

# gencallar

## GENCALLAR GİYİM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ KURUMSAL BİLGİLER

**ÜNVANI:** Gencallar Giyim Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

**MERSİS NUMARASI:** 0391002394800010

### YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI:** Hikmet Gençal

**YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI:** İbrahim Gençal

**YÖNETİM KURULU ÜYESİ:** Ali Gençal

### MÜDÜRLER

**GENEL MÜDÜR :** Ahmed Gençal

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ:** Arif Zamir Okumuş

**İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ:** Hüseyin Asım Özkurt

**SATIN ALMA MÜDÜRÜ:** Osman Gençal

**BÖLGE MÜDÜRÜ:** Sedat Çakan

**BÖLGE MÜDÜRÜ:** Süleyman Sırrı Zülfikar

**FİNANSMAN MÜDÜRÜ:** Abdullah Kaya

**MUHASEBE MÜDÜRÜ:** Ayhan Kısa

**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ:** Nurdan Gürleyen

**OPERASYON DEPO VE LOJİSTİKLER MÜDÜRÜ:** Orhan Sertbaş

## ŞİRKET İÇ YÖNERGESİ

**Karar No** : 19

**Karar Tarihi** :04.09.2015

**Konu** : Türk Ticaret Kanununun 367–371–629 Maddeleri uyarınca şirketin sınırlı bir şekilde Yönetim ve Temsiline ilişkin esasları düzenleyen **Şirket İç Yönergesinin** belirlenmesi.

Şirketimizin Türk Ticaret Kanununun 367-371. maddeleri uyarınca aşağıda yazılı esas, usul ve sınırlar çerçevesinde **şirketimizin Yönetim ve Temsiline ilişkin Şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine**, Ticaret Sicili Müdürlüğünde tescil ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

### GENCALLAR GİYİM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ YÖNETİM KURULU KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE YETKİLERİN DEVRİ HAKKINDA İÇ TEŞKİLAT YÖNERGESİ

#### 1. AMAÇ

Şirketin yönetimi, temsili ve ilzamu yönetim kuruluna aittir. Yönetim kurulu, kanun ve ana sözleşme uyarınca genel kurula ait olan yetkiler dışında kalan ve şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Yönetim kurulu, detayları iş bu İç Yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde ve TTK madde 367 ve 370 gereğince sahip olduğu yönetim ve temsil yetkisi ile kendisine tanınmış olan her türlü yetki ve sorumluluğu, bir veya birden fazla üyeye veya pay sahibi ya da yönetim kurulu üyesi olmayan üçüncü kişilere kısmen veya tamamen devredebilir. Yönetim kurulu, bu kişilerin yetki ve sorumluluklarının kapsamını ve sınırlarını tayin eder, gerekli gördüğünde bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını değiştirip tadil edebilir, kısıtlayabilir veya geri alabilir. Borçlar Kanununda düzenlenen şekliyle ticari mümessil tayini münhasıran ve ancak Genel Kurul'a aittir.

Şirket İç Teşkilat Yönergesi, şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yetki devredilen kişilerin yetki ve sorumluluklarının detayları ve sınırlarını belirler, özellikle kimin kime bağlı olduğunu belirler, şirketin yönetim ve organizasyon şeklini ve Yönetim Kurulu'nun çalışma prensiplerini de içerir.

İç yönerge, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır, tescil ve ilan edilir. Bu İç Yönerge, Şirket Ana Sözleşmesinin ilgili maddesine dayanılarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

#### 2. ORGANİZASYON ŞEMASI ve YÖNETİM YAPILANMASININ ESASLARI

Şirket yönetiminde görevlendirilmiş kişilerin ünvanları, görev tanımları, yetki ve sorumluluklarının esasları aşağıda tanımlanmıştır.

Bu yetkililer aşağıda açıklanan görev tanımlarındaki işlerin yerine getirilmesi ve denetlenmesi için kendilerine bağlı bölümlerde öncelikle, gerekli yönetim ve denetim mekanizmasını kurarlar. Bunun için, ihtiyaç olduğunda bütçe çalışması yapar ve yazılı olarak Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun bütçeyi onaylamasından sonra görevi için gerekli harcamaları yaparlar.

Yönetim ve şirket idaresi ile görevlendirilen bu yetkililer, kanun, ana sözleşme ve İç Yönergeyle yönetim kuruluna, genel kurula ve denetçiye bırakılan görev ve yetkiler hariç olmak üzere, kendilerine bağlı birimlerin yönetimiyle ilgili bütün hususlarda karar almaya yetkilidir. Alınan kararların icrası, ana sözleşme ve yönetim kurulu kararıyla belirlenen temsil yetkisi kuralları çerçevesinde yerine getirilir.

Yönetim Kurulu tarafından Türk Ticaret Kanununun ilgili maddeleri uyarınca sınırları belirlenmiş olarak şirketin yönetimi ve temsili devredilen bu kişiler, şirketin ihtiyacı, işlerinin yürütümü ve şirketi mahkemeler ile tüm kamu kurumlarında temsil etmesi için ve kendilerine devredilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek üzere kendi alt birimlerinde, TTK ve BK'da düzenlenen şekliyle müdürler, şefler ve yardımcıları gibi görevliler tayin ederek bölümlerinin sevk ve idaresini yürütebilirler, bu kişilere kendi yetki sınırları içersinde yetki ve sorumluluk verebilirler.

