



**ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**  
**ESAS SÖZLEŞME**

**1.KURULUŞ**

YALOVA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ 'nde 0940051855000018 MERSİS numarası ile kayıtlı YAŞARSAN GEMİ İNŞAA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 'nin Türk Ticaret Kanunu'nun 180 ile 193. maddelerine göre tür değiştirmesi suretiyle; aşağıda, adları, soyadları, yerleşim yerleri ve uyrukları yazılı kurucular arasında bir Anonim Şirket kurulmuştur.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	ÖZATA TERSANECİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	EVLİYA ÇELEBİ MAHALLESİ FEDAİ SOKAK NO:17A/- ADRES NO:1910830999 OFİS VE İŞYERİ TUZLA/İSTANBUL	Türkiye	*****

**2. ŞİRKETİN UNVANI**

Şirketin unvanı ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'dir. İşbu Esas Sözleşme'de kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.

**3. AMAÇ VE KONU**

Şirket her türlü sanayi tesisleri kurmak ve işletmek, gemi, yat ve benzeri her türlü deniz araçlarının bakım ve onarım yapmak, inşa etmek ve işletmek, deniz sanayinde ekonomik ve teknik danışmanlık ile komple mühendislik hizmetleri sunmak, yerli ve yabancı her tonajdaki gemi inşa tesisleri, otel, yolcu gemisi, yat satın almak, kiralamak, inşa etmek veya ettirmek, gemi ve diğer yüzer vasıtalara periyodik bakım, onarım hizmetlerini vermek amacı ile tersane ve yüzer havuz işletmeciliği hizmetlerini sunmak amacıyla kurulmuş olup, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn") ve Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") düzenlemeleri ve sermaye piyasası mevzuatına uymak suretiyle faaliyet göstermektedir.

Şirket'in amaç ve konusu iki ana başlıkta olmak üzere başlıca şunlardır:

a) Tersane – Gemi Onarımı

- 1.Tersane kurmak ve işletmek, yüzer havuz inşaat veya işletmek,
- 2.Her türlü deniz araç ve vasıtalarını inşa etmek, donatım ve onarımını yapmak, bunun için gerekli inşa tersaneleri ile bakım-onarım tesisleri kurmak ve işletmek,
- 3.Her türlü makine ve yan sanayi ürünlerinin imal etmek, bunun için gerekli atölye ve tesisleri kurmak ve işletme ile her türlü endüstri alanına giren diğer ürün tesislerini kurmak ve işletmek,
4. Her türlü deniz araç ve vasıtalarını kendi adına yapmak ve yaptırmak ile işletmek, bunları yerine getirmek için makine ve imalat, atölye tesisleri kurmak ve işletmek,
- 5.Her türlü deniz araç ve vasıtalarının imalatını, projelendirmesini, alım ve satımı ile ihracatını yapmak, kiralamak ve kiraya vermek,

ÖZATA DENİZCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.  
Hersek Mah. Hakkı KAN Cad. No:34/1  
Altınca/İYİ  
Tic. Sic. No: 293400  
Mersis No: 0804079851400001  
Yalova V.D. 664 079 8514



6. Deniz sanayi ile ilgili olarak üretim tesisleri kurmak, işletmek, kiraya vermek, kiralamak,
7. Deniz sanayinde komple dizayn ve projelendirme hizmetleri ile gemi mühendisliği ve mimari hizmetleri vermek,
8. Gemi inşaatında kullanılan makine, teçhizat imalatı, alım satımı, ihracatı ve ithalatını yapmak,
9. Deniz araçları ve vasıtalarının işletmek, bunun için yurt içi ve yurt dışında acentelik kurmak ve yapılan işleri kişilere veya kurumlara fason olarak yaptırmak,
10. Yukarıda belirtilen işlere ilişkin olarak Türkiye sınırları içinde veya yabancı ülkelerde, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar tarafından kapalı zarf, açık arttırma, eksiltme, teklif alma ve pazarlık usulü ile çıkarılan ihalelere katılmak, teklif vermek, ihale şirkette kalırsa ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek.

Şirket, sermaye piyasası mevzuatı ve sair ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen esaslara uygun olmak ve yatırımcıların aydınlatılmasını teminen sermaye piyasası mevzuatı kapsamında gerekli özel durum açıklamalarını yapmak kaydıyla, Şirket amaç ve konusu ile ilgili hususları gerçekleştirmek amacıyla ve şirket faaliyetleri ile sınırlı olmak kaydıyla, aşağıdaki işleri de yapabilir:

