

**Park Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin**  
**02.06.2021 Tarih 04 No'lu İç Yönergesi**  
**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönerge'nin amacı, Park Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni temsil edeceklerin yetkilerinin Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin kısmen veya tamamen devrine ilişkin olarak Şirket organizasyon yapısı ve yönetiminin düzenlenmesidir.

(2) Yetki devri yapılan kişiler, işbu İç Yönerge'de belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele bu yönergede yer almayan, işin idamesi ile ilgili konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu görev ve talimatları geri alabilir, değiştirebilir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu İç Yönerge, Şirket Esas Sözleşmesi, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu İç Yönerge'de geçen,

- a) "Şirket", Park Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni,
- b) "Kanun", Türk Ticaret Kanunu'nu ("TTK"),
- c) "Esas Sözleşme", Park Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin esas sözleşme metnini;
- d) "Yönerge" işbu İç Yönerge'yi;
- e) "Hâkim Şirket" Park Elektrik Üretim Madencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin doğrudan veya dolaylı olarak oy haklarının çoğunluğuna sahip olan şirketi ifade eder.

**İkinci Bölüm**  
**Organizasyon Yapısı**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 4-** Yönetim Kurulu Şirket'in en üst yönetim organıdır. Şirket Yönetim Kurulu, bir Başkan, bir Başkan Vekili ve yedi üye olmak üzere dokuz kişiden teşekkül eder. Yönetim Kurulu, TTK ve Esas Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bulunanlar dışında Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü tasarrufta bulunmaya yetkilidir. Sermaye Piyasası Mevzuatı ve TTK'da belirtilen ayrık haller (devredilemeyen yetkiler) saklı kalmak kaydıyla Yönetim Kurulu yönetimi aşağıda belirtilen şekilde kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine, Şirket'e veya Şirket'in içinde yer aldığı gruba bağlı şirketlere hizmet akdi ile bağlı veya işbu Yönergeyle yönetime yetkili kılınan üst düzey yöneticilere (Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Müdür seviyesinin üzerindeki Direktör, Koordinatör vb. yöneticiler), müdür, şef veya üçüncü kişilere devredebilir ve/veya komiteler kurabilir. İşbu Yönerge'de yer almayan ve Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca kurulması zorunlu olan komiteler ayrıca Yönetim Kurulu tarafından kurulacaktır.

**Yönetim Kurulu Seviyesinde Görev Dağılımı**

**MADDE 5-** Yönetim Kurulu, icracı olan ve icracı olmayan üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla kendi aralarında işbu Yönerge'nin 7'nci maddesinde belirtilen sorumluluk alanlarında görev ve yetkileri icracı olan Yönetim Kurulu üyelerine devreder.

- a) İcra Olmayan Yönetim Kurulu Üyesi/leri (1. Derece A Grubu İmza Yetkilileri)
- b) Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri (1. Derece B Grubu İmza Yetkilileri)
- c) Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri (1. Derece C Grubu İmza Yetkilileri)

**Üst Düzey Yöneticiler, Müdürler, Müdür Yardımcıları ve Şefler Seviyesinde Görev Dağılımı**

**MADDE 6-** (1) Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla Şirket'in teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetim ihtiyaçlarını da gözeterek aşağıda belirtilen kadrolara ihtiyaçlar dahilinde görev ve yetki devri yapar. Her birimin görev tanımları, yetki ve fonksiyonları bu Yönergede tanımlanmıştır.

1. Finans Koordinatörü
2. Sermaye Piyasaları Direktörü
3. Finans Müdürü
4. Merkez Mali İşler Müdürü  
i. Merkez Muhasebe Şefi
5. Maden İşletme Sorumlusu
6. Proje Sorumlusu
7. İthalat Müdürü
8. Satış ve İhracat Müdürü
9. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü
10. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi
11. İç Denetim ve Risk Yönetimi Müdürü

- (2) Yetki devri yapılan kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder;
- Yönetim yetkilerinin azami sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
  - Yönetime yetkili kişiler, kendisine yönetim yetkisi verilen konularda yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde, en üst düzeyde dikkat ve özenle kullanırlar.
  - Yönetime yetkili kişiler, yönetim yetkisini kullanılırken yasal mevzuata, Şirket'in faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönerge'de belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara ve Şirket'in bağlı olduğu sözleşmelerinde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.
  - Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile işbu Yönerge'yi her zaman tadil ederek Yönerge'de düzenlenen yetkileri değiştirmeye, arttırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.
  - Yönetime yetkili kişiler, bunların yardımcıları ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de, imza yetkilerini işbu Yönerge'de belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetime yetkili kişiler, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu Şirket, Hakim Şirket ve iştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyacak, üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, yönetime yetkili kişinin herhangi bir kusuru veya dahili olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgilere bu hüküm uygulanmaz.
- (3) (a) Görev, yetki ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde Sermaye Piyasası Mevzuatı, Kanun, bu Yönerge hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur. Bu Yönerge'de belirtilenler dışında Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat hükümleri kapsamında başka görev ve yetkiler de belirlenebilir.
- (b) İşlerin, her kademedeki görevlilere sorumluluk yükletilmesini sağlayacak bir düzen içinde yürütülmesi esastır. Herhangi bir işlemin denetlenmiş, tahkik ve kontrol edilmiş olması ilgili personelin sorumluluğunu kaldırmaz.
- (c) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, işbu Yönerge'nin 6'ncı maddesinde sayılan yetki devri yapılan kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile o yetkililere bağlı kişiler de sorumludur. Yönetim Kurulu'nun herhangi bir kararı almasından, almamasından ya da geri almasından, talimatı vermesinden ya da vermemesinden sorumlu tutulabilmesi için, ilgili konu hakkında yetki devri yapılan kişilerin gerekli her türlü bilgi ve belgeyi Yönetim Kurulu'na ayrıntılı, gerekçeli ve yazılı şekilde sunmuş olması gerekir.

### Üçüncü Bölüm

#### Görev Tanımları ve Sorumluluklar

#### Yetki Devri Yapılan Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Tanımları ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** Yönetim Kurulu tarafından kendilerine yetki devri yapılan Yönetim Kurulu üyelerinin görev tanımları şöyledir:

- Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri** (1. Derece B Gurubu İmza Yetkilisi) genel hatlarıyla aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu ve 1. Derece B Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
  - Şirket'in hem merkez hem de şubelerinde kanuni defterlerinin tutulması, alacak ve borç takibinin yapılması, mizan, finansal tablo ve vergi ile diğer beyannamelerinin hazırlanması, Şirket'in önceden saptanmış bütçe hedeflerine göre mali gelişiminin takip edilmesi, satış, maliyet ve net gelir hesaplarının yapılması, aylık, yıllık mali analiz raporlarının hazırlanması, Şirket'in nakit akışının denetlenmesi, alım, satış ve diğer harcamalara ilişkin kayıtların tutulması dahil ilgili mevzuata uygun olarak Şirket'in tüm mali, vergi ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması, söz konusu işlemlerin gerçekleşmesi için bankalar, kamu kurum veya kuruluşları dahil ilgili üçüncü kişiler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi ve ilgili işlemleri yerine getiren personelin denetlenmesi,
  - Şirket'in kamu kurum ve kuruluşları, ortakları, üçüncü kişiler nezdinde tüm mali, vergi ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için gerekli eğitim, uzmanlık ve tecrübeye sahip müdürlerin atanması için Yönetim Kurulu'na aday gösterilmesi ve kendisine bağlı personelin etkili ve yetkin çalışmasının sağlanması, uzmanlık gerektiren konularda müşavirlik alınması ve Şirket'in mali, vergi ve muhasebe işlerinin denetlenmesinin sağlanması,
  - Şirket'in uygun koşullarla finansman sağlanmasını temin etmek,
  - Finans kurumlarıyla finansman işlemleri ile ilgili görüşmeler yapmak ve ilgili süreçleri yönetmek,
  - Her türlü finansal sözleşme, kredi sözleşmeleri, faktoring, leasing, yatırım araçları ve benzeri sözleşmelerin yapılması, yenilenmesi veya sona erdirilmesi,
  - Şirket borçlanma oranları, riskler, yatırım ve nakit akışı projeksiyonlarıyla ilgili düzenli çalışma yapmak ve tüm Yönetim Kurulu'nu muhtemel önemli işlem ve risklerle ilgili zamanında bilgilendirmek, bu minvalde gerekli tedbirleri almak,
  - Şirket için bütçe/gerçekleşen kıyaslaması yaparak hedef sapmasının önüne geçmek ve finansal rapor ve tabloların zamanında hazırlanmasını sağlamak için gerekli işlemlerin yapılması,
  - Mali işler ve finansman ile ilgili tüm iş veya işlemlerin gerçekleşmesi amacıyla 3. kişilere vekâlet vermek, yetkilendirilen kişilerin görevlerini yerine getirdiğini kontrol etmek, verilen vekâletnameleri azletmek,
  - Şirket'in mali, vergi ve muhasebe işlemleriyle ilgili Yönetim Kurulu'na bilgi, rapor ve belge temin edilmesi, Şirket'in mali, vergi veya muhasebe ile ilgili risklerinin Yönetim Kurulu'na bildirilmesi ve önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
  - Finansman ve Muhasebe Biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