Ticari vekiller, müdürler ve işveren vekillerinin görev tanımları ile yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve detayları, yetkililer arasında iş bölümü, şirket işlerinin yürütülme şekli, Genel Müdür ile bu kişiler arasında karşılıklı olarak düzenlenecek Yetki Belgesinde açıkça belirlenir. Bu nedenle yetki ve görevlendirme belgeleri ile Şirket Organizasyon Şeması işbu teşkilat yönergelerinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Bu kişilerin istihdam ve tayin şekilleri ile yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve sınırları, Yönetim Kurulu karar defteri, şirket imza sirküleri ve yetki belgelerinde açıkça düzenlenir, ticaret siciline tescil ve ilan edilir.

**İş bu iç yönergede belirlenen yetkililerin düzenleyecekleri ve şirketi ilzam edebilecek her türlü belgenin geçerli olması ve şirketi bu suretle vebice altına sokabilmesi için, imzaların şirket yönetim kurulunca çıkarılan imza sirkülerinde usulleri belirlenen a gurubu imza yetkililerince müştereken imzalanması geçerlilik için esas ve şarttır. Bu yetkililerin münferit imza yetkisi bulunmamaktadır.**

**İş bu iç yönergede belirlenen yetkililerin görev, yetki ve sorumluluklarının detayı ve kapsamı iş bu şirket iç yönergesinde belirlendiği şekliyle yönetim kurulu üyesi ile birlikte hazırlanacak ve karşılıklı olarak imzalanacak yetki belgesinde düzenlenir.**

Bu yetkililer, iş bu İç Yönergede belirlen işbölümü çerçevesinde, özellikle aşağıdaki hususlarda görevli ve yetkilidir:

- Kendi birimleriyle ilgili konulardaki mevzuata tam uyum sağlamak, kendi birimlerindeki iş ve işlemlerin hukuka uygun gerçekleşmesini sağlamak ve bunun için denetim mekanizması kurmak.
- Kendi birimleriyle ilgili veya birimlerine gelen tüm belgelerin ve işlemlerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek,
- Kendilerine bağlı birimlerde iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri almak, denetlemek, tedbirlere uyulmasını sağlamak,
- Kendi birimleriyle ilgili konularda şirketi kamu kurumları ve mahkemelerde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek,

## GENEL MÜDÜR

Genel Müdür; TTK madde 367'de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirketi, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde amaç ve konuları kapsamında yönetmek, idare ve temsil etmek.
- Genel kurul ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak ve yerine getirmek.
- Kanun ve esas sözleşmenin yönetim kuruluna yüklediği görevleri yapmak, yerine getirmek.
- Genel kurulun ve yönetim kurulunun vazgeçilemez ve devredilemez görevleri arasına girmeyen tüm konularda yönetim yetkisine, dolayısıyla da karar almaya yetkilidir.
- Şirketin tüm sevk ve idaresini yürütmek ve şirketin ticari faaliyet süreçlerini takip etmek ve işleyişini sağlamak
- Şirketin üretim, işletme ve idare işlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak
- Şirkette iş güvenliği ile ilgili tüm mevzuat, yönetmelik ve prosedürlerine ilişkin her türlü önlemin alınması, bu kuralların uygulanması ve bu kurallara uyulmasının sağlanması, denetlenmesi sağlamak
- Genel müdür, sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmek üzere görevliler tayin ederek şirketin sevk ve idaresini yürütür.

## MUHASEBE MÜDÜRÜ

Muhasebe Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirketin tüm muhasebe işlemlerinin usulüne ve hukuka uygun gerçekleştirilmesini sağlamak. Şirketin muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuata ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerine göre tutulmasını sağlamak. Bu çerçevede, yasal defterlerin usulüne, tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun ve doğru şekilde tutulmasını sağlamak
- Muhasebe departmanını sevk ve idare etmek.
- Şirket tarafından alınan tüm belgelerin ve faturaların incelenmesi ve hukuka uygunluğunun kontrolünün yapılması, ve bu iş için gerekli organizasyon ve denetim mekanizmasının kurulması
- Ortaklığı tüm resmi kurumlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etme ve ifade verme
- Burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere şirketin tüm mali ve vergisel yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ile bu işler için başta vergi daireleri ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarda şirketi temsil eder ve ilgili işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirir. Her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketin temsili, tutulacak tutanakların imzalanması. Resmi daire ve kurumlara olan yasal ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, ödemeleri muntazaman takip etmek,

## İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

İnsan Kaynakları Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirkette personel ile ilgili bütün işlemlerin iş mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve şirketin, personele ilişkin işlemlerde mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Şirketin, personel ile ilgili bütün işlemlerde kamu kurumlarına karşı (Sgk, Vergi Daireleri, İcra Daireleri ve Mahkemelerin vb) işlemlerini yürütmek ve bu kurumların personel ile ilgili olarak istedikleri bilginin kanuni süreler içinde ve doğru olarak bildirilmesinin temini için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, bu kurumlara karşı şirketin tüm yükümlülüklerini yerine getirmek
- Sorumluluğu altındaki departmanda, iş kazalarının önlenmesi için iş güvenliği ve işçi sağlığı tedbirlerinin alınmasını sağlar ve bu tedbirlere uyulup uyulmadığını denetler, koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlar ve denetler, iş güvenliği önlemlerine uymayan personeli yazılı olarak uyarır ve gerektiğinde iş akdinin feshedilmesi sürecini yürütür ve tamamlar.
- Personel ile ilgili işlemlerde mahkemelerde şirket yetkilisi sıfatıyla ortaklığı temsil etmek.
- Şirketin çalıştığı taşeron firmaların özellikle SGK ve tüm kamu kurumları ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlamak, bunun için gerekli denetimleri ve kontrolleri sağlamak.