- a. Her türlü yabancı ve yerli kişilerin temsilciliği ve müşavirliği ile mümessilliğini yapabilir.
- b. Her türlü menkul ve gayrimenkul malları kısmen veya tamamen alabilir, satabilir, kiralayabilir ve kiraya verebilir ve bunlar üzerinde aynı ve şahsi her türlü hakları tesis edebilir, ipotek verebilir, ipotek alabilir, ipotekleri fek ve tadil edebilir. Şirket gayrimenkulleri üzerinde irtifa, intifa, sükna, gayrimenkul mükellefiyeti, kat irtifakı, kat mülkiyeti tesis edebilir. Her türlü gayrimenkuller ile ilgili olarak tapu daireleri nezdinde cins tashihi, ifraz, tevhid, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir. Şirket'in kendi adına ve üçüncü kişiler lehine, garanti, kefalet, teminat vermesi veya ipotek dahil rehin hakkı tesis etmesi hususlarında sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde belirlenen esaslara uyulur.
- c. Acentelik alabilir, lisans, patent ve marka tescil ettirebilir, başkaları tarafından alınmış fikri mülkiyet haklarını devir ve satın alabilir.
- d. Sermaye piyasası mevzuatına uygun olmak ve yatırım hizmet ve faaliyetleri niteliğinde olmamak kaydıyla ve sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla tüzel kişilere iştirak edebilir, yerli ve yabancı uyruklu gerçek kişilerle ortaklıklar kurulabilir, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişilerine ait paylar ve hisselerin alıp satabilir, üzerlerinde her türlü hukuki tasarrufta bulunabilir.
- e. Sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde belirlenen esaslara uyulmak kaydıyla, iç ve dış kredileri, dahili ve harici finansman kurumları ile yerli ve yabancı işletmelerden temin edebilir, lehine sağlanan krediler karşılığında ipotek verebilir, kendisine karşı girilen taahhütler dolayısıyla ipotek alabilir, şirket lehine tescil edilen ipotekleri fek edebilir, leh ve aleyhine aynı haklar tesis edebilir. Şirket yurt içinde ve yurt dışında aracılık yapmamak kaydı ile şirket konusuna giren işler için uzun, orta ve kısa vadeli kredi anlaşmaları yapabilir, kredi alabilir ve şirket için gerekli iştiraklerde bulunabilir, Şirket alacaklarını teminat almak için gayrimenkul ipoteği menkul rehini ve ticari işletme rehini alabilir ve fek edebilir, şirketin borçları için gayrimenkul ipoteği, menkul rehini ve ticari işletme rehini verebilir. (Çalışma konuları ile ilgili deniz araçları ve makineler alabilir, Şirket kredi ve finansman ihtiyaçları için anlaşmalar akdedebilir, sahip olduğu gayrimenkuller üzerine ipotek ve gemi ipoteği tesis edebilir Şirket'in kendi adına ve üçüncü kişiler lehine, garanti, kefalet, teminat vermesi veya ipotek dahil rehin hakkı tesis etmesi hususlarında sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde belirlenen esaslara uyulur.

ÖZATA DENİZCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.  
Hersek Mah. Hakkı KAN Cad. No: 34/1  
Altınova YALOVA  
Tic. Sic. No: 27090  
Mersis No: 084000085140001  
Yalova / D. 64 079 8514



Şirketin amaç ve konusunda değişiklik yapılması halinde Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulu'ndan gerekli izinlerin alınması gerekmektedir. Yukarıda belirtilen konular dışında Şirket asıl amaç ve konusunu gerçekleştirebilmek için, Esas Sözleşme değişikliği için SPK'nın uygun görüşü ve Ticaret Bakanlığı'nın izninin alınması koşuluyla, Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine keyfiyet Genel Kurulun onayına sunulduktan ve bu yolda karar alındıktan sonra, ileride faydalı ve lüzumlu görülecek ve kanunen yasaklanmamış diğer her türlü işlere girişebilir, her türlü iş ve işlemi yapabilir ve ekonomik amaç ve faaliyette bulunabilir.

Bu madde kapsamında Şirket tarafından gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler bakımından, gerekli hallerde yatırımcıların aydınlatılmasını teminen sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuat uyarınca yapılması zorunlu olan açıklamalar yapılacaktır.

Bu madde kapsamında Şirket tarafından gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler bakımından, sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımına ilişkin hükümleri saklıdır.

Bu madde kapsamında Şirket tarafından gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler bakımından, Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde ve Şirket'in ilişkili taraf işlemlerinde ve üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesine ilişkin işlemlerde SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine ve ilgili diğer düzenlemelerine uyulur.

#### 4. ŞİRKETİN MERKEZİ VE ŞUBELERİ

Şirket'in merkezi YALOVA ili ALTINOVA ilçesi'dir.

Adresi HERSEK MAHALLESİ HAKKI KAN CAD. NO: 34 İÇ KAPI NO: 1 ALTINOVA / YALOVA'dır

Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir ve ayrıca SPK'ya ve Ticaret Bakanlığına bildirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat Şirket'e yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş Şirket için bu durum fesih sebebi sayılır. Şirket ilgili mevzuat uyarınca gerekli olması halinde Ticaret Bakanlığı'na ve ilgili resmi kuruluşlara bilgi vermek şartıyla, yurt içinde ve yurt dışında şubeler, temsilcilikler, distribütörlükler, irtibat ofisleri, yazışma ofisleri ve bürolar kurabilir.

#### 5. SÜRE

Şirket'in süresi, kuruluşundan itibaren süresizdir.

#### 6. SERMAYE

Şirket, SPKn hükümlerine göre kayıtlı sermaye sistemini kabul etmiş ve SPK'nın 29.02.2024 tarih ve 13/320 sayılı izni ile kayıtlı sermaye sistemine geçmiştir.

Şirket'in kayıtlı sermaye tavanı 300.000.000,00 TL (üç yüz milyon) Türk Lirası olup, her biri 1 (bir) Türk Lirası itibari değerinde 300.000.000 (üç yüz milyon) adet paya ayrılmıştır.

SPK tarafından verilen kayıtlı sermaye tavanı izni, [2024-2028] yılları (5 yıl) için geçerlidir. 2028 yılı sonunda izin verilen kayıtlı sermaye tavanına ulaşamamış olsa dahi, izin verilen tavan ya da yeni bir tavan tutarı için, SPK'dan izin almak suretiyle, genel kuruldan 5 (beş) yılı geçmemek üzere yeni bir süre için yetki alınması zorunludur. Söz konusu yetkinin alınmaması durumunda Yönetim Kurulu kararıyla sermaye artırımı yapılamaz.

Şirket'in çıkarılmış sermayesi, beheri 1,00 Türk Lirası değerinde 60.000.000 paya ayrılmış toplam 60.000.000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu çıkarılmış sermayenin tamamı muvazaadan ari bir şekilde tamamen ödenmiştir. Bu payların 18.000.000 adedi nama yazılı A Grubu ve 42.000.000 adedi hamiline yazılı B Grubu'dur.

