

DOFER YAPI MALZEMELERİ SANAYİ ve TİCARET A.Ş.  
YÖNETİM KURULU KARARI

№ 13827

20 EYLUL 2024

Karar Tarihi : 18/09/2024  
Karar No : 2024/10  
Toplantıya Katılanlar : Sayın Mustafa DOĞAN  
: Sayın Yağmur DOĞAN  
: Sayın Mert DOĞAN  
: Sayın Halit KIRATLI  
: Sayın Mustafa Coşkun KARADENİZ

Konu : Şirket Yönetim Kurulu İç Yönergesinin Görüşülmesi ve Kabulü hk.

Şirketimiz Yönetim Kurulu şirket merkezinde yapmış olduğu toplantıda Şirket Yönetim Kurulu İç Yönergesi'nin kabulüne ve yapılacak olan ilk genel kurulda ortakların onayına sunulmasına karar vermiştir.

Mustafa DOĞAN  
Başkan

Yağmur DOĞAN  
Başkan V.

Mert DOĞAN  
Başkan V.

Halit KIRATLI  
Bağımsız Üye

Mustafa Coşkun KARADENİZ  
Bağımsız Üye

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35. NOTERİ  
Nilgün AKIN  
Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk HARMANDAR

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35. NOTERİ  
Nilgün AKIN  
Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk HARMANDAR

## II. BÖLÜM

### Şirketin Yürütme Organları:

№ 13827

20 EYLÜL 2024

#### GENEL KURUL:

**MADDE.5-** Şirketin en üst ve yetkili organıdır. TTK'nun 407-451.Maddeleri, Genel Kurul Toplantılarına ilişkin Yönetmelik ile Şirket İç Yönergesi'nde yazılı usul ve esaslarda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmekle mükellef olan organdır.

#### YÖNETİM KURULU:

**MADDE.6-** 6102 Sayılı TTK'nun 334.Madde hakları saklı olmak kaydıyla 359.Maddesi uyarınca, en az 3(üç), en çok 11(onbir) üyeden oluşan, şirket ana sözleşmesinin (8c) maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde genel kurul tarafından seçilen ve birinci derece şirketin temsil ve ilzamından sorumlu olan organdır.

#### YÖNETİM KURULU BAŞKANI:

**MADDE.7-** 6102 sayılı TTK'nun 359.Maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366.Madde ve şirket ana sözleşmesinin (8c) maddesi gereğince Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilen en üst yönetici kişidir.

#### BAŞKAN VEKİLİ VE/VEYA YARDIMCISI:

**MADDE.8-** TTK'nun 359.Maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında TTK'nun 366'ncı ve şirket ana sözleşmesinin 7'inci.maddeleri gereğince Yönetim Kurulu Başkan vekili veya yardımcısı olarak seçilen kişi veya kişilerdir.

#### KOMİSYON VE KOMİTELER:

**MADDE.9-** Yönetim Kurulu tarafından, işlerin mevzuat kapsamında gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla oluşturulan, içlerinde Yönetim Kurulu üyelerinin de bulunabileceği çalışma kurullarıdır. Genel Müdür'ün sorumluluk sahasında bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesi için oluşturulacak komisyon ve komiteler Genel Müdür onayı ile oluşturulur.

#### DİĞER GÖREVLİLER:

**MADDE.9-** Şirket Yönetim Kurulu tarafından, merkez ve şubelerinin ana bürolarında, şirketin genel hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmekle görevli olan Genel Müdür Yardımcıları, müdür, müdür yardımcısı, muhasebeci, şef, amir, mühendis, tekniker, teknisyen, memur olarak görev yapan personelleri ve diğer görevlilerdir.

## III. BÖLÜM

### Yürütme Organların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

#### 1. KISIM

Yönetim Kurulu'nun Seçilmesi, Şartları, Düşürülmesi, Görev Dağılımı ve Hakları:

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35.NOTERİ

Nilgün AKIN

Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk HARMANDAR

№ 13827

20 EYLUL 2024

### YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİNİN BOŞALMASI:

**MADDE.14-** Yönetim Kurulu üyeliği görevinde bulunanlardan;

1- 334.Madde hükmü saklı kalmak üzere, herhangi bir sebeple bir üyelik boşalırsa, Yönetim Kurulu, ana sözleşmenin (8c) maddesi uyarınca kanuni şartları hâiz birini, geçici olarak Yönetim Kurulu üyeliğine seçer ve bir sonraki ilk Genel Kurul'un onayına sunar.

