

(Başarılı 604. Sayfada)
Genel Müdür, (B) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren idari hususlarda münferiden; Şirket'i borç altına sokan tüm tasarruf ve işlemlerde (A) grubu imza yetkilisi ile ve tüm diğer mali hususlarda (C) grubu imza yetkilisi ile birlikte Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye müştereken yetkilidir.

1. Şirket genel politikalarının belirlenmesi
2. Tüm şirketin gelir gider bütçesi çerçevesinde yönetilmesi
3. Tüm üst kademe yöneticilerin şirket hedef ve vizyonu doğrultusunda çağrılmasının sağlanması
4. Şirket hedefleri doğrultusunda ilgili raporların ve bütçelerin sunulması,
5. Şirketin gelişimi için yatırım kararları alınması, orta ve uzun vadeli planların yapılması, iş geliştirme ve büyüme ile ilgili çalışmaların yapılması
6. Karlılığı ve verimliliği artırıcı çalışmaların yapılması
7. Tüm çalışanların eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalar yapılmasının sağlanması
8. Kapasite kullanımı, maliyetlerin yönetilmesi ve verimliliğin artırılmasına yönelik örgüt, kadro, süreç, yazılım, altyapı ve üretim sistemlerinin geliştirilmesi
9. Firma içi denetimlerin yapılması, sonuç raporlarının incelenmesi ve düzeltici önlemlerin alınması
10. Kar verimliliği ve sermaye birikimini arttıracak yeni stratejiler ve yeni yatırım fırsatlarının belirlenmesi
11. Gelir/gider, kar/zarar ve verimlilikten sorumlu olunması
12. Yönetim kurulu, çalışan, tedarikçi, iş ortakları, müşteri ve kamuoyu arasında dengenin sağlanması
13. Organizasyonu/şirketi tüm fonksiyonları/birimleri sürekli gelişim ve değişime yönlendirilmesi, organize edilmesi
14. Kamuoyunda, uluslararası ilişkilerde, mesleki organizasyonlarda, kamu yönetimi olan ilişkilerde ve sektörde firmanın temsil edilmesi
15. Firma ürün/hizmetinin müşteri beklentisine uygunluğunun sağlanması
16. Tüm çalışanlara karşı adil tutum sergilenmesi
17. Evrensel, toplumsal ve kurumsal etik kuralların özümsemesi ve sergilenmesi

Şirket Genel Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kuruluna sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Finans Direktörü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 3: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Finans Direktörü atayabilir. Bu şekilde atanacak Finans Direktörü, (C) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup Şirket'i borç altına sokan tüm tasarruf ve işlemlerde (A) grubu imza yetkilisi ile ve

görev tanımına giren tüm diğer mali ve idari hususlarda (B) grubu imza yetkilisi ile birlikte Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye müştereken yetkilidir.

1. Şirket kısa ve uzun dönemli hedeflerine göre şirket stratejilerinin belirlenmesinde üst yönetime danışmanlık yapmak, yatırımlar ve kaynakları yönetmek
2. İlişki yönetimini sağlamak (bankalar, partnerler vs)
3. Hazine yönetimini yapmak
4. Risk yönetimi ve varlıkların korunmasını sağlamak
5. Maliyet ve hizmet seviyesinin optimizasyonunu sağlamak için gerekli sistem ve alt yapıları oluşturmak/oluşturmasını sağlamak
6. Raporlama ve denetim kurallarına uygun sistem geliştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak

Şirket Finans Direktörü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Satış Direktörü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 4: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Satış Direktörü atayabilir. Bu şekilde atanacak Satış Direktörü, (D) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Şirketin satışından sorumlu bulunduğu tüm markaların ciro, karlılık, müşteri memnuniyeti gibi stratejik satış hedeflerinin belirlenmesi ve bağlı bulunan satış kadrosunun hedeflerde yönlendirilmesi konusunda koordinasyonunun sağlanması
2. Belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda tüm satış kadrosuna aylık olarak satış, karlılık ve aktivite hedeflerinin verilmesi ve gerçekleştirilmesinin sağlanması
3. Şirket politika ve hedefleri doğrultusunda yıllık satış bütçesinin oluşturulması ve gerekli takibinin gerçekleştirilmesi, konuyla ilgili tüm raporların sunumunun gerçekleştirilmesi
4. Belirlenen hedefler doğrultusunda satışından sorumlu bulunan ürünlere ait teknik bilgi, pazar ve rakip firma bilgilerinin takip edilmesi, şirketin pazar payını yükseltmek için satış stratejileri ve satış politikalarının geliştirilmesi
5. Müşteriden gelen taleplerin, müşteri ihtiyaçları ve öncelikleri doğrultusunda değerlendirilmesinin sağlanması
6. Rakip firmaların satış şartlarının, tanıtım faaliyetlerinin, yöntemlerinin, hedeflerinin incelenmesi
7. Bağlı bulunan satış kadrosuna, satış teknikleriyle ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ya da verilmesinin sağlanması
8. Müşteri memnuniyetinin sürekliliğinin sağlanması