- 2. Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri** (1. Derece C Grubu İmza Yetkilileri) genel hatlarıyla aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu ve 1. Derece C Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- Şirket'in maden faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak en üst kalitede, emniyet içinde ve verimli yapılmasını sağlamak için, i. gerekli tüm iş, işlem ve çalışmanın yapılması, ii. teknik donanım veya teçhizatın satın alınması, bakımı ve denetlenmesi, iii. maden sahalarında ve üretimde fizibilite, araştırma ve/veya planlamanın yapılması ve bu amaçla yapılması gereken tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi, iv. maden ile ilgili satın alma, bakım veya onarım sözleşmelerinin yapılması, yenilenmesi veya sona erdirilmesi,
  - Maden faaliyetleri ile ilgili mevzuat uyarınca alınması gerekli tüm lisans ve/veya izinlerin alınması amacıyla gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılması ve bu amaçla Enerji Piyasası Denetleme Kurulu dahil gerekli tüm bakanlıklar, kamu kurum veya kuruluşları, oda, dernek veya ilgili üçüncü kişiler nezdinde Şirket'i temsil etmek,
  - Maden faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde gerekli bilgi, tecrübe ve donanıma haiz personelin işe alınması, personelin denetlenmesi ve zamanında yönlendirilmesini sağlamak için gerekli tüm sözleşme, yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
  - Maden faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde faaliyeti denetlemek ve takip etmek, periyodik olarak bağımsız teknik denetim yaptırmak, teknik denetim komitesi ile denetim sonuçlarını değerlendirmek ve olası kaza, patlama veya teknik sorunların önlenmesi için gerekli önlemlerin alınması için gerekli tüm sözleşme, yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
  - Maden faaliyetleri için yaptırılan periyodik denetimlerle ilgili Yönetim Kurulu'na bilgi ve belge temin etmek, varsa risklerin tespiti ve önlenmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - Maden faaliyetleri ile ilgili tüm iş veya işlemlerin gerçekleşmesi amacıyla 3. kişilere vekâlet vermek, yetkilendirilen kişilerin görevlerini yerine getirdiğini kontrol etmek, verilen vekâletnameleri azletmek,
  - Maden faaliyetlerinde maliyet ve verimlilik açısından uygun görülmesi halinde saha çalışmalarının taşeron firmalar tarafından yapılmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli sözleşme ve belgeleri imzalamak, taşeron firmaların faaliyetlerinin düzenli olarak denetlenmesini sağlamak,
  - Şirket'in enerji üretim ve satış faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak en üst kalitede, emniyet içinde ve verimli yapılmasını sağlamak için, i. gerekli tüm iş, işlem ve çalışmanın yapılması, ii. teknik donanım veya teçhizatın satın alınması, bakımı ve denetlenmesi, iii. Enerji üretim sahalarında fizibilite, araştırma ve/veya planlamanın yapılması ve bu amaçla yapılması gereken tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi, iv. enerji ile ilgili satın alma, bakım veya onarım sözleşmelerinin yapılması, yenilenmesi veya sona erdirilmesi,
  - Enerji üretimi veya satış faaliyetleri ile ilgili mevzuat uyarınca alınması gerekli tüm lisans ve/veya izinlerin alınması amacıyla gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılması ve bu amaçla Enerji Piyasası Denetleme Kurulu dahil gerekli tüm bakanlıklar, kamu kurum veya kuruluşları, oda, dernek veya ilgili üçüncü kişiler nezdinde Şirket'i temsil etmek,
  - Enerji üretimi veya satış faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde gerekli bilgi, tecrübe ve donanıma haiz personelin işe alınması, personelin denetlenmesi ve zamanında yönlendirilmesini sağlamak için gerekli tüm sözleşme, yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
  - Enerji üretimi veya satış faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde faaliyeti denetlemek ve takip etmek, periyodik olarak bağımsız teknik denetim yaptırmak, teknik denetim komitesi ile denetim sonuçlarını değerlendirmek ve olası kaza, patlama veya teknik sorunların önlenmesi için gerekli önlemlerin alınması için gerekli tüm sözleşme, yazışma, iş ve işlemleri yapmak,
  - Enerji üretimi veya satış faaliyetleri için yaptırılan periyodik denetimlerle ilgili Yönetim Kurulu'na bilgi ve belge temin etmek, varsa risklerin tespiti ve önlenmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - Enerji üretimi veya satış ile ilgili tüm iş veya işlemlerin gerçekleşmesi amacıyla 3. kişilere vekâlet vermek, yetkilendirilen kişilerin görevlerini yerine getirdiğini kontrol etmek, verilen vekâletnameleri azletmek,
  - Enerji üretimi veya satış faaliyetlerinde maliyet ve verimlilik açısından uygun görülmesi halinde saha çalışmalarının taşeron firmalar tarafından yapılmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli sözleşme ve belgeleri imzalamak, taşeron firmaların faaliyetlerinin bizzat veya kendisine bağlı müdürlükler tarafından düzenli olarak denetlenmesini sağlamak,
  - Maden ve Enerji Biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

### **Yetki Devri Yapılan Üst Düzey Yöneticiler, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şeflerin Görev Tanımı**

**MADDE 8-** Yönetim Kurulu tarafından kendilerine yetki devri yapılan Üst Düzey Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef ve ilgili diğer kadroların görev tanımları şöyledir:

**1. Finans Koordinatörü:** Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Finans Koordinatörünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Finans Koordinatörü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bağlı ve ona karşı sorumludur. Finans Koordinatörü, görevini Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Finans Koordinatörü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bilgi sunmakla yükümlüdür.

Finans Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 1. Derece B Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Her türlü finansman ile banka kredi, temlik, akreditif işlemleri de dahil olmak üzere her türlü bankacılık işlem ve operasyonlarının yürütülmesini sağlamak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Yurt içi ve yurt dışındaki her türlü finansman kuruluşu ile yapılacak görüşmeleri yürütmek ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- c) Yönetim Kurulu'na, gerekse Hakim Şirket merkezine istenen finansal bilgileri doğru ve zamanında raporlamak,
- d) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- e) Şirket'in bütçe raporlama sürecine katkı vermek ve yıllık bütçelerin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgelerinin hazırlanma sürecini yönetmek,
- f) Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlerini yürütmek,
- g) Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak,
- h) Finansman biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

**2. Sermaye Piyasaları Direktörü:** İcracı olmayan Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve icracı olmayan Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Sermaye Piyasaları Direktörü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Sermaye Piyasaları Direktörü, icracı olmayan Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bağlı ve ona karşı sorumludur. Sermaye Piyasaları Direktörü, Yönetim Kurulu Üyelerine bilgi sunmakla yükümlüdür.

