

## Genel Kurul İç Yönergesi

### Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

#### Birinci Bölüm

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

#### Madde 1-

(1) Bu İç Yönerge'nin amacı; Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

#### Dayanak

#### Madde 2-

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

#### Madde 3-

- (1) Bu İç Yönerge'de geçen;
- Bakanlık: T.C. Ticaret Bakanlığı'nı,
  - Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
  - Elektronik Genel Kurul Sistemi: Genel kurullara elektronik ortamda katılmayı teminen 30/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca payları Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden izlenen borsaya kote şirketler için Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından sağlanacak elektronik platformu,
  - Esas Sözleşme: Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin mevcut esas sözleşmesini,
  - İç Yönerge: İşbu Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge'yi,
  - Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
  - SPK: 06/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
  - Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
  - TTK: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
  - Toplantı başkanlığı: TTK'nın 419'uncu maddesinin birinci fıkrasına ve Şirket Esas Sözleşmesine uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gerektiğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde toplantı başkanınca belirlenen oy toplama



memurundan oluşan kurulu ifade eder.

## İkinci Bölüm

### Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### Uyulacak Hükümler

##### Madde 4-

(1) Toplantı, TTK ve ilgili mevzuatın, SPK, ilgili yönetmelikler ve tebliğler başta olmak üzere Sermaye Piyasası mevzuatının ve Esas Sözleşme'nin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar

##### Madde 5-

(1) Toplantı yerine, Merkezi Kayıt Kuruluşu'ndan sağlanan pay sahipleri çizelgesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, finansal tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer, bağımsız denetçi, Şirket'in diğer yöneticileri, çalışanları, Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde görev alacak sertifikalı kullanıcılar ile gerektiğinde bu sisteme müdahale edecek teknik işlemlerle ilgilenen kişiler (ses ve görüntü alma teknisyenleri), basın-yayın mensupları, Bakanlık temsilcisi, toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler ve ilgili diğer kişiler girebilir.

(2) Toplantıya fiziken katılım gösterilmesi halinde, toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile TTK'nın 1527'nci maddesi uyarınca kurulan Elektronik Genel Kurul Sistemi'nden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemi'ne ilişkin düzenlemeler ve sair mevzuat hükümleri saklı kaymak kaydıyla, toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

#### Toplantının Açılması

##### Madde 6-

(1) Toplantı Esas Sözleşme'ye uygun şekilde, Şirket merkezinde veya merkezin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde, Şirket tarafından belirlenerek önceden ilan edilmiş adreste ve zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden herhangi birisi tarafından, Esas Sözleşme'de daha ağır nisap öngörülmedikçe, TTK'nın 418'inci ve 421'inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

#### Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

##### Madde 7-

(1) Bu İç Yönerge'nin 6'ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.





(2) Toplantı başkanı tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemi'ndeki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilecektir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken TTK'ya, Esas Sözleşme'ye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

### **Toplantı Başkanlığının Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 8-**

(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, Esas Sözleşme'de gösterilen şekilde, Şirket'in internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda, Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönerge'nin 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Esas Sözleşme'nin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, bağımsız denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Esas Sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Esas Sözleşme değişikliğine ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygunluk görüşü ile gerekli olması halinde diğer ilgili kurumların uygunluk görüşünün ve kayıtlı sermaye sisteminde kayıtlı sermaye tavanı içerisinde yapılacak sermaye artırımını hariç diğer Esas Sözleşme değişiklikleri için Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazısı ve ekli değişiklik tasarısının, hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

d) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

e) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve bağımsız denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

f) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, TTK Sermaye Piyasası mevzuatında belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

g) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

ğ) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula



okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

h) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

ı) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların TTK, Sermaye Piyasası mevzuatı ve Esas Sözleşme'de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

i) TTK'nın 436'ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına TTK, Sermaye Piyasası mevzuatı ve Esas Sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

j) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

k) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

l) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bağımsız denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kağıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

### **Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler**

#### **Madde 9-**

(1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Esas Sözleşme'de belirtilen karar nisabına uygun olarak gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

### **Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi**

#### **Madde 10-**

(1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması,
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi,
- Hesap dönemine ilişkin bağımsız denetim raporlarının okunması,
- Hesap dönemine ilişkin finansal tabloların okunması, müzakeresi ve onaylanması,
- Yönetim kurulu üyelerinin ayrı ayrı ibra edilmesi,
- Kârın kullanım şeklinin, dağıtılacak kar ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi,
- Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi,
- Faaliyet yılı içinde yönetim kurulu üyeliklerinde eksilme meydana gelmiş ve yönetim kurulunca atama yapılmış ise atamanın genel kurulca onaylanması,
- Görev süreleri sona ermiş olan yönetim kurulu üyelerinin seçilmesi, şayet Esas Sözleşme'de belirtilmemişse üye adedinin ve görev sürelerinin tespiti, bağımsız yönetim kurulu üyelerinin seçilmesi,
- TTK, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve ilgili mevzuat gereğince, yönetim kurulu tarafından



yapılan bağımsız denetim kuruluşu seçiminin onaylanması,

i) Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,

j) Sermaye Piyasası mevzuatı, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve tabi olunan diğer resmi kurumlar uyarınca belirlenen konuların görüşülmesi,

k) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) TTK'nın 438'inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

c) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda Esas Sözleşme'de aksi öngörülmedikçe toplantıda hazır bulunanların oy çokluğu ile gündeme alınır.

d) Sermaye Piyasası mevzuatının izin verdiği, Sermaye Piyasası Kurulu'nun görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasına istediği hususlar genel kurul gündemine alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlık'ça şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

### **Toplantıda Söz Alma**

#### **Madde 11-**

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, elektronik genel kurul düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.



(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceği ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) TTK'nın 1527'nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

### **Oylama ve Oy Kullanma Usulü**

#### **Madde 12-**

(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) TTK'nın 1527'nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

### **Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi**

#### **Madde 13**

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın TTK ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkan sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, davetin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve



yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

### **Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler**

#### **Madde 14-**

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim kurulu, özellikli işlemlerde TTK'da ve ilgili mevzuatta öngörülen daha uzun süreler saklı kalmak kaydıyla toplantı tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde derhal yer alır.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.

### **Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**

#### **Madde 15-**

(1) Genel kurul toplantısına TTK'nın 1527'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler TTK'nın 1527'nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

### **Üçüncü Bölüm**

#### **Çeşitli Hükümler**

### **Bakanlık Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**

#### **Madde 16-**

(1) Bakanlık temsilcisinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

### **İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

#### **Madde 17-**

(1) Toplantılarda, bu İç Yönerge'de ve Esas Sözleşme'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir. Esas Sözleşme ve İç Yönerge



28 Mart 2024

№ 06489

arasında tutarsızlık olması halinde, şirket Esas Sözleşmesi dikkate alınır ve İç Yönerge'nin değiştirilmesi için gerekli işlemler yapılır.

### **İç Yönergenin Kabulü ve Değişikler**

#### **Madde 18-**

(1) Bu İç Yönerge, Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

### **İç Yönergenin Yürürlüğü**

#### **Madde 19**

(1) Bu İç Yönerge, Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 28/03/2024 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.



Adres : DUMLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km) 06530 – ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 www.tobb.org.tr

## UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**  
**İlan Sıra No:33570**  
**Mersis No:0581059098402637**  
**Ticaret Sicil/Dosya No:1243-4**

## Ticaret Ünvanı

## KOTON MAĞAZACILIK TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres:Ayazağa Mah.Ayazağa Yolu No.3/A-B Sarıyer/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.5.2018 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Yönetim Kurulu / Yetkililer, Yönetim İç Yönergesi, Tüzel Kişi Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi Değişikliği

## Tescile Delil Olan Belgeler:

Beyoğlu 57.noterliği nin 29.5.2018 tarih 10713 sayı ile tasdikli, 29.5.2018 tarihli 2018/64 sayılı Yönetim Kurulu Kararı  
 Beyoğlu 57.noterliği nin 29.5.2018 tarih 10712 sayı ile tasdikli, 29.5.2018 tarihli 2018/63 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

## Yönetim Kurulu / Yetkililer

## Yeni Atanan Temsilciler

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Ortaköy Mah. Ahmet Adnan Saygun Cad. Savoy Sitesi A7 Blok No:66G İç Kapı No:6 Beşiktaş / İstanbul adresinde ikamet eden, Seymur Tari; 16.11.2019 Tarihine Kadar (Yön.Kur.Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli:(Yılmaz Yılmaz, Şükriye Gülden Yılmaz) ile birlikte Müstereken Temsile Yetkilidir.  
 \*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Göktürk Merkez Mah. Harmanlar Cad. Kemer Kütük Evler Sitesi 178 Parsel Blok No:25 İç Kapı No:1 Eyüpsultan / İstanbul adresinde ikamet eden, Yılmaz Yılmaz; 16.11.2019 Tarihine Kadar (Yön.Kur.Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:(Darla B.V.(Adına hareket edecek gerçek kişi:Ali Galip Yorgancıoğlu), Seymur Tari) ile birlikte Müstereken Temsile Yetkilidir.

Darla B.V.; 16.11.2019 Tarihine Kadar (Yön. Kurulu Üyesi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.  
 Adres:Herkerbergweg 238, 1101CM Amsterdam Hollanda  
 Dış tüzel kişi adına; \*\*\*\*\* Kimlik Nolu, adresinde ikamet eden Ali Galip Yorgancıoğlu hareket edecektir.

Yetki Şekli:(Yılmaz Yılmaz, Şükriye Gülden Yılmaz) ile birlikte Müstereken Temsile Yetkilidir.  
 \*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Göktürk Merkez Mah. Harmanlar Cad. Kemer Kütük Evler Sitesi 178 Parsel Blok No:25 İç Kapı No:1 Eyüpsultan / İstanbul adresinde ikamet eden, Şükriye Gülden Yılmaz; 16.11.2019 Tarihine Kadar (Yön.Kur.Üyesi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.  
 Yetki Şekli:(Darla B.V.(Adına hareket edecek gerçek kişi:Ali Galip Yorgancıoğlu), Seymur Tari) ile birlikte Müstereken Temsile Yetkilidir.

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Barbaros Mah. Kardelen Sk. Incity Sitesi A1 Blok No:4B2 İç Kapı No:2 Ataşehir/ İstanbul adresinde ikamet eden, Özlem Yeşildere; Aksi Karar Alıncaya Kadar (2.Derece-Cfo - Genel Müdür Yardımcısı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Fenerbahçe Mah. Ali Fuat Başgil Çıkmazı Sk. Pakize Hanım Blok No:6 İç Kapı No:1 Kadıköy / İstanbul adresinde ikamet eden, Özgür Yazar; Aksi Karar Alıncaya Kadar (3.Derece-Türkiye Finans Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Zekeriyaköy Mah. Arıköy-Orkide. Sk. No:11 İç Kapı No:Müstakil Sarıyer / İstanbul adresinde ikamet eden, Şah Kevork Akkaranfil; Aksi Karar Alıncaya Kadar (3.Derece-Uluslararası Finans Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Yenişehir Mah. Orkide Sk. Ekşioğlu Önderkent Sitesi C Blok No:7/3 İç Kapı No:22 Pendik/ İstanbul adresinde ikamet eden, İbrahim Karadağ; Aksi Karar Alıncaya Kadar (3.Derece-Genel Muhasebe Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Karayolları Mah. Abdi İpekeçi Cad. Toki Avrupa Konutları Sitesi C2 Blok No:34ar İç Kapı No:34 Gaziosmanpaşa/ İstanbul adresinde ikamet eden, Melek Billur Gündüz Yıldız; Aksi Karar Alıncaya Kadar (3.Derece-Hazine Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

Kimlik No'lu , Kadımevmet Efendi Mah. Şen Bülbül Sk. No:1 İç Kapı No:17 Beyoğlu / İstanbul adresinde ikamet eden, Zeliha Çakmakçıoğlu; Aksi Karar Alıncaya Kadar (3.Derece-Finansal Planlama ve Analiz Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\*Kimlik No'lu , Darüşşafaka Mah. Atalar Sk. Hürriyet Sitesi C Blok No:6 İç Kapı No:10 Sarıyer / İstanbul adresinde ikamet eden, Ali İleri; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Genel Müdür Yardımcısı(Cso)) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Göktürk Merkez Mah. Çamlık Cad. Altıntaşlar Sitesi C6-BL Blok No:48C6 İç Kapı No:8 Eyüpsultan / İstanbul adresinde ikamet eden, Alptuğ İdikut; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-İş Geliştirme Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Feriköy Mah. Gediz Sk. No:33 İç Kapı No:1 Şişli / İstanbul adresinde ikamet eden, Özcan Kıraytun; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-idari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Levazım Mah. Özlem Sk. Petrol İş Blokları Sitesi A Blok No:16 İç Kapı No:17 Beşiktaş / İstanbul adresinde ikamet eden, Müfit Cidal Koçak; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Lojistik Direktörü-Uluslararası-Türkiye) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\*Kimlik No'lu , Maslak Mah. Sanatkarlar Sk. Eclipse Maslak Sitesi No:2B İç Kapı No:138 Sarıyer / İstanbul adresinde ikamet eden, Gökhan Orakçıoğlu; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-insan Kaynakları Direktörü-Saha-Lojistik-Merkez) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\*Kimlik No'lu , Parseller Mah. Abdullah Azam Cad. Sinpaş Aqua City 1 .Etap Sitesi Park F Blok No:33F İç Kapı No:36 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden, Selin Ersoy; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-İnsan Kaynakları Direktörü-Süreç Geliştirme ve Tasarımı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli:  
 Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)  
 \*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Caferaga Mah. Gürbüzürk Sk. İlkbahar Blok No:11-13 İç Kapı No:7 Kadıköy / İstanbul adresinde ikamet eden, Işıl Eroğuz Camkiran; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-İnsan Kaynakları Müdürü-Ücretlendirme ve Yan Haklar) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\*Kimlik No'lu , İstiklal Mah. Efe Sk. Vural Apartmanı Blok No:6 İç Kapı No:7 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden, Sertaç Çelebi; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Bordro ve Özlük İşleri Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu Çıldır Mah 113 Sk. No:34 Marmaris / Muğla adresinde ikamet eden, Onur Kemer; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece- E-Ticaret Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli:  
 Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)  
 \*\*\*\*\*Kimlik No'lu , Küçüksu Mah. Rasathane Cad. Kandilli Evleri (Selvi Sokak) Sitesi No:35I İç Kapı No:8 Üsküdar / İstanbul adresinde ikamet eden, Orhan Ekinci; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Uluslararası Toptan Satış Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu Şenikköy Mah. Florya Cad. E Blok No:63/5 İç Kapı No:5 Bakırköy / İstanbul adresinde ikamet eden, Ekmel Sipahi; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Triko Tedarik Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli:  
 Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)  
 \*\*\*\*\*Kimlik No'lu , Zekeriyaköy Mah. Acarlar-Çınar Cad. E-8 Blok No:8e İç Kapı No:11 Sarıyer / İstanbul adresinde ikamet eden, Betül Dündar; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Tedarik Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Atakent Mah. 223. Cad. Orkide-2 Sitesi CK-10 Blok No:13 İç Kapı No:55 Küçükçekmece / İstanbul adresinde ikamet eden, Aykut Üstün; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Kumaş Tedarik Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)  
 \*\*\*\*\* Kimlik No'lu , Merdivenköy Mah. Hamle Sk. Umut Blok No:6 İç Kapı No:11 Kadıköy / İstanbul adresinde ikamet eden, Orkun Süer; Aksi Karar Alıncaya Kadar (4.Derece-Bilgi Teknolojileri Direktörü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli:Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

## Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden (Yönetim Kurulu Üyesi) Temsile Yetkili görevi olan Darla B.V.'in önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Üyesi) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Göktürk Merkez Mah. Harmanlar Cad. Kemer Kütük Evler Sitesi 178 Parsel Blok No:25 İç Kapı No:1 Eyüpsultan / İstanbul adresinde ikamet eden Şükriye Gülden Yılmaz'in önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Müdür) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Zekeriyaköy Mah. Arıköy-Orkide. Sk. No:11 İç Kapı No:Müstakil Sarıyer / İstanbul adresinde ikamet eden Şah Kevork Akkaranfil'in önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yön.Kur.Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Ortaköy Mah. Ahmet Adnan Saygun Cad. Savoy Sitesi A7 Blok No:66G İç Kapı No:6 Beşiktaş / İstanbul adresinde ikamet eden Seymur Tari'in önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Göktürk Merkez Mah. Harmanlar Cad. Kemer Kütük Evler Sitesi 178 Parsel Blok No:25 İç Kapı No:1 Eyüpsultan / İstanbul adresinde ikamet eden Yılmaz Yılmaz'in önceki bu görevi sona ermiştir.

## Yönetim İç Yönergesi

## Koton Mağazacılık Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi İç Yönergesi

## Dayanak Ve Amaç

İşbu İç Yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 367-371-629.maddeleri ile Şirket Ana Sözleşmesi'nin madde 11/son hükmü uyarınca Şirket Yönetim Kurulu tarafından tanzim edilmiştir.

İşbu İç Yönerge'nin amacı aşağıda yer almaktadır:

1. Şirket yönetiminde görevlendirilecek kişilerin görev ve yetki sınırlarının belirlenmesi ile
- 2.Şirketi temsile yetkili olacak kişilerin görev ve yetki sınırlarının belirlenmesi ile

3.Şirket sınırlı yetkili atanması kararlarına dayanak oluşturmak amacı ile düzenlenmiştir.