9. Şirketin satış hedeflerine ulaşılması yönünde pazarlama departmanı ile birlikte kampanya, promosyon vb çalışmalarının yapılması

10. Ekibinin eğitimi ve gelişimi için çalışmaların yapılması, yönlendirilmesi

11. Bayi/müşteri ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi

12. Şirketi tanıtıp, toplantı ve organizasyonlarda şirketin temsil edilmesi

13. Pazar, rakipleri ve ürünlerin takip edilmesi, fiyat, ürün çeşitliliği vb araştırmaların yapılması/yaptırılması

14. Gelişim fırsatlarının değerlendirilmesi

Satış Direktörü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu üyelerine ve Şirket Genel Müdürü'ne sunmak, bu kişilere açıklama yapmakla yükümlüdür.

Pazarlama Direktörü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 5: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Pazarlama Direktörü atayabilir. Bu şekilde atanacak Pazarlama Direktörü, (E) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Avea, Türk Telekom, TTNNet ve Distribütörü olduğumuz üretici firmalar ile sipariş, satın alma, kampanya ürünlerinin alımı ve stok yönetimi ile ilgili (fiyat düşüşü, satış desteği, cihaz yanında ürün hediyesi, seyahat vs. gibi) işlemlerin takibi ve ilgili tüm Departmanlar ile bilgi akışının sağlanmasını yönetmek

2. Üreticiler, Avea, Türk Telekom ve TTNNet ile yapılan haftalık kampanya ve tedarik konulu toplantılara katılınması

3. Üreticiler, Avea, Türk Telekom ve TTNNet ile ilgili stok takip sisteminin yönetilmesi

4. Ürünler ile ilgili sipariş planlarının kontrol edilmesi

5. Yeni ürün satın alımlarında ürün kartlarının Logo'da hem de Cmm'de açılmasının sağlanması

6. Üreticiler, Avea, Türk Telekom ve TTNNet ile ilgili depo, satış ve Finans departmanı yöneticileri ile bilgi alışverişinde bulunulması

7. Satış departmanı ile ürün kampanyalarının oluşturulması ve yönetilmesi

8. Bayi, Üretici ve satış ekibi Kurumsal Organizasyonlarının planlanması ve yönetilmesi

9. Departman Bütçesinin yönetilmesi

10. Avea SME ekibinin FCT, Kurumsal tablet ve Distribütörlüğünü yaptığımız diğer ürünlerde özel projelere destek verilmesi, gerektiğinde stok ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması

11. Ürünlerin Satınalma taleplerinin ve özel fiyat isteme durumlarının değerlendirilmesi

12. Taxim proje süreçlerinin takibi ve projeyi yöneten kişilerle

koordinasyonunun sağlanması için destek verilmesi

Cihaz çıkışları için Avea'dan gelen dağıtım listelerinin satış ekibi ile paylaşılması, takip edilmesi, satış ekibinin bilgilendirilmesi ve Avea'ya raporlamasının yapılmasının sağlanması

13. Üreticiler, Avea, Türk Telekom ve TTNNet ile ilgili tüm raporlamaların yapılması

14. Avea'nun yapmış olduğu özel uygulama ve projelerin takibi ve yönetilmesinin sağlanması

15. Bayiler ile şirket arasında yaşanan problemlerin ilgili kişiler ile görüşülerek yönetilmesi ve sonuca ulaştırılmasının sağlanması

16. Üreticiler, Avea, Türk Telekom ve TTNNet ile ilgili havuz hesaplarının takip edilmesi

17. Ürünler ile ilgili talep edilen tüm bilgilerin ilgili birimlerden ve kişilerden alınarak paylaşılmasının sağlanması

18. iTunes şifre kartların satın-alma, ödeme ve mutabakatlarının kontrol edilmesi

Şirket Pazarlama Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

İnsan Kaynakları Direktörü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 6: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir İnsan Kaynakları Direktörü atayabilir. Bu şekilde atanacak İnsan Kaynakları Direktörü, (F) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Departmanının yıllık iş planlarını hazırlamak