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

Bilgi İşlem Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirketteki tüm bilgisayarların kullanıcı personele zimmetlenmesi, usulüne ve hukuka uygun kullanımı için gerekli yönetim ve denetim mekanizmasının kurulması ve bu sistemin sıklıkla denetimi. Usulüne aykırı kullanımın tespiti halinde derhal gerekli hukuki veya idari işlemleri başlatılması,
- Şirketteki tüm bilgisayar programlarının lisanslı hale getirilmesi ve bu lisanslara ilişkin işlemlerin, süreçlerin takip edilmesi, Bilgi işlem yöneticisi bilgisayarlara lisanssız herhangi bir program yüklenmesini engelleyecek denetim organizasyonunu kurmakla yetkilidir.
- Şirkete ait her türlü saklı hakların, bilgi ve belgelerin internet ortamında korunması ve sanal ortamda bulunan şirkete ait veya şirket ile ilgili tüm belgelerin, faturaların, irsaliyelerin, evrakların incelenmesi ve hukuka uygunluğunun kontrol edilmesi

- Kendi departmanı ile ilgili konularda yasal gereklilikleri tespit etmek ve yerine getirmek.
- Kendi bölümü ile ilgili işlemlerde ortaklığı, tüm resmi kurumlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek

## **SATINALMA MÜDÜRÜ**

Satınalma Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirket tarafından yapılan tüm ürün ve hizmet alımlarının sevk irsaliyelerinin ve faturalarının, sözleşme şartlarına, hukuka ve usulüne uygunluk kontrolünü yapmak, bu belgeleri arşivlemek

## **İDARI İŞLER MÜDÜRÜ**

İdari İşler Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirkete merkezinin tüm sevk ve idaresini yürütmek,
- Şirkete merkezinde iş güvenliği ve işçi sağlığı yönetmeliğine uygunluğu sağlamak ve bunun için gerekli tüm tedbirleri almak
- Şirkete ait ya da şirket tarafından kiralanan araç ve ekipmanların bakım, onarım ve muayenelerini yaptırmak,
- Personelin, şirkete güvenli bir şekilde gelebilmesi için gerekli ulaştırma ve servis organizasyonunu sağlamak.
  - Şirket çalışanlarına ve işletme içersindeki müşterilerine dışarıdan gelebilecek her türlü tehlikeye karşı güvenliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

## **BÖLGE MÜDÜRÜ**

Bölge Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Sorumlu olduğu bölgede şirketin tüm işlemlerinin, belgelerin, faturaların, irsaliyelerin, incelenmesi, onaylanması ve hukuka uygunluğunun kontrolü
- Bu bölgede, kamu kurumları ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla ortaklığı temsil etmek,
- Kendi departmanı ve kendine bağlı alt kadrolar ile çalışanlarının sevk ve idare edilmesi ve denetlenmesi,
- Bu yerlerde, çalışanların iş sağlığı ve iş güvenliğini sağlamak, tüm işleyişin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına uygun olarak yapılmasının sağlanması,

## **OPERASYON -DEPO VE LOJİSTİK MÜDÜRÜ**

Operasyon Depo ve Lojistik Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Şirketin tüm emtia alımlarının şirket deposuna girişi ve çıkışından, ve bununla ilgili tüm belgelerin, faturaların, irsaliyelerin, teslim tesellüm makbuzlarının incelenmesi, onaylanması ve hukuka uygunluğunun kontrolü
- Kendi departmanı ve kendine bağlı alt kadrolar ile çalışanlarının sevk ve idare edilmesi ve denetlenmesi,
- Depoda ve sorumlu olduğu diğer alanlarda; çalışanlarının sağlık ve iş güvenliğini sağlamak, bu bölümlerdeki tüm işleyişin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına uygun olarak yapılmasının sağlanması,

## FİNANS MÜDÜRÜ

Finans Müdürü; TTK madde 367’de düzenlendiği şekliyle, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir;

- Finansal plan (nakit akışı) yapmak ve yönetmek
- Cari hesap kontrolü yapmak. Hareketleri işlemek
- Yıllık ödeme planı yapmak
- Tedarikçilere ödeme günleri çek yazıp ödemelerini yapmak
- Şirketin verilmiş olan çekleri takip etmek gününde ödemelerini sağlamak
- Bankalar arası para transferi yapmak

**Bu yetkililerin şirketi temsil ve ilzam yetkisi, işlemin ancak yönetim kurulu tarafından hazırlanıp usulüne uygun olarak tasdik edilen şirket imza sirkülerinde belirlenen esaslar çerçevesinde a grubu imza yetkilileri ile birlikte müştereken imzalanması kaydıyla şirketi bağlayıcıdır.**

### 3. YALNIZCA “YÖNETİM KURULU ÜYESİ MURAHHAS AZA TARAFINDAN” YAPILABİLECEK İŞLEMLER

Aşağıda yer alan işlemler şirket imza sirkülerinde belirlenecek esaslar çerçevesinde ancak Yönetim Kurulu üyesi murahhas aza tarafından yapılabilir, Yönetim Kurulu üyesi murahhas aza olmayan hiçbir yetkili bu işlemleri yapamaz.

- Taşınmazların satışı veya ipotek verilmesi,
- İştiraklerin devredilmesi,
- Kredi alınması, kefalet ya da garanti şeklinde yükümlülükler üstlenilmesi.
- Bankalar, finans ve sigorta şirketleri ile yapılacak her türlü sözleşmelerde
- Şirkete ait hisse senedi tahvil ve benzeri kıymetli evrağın basımı ihracı, devri ve ferağ muameleleri
- Toplu iş sözleşmeleri
- Finansal Kiralama (Leasing)
- İşletme konusu dışında üçüncü kişilerle yapılan sözleşmeler,
- Yeni bir faaliyet alanının kabulü veya mevcut olanın kapatılması

## SON HÜKÜMLER

Şirketin, yukarıda ifade edilen yönetim ve yetki devrini gösteren İç Teşkilat Organizasyon Şeması Ve Yetki Belgeleri iş bu iç teşkilat yönergesinin ayrılmaz bir parçasıdır.