Sermaye Piyasaları Direktörü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 1. Derece D Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Şirket'in Sermaye Piyasası Mevzuatına uyumunu gözetmek, Sermaye Piyasası Mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek, bunun için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini, araç ve evraklar ile ilgili hizmetlerin temin edilmesini sağlamak, kontrolleri sağlamak, gerçekleştirilen kontroller çerçevesinde risklerin tespit edilmesi ve önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- b) Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu, diğer sermaye piyasası kurumları ve ilgili bakanlıklar da dâhil olmak üzere, Sermaye Piyasası Mevzuatı ile ilgili her türlü iş ve işlem için tüm kamu kurumu, kuruluşu, bakanlık, dernek, odalar ve üçüncü kişiler nezdinde Şirket'i temsil etmek,
- c) Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında aracı kuruluşlar, derecelendirme kuruluşları, bağımsız denetim şirketleri, yatırımcılar ve ilgili diğer tüm üçüncü kişilerle Şirket adına gerekli görüşmeleri yapmak, işlemleri gerçekleştirmek, sözleşmeler imzalamak,
- d) Sermaye Piyasası Mevzuatından kaynaklanan ilgili komitelerin kurulmasını sağlamak, bu çerçevede Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca kurulması zorunlu olan komiteler için Yönetim Kurulu'na aday tavsiye etmek,
- e) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün faaliyetlerini kendine bağlı Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi aracılığıyla yönetmek,
- f) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- g) Sermaye Piyasası Mevzuatı ile ilgili tüm iş veya işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla 3. kişilere vekâlet vermek, yetkilendirilen kişilerin görevlerini yerine getirdiğini kontrol etmek, verilen vekâletnameleri azletmek.

**3. Finans Müdürü:** Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Finans Müdürü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Finans Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri ve Finans Koordinatörüne bağlı ve onlara karşı sorumludur. Finans Müdürü, görevini Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin ve/veya Finans Koordinatörü'nün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Finans Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve/veya Finans Koordinatörü'ne bilgi sunmakla yükümlüdür.

Finans Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece A Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Her türlü finansman ile banka kredi, temlik, akreditif işlemleri de dahil olmak üzere her türlü bankacılık işlem ve operasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Finansman Biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- c) Günlük banka ve nakit hareketlerini takip etmek ve Şirket ve/veya Hakim Şirket'in merkezi tarafından yapılan kredi anapara, faiz ve teminat mektubu komisyon ödemelerinin takibini yapmak,
- d) Yurt içi ve yurt dışındaki her türlü finansman kuruluşu ile yapılacak görüşmelere katkı sağlamak ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- e) Finans Koordinatörüne ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine, istenen finansal bilgileri doğru ve zamanında raporlamak,

- f) Haftalık-aylık ödeme planlarını oluşturmak ve Hakim Şirket'in merkezine ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve Finans Koordinatörüne bildirmek, tahsilatları ve ödemeleri vadelerine göre takip etmek,
- g) Şirket'in bütçe raporlama sürecine dahil olmak ve yıllık bütçelerin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,
- h) Aylık gerçekleşen gider ve nakit tablolarını bütçe ile karşılaştırmak ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve Finans Koordinatörüne raporlamak,
- i) Şirket'in verdiği ve Şirket'e verilen teminat mektuplarının takibini, yeni verilecek teminat mektuplarının Hakim Şirket merkezi tarafından hazırlanmasını ve alınan teminat mektuplarının da kasada muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- k) Finans Koordinatörü'nün izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlerini yürütmek,
- l) Finans Biriminin idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Finans Koordinatörü'ne yardımcı olmak,
- m) Finans Biriminin personeli tarafından yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- o) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**4. Merkez Mali İşler Müdürü:** Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Merkez Mali İşler Müdürü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Merkez Mali İşler Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bağlı ve ona karşı sorumludur. Merkez Mali İşler Müdürü, görevini Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Merkez Mali İşler Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve Finans Koordinatörüne bilgi sunmakla yükümlüdür.

Merkez Mali İşler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece A Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Vergi mevzuatının ve diğer yasal mevzuatın belirlediği kurallar çerçevesinde, yapılan harcama belgelerinin kayıtlara işlenmesini sağlamak,
- b) Şirket'in faaliyet alanına uygun olarak hak edişlerini kontrol ederek gelir faturalarının düzenlenmesini sağlamak,
- c) Şirket'e üçüncü kişilerden gelen mali belgelerin kayıtlara alınmasını sağlamak,
- d) Şirket'in diğer birimlerden mali veri akışının sağlanması, mali belgelerin ilgililerince imzalanmış olmasına, imzasız ve onaysız belgelerin reddedilmesine ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri ve/veya Finans Koordinatörü tarafından onaylanmış mali belgeleri kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak,
- e) Mizan kontrolü yapmak, aksaklıklarda ilgili Şirket'in birimlerine bilgi vermek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- f) Şirket'in ilişkide bulunduğu üçüncü kişi kurum / kuruluşlara mutabakat mektubu gönderilmesini ve mutabakat yapılmasını sağlamak,
- g) Muhasebe biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak ve birimdeki personelin bilgi ve becerileri konusunda gerekli eğitimi ve bilgilendirmeyi yapmak,
- h) Hazırlanan beyanname ve finansal tabloların nihai kontrolü için Hakim Şirket'in merkezine iletmek,
- i) Finansal tabloların bağımsız denetiminin, Yeminli Mali Müşavir denetimlerinin ve düzenleyici kurumlar tarafından gerçekleştirilecek denetimlerin neticelendirilmesinden sorumlu olmak,
- j) Dönem sonu işlemlerinin gerçekleştirilip, dönem sonu finansal tabloları hazırlayıp gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- k) Vergi dairesine ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilen tüm beyannamelerin kontrolünü yapmak ve gerektiğinde ilgili mercilere beyanname vermek veya verilmesini sağlamak,
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali veri taleplerinin, mali denetim ve SGK teftişlerinin verilmesinden sorumlu olmak,
- m) Vergi tahakkuklarını almak, ödemelerin takibinden ve kayıt altına alınmasından sorumlu olmak,
- n) Günlük banka ve nakit hareketlerinin ve Hakim Şirket'in merkezi tarafından yapılan kredi anapara, faiz ve teminat mektubu komisyon ödemelerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- o) Şirket'in banka ve kasa hareketlerinin resmi kayıtlara günlük işlenmesini sağlamak, aylık banka mutabakatlarının doğruluğundan sorumlu olmak,
- p) Şirket'in bütçe raporlama sürecine katkı vermek ve yıllık bütçelerin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,
- q) Şirket'in bütçe raporlama sorumlusunu takip etmek ve yıllık bütçelerin hazırlanmasında öncülük yapmak,

- r) Gerek Yönetim Kuruluna, gerekse Hakim Şirket merkezine istenen mali bilgileri doğru ve zamanında hazırlamak,
- s) Şirket'in personel maaş avans taleplerinin toplanması, kontrolü, takibi ve ödenmesi için Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/Üyelerine ve Hakim Şirket merkezine mali bilgi akışını sağlamak,
- t) Personel iş avanslarının ödenmesini ve kapatılmasını takip etmek,
- u) Şirket'in görevlendirdiği avukatlara, kendi alanına giren konularda yazılı bilgi hazırlamak,
- v) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- y) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- z) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**i) Merkez Muhasebe Şefi:** Merkez Mali İşler Müdürü'nün önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Merkez Mali İşler Müdürü tarafından görevlendirilir. Merkez Muhasebe Şefi'nin özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Merkez Muhasebe Şefi, Merkez Mali İşler Müdürü'ne bağlı ve ona karşı sorumludur. Merkez Muhasebe Şefi, görevlerini Merkez Mali İşler Müdürü'nün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Merkez Muhasebe Şefi, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine, Merkez Mali İşler Müdürüne ve Finans Koordinatörüne bilgi sunmakla yükümlüdür.

Merkez Muhasebe Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece B Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Kendisine bağlı muhasebe personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek, muhasebe personeli tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, Merkez Mali İşler Müdürü'ne iletmek,
- b) Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
- c) Şirket'in mali, vergi ve muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- d) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- e) Muhasebe Müdürlüğüne gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,
- f) Merkez Mali İşler Müdürü'nün izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlerini yürütmek,
- g) Muhasebe müdürlüğünün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Merkez Mali İşler Müdürü'ne yardımcı olmak,
- h) Muhasebe personeli tarafından yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- i) Merkez Mali İşler Müdürü'nün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- j) Merkez Mali İşler Müdürü'nün devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak,
- k) Kendisine bağlı çalışanların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

**5. Maden İşletme Sorumlusu:** Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Maden İşletme Sorumlusu'nun özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Maden İşletme Sorumlusu, Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerine bağlı ve onlara karşı sorumludur. Maden İşletme Sorumlusu, görevlerini Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Maden İşletme Sorumlusu, Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerine bilgi sunmakla yükümlüdür.