2- Bu yolla seçilen üye, onaya sunulduğu Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar ve onaylanması hâlinde selefinin süresini tamamlar.

3- Yönetim Kurulu üyelerinden bir üye, üyelik için gerekli kanunî şartları yahut esas sözleşmede öngörülen nitelikleri kaybederse, bu kişinin üyeliği, herhangi bir işleme gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer.

4- Yönetim Kurulu üyelerinin istifa hakları vekiller gibi mutlak ise de bu hakkını en uygun zamanda kullanarak ayrılması esastır.

5- Uygun olmayan bir zamanda Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa hakkını kullanan üye/kişi şirketin bu nedenlerle uğrayacağı zararı tazminle yükümlüdür.

### ÜYELERİN GÖREVDEN ALINMASI:

**MADDE.15-** Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul kararı ile esas sözleşmeyle atanmış olsalar dahi;

1- Genel Kurul gündeminde Yönetim Kurulu üyesinin görevden alınması ile ilgili bir maddenin bulunması halinde gündem gereği, gündemde Yönetim Kurulu üyesinin görevden alınması ile ilgili bir maddenin bulunmaması halinde ise Yönetim Kurulu üyesinin görevden alınmasını gerektirecek haklı bir sebebin varlığı hâlinde, Genel Kurul kararıyla her zaman görevden alınabilirler.

2- Yönetim Kurulu üyesi olan tüzel kişi, kendi adına görevlendirmiş ve tescil edilmiş bulunan görevli kişiyi her an değiştirebilir.

3- Her ne sebeple olursa üyelikten ayrılan ve üyeliğe giren kişilerin ticaret sicilinde tescil ve ilanları yapılır.

## 2.KISIM

### Yönetim Kurulu Toplantıları Nisap, Kararları ve Sonuçları:

#### YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI:

**MADDE.16-** Yönetim Kurulu toplantıları özel ve genel mevzuat kapsamında;

1- Yönetim Kurulu başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının çoğunluğu yani toplantı (2/3) nisabı ile toplanır.

2- Kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin karar **yeter sayısı** çoğunluğu ile alırlar.

3- Yönetim Kurulu üyelerinden birinin veya birkaçının yazılı çağrısı ve başkanın onayı üzerine kurul 10 (on) gün içerisinde toplanır.

4- 2- Başkanın toplantıya davet etmekten kaçınması veya şahsını ilgilendiren bir konunun olması halinde, başkan vekili aynı sürede toplantıya çağırır. Bu toplantılarda da üye tam sayısının çoğunluğu ile karar alınır.

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35.NOTERİ  
Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk KAYGIDAR

№ 13827

20 EYLÜL 2024

- 6- Başkan bir üyenin, üçüncü ve dördüncü fıkrada öngörülen bilgi alma, soru sorma ve inceleme yapma istemini reddederse, konu 5 (beş) gün içinde Yönetim Kuruluna getirilir.
- 7- Kurulun toplanmaması veya bu istemi reddetmesi hâlinde üye, şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki Asliye Ticaret Mahkemesine başvurabilir.
- 8- Mahkeme bu istemi dosya üzerinden inceleyip karara bağlayabilir, mahkemenin kararı taraflar açısından kesindir.
- 9- Yönetim Kurulu üyeleri Kanun'un 437.Maddesi kapsamında bilgi isteyebilir.