İş bu İç Yönerge Yönetim kurulunun 02.09.2015 tarih ve 18 Sayılı kararı müzakere edilerek kabul edilmiştir ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Bu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Yönergede değişiklik yapma, yürürlükte kaldırma veya yenisini hazırlama yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim kurulu alacağı kararla bu iç yönergeyi her zaman değiştirebilir, üzerinde değişiklik yapabilir.

Şirket yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili bu İç Yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncelikle, şirket ana sözleşmesi, kanun ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur

**Yönetim Kurulu Başkanı**

**Yönetim Kurulu Başkan Yard.**

**Yönetim Kurulu Üyesi**

Hikmet Gençal

İbrahim Gençal

Ali Gençal

## EN SON YAPILAN GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI

### GENCALLAR GİYİM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.'NİN 27.06.2016 TARİHİNDE YAPILAN 2015 YILI OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI

Gencallar Giyim Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 2015 yılına ait olağanüstü genel kurulu toplantısı .27.06.2016 tarihinde saat 09,30'da İstanbul,Alemdağ cad.Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul...adresinde yapılmıştır.

**T.T.K.'nun 370.maddesine** istinaden yapılması istenilen bu toplantıda pay sahipleri ve vekillerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığının, şirketin hazirun cetvelinin tetkikinden, Şirket toplam 12.000.000-TL olan sermayesine tekabül eden 12.000.000-adet hissesinden 12.000.000- TL'lık sermayeye karşılık 12.000.000-adet hissenin asaleten olmak üzere toplam 12.000.000-adet hissenin toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse ana sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı yönetim kurulu başkanı Hikmet Gençal tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- DİVAN BAŞKALIĞINA: Hikmet Gençal'ın  
OY TOPLAMA MEMURLUĞU'NA: Ali Gençal'ın  
KATİPLİĞE: İbrahim Gençal'ın  
seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

2-Genel kurul tutanaklarının imzalanması için divan heyetine yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

3-Yönetim kurulu faaliyet raporu, bağımsız denetçi raporu ile bilanço ve gelir tabloları okundu ve müzakere edildi. Yönetim kurulu faaliyet raporu ile bilanço ve gelir tabloları oy birliği ile kabul edildi. Yönetim kurulu faaliyetlerinden dolayı oy birliği ile ayrı ayrı ibra edildiler.

4-2015 yılı karından kanuni yedek akçeler ayrıldıktan sonraki kalan tutarından 2.200.000-(İkimilyonikiyüzbin T.L.) sinin 2016 Aralık ayı sonuna kadar dağıtılmasına oy birliği ile karar verildi. Nakit akışına göre kar dağıtımının tarihini ve tutarını belirlemeye yönetim kurulunun yetkili kılınmasına oy birliği ile karar verildi.

5-Yönetim kuruluna faaliyetlerinden dolayı 01.07.2016 tarihi itibariyle aylık net 7.000 T.L. ücret ödenmesine oy birliği ile karar verildi.

6- Şirketin 2016 yılı bağımsız denetimi için İncirli caddesi Yeşil Adalı sokak Erman Ap.No:2 A Blok Kat 3 Daire 6 Bakırköy/İstanbul adresinde mukim ve Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu' na kayıtlı BDK/2014/091 sicil numaralı BD Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik A.ş.denetçi olarak seçilmiştir.Oy birliği ile karar verilmiştir.

7-Görüşülecek başka bir konu kalmadığından toplantıya oy birliği ile son verildi.

Divan Başkanı                      Oy Sayım Memuru                      Katip  
Hikmet GENÇAL                      Ali Gençal                      İbrahim Gençal

## EN SON ANA SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ

### KARAR

**KARAR SIRA NO**.....: 16.

**KARARIN TARİHİ**.....: 05.08.2015

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI**.....: Hikmet Gençal

**YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI** : İbrahim Gençal

**YÖNETİM KURULU ÜYESİ**.....: Ali Gençal

**GÜNDEM**.....: Şirket Ana sözleşmesinin 6.9.10.11.12.13.maddelerinin tadili

Şirketin Yönetim Kurulu 06.07.2012 günü saat 10:00'da şirket merkezinde toplanarak, gündem mevzuu aşağıdaki kararları almışlardır.

Şirket mukavelesinin 6.maddesinde yer alan 10.500.000-(Onmilyonbeşyüzbin)-TL'sından ibaret olan şirket sermayesine 1.500.000-(Birmilyonbeşyüzbin)-TL 'sı ilavesi suretiyle 12.000.000-(Onikimilyon)-TL'sına tezyidi mevzuunda müzakereye başlanmış ve müzakere sonunda şirket esas sermayesinin 6.maddesinin aşağıda yazılı yeni şekle göre değiştirilmesine,

### YENİ ŞEKİL

### SERMAYE

#### Madde 6

Anonim Şirketin Sermayesi 12.000.000-(Onikimilyon)-TL sıdır.Bu Sermaye herbiri 1 (Bir)-TL nominal değerde 3.756.000-(üçmilyonyediyüzellaltıbin) adet pay A Grubu ,8.244.000- (sekizmilyonikiyüzkırkdörtbin) adet payda B grubu olmak üzere toplam 12.000.000 adet paya bölünmüştür.