2. Şirketin kurumsallaşmasında fayda sağlayacak eksikliği görülen ve yıllık iş planına alınmış prosedürlerin oluşturulmasını ve sistemlerin kurulmasını sağlamak

3. Çalışanların sevk ve idaresinde yasal mevzuat konusunda ve motivasyonu/verimliliği arttırmak amacıyla diğer departman yöneticilerine danışmanlık yapmak, tavsiyelerde bulunmak, gerekli olduğu durumlarda ortak hareket planları çıkarmak

4. Personel seçimi ve yerleştirilmesi süreçlerinden sorumlu olmak, belirlenen ihtiyaçlara uygun adaylar bulunması ve yerleştirilmesi için gerekli yöntemleri belirlemek

5. Personel işe giriş ve çıkış kayıtlarını ve diğer özlük işleri kayıtlarının eksiksiz biçimde İş Kanunu, SSK gibi mevzuat ve iş yeri kurallarına uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

6. Personelin bütün yasal ödemelerini (avans, maaş, ikramiye, izin ücreti, tazminat vb.) zamanında hazırlanmasını ve banka talimatlarının verilerek ödenmesini sağlamak, banka ile görüşmeleri sürdürmek

7. Eğitim ihtiyaç analizinin yapılması, yıllık eğitim planının

oluşturulması ve takibinden sorumlu olmak

8. Şirket personel maliyetleri bütçesi ve eğitim bütçesini hazırlamak

9. SSK, İş kurumu, Çalışma Bakanlığı gibi resmi kurumlarla ilgili takibi, Yazışmaları ve işlemleri takip etmek

10. İş kazalarının takibinin yapılmasını sağlamak, iş kazası geçiren personeli zamanında ilgili mercilere (BÇM., mahalli karakol) bildirimini ve rapor düzenlenmesini sağlamak

11. Şirket içi moral ve motivasyonu yükseltecek sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde öncülük etmek

12. Şirket temizlik, resepsiyon, yemek, çalışan servisleri gibi idari işler konularını yönetmek

13. Yönetiminde olan ekibin sevk ve idaresinden, eğitim ve gelişiminden sorumlu olmak

14. Aylık faaliyet raporlarını üst yönetime sunmak

15. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun revizyonları yapmak, çalışanları iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirmek

16. İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili her türlü önlem, planlama, organizasyon, uygulama ve denetimi gerçekleştirmek

Şirket İnsan Kaynakları Direktörü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu üyelerine ve Şirket Genel Müdürü'ne sunmak, bu kişilere açıklama yapmakla yükümlüdür.

Muhasebe Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 7: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Muhasebe Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Muhasebe Müdürü, (G) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Şirketin Muhasebe Müdürlüğü'ne bağlı tüm fonksiyonların sevk ve idaresi,

2. Yasal Mevzuata uygun olarak muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

3. Mizan Kontrolü ve Raporlamaların yapılması,

4. STMM Raporunun alınması ve hazırlanmasını sağlamak,

5. Döneminde stok sayımlarının yapılmasını ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

6. Sistem iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

7. Otomasyon programlarının planlanması ve süreçlerinin takibi, kullanıma alınması çalışmalarının takip ve kontrolü,

8. Üst Yönetim, Bankalar, Denetim ve YMM için Dönemlere ilişkin Mali Tabloların hazırlanmasını sağlamak,

9. Muhtasar, KDV, BA/BS, Kurum Geçici Vergi ve Kurumlar Vergisi Beyanname'lerinin hazırlanması ve beyanların yasal mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(Başarılı 605 . Sayfada)

10. İç Müşterilerle (Pazarlama, Satış, İK v.b.) Muhasebe Müdürlüğü arasındaki iletişimi ve İç Müşteri taleplerinin zamanında ve doğru olarak karşılanmasını sağlamak,

11. Bayilerimizden, Zincir Mağazalardan v.b. Dış Müşterilerimizden gelen taleplerin (Muhasebe ile ilgili) zamanında ve doğru olarak karşılanmasını sağlamak,

12. Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, (S.S.K, Bağ-Kur) Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Hizmet Merkezleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicili Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde şirketi temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterlerimi ve belgelerimi sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında, vergi mahkemelerinde şirketi temsile, şirket hak ve menfaatlerini savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmaya, tutanakları imzaya, ilgili vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, vesair belge tasdik ve basım izinlerini almaya, matbaalarda defter, belge (fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye ve sair) bastırmaya, gerektiğinde sayılan bu defter ve belgeleri Noterliklerde tasdik ettirmeye, gerektiğinde basılı veya onaylı belgeleri ilgili vergi dairesine müracaatla iade etmeye, iptal ettirmeye, iptal ve İade tutanaklarını tanzim ve imzaya, teslim almaya, kayıt ve suretler çıkarttırmaya, her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmaya tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ve fazla yatırılanları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraz, esnaf ve sanatkarlar odasına kayıt ve tescil işlemlerini yaptırmaya, Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlüklerine verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri elektronik ortamdan ve İnternette yararlanarak verilmesi için gerekli şifre kullanıcı kodlarını almaya, Vergi Dairelerinde yapılacak her türlü ödemelerin ve borçların izlenmesi için, elektronik ortam ve İnternet kullanım şifrelerimi almaya, bu şifreleri kullanmaya, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuru yapmaya, düzeltme talebinde bulunmaya, belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler

önünde yapmaya ve imzalamaya, Elektronik Tebligata ilişkin şifre talebinde bulunmaya, bu talep ile ilgili dilekçe ve formları düzenlemeye ve imzalamaya, dilekçe ve formları ilgili vergi dairesi veya mal müdürlüğüne teslim etmeye, elektronik tebligat şifrelerini teslim almaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na İnternet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma veya İl müdürlüklerine başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin İnternet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda şirketi temsil ve ilzama, resmi kurum ve kuruluşlarda gerekli iş ve işlemleri yapmaya, ilgili vergi dairelerinde mal müdürlüklerinde uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmaya girmeye, yazar kasa veya yazar kasalı P.O.S. cihazı İzin ve ruhsatlarını almaya, onaylattırmaya, tekel İzin ve ruhsatları almaya ve onaylattırmaya, ilgili vergi daireleri, mal müdürlükleri ve S.G.K.'na müracaatla işyeri açılış ve işyeri kapanış işlemlerini yapmaya, işyeri açılış ve kapanış tutanaklarını imzaya, bu hususlarda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye

Şirket Muhasebe Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu üyelerine ve Şirket Genel Müdürü'ne sunmak, bu kişilere açıklama yapmakla yükümlüdür.

Telekomünikasyon Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 8: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Telekomünikasyon Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Telekomünikasyon Müdürü, (H) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, 10.000,00 TL'yi aşmayan iş ve işlemlerde Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1.Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Telekomünikasyon Kurumu, Belediyeler, Ticaret Müdürlükleri, Gümrük Müdürlük ve Müsteşarlıklar, Telekomünikasyon Kurumları, GSM operatörleri, T.C. Mahkemeleri, T.C. Savcılıkları ve sair kamu ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak olan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

2. Devlet nezdinde şirket iştirak konusu ile ilgili olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlar ile şirket ilişkilerinin sağlanması, sürdürülmesi, işbu satış işlemlerinden kaynaklanan hukuki, idari ve ceza yükümlülüklerine dair devlet, bayiler ve müşteriler nezdinde yapılacak olan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

3. Şirket leh ve aleyhine açılmış her türlü dava ve taleplerde yukarıda sayılmış hususlar ve

görev tanımının gerektirdiği tüm diğer hususlar hakkında T.C. Yargı Organları, yargı nezdine yapılmış şikâyetlerden kaynaklı soruşturma, kovuşturma ve bilumum işlemlerden dolayı T.C. Savcılıkları, Mahkemeleri, Daire ve Kuruluşlarının her kısım derecelerinde Şirketin temsil edilmesi, bu hususlara dair bilcümle işlemlerin ilgili merciler nezdinde Şirketi temsilen gerçekleştirilmesi

Şirket Telekomünikasyon Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Bilgi Teknolojileri Direktörü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 9: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Bilgi Teknolojileri Direktörü atayabilir. Bu şekilde atanacak Bilgi Teknolojileri Direktörü, (I) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. BT fonksiyonlarının (Yazılım, İş Analiz ve Sistem Network) yönetiminden sorumlu olmak, ekip liderlerini yönetmek, destek sağlamak ve rehberlik etmek,

2. BT alt yapı ve bütçesini yönetmek

3. Şirket genelindeki tüm yeni projelerde bilgi işlem bölümünü temsil ederek, yatırım/verimlilik dengesine en uygun IT çözümleri üretmek destek olmak,

4. Bilgi işlem operasyonlarının planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

5. Bilgi işlem gereksinimlerini analiz ederek, teknolojik çözümler konusundaki özellikleri belirlemek ve gerekli yatırım kararlarının çıkartılmasını sağlamak.