Maden İşletme Sorumlusu'nun görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece C Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Maden İşletmesinin plan, program ve bütçesini hazırlayarak Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin onayına sunmak,
- b) Planlanan faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçe esasları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Maden işletmesinde jeolojik yapı, katmanlar, jeoteknik, drenaj ve yer altı koşullarını dikkate alarak işletme projeleri hazırlamak, bu projelerin yürütümünü kontrol etmek, bu projelerin yasal mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve her türlü tedbiri almak,
- d) Sorumlu olduğu maden işletme sahasında, iş sağlığı ve güvenliği yönünden yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği bütün önlemlerin alınması ve yeterliliklerin sağlanması amacıyla gerekli görevlendirmelerin yapılması veya dışarıdan hizmet alınması,
- e) Maliyet analizlerini yaparak, madende verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde üretimin gerçekleştirilmesini izlemek, kontrol etmek ve programdan sapmalar söz konusu ise, nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve bu konularla ilgili Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek,

- f) Madende üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için bunlara yönelik önlemler alınmasını sağlamak,
- g) Üretim sürecinde ortaya çıkabilecek çeşitli problemlerin çözülmesinde gerekli organizasyonu sağlamak,
- h) Maden işlerinin yapılması işini yüklenen taşeron firma olması durumunda, taşeron firma ve çalışanlarının faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek ve bu konularla ilgili Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek,
- i) Şirket'in işlettiği veya ruhsat sahibi olduğu maden sahasındaki bakım-onarım faaliyetlerini gözetmek, yönetmek,
- j) Maden işletme sahalarında işletme ve bakım faaliyetleri sırasında oluşan uygunsuzlukların en kısa sürede giderilebilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, gerektiği durumlarda üretimi /çalışmaları durdurmak,
- k) Maden işletmelerinde bizzat bulunarak tam yetkili ve işveren vekili olarak yapılan tüm işleri birebir şekilde ve maden işletmesinin her daim başında bulunmak suretiyle takip etmek, işin fen ve tekniğine, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı dâhil ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere ilgili her türlü mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve sağlanması önünde herhangi bir engel oluşması halinde derhal öncelikle Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve bu girişimin sonuçsuz kalması halinde ise ivedi şekilde Yönetim Kurulu'na ayrıntılı, açıklayıcı ve her türlü sebep-sonuç ilişkisini içeren şekilde yazılı bilgi vererek bu engelin derhal ortadan kalkmasını sağlamak,
- l) Başta Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü olmak üzere, madencilik faaliyetleri ile ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak her türlü iletişimi veya başvuruyu gerçekleştirmek, gerekli evrak ve belgeleri tanzim etmek,
- m) Maden ile ilgili iş başvurularını değerlendirmek ve gerektiğinde adaylarla görüşme yapmak, başvuru ve görüşmeler sonrası nihai kararı Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine sunmak,
- n) Görev alanı içinde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, bunun için Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini/lerini zamanında ve detaylı olarak yazılı şekilde bilgilendirmek,
- o) Kendisine bağlı birimler tarafından yapılan malzeme ve hizmet alımı ile personel taleplerinde yönetici onayı ve satın alma komisyon onayı vermek ve gerektiğinde bu konuda Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine detaylı, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak,
- p) Sorumlu olduğu faaliyetlerle ilgili gelişme ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- q) Kendisine bağlı birimlerin yerine getireceği görevleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- r) Maden işletmelerinde izlenebilirliğin sağlanması için ilgili form ve rapor gibi kayıtları düzenlemek,
- s) Maden İşletmeleri ile ilgili olarak dâhili ve harici yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- t) Görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak ve hazırlatmak,
- u) Kendine bağlı olan birimler arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Madende çalışacak personel alımı, görev tanımı, ücret terfi veya işten ayrılma için Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/Üyelerine tavsiyelerde bulunmak, maden personelinin eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, bu işlemlerle ilgili Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine zamanında bilgi vermek ve onay almak,
- w) Şirket tarafından işe alınan maden personelinin yerine getireceği görevleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- x) Şirket tarafından işe alınan maden personelinin idari ve sosyal izin taleplerini değerlendirmek,
- y) Şirket tarafından işe alınan maden personelinin kurallara aykırı davranması durumunda, Şirket'in disiplin yönetimi prosedürüne uygun olarak, astlarının disiplin cezası almalarını sağlamak,
- z) Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- aa) Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**6. Proje Sorumlusu:** Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Proje Sorumlusu'nun özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Proje Sorumlusu, Maden İşletme Sorumlusu ve Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerine bağlı ve onlara karşı sorumludur. Proje Sorumlusu, görevlerini Maden İşletme Sorumlusu ve Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Proje Sorumlusu, Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerine bilgi sunmakla yükümlüdür.

Proje Sorumlusu'nun görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece C Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Maden İşletmesinin plan, program ve bütçesinin hazırlanmasına destek olmak ve Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin onayına sunmak,

- b) Planlanan faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçe esasları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Maden işletmesinde jeolojik yapı, katmanlar, jeoteknik, drenaj ve yer altı koşullarını dikkate alarak işletme projeleri hazırlamak, bu projelerin yürütümünü kontrol etmek, bu projelerin yasal mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve her türlü tedbiri almak,
- d) Maliyet analizlerini yaparak, madende verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde üretimin gerçekleştirilmesini izlemek, kontrol etmek ve programdan sapmalar söz konusu ise, nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve bu konularla ilgili Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek,
- e) Madende üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için bunlara yönelik önlemler alınmasını sağlamak,
- f) Üretim sürecinde ortaya çıkabilecek çeşitli problemlerin çözülmesinde gerekli organizasyonu sağlamak,
- g) Maden işlerinin yapılması işini yüklenen taşeron firma olması durumunda, taşeron firma ve çalışanlarının faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek ve bu konularla ilgili Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek,
- h) Şirket'in işlettiği veya ruhsat sahibi olduğu maden sahasındaki bakım-onarım faaliyetlerini gözetmek,
- i) Maden işletme sahalarında işletme ve bakım faaliyetleri sırasında oluşan uygunsuzlukların en kısa sürede giderilebilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, gerektiği durumlarda üretimi /çalışmaları durdurmak,
- j) Maden işletmelerinde bizzat bulunarak tam yetkili ve işveren vekili olarak yapılan tüm işleri birebir şekilde ve maden işletmesinin her daim başında bulunmak suretiyle takip etmek, işin fen ve tekniğine, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı dâhil ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere ilgili her türlü mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve sağlanması önünde herhangi bir engel oluşması halinde derhal öncelikle Maden İşletme Sorumlusu'na ve bu girişimin sonuçsuz kalması halinde ise ivedi şekilde Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ayrıntılı, açıklayıcı ve her türlü sebep-sonuç ilişkisini içeren şekilde yazılı bilgi vererek bu engelin derhal ortadan kalkmasını sağlamak,
- k) Başta Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü olmak üzere, madencilik faaliyetleri ile ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak her türlü iletişimi veya başvuruyu gerçekleştirmek, gerekli evrak ve belgeleri tanzim etmek,
- l) Görev alanı içinde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, bunun için Maden İşletme Sorumlusu ile Enerji ve Maden İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini/lerini zamanında ve detaylı olarak yazılı şekilde bilgilendirmek,
- m) Sorumlu olduğu faaliyetlerle ilgili gelişme ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- n) Kendisine bağlı birimlerin yerine getireceği görevleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- o) Maden işletmelerinde izlenebilirliğin sağlanması için ilgili form ve rapor gibi kayıtları düzenlemek,
- p) Maden İşletmeleri ile ilgili olarak dâhili ve harici yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- q) Görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak ve hazırlatmak,
- r) Kendine bağlı olan birimler arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- t) Maden İşletme Sorumlusu ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**7. İthalat Müdürü:** Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. İthalat Müdürü'nün özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. İthalat Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bağlı ve onlara karşı sorumludur. İthalat Müdürü, görevlerini Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. İthalat Müdürü, Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bilgi sunmakla yükümlüdür.