Önceki Sermaye olan 10.500.000-(Onmilyonbeşyüzbin)TL'sı tamamen ve nakden ödenmiş olup;

Bu defa artırılan 1.500.000-(Birmilyonbeşyüzbin)-TL'sı muvazaadan ari olarak tamamen taahhüt edilmiş olup, tamamı bilançoda görülen dağıtılmayan karlar hesabından karşılanmıştır.Sermayenin tamamı aşağıda belirtilen grup ve hisse türleri şeklinde ortaklar arasında dağıtılmıştır.

| ORTAĞIN ADI-SOYADI | GRUP | TÜRÜ | PAY ADEDİ | PAY TUTARI (TL) |
|--------------------|------|------|-----------|-----------------|
| HİKMET GENÇAL      | A    | NAMA | 3.756.000 | 3.756.000       |
| İBRAHİM GENÇAL     | B    | NAMA | 3.756.000 | 3.756.000       |
| ALİ GENÇAL         | B    | NAMA | 3.756.000 | 3.756.000       |
| AHMED GENÇAL       | B    | NAMA | 732.000   | 732.000         |

16... nolu kararın devamı,

Yapılacak sermaye arttırmalarında A ve B grupları paylar karşılığında A ve B Grubu paylar çıkartılacaktır. Payların Devrinde Türk ticaret Kanunu'nun nama yazılı hisse devri hakkındaki merasime uyulur.

Bu husustaki ilanlar ana sözleşmenin ilan maddesi uyarınca yapılır.



## YENİ ŞEKİL

### YÖNETİM KURULU SEÇİMİ

#### Madde 9:

Yönetim kurulu genel kurul tarafından pay sahiplerinin gösterecekleri adaylar arasından 3 veya 4 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üye sayısını Genel Kurul belirler. Tüzel kişiler yönetim kurulu üyesi olarak seçilebileceği gibi Yönetim Kurulu üyelerinin pay sahibi olması zorunlu değildir. Yönetim Kurulu üyelerinin üç üyeden oluşması durumunda, yönetim kurulu üyelerinden ikisinin A grubu, birinin B grubu pay sahiplerinin gösterecekleri adaylar arasından, dört üyeden oluşması durumunda, üçünün A grubu, birinin B grubu pay sahiplerinin gösterecekleri adayların arasından seçilmeleri zorunludur.

Her yönetim kurulu adayı kendisini aday gösteren pay grubu ya da pay gruplarına mensup pay sahiplerinden katılanların basit çoğunlukla alacağı kararlar dairesinde tespit edilir ve aday gösterilir. Bir yönetim kurulu üyesi için tüm hissedarlar aday gösterme hakkını haiz olmakla birlikte bu adayların genel kurul tarafından yönetim kurulu üyeliğine seçilebilmeleri için adaylıklarının (A) grubu pay sahipleri tarafından seçimden önce onaylanmış olması gerekir (B) grubu pay sahiplerinin aday göstermemesi ve/veya gösterememesi durumunda söz konusu aday (A) grubu tarafından gösterilir.

Yeni seçilen Yönetim Kurulu ilk toplantısında Türk Ticaret Kanununun 318.maddesine uygun olarak bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Toplantılarda başkanın bulunmaması halinde vekili başkanlık eder.

## YENİ ŞEKİL

### YÖNETİM KURULUNUN SÜRESİ

#### Madde 10:

Yönetim Kurulu Üyeleri en çok üç yıl için seçilebilirler. Görev süresi sona eren veya istifa etmiş Yönetim Kurulu Üyelerinin yeniden seçilmeleri mümkündür. Görev süresinin devamı sırasında bir yönetim kurulu üyeliği açıldığında onun yerine geri kalan görev süresinin tamamlamak üzere yönetim kurulu tarafından geçici bir üye atanır. Bu şekilde yapılacak atamalarda 9.maddenin 1.fıkrası hükümlerinin gözetilmesi zorunludur.

## YENİ ŞEKİL

### YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

#### Madde 11:

Yönetim kurulu, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural yönetim kurulunun elektronik ortamda yapılması hâlinde de uygulanır. Ancak aşağıdaki konular ile ilgili kararlar (A) grubu pay sahiplerinin aday göstermiş oldukları yönetim kurulu üyelerinin tümünün de olumlu oy vermiş olması kaydı ile alınır.

1. Şirketin üçüncü kişiler önünde temsil ve ilzamu için imza yetkililerinin belirlenmesi
2. Sermayenin artırılması ve eksiltilmesine ilişkin kararlar
3. Üçüncü kişilerin borçları için bankalara ve sair kişi ve kuruluşlara verilecek kefaletler
4. Bankalara ve üçüncü kişilere verilecek taahhütnamelemler
5. Mevcut veya kurulacak ortaklıklara katılma
6. Kredi alınması
7. Şirketin mali işlerinden sorumlu üst yöneticilerin atanması
8. Pay devirlerinin onaylanması
9. Yönetim kurulu başkanı e vekili murahhas azalar ve genel müdürlerin seçimi
10. Yıllık bütçenin onaylanması

11. Çalışmalara ilişkin ücret politikalarının tespiti
12. Yeni iş alanlarına girilmesi
13. Genel kurula önerilecek kar payı dağıtım politikasının tespiti
  14. Şirketin öz sermayesinin yüzde 15' ini aşan her türlü borçlanmaların onaylanması
  15. Bağlı şirketlerin ve/ veya Şirket ile stratejik ortaklar ya da diğer taraflar arasında ortak girişimlerin oluşturulması
  - 16.Şirket'in aktifleri üzerinde rehin ya da diğer takyidatlar konulması gibi tek taraflı taahhütlerin onaylanması,
  - 17.Şirket hisselerinin rehni ya da herhangi bir surette takyidatı
  - 18.Hissedarların hisse satışı veya devri
  - 19.Şirket imza sirkülerinin değiştirilmesi,
  - 20.Şirketin iflası ya da konkordatosu için başvuruda bulunulması
  - 21.İcra Kurulu üyelerinin tayini ve üye sayısının tespiti
  - 22.Maaş yapısının ve maaşa ilave menfaatlerin düzenlenmesi
  - 23.100.000TL'nin üzerindeki tüm sermaye harcamaları ile diğer türlü harcamaların onaylanması.