6. BT satın alma sözleşmeleri, profesyonel hizmetler ve dışarıdan teknoloji desteğini yönetmek,

Şirket Bilgi Teknolojileri Direktörü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Finans Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 10: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Finans Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Finans Müdürü, (İ) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Yönetiminde olan ekibin sevk ve idaresinden sorumlu olmak, gerekli iş planlamasını yapmak

2. Departman hedeflerini, iş akış süreçlerini belirlemek, mevcut süreçlerde sürekli iyileştirme ve hedeflerin yakalanmasına yönelik çalışmalar yaparak alt çalışanlarını

bilgilendirip motive etmek

3. Çalışanların eğitim ve gelişimlerinden, yüksek motivasyonla çalıştırılmalarından sorumlu olmak. Gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, İK Departmanı ile birlikte planlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak

4. Bölümünün yıllık bütçesini hazırlamak, bütçe planına uygun çalışmak, şirket bütçesinin oluşturulmasına katkıda bulunmak

5. Şirketin finansal kuruluşlarda, özellikle bankalarda iyi temsil edilmesini sağlamak, gerekli iyi ilişkileri kurmak ve yönetmek

6. Her gün sabah grup şirketlerinin nakit akış tablosunu oluşturmak

7. Günlük olarak vadesi geçmiş, vadesi gelmiş ya da gelecek tahsilat raporu, çek raporu ve bakiye raporlarını kontrol ederek üst yönetime bilgi vermek.

8. Günlük ödeme planlarını kontrol etmek

9. Şirketin kredi kullanım kararlarının alınması için gerekli verileri oluşturmak

10. Haftalık bilanço hazırlanmak ve üst yönetime sunmak

11. Ödemeler ve alacakların sisteme doğru şekilde işlenmesini sağlamak, gerekli kontrol mekanizmalarını kurmak

12. Karşılıksız çek raporlarını kontrol etmek, tahsilatların yapılabilmesi için Satış Müdürleri'ni uyararak. Satış Müdürleri ile tahsil edilemeyeceğini görüşünde birleştiğinde hukuki işlemleri başlatmak.

Finans Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Satış Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 11: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Satış Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Satış Müdürü, (J) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Şirketin belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik satış stratejilerinin belirlenip uygulanması

2. Müşteri ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi, müşteri ile ilişkilerin sürekli tutarak müşteri memnuniyetinin artırılması

3. Yeni müşteri kazanırken mevcut müşteri portföyünün de yönetilmesi

4. Müşterinin her türlü ihtiyacının analiz edilip çözüm üretilmesi

5. Müşterileri memnuniyeti konusunda ekip üyelerine yardımcı olunması

6. Kendisine bağlı ekibin yönetilmesi, motive edilmesi, verdiği eğitimlerle geliştirilmesi

7. Yapılan iş planları dahilinde işgücünün, nitelik ve niceliksel olarak yeterli olmasının sağlanması

8. Kendine bağlı çalışanların yönlendirilmesi, değerlendirilmesi,

motive edilmesi ve gelişimlerine yönelik eğitim programlarına karar verilmesi

9. Her türlü bölüm ihtiyaçlarının belirlenerek onaya sunulması

10. Bölüm personelinin çalışma performanslarının kontrol edilmesi, görüşmeler gerçekleştirilmesi, gerektiğinde müdahale edilmesi

11. Satış konularında, müşterilerle ilişkilerde çıkabilecek bir takım anlaşmazlıkların incelenerek çözümlenmesi

12. Satış ekibi ve yönetim arasındaki koordinasyonun sağlanması ve bunların takibinin yapılması

13. Müşteri ilişkileri, ürün bilgisi, stok yönetimi gibi konularda ekibinin sürekli eğitilmesi

14. Performans ve verimlilik analizi yapılması

15. Sorumlu olduğu süreçlerin gerektirdiği tüm günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların düzenli olarak hazırlanması ve sunulması.

Satış Müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklama yapmakla yükümlüdür.

Satış Destek Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 12: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Satış Destek Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Satış Destek Müdürü, (K) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Temlik operasyonunun yürütülmesi (Günlük hak edişlerin sistemlere işlenmesi, kontrol ve takibi)

2. Haftalık temlik prim hak ediş raporunun hazırlanması ve B2B de yayınlanmasının sağlanması

3. Jet Modem hak ediş raporunun hazırlanarak bayi carilerine yansıtılmasının sağlanması

4. Zincir mağazalardan iletilen soru, talep, iade ve siparişlerin yönlendirilmesinin yapılması

5. Satışla ilgili tüm süreçlerin düzenlenmesi, güncellenme ile ilgili dönemsel çalışmaların yapılması

6. Performans ve verimlilik analizi yapılması

7. Müşteri ilişkileri, ürün bilgisi, stok yönetimi gibi konularda ekibinin sürekli eğitilmesi

8. Yapılan iş planları dahilinde işgücünün, nitelik ve niceliksel olarak yeterli olmasının sağlanması

9. Kendine bağlı çalışanların yönlendirilmesi, değerlendirilmesi, motive edilmesi ve gelişimlerine yönelik eğitim programlarına karar verilmesi

10. Her türlü bölüm ihtiyaçlarının belirlenerek onaya sunulması

11. Kendisine bağlı ekibin yönetilmesi, motive edilmesi, verdiği eğitimlerle geliştirilmesi

12. Bölüm personelinin çalışma performanslarının kontrol edilmesi, gerektiğinde müdahale edilmesi

(Devamı 607 . Sayfada)

(Başarılı 606 . Sayfada)

13. Sorumlu olduğu süreçlerin gerektirdiği tüm günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların düzenli olarak hazırlanması ve sunulması
Satış Destek müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklamaya yapmakla yükümlüdür.

Operatör Ürün Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 13: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Operatör Ürün Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Operatör Ürün Müdürü, (L) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Avea, Türk Telekom ve TNet ile genel anlamda ilişkilerin yönetilmesi

2. Türk Telekom ve TNET kanalı için cihaz tedarik edilmesi ile ilgili gelen taleplerin fiyatlandırılması, sözleşmelerinin hazırlanması ve satış süreçlerinin takibinin yapılması

3. Türk Telekom ve TNet tarafında yapılan kampanyaların mutabakatlarının takip edilmesi

4. Türk Telekom, TNet ve Avea satın alma teklifleri için açılan ihale sistemleri üzerinden ihale teklifinin girilmesi

5. Türk Telekom Smart kartların satın alınmasının yapılması

6. Avea hat ve kontör sipariş-stok takibinin yapılması

7. Avea satın alma tarafından talep edilen ürünler için günlük olarak fiyat ve stok bilgisinin paylaşılması

8. Avea satın alma tarafından gönderilen siparişlerin takibi, ürün gönderimi ve faturalarının kesilmesi, Faturaların doğru kesilip kesilmediğinin kontrolünün yapılması

9. Operatörlerin satın alma, tedarik, cihaz satış, pazarlama departmanları ile gerekli zamanlarda toplantıların organize edilmesi

10. Çapraz-satış operasyonunda bayilere dağıtılacak primler için arayan bayilerin yönlendirilmesi

11. Türk Telekom ile eski yapılan kampanyalar için gelen itirazların bayiler ile görüşülerek netleştirilmesi

12. Proje kapsamında kestiğimiz faturalarının ödeme konusunda takibi, ödeme konusunda gerekli departmanlarla görüşmelerin yapılması

13. Ödenmeyen ve açıkta kalan faturaların tahsilatı ile ilgili gerekli birimlerle görüşme sağlanması,

14. Üretici ya da tedarikçilerden alınan ürünlerin satın alma siparişlerin takibinin yapılması.

15. Yeni gelen ürünlerin ürünler hakkında satış ekibinin bilgilendirilmesi, kampanya ve kazanç görsellerinin hazırlanması

16. AVEA Key Acc. ve Kamu ekibinin talebi olan ürünlerle ilgili piyasa ve fiyat araştırmasının yapılması

17. Avea SME ekibinin FCT, kurumsal tablet ve distribütörlüğünü yaptığımız diğer ürünlerde özel projelere destek verilmesi, gerektiğinde stok ihtiyaçlarının karşılanması

18. Avea Kurumsal Satınalma'nın talepleri ve özel fiyat isteme durumlarında destek verilmesi

19. Taxim proje süreçlerinin takibi ve projeyi yöneten kişilerle koordinasyonun sağlanması için destek verilmesi

20. Avea'nın yapmış olduğu uygulama ve kampanyalar hakkında satış ekibinin bilgilendirilmesi

21. Cihaz çıkışları için Avea'dan gelen dağıtım listelerinin satış ekibi ile paylaşılması, takip edilmesi, satış ekibinin bilgilendirilmesi ve Avea'ya raporlamasının sağlanması

22. Avea'nın talep ettiği raporların hazırlanmasının sağlanması, gerekli durumlarda raporun bizzat hazırlanması

23. Avea'nın yapmış olduğu özel uygulama ve projelerin takibi ve yönetilmesi

24. Bayiler ile şirket arasında yaşanan problemlerin ilgili kişiler ile görüşülerek yönetilmesi ve sonuca ulaştırılması

25. Avea kampanyaları, ürünler, bayiler hakkında şirket içinden gelen bilgi taleplerinin karşılanması

26. Avea havuz hesaplarının takip edilmesi

27. Avea'nın talep ettiği tüm bilgilerin ilgili birim ve kişilerden alınarak paylaşılması

28. Avea ile yapılan toplantılara katılmak ve toplantı notlarının ilgili yöneticilerle paylaşılması

29. iTunes şifre kartların satın-alma, ödeme ve mutabakatlarının takip edilmesi

Operatör Ürün müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklamaya yapmakla yükümlüdür.