ÖZATA DENİZÇİLİK SAĞ. YAT. TİC. A.Ş.  
Hersek Mah. Hakkı Kan Cad. No:34/1  
Altınova / Yalova  
Tic. Sic. No: 29-Altınova  
Mersis No: 066 0798 1400001  
Yalova / V.D/ 664 079 8514



A Grubu payların yönetim kuruluna aday gösterme ve genel kurulda oy imtiyazı bulunmaktadır. B Grubu payların hiçbir imtiyazı yoktur. İmtiyazlı payların sahip olduğu imtiyazlar Esas Sözleşme'nin ilgili maddelerinde belirtilmiştir.

Yönetim kurulu, SPKn hükümlerine uygun olarak, gerekli gördüğü zamanlarda, kayıtlı sermaye tavanına kadar yeni pay ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi arttırmaya, imtiyazlı pay sahiplerinin haklarının kısıtlanması ve pay sahiplerinin yeni pay alma hakkının sınırlandırılması ile nominal değerinin üzerinde veya altında pay ihracı konularında karar almaya yetkilidir. Yeni pay alma hakkını kısıtlama yetkisi, pay sahipleri arasında eşitsizliğe yol açacak şekilde kullanılamaz.

Çıkarılan paylar tamamen satılarak bedelleri ödenmedikçe veya satılmayan paylar iptal edilmedikçe yeni paylar çıkarılmaz.

Şirket'in sermayesi, gerektiğinde TTK ve sermaye piyasası mevzuatı hükümleri çerçevesinde artırılabilir veya azaltılabilir. Yeni pay çıkarılırken, aksine karar verilmemiş ise, A Grubu nama yazılı payların çıkarılmış sermaye içindeki oranları muhafaza edilir ve yapılacak sermaye artırımlarında A Grubu paylar karşılığında A Grubu, B Grubu paylar karşılığında B Grubu paylar ihraç edilir. Mevcut A ve B Grubu pay sahiplerinin tamamının yeni pay alma haklarının kısıtlanması durumunda B Grubu pay çıkarılacaktır.

Bedelsiz sermaye artırımlarında, çıkarılan bedelsiz paylar artırım tarihindeki mevcut paylara dağıtılır.

Sermayeyi temsil eden paylar kaydileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir.

## 7. YÖNETİM KURULU

### a) Yönetim Kurulu'nun Yapısı ve Süresi

Şirket'in işleri ve idaresi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümleri çerçevesinde seçilecek en az 5 (beş) en fazla 11 (on bir) üyeden oluşan bir yönetim kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu üyeliğinin süresi en çok 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyenin yeniden seçilmesi mümkündür.

A Grubu paylar yönetim kurulu üyelerinin seçiminde imtiyaz sahibidir. Yönetim kurulunun 5 (beş) üyeden oluşması halinde 2 (iki) üyesi, 6 (altı) üyeden oluşması halinde 3 (üç) üyesi, 7 (yedii) üyeden oluşması halinde 3 (üç) üyesi, 8 (sekiz) üyeden oluşması halinde 4 (dört) üyesi, 9 (dokuz) üyeden oluşması halinde 4 (dört) üyesi, 10 (on) üyeden oluşması halinde 5 (beş) üyesi ve 11 (on bir) üyeden oluşması halinde 5 (beş) üyesi A Grubu pay sahiplerinin çoğunluğunun gösterecekleri adaylar arasından seçilir. A Grubu pay sahiplerinin belirleyerek genel kurulun seçimine sunacağı adaylar, A Grubu pay sahiplerinin kendi aralarında yapacakları bir toplantı veya alacakları yazılı bir karar ile, A Grubu payların oy çokluğuyla belirlenir. Bu şekilde önerilen yönetim kurulu üye adaylarından yukarıda belirtilen sayı sınırına uyulması şartıyla haklı bir sebep bulunmadığı takdirde genel kurul tarafından seçilmesi zorunludur.

Yönetim Kurulu'nda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri başta olmak üzere sermaye piyasası mevzuatına göre tespit edilir. A Grubu pay sahiplerinin göstereceği adaylar arasından seçilecek Yönetim Kurulu üyeleri, söz konusu bağımsız üyeler haricindeki üyelerden olacaktır.

Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde Yönetim Kurulu, boşalan üyelik için, yapılacak bir sonraki Genel Kurul toplantısının onayına sunulmak ve bu toplantıya kadar görev yapmak üzere, bir üyeyi geçici olarak atayacaktır. A Grubu pay sahipleri tarafından aday gösterilerek seçilmiş Yönetim Kurulu üyesi yerine, yine A Grubu pay sahiplerinin aday göstermesi suretiyle seçilen Yönetim Kurulu üyelerinden göreve devam edenlerin

ÖZATA DENİZCİLİK ŞAN. VE TİC. S.  
Hersek Mah. Hakkı İnan Cad. No: 34/1  
Altınova/ALAYUN  
Tic. Sic. No: 272441  
Mersis No: 08340795140001  
Yalova V. 084 679 8514



çoğunluğunun önerdiği aday Yönetim Kurulu'nun onayı ile atanır. Ataması Genel Kurul tarafından onaylanan üye sefelinin görev süresini tamamlayacaktır.

Yönetim Kurulu üyeleri gündemde ilgili bir maddenin bulunması veya gündemde madde bulunmasa bile haklı bir sebebin varlığı hâlinde, Genel Kurul kararıyla her zaman görevden alınabilirler.

Bir tüzel kişi Yönetim Kurulu'na üye seçildiği takdirde, tüzel kişiyle birlikte, tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen, sadece bir gerçek kişi de tescil ve ilan olunur. Yönetim Kurulu üyesi olan tüzel kişi, kendi adına tescil edilmiş bulunan kişiyi her an değiştirebilir.

Bağımsız üyenin bağımsızlığını kaybetmesi, istifa etmesi veya görevini yerine getiremeyecek duruma gelmesi halinde, sermaye piyasası mevzuatı ve SPK'nın kurumsal yönetim ilkelerinde yer alan düzenlemelere uyulur.

Yönetim Kurulu, Yönelim Kurulu Başkanı ve Başkan Vekilini üyeleri arasından bir yıl için seçer. Süresiz dolan Başkan ve Başkan Vekilinin yeniden Başkan ve Başkan Vekili olarak atanmaları mümkündür.