Yönetim Kurulu ortaklık işleri gerektirdikçe, başkanın çağrısı üzerine en az ayda bir defa toplanır. Bu çağrılar Yönetim Kurulu Başkanı tarafından elektronik ortamda da yapılabilir. Yönetim Kurulunun toplantı günleri ve gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilir. Toplantılar, üyelerin tamamına önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle şirket merkezinde veya başka bir yerde de yapılabilir.

Yönetim Kurulu, toplantılarını Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda yapabileceği gibi bazı üyelerin fiziken mevcut buldukları toplantıya bir kısım üyelerin elektronik ortamda katılması yoluyla da yapılabilir. Bu hallerde de, Türk Ticaret Kanunu'nda öngörülen toplantı ve karar nisaplarına ilişkin hükümler uygulanır. Bu kararlar güvenli elektronik imza ile imzalanabilecekleri gibi, daha sonra, fizikî imza ile de kayıt altına alınabilecektir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına, görüş açıklamalarına, öneride bulunmalarına ve oy kullanmalarına imkan tanıyacak elektronik toplantı sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda esas sözleşmenin bu hükmü uyarınca, kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmeleri sağlanır.

Kararların geçerliliği, karar defterine geçirilmesi ve imza edilmiş olmalarına bağlıdır.

## **YENİ ŞEKİL**

### **Madde 12**

### **ŞİRKETİN İDARESİ TEMSİL VE İLZAMI**

Şirketin yönetimi, dışarıya karşı temsili ve ilzam etmek yetkisi yönetim kuruluna aittir.

Yönetim Kurulu, kanun ve Esas Sözleşmede münhasıran Genel Kurulun kararına bırakılan hususlar dışında kalan bütün işlemler hakkında karar almaya yetkilidir. Yönetim Kurulu, şirket maksat ve konusunun gerçekleşmesi uğrunda, işletme konusunun çerçevesi içinde, olağan ve olağanüstü her türlü muamele ve tasarrufları şirket adına bizzat yapmaya yetkilidir.

Şirketin harice karşı temsili ve ilzamının muteber olmasının şekli Yönetim Kurulunca kararlaştırılır. Yönetim Kurulu, üyelerinin seçimini takiben şirket'in temsil ve ilzamına ilişkin bir karar alır ve bu karar tescil ve ilan edilir.

Şirket ile ilgili bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi ve şirketi ilzam edebilmesi için, bunların Yönetim Kurulu tarafından kendilerine imza yetkisi verilen ve ne suretle imza edecekleri usulü tescil ve ilan olunan ilzama yetkili bir veya birkaç kişinin şirket ünvanı altına vazedecekleri imzalarını taşıması zorunludur.

Yönetim Kurulu, bir kişiye tek başına şirketi temsil etme yetkisi verebileceği gibi bu yetkinin birden fazla kişi tarafından birlikte kullanılmasına da karar verebilir. Şirket adına imzaya yetkili olacak kişilerin şirket adına ne şekilde imza edecekleri, münferit veya müşterek imzaya yetkili olduklarını belirleme yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

Türk Ticaret Kanunu'nun 1526. Maddesi uyarınca şirket tarafından yapılan işlemler, temsil yetkisini haiz kişilerin güvenli elektronik imzası ile de yapılabilir.

## **YENİ ŞEKİL**

### **YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ ,GÖREV TAKSİMİ VE HAKLARI**

#### **Madde 13:**

Şirket, Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan İç Teşkilat Yönergesi'ne uygun olarak teşkilatlanır ve yönetilir.

Şirket İç Teşkilat Yönergesi, şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler, şirketin yönetim ve organizasyon şeklini ve Yönetim Kurulu'nun çalışma prensiplerini de içerir.

İç yönerge, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır, tescil ve ilan edilir. Yönergede değişiklik yapma, yürürlükte kaldırma veya yenisini hazırlama yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

Yönetim Kurulu, yönetim ve temsil yetkisini, hazırlayacağı bu İç Yönerge ile, kısmen veya tamamen yönetim kurulu üyesi olan veya pay sahibi ya da yönetim kurulu üyesi olmayan üçüncü kişilere devredebilir. Böyle bir durumda, en az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisinin olması şarttır. Türk Ticaret Kanununun 375. maddesi saklıdır.

#### *Ticari vekiller Müdürler:*

Yönetim Kurulu, münhasıran kendisine ait olan şirketin yönetim ve temsil yetkisini, kendisine tanınmış olan her türlü yetki ve sorumluluğu, kendi süresini aşan sürelerle İç Teşkilat Yönergesi'ne uygun olarak Yönetim Kurulu'nun tespit edeceği şartlar, hükümler ve kısıtlamalar dâhilinde kısmen veya tamamen yönetim kurulu üyesi olan murahhas üyelere veya pay sahibi ya da yönetim kurulu üyesi olmayan üçüncü kişilere, müdürlere devredebilir. Bu kişilerin yetki ve sorumluluklarının kapsamını ve sınırlarını tayin eder, gerekli gördüğünde bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını değiştirip tadil edebilir, kısıtlayabilir veya geri alabilir.