Terminal Ürün Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

Madde 14: Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetim ve temsil hak ve yetkilerine sahip bir Terminal Ürün Müdürü atayabilir. Bu şekilde atanacak Terminal Ürün Müdürü, (M) grubu imza yetkilisi olarak belirlenmiş olup görev tanımına giren tüm idari konularda, borçlandırıcı işlemler hariç olmak kaydıyla, Şirket kaşesi yahut Ünvanı altında vazedeceği imzası ile Şirket'i temsil ve ilzam etmeye münferiden yetkilidir.

1. Distribütörü olduğumuz üretici firmalar ile sipariş, satın alma, kampanya ürünlerinin alımı ve stok yönetimi ile ilgili (fiyat düşüşü, satış desteği, cihaz yanında ürün hediyesi, seyahat vs. gibi) işlemlerin takibi ve ilgili tüm departmanlar ile bilgi akışının sağlanması

2. Üreticiler ile yapılan haftalık toplantılara katılınması

3. Üreticilere haftalık olarak bildirilen stok bilgilerinin takip edilmesi

4. Üreticilerin haftalık gönderdiği sipariş planlarının kontrol edilerek geri bildirimde bulunulması

5. Avea ile yapılan kampanya ve tedarik konulu toplantılara katılınması

6. Yeni ürün satın alımlarında ürün kartlarının Logo'da hem de Crm'de açılması için gerekli bilgilerin hazırlanması ve ilgililere iletilmesi

7. Üreticilerden yapılan alımlar ile ilgili depo ve ilgili bölüm yöneticilerine bilgilendirme yapılması

8. Üreticilerden ürün alımlarında ödeme şekli hakkında Finans Departmanı ve üreticilere bilgi verilmesi

9. Ürün alımlarına ait faturalarının kontrol edilerek, gerekli onayların alınması ve ilgililere yönlendirilmesi

10. Operatörden gelen cihaz satın alma taleplerine ürün tedarik edilmesi, fiyat verilmesi, ürün satın alınmasının sonuçlandırılana kadar takibi ve bilgilendirmelerin yapılması

11. İlk alımlarda tüm ürünler için (kampanyalı-kampanyasız) satış ekibi ve ilgililere ürün özellikleri ve fiyatlama ile ilgili bilgilendirme yapılması

12. Üreticilerin yönlendirilmesi ile yapılan ürün transferlerinde diğer distribütörlere fatura kesilmesi ve sürecin takibi

13. Diğer distribütörlerden transfer edilen cihazlar ile ilgili ödeme ve cihazların alınması süreçlerinin takip edilmesi

14. Üreticilere dönem sonlarında hedefler ile ilgili rapor hazırlanması/hazırlatılması, kontrolü ve iletilmesi, hedef primlerinin tahsilat sürecinin takibi

15. Üreticilere yapılması gereken ödemelerin takip edilmesi, takip dosyasının finans departmanı ve ilgili yöneticiler ile paylaşılması

Terminal Ürün müdürü, talep edilmesi halinde, görevi gereği düzenlediği ve/veya elinde bulundurduğu, vakıf olduğu tüm bilgi ve belgeleri Yönetim Kurulu'na sunmak ve açıklamaya yapmakla yükümlüdür.

Yönetim Kurulu Başkanı
Aydın Mıstaçoğlu (imza)

(5/A)(28/559689)

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğünden
Sicil Numarası: 300723

Ticaret Ünvanı
AK-EL TEKSTİL SANAYİ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Esenyurt Osmangazi Mah. Hadımköy Yolu Cad. No: 64

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve Ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Büyükçekmece 7.Noterliğinden 22.11.2016 tarih 36668 sayılı onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 24.11.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Ak-El Tekstil Sanayi Ve Dış Ticaret Anonim Şirketi'nin 22.11.2016 Tarihinde Yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantısına Ait Toplantı Tutanağı

Ak-El Tekstil Sanayi ve Dış Ticaret Anonim Şirketi olağanüstü Genel Kurul toplantısı 22.11.2016 günü saat 10'00'de Osmangazi Mah. Hadımköy Yolu Cad. No: 64 Esenyurt/İstanbul adresinde yapılmıştır.

Türk Ticaret Kanununun 416. maddesine istinaden yapılması istenilen bu toplantıda pay sahiplerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığının, şirketin hazırlanmış cetveli'nin tetkikinden, şirketin toplam 1.000.000,00.-TL Birmilyon Türk Lirasına sermayesine karşılık gelen 10.000 adet hissesinden 750.000,00.-Yediyüzellibin Türk Lirası sermayesine karşılık gelen 7.500 adet hissesi'nin asaleten, 250.000,00.-TL İkiyüzellibin Türk Lirası sermayesine karşılık gelen 2.500 adet hissesinin toplantıda vekaleten temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun gerekse Ana sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı yönetim kurulu başkanı sayın Rafet Bekmezci tarafından açılarak gündemdeki maddelerin görüşülmesine geçildi.

1. Toplantı divan başkanlığına Sayın Rafet Bekmezci, Katipliğe Mustafa Bekmezci, Oy Toplama Memurluğuna Orhun Bekmezci'nin Seçilmelerine Oy Birliği İle Karar Verildi.

2. Genel Kurul toplantı tutanaklarının imzalanması hususunda divan heyetine oy birliği ile yetki verilmiştir.

3. Gündemin üçüncü maddesine göre; Şirket Ortağı Orhun Bekmezci'nin Yönetim Kurulu'ndan İstifası görüşüldü. Orhun Bekmezci'nin Yönetim Kurulu Üyeliğinden istifası oy birliğiyle kabul edilmiştir.

4. Gündemin dördüncü maddesine göre; Yeni Yönetim Kurulu üyelerinin seçimine geçildi. Toplantıya bizzat katılan sözlü olarak aday olduklarını beyan eden şirket ortaklarından T.C. Uruklu 21613694080 T.C. Kimlik No lu Rafet Bekmezci, 21409700834 T.C. Kimlik No lu Mustafa Bekmezci'nin Şirketin İlk Olağan Genel Kurul Toplantısına Kadar görev yapmak üzere yeni Yönetim Kurulu üyeleri olarak oy birliği ile seçilmiştir.

5. Gündemin beşinci maddesine göre; Dilek ve temenniler bölümünde söz isteyen çıkmadığından ve gündemde görüşülecek başka bir konu kalmadığından toplantıya oy birliği ile son verildi

Divan Başkanı
Rafet Bekmezci (imza)
Oy Toplama Memuru
Orhun Bekmezci (imza)
Katipliği
Mustafa Bekmezci (imza)

(2/A)(28/559610)

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü
Sicil Numarası: 577825

Ticaret Ünvanı
ERBUL TEKSTİL ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Zeytinburnu Telsiz Mah. Dr. Sadık Ahmet Cad. No. 38

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve Ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin İstanbul 18. Noterliğinden 21.11.2016 tarih 2759 sayılı onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 24.11.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Karar Tarihi: 21.11.2016-11-21
Karar No: 2016/1
Kararın Özü; Müdür Seçimi Hk.

Karar Metni

Şirket ortakları olarak şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almış bulunmaktayız.

1- Şirket müdürlüğüne şirket ortaklarından Hasan Hüseyin Erbaş'ın yeniden seçilmesine Şirket müdürünün şirketi münferit imzası ile on (10) yıl süre ile şirketi temsil ve ilzam etmesine karar verilmiştir.

Ortak
Hasan Hüseyin Erbaş (İmza)
T.C. 46495357632
Ortak
Gülen Erbaş Gezer (İmza)
T.C. 46489357860

(3/A)(28/559752)

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü
Sicil Numarası: 882217

Ticaret Ünvanı
SELÇUK ERTÜRK TEKSTİL İNŞAAT VE TURİZM SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Kadıköy Bağdat Cad.Yılmaz Apt. No.249/5 Kat.1 D.1

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Kadıköy 29.noterliğinden 18.11.2016 tarih 20142 sayılı onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla,6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 24.11.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Selçuk Ertürk Tekstil İnşaat Ve Turizm Sanayi Anonim Şirketi

04.11.2016 Tarihinde Yapılan Olağan Üstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Selçuk Ertürk Tekstil İnşaat Ve Turizm Sanayi Anonim Şirketi'nin olağan üstü genel kurul toplantısı 04.11.2016 tarihinde saat 15:00'de Cadedebostan Mahallesi Bağdat Caddesi Yılmaz Apartmanı No:249 D.1 Kadıköy-İstanbul adresinde İstanbul İl Ticaret Müdürlüğü'nün

(Devamı 608 . Sayfada)