İthalat Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece A Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Şirket'in ithalatta ilgili tüm iş ve işlemlerinin gümrük, vergi ve ilgili tüm mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi için gereken işlemlerin Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/lerinden alınacak yazılı onay çerçevesinde yerine getirmek,
- b) İthalat işlemlerinin yapılması için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında işlemlerin takip edilmesi ve ithalat işlerini denetlemek,
- c) İthalat iş ve işlemleriyle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip etmek, Şirket'in faydalanabileceği teşvikleri tespit etmek ve bu hususlarla ilgili Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine periyodik olarak yazılı bilgi vermek,



- d) İthalat mevzuatı ve ilgili işlemlerle ilgili Şirket'in mevcut veya potansiyel olarak maruz kalabileceği riskleri derhal yazılı olarak Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bildirmek,
- e) İthalatla ilgili belge ve kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir şekilde muhafaza etmek,
- f) İş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- g) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- h) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**8. Satış ve İhracat Müdürü:** Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. Satış ve İhracat Müdürü'nün özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Satış ve İhracat Müdürü Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine bağlı ve onlara karşı sorumludur. Satış ve İhracat Müdürü görevlerini Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Satış ve İhracat Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece A Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Şirket'in yıllık üretim hedeflerine bağlı olarak satış faaliyetinin en etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesi için ilgili pazarlarda araştırma yaparak ulaşılan verileri Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine yazılı olarak bildirmek,
- b) Satışla ilgili sözleşmelerin ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanması ve satış faaliyetinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- c) Yapılan satış planlaması çerçevesinde ihracat ile ilgili lojistik hizmetleri organize etmek,
- d) Şirket'in ihraç edilecek satış işlemlerinin gümrük ve vergi dahil ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli araştırma ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) İhracatla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek, Şirket'in faydalanabileceği teşvikleri tespit etmek ve bu hususlarla ilgili Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine yazılı bilgi vermek, ihracat işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında işlemleri takip etmek ve ihracat işlemlerini denetlemek,
- f) İhracatla ilgili belge ve kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir şekilde muhafaza etmek,
- g) İş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- h) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- i) Finans Koordinatörü'nün ve/veya Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**9. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü:** Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin yazılı önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri tarafından görevlendirilir. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü'nün özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü, Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi/leri ve Maden İşletme Müdürü'ne bağlı ve onlara karşı sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece C Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Şirket maden sahalarında ve enerji faaliyetlerinin gerçekleştiği tüm alanlarda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve iş kazalarının önlenmesi için Şirket tarafından alınması gereken her türlü önlem ve tedbiri almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek, bunun için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlamak, bu konuya ilişkin olarak gerçekleştirilen denetimlere katılmak, bu amaç doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve önlemlerin alınabilmesi için gerekli belgeleri hazırlamak,
- c) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlükleri de dahil olmak üzere her türlü kamu kurumu nezdinde gerekli başvuruları gerçekleştirmek,
- d) İş Sağlığı ve İş Güvenliği biriminin, plan, program ve bütçesini hazırlayarak Maden İşletme Müdürü'nün görüşüne sunmak,
- e) İş Sağlığı ve İş Güvenliği biriminin personel kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Maden İşletme Müdürü'ne görüş ve önerileri sunmak,
- f) Müdürü olduğu İş Sağlığı ve İş Güvenliği biriminin personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Maden İşletme Müdürü'ne görüş ve önerilerini sunmak,
- g) Müdürü olduğu İş Sağlığı ve İş Güvenliği birimindeki personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet ve/veya malzeme alımı ile ilgili Maden İşletme Müdürü'ne görüş ve önerilerini sunmak,
- i) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kurallara aykırı davranışları durumunda, Şirket Disiplin Yönetimi Prosedürüne uygun olarak, astlarının disiplin cezası almalarını sağlamak,

- j) Maden işletme sahaları için hazırlanmış sağlık ve güvenlik dokümanlarının belirlenen aralıklarla ve şekilde güncelleştirilmesini sağlamak,
- k) Merkez ve Maden işletme sahalarındaki faaliyetlerin astların vereceği raporlarla ve arazi gözlemleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygunluğunu değerlendirmek, risk analizlerinin hazırlanmasını ve gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde konuyla ilgili bağımsız uzman veya denetim firmalarından müşavirlik veya denetim hizmeti almak,
- l) Maden işlerinin yapılması işini yüklenen taşeron firması ve çalışanlarının faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği açısından düzenli olarak denetlemek, taşeron firmaların sigortasız eleman çalıştırmamasını temin etmek için firma çalışanlarının işe giriş ve prim ödeme dekontlarının zamanında firmadan temin edilmesi ve söz konusu belgelerin bir nüshasını Merkez Muhasebe Şefi'ne göndermek ve bu konularla ilgili Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Üyesine/lerine zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek,
- m) Maden İşletme Müdürü ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- n) Maden İşletme Müdürü ile Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin/lerinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

**10. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi:** Kurumsal Yönetim ve Atama Komitesi'nin önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Sermaye Piyasaları Direktörü tarafından görevlendirilir. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi'nin özlük hakları ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi, Kurumsal Yönetim ve Atama Komitesi'ne ve Yönetim Kurulu'na raporlama yapar.

Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup, 2. Derece A Grubu İmza yetkilisi olarak Şirket'i işbu Yönerge'nin 9'uncu maddesinde belirtilen şekilde temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- a) Yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- b) Ortaklık pay sahiplerinin ortaklık ile ilgili yazılı bilgi taleplerini zamanında, tam ve doğru olarak yanıtlamak,
- c) Genel Kurul toplantısı ile ilgili pay sahiplerinin bilgi alması ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlamak ve genel kurul toplantısının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- d) Şirket'in faaliyet raporlarını ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli birimlerle koordineli olarak hazırlamak,
- e) Basın ve yayın organlarında Şirket'e ilişkin ajansın derlediği haberleri okuyarak önemli olanlar hakkında Sermaye Piyasaları Direktörü'ne bilgi vermek,
- f) Şirket pay piyasasındaki fiyat hareketlerini takip etmek ve olağanüstü fiyat hareketlerinin varlığı halinde Sermaye Piyasaları Direktörü'ne bilgi vermek,
- g) İçsel Bilgi ve Fiili Dolaşımdaki Pay raporlamalarını hazırlamak ve güncelliklerini sağlamak,
- h) Fiziki hisse senedi sahiplerinin başvurularını Yatırımcı Tazmin Merkezi aracılığıyla sonuçlandırmak,
- i) Kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dâhil olmak üzere Sermaye Piyasası Mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetmek ve izlemek,
- j) E-mail veya posta yoluyla sorulan soruları tüm açıklığıyla istenilen ayrıntıda yanıtlamak, Şirket resmi internet sitesini güncel tutmak, görüşme talebinde bulunan yatırımcı, fon yöneticisi veya analistler ile görüşmek, yatırımcı konferansları ve road-showlara katılmak ve yatırımcı toplantıları düzenlemek,
- k) Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyum sürecinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- l) Şirket'in kurumsal derecelendirme sürecinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- m) Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında ilgili kamu kurumlarına ve idarelere yapılan başvuru dosyalarını hazırlamak,
- n) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün faaliyetleriyle ilgili olarak en az yılda bir kere Yönetim Kurulu'na rapor hazırlamak,
- o) Sermaye Piyasaları Direktörü'nün izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlerini yürütmek,
- p) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nde görevlendirilen personel tarafından yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- r) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- s) Sermaye Piyasaları Direktörü'nün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- t) Sermaye Piyasaları Direktörü'nün devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- q) Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu, diğer sermaye piyasası kurumları ve ilgili bakanlıklar da dâhil olmak üzere, Sermaye Piyasası Mevzuatı ile ilgili her türlü iş ve işlem için tüm kamu kurumu, kuruluşu, bakanlık, dernek, odalar ve üçüncü kişiler nezdinde Şirket'i temsil etmek.

