72.Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve planın uygulanmasını izlemek, Şirket bünyesinde çalışan tüm personelin eğitimlerini koordine etmek, gerçekleşmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- 73.Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve planlanmasında birimlerden eğitim isteklerini talep etmek ve verimliliğini ölçmek.
- 74.Personel memnuniyeti anketleri ve analizi yapmak, uygulamaya koymak ve sonuçları ile ilgili raporlar hazırlamak.
- 75.Personel performans değerlendirmeleri yapmak, uygulamaya koymak ve sonuçları ile ilgili raporlar hazırlamak.
- 76.Personele verilecek gerekli eğitimleri tespit ederek eğitimlerin zamanında verilmesini sağlamak.
- 77.Gerekli eğitim kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.
- 78.Firmaya ait kural ve düzenlemelere uymayanları tespit ederek gerekli tutanak ve ihtarnameleri hazırlamak, tutanaktan istinaden ilgili personelden savunmasını almak ve dosyalamak.
- 79.Firmamıza ait kural ve düzenlemelere uymayanları tespit ederek, gerekli tutanak ve ihtarnameleri hazırlayarak, tutanaklara istinaden ilgili personelden savunma alarak dosyalamak. Yeni kural ve düzenlemelerin personele sözlü, yazılı ya da duyuru panosu vasıtasıyla iletilmesini sağlamak.
- 80.Yeni kural ve düzenlemeleri personele sözlü ya da yazılı şekilde iletilmesini sağlamak.
- 81.Bölüm faaliyetlerini aksatmayacak şekilde personelin yıllık izin planlarının yapılması,
- 82.Bölümdeki personel arasında gerekli iş bölümünü yaparak, ekip ruhu ile verimli bir şekilde çalışmalarının temin edilmesi ve diğer bölümlerle uyumlu ve koordineli çalışılmasının sağlanması,
- 83.Kendisine bağlı çalışanları şirket yönetmelik ve prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
- 84.Bölümdeki personelin günlük, haftalık ve aylık iş dağılımlarını yapmak, bölüm içi işlerin kontrollerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 85.Yönetim alanı içinde çalışanların, mesleki gelişimlerinin sağlanması için, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
- 86.Çalışanın performansını ve aidiyet duygusunu artırmak için düzenli periyotlarda geribildirim almak
- 87.Eğitim için ayrılan bütçeye ve yıllık eğitim planına uygun olarak, performans ve liyakat gibi değerler de dikkate alınarak, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının, hedefler doğrultusunda planlanmasının ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 88.Sorumlu olduğu alanda toplantı sıklığının, katılımın ve temel prensipleri belirlemek.
- 89.Personelin verimli, sağlıklı ve rahat bir şekilde çalışabilmesi için gereken uygun ortamın oluşturulmasının ve ortaya çıkabilecek çatışmaların çözümlenmesini sağlamak.
- 90.Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karşılanması ve ortak yürütülen çalışmalara gerekli desteği sağlamak.
- 91.Sorumluluk alanına ait faaliyet/çalışma raporlarının belirlenen periyotlarda oluşturulması, üst ve ilgili alt yöneticilere iletilmesini sağlamak.
- 92.Bölüm hedeflerinin tüm çalışanlara iletilmesi, anlaşılıp uygulanmasını sağlamak.
- 93.Kendisine bağlı personelin performanslarının objektif olarak değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak somut, ölçülebilir hedefler verilmesi, gerektiğinde yönlendirilmesi, gelişimlerinin takip edilmesi ve düzenlenen performans değerlendirme formlarına görüşlerini yansıtmasını sağlamak.
- 94.Sahibi olduğu süreçlerin Entegre Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda oluşturulmasının, uygulanmasının ve dokümanite edilmesinin sağlamak.

95. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriştikleri şirket ve müşteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirleri aldirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SINIRLI YETKİ DAĞILIMI

Yetkiler

MADDE 18

1. Şirketin temsil ve ilzam bakımından işlem ve parasal limitte sınırlı imza yetkilileri, 2. Derece ve 3. Derece olmak üzere iki gruptan oluşacaktır. 2. Derece kendi içerisinde A ve B grubu olmak üzere alt derecelere ayrılacaktır.
2. Genel Müdür, Mehmet Sönmez 2. Derece A grubu imza yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir
3. Finans ve Mali İşler Direktörü, Yavuz Güler 2. Derece B grubu imza yetkilisi olarak yetkilendirilmiştir.
4. Şirket adına yapılacak muamelelerde imza yetkisini haiz kişilerin yetki dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

Şirketin yapacağı muamelelerle ilgili sınırlı imza yetkileri aşağıdaki gibidir.

I-Yukarıdaki sınırlama saklı kalmak kaydıyla Şirketin yapacağı muamelelerle ilgili sınırlı imza yetkileri aşağıdaki gibidir.

- A. Aşağıda sayılan işlemlerde değeri 1.000.000.TL Türk Lirasına kadar olan işlemlerde 2. Derece A ve B grubuna ait olmak üzere herhangi bir imza yetkilisinin münferit imzası gerekir.
- B. Aşağıda sayılan işlemlerde değeri 1.000.000 TL Türk Lirasını aşan 30.000.000 Türk Lirasına kadar olan işlemlerde 2. Derece A grubuna ait olmak üzere bir imza yetkilisi ile birlikte 2. Derece B grubuna ait olmak üzere bir imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir.
- C. Aşağıda sayılan işlemlerde değeri 30.000.000.TL Türk Lirasını aşan işlemlerde Şirketin üçüncü kişilerle yaptığı tüm sözleşmeler ile taahhüt altına sokucu ve borçlandırıcı işlemlerde en az bir yönetim kurulu üyesinin imzası dahil olmak üzere 2. Derece A Grubu veya B grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile imzalanması gerekmektedir.
- D. Bununla birlikte, İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tüm tedbirlerin alınması, personelin ve/veya üçüncü kişilerin görevlendirilmesi, işe alma ve işten çıkartmaların yapılması, gerekli tüm ekipman, makine, eğitim, danışmanlık vesair mal ve hizmet sözleşmelerin akdedilmesi konusunda 2. Derece A ve B grubuna ait imza yetkilisinin Şirket kaşesi altına atacağı münferit imzası ile Şirket'i sınırsız olarak temsil yetkisi bulunmaktadır.

GIPTA
OFİS KIRTASIYE VE PROMOSYON
ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ A.Ş.
Zübeyde Hanım Mah. Kazım Karabekir Cad.
Kutur İş Hanı No: 7/82 Altındag / ANKARA
Ulus V.D.: 395 006 7062 Tic.Sic.No:95940
Mersis No: 0395 007 0620 0019

- 1.T.C. Hudutları dahilinde Şirketin ilgili işletmesinin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması,
- 2.Yurtiçi ve yurtdışındaki bilcümle resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtarname, ihbarname ve her türlü belgeleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme,
- 3.Banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve EFT yapılması, Şirket adına çek ve senet imzalanması ve ödenecek meblağların ahzu kabzı,
- 4.İşbu değer dahilinde her türlü ödeme, banka işlemleri, kıymetli evrak keşide etme, ciro etme, tahsil etme, EFT, havale ve sair her türlü işlemleri yapma.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler

MADDE 19 – Bu İç Yönerge, **Gipta Ofis Kırtasiye ve Promosyon Ürünleri İmalat Sanayi Anonim Şirketi** Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı ile kabul olunur ve ardından tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönerge'nin Yürürlüğü

MADDE 20 – Bu İç Yönerge, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

GIPTA
OFİS KİRTASİYE VE PROMOSYON
ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ A.Ş.
Zübeyde Hanım Mah. Kazım Karabekir Cad.
Köprü İskele No:702 Altındağ / ANKARA
Unvan No: 0395 006 7002 T.c.Sic.No:95940
Mersis No: 0395 0067 0620 0019