## ŞİRKET ORGANİZASYON ŞEMASI

Şirket'in organizasyon yapısı ile Şirketi temsile ve ilzama yetkililer aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

## UNVANYETKİ DERECELERİ

Genel Müdür (CEO)2.Derece

Genel Müdür Yardımcısı - Finans ve Strateji (CFO) 2.Derece

Kreatif Genel Müdür Yardımcısı (CCO)-

Genel Müdür Yardımcısı-Satış (CSO)4.Derece

Genel Müdür Yardımcısı-İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO) 4.Derece

Genel Müdür Yardımcısı-Operasyon (COO)4.Derece

Türkiye Finans Direktörü3.Derece

Genel Muhasebe Müdürü3.Derece

Borçlar Muhasebe Müdürü-

Uluslararası Finans Direktörü3.Derece

Hazine Müdürü3.Derece

Finansal Planlama ve Analiz Direktörü3.Derece

Kayıp Önleme Müdürü-

Türkiye Perakende Direktörü-

(Devamı 490.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 489.Sayfada)**

Uluslararası Perakende Direktörü-  
Bölge Müdürü-  
Uluslararası Toptan Satış Direktörü4.Derece  
E-Ticaret Direktörü4.Derece  
Müşteri Hizmetleri ve E-Ticaret Operasyonları Müdürü-  
E-Ticaret Muhasebe Uzmanı-  
Kategori ve Satış Geliştirme Direktörü-  
İnsan Kaynakları Direktörü - Saha&Lojistik&Merkez4.Derece  
İnsan Kaynakları Direktörü - Süreç Geliştirme ve Tasarımı4.Derece  
İnsan Kaynakları Müdürü - Ücretlendirme ve Yan Haklar4.Derece  
İnsan Kaynakları Müdürü - Genel Müdürlük-  
İnsan Kaynakları Müdürü - Organizasyonel Kültür ve Değişim Yönetimi-  
Bordro ve Özlük İşleri Müdürü4.Derece  
Bilgi Teknolojileri Direktörü4.Derece  
Bilgi Güvenliği Müdürü-  
İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörü4.Derece  
İdari İşler Müdürü-  
Lojistik Direktörü (Uluslararası&Türkiye)4.Derece  
Lojistik Müdürü – Tersine Lojistik Merkezi-  
Lojistik Müdürü – Dağıtım Merkezi-  
Dış Ticaret Müdürü-  
Erkek Marka İş Birimi Direktörü-  
Planlama Direktörü (Sistem ve Analitik)-  
Tedarik Direktörü4.Derece  
Triko Tedarik Direktörü4.Derece  
Kumaş Tedarik Müdürü4.Derece  
Kalite Güvence Müdürü-

İç İmalat Müdürü-  
İş ve Müşteri İlgisi Direktörü-  
İş Geliştirme Direktörü4.Derece  
İç Denetim Direktörü-  
İç Denetim Müdürü-  
Kumaş Ar-Ge Direktörü-  
Pazarlama Direktörü-  
Aksesuar Marka Direktörü-

**ŞİRKETİN KISITLI İMZA YETKİLİLERİ VE YETKİLERİ**

Yukarıda anılan unvanlara atanan imza yetkilileri, söz konusu yetkilerini aşağıdaki sınırlar ve koşullar dâhilinde kullanacaklardır:

1) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde, İkinci Derece İmza Yetkililerinden Şirket Genel Müdürü (CEO) ile İkinci Derece İmza Yetkililerinden Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO)'nın Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **müşterek imzaları** ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Sözleşme başına 5.000.000.-TL tutarına kadar her türlü kira sözleşmelerinin ve protokollerinin, alt kira sözleşmelerinin akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması, kira bedellerinin ödenmesi, ilgili ödeme talimatlarının imzalanması,

(b) Sözleşme başına 1.000.000.-TL tutarına kadar franchise sözleşmelerinin, Alışveriş Merkezi reklam tanıtım sözleşmelerinin, bayilik sözleşmelerinin, acentelik sözleşmelerinin, kurumsal satış, toptan satış dâhil olmak üzere her türlü satış sözleşmelerinin akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(c) Sözleşme başına 1.000.000.-TL tutarına kadar her türlü ürün, hammadde ve yardımcı maddelerin satın alınmasına ilişkin sözleşmeler dâhil tüm satın alma sözleşmelerinin, hizmet sözleşmelerinin, dekorasyon sözleşmelerinin, IT (bilgi teknolojileri) sözleşmelerinin, lisans, alan adı ve telif sözleşmeleri dâhil tüm fikri mülkiyet haklarına ilişkin sözleşmelerin akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(d) İşlem başına 50.000.000.-TL tutarına kadar her türlü borçlandırımcı işlem ve borçlanma aracı niteliğini haiz sermaye piyasası aracı ihracına ilişkin sözleşmelerin ve her türlü ilgili belgenin, talimatın, genel kredi sözleşmelerinin, faktoring, leasing, finansal kiralama, Bankalar ve/veya diğer finansal kurumlar aracılığıyla kullanılacak Eximbank veya T.C. Merkez Bankası kaynaklı kredi sözleşmelerinin, taahhütnamelerinin, beyannamelerin imzalanması, kredi kullanımı, kapaması, türev işlem yapılması, türev işlem sözleşmelerinin akdedilmesi, şirket iştirakleri adına verilecek garanti talimatlarının ve bu amaçla verilecek muvafakatname niteliğindeki belgelerin imzalanması ile para transferlerinin yapılması ve ödeme emirlerinin verilmesi,

(e) Bankalar ve/veya diğer finansal kurumlar aracılığıyla kullanılacak Eximbank veya T.C. Merkez Bankası kaynaklı krediler için 50.000.000.-TL tutarına kadar her türlü çek ve diğer kambiyo senetlerinin ciro ve keşide edilmesi ve iptal edilmesi dâhil kambiyo senetlerine ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(f) Bankalar ve/veya diğer finansal kurumlar aracılığıyla kullanılacak Eximbank veya T.C. Merkez Bankası kaynaklı krediler için düzenlenenler hariç olmak üzere işlem başına 5.000.000.-TL tutarına kadar her türlü çek ve diğer kambiyo senetlerinin ciro ve keşide edilmesi ve iptal edilmesi dâhil kambiyo senetlerine ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(g) İşlem başına 5.000.000.-TL tutarına kadar Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde Şirket dışı tüm para transferlerinin yapılması, ödeme emirleri verilmesi, yurtdışı ithalat ödemelerinin yapılması,

2)Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden İş Geliştirme Direktörü'nün Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **müşterek imzaları** ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve yurtdışında dilediği bedel ve şartlarla hiçbir sınırlama olmaksızın her türlü kira sözleşmelerini, protokollerini, alt kira sözleşmelerini akdetmeye, tadil etmeye, yenilemeye, süre uzatmaya, feshetmeye ve bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemi yapmaya, işbu

sözleşmelere ilişkin kira bedeli, ortak gider, depozito ve diğer bedelleri ödemeye, iade almaya, ilgili ödeme talimatlarını imzalanmaya

3) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden Şirket Genel Müdürü ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birinin veya; İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **müşterek imzaları** ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Sözleşme başına 500.000.-TL'ye kadar her türlü kira sözleşmelerinin ve protokollerinin, alt kira sözleşmelerinin, franchise sözleşmelerinin, Alışveriş Merkezi reklam tanıtım sözleşmelerinin, bayilik sözleşmelerinin, acentelik sözleşmelerinin, kurumsal satış, toptan satış dâhil olmak üzere her türlü satış sözleşmelerinin, her türlü ürün, hammadde ve yardımcı maddelerin satın alınmasına ilişkin sözleşmeler dâhil tüm satın alma sözleşmelerinin, hizmet sözleşmelerinin, dekorasyon sözleşmelerinin, IT (bilgi teknolojileri) sözleşmelerinin, lisans, alan adı ve telif sözleşmeleri dâhil tüm fikri mülkiyet haklarına ilişkin sözleşmelerin akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(b) İşlem başına 500.000.-TL'ye kadar iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için ilgili harcamaların yapılmasına,

4) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi veya Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi biri ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden birisinin veya Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **müşterek imzaları** ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Sözleşme başına 300.000.-TL tutarına kadar olan her türlü kira sözleşmelerinin, altkira sözleşmelerinin, Alışveriş Merkezi reklam tanıtım sözleşmelerinin, franchise sözleşmelerinin, bayilik sözleşmelerinin, acentelik sözleşmelerinin, kurumsal satış, toptan satış dâhil olmak üzere her türlü satış sözleşmelerinin, her türlü ürün, hammadde ve yardımcı maddelerin satın alınmasına ilişkin sözleşmeler dâhil tüm satın alma sözleşmelerinin, dekorasyon sözleşmelerinin, hizmet sözleşmelerinin, IT (bilgi teknolojileri) sözleşmelerinin, lisans, alan adı ve telif sözleşmeleri dahil tüm fikri mülkiyet haklarına ilişkin sözleşmelerin akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması,

(b) İşlem başına 300.000.-TL tutar ile sınırlı olmak üzere kira bedellerine ilişkin ödemelerin yapılması, ödeme talimatlarının imzalanması,

(c) Hiçbir sınırlama olmaksızın Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde Şirket hesapları arasında ve Şirket iştiraklerinin hesaplarına her türlü para transferlerinin, virmanların yapılması ve ödeme emirlerinin verilmesi,

(d) Teminat mektubu talebi ve süre uzatımı, şirket lehine alınmış olan teminat mektuplarını tazmin etmeye, banka hesapları için sorgulama amaçlı internet şifresi alınması, Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde hesap açılması ve kapatılması, sözleşme başına 300.000.-TL tutar ile sınırlı olmak üzere bankacılık hizmet sözleşmelerinin imzalanması, Şirket hesaplarına para yatırma ve talimat ile yatırılmasının temin edilmesi, çek karnesi teslim almak ve talimat ile aldırarak, Şirket ve Şirket'in franchise mağazalarına ait çalışma koşulu değişiklikleri yapılması, Şirket franchise ve bayilerinden kredi kartı alacağı temlikli almak, yeni açılacak mağazalar için POS başvurusu yapmak, Şirket adına düzenlenmiş olan çekleri almak veya talimat ile aldırarak, Şirket tarafından keşide edilmiş senetlerin ödemelerini talimat ile yaptırmak, ödenen senetleri teslim almak veya talimat ile teslim aldırarak, Bankalar nezdinde tahsil veya teminata verilen çekleri geri isteme, vadelerini erteleme işlemleri yapmak, Bankalar nezdinde oluşan kredi kartı alacaklarının Şirket hesaplarına aktarılması, Şirket hesapları içerisinde döviz alım-satım işlemleri yapmak, Banka kredilerine ait taksit, anapara, faiz ve buna bağlı diğer ödemeleri yapmak, Bankalar nezdinde kullanılan her türlü kredilerin kapatılması ve erken kapatılması işlemlerini yapmak, Şirket'in taraf olduğu leasing, finansal kiralama sözleşmelerine ilişkin taksit ödemelerini yapmak ve tedarikçi ödeme onayı ve fatura onaylarını vermek, Şirket hesapları arasında repo ve vadeli mevduat işlemleri yapmak, Şirket'in banka hesaplarına tahsile veya teminata verilen çek ve senetleri ciro etmek, Banka şubelerindeki Şirket hesaplarından Vergi Dairesi Müdürlükleri ile Sosyal Güvenlik Kurumları Müdürlükleri ve Belediyelere yapılması gereken ödemeleri yapmak, özel ve resmi kurumlara ait telefon, ADSL, elektrik, su, doğalgaz, OGS/KGS veya diğer otomatik geçiş sistemleri ödemelerine ilişkin olarak Bankalar nezdinde otomatik ödemeleri yapmak, protesto kaldırma işlemlerini yerine getirmek ve çek iskontolarını yapmak,

(e) Hiçbir sınırlama olmaksızın her türlü sigorta sözleşmelerinin ve poliçelerinin düzenlenmesi, akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi dâhil her türlü işlemin yapılması,

(f) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in her türlü fatura, sevk ve irsaliyelerinin düzenlenmesi ve iptal edilmesine ilişkin işlemlerin yapılması,

(g) Hiçbir sınırlama olmaksızın her türlü müşteri duyurularının yapılmasına yönelik her türlü işlemlerin yerine getirilmesi,

(h) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in her türlü mutabakat, teyit yazıları, hesap özetlerinin düzenlenmesi ve iptal edilmesi dâhil her türlü işlemlerin yapılması,

(i) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in her türlü sipariş işlemlerinin yerine getirilmesi ve bu kapsamda ilgili merciler, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde tüm ve her türlü işlemlerin yapılması,

(j) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, televizyon, kablolu televizyon, telekomünikasyon hizmetleri ile ilgili hususlara yönelik olarak abonmanlık başvuru ve işlemleri, bunların açtırılıp kapatılması dâhil ve bunlarla sınırlı olmaksızın tüm ve her türlü işlemlerin yapılması, bu kapsamda örnek olarak ve bunlarla sınırlı olmaksızın Elektrik, Su, Doğalgaz İdareleri, PTT, TÜRK TELEKOM, TURKCELL, VODAFONE, AVEA ve diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Şirket işlemlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, bu kurum ve kuruluşlardan belge

(Devamı 491.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Başarafa 490.Sayfada)**

almak ve bu kurum ve kuruluşlara belge sunmak ve,

(k) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu birimleri, Bakanlıklar, Belediyeler, Postahaneler, Gümrük Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri, Belediyeler, Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Bankalar Bölge Çalışma Müdürlükleri, Vilayetler, Ticaret Odaları, Ticaret Sicilleri ve Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilindeki tüm ve her türlü resmi, idari ve özel birimler ve kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü işlemlerini yerine getirmek, Şirket'in günlük işleri için gerekli olan tescil ve kayıtları yaptırmak, Şirket adına teşvik belgesi almak için başvurulara bulunmak, teşvik belgelerini almak, bu kapsamda tüm resmi evrak, defter ve kayıtları ibraz etmek, faturalar, gider makbuzları ve mali defterlerle ilgili başvurulara bulunmak, beyanname, talepname, bildireleri, dosya ve hesap bakiyelerini ibraz etmek, Şirket işlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, bu kapsamda evrak alıp vermek,

(l) İşlem başına 300.000.-TL'ye kadar iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için ilgili harcamaların yapılmasına,

5) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi biri ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam edilir.

(a) İşlem başına 1.000.000.-TL tutarına kadar her türlü çek ve diğer kambiyo senetlerinin ciro ve keşide edilmesi ile iptal edilmesi dâhil buna ilişkin her türlü işlemlerin yapılması,

(b) İşlem başına 1.000.000.-TL tutarına kadar olan Bankalar ve finans kuruluşları nezdindeki Şirket dışı tüm para transferlerinin yapılması, ödeme emirlerinin verilmesi, yurtdışı ithalat ödemelerinin yapılması,

(c) İşlem başına 1.000.000.-TL tutarına kadar kira bedellerini ödeme, ilgili ödeme talimatlarını imzalamaya,

(d) Sözleşme başına 10.000.000.-TL tutarına kadar leasing, finansal kiralama sözleşmelerini imzalamaya, feshetmeye, ilgili ödeme talimatlarını imzalamaya,

(e) Hiçbir tutar sınırlaması olmaksızın kredi kullanma ve kapama talimatlarının imzalanması, türev işlem sözleşmesi ve ilgili ödeme talimatlarının imzalanması, borçlanma araçlarına ilişkin faiz ve anapara ödemelerine ait talimatların verilmesi, kredi kartı kampanya sözleşmelerinin ve üye iş yeri sözleşmelerinin düzenlenmesi, akdedilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi, süresinin uzatılması, feshedilmesi, dahil bu sözleşmelere ilişkin her türlü işlemin yapılması, şirket iştirakleri adına verilecek garanti talimatlarının ve bu amaçla verilecek muvafakatname niteliğindeki belgelerin imzalanması,

6) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi ikisi veyahut; İkinci Derece İmza Yetkililerinden Herhangi biri ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin veyahut; İkinci Derece İmza Yetkililerinden biri veya Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi biri ile Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden Lojistik Direktörü(Uluslararası&Türkiye)'nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Gümrük müşavirlik şirketine, şirketimize adına gelen veya gönderilen serbest dolaşıma giriş, transit, gümrük antrepo, dahilde işleme, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat, hariçte işleme ve ihracat rejimlerine tabi tutulacak her türlü eşyanın, gümrüğe sunulması, gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması, eşya ile ilgili olarak bağlayıcı tarife veya bağlayıcı menşe bilgisi talep edilmesi, muafiyet ve istisna hükümlerinin uygulanması işlemleri ile ilgili olarak tüm resmi makamlardan alınacak izinler ile her türlü gümrük işlemleri için gümrük idarelerinde, serbest bölgelerde, ihracatçı veya ithalatçı birliklerinde, bölge ticaret müdürlükleri, zirai karantina, hıfzısıhha, veteriner müdürlükleri, Türk standartları enstitüsü, vilayet ve konsolosluklar, hazine müsteşarlığı, petrol işleri genel müdürlüğü, çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığı, sağlık bakanlığı, bilim sanayi ve ticaret bakanlığı, ekonomi bakanlığı, ticaret borsaları, tarım müdürlüklerinde bankalarda, kambiyo mercilerinde, sanayi ve ticaret odalarında, limanlarda, ambarlarda, depolarda, ilgili diğer kuruluşlarda ve merkez ve taşra teşkilatları dahil olmak üzere, tüm resmi dairelerde mevzuatın gümrük müşavirlerine verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kendilerine tevdi edeceğimiz ve doğruluğuna ilişkin sorumluluğu tarafımıza ait bulunan fatura, menşe belgesi, euro-1, atr, sigorta poliçesi, teşvik belgesi, ekspertiz raporu, konşimento, navlun makbuzu, çeki listesi ve kıymeti etkileyebilecek royalti ve lisans ödemeleri, satıcı ile aramızda münasebet bulunması ve belgelere uygun olmak şartıyla, kıymet bildirimlerinin doldurulması ve imzalanması işlemlerinin ifası ve takibine, garanti muafiyet belgesi, tse kontrol, inf bilgi formları, t5 belgesi, ölçü ayar, radyasyon güvenliği gibi giriş ve çıkış işlemlerinin gerektirdiği her türlü belgelerin işlemlerini yürütmeye, ordino ve konşimentolarını almaya, imzalamaya ve cirolamaya, tahmil tahliye ve teslim işlemleri yapmaya ve yaptırmaya, eşyayı sevk ve nakle, rapor, tutanak, ve rezerve zaptı tanzim etmeye ettirmeye ve imzalamaya, acentalar ve antrepolar nezdinde navlunlara, antrepo ücretlerine itiraz ve eşyayı takip ve tetkike, eşyada herhangi bir hasar vukuunda bilirkişi talep etmeye, tespit yaptırmaya, vergi, resim, harç, teminat, depozito, fazla mesal, yolluk, harcırah, ve navlun gibi bedelleri yatırmaya, belgelerini almaya, bunlara ait itiraz işlemlerini yapmaya, yatırılan bu bedelleri geri almaya, bunlarla ilgili belgeleri teslim ve teslim etmeye, taahhütname imzalamaya ve ibraz, ithalatçı, ihracatçı birlikleri genel sekreterlikleri tarafından e-birlik projesi kapsamında sunulan ve net-work ağıları kullanarak ihracat ile ilgili belge ve beyannamelerin elektronik ortamda kabul edilmesi ve onaylanması ile harç ve aidatların aynı teknoloji kullanılarak ödemesi, ilgili sistemin kullanılmasına için sistem kullanım esaslarını gösterir taahhütname imzalanması ve söz konusu sistemin kullanılmasına yarayacak şifrelerin ve kullanıcı adının adımıza teslim alınmasına yetkili olmak üzere, dahilde ve hariçte işleme, üçgen trafik, geçici ithalat ile benzeri her türlü işlemle alakalı belgeleri, ilgili makamlara teslimine, bu makamlar nezdinde takibe, tanzim edilmiş belgeleri teslim almaya, serbest bölgede depo kullanım belgesi talep etmeye, serbest bölge işlem formlarını doldurmaya, ve takip etmeye, bankaya ilgili fonları yatırmaya, bölge kurucu ve işletmecisi ile yapılacak sözleşmeleri imzalamaya, İstanbul Atatürk Havalimanı serbest bölge müdürlüğünde işlem formları fatura taahhütname dilekçe ve benzeri evrakları tanzim ve imzalamaya onaylanan defterleri teslim almaya eşyanın gümrüklenmesi için yasal ve mevzuatlar doğrultusunda yapabilecekleri tüm işlemleri adımıza yaptırmak ve sonuçlandırmak için vekalet vermeye, bankalara

akreditif açma, kapatma, iptal etme, değişiklik yapma, ödeme şeklini değiştirmeye, gümrük vergisi, kkdf, kdv, damga vergisi, ek mali yükümlülük, damping ve çeşitli fonlar ödemek için talimat vermeye, ithalat veya transit ticaret ile ilgili bedelleri yurt dışına ödemeye, bankalara gelen ve saiklerin kabulünü/reddini vermeye, ibraname, ihbarname imzalamaya, ve saiklerde doğmuş ve doğacak rezervleri kabul veya ret etmeye, kabul kredili, vesaik mukabili, peşin ithalat işlemlerin evraklarını imzalamaya,

b) Herhangi bir tutar sınırı olmaksızın bankalara akreditif açma, kapatma, iptal etme, değişiklik yapma, ödeme şeklini değiştirme talimatı verilmesi.

7) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi veya Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacağı münferiden imzası ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Hiçbir sınırlama olmaksızın Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde Şirket hesapları arasındaki her türlü para transferlerinin yapılması ve ödeme emirlerinin verilmesi,

(b) Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın talimatları imzalamaya, hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in Sermaye Piyasası Kurulu, Rekabet Kurumu, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu birimleri, Bakanlıklar, Belediyeler, Postahaneler, Gümrük Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri, Belediyeler, Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Bankalar Bölge Çalışma Müdürlükleri, Vilayetler, Ticaret Odaları, Ticaret Sicilleri ve Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilindeki tüm ve her türlü resmi, idari ve özel birimler ve kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü işlemlerini yerine getirmek, gerekli olan tescil ve kayıtları yaptırmak, Şirket adına teşvik belgesi almak için başvurulara bulunmak, teşvik belgelerini almak, bu kapsamda tüm resmi evrak, defter ve kayıtları ibraz etmek, faturalar, gider makbuzları ve mali defterlerle ilgili başvurulara bulunmak, beyanname, talepname, bildireleri, dosya ve hesap bakiyelerini ibraz etmek, Şirket işlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, bu kapsamda evrak alıp vermek maksadıyla elektronik imza veya mobil imza ile tüm ve her türlü işlemlerin yapılması.

(c) E-Arşiv fatura ve elektronik faturaların elektronik olarak imzalanması,

8) Aşağıda işbu maddenin alt maddesinde belirtilen işlemlerde Şirket, Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam edilir.

(a) İşlem başına 300.000.-TL tutarına kadar Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde Şirket dışına para transferlerinin yapılması, ödeme emirlerinin verilmesi,

(b) İşlem başına 300.000.-TL tutarına kadar çek ve diğer kambiyo senetlerinin ciro ve keşide edilmesi ile iptal edilmesi dâhil buna ilişkin her türlü işlemlerin yapılması,

(c) İşlem başına 100.000.-USD (işlemin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuruna göre denk gelen Türk Lirası) tutarına kadar yurtdışı ithalat ödemelerinin yapılması,

9) Aşağıda işbu maddenin alt maddelerinde belirtilen işlemlerde Şirket, İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin veyahut; Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin veyahut; İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi veya Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile Genel Müdür Yardımcısı İnsan Kaynakları ve İş Transformasyonu, İnsan Kaynakları Direktörü (Süreç Geliştirme ve Tasarımı), İnsan Kaynakları Müdürü (Ücretlendirme ve Yan Haklar), İnsan Kaynakları Direktörü (Saha&Lojistik&Merkez), Bordro ve Özlük İşleri Müdürü'den herhangi birisinin birlikte Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam edilir.

(a) Hiçbir sınırlama olmaksızın Şirket'in işe alma ve işten çıkarma, işçilerle ilgili her türlü yazılı bildirimde bulunmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili birimleri nezdindeki işyeri bildiregesi, işe giriş bildiregesi, aylık prim hizmet bildiregesi vs. İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik mevzuatından doğan tüm beyanname ve bildireleri vermek, dosyaları ibraz etmek, Şirket'in bu kapsamda tüm işlemlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, bu kapsamda evrak alıp vermek maksadıyla elektronik imza veya mobil imza ile tüm ve her türlü işlemlerin yapılması,

(b) Hiçbir sınırlama olmaksızın Bankalar ve finans kuruluşları nezdinde Şirket çalışanlarına maaş, prim, tazminat, avans başta olmak üzere işçi alacaklarının ödenmesi, ödeme talimatlarının verilmesi,

10) Aşağıda işbu maddenin alt maddede belirtilen işlemlerde Şirket, Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO), Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörü veya Lojistik Direktörü (Uluslararası&Türkiye)'den herhangi birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacağı münferiden imzası ile temsil ve ilzam edilir

(a) İşlem başına 10.000.-TL'ye kadar iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için ilgili harcamaların yapılmasına,

**ŞİRKET ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ YETKİLİLERİN GÖREV TANIMLARI:****Genel Müdür (CEO):**

Şirketin kısa (1 yıl), orta (3 yıl) ve uzun (5 yıl) vadeli stratejik planlarının yapılması, Yapmış olduğu stratejik plan ve belirlediği stratejik hedeflerin Yönetim Kurulu'na sunulması ve görüş alınması, Stratejilerin, hedeflerin ve izleme göstergelerinin belirlenmesi, yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi, Şirketin kaynak ihtiyacının giderilmesi için yurt dışı ve yurt içi organizasyonlarla ilişki içinde bulunulması, Şirket bütçesinin filli durumunun ve bütçe sonuçlarının bilançoyla olan ilişkisinin değerlendirilmesi, Maliyetlerin kontrol edilerek, kar oranlarının maksimum seviyeye gelmesinin sağlanması, Şirketin menfaatleri için Yönetim Kurulu onayı dâhilinde kararların alınması, sorumluların belirlenmesi ve ilgili yöneticiler tarafından uygulatılmasının sağlanması,

(Devamı 492.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 491.Sayfada)**

Hedef ve stratejiler doğrultusunda Şirket'in tüm yönetsel süreçlerinin koordine edilmesi, denetlenmesi. Organizasyon içindeki birimlerin hedef ve faaliyetlerinden bilgi alınarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgileri üretecek şekilde planlanmanın ve uygulanmanın yapılması,

Çalışmalarını Yönetim Kurulu'na raporlaması,

**Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO):**

Genel Müdür gözetiminde Şirket'in yurtiçi ve yurtdışı finansal operasyonlarının yönetilmesi ve tüm finansal uygulamaların değiştirilmesi, durdurulması ve yenilerinin başlatılması konusunda sorumluluğun alınması,

Şirket'in bilanço, gelir tablosu vb. tüm yasal mali tabloları ile Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından istenen analiz ve yönetim raporlarının ilgili mevzuata ve mali takvime uygun bir şekilde hazırlanmasının ve kontrolünün sağlanması,

Şirket'in tam tasdik raporunun, Yönetim Kurulu Rapor ve Kararlarının hazırlanmasının ve kontrolünün sağlanması,

Şirket bütçesinin koordinasyonunun sağlanması ve takip edilmesi, bütçedeki sapmaların belirlenerek hedefe ulaşılmasını sağlanması, bütçe ile ilgili tüm bölümlerin koordinasyonunun sağlanması,

Şirket'in kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlarının hazırlanmasının sağlanması,

Şirket'in tüm nakit akışının yönetilmesi (örn. Finansman sağlanması için banka ve diğer finansal kurumlarla çalışmaların koordine edilmesi; işletme sermayesinin yönetilmesi),

Şirket'in tüm cari hesap ve bankacılık işlemlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması ve takip ve kontrolünün sağlanması,

Şirket'in satışlar sonucunda oluşan gelir faturalarının zamanında ve eksiksiz olarak düzenlenmesi, ilgili faturalara ilişkin olarak mutabakatların yapılmasının sağlanması ve hesaplarının kapatılmasının sağlanması,

Şirket'in yönetim giderleri, amortisman giderleri, kredi, leasing faiz ve kur farkı giderleri için karşılıklar ayrılmasının sağlanması,

Şirket'in tahsilat yapılamayan işlemlerinin Genel Müdür'e sunulması ve hukuki süreçlere başlanılmasının sağlanması,

Yönetim Kurulu Kararlarının yazılmasının, imzalanmasının ve tescilinin sağlanması,

Genel Kurul evraklarının hazırlanmasının ve tescilinin sağlanması,

Ay ve dönem sonlarında hesap bakiyelerinin hızlı kontrolü için iç denetim sistemlerinin oluşturulmasının ve aksaklıkların giderilmesinin sağlanması,

Ay sonunda tüm mizan hesap bakiyelerine ilişkin olarak mutabakatların yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,

Ay sonunda genel giderler için karşılıklar ayrılmasının sağlanması,

Aylık, Üç Aylık ve Yıllık olarak envanter ve stok kontrolünün yapılmasının sağlanması,

Şirket'in finansal sistem ve altyapısının güçlendirilmesinin sağlanması,

Finansal piyasalardaki gelişmelerin ve ucuz kaynak kullanımının araştırılması,

Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu ve Vergi Kanunları başta olmak üzere tüm mali konularda yasal değişikliklerin takip edilmesinin ve Şirket işleyişine bu değişikliklerin yansımalarının sağlanması,

Organizasyon içindeki birimlerin hedef ve faaliyetlerinden bilgi olarak, süreç faaliyetinin birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgileri üretecek şekilde planlanması ve uygulanması,

Yıllık stratejik hedeflerinin yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi,

Şirketin işyeri, personel ve sorumluluk sigortalarının en uygun ve kapsamlı şekilde yapılmasının sağlanması,

Bağlı çalışanların iş programlarının yapılması, görevlerinin, sorumluluklarının ve iş tanımına uygun performanslarının takip edilmesi, adil ve etkin bir performans değerlendirmesinin yapılması,

Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.

**Türkiye Finans Direktörü**

Yurtiçi finans ve tekstil sektörleriyle ilgili piyasa araştırmasının, rakip analizlerinin, müşteri eğilimlerinin ve finansal piyasa analizlerinin periyodik olarak yapılması,

Şirketin politika ve stratejileri doğrultusunda yurtiçi mali işler sürecinin kısa (1 yıl), orta (3 yıl) ve uzun (5 yıl) vadeli stratejik planlarının yapılması,

Yurtiçi mali işler sürecine ilişkin yıllık finans giderinin, genel giderlerin, yatırım bütçelerinin ve konsolide fon akım tablosunun yapılması, Genel Müdür onayından sonra ilgili departmana gönderilmesi,

Yurtiçi yıllık stratejik hedeflerinin yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi ve kendi organizasyonundaki kişilere görev ve hedef olarak verilmesi,

Şirket'in Yurtiçi bilanço, gelir tablosu vb. tüm yasal mali tabloları ile Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO), Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından istenen analiz ve yönetim raporlarının ilgili mevzuata ve mali takvime uygun bir şekilde hazırlanmasının ve kontrolünün sağlanması,

Organizasyon içindeki birimlerin hedef ve faaliyetlerinden bilgi olarak, mali işler faaliyetinin birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgileri üretecek şekilde planlanması ve uygulanması,

Şirket'in yurtiçi nakit akış planlarının sürekli olarak fiili duruma göre güncellenmesi ve Genel Müdür'e raporlanması,

Yurtiçi finansal piyasalardaki gelişmelerin ve ucuz kaynak kullanımının araştırılması,

Şirket bütçesinin fiili durumunun bütçe formatına uygun olarak raporlanması ve bütçe sonuçlarının bilançoyla olan ilişkisinin belirlenmesi,

İzleme göstergelerinin periyodik olarak fiili durumla karşılaştırılması, olumlu/olumsuz gelişmelere göre değişiklikleri yorumlayarak Genel Müdür Yardımcısı - Finans ve Strateji (CFO) ve Genel Müdür'e sunulması,

Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı - Finans ve Strateji (CFO)'a raporlanması,

**Genel Muhasebe Müdürü**

Şirketin resmi defterlerinin açılış ve kapanış tasdiklerinin yapılması,

Şirket içerisinde Mali İşlere ilişkin standart ve prosedürlerin tanımlanması ve yurtdışına iletilmesi için Uluslararası Finans Direktörlüğü ile birlikte çalışılması,

Türkiye Finans Birimi süreç ve uygulamaları için politika, prosedür, talimat ve kılavuzların oluşturulması (Risk ve İç Kontrol birimi ile birlikte yürütülmesi öngörülmektedir.)

Şirket'in yönetim giderleri, amortisman giderleri takibi,

Ay ve dönem sonlarında hesap bakiyelerinin hızlı kontrolü için iç denetim sistemlerinin oluşturulması ve aksaklıkların giderilmesi,

Ay sonunda tüm mizan hesap bakiyelerine ilişkin olarak mutabakatların yapılması ve kontrol edilmesi,

Ay sonunda genel giderler için karşılıklar ayrılması,

Aylık, Üç Aylık ve Yıllık olarak envanter ve stok kontrolünün yapılması

Yurtiçi yıllık hesap planının yönetilmesi,

Yurtiçi muhasebe hesap planı tasarımının gerçekleştirilmesi ve bakımının yapılması,

Yurtiçi yeni hesap açma ihtiyacının değerlendirilmesi, ilgili onaylar alındıktan sonra yeni hesabın açılması,

Muhasebe kaydına ilişkin ilgili fişlerin düzenlenmesi,

Fişlerin ve ilgili belge kontrolünün yapılması ve arşivlenmesi,

İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon Direktörlüğü'nden bordro ödeme dosyasının temini ve kontrol edilmesi,

Personel avans ödeme taleplerinin ilgili direktörlük tarafından onaylı olarak temin ve kontrol edilmesi,

Onaylı ödeme taleplerine istinaden yapılan vergi, personel avansı, maaş gibi ödemelerin muhasebe kayıtlarının oluşturulması,

Duran Varlık girişinin, zimmetleme, etiketleme ve dönem sonu işlemlerinin yapılması, hurdaya ayırma ve transfer işlemlerinin, sayım işlemlerinin yapılması,

Yapılmakta olan yatırımların muhasebe kayıtlarının oluşturulması,

Duran Varlık kayıt bilgilerinin güncellenmesi,

Personel cari hesabının takip edilmesi,

Personel harcama beyanı ile ilgili onayların ve belgelerin kontrol edilmesi ve muhasebe kayıtlarının oluşturulması,

Aylık olarak işten ayrılanlara ve mağaza çalışanlarına ait iş avans kesinti tutarlarının kontrol edilmesi, kesinti tutarlarının belirlenmesi ve muhasebe kaydının yapılması,

İthalat dosya ve fatura işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

İthalat operasyonlarına ilişkin dosya ve fatura takiplerinin gerçekleştirilmesi,

Yoldaki mallar hesabı takibinin gerçekleştirilmesi, ürünlerin sistemsel takibinin gerçekleştirilmesi,

İthal edilen ürün özelinde ithalat masraflarının takibinin gerçekleştirilmesi,

İlgili birimler ile birlikte çalışılarak sigorta işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının oluşturulması,

Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu ve Vergi Kanunları başta olmak üzere tüm mali konularda yasal değişikliklerin takip edilmesi ve Şirket işleyişine bu değişikliklerin yansıtılması,

Bağlı çalışanların iş programlarının yapılması, görevlerinin, sorumluluklarının ve iş tanımına uygun performanslarının takip edilmesi, adil ve etkin bir performans değerlendirmesinin yapılması,

Çalışmaların Türkiye Finans Direktörü'ne raporlanması.

**Borçlar Muhasebesi Müdürü**

Şirket kayıtları nezdinde satıcı cari kartının açılması, satıcı cari kart bilgilerini güncellenmesi,

Satım sözleşmelerinde şablon sözleşme, ticari şartlar ve teminat bilgilerinin şirket genel yaklaşımı ile olan uyumunun kontrol edilmesi,

Mağaza kira / tedarikçi sözleşme takibinin etkin ve sistematik bir şekilde yapılması,

Satın alma öncesi siparişin bütçe ile uyumunun kontrol edilmesi/gider kontrollerinin etkin bir şekilde yapılması,

Satıcı fatura, irsaliye ve sipariş kontrollerinin yapılması, faturaların muhasebe kaydının oluşturulması,

Satın alma fatura işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Sipariş açılmamış faturalara ilişkin miktar, tutar ve ilgili birim bilgilerinin raporlanması,

Satıcıya iade edilecek mallara ilişkin bilginin ilgili birimlerden temin edilmesi, kesilecek fatura onaylarının alınması ve muhasebeleştirilmesi,

Satıcıya fiyat farkı/ceza faturası kesilecek ise ilgili birimden bilginin temin edilmesi, ilgili onayların alınmasının sağlanması, faturanın kesilmesi ve muhasebeleştirilmesi,

Üreticilerle dönemsel mutabakat yapılması,

Satıcı ile olan mutabakat işlemlerinin yönetilmesi,

Şirket'in tahsilat yapılamayan işlemlerini Türkiye Finans Direktörü' ne sunarak hukuki süreçlerinin başlatılmasının sağlanması,

Borçlar muhasebesi dönem sonu kapanış işlemlerinin yapılması,

Tüm satıcı faturalarının kaydedildiğinin kontrol edilmesi ve ilgili ödeme dönemine giren satıcı faturalarının sistemden raporlanması,

Satıcı avans ödeme taleplerinin onaylı olarak ilgili birimden temini ve kontrol edilmesi,

Diğer birimlerden varsa ödeme taleplerinin alınması,

Periyodik ödeme listelerinin hazırlanması,

Satıcı ödemelerinin sistem üzerinde fatura ile eşleştirilmesi ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi,

Satıcı ödemelerinin satıcı ile anlaşılan vadede ödenmesinin sağlanmasına yönelik takipler gerçekleştirilmesi,

Tüm diğer ödemelerin muhasebe kayıtlarının oluşturulması, yapılan ödeme ve avansların cari hesaplarda doğru yansıtıldığı kontrol edilmesi,

Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu ve Vergi Kanunları başta olmak üzere tüm mali konularda yasal değişikliklerin takip edilmesi ve Şirket işleyişine bu değişikliklerin yansıtılması,

Bağlı çalışanların iş programlarının yapılması, görevlerinin, sorumluluklarının ve iş tanımına uygun performanslarının takip edilmesi, adil ve etkin bir performans değerlendirmesinin yapılması,

Çalışmaların Türkiye Finans Direktörü'ne raporlanması,

**Uluslararası Finans Direktörü**

Yurtdışı global muhasebe ve transfer fiyatlandırması politikalarının oluşturulması ve politikalara uyumlu olarak işlev görülmesinin sağlanması,

Yurtdışı finans organizasyonlarının global finans yapısına uygun hale getirilmesi ve gerekli istihdamların yapılmasının sağlanması,

Yurtdışı finans, muhasebe, stok kontrol ve raporlama konuları ile ilgili gerekli teknik altyapının kurulmasının talep edilmesi,

(Devamı 493.Sayfada)



*Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.*

**(Başararı 492.Sayfada)**

Yurtdışı yıllık bütçe çalışmalarının ilgili departmanlardan alınarak toplu halde yönetime sunulması ve yıl içerisinde gerçekleşmesine ilişkin kontrolünün sağlanarak sapmalarının değerlendirilmesi,  
Yurtdışı aylık finansallarının kontrol edilerek doğru ve zamanında yönetim raporlamasına uygun hale getirilmesi,  
Yurtdışı mali ve vergi konularında alınması gereken aksiyonların danışman firmalardan destek alınarak yönetilmesi,  
Şirket'in yurtdışı bilanço, gelir tablosu vb. tüm yasal mali tabloları ile Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO), Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından istenen analiz ve yönetim raporlarının ilgili mevzuata ve mali takvime uygun bir şekilde hazırlanmasının ve kontrolünün sağlanması,  
Yurtdışı stok kontrol çalışmalarının takip edilmesi, stok seviyesinin optimum seviyede tutulması ve gerekli aksiyonların alınması için departmanların yönlendirilmesi,  
Yurtdışı yatırım planları ve fizibilite çalışmalarının kontrol edilmesi ve onay sürecinin içerisinde yer alınması,  
Tüm uluslararası finans ekibinin teknik eksikliklerinin tespit edilip tamamlanması konusunda aksiyonların alınması,  
Şirket değerlerine uygun ve şirkete bağlı çalışanları istihdam edilmesinin sağlanması ve onların bu doğrultuda gelişmelerinin takip edilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO)'ya raporlanması.

**Hazine Müdürü**

Şirket politika ve stratejileri doğrultusunda sahibi olduğu finansal süreçlerde kısa, orta ve uzun vadeli stratejik hedeflerinin ve izleme göstergelerinin belirlenmesi,  
Yıllık finansman giderleri bütçesinin yapıp sunulması ve tutturulması,  
Şirket operasyonlarını etkileyen finansal piyasalardaki gelişmelerin takip edilmesi ve gelişmelere yönelik aksiyonların alınması,  
Nakit planlama ve risk (fon yönetimi, finansal, kur riskinden korunma, vb.) stratejilerinin oluşturulması ve stratejiye uygun aksiyonların alınması,  
Yurt içi ve iştiraklere ait operasyonel nakit akışının ilgili departmanlarla koordineli bir şekilde yürütülerek oluşturulmasının ve uygulanmasının sağlanması,  
Çalışılacak finansal kuruluş portföyünün belirlenmesi  
Bankalarla gerekli çalışmaların yapılarak fonlama alternatiflerinin araştırılması ve kullandırma ilişkin sürecin yönetilmesi,  
Tedarik zincirine fayda sağlayabilecek yeni alternatif ürünlerin ilgili departmanlara önerilmesi ve implementasyonu hususunda destek olunması,  
Nakit operasyon ve kredi kullanımı alanlarının verimli şekilde koordine edilmesi,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO)'ya raporlanması.