**11. İç Denetim ve Risk Yönetimi Müdürü:** Yönetim Kurulu tarafından atanır. İşlevsel olarak Denetimden Sorumlu Komite ve Riskin Erken Saptanması Komitesi aracılığıyla Yönetim Kurulu'na bağlıdır. İç denetim ve riskin erken saptanması yönetmelikleri hükümleri ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından Denetimden Sorumlu Komite ve Riskin Erken Saptanması komitesi kanalıyla Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

İç Denetim ve Risk Yönetimi Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat ve etik kurallarına uygun olarak denetim, inceleme ve soruşturma ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- b) Şirket'in risklerini periyodik olarak değerlendirmek, ihtiyaç halinde yapılan risk değerlendirmelerine dayalı yıllık denetim planını hazırlamak ve Denetimden Sorumlu Komitenin uygunluğunu alarak Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- c) Yıllık denetim planı çerçevesinde dönemsel ve risk odaklı denetimler gerçekleştirerek, eksiklik, hata ve suistimalleri tespit etmeye çalışmak, iç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin ve yönetim süreçlerinin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirerek ilgili sistemlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine, kontrol etkinliğinin artırılmasına, hata/eksikliklerin düzeltilmesine ve yeniden oluşmasının önlenmesine ilişkin önerilerde bulunmak,
- d) Şirket'in bilgi sistemlerini gözden geçirmek, bünyesinde gerekli yetkinlikte denetçi bulunmaması durumunda iç denetim planı doğrultusunda dış kaynak kullanımı yoluyla bilgi sistemlerinin incelenmesini sağlamak,
- e) Hesap düzeni, muhasebe kayıtları ve finansal raporların oluşması süreci üzerindeki kontrollerin doğruluğunu ve güvenilirliğini incelemek,
- f) Operasyonel faaliyetlerin, belirlenmiş olan usullere uygunluğu ile bunlara ilişkin iç kontrollerin işleyişini test etmek, operasyonların etkinliğini ve verimliliğini değerlendirmek,
- g) Faaliyetlerin, kanuna ve ilgili diğer mevzuata, Şirket içi strateji, politika ve uygulama usulleri ile diğer iç düzenlemelere uygunluğunu değerlendirmek,
- h) Hakim Şirket tarafından merkezi olarak yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak Hakim Şirket bünyesindeki denetçiler tarafından gerçekleştirilen denetimlerin raporlarını incelemek ve gerekli gördüğü durumlarda söz konusu raporlara kaynak teşkil eden çalışma kağıtlarını gözden geçirmek,
- i) Yönetim Kurulu ve Denetimden Sorumlu Komiteye yapılan raporlamalar ile yasal raporlamaların doğruluğunu, güvenilirliğini ve zaman kısıtlamalarına uygunluğunu denetlemek,
- j) Şirket içi/dışı kanallardan gelen ihbar, şikayet ve iddialar ile üst yönetimden gelen inceleme taleplerini değerlendirmek ve gerekli durumlarda inceleme ve/veya soruşturma yapmak ve sonuç ve önerileri ilgili mercilere raporlamak,
- k) Şirket'in faaliyetlerini geliştirmek ve değer katmak amacıyla kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına, karlılığın artırılmasına ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunmak,
- l) Gerekli durumlarda gerçekleştirilen denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetleri sonucu hazırlanan denetim raporları ile danışmanlık hizmetleri neticesinde düzenlenen raporları, ilgili hizmetin tamamlanmasını takiben Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu ve denetlenen birim müdürüne sevk etmek,
- m) Düzenlenen raporlarda yer alan ve yetkili yöneticilere intikal ettirilen bulgu ve önerilere ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemlerin alınıp alınmadığını takip etmek ve sonuçları 3'er aylık periyotlarda Denetimden Sorumlu Komite'ye ve Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- n) Denetimden Sorumlu Komite'ye ve Yönetim Kurulu'na, gerçekleştirilen iç denetim faaliyetlerini ve anahtar performans göstergelerini içeren faaliyet raporunu ihtiyaç duyulan periyotlarda sunmak,
- o) İç denetim faaliyeti kapsamında görev gereği edinilen bilgilere ilişkin gizlilik esaslarına uymak ve bilgilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

#### **Dördüncü Bölüm Temsil ve İlzam**

##### **İmza Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Yetki devri yapılan kişilerin hangi konularda, ne mertebede imza yetkisine sahip buldukları ve bunlarla ilgili hususlar, işbu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak Şirket'in imza sirkülerinde belirtilerek yayımlanır. İmza sirküleri Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenir, değiştirilir ve iptal edilir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirket'in unvanı altına konmuş ve Şirketi temsil ve ilzama yetkili iki kişinin imzasını taşıması gereklidir.

(2) Şirket'in imza yetkilileri 1. Derece A, B, C ve D Grubu ve 2. Derece A, B, C grubu imzalarından teşekkül etmektedir. 1. Derece imza yetkisi Yönelim Kurulu Üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilebilir. Bu çerçevede, 1. Derece A Grubu İmza Yetkisi İcracı Olmayan Yönetim Kurulu Üyesine/lerine, 1. Derece B Grubu İmza Yetkisi Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve Finans Koordinatörü'ne, 1. Derece C Grubu İmza Yetkisi Maden ve Enerji İşlerinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine/lerine ve 1. Derece D Grubu İmza Yetkisi Sermaye Piyasaları Direktörü'ne verilir. 2. Derece A Grubu İmza Yetkisi Merkez Mali İşler Müdürü'ne, Satış ve İhracat Müdürü ile İthalat Müdürü'ne ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi'ne, 2. Derece B Grubu İmza Yetkisi Merkez Muhasebe Şefi'ne, 2. Derece C Grubu İmza Yetkisi Maden İşletme Sorumlusu'na, Proje Sorumlusu'na ve İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü'ne verilir.

(3) TTK'da belirtilen ayrık haller (devredilemeyen yetkiler) ve ilgili mevzuat uyarınca Yönetim Kurulu kararı gerektiren işlemler işlemler için her durumda Yönetim Kurulu kararı alınması gereklidir.

(4) Temsile yetkili kişiler, görev tanımlarına ve sorumluluk alanlarına uygun olarak, Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir.

(5) 1. Derece A Grubu İmza Yetkilileri atacakları müşterek imzalarıyla Şirket'i herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın bütün işlemlerde temsil ve ilzama yetkilidir. Bu kapsamda, 1. Derece A Grubu imza yetkilileri diğer imza yetkilileri için tanımlanan işlemleri de yapmaya yetkilidir.

(6) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece A Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece A Grubu ve diğeri 1. Derece B Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile ifa edilmesine,