#### b) Yönetim Kurulu Komiteleri

TTK ve sermaye piyasası mevzuatı uyarınca, riskin erken saptanması komitesi dahil olmak üzere, Yönetim Kurulu'nun kurmakla yükümlü olduğu komitelerin oluşumu, görev ve çalışma esasları TTK, SPK'n, SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir. Yönetim Kurulu, TTK ve sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak, gerekli göreceği konularda komiteler ve alt komiteler oluşturur.

#### c) Yönetim Kurulu Üyelerinin Mali Hakları

Yönetim Kurulu üyelerine ilişkin ücretler Genel Kurul tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyelerine ücret dışında verilecek mali haklar konusunda Genel Kurul yetkilidir. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlerinin belirlenmesinde sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uyulur.

### 8. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Yönetim Kurulu Şirket'in işleri lüzum gösterdikçe toplanır. Toplantılar Şirket'in merkezinde veya Yönetim Kurulu çoğunluğunun kabul etmesi halinde uygun görülen başka bir yerde yapılır. Üyeler, Yönetim Kurulu toplantılarına fiziken katılabileceği gibi, bu toplantılara, TTK Madde 1527 uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket; Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemi'ni kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda Şirket Esas Sözleşmesi'nin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm Yönetim Kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kağıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kağıtların tümünün Yönetim Kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.



Yönetim Kurulu'nun toplantı şekli, gündemi, toplantıya davet, oy kullanımları, toplantı ve karar yeter sayıları gibi hususlar hakkında TTK ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

## 9. ŞİRKETİN YÖNETİM VE TEMSİLİ

Şirket'in yönetimi ve dışarıya karşı temsili devredilmediği takdirde, Yönetim Kurulu'na aittir.

Yönetim Kurulu, TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili sair mevzuat ile bu Esas Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bulunanlar haricinde, Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirket unvanı altına konmuş ve Şirket'i temsile yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Yönetim kurulu, yönetim yetki ve sorumlulukları kısmen veya tamamen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devretmeye yetkilidir. Bu durumda, yönetim kurulu Türk Ticaret Kanunu'nun 367/1'inci maddesine uygun bir yönerge düzenler. Bu iç yönerge Şirket'in yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. Yönetim kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir.

Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi tek imza ile yönetim kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir karar ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyiniyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgü olduğuna veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371. 374. ve 375'inci maddesi hükümleri saklıdır.

## 10. GENEL KURUL

Şirket'in Genel Kurulu, TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve Esas Sözleşme hükümlerine göre toplanır.

Genel kurul toplantılarında aşağıdaki esaslar uygulanır.

a. Davet şekli: Genel Kurul toplantılarına davet hakkında TTK ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili hükümlerinde yer alan davet usul ve şekli ile ilan sürelerine ilişkin düzenlemelere uyulur. Bu davet ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılır. TTK'da ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili hükümlerinde öngörülen bilgi ve belgeler, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce ilan edilir ve pay sahiplerinin incelemesine hazır bulundurulur. Genel kurul toplantılarına davet konusunda SPKn'nun 29/1 hükmü saklıdır.

b. Toplantı vakti: Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplanırlar. Olağan genel kurul toplantısı her faaliyet dönemi sonundan itibaren üç ay içinde ve en az yılda bir defa yapılır; olağanüstü genel kurul toplantısı ise, Şirket işlerinin gerektirdiği ve TTK'nın ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili hükümlerinin icap ettirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır.

c. Oy verme ve vekil tayini: Genel kurul toplantılarında, hazır bulunan A Grubu paylar, sahiplerine 5 (Beş) oy hakkı; B Grubu paylar, sahiplerine 1 (Bir) oy hakkı verir. Genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı, pay sahibinin pay sahibi olduğunu kanıtlayan belgeleri veya pay senetlerini Şirket'e, bir kredi kuruluşuna veya başka bir yere depo edilmesi şartına bağlanamaz. Pay sahibi genel kurul toplantılarına kendisi katılabileceği gibi pay sahibi olan



veya olmayan bir vekil vasıtasıyla temsil ettirebilir. Şirket'te pay sahibi olan vekiller kendi oylarından başka temsil ettikleri pay sahiplerinin sahip oldukları oyları da kullanmaya yetkilidirler. Vekaletnameler ve vekaleten oy kullanma usul ve esaslarına TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Sermaye piyasası mevzuatının vekaleten oy kullanmaya ve önemli nitelikteki işlemlerin müzakeresine ilişkin düzenlemelerine uyulur.

d. Müzakerelerin yapılması ve nisaplar: Şirket genel kurul toplantılarında, TTK ve sermaye piyasası mevzuatında yer alan gereklilikler yerine getirilerek ilgili kararlar alınır. SPK'nın genel kurul toplantısında gündeme bağlılık ilkesine uyulmaksızın görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususların genel kurul gündemine alınması zorunludur. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümleri ile SPK'nın kurumsal yönetim ilkeleri ile sair düzenlemelerine tabidir.

e. Toplantı yeri: Genel kurul, Şirket'in merkez adresinde veya Şirket merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

f. Genel Kurul Toplantısına Elektronik Ortamda Katılım: Şirket'in genel kurul toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkân tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda Şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

g. Toplantıya İlişkin Usul ve Esasların Belirlenmesi: Yönetim Kurulu, genel kurul çalışmalarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesine yönelik iç yönerge hazırlar. İç yönerge genel kurul tarafından onaylanır ve ticaret siciline tescil edilir. Genel kurul toplantısı, TTK, sermaye piyasası mevzuatı hükümleri ve iç yönergeye uygun olarak yürütülür.

h. Bakanlık Temsilcisi: Gerek olağan ve gerekse olağanüstü genel kurul toplantılarında Bakanlık Temsilcisi bulunması ve görevleri konusunda TTK, sermaye piyasası ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

SPK tarafından düzenlenmesi öngörülen finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporları TTK'nın ilgili hükümleri ve sermaye piyasası mevzuatında belirlenen usul ve esaslar dahilinde kamuya duyurulur.

## 11. BİLGİ VERME, KAMUYU AYDINLATMA VE İLANLAR

Şirket, sermaye piyasası mevzuatında yer alan usul ve esaslar dairesinde SPK'ya bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirir. SPK tarafından düzenlenmesi öngörülen finansal tablo ve raporlar ile bağımsız denetim raporları TTK'nın ilgili hükümleri ve sermaye piyasası mevzuatında belirlenen usul ve esaslar dahilinde kamuya duyurulur.

Şirket'e ait ilanlar, TTK ve sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ve belirtilen sürelerde ve zamanında yapılır. SPK'nın düzenlemelerine göre yapılacak özel durum açıklamaları ile SPK tarafından öngörülecek her türlü açıklamalar, ilgili mevzuata uygun olarak belirtilen sürelerde ve zamanında yapılır.

## 12. HESAP DÖNEMİ:

Şirket'in hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer.



### 13. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI:

Şirket'in karın tespiti ve dağıtımı hususunda TTK ve sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uyulur.

Şirket'in yıllık bilançodaki net dönem kârı, faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerden, Şirket'çe ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile Şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler hesap dönemi sonunda tespit edilen her çeşit giderlerin çıkarılmasından sonra geriye kalan ve varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra kalan miktardır.

Genel Kanuni Yedek Akçe:

a) Net dönem kârının %5'i, çıkarılmış sermayesinin %20'sine ulaşıncaya kadar genel kanuni yedek akçeye ayrılır.

Birinci Kâr payı:

b) Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, Şirket'in kâr dağıtım politikası çerçevesinde TTK ve sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak birinci kar payı ayrılır.

c) Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra, genel kurul, kâr payının, Yönetim Kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına, pay sahibi dışındaki kişilere dağıtılmasına karar verme hakkına sahiptir.

İkinci Kâr payı:

d) Genel kurul, net dönem kârından (a), (b) ve (c) bentlerindeki tutarlar düşüldükten sonra kalan tutarı genel kurul kararına göre kısmen veya tamamen ikinci kâr payı olarak, dağıtılabileceği gibi, dağıtılmayarak, TTK'nın 521'inci maddesi uyarınca herhangi bir yedek akçe olarak ayrılabilir.

Genel Kanuni Yedek Akçe:

e) Pay sahipleriyle kâra iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın yüzde onu, TTK'nın 519'uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca genel kanuni yedek akçeye eklenir.

TTK'ya göre ayrılması gereken yedek akçeler ile Esas Sözleşme'de veya kâr dağıtım politikasında pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına, Yönetim Kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.

Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır.

Dağıtılmasına karar verilen kârın hangi tarihte ve ne şekilde dağıtılacağı Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

İşbu Esas Sözleşme hükümlerine göre Genel Kurul tarafından verilen kâr dağıtım kararı geri alınmaz.

### 14. KAR PAYI AVANSI

Genel kurul, SPKn, SPK düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde pay sahiplerine kar payı avansı dağıtılmasına karar verebilir. Kar payı avansı tutarının hesaplanmasında ve dağıtımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Kar payı avansı dağıtılabilmesi için genel kurul kararı ile, ilgili hesap dönemi ile sınırlı olmak üzere, yönetim kuruluna yetki verilmesi zorunludur.





## 15. BAĞIMSIZ DENETİM

Şirket'in ve mevzuatta öngörülen diğer hususların denetimi ve denetçi hakkında TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## 16. SERMAYE PİYASASI ARACI İHRACI

Şirket, TTK'nın ve sermaye piyasası mevzuatı ve SPK'nın düzenlemeleri hükümlerine uygun olarak, yurt içinde ve/veya yurt dışında satılmak üzere, her türlü tahvil, paya dönüştürülebilir tahvil, değiştirilebilir tahvil, finansman bonusu, katılma intifa senedi ve niteliği itibariyle borçlanma aracı olduğu SPK tarafından kabul edilecek diğer sermaye piyasası araçları ve sair her türlü sermaye piyasası aracı ihracı yapabilir, kira sertifikası ihraçlarında kaynak kuruluş ve/veya fon kullanıcısı sıfatıyla yer alabilir.

Şirket'in ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak tahvil, finansman bonusu ve borçlanma araçları niteliğindeki diğer sermaye piyasası araçları ihraç etmesi hususunda yönetim kurulu yetkilidir. Yapılacak ihraçlarda SPKn ve ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen limit ve hükümlere uyulur.

## 17. ŞİRKET PAYLARININ DEVRİ

Şirket paylarının devri, TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuata göre gerçekleştirilir.

A ve B grubu paylar herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın serbestçe devrolunabilir. A Grubu paylardan herhangi birinin, herhangi bir sebeple borsada işlem görebilir nitelikte paya dönüştürülmesi için, bu payların B grubu paya dönüşümü için, TTK ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili düzenlemelerine de uymak suretiyle, Esas Sözleşme değişikliği yapılması ve Esas Sözleşme değişikliğinin genel kurulca onaylanması gerekmektedir.

Şirket'in kendi paylarını geri alması hususunda sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak hareket edilir ve gerekli özel durum açıklamaları yapılır.

## 18. KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM

SPK tarafından uygulaması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup, Esas Sözleşme'ye aykırı sayılır.

Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde ve Şirket'in her türlü ilişkili taraf işlemlerinde ve üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesine ilişkin işlemlerde SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uyulur.

## 19. BAĞIŞLAR

Şirket, sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi şartıyla, kendi işletme amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde her türlü bağış yapabilir.

Şirket tarafından yapılacak bağışların üst sınırı Genel Kurul tarafından belirlenir ve yapılan bağışlar dağıtılabilir kar matrahına eklenir. SPK yapılacak bağış miktarına üst sınır getirme yetkisine sahiptir. Bağışlar, SPKn'nun örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine ve sair ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil edemez, gerekli özel durum açıklamaları yapılır ve yıl içinde yapılan bağışlara dair bilgiler Genel Kurulda ortakların bilgisine sunulur.

## 20. AZLIK HAKLARI

Sermayenin yirmide birini oluşturan pay sahiplerinin TTK Madde 411, 420, 439, 486, 531, 559 ve TTK'nın sair maddelerinde, sermaye piyasası mevzuatı, SPK düzenlemeleri ve diğer ilgili



mevzuatta düzenlenen azlık hakları ve bu hakların kullanılması kısıtlanamaz yahut engellenemez.

## 21. ŞİRKETİN SONA ERMESİ VE TASFİYESİ

Şirket'in sona ermesi, infisahı, tasfiyesi ile buna bağlı muamelelerin nasıl yapılacağı hakkında kararlar ve işlemler hakkında TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## 22. ESAS SÖZLEŞME'NİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Esas Sözleşme'de yapılacak bütün değişiklikler için önceden SPK'nın uygun görüşü ile Ticaret Bakanlığı'nın izni gerekir. Esas Sözleşme değişikliğine söz konusu uygun görüş ve izinler alındıktan sonra, TTK, sermaye piyasası mevzuatı ve Esas Sözleşme hükümlerine uygun olarak davet edilecek Genel Kurulda, sermaye piyasası mevzuatı ve Esas Sözleşme'de belirtilen hükümler çerçevesinde karar verilir. TTK Madde 479/3-a uyarınca genel kurulda Esas Sözleşme değişiklikleri ile ilgili olarak oyda imtiyaz kullanılamaz. SPK'nın uygun görmediği veya Ticaret Bakanlığı'nın onaylamadığı Esas Sözleşme değişiklik tasarıları Genel Kurul gündemine alınamaz ve görüşülemez. Esas Sözleşme'deki değişiklikler, usulüne uygun olarak tasdik ve ticaret siciline tescil ettirildikten sonra geçerli olur. Esas Sözleşme değişiklikleri üçüncü kişilere karşı tescilden önce hüküm ifade etmez.

Esas Sözleşme değişikliğinin imtiyazlı pay sahiplerinin haklarını ihlal etmesi durumunda, genel kurul kararının imtiyazlı pay sahipleri kurulunca onaylanması gerekir.

İşbu Esas Sözleşmedeki değişikliklerin, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ve sermaye piyasası mevzuatının kamuyu aydınlatma yükümlülükleri çerçevesinde ilanı şarttır.

## 23. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu Esas Sözleşme'de bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ÖZATA DENİZCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.  
Hersek Mah. Hakkı KAN 34/1  
Altınova/AL  
Tic. Sic. No:2014/Altınova  
Mersis No:068400985100001  
Yalova V.D. 66 079 8114



Top'

## ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ AİT İÇ YÖNERGESİ

TARİH : 15.09.2021

SAYI : 2021/01

### BİRİNCİ BÖLÜM; AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

#### MADDE 1-

##### AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönergenin amacı; ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri ve üstlenecekleri sorumlulukları belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak süreciyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik, etkinliği arttırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmektir.

Bu İç Yönerge, ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin sınırlı yetkili kişi atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

#### MADDE 2-

##### DAYANAK

Bu yönerge; 6102 sayılı TTK'nın 367, 371 ve 629. Maddeleri ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM; SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

#### MADDE 3-

##### GENEL ESASLAR

Yetkili makamların belirlenmesi, görevleri ile yetki kullanımı ve üstlendikleri sorumluluklara ilişkin detaylar aşağıdaki gibidir.

Faaliyetlerin kesintisiz ve düzgün olarak sürdürülmesi adına Şirket organizasyon şemasına uygun olarak bu yetki ve sorumlulukların bir kısmı; görev tanımları ile sınırlı kalacak şekilde göreceli olarak daha alt seviyedeki müdür/ çalışanlar ile paylaşılabilir.

Devredilecek yetki ve sınırları iş bu yönergede Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulunca belirlenir.



#### MADDE 4-

#### TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

##### a) Tersane Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Tersane Müdürü, ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Tersane Müdürü; öncelikle işletmenin tüm sevk ve idaresi ile çalışanlara nezaret etme ve talimatlar vermeye ilişkin yetki ve sorumluluklara sahiptir. Tersane Müdürü, ortaklığın ihtiyacı ve şirketin günlük, olağan, cari işlerinin rutin yürütümü için ticari ve teknik alanlarda müdürler, amirler, şefler, görevliler istihdam edebilir. Bu kişilere yetki ve sorumluluk verebilir ve bunları tevkil edebilir. Şirketin iç ve dış ilişkilerini ve yönetimini; yürürlükteki kanun, nizam ve sözleşmelere göre yürütür. İşçi sağlığı ve güvenliği, yangın ve fiziki emniyet tedbirleri için gerekli personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını organize eder. İş güvenliği- işçi sağlığı ile ilgili mevzuatlara uygun çalışma yapılması için personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını sağlar. Ortaklığı tüm resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek yetkisine sahiptir.

Şirketin idari ve mali faaliyetlerini, Yönetim Kurulu direktifleri çerçevesinde yönetir. Şirketin kuruluş statüsüne bağlı faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır ve uygular. İç ve dışalılara teknik destek verir, kontrol eder. Gemi bakım ve onarım, dönüşüm/modifikasyon faaliyetlerinin ana termin planlarına göre takibini ve koordinasyonunu yapar. Tersane gelişme programı ve hedefleri kapsamında altyapı, sistem denetim koordinasyonunu yapar. Müşterilerle yapılan görüşmeleri yürütür, kontratları inceler ve Yönetim Kuruluna sunar. Taşeronlarla yapılan görüşmeleri değerlendirir ve imzalar.