Yönetim Kurulu tarafından Türk Ticaret Kanununun ilgili maddeleri uyarınca şirket yönetimi ve temsili devredilen bu kişiler, şirketin ihtiyacı, işlerinin yürütümü ve şirketi mahkemeler ile tüm kamu kurumlarında temsil etmesi için Türk Ticaret Kanununda düzenlenen şekliyle ticari vekil (m 368), işveren vekili, ticari ve teknik alanlarda müdürler tayin edip bu kişilere yetki ve sorumluluk verebilir. Borçlar Kanunu'nun 504 maddesinde düzenlenen şekliyle vekiller tayin edip her türlü vekaletnameler verebilir. Bu kişilerin istihdam ve tayin şekilleri ile yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve sınırları, Yönetim Kurulu karar defteri, şirket imza sirküleri ve yetki belgelerinde açıkça düzenlenir, ticaret siciline tescil ve ilan edilir.

Borçlar Kanununda düzenlenen şekliyle ticari mümessil tayini münhasıran ve ancak Genel Kurul'a aittir (m 368).

Şirket paylarının devri durumunda devre onay verme yetkisi münhasıran Yönetim Kuruluna ait olup Yönetim Kurulu tarafından oybirliği ile devre onay verilmedikçe ve devir pay defterine işlenmedikçe, devir şirkete karşı herhangi bir hüküm veya sonuç doğurmaz"

"Pay sahiplerinden birisinin mevcut payını kısmen veya tamamen satıp devretmek istemesi durumunda bunu öncelikle mevcut pay sahiplerine pay sahiplikleri nispetinde olmak üzere ayrı ayrı ve yazılı şekilde teklif etmesi zorunludur. Yapılacak devir bildirim teklifinde devre konu payların adeti, miktarı ve talep edilen bedeli ayrı ayrı ve yazılı şekilde ifade edilmelidir. Aksi durum geçerli bir devir bildirim teklifi vasfı arz etmez.

Bu şekilde kendisine pay devri teklif edilen pay sahibi yazılı bildirim aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde devir teklifini kabul ettiğini teklif edene yazılı şekilde bildirmediği takdirde devir teklifinde bulunan, teklife konu payını bir diğer pay sahibine veya üçüncü bir kişiye esas sözleşmenin pay devrine ilişkin sınırlandırma ve kurallarına uygun olmak kaydı ile ve ancak devir bildirim teklifinde yer bulan miktar, adet ve fiyat bilgisine uygun şekilde devir edebilir. Teklifin kabulü halinde kabul beyanında bulunan teklife konu hisseleri o anki mevcut hissesi nispetinde edinme/devralma hakkı kazanır."

"Nama yazılı paylar ancak şirketin onayıyla devredilebilir.

Bu sınırlandırma intifa hakkı kurulurken de geçerlidir.

Bedeli tamamen ödenmemiş nama yazılı paylar ancak şirketin onayı ile devredilebilir. Her halükarda şirketten onay alınmadan yapılan pay devri geçersizdir.

Bedeli tamamen ödenmiş nama yazılı payların devri durumunda da şirket onay vermedikçe bu devir şirkete karşı hüküm ifade etmez, devir sonucunu doğurmaz. Bedeli tamamen ödenmiş nama yazılı payların devrinde devralanın ödeme yeterliliğinin şüpheli bulunması halinde devralanın şirketçe tayin ve takdir edilen oran, süre ve şekle uygun bir teminatı şirkete temin ve teslim etmemesi halinde devre onay verilemez, devir herhangi bir hüküm veya sonuç doğurmaz.

Pay sahiplerinin, paylarını şirketin doğrudan veya dolaylı şekilde iştiğal konusuna giren konularda faaliyette bulunan kişilere veya bunların çalışanlarına devretmesi hüküm ve sonuç doğurmayacak olup; şirket bu gibi devirlere onay vermez, bu neviden devirler herhangi bir hüküm veya sonuç doğurmaz.

Yönetim kurulu üyelerinin; başka şirket, kurum veya kuruluşlarda yönetim kurulu üyesi, müdür veya yönetici olmaları mümkündür.

Yönetim kurulu görev süresini aşan sözleşmeler aktebilir.

Tutarlarının genel kurulda belirlenmesi kaydıyla, yönetim kurulu üyelerinin huzur, ücret, ikramiye, prim ve yıllık kardan pay alma hakları vardır.

**BAŞKAN**  
HİKMET GENÇAL

**BAŞKAN YARDIMCISI**  
İBRAHİM GENÇAL

**ÜYE**  
ALİ GENÇAL

## EN SON TEMSİL KARARI

**Karar No** : 20  
**Karar Tarihi** :14 .09.2015  
**Konu** : İmza sirküleri ve yetkilendirme

### **Kararlar:**

Şirketimizin yönetim kurulu üyeleri şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

Şirketimizin 04.09.2015.....tarih ve 19 nolu yönetim kurulu kararı ile kabul edilerek, ticaret sicil müdürlüğünde tescil ve ilan edilen şirket iç yönergesindeki esaslar çerçevesinde aşağıdaki kişilerin, karşılardaki sıfatları ile atanmalarına ve yetkilerini şirket iç yönergesindeki esaslar çerçevesinde kullanmalarına karar verilmiştir.

Bu kişilerin görev tanımları ile yetki ve sorumluluklarının kapsamı, her bir maddesi Şirket Genel Müdürü ile karşılıklı olarak belirlenecek Yetki Belgesinde kararlaştırılacaktır.

Bu kişilerle, anılan çerçevede Yetki Belgesi düzenlemek ve imzalamak üzere Şirket Genel Müdürü Ahmed Gençal tayin edilmiştir.

Oy birliği ile alınan karar neticesinde 02.11.2012 tarihli 34506 yevmiye numaralı eski sirküler iptal edilmiş ve, şirketi **temsil ve ilzam esasları** aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Şirketin temsil, ilzam ve idare tarzı **A ve B grubu** olarak düzenlenmiştir. Buna göre:

### **A GRUBU**

Olarak imza yetkisi verilmesine oy birliği ile karar verildi.

Gencallar Giyim Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi imza sirküleri şirket adına imza yetkili kişilerin adları unvanları ve imza yetki dereceleri ile imza örnekleri işbu sirküler ile belirlenmiştir.

1. Şirketin adına imzalanacak bütün kağıt ve belgelerde imzaların, şirket antetli kağıdına veya damga ile basılmış unvanın üzerine atılması şarttır.
2. Şirketin taşınmaz alımında veya taşınmaz satımında taşınmazla ilgili işlemlerde rehin ipotek veya aynı hak tesislerinde temlik ve terkinlerinde, banka kredi sözleşmelerinde, bankalar finans kuruluşları ve sigorta şirketleri ile yapılacak her türlü sözleşmelerde, bunlara verilecek taahhütlerde ve ilgili belgelerin imzalanmasında, dış ticaret kambiyo ve döviz işlerine ait talimatlar, şirkete ait hisse senedi, tahvil ve benzeri kıymetli evrakın basımı ihracı, ithali, devir ve ferağ muameleleri, toplu iş sözleşmeleri, finansal kiralama (leasing) sözleşmelerinde birinci derecede imza yetkilisi olan iki kişinin şirket unvanı altında atılacak imzaları ile,
3. Keşidecisi şirket olan 100.000-TL ve üzerindeki çek veya bonoların şirketi yükümlülük altına sokması için birinci derecede 2 (iki) imzanın şirket unvanı altında atılacak imza ile yine şirket lehine düzenlenmiş 100.000-TL ve üzerindeki çek ve bonoların ciro yoluyla üçüncü kişilere devri durumunda birinci derecede 2 (iki) imza yetkilisinin şirket unvanı altında atılacak imzaları ile temsil edilebileceği,

### **B GRUBU**

B Grubunun Ortak Özellikleri:

Şirketimizin ticaret sicilde tescil ve ilan edilen “*Yönetim Kurulu Kurulunun Çalışma Usul Ve Esasları İle Yetkilerin Devri Hakkında İç Teşkilat Yönergesi*”nde belirlenen esaslar çerçevesinde, şirketin ihtiyacı ve günlük, olağan işlerinin yürütülmesi için yönetim kurulu tarafından TTK 367 ve diğer ilgili maddelerde düzenlenen şekliyle yetki durumuna göre müdür ve işveren vekilleri, Borçlar Kanunu 551. maddede düzenlenen şekliyle ve bu maddede belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olarak ticari vekil olarak yetkililer tayin edilmiştir.

Yönetim Kurulu tarafından şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan B Grubu yetkililer, aşağıda açıklanan görev tanımlardaki işlerin yerine getirilmesi ve denetlenmesi için kendilerine bağlı bölümlerde öncelikle, gerekli yönetim ve denetim mekanizmasını kurarlar. Bunun için, ihtiyaç olduğunda bütçe çalışması yapar ve yazılı olarak Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun bütçeyi onaylamasından sonra görevi için gerekli harcamaları yaparlar. B Grubu yetkililer, TTK’da düzenlenen şekliyle müdür ve yardımcılar gibi yetkililer tayin ederek bölümlerinin sevk ve idaresini yürütebilirler.

Aşağıdaki kişilerin karşılardaki sıfatları ile atanmalarına karar verilmiştir. Bu yetkililerin görev, yetki ve sorumluluklarının detayı ve kapsamı; TTK madde 367 gereğince tescil ve ilan edilen Şirket İç Yönergesinde belirlendiği şekliyle Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte imzalanacak Yetki Belgesi’nde birlikte kararlaştırılacaktır.

B Grubu yetkililerin şirketi temsil ve ilzam yetkisi, esasları A Grubunda düzenlenen şekliyle işlemin, ancak A Grubu imza yetkililerinden en az ikisinin müşterek imzasını taşıması kaydıyla şirketi bağlayıcıdır.

## **A GRUBU İMZA YETKİLİLERİ**

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI**; HİKMET GENÇAL;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI**; İBRAHİM GENÇAL;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**YÖNETİM KURULU ÜYESİ**; ALİ GENÇAL;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**GENEL MÜDÜR**; AHMED GENÇAL;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul

## **B GRUBU İMZA YETKİLİLERİ**

**MUHASEBE MÜDÜRÜ**; AYHAN KISA;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**; NURDAN GÜRLEYEN ;  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**; ARIF ZAMİR OKUMUŞ  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**SATINALMA MÜDÜRÜ**; OSMAN GENÇAL  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ**; HÜSEYİN ASİM ÖZKURT  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**BÖLGE MÜDÜRÜ**; SEDAT ÇAKAN  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**BÖLGE MÜDÜRÜ**; SÜLEYMAN SIRRI ZÜLFİKAR  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**OPERASYON DEPO VE LOJİSTİK MÜDÜRÜ**; ORHAN SETBAŞ  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul  
**FİNANS MÜDÜRÜ**; ABDULLAH KAYA  
İstanbul, Alemdağ cad. Gazali sokak No:2 Yukarı Dudullu-Ümraniye-İstanbul

**Şirketi ilzam edecek her türlü belgenin geçerli olması ve şirketi bu suretle vecibe altına sokabilmesi için, imzaların şirket unvanı altında bulunması ve bu sirkülerde belirlenen usuller çerçevesinde A grubu imza yetkililerince müştereken imzalanması, geçerlilik için esas ve şarttır.**

| <b>Yönetim Kurulu Başkanı</b> | <b>Yönetim Kurulu Başkan Yard.</b> | <b>Yönetim Kurulu Üyesi</b> |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Hikmet Gençal                 | İbrahim Gençal                     | Ali Gençal                  |