- a) Tek seferde, 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşan tutarda gayrimenkul alımı veya satımı gerçekleştirme veya Şirket'in 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı aşan değerdeki gayrimenkulünün kiraya verilmesi, bu amaçlarla sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - b) Tek seferde 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşan tutarda menkul (makine/teçhizat, taşıt, demirbaş, ticari mal ve benzeri her nevi menkul) iktisap edilmesi veya satılması, yatırım kararı alınması veya Şirket'in 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı aşan değerdeki menkulünün kiraya verilmesi, bu amaçlarla sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - c) Yıllık iş planı ve/veya bütçenin onaylanması veya bunlar üzerinde değişiklik yapılması,
  - d) Şirket'in menkul ve gayrimenkulleri üzerinde her türlü aynı hak tesis edilmesi veya takyidat oluşturulması,
  - e) Kurulmuş veya kurulacak şirketlerde hisse veya hak iktisap edilmesi, satılması veya başka şekilde devredilmesi,
  - f) Şirket adına, tek seferde 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşan tutarda finansal kuruluşlarla kredi ve finansman amaçlı sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - g) Genel Kurulca ilgili hesap dönemi için belirlenmiş yardım ve bağış üst sınırının tek seferde %50'sini (yüzde elli) aşan tutarlarda yardım ve bağışta bulunulması,
  - h) Her türlü üçüncü kişiler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi, Şirket nam ve hesabına gerekli tüm işlemlerin yapılması veya söz konusu işlemlerin yapılabilmesi için genel veya özel vekaletname verilmesi veya azli.
- (7) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece B Grubu imza yetkililerinin atacakları çift imzaları ile ifa edilmesine,
- a) Tek seferde, 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşmayan tutarda gayrimenkul alımı veya satımı gerçekleştirme veya Şirket'in 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı aşmayan değerdeki gayrimenkulünün kiraya verilmesi, bu amaçlarla sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - b) Tek seferde 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşmayan tutarda menkul (makine/teçhizat, taşıt, demirbaş, ticari mal ve benzeri her nevi menkul mal) iktisap edilmesi veya satılması, yatırım kararı alınması (maden ve enerji faaliyetleri ile ilgili olanlar hariç) veya Şirket'in 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı aşmayan değerdeki menkulünün (maden ve enerji faaliyetleri ile ilgili olanlar hariç) kiraya verilmesi, bu amaçlarla sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - c) Şirket adına, tek seferde 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşmayan tutarda finansal kuruluşlarla kredi ve finansman amaçlı sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - d) Genel Kurulca ilgili hesap dönemi için belirlenmiş yardım ve bağış üst sınırının tek seferde %50'sini (yüzde elli) aşmayan ve asgari 10.000 (onbin) ABD Doları veya karşılığı TL veya herhangi bir yabancı paraya kadar olan tutarlarda yardım ve bağışta bulunulması,
  - e) Enerji ve maden faaliyetleri ile ilgili olanlar hariç, 10.000 (onbin) ABD Doları veya karşılığı TL veya herhangi bir yabancı paranın üzerindeki tutarlarda her türlü hizmet alımı/satımı sözleşmesi, sponsorluk sözleşmesi, hizmet akdi sözleşmesi, temlik sözleşmesi, telif sözleşmesi, sulh ve ibra sözleşmesi imzalanması, yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - f) Finansman faaliyetleri ile ilgili olarak, tüm iş ve işlemlerin yapılması için gerekli evrakların imzalanması ve bu amaçla tüm finansal kuruluşlar, kamu kurum veya kuruluşları, oda veya ilgili üçüncü kişiler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi, Şirket nam ve hesabına gerekli tüm işlemlerin yapılması veya söz konusu işlemlerin yapılabilmesi için genel veya özel vekaletname verilmesi veya azli,
  - g) Finansman faaliyetleri ile ilgili olarak, yurt içi ve yurt dışındaki bilcümle finansal kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları ve özel şahıslarla yapılacak yazışmalar, dilekçeler, beyannameler, ihtarnameler ve ihbarnameler ile her türlü evrakı tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme.
- (8) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece B Grubu imza yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece B Grubu ve diğeri 2. Derece A Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile ifa edilmesine,
- a) 9. maddenin 6. ve 7. alt bentlerinde yer verilen tutar sınırlamalarına tabi olmayan her türlü sözleşmenin imzalanması, yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi (enerji ve maden faaliyetleri ile ilgili olanlar hariç),
  - b) 9. maddenin 6. ve 7. alt bentlerinde yer verilen tutar sınırlamalarına tabi olmayan tutarlarda yardım ve bağışta bulunulması,
  - c) Şirket'e ait banka hesapları açma, kapama ve hesaplar arasında virman yapma,
  - d) Şirket adına bankalar arası para transferleri yapma,
  - e) EFT talimatları imzalama, satıcılara havale yapma, ödeme talimatlarını imzalama,
  - f) Şirket namına emre muharrer senetler, her çeşit çekler tanzim ve imzaya ve bunları ciro etme ve imzalama,
  - g) Müşteri çek ve senetlerini ciro etme,
  - h) Çekleri tahsilat için Şirket'in hesaplarına intikal ettirmek üzere bankalara ciro etme,
  - i) Şirket parasının değerlendirilmesi amacı ile bankalarda, aracı kurumlarda Şirket adına yatırım fonu alma ve satma, repo anlaşması yapma ve benzeri yatırım işlemlerini gerçekleştirme,

- j) Bankalarda her türlü ticari, tasarruf, DTH ve sair hesaplar açmaya, hesaplardan nakit para çekmeye, bu hususta vekil tayin etmeye ve açılmış hesapları kapatmaya,
- k) Akreditif açtırılmasına müteallik sözleşme ve taahhütnamelerle, konşimentolar ve nakliye evrakı, ordinolar ve gümrük muamelelerine ait her türlü evrak, gümrüklere verilecek muvafakatnameleri tanzim ve imzaya,
- l) Gümrük taahhütnamelerini imzalamaya,
- m) Bankalar veya diğer finans kurumları ile kredi kartı kullanımı ile ilgili mail order, üye iş yeri sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde feshe,

(9) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece B Grubu imza yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece B Grubu ve diğeri 2. Derece A Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya 2. Derece A Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ifa edilmesine,

- a) İhraç edilecek malların ihracı ile ilgili olarak lisans talebinde bulunmaya, İhracatçı Birlikleri ile Ticaret ve Sanayi Odaları, Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı nezdinde gerekli işlemleri yapmaya, belge ve müracaatları imzalamaya, takip ve intaca, Gümrüklerde, Serbest Bölgelerde ve diğer yetkili makamlar nezdinde ihracatın gerçekleşmesi için mevzuata göre gerekli olan bütün belgeleri imzalamaya, müracaatları yapmaya, gümrük beyannamelerini imzaya, tescil ettirmeye, kapatmaya, ihracat vesikalarını hazırlamaya, imzalamaya, yetkili banka ve/veya bankalara usulüne göre ve mevzuat dairesinde tevdi etmeye, Türk Parası Kıymetini Koruma mevzuatına göre ihracat için imzalanması gereken belge ve taahhütleri imzaya, ihracat rejimi kararı ve ihracat yönetmeliğine göre ihracat işlemlerinin tamamlanması için gerekli tüm işlemleri, müracaatları yapmaya ve sonuçlandırmaya, Türkçe ve yabancı dilde fatura tanzimine, velhasıl bu madde kapsamında belirtilen işlerin yürürlükte olan ihracat, gümrük, vergi ve sair tüm ilgili kanun ve mevzuata uygun ve son safhaya kadar ifası için gerekli tüm işleri yapmak için Şirketimizi temsilen imzalamaya,
- b) İhracat karşılığı mal bedelleri için (bu bedelle ilgili döviz alım belgesi düzenlemek şartıyla) virman talimatı vermeye, ihracat mal bedellerini döviz olarak virman yapmaya, EFT için talimat vermeye, DTH'na aktarmaya.

(10) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece B Grubu imza yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece B Grubu ve diğeri 2. Derece A Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 2. Derece A Grubu ve diğeri 2. Derece B Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile ifa edilmesine,

- a) Temlik sözleşmelerine istinaden faturaları temlik alma ve temlik verme, temlik işlemlerine ilişkin belgeleri imzalama,
- b) Yurt içi ve yurt dışındaki bilcümle resmi daireler, Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı Kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışmalar, dilekçeler, beyannameler, ihtarnameler ve ihbarnameleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğe,
- c) Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak zeyilname, hasar ve tazminata ait muameleler,
- d) Vergi Dairesi ile olan münasebetler, yazışmalar ve tüm vergi beyannamelerini tanzim ve imza etmeye,
- e) Vergi Dairelerinden fatura, gider pusulası, sevki irsaliyesi basım izin belgesi almaya ve bunları anlaşmalı matbaalarda bastırmaya,
- f) Para veya ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzlar, mutabakat mektupları ve dekontlar tanzim ve imzasına,
- g) PTT, Elektrik, Su, Gaz gibi istihlake müteallik abonman mukaveleleri, yazışma ve makbuzları tanzim ve imzasına,
- h) Şirketi ilzam etmeyen ve cari muamelelerle taalluk eden yazışmaları tanzim ve imzaya,
- i) Gider ve tahsilat makbuzlarını, fatura ve irsaliyeleri imzalama,
- j) Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve İşkur ile ilgili olarak yazışmaları, beyannameleri, bildireleri tanzim ve imza etmeye, teftiş vermeye ve SGK prim borçlarını ödemeye, işe giriş ve çıkış bildirelerini tanzim ve imzalamaya,
- k) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan personelin iş göremezlik ödeneklerinin tahsil edilmesi için gerekli yetki yazılarını imzalamaya,
- l) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılabilecek denetimlerde Şirket adına temsil etmeye, belgeler vermeye, belgeleri imzalamaya,
- m) Sosyal Güvenlik Kurumu bildirelerinin gönderimi ve primlerin ödenebilmesi bakımından E bildire için yetki vermeye,
- n) Resmi kurumlarla yazışmalar yapmaya,
- o) İş yeri ve çalışma kural ve esasları hakkında mevcut veya ileride ihdas edilecek mevzuat gereğince verilmesi gereken bilgilerin evrak, dilekçe, beyanname ve talepname ile sair tüm yazışmaları tanzim ve imzalamaya, gerekli müracaatlarda bulunmaya,
- p) Çalışanların sağlık karnesi çıkarmak ve hastaneye sevk için vizite kâğıtlarını imzalamaya, maaş bordrolarını, aylık ve dört aylık sigorta prim bildirelerini tanzim ve imzalamaya,
- q) Yurt dışına çıkacak personelin vize işlemleri için gerekli evrakları tanzim ve imzaya,
- r) Resmi veya Diğer makamlara personelin işyerindeki çalışma süresi, ücreti ve diğer hususlarda bilgi veren yazıları imzalamaya, bonservis vermeye,
- s) SGK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve İşkur ile ilgili olarak beyannameler, bildireler, işe giriş ve çıkış bildireleri tanzim ve imza etmeye.