**Finansal Planlama ve Analiz Direktörü**

Finansal Planlama ve Raporlama ekibi yetkinlik ihtiyaçlarına uygun ekibin oluşturulması,  
Finansal Planlama ve Raporlama ekip üyelerinin görev tanımları ve sorumluluklarının süreç ve kaynak ihtiyaçlarını göz önünde bulundurularak belirlenmesi,  
Finansal Planlama ve Raporlama süreçlerinin tanımlanması, şirket genelinde süreç disiplininin sağlanması,  
Yönetim Raporlaması ve IFRS Raporlama süreç altyapısının şirketin ihtiyaçlarına uygun olarak verimli çalışır hale getirilmesi, yeniden tasarlanması ve oluşturulması,  
Uzun dönem finansal raporlama modelinin oluşturulması,  
İş ortaklığı modelinin çalışır hale getirilmesi, bütçe değişim analizi ve güncellemelerin etkin yönetiminin yapılması,  
Şirketin Global Bütçe ve Raporlama Standartlarının oluşturulması, veri standardizasyonunun sağlanması,  
Finansal metriklerin bilinirliğinin artırılmasını sağlamak amacı ile ihtiyaçların belirlenmesi, eğitimlerin düzenlenmesi,  
Yatırım analiz ve onay sürecinin oluşturulması,  
Yeni yatırım, varsayım değişikliği, operasyonel karar değişikliği, yeni iş modeli, makroekonomik veri değişikliği gibi süreçlerde şirketin karar mekanizmasında oluşturulan modeller ile etkin rol alınması,  
Şirket'in Yurtiçi ve Yurtdışı bilanço, gelir tablosu vb. tüm yasal mali tabloları ile Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO), Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından istenen analiz ve yönetim raporlarının ilgili mevzuata ve mali takvime uygun bir şekilde hazırlanmasının ve kontrolünün sağlanması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Finans ve Strateji (CFO)'ya raporlanması.

**Kayıp Önleme Müdürü**

Sayım açığı veren mağazaların stok kaybının azaltılması için mağaza bazında kapsamlı analizler, incelemeler ve soruşturmaların planlanması ve Kayıp Önleme personeli tarafından gerçekleştirilmesinin sağlanması, bu mağazaların shrinkage oranlarının azaltılması için Satış Yönetimi ile koordinasyon içinde tedbir eylemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve uygulamaların takip edilmesi,  
Stok kayıplarının proaktif bir şekilde önlenmesi için ilgili departmanların yönetimi ile (Mağazalar için Satış Yönetimi, depolar ve nakliyat için Lojistik Yönetimi) tam bir işbirliği ve koordinasyon içinde gerektiğinde tespit anında ve yerinde birebir önlemlerin alınmasının sağlanması, gerektiğinde girişimlerin takip edilmesi,  
Mağazalarda ve depolarda stok kayıp ve hırsızlığı (dahili veya harici) tespit etmeye yönelik düzenli araştırmaların ve tespitler dahilinde soruşturmaların yönetilmesi,  
Mağazalarda ve depolarda olan stok kaybı ve stok hırsızlığı ile ilgili ihbarların değerlendirilmesi, bu ihbarların Kayıp Önleme personeli tarafından araştırılmasının, incelenmesinin, soruşturulmasının ve sonuca bağlanmasının yönetilmesi,  
Sevkiyatlarda karşılaşılan ve araştırılması talep edilen eksik stok teslimi, kayıp ve hırsızlık ile ilgili ihbarların değerlendirilmesi, bu ihbarların Kayıp Önleme personeli tarafından araştırılması, incelenmesi, soruşturulması ve sonuca bağlanmasının yönetilmesi,

Mağazalar ve pazarlardaki ürün ihbarlarının değerlendirilmesi, bu ihbarların Kayıp Önleme personeli tarafından araştırılmasının sağlanması, tespitlere göre sürecin yönetilmesi,  
Organize stok hırsızlığı ve stok hırsızlığına yönelik çeteleşme gibi kritik seviyelerde önem arz eden durumlarda Üst Yönetim ve İç Denetim ile işbirliği halinde araştırmaların ve soruşturmaların yürütmesi,  
Stok kaybını önlemek için en iyi uygulamaları takip edilmesi, tedbir önerisinde bulunulması ve kararların uygulanmasının sağlanması,  
Hırsızlığın önlenmesi ve tespit edilmesi için Mağazacılık, Finans, IT, İnsan Kaynakları ve İç Denetim ile ortak çalışarak sistemlerin, süreçlerin ve prosedürel düzenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine katkıda bulunulması,  
Eğitim ve geliştirme departmanı ile birlikte, stok kayıplarını azaltma konusunda çalışanların bilinç düzeyini artıracak eğitim faaliyetlerinin önerilmesi, geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması,  
Elektronik veya diğer gözetim / güvenlik ekipmanlarını uygun şekilde konuşlandırmak için seçeneklerin değerlendirilmesi için ilgili departmanların yönetimi ile (Mağazalar için Satış Yönetimi, depolar ve nakliyat için Lojistik Yönetimi) tedbirlerin alınması,  
Yerel güvenlik firmalarını seçmeye, yönetmeye ve bunların şirket standartlarına uygun şekilde çalışmasını sağlamaya katkıda bulunulması,  
Periyodik araştırmaların yapılması, stok kaybı yaratan alanların tespit edilmesi (lade, gift card vb)  
Kayıp Önleme Departmanı'nın tanımlı görevler dahilinde çalışma düzeninin oluşturulması ve Kayıp Önleme personelinin uygulamasının sağlanması,  
Kayıp Önleme faaliyetleri, performans göstergeleri, hedefleri ve sonuçlarına dair düzenli (aylık / çeyreklik / yıllık) faaliyet raporlarının hazırlanması ve düzenli olarak Üst Yönetim'e faaliyet sunumunun yapılması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı - Finans ve Strateji (CFO)'ya raporlanması,  
**Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)**  
Yurtiçi ve Yurtdışı bazında hedeflerin, fiili satışların, gider bütçe kontrolünün, LFL, Faaliyet Karlılığının, personel devir hızının takip ve kontrol edilmesi, gerekli aksiyonların alınmasının sağlanması ve kontrol edilmesi,  
Sorumluluğu altında bulunan ülke ve bölgelerin satış hedeflerine ulaşması ile ilgili engellerin belirlenmesi, gerekli aksiyonların Satış Direktörleri ile birlikte belirlenerek sahada uygulandığının kontrol edilmesi,  
Marka ve Görsel ekiplerle beraber Şirket'in satış stratejilerinin belirlenmesi,  
Rakip analizlerinin ve pazardaki gelişmelerin takip edilmesi, Şirket ihtiyaçlarının belirlenmesi,  
Şirket'in büyüme hedeflerinin ve pazarlarının belirlenmesi,  
Şirket Değerleri' nin tüm satış birimlerince benimsenmesi ve hayata geçirilmesi için liderlik edilmesi,  
Başta Satış Direktörleri olmak üzere satış ekibinin yönetsel ve kişisel beceri ve yetkinliklerinin gelişmesi için liderlik edilmesi,  
Kendisine direkt raporlama yapan birimlerle düzenli performans görüşmelerinin yapılması, bu işlemin alt birimlere kadar yayılmasının sağlanması,  
Yurtiçindeki ve yurtdışındaki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında raporların değerlendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.

**Türkiye Perakende Direktörü**

Mağazaların satış organizasyonunun ve operasyonel süreçlerinin yönetim ve denetiminin sağlanması, aksayan konularda tedbirler alınması ve geliştirme çalışmalarında bulunulması,  
Yurtiçi satış kanallarının (sezon şirket, sezon franchise, seri sonu, jeans, kids, trends) yönetimi ve tüm bu satış kanallarının yönetici ve personelinin koordinasyonunun sağlanması,  
Şirket'in finansal hedeflerine ulaşması için Yurtiçi satış kanalları ile ilgili gerekli çalışmaların planlanması ve bu hedeflerin tutturulmasını sağlamak için satış ekibinin yönetilmesi,  
Şirketin finansal hedeflerine ulaşması için Yurtiçi tüm operasyonun yönetilmesi ve takip edilmesi,  
Satış sürecinin planlanması, stratejilerinin geliştirilmesinin sağlanması, sorumluluklar çerçevesinde verilen hedeflere ulaşılması,  
Yurtiçi yıllık satış ve gider bütçelerinin oluşturulması, yönetilmesi ve revize edilmesi,  
Yurtiçi satış sürecinin stratejik planının yapılması,  
Yurtiçindeki mevcut satış kanallarının yönetimi ve koordinasyonu,  
Yurtiçinde yeni açılacak mağazaların açılışı ile mevcut mağazaların kapatılması hususlarında Şirket içi ilişkiler ile koordinasyonun sağlanması,  
Yıllık stratejik hedeflerinin, yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi, kendi organizasyonundaki kişilere hedef olarak dağıtılması ve performanslarının değerlendirilmesi,  
Yurtiçin'deki İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında raporların değerlendirilmesi, gerekli tedbirlerin alınması ile bu hususlarda Genel Müdür Yardımcısının – Satış (CSO)'ın rapor sunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)'ya raporlanması.  
**Uluslararası Perakende Direktörü**  
Şirketin kendi yatırımı olan ülkelerdeki operasyonlarının matrisi düzenine uygun olarak yönetilmesi,  
Ülke, Bölge ve Mağaza bazında hedef, fiili satış, gider bütçe kontrolü, LFL, Faaliyet Karlılığı, personel devir hızının takip ve kontrol edilmesi, gerekli aksiyonların alınmasının sağlanması ve kontrol edilmesi,  
Sorumluluğu altında bulunan ülkelerin satış hedeflerine ulaşması yönündeki engellerin belirlenmesi, gerekli aksiyonları Ülke Müdürleri ile birlikte belirleyerek sahada uygulandığının kontrol edilmesi,  
Markaların mağaza içerisinde stok ve opsiyon adet, satış performanslarını takip edilmesi, satışı ve karlılığı arttırmak için ülke bazında önerilerde bulunulması,  
Rakip analizlerinin ve pazardaki gelişmelerin takip edilmesi, Şirket'in ihtiyaçlarının belirlenmesi,  
Sorumlu olduğu alan için Görsel Düzenleme faaliyetlerinin şirket standartlarına uygun olarak yönetilmesi,  
Matrisi düzeni doğrultusunda diğer fonksiyonlar ile beraber sorumlu olduğu ülkelerdeki operasyonel personelin hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedeflere yönelik çalışılmasının sağlanması,  
Müşteri şikâyet ve taleplerinin analizinin yapılması, iyileştirme alanlarının belirlenmesi, Marka ve Görsel ekiplerle birlikte aksiyon planlarının alınması,  
Müşteri Memnuniyet algısının her kademedeki satış pozisyonu tarafından benimsenmesini ve buna göre çalışılması yönünde farkındalık oluşturulması ve denetlenmesi,

(Devamı 494.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 493.Sayfada)**

Marka, Planlama ve Ürün ekipleri ile birlikte koordineli çalışılması ve sezon açılışı, özel proje, indirim ve kampanyaların tam ve eksiksiz olarak ülkelerdeki mağazalarda uygulandığının takip ve kontrolünün yerinde yapılması,  
Ülkelerdeki fiili ve mevcut stok envanter kontrolünün sağlanması,  
Şirket operasyonel 'Guide Line'larının ülkelerde uygulandığının kontrolünün yapılması, eksik ise uygulatılmasının sağlanması,  
Mağaza ve ülke bazlı ticari görsel düzenleme ihtiyaçları konusunda görsel ekiple çalışılması, düzenlemenin ve performansın ölçülmesi ve aksiyon alınması,  
Başta Ülke Müdürleri olmak üzere satış ekibinin yönetsel ve kişisel beceri ve yetkinliklerinin gelişmesi için İnsan Kaynakları ile işbirliği içinde çalışılması,  
Kendisine direkt raporlama yapan birimlerle düzenli performans görüşmesinin yapılması, bunun alt birimlere kadar yayılmasının sağlanması,  
Koton Değerleri' nin tüm satış birimlerince benimsenmesi ve hayata geçirilmesi için liderlik edilmesi,  
Personel devir hızının takip ve kontrol edilmesi, düşürmek için ülke ve mağaza bazlı eylem planının hazırlanması, uygulandığının kontrol edilmesi,  
İç denetim sayım farklılıklarına ait eylem planlarının yapılması ve uygulanması,  
Sorumluluğu altında bulunan ülkelerin iş geliştirme fırsatlarının değerlendirilmesi, gerekli aksiyonların alınması,  
Uluslararası İş Sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında raporların değerlendirilmesi, gerekli tedbirlerin alınması ile bu hususlarda Genel Müdür Yardımcısının – Satış (CSO) rapor sunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)'ya raporlanması,  
**Bölge Müdürü**  
Planlama ekibi ile birlikte mağazalardaki ürün mal kabul sürecini yönetmek  
Mağazadaki ürünlerinin depo ve reyon ayrımlarının yapılmasını ve nihai tüketiciye eksiksiz ulaştırılmasını sağlamak  
Satış alanı içerisinde merkezden iletilen görsel düzenleme kurallarını mağaza ekibine uygulamak ve doğruluğunu denetlemek  
Yeni çıkan kampanya ve projelerin mağazadaki operasyon faaliyetlerini kontrol ederek tüm aşamaların takibini sağlamak  
Sorumlu olduğu mağazaların genel giderlerinin bütçeye uygun bir şekilde yönetilmesini sağlamak.  
Bölge satış hedefinin gerçekleştirilmesi için Kategori Yöneticisi ile birlikte ürün bazında çalışarak mağaza/bölge odaklı ticari aksiyonları almak ve uygulanmasını sağlamak  
Etiket, sayım, denetim kriteri uygulamalarını mağazalarda hatasız uygulamak, operasyonel işlerde mükemmeliyeti sağlamak  
Yönetici pozisyonundaki saha çalışanlarının gelişime açık yönlerini belirlemek, yönetsel yetkinliklerini geliştirmek  
Müşteriden gelen şikayetler doğrultusunda ekip ile iletişime geçerek şikayetlerini çözüme kavuşturmak, müşteri şikayeti oluşturacak durumları öngörerek minimize etmek  
Mağaza KPI (UPT, CR, SDH vb...) hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli aksiyonların mağaza ekibi ile birlikte alarak uygulanmasına destek olmak;  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Türkiye Perakende Direktörü veya Uluslararası Perakende Direktörü'ne raporlanması,  
Görev alanındaki mağazalarda çalışma ortamının ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,  
Görev alanındaki mağazalarda İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,  
Görev alanındaki mağazalarda İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,  
Görev alanındaki mağazalarda İş Sağlığı ve Güvenliği tespit ve öneri defterinin onaylanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'na başkanlık edilmesi,  
Görev alanındaki mağazalarda teknoloji, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,  
Görev alanındaki mağazalar için görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçların karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,  
Görev alanındaki mağazalarda çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini almalarının sağlanması,  
Görev alanındaki mağazalarda yapılan İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin çalışmaların Türkiye Perakende Direktörü'ne raporlanması.  
**Uluslararası Toptan Satış Direktörü**  
Uluslararası çok markalı online ve offline satış kanalı ve Uluslararası Franchise kanallarının bütçeleme, raporlama ve analiz sistemlerinin hazırlanması, geliştirilmesi,  
Uluslararası çok markalı online ve offline satış kanalı ve Uluslararası Franchise kanalı satış kanallarının risk ve fırsatların belirlenmesi, bu doğrultuda satış arttırmaya yönelik projelerin üretilmesi, planlamaların yapılarak gerekli aksiyonların alınması,  
Uluslararası çok markalı online ve offline satış kanalı ve Uluslararası Franchise kanalları ile ilgili süreç tanımlarının oluşturulması, geliştirilmesi,  
Uluslararası Franchise kanalının büyüülmesi, potansiyellerin belirlenmesi ve yeni ülkelerde franchise anlaşmalarının imzalanması,  
Uluslararası çok markalı online ve offline satış kanalı ve Uluslararası Franchise kanallarındaki Mağaza gelirleri ve operasyonel verimliliklerinin artırılmasının sağlanması,  
Sahada ve ilgili kanallarda uygulamaların denetlenerek geliştirilmesi, yeni denetim sistemlerinin uygulamaya alınması,  
Sahada personel performansının maksimize edilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)'ya raporlanması.  
**E-Ticaret Direktörü**  
Online satış ve çok kanallı perakendecilik yönetiminde kurum geneline liderlik edilmesi,  
Online satış ve çok kanallı perakendecilik sisteminin sektör standartları doğrultusunda yönetilmesinin ve uygulanmasının sağlanması,  
Online satış kanalının, Şirket standartlarında hizmet vermesinin sağlanması, marka algısının kuvvetlendirilmesi ve tamamlanması,  
Online satış yıllık hedeflerinin gerçekleştirilmesi,  
Online satış kanallarını kullanarak mağaza satışlarının desteklenmesi,  
Online satış kanalında gerçekleşen satışlara ilişkin depodan ürün toplama ve paketleme hattının süreçlerinin takibinin ve iyileştirilmesinin sağlanması,  
E-Ticaret departmanı genel gelir/gider bütçesinin brüt kar, ciro, brüt karlılık verilerine bakılarak kontrolünün sağlanması,  
Online satış içerik yönetimi kapsamında belirlenen kurum içi standartlara ve mağaza satış kanallarına uygun şekilde ürün ve kampanya süreçlerinin gerçekleştirilmesi,  
E-Ticaret faaliyeti kapsamında iç ve dış lojistik süreçlerinin belirlenen kurum içi standartlara uygun şekilde kesintisiz olarak işletilmesinin sağlanması,  
Performans bazlı yönetilen dijital pazarlama mecralarının her türlü planlama ve yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, kurum içi ölçme değerlendirme altyapılarının kurulması,  
Online satış kanalı ve bağlı olduğu merkezi iş sistemleri ile ilgili operasyon, içerik ve pazarlama iş ihtiyaçları doğrultusunda her türlü IT altyapı ihtiyacının planlanması, tasarlanması ve gerçekleştirilmesi; teknik altyapıların kesintisiz olarak çalışmasının ve iş sürekliliğinin sağlanması,  
Departman personelinin performansının yönetilmesi, ihtiyaç duyulan nitelikler doğrultusunda eğitim almalarının sağlanması, geliştirilmesi,  
Online Satış Kanalı'nın tüm iletişim, pazarlama ve CRM aktivitelerini tamamlayacak şekilde konumlandırılması,  
Müşteri ilişkileri Merkezi yönetimini belirleyen kurum içi standartlara uygun şekilde kesintisiz olarak işletilmesini kontrol edilmesi; standartları Dünya sektör standartları doğrultusunda devamlı olarak yükseltmek için süreç iyileştirme, yapılandırma ve ölçeklendirme faaliyetlerine yön verilmesi,  
Müşteri merkezi (Call Center) KPI'larını (müşteri karşılama süresi, abandon rate oranlarını, müşteri şikâyeti – çözüm oranı,) takip edilmesi ve süreç iyileştirmelerinin sağlanması,  
Müşteri ilişkileri merkezine yapılan Şirket E-Ticaret müşteri şikâyetleri süreçlerinin ve çözüm oranlarının denetlenmesi,  
Mağazacılık Süreç Geliştirme Departmanı'nın, satışla ilgili tüm operasyonel ve teknik süreçlerin verimliliğinden ve sürekli artışından sorumlu olmak ve bunu yaparken, ürün dışı tüm maliyetlerin minimize edilmesi misyonunun gözetilmesi,  
Online satış kanallarında satışların maksimum seviyede tutulabilmesi adına satış arttırıcı yeni teknolojilerinin araştırılması, Şirket'te uygulanabileceklerin belirlenmesi, fizibilite çalışmalarının yapılması, uygulanmaları konusunda projelerin geliştirilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)'ya raporlanması.  
**Müşteri Hizmetleri ve E-Ticaret Operasyonları Müdürü**  
Müşteri ilişkileri ve E-Ticaret Operasyonları iş birimlerinin yönetilmesi,  
Yönetilen iş birimlerinin operasyonel süreçlerinin planlanması, değerlendirilmesi, birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması,  
Yönetilen iş birimlerinin faaliyetlerinin iş birliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortamın hazırlanması, aktif faaliyetlerin sürekli denetlenmesi ve geliştirilmesi, tespit edilen aksama ve gecikmeler için önlemlerin alınması,  
Bu görevleri çerçevesinde E-Ticaret Direktörlüğü'ne iş gelişimi ile ilgili bilgi, plan ve önerilerin sunulması,  
Yetki ve görevleri bağlamında www.koton.com web sitesi üzerinden gerçekleşen Online Pos İşlemlerinin kontrolünün sağlanması,  
Müşteri Hizmetleri Biriminin yapı ve yönetiminden sorumlu olunması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların E-Ticaret Direktörü'ne raporlanması.  
**E-Ticaret Muhasebe Uzmanı**  
Kapıda ödeme iade formlarının kontrolü ve finans ile paylaşılması,  
Bankalardan gelen harcama itirazlarının cevaplanması, işlenmesi ve raporlanması,  
Dolandırıcılık, iptal, iade kplarının takip edilmesi ve raporlanması  
Dolandırıcılık bildirimlerine dönüş yapılması için ilgili dokümanların hazırlanması ve hukuki yazışmaların takibi  
Günlük dolandırıcılık kontrolü (200+ aramaların yönetilmesi, blacklist ile karşılaştırma, manuel sipariş kontrolü)  
Gider pusulalarının basılması,  
Chargeback takibi ve chargeback tahsilat sürecinin yönetilmesi,  
Günlük fatura akışının kontrol edilmesi,  
Sanal pos üzerinden manuel iade yapılması,  
Hesap hareketlerinin kontrol edilmesi ve raporlanması,  
Tüketici Hakem Heyeti şikayetlerinin cevaplanması,  
Fatura mutakatlarının yapılması,  
E-Ticaret satış ve sipariş akışının kontrolü,  
Sanal pos üzerindeki işlemlerin kontrol, takip ve raporlanması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Müşteri Hizmetleri ve E-Ticaret Operasyonları Müdürü'ne raporlanması.  
**Kategori ve Satış Geliştirme Direktörü**  
Türkiye, Uluslararası ve Çok Markalı satış kanallarına ait bütçeleme, raporlama ve analiz sistemlerinin hazırlanması, geliştirilmesi,  
Türkiye, Uluslararası ve Çok Markalı satış kanalları için risk ve fırsatların belirlenmesi ve bu doğrultuda satış arttırmaya yönelik projelerin üretilmesi, planlamaların yapılarak gerekli aksiyonların alınması,  
Türkiye, Uluslararası ve Çok Markalı satış kanalları ile ilgili süreç tanımlarının oluşturulması, geliştirilmesi.

(Devamı 495.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.

**(Başararı 494.Sayfada)**

Mağaza gelirlerinin ve mağazada operasyonel verimliliklerinin artırılmasının sağlanması,  
Sahada ve ilgili kanallarda uygulamaların denetlenerek geliştirilmesi, yeni denetim sistemlerinin uygulamaya alınması,  
Sahada personel performansının maksimize edilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması,  
Kategori Yönetimi çerçevesinde doğru ürünün, doğru yerde, doğru zamanda ve doğru fiyatla satış kanallarına konumlandırılmasına yönelik stratejilerin geliştirilmesi, fonksiyonlar arası koordinasyonun sağlanması ve aksiyonların alınması,  
Marka Görsel stratejisinin doğru bir şekilde mağazada uygulamaya geçirilmesine yönelik sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların, Genel Müdür Yardımcısı – Satış (CSO)'ya raporlanması.  
Genel Müdür Yardımcısı-İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO)  
İnsan Kaynakları Departmanının tüm faaliyet ve hizmetleri için; bütçe, yönetmelik ve prosedürlere uygunluk, maliyet, verimlilik, kalite ve iç/dış müşteri memnuniyeti boyutlarında standartların belirlenmesi, standartların sağlanması için gereken tedbirlerin alınması, bu yönde gelişim çalışmalarının yapılmasının sağlanması,  
Bölüm çalışmalarının iş hedefleri doğrultusunda ve koordinasyon içerisinde gerçekleştirilmesi için departman içinde iş dağılımının planlamasına liderlik edilmesi ve planlamanın etkin şekilde yürütüldüğünün takip ve kontrol edilmesi,  
Ekip çalışan performansının yıl içinde sistematik olarak izlenmesi, gelişim ve değişimin takip edilmesi ve geri bildirimlerin yapılması, performans yönetimi sistemi kapsamında değerlendirmesinden sorumlu olduğu çalışanların performans değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi,  
Şirketin ve bölümün üst düzeyde temsil edilmesi, ekibindeki yöneticilerin temsil yetkilerinin belirlenmesi, bağlantılı olduğu kurumlarla ilgili ilişkilerin yürütülmesinin sağlanması,  
Departmanı için yetki matrisine göre belirlenen şekilde onaylanması gereken tüm sözleşme, satın alma ve diğer faaliyetlerin koordine edilmesi, kontrol edilmesi ve onaylanması,  
Şirket için ideal kadro yapılarının belirlenmesi ve değişen piyasa koşullarına uygun olarak güncellenmesi,  
Her bütçe döneminde bir sonraki çalışma yılı için İnsan Kaynakları kapsamındaki tüm giderleri bütçeleen bir plan oluşturulması,  
Üst yönetim pozisyonlarında işe alım sürecinin yönetilmesi,  
Şirket hedeflerine ve piyasa koşullarına uygun olacak şekilde ücret ve yan hak sisteminin oluşturulması ve bütçe dahilinde yönetilmesi,  
İnsan kaynakları stratejileri ve sistemlerinin yıllık plan ve kurgulamasının yapılması, hedef ve metriklerin belirlenmesi,  
Ekipleri tarafından yürütülen tüm faaliyetlerin sistematik ve doğru şekilde raporlanmasının sağlanması,  
Kararlaştırılan transformasyon projelerinin maksimum verimlilik sağlayacak şekilde doğru kapsam, kaynak, zaman ve bütçe ile yönetilmesi,  
Projenin hedeflerine ulaşılması için gerekli olan çalışma sisteminin ve altyapısının temin edilmesi,  
Transformasyon vizyonuna uygun bir şekilde şirket kültürünün değişmesine liderlik edilmesi,  
Proje hedeflerine uygun olarak projeye dahil olan birimlerin ortak hedeflerle çalışmalarının ve mutabık kalmalarının sağlanması,  
Çok paydaşlı projelerde risk unsurlarının belirlenmesi, proje adımlarının olası risklerin ön görülerek yönetilmesi,  
Tüm programın sürekli güncel olmasının sağlanması, ilgili birimlere gelecek aktivite bilgilerinin verilmesi ve bilgi alınması,  
Tüm şirket için entegre değişim projelerine liderlik edilmesi ve projelerin plana uygun takip edilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması ("KVKK") mevzuatı kapsamında, gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, iş hedeflerinin şekillendirilerek iş planlarının yapılarak, yapılan işlere uygulanması, KVKK kapsamında Şirket İrtibat Temsilcisi Bilgi Teknolojileri Direktörü ve Veri Güvenliği Görevlisi Bilgi Güvenliği Müdürüyle sürekli koordinasyonun sağlanarak raporlarının değerlendirilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.  
İnsan Kaynakları Direktörü – Saha&Lojistik&Merkez  
Yıllık personel bütçelerinin hazırlanma sürecinin kontrol edilmesi ve dönem içinde takibinin sağlanması, satış raporlarına göre personel maliyetlerinin daha efektif yönetilmesi için gerekli aksiyonların Satış ekibi ile birlikte planlanması ve sahada uygulanmasının sağlanması,  
Yeni açılacak mağazalara ilişkin (fizibilite raporuna göre) norm kadroları onaylarının, mevcut mağazaların norm-fizibilite kadrolarının ve tamamlanma performansının takip edilmesi,  
Saha ekiplerinin eğitim ve gelişim alanları, kurum adaptasyon ve oryantasyon eğitimlerinin tasarım ve uygulama kontrolünün sağlanması,  
Tüm İnsan Kaynakları pozisyonları için belirlenen hedeflerin takibinin yapılması,  
Performans değerlendirme sistemine tabi olan çalışanların performans dönemlerinin takibi, geri bildirim kontrolleri ve performans sonuçlarının raporlanması ve gerekli aksiyonların alınmasının sağlanması,  
Mağaza Ekipleri için düzenlenen eğitim ve kariyer planlama süreçlerinde değerlendirme ve uygulama desteğinin verilmesi,  
Çalışan ilişkileri süreçlerinin takip edilmesi, disiplin, iş akdi feshi konularında yasal sürelerin takip edilmesi ve ilgili birimlere bilgilendirilmesinin yapılması,  
Birlikte çalıştığı İnsan Kaynakları Yöneticileri'nin mesleki ve yönetsel gelişiminin takip edilmesi ve yönlendirilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı-İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO)'na raporlanması.  
İnsan Kaynakları Direktörü – Süreç Geliştirme ve Sistem Tasarımı  
Şirketteki, sektördeki ve alandaki ihtiyaçlara; güncel gelişmelere ve değişikliklere göre grup genelinde kullanılan sistemlerin güncellenmesi, gerekli aksiyonların planlanması, sistemin içeride uygulanmasının, yapılan çalışmaların ve sonuçların İnsan Kaynakları İş Ortaklarıyla takip edilmesi,

Ekibi tarafından iç ve dış müşteriler için sağlanan hizmetlerin, yürütülen faaliyetlerin ve üretilen çıktılarının sektör ve pazar ihtiyaçları ile uyumlu olmasının, Şirket misyon, vizyon ve değerlerinin desteklenmesinin sağlanması,  
Şirkette kullanılan yetenek yönetimi ve yedekleme planlama sistemlerinin kurgulanmasında ve yürütülmesinde yer alınması, bu amaçla gelişim planları çerçevesinde eğitimlerin ve rotasyonların hedef ve stratejiler ile uyumlu planlanmasından ve sistemin ilgili diğer tüm İnsan Kaynakları sistemleri ile uyum içinde çalışmasının takip edilmesi,  
Şirkette kullanılan performans yönetimi sisteminin ve sistemin çıktılarının kontrolünü yaparak sistemin ve sistem çıktılarının sektör ve alandaki ihtiyaçlara, güncel gelişmelere ve değişikliklere göre her daim güncel kalmasının sağlanması,  
Geliştirilmesi kurgulanan ve hali hazırda yürütülen tüm İnsan Kaynakları faaliyetlerinin birbiri ile anlamlı bir ilişki ve uyum içerisinde işlemesi ile ekibin bu konudaki rapor ve incelemelerinin takip edilmesi,  
İnsan Kaynakları stratejileri ve sistemlerinin yıllık plan ve kurgulaması ardından, hedef süresi içinde periyodik olarak yapılan raporlamaların incelenmesi ve raporlanması,  
İnsan Kaynakları departmanının sorumluluğunda tanımlanmış tüm raporlama setlerinin oluşturularak analiz edilmesinin takip ve kontrol edilmesi,  
Personel bütçesi, ücret ve yan haklar yönetimi çalışmalarının takip ve koordine edilmesi,  
Ücret bordro sürecinin yasal mevzuat ve şirket kuralları çerçevesinde yürütülmesi sürecinin yönetilmesi,  
Şirketin Türkiye bünyesinde geliştirilen tüm insan kaynakları fonksiyon ve sistemlerinin yurt dışında da doğru ve etkin olarak uygulanmasını İnsan Kaynakları İş Ortaklarıyla birlikte sağlanması, bu konudaki çalışma ve raporlamaları takip edilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların, Genel Müdür Yardımcısı-İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO)'na raporlanması.  
İnsan Kaynakları Müdürü – Ücretlendirme ve Yan Haklar  
Şirketin yıllık ücretlendirme politikasının gözden geçirme sürecinin yönetilmesi,  
Şirketin çalışanlara sağladığı ek menfaat paketlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması,  
Ücret bordro sürecinin yasal mevzuat ve şirket kuralları çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması,  
İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon Direktörlüğünün ücretlendirme ve yan haklar ile ilgili tüm raporlamaların yapılmasının sağlanması,

Personel bütçesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve yıl içerisinde gerçekleşen personel giderlerinin takibinin yapılması,  
Kurum stratejileri ve yöntemlerine uygun şekilde departman bütçesinin hazırlanmasının sağlanması,  
Çalışan özlük verilerinin etkin bir şekilde toplanıp saklanmasının sağlanması,  
Departmanının tüm faaliyet ve hizmetleri için; bütçe, yönetmelik ve prosedürlere uygunluk, maliyet, verimlilik, kalite ve iç/dış müşteri memnuniyeti boyutlarında belirlenen standartların uygulanmasının sağlanması,  
Ekibindeki çalışanların performansını yıl içinde sistematik olarak izlemesi, gelişim ve değişimini takip etmesi ve geri bildirim vermesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların İnsan Kaynakları Direktörü – Süreç Geliştirme ve Sistem Tasarımı'na raporlanması.  
Bordro ve Özlük İşleri Müdürü  
Bordro tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,  
Yasal prosedürlerin (personel işe giriş ve çıkış işlemleri bildirim) takip edilmesi,  
Aylık puantaj işlemlerinin yürütülmesi, yasal çerçevede bildirme ve tahakkukların takip edilmesi,  
Özlük dosyalarının ve buna bağlı olarak tüm veri kaynaklarının (yazılım, raporlama vb.) güncel tutulmasının sağlanması,  
SGK, İŞKUR vb. Resmi kurumlarla yazışmalarının yapılması, iletişimin sağlanması,  
Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde tüm teşvik şartlarının takip edilmesi,  
Bütçe hazırlıklarının yapılması, aylık ve yıllık bütçe takibinin yapılması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların İnsan Kaynakları Direktörü – Süreç Geliştirme ve Sistem Tasarımı'na raporlanması.

İnsan Kaynakları Müdürü – Genel Müdürlük  
Şirket Genel Merkez'in ihtiyaç duyduğu insan kaynağının kazandırılması, bu kaynağın güncel iş ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi, performansın ölçülmesi değerlendirilmesi ve her zaman Şirket'te çalışmaktan memnun kılacak tüm insan kaynakları faaliyetlerinin şirket içinde yayılımının sağlanması ve etkin uygulanması, iç müşteri beklentileri ile kurumsal fayda dengesinin gözetilmesi, organizasyon değişimi ile ilgili çalışmaların yapılması,  
İşgücünün Planlanması/Norm Kadronun Belirlenmesi ve Yönetilmesi: Şirket Genel Merkez işgücü ihtiyacının bir plana oturtulması, buna bağlı olarak birimler bazında ideal kadro yapılarının oluşturulması ve işgücünün güncel iş ihtiyaçlarına uyumlu tutulması,  
Her bütçe döneminde bir sonraki çalışma yılı için Şirket Genel Merkez insan kaynakları kapsamındaki tüm giderleri bütçeleen bir plan oluşturulması ve bu planın yıl içindeki gerçekleştirmelere göre yönetilmesi ile bütçe planlama ve yönetiminin yapılması,  
Şirket iş birimlerinin ihtiyaç duyduğu yetkinlikte olan ve kurum kültürümüze uygun profesyonellerin bünyeye kazandırılması ile işe alım yapılması,

İş hukuku mevzuatı ve şirket prosedürlerinin gerektirdiği tüm işlemlerin yürütülerek işe giriş ve çıkış işlemlerinin takip edilmesi,  
Şirket ve çalışanlarının her alandaki ilişkisinin izlemesi, karşılıklı beklentilerin belirlenmesi ve karşılanma oranlarının ölçülmesi; bu yolla çalışan bağlılığının sürekli korunması amaçlı faaliyetlerin uygulanması ile çalışan ilişkileri ve bağlılık yönetiminin yapılması,  
Genel Müdürlük Koton çalışanlarının mesleki bilgi/beceri ve kişisel yetkinliklerinin gelişiminin takip edilmesi ve desteklenmesi ile gelişim yönetiminin yapılması,  
Kişisel iş performansının, şirket, bölüm ve kişisel bazda belirlenmiş ölçülebilir hedefler etkisi altında ölçülmesi ve varılan sonuçların prim ve ücret artış çalışmalarına yansıtılması; yetenek yönetimi sürecine veri oluşturmasının sağlanması ile performans yönetiminin sağlanması,

(Devamı 496. Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 495.Sayfada)**

Çalışanların Koton'un kurumsal değerlerini iş yapma biçimine yansıtılmasını sağlayacak yaygınlaştırma çalışmalarının yürütülmesi ile Şirket kültürü ve yönetiminin sağlanması,  
Şirket'te yürütülen Şirket Merkez ofisindeki görevlerin, şirketin genel yapısı içindeki yeri ve piyasadaki eşdeğer görevler çerçevesinde ücret ekibinin yönü doğrultusunda ücretlendirilmesi ve uygun ek menfaatlerle desteklenmesi için gerekli tüm çalışmaların yürütülmesi ile ücret ve yan haklar yönetiminin sağlanması,  
Şirket'in ihtiyaç duyduğu organizasyonel değişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile organizasyonel dizaynın yapılması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların İnsan Kaynakları Direktörü – (Saha&Lojistik&Merkez)'e raporlanması.

**İnsan Kaynakları Müdürü – Organizasyonel Kültür ve Değişim Yönetimi**

Değişim Yönetimi ve Kültürel Dönüşüm kapsamında çalışan boyutunda gerekli araçların, değerlerin, süreçlerin, yetkinliklerin ve prensiplerin kurgulanmasının sağlanması, iç ve dış müşteriler için sağlanan hizmetlerin, yürütülen faaliyetlerin kurum, ihtiyaçlar, değerler, vizyon ve strateji ile uyumlu olmasının ve desteklenmesinin sağlanması,

Şirkette kullanılan yetenek yönetimi ve yedekleme planlaması sistemlerinin kurgulanmasına gerektiği zaman destek verilmesi, bu amaçla gelişim planları çerçevesinde eğitimlerin ve rotasyonların hedef ve stratejiler ile uyumlu şekilde planlanması ve hayata geçirilmesi,

Şirket işveren marka stratejisinin oluşturulması, şirketin bilinirliğinin artırılması, tercih edilen şirket olmasının sağlanması için aksiyonların belirlenmesi,

Şirket işveren marka stratejisi kapsamında çalışan bağlılığının ve memnuniyetinin artırılması, sosyal kulüp ve benzeri faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması ve pozitif çalışma ortamına katkı sağlanması, tüm uygulamaların belirlenmesi ve üst yönetimin desteği ile hayata geçirilmesinin sağlanması,

Yıllık Öğrenme ve Gelişim İhtiyaçlarının bütçe dâhilinde İnsan Kaynakları İş Ortaklarıyla birlikte belirlenmesinin sağlanması, ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık eğitim plan ve programlarının oluşturulması, e-learning öğrenme aracının uygulanmasının sağlanması,

Değerler, yetkinlikler, vizyon, strateji ve ihtiyaçlar doğrultusunda Liderlik Davranışlarının belirlenmesi, Liderlik ve Gelişim Programlarının tasarlanması, uygulanması, çalışanların Bireysel Gelişim Planlarının oluşturulmasının koordine edilmesi, uygulamanın kontrol edilmesi,

Takdir ve Ödüllendirme Sistemlerinin tasarlanmasının sağlanması, İnsan Kaynakları İş Ortaklarının uygulamalarının desteklenmesi, sürecin etkin yönetildiğinin kontrol edilmesi,

Kurum stratejileri ve yöntemlerine uygun şekilde departman bütçesinin hazırlanmasının sağlanması ve hazırlanan bütçenin onaylanması, kendi bölümünün harcamalarının onaylanan bütçe planı dahilinde yapıldığının ve raporlandığının kontrol edilmesi,

Bölüm çalışmalarının iş hedefleri doğrultusunda ve koordinasyon içerisinde gerçekleştirilmesi için departman içinde iş dağılımının planlamasına liderlik edilmesi ve planlamanın etkin şekilde yürütüldüğünün takip ve kontrol edilmesi,

Ekibindeki çalışanların performansının yıl içinde sistematik olarak izlenmesi, gelişim ve değişimin takip edilmesi ve geri bildirim verilmesi, Performans yönetimi sistemi kapsamında değerlendirmesinden sorumlu olduğu çalışanların performans değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi,

Şirket genelinde çalışanlara yönelik yapılan iç iletişimin stratejisinin oluşturulması, Kurumsal İletişim Departmanından gelen bilgilendirme, öncelik ve stratejik hedefler doğrultusunda çalışanlarla iletişime geçilmesi, pozitif çalışma ortamının ve etkilerinin Şirket Kültürü içerisinde yayılmasının sağlanması,

Bağlantılı olduğu kurumlara ilgili ilişkilerin yürütülmesinin sağlanması, İnsan Kaynakları ile ilgili basın bültenlerinin mesaj ve içerik bakımından hazırlanması,

Görev alanı ile ilgili tüm değişiklik, yenilik ve gelişmelerin takip edilmesi, departmanın, yöneticilerin ve konu ile ilgili kişilerin bilgilendirilmesi, kendi iş alanı içinde, organizasyonel kültür ve değişim ile ilgili öneriler geliştirmesi ve bunların uygulanabilmesi için gerekli alt yapının oluşturulması,

Türkiye'de Organizasyonel Kültür ve Değişim Yönetimi, İşveren Markası, Çalışan Bağlılığı, Öğrenme ve Gelişim uygulamalarının yurt dışında da doğru ve etkin olarak uygulanmasının İnsan Kaynakları İş Ortaklarıyla birlikte sağlanması, bu konudaki çalışma ve süreçlerin takip edilmesi,

Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı-İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO)'na raporlanması.

**Bilgi Teknolojileri Direktörü**

Şirketin bilişim teknolojileri faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi, kullanılan bilgi işlem hizmetlerinin projelerle geliştirilerek en doğru ve güncel teknolojilerin kurum tarafından kullanılmasının sağlanması, Şirketin yıllık bilgi teknolojileri bütçesinin oluşturulması, yönetilmesi ve revize edilmesi,

Şirket stratejileri doğrultusunda gerekli bilgi teknolojileri kaynaklarının efektif şekilde yönetilerek Şirket'in hedeflediği vizyon ve misyona ulaşılması,

Var olan ve kurulan sistemlerin çalışma oranının en üst seviyede tutulması için önleyici faaliyetlerin alınması,

Veri/sistem/bilgi güvenliği ve risk yönetimi süreçlerinin koordine edilmesi,

Teknolojinin çalışanların ve müşterilerin kolay kullanabilmesi için uyarlanması, 2023 vizyonu doğrultusunda altyapı düzenlemelerinin sağlanması ve Şirket büyümesini destekleyecek altyapı ve organizasyonun kurulması,

Bilgi teknolojileri ile ilgili olarak KVK kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması, Şirket içi kişisel veri işleme, güvenlik ve gizlilik politikalarının oluşturulması, şirket çalışanlarının bilgilendirilmesi, Şirket içinde uygulanmasının sağlanması,

Bilgi Güvenliği Müdürü'nün çalışma raporlarının değerlendirilmesi ve gerekli güvenlik önlemlerinin tespit edilerek önlemlerin alınması veya alınmasının sağlanması,

Veri sorumlusu Şirket tarafından Bilgi Teknolojileri ile ilgili kendisine tevdi edilecek görevleri ifa etmek, Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı – İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon (CHRO)'na raporlanması.

**Bilgi Güvenliği Müdürü**

Bilgi güvenliği farkındalık programlarının ve dokümantasyonunun (politika, prosedür, standartlar) oluşturulması, güncelliğinin sağlanması,

Bilgi güvenliği politika, prosedür ve standartlarına uyulmasının sağlanması,  
İş Sürekliliği Planı ve Felaket Kurtarma Planının oluşturulması, güncelliğinin sağlanması,  
Güvenlik risklerinin belirlenmesi ve etkilerinin analiz edilmesi, risklerin azaltılmasına yönelik önlemlerin alınmasının sağlanması,  
Güvenlik olaylarının araştırılması, raporlanması ve iyileştirme adımlarının uygulanmasının sağlanması,  
Bilgi sistemleri altyapısında kişisel veri ve bilgi güvenliği yapısının tasarlanması,  
Şirket geneline bilgi güvenliği ile ilgili konularda danışmanlık yapılması,  
Periyodik güvenlik taramalarının yapılması ve güvenlik kontrollerinin gerçekleştirilmesi,  
Gelişen ve değişen güvenlik tehditlerine karşı yeni güvenlik önlemlerinin uygulanmasının sağlanması, güncel güvenlik teknolojilerin kullanılması için çalışmalarda bulunulması,  
Şirket içi kişisel veri işleme ve veri gizliliği politikalarının geliştirilmesi ve bunların çalışan ve müşteriler gibi verileri işlenen kişilere iletilmesi,  
Kişisel verilere ilişkin çalışanlar veya müşteriler tarafından yönetilebilecek şikâyet ve bilgi talebi süreçlerinin yönetilmesi,  
Bilgi teknolojileri kapsamında veri işleyen şirket birimlerinin denetlenmesi,  
Bilgi teknolojileri kapsamında veri işleme faaliyetlerinin hukuka uygunluğu konusunda düzenli raporlamalar yapılması,  
Kanun'un ihlal edilme tehlikesi meydana geldiği takdirde bilgilendirme yapılması,  
Çalışmaların Bilgi Teknolojileri Direktörü'ne ve Genel Müdür Yardımcısı – İnsan Kaynakları ve İş Transformasyon Direktörü (CHRO)'na raporlanması.

**İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörü**

Şirketin tüm birimlerinin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin taleplerin önceden toplanıp değerlendirilerek uygunluk verilmesi suretiyle personel ödemeleri haricindeki genel giderlerin azaltılması,

Planladığı ve organize ettiği hizmetlerle temiz, düzenli ve güvenli bir iş ortamının sağlanması, Yıllık İdari İşler ve Merkezi Satın Alma bütçesinin oluşturulması, yönetilmesi ve revize edilmesi, Genel Merkez bina faaliyetlerinin yürütülmesi,

Mevcut mağazaların bakım/onarım faaliyetlerinin planlanması ve bu faaliyetlerin devamlılığının sağlanması,

Yeni mağaza açılışları öncesinde proje-dekorasyon sürecinin en uygun maliyetle en kısa sürede yapılması, Mağaza proje-ihale ve hak ediş listelerinin incelenmesi,

Kumaş ve iplik haricindeki merkezi satın alma faaliyetlerinin yürütülmesi, Gerekli durumlarda ihaleler açarak karşılaştırma listelerinin hazırlanması ve şirket/fiyat kararının verilmesi,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde çalışma ortamının ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde İş Sağlığı ve Güvenliği tespit ve öneri defterinin onaylanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'na başkanlık edilmesi

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde teknoloji, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarının karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alınmalarının sağlanması,

Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde yapılan çalışmaların, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması için alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunulması,

Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması,

**İdari İşler Müdürü**

İdari İşler Departmanının bütçesinin oluşturulması ve takip edilmesi, Yeni mağazaların açılış süreçlerine göre malzeme tedarikinin planlanması ve kontrol edilmesi, Dış kaynaktan temin edilen Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez güvenlik hizmetlerinin planlanması ve kontrolünün sağlanması, güvenlik operasyonlarının koordinasyonu ve gerçekleştirilmesi,

Güvenlik sistemlerinin (kapı kontrol, kamera, depo çıkış kontrol) belirlenmesi, Dış kaynaktan temin edilen Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez temizlik hizmetlerinin planlanması ve kontrolünün sağlanması,

Dış kaynaktan temin edilen Yemek hizmetlerinin Şirket ihtiyaçlarına ve mevzuata uygun çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi,

Dış kaynaktan temin edilen Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez peyzaj hizmetlerinin planlanması ve kontrolünün sağlanması,

Dış kaynaktan temin edilen Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez personel servislerinin koordinasyonu sağlanması ve denetlenmesi,

Kurye ve şirket araçlarının sevk ve idaresinin takip edilmesi, Gider bütçesi çerçevesinde Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez departmanlarının seyahat planlamalarının ve masraf belgelerinin kontrol edilmesi,

Şirket genelindeki tüm personelin seyahat otel ve uçak hizmetlerinin sağlanması ya da bireysel yapılan otel rezervasyon ve uçak bilet faaliyetlerinin kontrolünün sağlanması,

Şirket araçlarında aylık yakıt giderlerinin kontrolü ve raporlanması, İdari İşler Departmanı bünyesindeki tüm çalışanların sevk ve idaresi, performanslarının değerlendirilmesi, İdari İşler Departmanına ait tüm süreçlerin sürekli gözden geçirilerek iyileştirilmesi,

(Devamı 497.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.

Adres : DUMLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km) 06530 – ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 www.tobb.org.tr

**(Baştarafı 496.Sayfada)**

Şirket genel gider bütçesinin hazırlanması sürecinde rol alarak şirket bütçenin yapılmasına katkı sağlanması,  
İdari İşler yönetmelikleri ve iş akışlarının güncel tutulması ve yenilenmesi.  
Şirket çalışanlarının iş ortamının fiziken hazırlanması, bu hususta gerekli tadilatları da içeren süreçlerin planlanması ve icra edilmesi,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkezin her türlü teknik hususlarının, bakım-onarım işlerinin planlanması ve icra edilmesi,  
Şirket havuz araçlarının kullanımını koordinasyonun sağlanması ve kontrol edilmesi,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde çalışma ortamının ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarının karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alınmalarının sağlanması,  
Şirketin kayıtlı adresinde bulunan Genel Merkez nezdinde yapılan çalışmaların, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması için alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörlüğü'ne önerilerde bulunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve iribat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörlüğü'ne raporlanması.  
**Genel Müdür Yardımcısı-Operasyon (COO)**  
Şirketin kaynak ihtiyacını gidermek için yurt dışı ve yurt içi organizasyonlarla ilişki içinde bulunulması, Tekstil Sektörü açısından, Finans, İnsan Kaynakları ve Stratejik Planlama süreçleri ile ilgili piyasa araştırması, rakip analizleri, müşteri eğilimleri ve finansal piyasa analizlerini periyodik olarak yapılması, Şirket politika ve stratejileri doğrultusunda sorumlu olduğu sürelerin kısa (1 yıl), orta (3 yıl) ve uzun (5 yıl) vadeli stratejik planlarının yapılması,  
Sorumlu olduğu sürelerin stratejik hedeflerini ve izleme göstergelerinin belirlenmesi,  
Hazırlanacak stratejik plan ve stratejik hedeflerin Genel Müdür'e sunulması ve görüş alınması,  
Sorumlu olduğu süreçlerin yıllık finans gideri, genel gider, yatırım bütçelerini ve konsolide fon akım tablosunun yapılması, Genel Müdür onayından sonra Bütçe Bölümüne gönderilmesi,  
Yıllık stratejik hedeflerinin, yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi ve kendi organizasyondaki kişilere hedef olarak verilmesi,  
Organizasyon içindeki birimlerin hedef ve faaliyetlerinden bilgi alınarak, süreç faaliyetinin birimlerin ihtiyaç duyacağı bilgileri üretecek şekilde planlanması ve uygulanması,  
Şirket'in nakit akış planlarının sürekli olarak fiili duruma göre güncellenmesi ve Genel Müdür'e raporlanması,  
Finansal piyasalardaki gelişmelerin ve ucuz kaynak kullanımlarının araştırılması,  
Şirket bütçesinin fiili durumunun bütçe formatına uygun olarak raporlanması ve bütçe sonuçlarının bilançoyla olan ilişkisinin belirlenmesi.  
İzleme göstergelerinin periyodik olarak fiili durumla karşılaştırılması, olumlu/olumsuz gelişmelere göre değişiklikleri yorumlayarak Genel Müdür'e sunulması,  
Şirket Genel Müdürlük ve Lojistik Merkezlerindeki iş sağlığı ve güvenliği kapsamında İdari İşler ve Merkezi Satın Alma Direktörü ve Lojistik Direktörü (Uluslararası&Türkiye)' nün raporlarının değerlendirilmesi ve bilgilendirilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve iribat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.  
**Lojistik Direktörü -Uluslararası&Türkiye**  
Şirketin Lojistik Direktörlüğü bünyesinde bulunan kaynakların Şirket amaç ve hedefleri doğrultusunda en verimli şekilde yönetilmesi,  
Şirketin lojistik süreç planlarının yapılması ve uygulamaya alınması,  
Nakliye ve gümrük firmaları ile sözleşmelerin imzalanmasının sağlanması,  
Başta Tersine Lojistik Merkezi ve Dağıtım Merkezi olmak üzere sorumlu olunan Türkiye'deki ve Uluslararası tüm depoların envanter güvenliğinin sağlanması,  
Lojistik IT altyapısının güçlendirilmesi için Bilgi İşlem koordinasyonunda gelişmelerin sağlanması,  
Bağlı personelin sevk ve idaresinin sağlanması, bireysel gelişimleri için performans değerlendirmelerinin İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile planlanması,  
Maliyet odaklı bir bakış açısı ile yıllık lojistik bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunulması ve fiili durumla karşılaştırmaların sağlanması,  
Yıllık lojistik giderlerinin şirket politikalarına uygun olarak bütçelenmesinin sağlanması,  
Bütçe veri tablolarının oluşturulması ve diğer birimlerle koordine edilmesi,  
Her ay sonu itibarıyla, bütçenin kontrol edilmesinin sağlanması, aksayan yönlerin belirlenmesi ve önlemlerin alınması, farklılıkların bir üst seviye yöneticiye raporlanması,  
Bütçe arkasındaki mantık ve açıklamaların bir üst seviye yöneticisine aktarılması, yönetilmesi gereken büyük gider kalemlerinin takibinin yapılarak özel dikkat gerektiren hususların zamanında bildirilmesi, bu kalemler ile ilgili maliyet kısıcı önerilerin geliştirilmesi ve hedeflerin oluşturulması,  
Tüm satış kanallarının hedeflerini yerine getirebilmeleri için gerekli olan tedarik süreci tamamlanmış ürün gamının, istenilen zamanda ve bütçe/merchandise plan (range/option/assortment vb planların bütünü)'da belirtilen kırılımlarda, satışa hazır halde bulundurulmasının sağlanması ve mağazalara sevk edilmesi,

Yeni mağaza açılışı öncesinde gerekli tüm lojistik operasyonların planlanması, organize edilmesi ve mağaza açılışını sektöre uğratmayacak şekilde yürütülmesi,  
Yurtiçi ve Yurtdışı tedarik kanallarından gelen tüm ürünün Dağıtım Merkezi (DM) operasyonlarının gerçekleştirilmesi,  
Tersine Lojistik Merkezi'ne (TLM) tedarikçilerden ithalat kanallarından ve mağazalardan gelen tüm ürünün tüm TLM operasyonlarının gerçekleştirilmesi,  
DM veya TLM'den yurtiçi mağazalara, mağazalardan DM veya TLM'ne nakliye operasyonlarını yönetimi,  
Outsourcing firmalarındaki operasyonlarının sözleşme şartlarında yönetimi ve takibi,  
DM, TLM ve Mağaza Sevk gider merkezlerinin yıllık bütçelerinin yapılması, takip ve yönetimi,  
DM, TLM ve Mağaza Sevk personelinin mevcut prosedürlere göre yönetimi ve sevkli,  
Lojistik Departmanına bağlı birimlerin süreç, performans ve verimlilik analizlerinin takip edilmesi,  
İç müşterilerin mal tedarik süreçlerini etkileyecek tüm olağan dışı ve/veya plan dışı gelişmede ilgili partilerin bilgilendirilmesi,  
Yeni mağaza açılış tarihlerinin takip edilerek mağazaların sevkiyat adedinin belirlenmesi ve gerekli iş planının hazırlanması,  
Günlük envanterlerin, toplam giriş ve çıkış işlemlerinin depolar bazında alınması, incelenmesi,  
Replenishment emirlerinin incelenmesi, takibi ve performansların incelenmesi,  
Depo bina, personel, güvenlik ve diğer idari faaliyetlerin yürütülmesi,  
Başta, Gümrük Kanunu, Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, Genel İhracat Mevzuatı olmak üzere ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinin sağlanması, aykırılığın tespiti halinde gerekli önlemlerin alınması, ithalat veya ihracat faaliyetleri nedeniyle şirket aleyhine oluşabilecek her türlü hukuki ve cezai mesuliyete engel olunması için gerekli tüm önlemlerin alınması, gerekli denetimlerin yapılması  
Yurtiçi ve Yurtdışı ithalat, ihracat, dış ticaret ve gümrük mevzuatlarına uygun sevkiyatların organize edilmesi,  
Yurtiçi ve Yurtdışı dış ticaret ve gümrük organizasyonlarının ilgili ülkelerdeki brokerlarla, şirketlerle ve araçlarla koordinasyonunun sağlanması,  
Lojistik operasyonları ile ilgili olarak, alt birimlerin diğer tüm Şirket birimleri ile yazışmalarının izlemesi ve sistemin aksadığı işlemlerini sağlamak için gerekli talimatların verilmesi,  
Lojistik sürecini aksatan noktalarda düzeltici çalışmaların başlatılması, sistemin düzenli akışını aksatan noktalara kısa sürede müdahil olunması,  
Türkiye'deki ve Uluslararası Dağıtım Merkezi iş istasyonlarının ziyaret edilmesi, denetlenmesi ve saha kontrollerinin yapılması,  
Haftalık Lojistik raporlarının hazırlanması,  
DM, TLM ve Mağaza sevk operasyonlarının değişen ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenmesi, düzeltici faaliyetlerin personele aktarılması, iletişimlerin ve dokümantasyonlarının yapılması,  
Yıl sonu ve ara sayımların planlanarak gerçekleştirilmesi, envanter farklarının tespit edilerek nedenlerinin ortaya çıkarılması ve Genel Müdür'e raporlanması,  
İmha deposuna ayrılacak ürünlere onay yetkisinin verilmesi,  
Düzenli bölüm toplantıları ile iş planlamasının sürekli takip edilmesi, olası gecikmelere karşı önlem almak için gerekli organizasyonun ve/veya tarih güncellemelerinin yapılması,  
Ekibin organizasyonunu ve günlük/dönemlik görev dağılımının yapılması, ekip tarafından oluşturulan iş sonuçlarının kontrol edilmesi,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde çalışma ortamının ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği tespit ve öneri defterinin onaylanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'na başkanlık edilmesi,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde teknoloji, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,  
Şirketin Lojistik Merkezleri için görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarının karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alınmalarının sağlanması,  
Şirketin Lojistik Merkezlerinde yapılan çalışmaların, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması için alınacak önlemler konusunda önerilerde bulunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve iribat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür Yardımcısı - Operasyon'a raporlanması.  
**Dış Ticaret Müdürü**  
Şirket bünyesindeki ithalat ve ihracat süreçleri dahil tüm Dış Ticaret işlemlerinin mevzuata uygun olarak yönetilmesi,  
Gümrükleme evraklarının eksiksiz, doğru ve zamanında tamamlanmasının sağlanması,  
Başta, Gümrük Kanunu, Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, Genel İhracat Mevzuatı olmak üzere ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinin sağlanması, aykırılığın tespiti halinde gerekli önlemlerin alınması, ithalat veya ihracat faaliyetleri nedeniyle şirket aleyhine oluşabilecek her türlü hukuki ve cezai mesuliyete engel olunması için gerekli tüm önlemlerin alınması, gerekli denetimlerin yapılması,  
Gümrükleme performans kriterlerinin belirlenmesi ve kriterlere uyumun düzenli takip edilmesi,  
Gümrük Müşavirliği firmalarının yönetilmesi ve düzenli toplantılar yapılarak süreç geliştirme sağlanması,  
Devlet ve özel kurumları ile olan ilişkilerin koordinasyonunun sağlanması,  
Dış Ticaret Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili departmanların bilgilendirilerek alınacak aksiyonların belirlenmesi,  
Maliyet kontrolü yapıldığının sağlanması,

(Devamı 498.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 497.Sayfada)**

Servis sağlayıcıların sözleşmelerinin hazırlanması ve sözleşme imza sürecinin takip edilmesi ile yönetilmesi,  
 Departman çalışanları ile düzenli toplantıların yapılması, günlük sorunların çözüme ulaştırılması ve çözümün sistematik hale getirilmesi,  
 Dış Ticaret Tebligatların takip edilmesi ve cevaplanması için koordinasyonun sağlanması,  
 Bütçenin takip edilmesi,  
 Yeni başlayan ve mevcut departman personelinin oryantasyon ve gerekli eğitimlerinin verildiğinin kontrol edilmesi ve takip edilmesi,  
 Periyodik raporlamanın üst yönetime ve ilgili diğer departmanlara düzenli olarak yapılması,  
 Departman ile diğer departmanlar arasındaki koordinasyonun sağlanması,  
 Dış Ticaret ekibinin hem soft hem de teknik eksikliklerinin tespit edilmesi, eksiklerin tamamlaması için aksiyonların alınması,  
 Şirket değerlerine uygun ve firmaya bağlı çalışanların istihdam edilmesi, onları bu doğrultuda gelişimlerinin takip edilmesi,  
 Çalışmaların Lojistik Direktörü – Uluslararası&Türkiye'ye raporlanması.  
**Lojistik Müdürü – Tersine Lojistik Merkezi**  
 Tasnif Tadilat Bölümü operasyonlarının etkin ve verimli olarak yürütülmesinin sağlanması,  
 Standartların sürekli geliştirildiği güvenli bir Lojistik Merkezi sağlanarak Personel ve şirket değerlerinin korunmasının sağlanması,  
 Kayıp önleme ve güvenlik ekipleri ile beraber çalışarak ürünlerin güvenliğinin sağlanması,  
 Müşteri ihtiyaçları ve öncelikleri anlayıp, Satış Direktörleri ve Planlama ekipleri ile iyi ilişkiler kurarak Dağıtım Merkezinden etkin servis almalarının sağlanması,  
 Yeterli kaynaklarla yüksek sezonlar için operasyon planının oluşturulması,  
 Sistem sorunlarında ilgili departmanlar ile geri dönüş planının hazırlanması,  
 Üçüncü şahıs lojistik servis sağlayıcılarla müzakere edilmesi, yüksek standartlarda hizmetin minimum maliyet ile sağlanması,  
 Minimum maliyetle mağaza siparişlerinin toplanması ve zamanında gönderilmesi için kaynakların doğru kullanıldığı operasyon modelinin oluşturulması,  
 Lojistik Merkezi operasyon planının verimli ve hızlı şekilde kilit performans göstergesi hedefleri doğrultusunda gerçekleşmesi için en yüksek katma değeri yaratacak vardiya ve ekiplerin oluşturulması ve performansların takip edilmesi,  
 Tüm operasyonel aktivitelerinin tanımlanmış olan süreç ve bütçe içerisinde gerçekleşmesinin sağlanması,  
 Operasyonel konuları etkileyebilecek/operasyonel konulardan etkilenebilecek tüm süreçlerin takip edilmesi, ilgili kişi /departmanlarla iletişim ve koordinasyonun sağlanması,  
 Operasyonel sorun ve gecikmeler ile ilgili önlem alınması, gerekli eylem planlarının oluşturulması ve operasyonun yönlendirilmesi,  
 Doğru ürünün doğru zamanda doğru yere sevkiyatın ve operasyonel verimliliğin sağlanacak hedeflerin ekipler ile paylaşılması ve hedeflerin gerçekleşmesi için yönlendirilmesi,  
 Ekiplerin gelişimi ve motivasyonunu sağlanması için bağlı yöneticilere koçluk yapılması,  
 Periyodik olarak raporlanan operasyonel faaliyetlerin ve operasyon performansının değerlendirilmesi, yorumlanması ve Lojistik Direktörü (Uluslararası&Türkiye) ile paylaşılması,  
 Teknolojinin takip edilmesi, sürekli olarak iyileştirme projelerinin üretilmesi ve uygulanması,  
 Tersine Lojistik Merkezinde çalışma ortamının ve çalışanların maruz kalabileceği risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,  
 Tersine Lojistik Merkezinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,  
 Tersine Lojistik Merkezinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,  
 Tersine Lojistik Merkezinde İş Sağlığı ve Güvenliği tespit ve öneri defterinin onaylanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'na başkanlık edilmesi  
 Tersine Lojistik Merkezinde teknoloji, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,  
 Tersine Lojistik Merkezi için görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarının karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,  
 Tersine Lojistik Merkezinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alınmalarının sağlanması,  
 Tersine Lojistik Merkezinde yapılan çalışmaların, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması için alınacak önlemler konusunda önerilerde bulunulması  
 Çalışmaların Lojistik Direktörü – (Uluslararası&Türkiye)'ye raporlanması.  
**Lojistik Müdürü – Dağıtım Merkezi**  
 Standartların sürekli geliştirildiği güvenli bir Dağıtım Merkezi sağlanarak Personel ve şirket değerlerinin korunmasının sağlanması,  
 Kayıp önleme ve güvenlik ekipleri ile beraber çalışarak ürünlerin güvenliğinin sağlanması,  
 Müşteri ihtiyaçları ve öncelikleri anlayıp, Satış Direktörleri ve Planlama ekipleri ile iyi ilişkiler kurulması,  
 Dağıtım Merkezinden etkin servis almalarının sağlanması,  
 Yeterli kaynaklarla yüksek sezonlar için operasyon planının oluşturulması,  
 Sistem sorunlarında ilgili departmanlar ile geri dönüş planının hazırlanması,  
 Üçüncü şahıs lojistik servis sağlayıcılarla müzakere edilmesi, yüksek standartlarda hizmetin minimum maliyet ile sağlanması,  
 Minimum maliyetle mağaza siparişlerinin toplanması ve zamanında gönderilmesi için kaynakların doğru kullanıldığı operasyon modelinin oluşturulması,  
 Dağıtım Merkezi operasyon planının verimli ve hızlı şekilde, kilit performans göstergesi hedefleri doğrultusunda gerçekleşmesi için en yüksek katma değeri yaratacak vardiya ve ekiplerin oluşturulması ve performansların takip edilmesi,  
 Dağıtım Merkezindeki Tüm operasyonel aktivitelerin, tanımlanmış olan süreç ve bütçe içerisinde gerçekleşmesinin sağlanması,  
 Dağıtım Merkezindeki Operasyonel konuları etkileyebilecek/operasyonel konulardan etkilenebilecek tüm süreçlerin takip edilmesi, ilgili kişi /departmanlarla iletişim ve koordinasyonun sağlanması,

Dağıtım Merkezindeki Operasyonel sorun ve gecikmeler ile ilgili önlemlerin alınması, gerekli eylem planlarının oluşturulması ve operasyonun yönlendirilmesi,  
 Doğru ürünün doğru zamanda doğru yere sevkiyatı ve operasyonel verimliliği sağlayacak hedeflerin ekipler ile paylaşılması ve hedeflerin gerçekleşmesi için yönlendirilmesi,  
 Dağıtım Merkezindeki Ekiplerin gelişimi ve motivasyonunun sağlanması için bağlı yöneticilere koçluk yapılması,  
 Periyodik olarak raporlanan operasyonel faaliyetleri ve operasyon performansın değerlendirilmesi, yorumlanması ve Lojistik Direktörü (Uluslararası&Türkiye) ile paylaşılması,  
 Teknolojiyi takip ederek sürekli olarak iyileştirme projelerinin üretilmesi ve uygulanması,  
 Dağıtım Merkezinde çalışma ortamının ve çalışanların maruz kalabileceği risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasının sağlanması,  
 Dağıtım Merkezinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulmasının sağlanması, bahsi geçen tedbirlere uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması,  
 ·Dağıtım Merkezinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden gerekli önlemlerin alınması için gerekli harcamaların yapılması,  
 Dağıtım Merkezinde İş Sağlığı ve Güvenliği tespit ve öneri defterinin onaylanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'na başkanlık edilmesi  
 Dağıtım Merkezinde teknoloji, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,  
 Dağıtım Merkezi için görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla bu kişi veya kurum ve kurumların araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarının karşılanması ve bu kişi veya kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesi,  
 Dağıtım Merkezinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alınmalarının sağlanması,  
 Dağıtım Merkezinde yapılan çalışmaların, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması için alınacak önlemler konusunda önerilerde bulunulması  
 Çalışmaların Lojistik Direktörü – (Uluslararası&Türkiye)'ye raporlanması.  
**Erkek Marka İş Birimi Direktörü**  
 Sorumlu olduğu markanın hedef, ciro ve karlılığının sağlanması,  
 Satış kanalları bazında gelir bütçesinin ve tedarik bütçesinin oluşturulmasının sağlanması ve planının onaylanması, bu çalışmalarda planın belirlenen ürün stratejilerine göre kurgulanmasının sağlanması,  
 Koleksiyonun oluşturulması, fiyatlarının kararlaştırılması, günlük olarak satışların izlenmesi ve uygun aksiyonların alınması,  
 Doğru fiyat ve doğru imalat kararının verilmesi,  
 Yurtiçi ve yurtdışında AR-GE çalışması için seyahat ve fuar ziyaretlerinin yapılması, bulgu ve önerilerin ilgili birimlerle paylaşımı, satın alma faaliyetlerini de kapsayacak şekilde iç ve dış piyasaların analizi,  
 Belirtilen ürün yapısının istenilen zamanda, satış bölümlerinin kullanımına sunulabilmesi için, tasarım / planlama / satın alma bölümlerinin istenilen iş takvimine uygun olarak, hedeflenen işleri hedeflenen çıktı büyüklüklerine göre yapılmasının sağlanması,  
 Klasman grup, satınalma ve merchandiser alt grup detayında iyileştirme planlarını, ürün karışım planlarını, bütçelerini ve hedeflerinin kontrol edilip onaya sunulması,  
 Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
 Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.  
**Planlama Direktörü – Sistem ve Analitik**  
 Somut pazar ve kurum verilerinin değerlendirilerek beş yıllık stratejik planın hazırlanması,  
 Şirketin büyüme hedeflerinin belirli projeksiyonlar içinde değerlendirilerek genişleme stratejileri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,  
 Yurtiçi ve yurtdışı piyasa endikatörlerinin değerlendirilmesi ve yatırım risk ve fırsatlarının önerilmesi  
 Stratejik Planın periyodik raporlaması ile sapmalar konusunda üst yönetimin yönlendirilmesi  
 Yıl sonu EBİTDA tahmininin yapılması için çalışmaların yürütülmesi;  
 Her ay yıl sonuna kadar Türkiye ve Uluslararası Satış Direktörleri ve Bölge Operasyon Yöneticileri ile satış tahminlerinin yapılması,  
 Ürün planlama yöneticileri ile markdown ve markup tahminlerinin yapılması,  
 Yıl sonu EBİTDA projeksiyonunun yorumlanmasının yapılması, kritik göstergelerde önlenebilir faaliyetlerle ilgili önerilerin Üst Yönetim'e sunulması,  
 Öncü göstergeler ve objektiflerin hazırlanması, gösterge sahipleri ile görüşmelerin yapılması ve üst yönetime aksiyon planlarını sunulması,  
 Bütçeleme süreciyle ilgili piyasa araştırmalarının yapılması ve rakiplerin durumunun sürekli olarak izlenmesi,  
 Her yıl sonu itibariyle takip eden yılın satış bütçesinin ilgili bölüm yöneticileriyle görüşülerek hazırlanması,  
 Bütçe ve planların zamanında tamamlanabilmesi için Şirket birimlerinin ihtiyaç duyacağı bilginin zamanında ulaşmasını ve bölümler arasındaki koordinasyonun sağlanması,  
 Bütçe ve Planlama sürecinin stratejik hedeflerinin ve izleme göstergelerinin belirlenmesi,  
 Onaylanan bütçelerin konsolide edilmesi ve ilgili direktörlere sunulması,  
 Satış bütçesinin hazırlanması aşamasında, bütçedeki brüt kar marjını etkileyen oranları gerçekçi projeksiyonlar ile hazırlayarak toplam satış gelir ve giderlerinin, şirket politikalarına uygun olarak bütçelenmesini sağlanması,  
 Planlama Direktörlüğü için bütçe ve planlama sürecinin yıllık genel gider ve yatırım bütçelerinin yapılması,  
 Departmandaki Personellerin iş planlarının yapılması ve yönlendirilmesi,  
 Aylık ve haftalık dönemsel yönetim raporlarının hazırlanması,  
 Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
 Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.  
**Tedarik Direktörü**  
 Zaman, kalite ve maliyet odaklı üretim kaynaklarının sürekli olarak araştırılması, yeni tedarik kaynaklarının oluşturulması,  
 Şirket'in rekabet gücünü artıracak üreticilerin ve Şirket'e rekabette farklılık/avantaj yaratacak ürünlerin bulunması,

(Devamı 499.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.

**(Başararı 498.Sayfada)**

Marka birimleri tarafından yazılan tüm siparişlerin Dağıtım Merkezine kadar geçen sürecini yöneten birimlerin yönetilmesi,  
Tedarikçi-Üretici-Satıcı yapısının marka ihtiyaçları çerçevesinde esneklik ve duyarlılık özelliklerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilir halde yönetilmesi,  
Modelhane,İthalat,İhracat,Ürün Onay gibi destek ekiplerinin en verimli şekilde çalıştırılması,  
Satınalma yaklaşımları,iskonto,ürün ve hammadde standartları-ürün kalite standartları vb yaklaşımlara ait yönetmeliklerin oluşturulması, güncel tutulması ve sürdürülebilir kılınması,  
Hedef alım fiyatlarının tanımlanan oranı altında gerçekleşen satın alma ve üretim yapılması,  
Yeni üretici geliştirme – araştırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,  
Dağıtım Merkezlerine ürün akışlarını sürekli ve dengeli kılacak sistem ve yaklaşımların oluşturulması ve yönetilmesi,  
Satın Alma onaylarının verilmesi, iskonto kararlarının verilmesi, tüm hammadde, ürün faturalarının ve ithalat-ihracat faturalarının onaylanması, ürünlere ait fiyat artışları, termin ötelemeleri, sipariş iptalleri ve benzeri kararlarda yön verici olunması, ticari onaya sunulan ürünlerde karar verilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması,  
**Triko Tedarik Direktörü**  
Yurtiçi Triko Tedarik, Ar Ge ve Depo süreçlerinin yönetilmesi,  
Marka Yöneticilerine Triko Koleksiyonları için her aşamada destek verilmesi,  
Zaman, kalite ve maliyet odaklı üretim kaynaklarının sürekli olarak araştırılması, yeni tedarik kaynaklarının oluşturulması,  
Şirketin rekabet gücünü arttıracak üreticilerin ve Şirket'e rekabete farklılık/avantaj yaratacak ürünlerin bulunması,  
Tedarikçi-Üretici-Satıcı yapısının marka ihtiyaçları çerçevesinde esneklik ve duyarlılık özelliklerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilir halde yönetilmesi,  
Satın alma yaklaşımları-iskonto-ürün ve hammadde standartları-ürün kalite standartları vb yaklaşımlara ait yönetmeliklerin oluşturulması, güncel tutulması ve sürdürülebilir kılınması,  
Hedef alım fiyatlarının belirlenen oranın altında gerçekleşecek satın almaların yönetilmesi,  
Yeni üretici geliştirme – araştırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,  
Yurtiçi triko siparişlerinin tedarikçilerdeki son kalite kontrol aşamasına kadar olan süreçlerin yönetilmesi,  
Satınalma onaylarının verilmesi, iskonto kararlarının verilmesi, tüm hammadde ve ürün faturalarının onaylanması, ürünlere ait fiyat artışları, termin ötelemeleri, sipariş iptalleri ve benzeri hususlarda karar verilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Tedarik Direktörü'ne raporlanması.

**Kumaş Satın Alma Müdürü**

İmalat kumaş siparişlerinin planlamadan teslim alınıp, kumaş firmalarına geçişinin ve bu geçişin termin kontrolünün yapılması,  
Dokuma ve Örne kumaş tedarikinin verilen terminde, belirlenen fiyat ve kalitede yapılması,  
Örne iplik siparişlerinin kontrolü ve fiyatların belirlenmesi,  
Dış firmalara çıkan iplik miktarı ile giren kumaş arasındaki bağlantının izlenmesi ve eksiklik durumunda raporlanarak önlem alınması,  
Tamir, baskı ve diğer işlemler için şirket dışına çıkan kumaşların takip edilmesi,  
Kumaş teslim tarihlerine bağlı olarak günlük, haftalık uyarı sisteminin kurulması ve periyodik olarak raporlanması,  
Kumaş depo ile imalat arasında koordinasyonun sağlanması,  
Yurtdışı kumaşlarının satın alınımını yönlendirmesi, takip edilmesi ve kontrolün sağlanması,  
Yurtdışından gelen kumaşlar için kalite kontrol şirketi ile gerekli yazışmaların yapılması ve kalite onayının verilmesinin sağlanması,  
Yurtdışından gelen kumaşların imalat ve sevk takibinin yapılması,  
Maliyet problemi olan imalat gruplarında fiyat araştırması yaparak uygun olanının seçilmesi,  
Ar-Ge 'ye gerekli olduğu zamanlarda koleksiyon için destek verilmesi,  
Şirket deposundaki kumaşların değerlendirmesi, sipariş ve sevk takibinin yapılması,  
Kalite problemi olan mallarda ilgili kumaş firması ile gerekli görüşmeleri yapıp istenilen sonuca varılması,  
Örne ve Dokuma Kumaş Satın Alma ekibinin tüm sevk ve idaresinin gerçekleştirilmesi,  
Çalışmaların Tedarik Direktörü'ne raporlanması.