#### TOPLANTILARA KATILMA YASAĞI:

##### MADDE.19-Şirket Yönetim Kurulu üyeleri;

- 1- Kendisinin şirket dışı kişisel menfaatiyle veya alt ve üst soyundan birinin ya da eşinin yahut üçüncü derece dâhil üçüncü dereceye kadar kan bağı ile bağlı ve kayın hısımlarından birinin, kişisel ve şirket dışı menfaatiyle şirketin menfaatinin çatıştığı konulara ilişkin müzakerelere katılamaz.
- 2- Bu yasa, Yönetim Kurulu üyesinin müzakereye katılmamasının dürüstlük kuralının gereği olduğu durumlarda da uygulanır. Tereddüt uyandıran hâllerde kararı Yönetim Kurulu verir. Bu oylamaya da ilgili üye katılamaz.
- 3- Menfaat uyuşmazlığı Yönetim Kurulu tarafından bilinmiyor olsa bile, ilgili üye bunu açıklamak ve yasağa uymak zorundadır.
- 4- Bu hükümlere aykırı hareket eden Yönetim Kurulu üyesi ve menfaat çatışması nesnel olarak varken ve biliniyorken ilgili üyenin toplantıya katılmasına itiraz etmeyen üyeler ve söz konusu üyenin toplantıya katılması yönünde karar alan Yönetim Kurulu üyeleri bu sebeple şirketin uğradığı zararı tazminle yükümlüdürler.
- 5- Toplantıya/Müzakereye, yasa, nedeniyle katılmamanın sebebi ve ilgili işlemler Yönetim Kurulu kararında yazılır.

#### DEVREDİLEMEZ GÖREV VE YETKİLER:

##### MADDE.20- Yönetim Kurulu'nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Bu yönerge ile belirlenen temsil ve ilzam yetkilerinin devri dışında, Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.
- 2- Şirket yönetim teşkilatının ve birimlerinin belirlenmesi.
- 3- Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
- 4- Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.
- 5- Denetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve Yönetim Kurulu'nun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst denetim ve gözetimi.
- 6- Şirkete ait Pay defteri, Yönetim Kurulu karar ve Genel Kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması.

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35.NOTERİ  
Nilgün AKIN  
Ömer Faruk HAKMİNDAR

№ 13827

20 EYLÜL 2024

### 3.KISIM

Yürütme Organı Üyeleri Görev ve Yetkileri ile Sorumluların Görev ve Yetkileri:

#### BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

**MADDE.22-** Yönetim Kurulu başkanının başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- 1- Yönetim Kurulu'nun çalışmalarını planlamak, organize etmek.
- 2- Toplantıların hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 3- Genel Kurul ve özel toplantıları gerçekleştirmek ve başkanlık yapmak.
- 4- Genel Kurul kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 5- Yönetim Kurulu'na sunulan gündemdeki bilgi ve belgelerin sıhhatli olmalarını sağlamak ve uygun karar aldirmek.
- 6- Yönetim Kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyeleri arasında iletişimi sağlamak.
- 7- Yönetim Kurulu'nun etkinliğinin artırılması ve gelişimini sağlamak.
- 8- Şirketi insan kaynakları ve kurulun üyeleri ile birlikte yakın çalışarak (müdür yardımcısı, amir, şef, tescil ve büro memuru, teknik eleman, danışman gibi) insan kaynaklarını politikaları ile planlamak, düzenlemek.
- 9- Şirketin Genel Müdürü ile koordineli olarak üçüncü kişi taraflarla bir araya gelmek buna ilişkin sorunları çözüme kavuşturmak.
- 10- Şirketin vizyonu, stratejik ajandası ve iş planlarının gelişiminde katkıda bulunarak yönetim ve icra arasındaki iletişimi ve paylaşımı ve anlayışı oluşturmak.
- 11- Kanun ve ana sözleşmenin Yönetim Kurulu'na yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak.
- 12- Şirketin Genel Müdürü ile birlikte şirketin diğer her türlü iş ve işlemlerle ilgili çalışmalarını birimlerle birlikte koordineli yürütmek.
- 13- Özel ve genel denetim ve çalışmalar için komisyon ve komitelerin çalışmalarını organize etmek, diğer birim ve organlarla entegrasyonu sağlamak.
- 14- Şirketin Genel Müdürüyle koordineli Şirketin kurumsal iş ve işlemlerinde özenli ve sorumlu hareket etmek.
- 15- Diğer mevzuatlarla şirkete yüklenen ödev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
- 16- İcra ile Yönetim Kurulu arasında takım ruhuyla açık ve yakın ilişkiler kurmak.
- 17- Yönetim, hissedarlar ve üçüncü kişiler arasında Genel Müdür ile koordineli yönetilmesini temsil etmek.
- 18- İnsan kaynakları kurulu ile birlikte Genel Müdürün, üyelerin ve hatta kendi performansını izlemek ve değerlemek.  
konularında yetkili ve görevlidir.