- (11) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece C Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile ifa edilmesine,
- Maden ve enerji faaliyetleriyle ilgili tek seferde 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı veya karşılığı TL veya herhangi başka bir yabancı parayı aşmayan tutarda menkul (makine/teçhizat, taşıt, demirbaş, ticari mal ve benzeri her nevi menkul mal) iktisap edilmesi veya satılması, yatırım kararı alınması veya maden ve enerji faaliyetleriyle ilgili Şirket'in 15.000.000 (onbeşmilyon) ABD Doları'nı aşmayan değerdeki menkulünün kiraya verilmesi, bu amaçlarla sözleşmeler imzalanması, bu sözleşmelerde değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - 10.000 (onbin) ABD Doları veya karşılığı TL veya herhangi bir yabancı paranın üzerindeki tutarlarda her türlü hizmet alımı/satımı sözleşmesi, sponsorluk sözleşmesi, hizmet akdi sözleşmesi, temlik sözleşmesi, telif sözleşmesi, sulh ve ibra sözleşmesi imzalanması, yenilenmesi veya bu sözleşmelerin feshi,
  - Şirket'in işlettiği maden sahalarından elde edilen cevherin pazarlanması, satılması veya Şirket'in sahibi olduğu işletme ruhsatlarının kiraya verilmesiyle ilgili sözleşmelerin imzalanması, yenilenmesi veya feshi,
  - Maden ve enerji faaliyetleri ile ilgili mevzuat uyarınca alınması gerekli tüm lisans ve/veya izinlerin alınması ve işletme, arama ve benzeri her türlü ruhsatın alınması amacıyla gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılması için gerekli evrakların imzalanması ve bu amaçla Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığı ile Enerji Piyasası Denetleme Kurulu dahil gerekli tüm bakanlıklar, kamu kurum veya kuruluşları, oda veya ilgili üçüncü kişiler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi, Şirket nam ve hesabına gerekli tüm işlemlerin yapılması veya söz konusu işlemlerin yapılabilmesi için genel veya özel vekaletname verilmesi veya azli,
  - Maden ve enerji faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde çalışacak personelin iş akitlerini imzalamak,
  - Maden ve enerji faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm yerlerde denetim yaptırmak amacıyla firmalarla müşavirlik veya denetim sözleşmeleri imzalamak, tadil etmek veya sona erdirmek,
  - Maden ve enerji faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli görülen hallerde taşeron firmalarla sözleşme akdetmek, tadil etmek veya sona erdirmek.
- (12) Aşağıdaki işlemlerin 1. Derece C Grubu imza yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece C Grubu ve diğeri 2. Derece C Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya 2. Derece C Grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ifa edilmesine,
- Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığı ile Enerji Piyasası Denetleme Kurulu dahil gerekli tüm bakanlıklar, kamu kurum veya kuruluşları nezdinde Şirket adına hür türlü mürecatı yapmak, gerekli evrakları ve raporları imzalamak,
  - Madencilik faaliyetleri ile ilgili her türlü teminat ve harcı ilgili kurumlara yatırmak, geri iade almak,
  - Her türlü madencilik ruhsatını devir almak veya terk etmek ve ilgili evrakları imzalamak,
  - Ruhsatların arama faaliyet raporlarını ve işletme projelerini hazırlamak ve imzalamak,
  - Ruhsatlarla ilgili süre uzatımı, işletme izni alanı genişletme, ruhsat alanı büyütme veya küçültme ve kamulaştırma taleplerinde bulunmak ve ilgili evrakları düzenlemek,
  - Teknik nezaretçi, daimi nezaretçi ve teknik eleman tayin ve azletmek ve ilgili evrakları düzenlemek,
  - Her türlü bakanlık ve bağlı birimleri ile diğer bilumum kamu kurum ve kuruluşları nezdinde Şirket adına ihalelere girmek, dilekçe ve taahhütnameleri ve ihale süreci ile ilgili gerekli her türlü işlemin tamamlanması için ilgili evrakları imzalamak,
  - Yapılacak saha denetimlerine Şirket'i temsilen katılmak ve ilgili tutanakları düzenlemek,
  - Hakediş raporları, üretim tabloları, faaliyet raporları, tutanakları, protokolleri, analiz raporları, kantar raporları, ataşmanları ve hak dışlarla ilgili düzenlenecek evrakları imzalamak,
  - Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak zeyilname, hasar ve tazminata ait muameleleri yapmak,
  - PTT, Elektrik, Su, Gaz gibi istihlake müteallik abonman sözleşmeleri, yazışma ve makbuzları tanzim ve imza etmek,
  - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılabilecek denetimlerde Şirket adına temsil etmeye, belgeler vermeye, belgeleri imzalamaya,
  - İş yeri ve çalışma kural ve esasları hakkında mevcut veya ileride ihdas edilecek mevzuat gereğince verilmesi gereken bilgilerin evrak, dilekçe beyanname ve talepname ile sair tüm yazışmaları tanzim etmek ve imzalamak, gerekli müracaatlarda bulunmak.
- (13) Aşağıdaki işlemlerin biri 1. Derece D Grubu ve diğeri 1. Derece A grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ile veya biri 1. Derece D Grubu ve diğeri 2. Derece A grubu İmza Yetkililerinin atacakları çift imzaları ifa edilmesine,
- Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca yapılması gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi, ilgili hizmet, araç ve evrakların temin edilmesini sağlamak için gerekli evrak veya sözleşmeleri imzalamak, tadil etmek veya sona erdirmek,
  - Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında aracı kuruluşlar, derecelendirme kuruluşları, bağımsız denetim şirketleri, yatırımcılar ve ilgili diğer tüm üçüncü kişilerle Şirket adına gerekli görüşmeleri yapmak, işlemleri gerçekleştirmek, sözleşmeler imzalamak, tadil etmek veya sona erdirmek,
  - Sermaye Piyasası Kurulu, Enerji Piyasası Denetleme Kurulu, Borsa İstanbul, ilgili bakanlıklar da dahil olmak üzere yatırımcı ilişkileri, borsa ve halka arz işlemleri, menkul kıymet ihraç işlemleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı ile ilgili her türlü iş ve işlem için tüm kamu kurumu, kuruluşu, bakanlık, dernek, odalar ve üçüncü kişiler nezdinde yapılacak başvuru işlemleri için gerekli belgeleri ve sözleşmeleri imzalamak, tadil etmek veya sona erdirmek,
  - Şirket nam ve hesabına Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca yapılması gerekli tüm işlemlerin yapılması veya söz konusu işlemlerin yapılabilmesi için genel veya özel vekaletname verilmesi veya azli.

### **İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler**

**MADDE 10-** Bu İç Yönerge, Şirket'in yönetim kurulu tarafından alınan kararın İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nce tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı ile yürürlüğe girer. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun 02 Haziran 2021 tarih ve 2021/12 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

### **İç Yönergede Bulunmayan Hükümler**

**MADDE 11-** Bu İç Yönerge'de karşılığı bulunmayan konu ve işlemler öncelikle Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

**GÜRSEL USTA**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

**ERDAL YAVUZ**  
**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**

**ORHAN YÜKSEL**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**SALİH SELİM ŞENKAL**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**CEVDET ÖZÇEVİK**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**M. SIRAÇ ASLAN**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**SUAT İNCE**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**GALİP TAŞDEMİR**  
**Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi**

**DİLEK EMİL**  
**Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi**