
KAFEİN YAZILIM HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI İLE YETKİLERİNİN DEVRİNE DAİR
08.10.2024 TARİHLİ ve 6 NO'LU İÇ YÖNERGESİ

I. KAPSAM VE KONU

İşbu iç yönergeyle ("İç Yönerge") Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi("Şirket")'nin temsil ve ilzamına ve Yönetim Kurulu'nun çalışma usul ve esasları ile yetkilerinin devrine ilişkin usul, esas ve sınırlamalar tespit edilmiştir. İç Yönerge gelecekte A Grubu, B Grubu, C Grubu ve D Grubu imza yetkilileri olarak belirlenecek tüm imza yetkililerine uygulanacaktır.

II. DAYANAK

İşbu iç Yönerge Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. Maddeleri ile Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi esas sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

III. 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. Yönetim Kurulu yapısı ve süresinin belirlenmesinde şirket esas sözleşmesi esas alınır. Yönetim Kurulu çalışma esasları uyarınca, bilgi ve belgelerin toplantıdan en az 1 (bir) gün önceden üyelere sunulması için azami özen gösterilir.

Yönetim Kurulu üyesi şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim Kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması, şirket dışında en fazla 5 (beş) şirket ile sınırlandırılmıştır. Yönetim kurulu üyesinin şirket dışında aldığı görevler ve gerekçesi, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü genel kurul toplantısında seçime ilişkin gündem maddesi ile birlikte pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

IV. 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.

V. TEMSİL YETKİLERİ VE SINIRLAMALARI

Şirketin imza yetkilileri A, B, C ve D Grubu olmak üzere dört gruptan ibarettir.

Şirket imza yetkililerinin temsil ve ilzam yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

A, B, C ve D imza grupları üst dereceden alt dereceye doğru sıralanmıştır. Bir üst derecedeki imza grubu yetkilisi, alt derecede bulunan grubun imza yetkilerine de sahip olup onların yerine de imza atabilirler. A, B, C ve D Grubu imza yetkileri Yönetim Kurulu tarafından gerçek ve tüzel kişiler arasından belirlenecek ve atanacaktır.

A) SINIRSIZ GENEL YETKİ

Herhangi iki A Grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi veya unvan üzerine atacakları müşterek imzaları ile birlikte, her konuda ve sınırsız olarak şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

B) SINIRLI ÖZEL YETKİ

1) Aşağıda yer alan konularda, A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanına B Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a. Yıllık ücreti 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)'yi aşmayan avukat, hukuk danışmanı, YMM, SMMM, gümrük müşaviri, diğer müşavir ve danışmanların atanması veya bunlarla sözleşme imzalanması.
- b. Herhangi bir konuda yıllık bedeli 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' yi aşmayan, müşteri ve tedarikçiler ile hizmet sözleşmeleri, sipariş formu, araç veya ofis kiralama sözleşmeleri tanzim etmek ve imzalamak.
- c. Tek seferde toplam tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' yi aşmayan, Şirket ödemelerine ilişkin olmak üzere bankalar ve özel finansman kuruluşları nezdinde otomatik ödeme talimatları vermek,
- d. Tek bir işlemde 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' yi aşmayan herhangi bir maddi veya finansal duran varlık alım satım işlemi yapılması.
- e. Tek seferde toplam tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' yi aşmayan, şirket adına çek yazılması veya Şirket çeklerinin ciro edilmesi; ciro edilen çekleri ve senetleri tahsil etmek, tahsil edilmesi için bankalara teslim etmek, karşılıksız çıkan çekleri teslim almak
- f. Tek seferde toplam tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' yi aşmayan bankalar, özel finans kurumları, leasing, faktöring şirketleri, sigorta şirketleri ve benzeri finansal kuruluşlar nezdinde borç ve kredi talebinde bulunmak, kredi sözleşmelerini imzalamak, kredi bedellerini talep, tahsil ve sulh ve ibra etmek, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunmak, evrak ve belgelerini imzalamak, borcu vadesinde ödemek, gerektiğinde tecil ve taksitlendirmek, borcu asıl ve ferileri ile birlikte kapatmak, iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek.
- g. Banka şubeleri ile aracı kurumlardan dilediği bedel ve şartlarla herhangi bir sınırlama olmaksızın şirket hesabı nezdinde hisse senedi, tahvil, hazine bonusu satın almak, gerektiğinde dilediğine dilediği bedel ve şartlarla satmak, repo yapmak, bedellerini ödemek, almak, talep, tahsil ve sulh ve ibra etmek, işlemleri takip ve neticelendirmek, işlemleri ifa ve ikmal etmek, düzenlenecek olan alım ve satım sözleşmelerini ve her türlü işlemleri yapmak ve imzalamak.
- h. Bankalar, sair finans kuruluşları, aracı kurumlar ve yatırım kuruluşları nezdinde şirket adına her türlü hesabın açılması ve kapatılması, hesap açılışı veya kapanışı için gerekli olan belge ve sözleşmeleri imzalamaya; şirket adına olan TL, döviz, yatırım hesapları, portföy yönetim hesapları, ticari hesaplar, vadeli ve vadesiz hesaplardan tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' ye kadar paralar çekmeye, işbu hesaplara 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' ye kadar paralar yatırmaya; Tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' ye kadar şirket hesapları arasında veya şirket hesaplarından üçüncü taraf hesaplara havale, virman, elektronik fon transferi (EFT) yapmaya, elektronik şifreleri almaya, Tutarı 500.000 USD (Beş Yüz Bin Amerikan Doları)' ye kadar vadeli hesapları gerek vade bitiminde ve gerekse vade tarihini bozmak kaydıyla ana para ve faizleri ile talep, tahsil ve sulh ve ibraya, hesap cüzdanlarını teslim almaya, hesap cüzdanlarını işletmeye, hesap cüzdanları zayi olduğu takdirde yeniden çıkartılması için ibralar vermeye, hesap özeti, dekont, makbuz, ekstre ve dökümleri almaya; şirket nezdindeki her nevi hesaplarla ilgili olarak internet bankacılığı işlemlerini takip etmeye, elektronik ortamda bankacılık işlemleri yapmaya, internet bankacılığı ile ilgili şifreler talep etmeye, şifreleri elden teslim almaya, dilerse değiştirmeye, dilerse yenisini talep etmeye, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya, hasılı yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli her türlü iş ve işlemleri takip ve neticelendirmeye,

- 2) Aşağıda yer alan konularda, A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanında B veya C grubu imza yetkililerinden herhangi birinin veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanında C grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.
- a. Çalışanların aylık ücret bordrosunu imzalamak, bankalardan maaş dekontu talep etmek ve çalışanlara maaş ödemesine ilişkin talimatları imzalamak, personel iş sözleşmelerini imzalamak, Personelin İş Sözleşmelerini, izin formlarını, avans talep formlarını, sağlık sigortalarını, poliçeleri, iş güvenliği süreçleri ile ilgili belge ve evrakları imzalamaya ve hak ediş kabul işlemlerini onaylamaya, personele fesih bildirimi düzenleyip noterden gönderim sağlamaya, Konsolosluklara verilecek vize işlemine ve diğer işlemlere ilişkin evrakları imzalamak, vermek ve tebliğ almak,
 - b. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması, şirketin temsil edilmesi, başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması ve bu meyanda bildirge ve bordroları tanzim edilmesi ve imzalanması, Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi, e-Bildirge sözleşmesinin ve ilgili formlarının imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının kurumdan imza karşılığında teslim alınması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık Prim ve Hizmet Belgesinin internet ortamında Kuruma gönderilmesi, işbu belgede belirtilen hususlara ilişkin tüm diğer işlemlerin yerine getirilmesi, her türlü belge, yazı ve dilekçenin imzalanması, gönderilmesi ve alınması;
 - c. Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin ve bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması.
 - d. 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,
 - e. Herhangi bir tutar olmaksızın sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin tüm muameleleri yapmaya,
 - f. TÜBİTAK ve TEYDEB Proje başvuru işlemlerinde düzenlenecek olan evraklara, proje dosyalarına ve sözleşmelere herhangi bir üst bedel olmaksızın imza atmaya, Uygulama Grup müdürlükleri ve 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; E-bildirge, E-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını teslim almak,
 - g. PTT (Posta ve Telgraf Teşkilatı), BOTAŞ, İGDAS, tüm GSM ve telekomünikasyon şirketleri; internet servis sağlayıcıları, elektrik üretim, iletim ve dağıtım şirketleri, su ve kanalizasyon şirketleri ile idareleri, doğalgaz dağıtım şirketleri, belediyeler ve organize sanayi bölgeleri ile tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın şirketin temsil edilmesi, abonmanlık sözleşmeleri dahil olmak bilcümle elektrik, su, doğalgaz, telefon, GSM hattı, data hattı, kablolu TV, internet, ADSL vesair üzere bu mercilerle ilgili gerekli tüm evrak ve sözleşmelerin imzalanması, başvuruda bulunulması, gerek internet ortamında gerekse elden dilekçe, beyanname, bildirge ve form verilmesi, izin ve ruhsatların, kayıt ve suretlerin imzalanması ve teslim alınması, feshedilmesi, saatlerin bağlatılması veya taktırılması, vergi harç ve cezaların yatırılması, adres değişikliği ve nakit talebinde bulunulması, devralınması veya devredilmesi, kullanıma kapatılması ve iptal edilmesi.
 - h. Şirket iç kontrol ve bağımsız dış denetim kapsamında şirket adına imzalanması gereken gerekli her türlü belgenin imzalanması, herhangi bir sınırlama olmaksızın bağımsız denetim şirketi ve kurumsal yönetim kredi derecelendirme şirketi ile sözleşme imzalanması.