**Kalite Güvence Müdürü**

Kendisine bağlı Kalite Denetim Yöneticiliğinin, son final kontrolde uygulayacağı Ürün Kalite Standartlarının tanımlanması ve güncel tutulması,  
Kendisine bağlı Tedarik Denetim ve Onay Yöneticiliğinin, tedarik denetimlerinde uygulayacağı kalite standartlarını, Üretim Tedarikçisi, Kumaş Tedarikçisi, Ütü Paketçi ve Etiketçi gibi tedarikçi grupları bazında tanımlanması ve güncel tutulması,  
Tedarikçilerin, tanımlanan kalite standartlarına göre denetiminin sağlanması, çalışma durumunun değerlendirilmesi,  
Tedarikçilerde tespit edilen geliştirme alanlarının değerlendirilmesi ve ilişkili Satın alma Departmanlarına rapor ile bilgilendirilmesi, gelişimin ara denetimlerle izlenmesi ve raporlanması,  
Tedarikçiler genel ve/veya özel eğitim organizasyonlarının düzenlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi,  
Final kontrolleri gerçekleştiren Kalite Denetim Bölümünün, denetim planının etkin yapılmasını, denetime tabi tutulacak tedarikçilerin tedarikçi karne notu ile belirlenmesinin ve yönetilmesinin sağlanması,  
Depoda Optik Kontrol Birimin tanımlanmış kriterler üzerinden etkin yönetilmesinin sağlanması,  
Yurt dışı kalite kontrol için destek alınan outsource firmaların performanslarını değerlendirilmesi, rutin ve rastgele yerinde ziyaretler organize edilmesi,  
İlgili bölümlerden raporlanan kalite göstergelerinin (müşteri iadeleri, firma içi retler, tedarikçi performansları, vb...) takip edilmesi, bağlı tüm ekibin geliştirilecek alanlara odaklanmasının yönetilmesi,

Kalitinin iyileştirilmesi, tanımı prensiplerin uygulanması ve olası sorunların ortadan kaldırılması amacıyla ilgili tüm bölümlerle koordinasyon ve iletişim halinde olunması,  
Etik ve teknik denetim süreçlerini verimli bir şekilde yürütülmesi, faaliyetlerinin bağlı yöneticiye raporlanması,  
Bağlı ekibin, tanımı performans kriterlerine uyum içinde motive edilmesi ve bölüm/şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,  
Çalışmaların Tedarik Direktörüne raporlanması.  
**İç İmalat Müdürü**  
İç üretime verilmiş işlerin numune dikim aşamasından başlanması ve kesime verilmesi,  
İç üretime teslim edilmiş ürün aksesuarlarının aksesuar depo tarafından alınımının sağlanması,  
Model üretimlerinin hangi imalatçıda yapılacağına karar bağlanması,  
Modellerin fiyat anlaşmasının yapılması,  
Modelin zamanında ve sorunsuz şekilde üretiminin sağlanması,  
Satış öncesi çıkan tüm numunelerin maliyetinin, maliyet ekibiyle beraber hesaplanarak modellerin maliyetlendirilmesi,  
Model makine bölümünün yönetilmesi,  
Firma içinde çıkan Seri Sonu ürünlerin modelhanede hazırlanarak TLM depoya sevkini sağlanması,  
Numune baskı nakış yıkama yaptırılan çalışanların koordine edilmesi,  
Yurtdışından gelip antreпода kalite bakımından red edilen ürünlerin ütülere sevk edilerek gereken tamirleri yapıldıktan depolara sevkini yapılması,  
Çalışmaların Tedarik Direktörüne raporlanması.  
**İş ve Müşteri İlgileri Direktörü**  
Müşteri araştırma sonuçlarından strateji ve aksiyon planlarının oluşturulması,  
Pazar panel veri analizi sonuçları ile marka ekiplerinin yönlendirilmesi,  
Marka bilinirliği ve marka sağlığı analiz sonuçlarından strateji ve aksiyon planı oluşturulması,  
Rekabet analizleri sonucunda marka ekiplerine trendler ile ilgili yönlendirmelerde bulunması,  
Rakiplerin fiyat, kampanya değişikliklerinin takip edilmesi, koleksiyon ve planlama birimlerinin bilgilendirilmesi,  
Rakiplerin sosyal medyada yayınladığı bilgilerin takibi ve iç görüye dönüştürülmesi,  
Şirket iş süreçleri ile ilgili iç görü oluşturulması,  
Operasyonel verilerden içgörü oluşturulması,  
Finansal verilerin analiz edilmesi ve içgörü oluşturulması,  
KPI'ların analizi ve içgörü oluşturulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.

**İş Geliştirme Direktörü**

Stratejik planda belirlenen yeni pazarlarda (yurtiçi ve yurtdışında) büyüme hedeflerine uygun yeni mağaza yerlerinin bulunması, kiralama işleminin yapılması için sözleşmelerin imza aşamasına getirilmesi ve ciro ve kar artışına katkıda bulunulması,  
Şirket'in emlak, gayrimenkul kiralama ve alışveriş merkezi ilişkilerinin yönetilmesi,  
Bütçe veri tablolarının oluşturulması ve diğer birimlerle koordine edilmesi,  
Yeni açılacak mağazaların fizibilite çalışmalarının ve raporlarının yapılması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

**Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması,****İç Denetim Direktörü**

Yönetim Kurulu ve Genel Müdür tarafından yönlendirilen hedefler doğrultusunda şirketin İç Denetim vizyonunun ve stratejilerinin belirlenmesi,  
Genel müdürlük departmanları, yurt içi ve yurt dışı mağazaların yıllık denetim planlarının oluşturulması,  
Denetimlerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesinin koordine edilmesi,  
Genel müdürlük departmanları ve mağazalarla ilgili denetim raporlarının yönetim kuruluna sunulması,  
Finansal ve operasyonel verilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin değerlendirilmesi,  
Her türlü ticari ve operasyonel riskin engellenmesi için önleyici iç kontrol mekanizmaları/ sistemleri kurulmasına yönelik çalışmaların yapılması,  
Dolandırıcılık olasılıklarını önleyici tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalara yön verilmesi,  
İnceleme ve soruşturma faaliyetlerini yönetmek ve iletişim kanallarının oluşturulması,  
Gerektiğinde suiistimal incelemelerinin yapılması,  
Şirket varlıklarının korunmasını amaçlayan tedbirlerin etkinliğinin değerlendirilmesi,  
Risk kriterlerinin belirlenmesi ve uygun denetim adımlarının oluşturulması sürecine liderlik edilmesi,  
İç Denetim Birimi etkinliklerini dönemsel olarak iç değerlendirmeye tabi tutulması, gerektiğinde geliştirilmesi amacıyla araştırmaların yapılması ve yaptırılması,  
İç Kontrol sistemlerinin işleyip işlemediğini, varsa aksaklıkların tespitini ve giderilmesini sağlamak amacıyla denetimlerin yapılması,  
Etik kurallar ve değerleri ile etik kurulum oluşturulması sürecinin yönetilmesi,  
Kurumsal yönetim ilkeleri ile etik değerlere uyumluluğunun denetlenmesi,  
Bölüm faaliyetlerini; bütçe, yönetmelik ve prosedürlere uygunluk, maliyet, verimlilik, kalite ve iç/ dış müşteri memnuniyeti boyutlarında takip edilmesi, gereken tedbirlerin alınması, bu yönde gelişim çalışmalarının yapılmasına liderlik edilmesi,  
Şirketin ve bölümün, şirket içi ve dışı kişi ve kuruluşlara karşı temsil edilmesi, sorumlu olduğu ilişkilerin yürütülmesi,  
Ekipteki çalışanların performansının yıl içinde sistematik olarak izlenmesi, gelişim ve değişimin takip edilmesi ve geri bildirimlerde yapılması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması,  
**İç Denetim Müdürü**  
Genel Müdürlük departmanları ve yurt içi - yurt dışı mağazaların denetim planlarının oluşturulması ve denetimlerin yapılması,  
Planlanan denetimlerin sonuçlarının raporlanması,

(Devamı 500.Sayfada)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.



**(Baştarafı 499.Sayfada)**

Olası durumlar için risk çalışmalarının yapılarak her türlü riskin engellenmesi için önleyici iç kontrol mekanizmaları/sistemlerinin kurulmasına yönelik çalışmaların yapılması,  
İnceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yönetilmesi,

Denetim çalışmaları esnasındaki faaliyetlerin kanuna ve ilgili mevzuatlara, şirket içi stratejilere ve diğer iç düzenlemelere uygunluğunun araştırılması,  
İç kontrol sistemlerinin işleyip işlemediğinin denetlenmesi, varsa aksaklıkların tespitinin ve giderilmesinin sağlanması amacıyla denetimlerde bulunulması,  
Değişen koşullara ve şartlara göre iç kontrol sürecinde gerekli olan değişikliklerin yapılması,  
Tüm denetim faaliyetleri ile ilgili İç Denetim Direktörü'ne rapor sunulması.  
**Kreatif Genel Müdür Yardımcısı**  
Trend araştırma sürecinin yönetilmesi ve sezon trendlerinin belirlenmesi,  
Kumaş Ar-Ge sürecinin yönetilmesi, koleksiyon dönemlerinde kullanılacak kumaş tiplerinin belirlenmesi,  
Trend olan renklerin koleksiyonlara dahil edilmesi adına renk geliştirme sürecinin yönetilmesi,  
Tüm tasarım ekiplerinin yönlendirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması,  
Marka ve Tasarım ekipleri arasındaki iş süreçlerinin yönetilmesi,  
Tüm markalar için trend sunumlarının yönetilmesi,  
Pazarın moda eğilimine göre tasarım süreçlerine yön verilmesi,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların Genel Müdür'e raporlanması.

**13. Kumaş Ar-Ge Direktörü**

Sektörle ilgili piyasa araştırması, rakip analizleri, müşteri eğilimleri ve genel pazar analizlerinin periyodik olarak yapılması,  
Yurtiçi ve yurtdışı pazarlardan kumaş tedarik firma araştırmalarının yapılması,  
Moda trendlerinin izlenerek sezon kumaş alternatiflerinin belirlenmesi,  
Şirket politika ve stratejileri doğrultusunda sahibi olduğu kumaş ar-ge sürecinin kısa (1 yıl), orta (3 yıl) ve uzun (5 yıl) vadeli stratejik planlarının yapılması,  
Kumaş ar-ge sürecinin stratejik hedeflerinin izlenmesi ve stokta bulunan kumaşların değerlendirilmesi için yapılacak stratejik plan ve belirlenecek stratejik hedeflerin Genel Müdür'e sunulması ve görüşlerin alınması,  
Kumaş ar-ge sürecinin yıllık genel gider ve yatırım bütçelerinin yapılması ve Genel Müdür onayından sonra bütçe bölümüne gönderilmesi,  
Yıllık stratejik hedeflerin yıllık faaliyet planına dönüştürülmesi ve kendi organizasyondaki kişilere hedef olarak verilmesi,  
Koleksiyon için gerekli olan kumaşın tedarik edilmesi,  
Malzeme ihtiyaç planlamasından önce stok kumaş planlamasının yapılması ve sipariş verilmesi,  
Malzeme planlamasından sonra kumaşların önceden belirlenen fiyat ve terminde tedarik edilmesi,  
Aylık stok kumaş envanterinin değerlendirilmesi ve stokta bulunan kumaşların değerlendirilmesi için tasarım ekibini uyarak, minimum stok seviyesinde kalınmasının sağlanması,  
Sezon kumaş planı, planlanan – fiili fiyat oranları, zamanında kumaş temin oranı, genel gider tutarı, aylık kumaş stok envanteri ve atıl kumaş stok değerlerini periyodik olarak fiili durumla karşılaştırarak olumlu/olumsuz gelişmelere göre değişiklikleri yorumlanması ve Genel Müdür'e sunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların A Grubu Yönetim Kurulu Üyesi'ne (CBO) raporlanması.

**14. Pazarlama Direktörü**

Geliştirilmesine katkıda bulunduğu Şirket temel stratejileri doğrultusunda, iş fırsatları içeren ve tehditleri de göz önünde bulunduran iş süreçlerinin oluşturulmasında aktif rol alınması, iş sonuçlarının izlenmesi, süreçlerin geliştirilmesi,  
Şirket kurumsal markasını güçlendirmek için iletişim stratejilerinin belirlenmesi, aksiyon planlarının alınması için ekibin koordine edilmesi,  
İnovasyona öncülük edilmesi,  
Rakip faaliyetlerinin takip edilmesi, gerekli aksiyonların alınması,  
Türkiye'de ve yurt dışında Şirket kurumsal markasının ve ürünlerinin kamuoyu ile iletişiminin etkin kılınması için gerekli iletişim planlamalarında, kurum içi iletişim, medya iletişimi (offline ve online), ilişki yönetimi, sosyal sorumluluk, etkinlik ve sponsorluk çalışmalarının yürütülmesinde ekibinin koordine edilmesi,  
Pazarlama planlarının oluşturulmasında ve uygulanmasında ekibin koordine edilmesi,  
Şirket kurumsal markası ve ürünleriyle ilgili tüm haber/iletişim çalışmalarının, maksimum şekilde yansıma alınabilecek zamanlamalarda ve hedef kitleye mesajı en etkin şekilde iletecek mecra planlaması ile hayata geçirilmesinde ekibin koordine edilmesi,  
Şirket markasının bilinirliğinin takip edilmesi, gerekli aksiyonların alınması için ekibin koordine edilmesi,  
Direktörlüğün bütçesinin belirlenmesi,  
Mağazacılık ve Görsel Düzenleme Direktörlükleri ile yakın çalışılması, mağaza içi görsel düzenleme stratejilerinin belirlenmesi, Görsel Düzenleme Direktörlüğü'nün üretimi gerçekleştirilmesi için, master görsellerin oluşturulması süreçlerinde ekibinin koordine edilmesi,  
İş ve Müşteri İlgisi Direktörlüğü ile yakın çalışarak ihtiyaç olan araştırmaların belirlenmesi, sonuçların analiz edilmesi,  
Markalar Direktörlüğü ile yakın çalışarak; ihtiyaç duyulan görsel materyallerin oluşturulmasının sağlanması ve yeni ürün projelerinin başlatılmasında rol alınması,  
İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile yakın çalışarak gerekli iç duyurularda ortak hareket edilmesi,  
Astilların sorumlu olduğu görevlerin zamanında ve doğru uygulanmasının sağlanması, eğitilmesi, geliştirilmesi ve geri bildirim yapılması,  
Tüm ajanslarla/3.partilerle olan iş birliklerinin ve performansların değerlendirilmesi, geri bildirim yapılması, gerektiğinde yeni işbirlikleri için girişimlerde bulunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların A Grubu Yönetim Kurulu Üyesi (CBO)'ne raporlanması.

**15. Aksesuar Marka Direktörü**

Şirket markasının aksesuar ürünleri için hedef, ciro ve karlılığının sağlanması, Satış kanalları bazında gelir bütçesinin ve tedarik bütçesinin oluşturulmasının sağlanması ve planının onaylanması, bu çalışmalarda planın belirlenen ürün stratejilerine göre kurgulanmasının sağlanması, Koleksiyonun oluşturulması, fiyatlarının kararlaştırılması, günlük olarak satışların izlenmesi ve uygun aksiyonların alınması,  
Aksesuarlar için doğru fiyat ve doğru imalat kararının verilmesi,

Yurtiçi ve yurtdışında aksesuar AR-GE çalışması için seyahat ve fuar ziyaretlerinin yapılması, bulgu ve önerilerin ilgili birimlerle paylaşımı, shopping faaliyetlerini de kapsayacak şekilde iç ve dış piyasaların analiz edilmesi,  
Belirlenen ürün yapısının istenilen zamanda, satış bölümlerinin kullanımına sunulabilmesi için, tasarım/planlama/satın alma bölümlerinin istenilen iş takvimine uygun olarak, hedeflenen işleri hedeflenen çıktı büyüklüklerine göre yapılmasının sağlanması,  
Klasman grup ve satın alma alt grup detayında iyileştirme planlarını, ürün karışım planlarının, bütçelerinin ve hedeflerinin kontrol edilip onayladıktan sonra, Genel Müdür onayına sunulması,  
Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, bu maksatla veri sorumlusu ve irtibat kişisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,  
Çalışmaların A Grubu Yönetim Kurulu Üyesi (CBO)'ya raporlanması.

**YENİ GÖREV VERİLENER**

DARLA B.V. adına hareket edecek gerçek kişi olarak \*\*\*\*\* kimlik nolu, EMİRGAN MAH. TAN SK. NO: 21 İÇ KAPI NO: 1 SARIYER / İSTANBUL adresinde ikamet eden ALİ GALİP YORGANCIOĞLU belirlenmiştir.

**GÖREVİ SONA ERENLER**

DARLA B.V. adına hareket edecek gerçek kişi olarak \*\*\*\*\* kimlik nolu, ETİLER MAH. ÖZDEN SK. BADUR BOĞAZCI EVLERİ SİTESİ 12.BLOK NO: 1L İÇ KAPI NO: 6 BEŞİKTAŞ / İSTANBUL adresinde ikamet eden ALİ FERZAN NALBANTOĞLU 'in bu görevi sona ermiştir.

Meral Kuzu Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı

(5/A)(31/306162)

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**

İlan Sıra No:33226

Mersis No:0329064454300011

Ticaret Sicil/Dosya No:9242-5

**Ticaret Ünvanı**

**EKİNRES ENERJİ ÜRETİM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

Adres:Kısıklı, Alemdağ Cd.Masaldan İşm.N.60-A K.1 D.5-6 Çamlıca/Üsküdar/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 28.5.2018 tarihinde resen tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Yönetim Kurulu/Yetkililer

**Tescile Delil Olan Belgeler:**

T.C.Tasaruf Mevduatı Sigorta Fonu Nin 7.5.2018 Tarih 81514179-100-E.9361 Sayı İle Tasdikli, (Bildirilen)  
4.5.2018 Tarihli 2018/245 Sayılı Diğer Kararı (Fon Kurulu Kararı)

Yönetim Kurulu /Yetkililer

Daha Önceden Yönetim Kurulu Üyesi Olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Şenlökköy Mah. Üniversite Sk. No:4 İç Kapı No:10 Bakırköy/İstanbul Adresinde İkamet Eden Ali Altıntaş'ın Önceki Üyeliği Sona Ermıştır.

Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha Önceden (Yönetim Kurulu Üyesi) Temsile Yetkili Görevi Olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Şenlökköy Mah. Üniversite Sk. No:4 İç Kapı No:10 Bakırköy/İstanbul Adresinde İkamet Eden Ali Altıntaş'ın Önceki Bu Görevi Sona Ermıştır.

(1/A)(31/310163)

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden**

İlan Sıra No:33549

Mersis No:0211069086100015

Ticaret Sicil/Dosya No:981378

**Ticaret Ünvanı**

**ADY EKSPRES LOJİSTİK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres:K.Bakkalköy Mah.Dudullu Cad. 23-25/B Brandium Resid.R2 K:5 Ataşehir/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.5.2018 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Tüzel Kişi Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi Değişikliği

**Tescile Delil Olan Belgeler:** Beşiktaş 25.Noterliği'nin 21.5.2018 tarih 14228 sayı ile tasdikli, 15.5.2018 tarihli 2018/01 sayılı Genel Kurul Kararı

**Yeni Görev Verilenler**

Ady Ekspres Ltd.(Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi:Yusuf Özer) Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi Olarak \*\*\*\*\* Kimlik Nolu, Nerimanov Rayonu Yusuf Çemenzeminli No 19AZ0101 Bakü Azerbaycan Cumhuriyeti Adresinde İkamet Eden Yusuf Özer Belirlenmiştir.

**Görevi Sona Erenler**

ADY Ekspres Ltd.(Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi:Yusuf Özer) Adına Hareket Edecek Gerçek Kişi Olarak \*\*\*\*\* Kimlik Nolu, Sahrayıcedit Mah. Kireçhaneler Sk. Sümer Sitesi A Blok No:13 İç Kapı No:11 Kadıköy/İstanbul Adresinde İkamet Eden Erdal Erkut'in Bu Görevi Sona Ermıştır.

(3/A)(31/306887)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında 19.04.2024 tarihinde güvenli e-imza ile imzalanmıştır. Doğrulama süresi e-imza tarihinden itibaren bir aydır.