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 33. NO TELERİ  
Nilgün AKIN  
Yerine Yetkili Başkanlık  
Ömer Faruk KARADAR

№ 13827

20 EYLUL 2024

- 5- Şirket personelinin maaş, ikramiye, prim, fazla mesai v.b. her türlü istihkakların ödenmesi ile bunlardan doğan vergi işlemlerini İnsan Kaynakları Birimi'nce gerçekleştirilen tahakkuk işlemlerine istinaden yaptırır.
- 6- Şirketin muhasebe denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirir ve uygular. Aylık, üç aylık ve yılsonu hesap durumlarının çıkarılmasını sağlar, "Yıl sonu Bilanço Talimatnamesi"nin hazırlanmasını sağlar, bilanço, kâr/zarar hesaplarını düzenler ve faaliyet dönemine ilişkin malî tabloları (Bilanço, K/Z v.b.) çıkarılmasına nezaret eder.
- 7- Mevzuata uygun olarak Şirkete ait menkul ve gayrimenkullerin amortismanlarının ayrılmasını sağlar. Vergi mevzuatındaki değişimleri takip eder.
- 8- Kurumlar Vergisi Beyannamesi, Muhtasar Beyanname, KDV ve diğer vergi beyannamelerinin hazırlanmasını ve ödenmesini sağlar.
- 9- Gelir, gider ve her türlü harçlarla ilgili kararları alır, gerekli talimatların çıkarılmasını sağlar, Şirkete ait onaylanmış su, elektrik, telefon, masraf faturalarını kontrol eder ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- 10- Resmî mercilere gönderilmesi gereken muhasebeye ilişkin cetvel ve formüllerin ilgili mercilerin istekleri ve yasalar doğrultusunda düzenlenmesini ve zamanında gönderilmesini sağlar.
- 11- Şirket muhasebe kayıtlarının mutabakatını sağlar, leasingle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlar, Şirkete ait menkul ve gayrimenkullerin kayıtlarının tutulmasını sağlar, Şirket üst yönetimince gerek duyulacak "Malî Raporlama" ve "Bilgi Akış Sistemi"nin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere birimler arası iş birliğini sağlar.
- 12- Teşvik Mevzuatıyla ilgili her türlü mükellefiyetin ifasını ve takibini yapar. Her ay, Bütçe- Gerçekleşme Raporu'nun hazırlanmasını sağlar ve bu raporu düzenli bir şekilde amirinin bilgisine sunar, bütçe çalışmalarını ana prensipler çerçevesinde belirler, uygulanmasını sağlar ve Şirket Konsolide Bütçesi'ni oluşturur. Plan ve bütçede meydana gelen sapmaları dönemler itibarıyla saptar, nedenlerini araştırır ve durumu üst yönetime rapor eder, alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunur.
- 13- Görev alanına ilişkin konularda istatistiksel bilgileri (döviz kurları, banka faiz oranları, borsa bileşik endeksi, repo, hazine bonosu faiz oranları vb.) derler, bunların bir veri tabanına kaydının yapılmasını sağlar, değerlendirir, sonuçlarını üst yönetime sunar, yetkili organların bu konudaki taleplerini yerine getirir.
- 14- Gider hesaplarını takip ve kontrol eder; harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlar,
- 15- Şirketin doğalgaz tahsilatına yetkilendirilecek Banka ve Finans Kurumları ile yapılacak olan protokolün hazırlanması ve imzaya sunulmasını sağlar. Tahsilat noktalarında belirlenen sorunlar ve şikâyetlerle ilgili çözüme yönelik gerekli müdahalelerin yapılmasını sağlar ve çözümlerle ilgili amirlerine görüş ve önerilerde bulunur. Şirketin tahsilat durumuna ilişkin bilgileri, tahsilata yetkili kurum vezneleri ve Finansal Kurumlar bazında değerlendirilerek aylık raporlar düzenler ve amirine sunar.
- 16- Müteahhit ve satıcı firmalara ödemeleri, haftalık nakit akış planları çerçevesinde planlar, ödemelerin amirin bilgi ve onayı altında yapılmasını sağlar, ilgili carî hesapların takibini ve raporlanmasını temin eder.

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35. NOTERİ

YENİ AKIN  
Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk İLHAN

№ 13827

20 EYLÜL 2024

- Yönetim Kurulu karar defterinde gerekli karar alınır.
  - Bu kararlar noterde imza sirküleri tanzim ettirilir.
  - Yönetim Kurulu kararının noter tasdik işlemi yapılır.
  - Düzenlenen karar ve imza sirküleri ticaret sicili memurluğuna verilir ve tescil işlemi yaptırılır.
  - Tescil edilen imza sirküleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilân ettirilir.
  - İlân edilen imza sirkülerinin yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile notere müracaat edilerek şirket için gerekli olacak esas temsil ve ilzam imza sirküleri çıkartılır.
- 6- Yönetim Kurulu, şirketin temsil ve ilzamında yetkisini tek imzaya yetkili kılabilir.

## II. KISIM

### Yetki Devri ve Esasları:

#### **YETKİNİN DEVREDİLMESİ:**

**MADDE.28-** Bilindiği üzere Anonim şirketlerde, şirketin yönetimi, temsili ve ilzamu Yönetim Kurulu'na aittir. Ancak;

- 1- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zaman ve şartlarda bir karar veya sözleşme kapsamında bu yetkilerinin tamamını veya belli bir bölümünü devredebilir.
- 2- Yetki devri verilen üye, kişi veya kişiler için şu şartlar aranır:
  - a) En az ön lisans ve Fakülte mezunu,
  - b) İşin ehli ve uzmanı, gerekli nitelik ve yeterliliği olan,
  - c) En az on yıl hizmeti bulunan,
  - d) Yüz kızartıcı bir suçtan hükümlü olmayan,kişilerden olması şartlarının mevcut olması gerekir.

#### **YETKİ DEVRİ ESASLARI VE KAPSAMI:**

**MADDE.29-** Yönetim Kurulu adına; yukarıda 35 ve 36.maddelerde açıklanan yönetim ve temsil yetkisinin devredilmesi halinde;

- 1- Yetki devri yapılan murahhas üye ise Yönetim Kurulu kararı kapsamına göre yapılır.
- 2- Yetki devri yapılan dışarıdan murahhas müdürlere bir sözleşme kapsamında yapılır.
- 3- Alınan Yönetim Kurulu kararı ile yetki devri sözleşmesi noter tasdikli olarak Ticaret Siciline ilân ve tescil edilir.
- 4- Düzenlenen yetki sözleşmesinde sözleşmenin konusu, amacı, süresi, ödenecek mali hakları, yetki kapsamı ve sınırları, görev süresi, imza yetkileri gibi hükümlere yer verilir.
- 5- Düzenlenmesi gereken sözleşme kapsamında ayrıca;
  - a) Şirket adına ödeme ve tahsilât işlemlerinde sınır ve yetki konusu,
  - b) İşletme konusu dışında üçüncü kişilerle yapılacak sözleşmeler ve kapsamı,
  - c) Yeni bir faaliyet alanının kabulü, mevcut olanlarının kapatılması,
  - d) İştiraklerin tahsil ve takip edilmesi devredilmesi, haklarının korunması,
  - e) Şirkete ait taşınmazların satışı veya ipotek verilmesi, ihtiyaç duyulanların alınması,

ASLINA UYGUNDUR  
ANKARA 35 NOTERİ  
Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk HARMANDAR



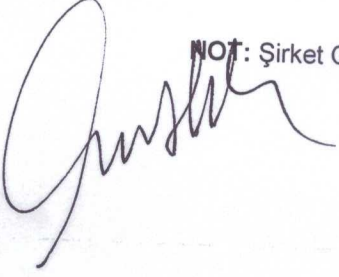
№ 13827

**YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER:**

**MADDE.35-** Şirket Yönetim Kurulu'nun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili bu İç Yönerge'de karşılığı bulunmayan konu ve işlemler öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur

20 EYLÜL 2024

**NOT:** Şirket Genel Kurulu'nun 18.09.2024 tarihli toplantısında onanarak kesinlik kazanmıştır.



**ASLINA UYGUNDUR**  
**ANKARA 35.NOTERİ**  
Nilgün AKIN  
Yerine İmzaya Yetkili Başkatip  
Ömer Faruk HARMANDAR