- i. Mali müesseselere verilecek her türlü fatura, beyanname, mahsup fişi, mutabakat mektubu ve benzeri muhasebesel belgenin tanzimi ve imzalanması
- j. T.C. Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterlikler ve T.C. Ticaret Bakanlığı ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın gerçekleştirmek, bu mercilerine iletilecek şirket adına imzalanması gereken tüm evrakları, talep edilen belge ve dilekçeleri imzalamak, işlemleri takip etmek, elden evrak alıp vermek ve imzası ile neticelendirmek, Ticaret Sicil Müdürlükleri'ne şirket adına tescil başvurusu yapmak, başvuru dilekçesini imzalamak ve neticelendirmek.
- k. Banka şubelerine müracaatla ATM(bankamatik) kartı, kredi ve her ne nam altında olursa olsun tüm kart başvurularında bulunmaya, yeniletmeye, elden teslim almaya, beyan, taahhüt ve her türlü evrak vebelgelerini düzenlettirmeye, imzalamaya, yazılı müracaatlarda bulunmaya, dilekçeler tanzim ve imzaya, kartın çalınması veya kaybolması durumunda gerekli işlemlerini dahi yapmaya, kartı iptal ettirmeye, yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli her türlü iş ve işlemleri takip ve imza ile neticelendirmeye
- l. T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Gelir İdaresi Başkanlığı, Defterdarlık, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Bölge Çalışma Müdürlüğü, BAĞ-KUR, İş-Kur, Belediyeler, Vergi Daireleri ve Vergi Daire Başkanlıkları ile her nevi işlemi herhangi bir sınırlama olmaksızın yapmaya, yürütülen tüm işlemlerde şirketimizi tam bir şahsiyetle temsile, her türlü gerekli evrak, belge, rapor, bildirge, izin ve ruhsatları almaya, teslim etmeye veya bildirmeye, şirkete ilişkin her türlü başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması, her türlü beyannameler ile bilumum dilekçelerin imzalanması, beyannamelerin Vergi Dairelerine internet ortamında verilebilmesi için şifresinin teslim alınması, her türlü vergi, resim ve harçların ödenmesi, bu makamlarca tahakkuk ettirilen her türlü prim, vergi ve cezalardan dolayı şirket adına itiraz müessesesine başvurmaya, düzeltme talebinde bulunmaya ve teftişler vermeye, işyeri açılış ve kapanış tutanaklarının ve formlarının imzalanması.

3) Aşağıda yer alan konularda, A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanında B, C veya D Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanında C veya D grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin veya C Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya C grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin yanında D grubu imza yetkililerinden birisinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

- a. Şirketi temsilen resmi, özel, tüzel kişi kurum veya kuruluşların düzenlediği ihalelere katılmak; açık artırma, eksiltme veya pazarlığa iştirak etmek, **250.000 USD (İki Yüz Elli Bin Amerikan Doları)**' ye kadar kapalı zarf vermek, tekliflerde bulunmak, pey sürmek ve bunlardan vazgeçmek, ihalelere ilişkin teminat mektubu almak, geçici ve kesin teminatlar yatırmak ve bunları geri almak, ihale konusu ile ilgili istenecek her türlü taahhütnameler, muvafakatnameler, taahhüt ve sair evrakları tanzim ve imzalamak, ihalenin şirket üzerinde kalması halinde sözleşme, taahhütname, ek ve düzeltmelerini imzalamak, şartlarını kabul etmek, sözleşmede değişiklik ve ek sözleşmeler yapmak, yeterlik ve muafiyet belgesi almak, ihale makamının talep edeceği her türlü belgeleri hazırlamak, teslim etmek, ihale konusu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yetkili mercilerde ve ilgili resmi dairelerde yapmak, takip etmek ve imzası ile neticelendirmek.
- b. Herhangi bir konuda yıllık bedeli **250.000 USD (İki Yüz Elli Bin Amerikan Doları)**' yi aşmayan, müşterilerle hizmet sözleşmeleri, tedarikçilerle hizmet alım sözleşmeleri, sipariş formları, tadil protokolleri imzalamak.
- c. Tutar olmaksızın müşterilerle veya tedarikçilerle gizlilik sözleşmeleri imzalanması.

VI. SON HÜKÜMLER

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi üzerine Ticaret Sicili nezdinde tescil ve ilan edildiği tarihte yürürlüğe girecektir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler veya yeni yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.