Tamir ve bakım onarım, dönüşüm / modifikasyon faaliyetlerinden sorumludur. Projelendirme, teknik resim ve teknik şartname hazırlama faaliyetlerinde kalite gereklerini sağlar. İş yöntemlerini ve deneyim yönergelerini hazırlar. Üretime yönelik planları istatistiki teknikleri uygulatır. Düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanımını sağlar. Faaliyetlerinde her türlü yazışma ve koordinasyon ve hak ediş vb. çalışmaları yapar. Tamir onarım faaliyetlerinin kontratlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve müşteriye teslimini sağlar. Görevlerini yerine getirebilmek için maiyetindeki personele görev ve yetki devredebilir ancak nihai sorumluluk kendisindedir. İşlerin belirlenmiş olan iş



Topl

yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı raporlarını yayınlamakta yükümlüdür.

Gemi dönüşüm projelerinin üretim faaliyetlerinden de sorumludur. Projelendirme teknik resim ve teknik şartname hazırlama faaliyetlerinde kalite gereklerini sağlar. İş yöntem ve deneyim yönergelerini hazırlar. Üretime yönelik planları istatistiki teknikleri uygulatır. Düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanımını sağlar. Ukdesindeki görevleri plan, keşif ve dizayn prosedür talimatlarına uygun olarak icra eder. Faaliyetlerinde proje yönteminin lideridir, her türlü, yazışma, koordinasyon ve hak ediş vb. çalışmaları yapar. Gemi tamir ve bakım onarım faaliyetlerinin kontratlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve müşteriye teslimini sağlar. Görevlerini yerine getirebilmek için maiyetindeki personele görev ve yetki devredebilir. İşlerin belirlenmiş olan iş yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı tertipleme ve toplantı raporlarını yayınlamakla yükümlüdür. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

Tersane Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 10.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

Görev alanı ile ilgili olarak, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve kurula bilgi sunmakla yükümlüdür.

Görevleri ile ilgili her türlü yazı hazırlamaya ve onaylamaya yetkili kılınmıştır.

#### **b) Mali İşler ve Finans Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri**

Mali İşler ve Finans müdürü; ticari vekil olarak ve şirketi hiçbir şekilde borç ve taahhüt altına sokmamak kaydı ile aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek görevlendirerek yaptırabilir.

Şirket kaynaklarının en verimli şekilde değerlendirmesini sağlayarak, işletmede muhasebe, finans ve mali işler bölümlerinin sevk ve idaresi ile yetkili ve yükümlüdür. Bu bölümlerde çalışanlara nezaret etme ve şirket tarafından alınan tüm belgelerin, faturaların, evrakların incelenmesi, hukuka uygunluğunun kontrolünün yapılması, Yönetim Kurulu onaylı malzeme



ve hak ediş ödemelerinin kontrolü ve ödeme onayı ile ortaklığı tüm resmi kurum ve kuruluşlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla ortaklığı temsil etme ve ifade verme yetkisi Mali İşler ve Finans Müdürüne aittir.

Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan T.C Hazine ve Maliye Bakanlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Ticaret Bakanlığı, Gümrükler Genel Müdürlüğü ve Kontrol Genel Müdürlüğü, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İç Ticaret Genel Müdürlüğü, T.C Merkez Bankası ve T.C Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı tüm birimler nezdinde Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, İstanbul ve Türkiye Sosyal Güvenlik Kurumu İl ve Sigorta Müdürlüklerine işlerin takibi SGK aylık prim ve hizmet belgesi e-bildirge sözleşmesi, e-yazışmalar, başvuru formu, e-bildirge şifrelerini teslim alma e-bildirge ile ilgili tüm yazışmalar, borç yazıları almaya, Sağlık karnesi, vizite kağıtları (sigortalının kendisi, eş, çocuklar, ana ve baba için) geçici iş göremezlik ödeneği dilekçe itiraz ve tutanaklarının imzalanması, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimlerde işlerin takibi ve neticelendirilmesi, kayıt ve tescillerin yapılması, gerektiğinde kayıtların sildirilmesi, ilgili mercilere teftişler verilmesi, ticari defterlerin ve bilgilerin sunulması, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketin temsili, hak ve menfaatlerinin savunulması, uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşması, itiraz edilmesi, tutulacak tutanakların imzalanması elektronik ortamda gönderilecek belgeler ile gönderme yetkisi, muhtasar, kdv, damga vergisi, geçici ve kurumlar vergisi beyannamelerinin tazmini, matbaalarda belge bastırılması, noterlerde belge tasdik ettirilmesi bu imza sirküleri ile tayin edilen kişilerin azil edilmesi halinde durumun bir yazı ile vergi dairesine bildirilinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlerden vergi daireleri sorumlu tutulmamak üzere yerine getirilmesi ve/hasıl burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere mali işlerde ve vergi mevzuatında kaynaklanan hususlarda, şirketin mali, vergisel işlemleri ile benzeri işleri için başta vergi daireleri ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması, ticari defterlerin tutulması tüm kayıtların Genel Kabul Görmüş Muhasebe ilkelerine göre tutulmasının sağlanması hususlarında tam yetkilidir. Mali İşler ve Finans Müdürü yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülükleri yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm, şefleri ve yardımcıları gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümün sevk ve idaresini yürütebilir. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

Mali İşler ve Finans Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 10.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.



Görev alanı ile ilgili olarak, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve kurula bilgi sunmakla yükümlüdür.

Top

Görevleri ile ilgili her türlü yazı hazırlamaya ve onaylamaya yetkili kılınmıştır.

## MADDE 5-

### ALT BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### a. İşletme Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

İşletme Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek görevlendirerek yaptırabilir.

Ana iştiğal konusu olarak, gemilerin tersane içinde yanaşması, manevra yapması, kızaklanması, havuzlanması faaliyetlerini de içerecek şekilde; Gemi tamir, bakım onarım ve dönüşüm/ modifikasyon işleriyle ilgili faaliyet gösterir. Bu kapsam dahilinde sahada mevcut iç ve dış kaynaklarla işlerin yürütülüp kalite kontrol, klas, bayrak kurallarına uygun olarak müşteriye teslim hazır hale getirmek için her türlü faaliyetin aksaksız, kifayetli, sağlıklı, ekonomik çalıştırılmasını sağlar. Tüm faaliyetleri şirketin kalitesinin devamlılığını sağlayarak ve olumsuz çevre etkisi yaratmayacak koruyucu tedbirleri alarak yönetir, korunmasına uygun kararlar alarak yönetir ve işletir.

Tersanenin tüm birimleri ile departmanlarında ve bunların yapacağı her türlü faaliyetlerde; çalışma mevzuatı ile işçi sağlığı iş güvenliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğler ile Sosyal Güvenlik Kurumunun yasa, yönetmelik, tebliğ ve genelgelerinde belirlenmiş olan çalışma şartlarına uyulmasını sağlamaktan sorumludur. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatın öngördüğü bütün tedbirleri alır/aldırır, bu tedbirlere herkesin uymasını sağlar.

Gemi tamir, bakım onarım ve dönüşüm/ modifikasyon dönemlerinin planını, programını, yönetimini ve kontrolünü yapar, faaliyetler için proses akışını ve şartlarını belirleyerek prosesleri iyileştirici çalışmalar yapar.

Kendisine bağlı olarak görev yapan personelin iş dağılımını yapar, İşletme Müdürlüğü bünyesindeki bölümlerin ve Taşeronların koordinasyonunu, yönetilmesini, iş yeri ve iş güvenliği talimatlarına uyulmasını sağlar.



Girdi kontrol, proses sırasında kontrol ve son kontrol ile ilgili neticeleri değerlendirir, Kaliteyle ilgili problemlerde hatanın incelenmesini, kaynağının tespit edilmesini ve neticeye varılmasını sağlar ve hatanın tekrarını engelleyici tedbirler alarak bu hususlarda elemanlarını uyarır.

Emrindeki tesislerin, atölyelerin ve üretim birimlerinin her türlü iş emniyeti alınmış olarak azami verimle çalıştırmasını ve tüm faaliyetlerinin kalite hedeflerine uygun yürütülmesini temin eder. Emrindeki atölyeleri, binaları, havuzu, kızakları ve inşa sahalarını, buralardaki mevcut tezgâh ve cihazları bakımlı ve neta bulundurmakla, periyodik kontrol, test, kalibrasyon işlemlerini ilgili departmanlarla koordine ederek yaptırmaktan sorumludur. İşlerin belirlenmiş olan iş yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Emrindeki atölyeleri, binaları, havuzu, kızakları ve inşa sahalarını, buralardaki mevcut tezgâh ve cihazları bakımlı ve neta bulundurmakla sorumludur. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı raporlarını yayınlamakta yükümlüdür. Tersanenin tüm faaliyetlerinde çevreye olumsuz etki yaratabilecek faaliyetleri önleyici tedbirler alır/aldırır.

Gemi tamir, Bakım, Onarım ve dönüşüm/modifikasyon Süreçlerinin (İmalat-Havuzlama-Kızak-Raspa Boya-Donatım Teçhiz), düzgün olarak yürütülmesini sağlar, süreç sahiplerininin atamasını yapar, Taşeron Yönetimi Sürecini izler. Süreç sahiplerininin gelişmeleri için düzenlemeler yapar, süreçler için hedefler verir ve ölçümlerini izleyerek değerlendirir. Hedefleri başarılabilen süreçler için düzeltici faaliyetler planlar ve uygular.

Girdi kontrol, proses esnasında kontroller ile son kontrollerin neticelerini değerlendirir. Kaliteyle ilgili problemlerde hatanın incelenmesini kök neden analizi yaparak hatanın kaynağının tespit edilmesini ve neticeye varılmasını sağlar. Aynı hata/hataların tekrar yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, bu hususta elemanlarını uyarır ve eğitir.

Gemi tamir, Bakım Onarım tamir ve dönüşüm/modifikasyon işlerine ait imalat, montaj, donatım, denize indirme, test, tecrübe ve teslim işlerini yapar/ yaptırır.

İşlerin yapılmasında ve karşılaşılan problemlerin çözümünde Tersane Müdürü ve Tersanenin diğer bölümleri ile gerekli koordineyi sağlar.

Tersane Geliştirme Plan ve Programlarını yapar, İşlerin verimliliğini artırmak için yöntemler ve çalışma programları belirler, geliştirir.





İşletme Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 5.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

Yasal konularda tersaneyi, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda tüm kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil eder.

İşletme Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **b. Planlama Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri**

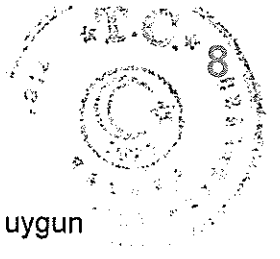
Planlama Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Pazarlama biriminden gelen işler için, havuz, iskele, kızak takviminin ayarlanması, organize edilmesini sağlar, teklif verilen gemilerdeki işlere göre iç ve dış kaynakları ve yetenekleri kontrol ederek tedarik edilmesi gerekli malzeme, belge, doküman taleplerini işletme, satın alma, kalite kontrol departmanlarına aktarır, müşteri ile tersane bakım sürecinde tüm ilişkileri yürütür

Tersanenin Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon faaliyetlerinde ve yönetiminde, yasal şartlar, teknik standartlar ve mevzuat şartları da dahil olmak üzere, müşteri şartlarının yerine getirilmesini sağlar. Projelerin yürütülmesi sırasında Armatör firma temsilcileri ile koordinasyonu sağlar. Müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlenmesi ve bunların gereklerinin yerine getirilmiş olmasını sağlar.

Gemi tamir, Bakım Onarım tamir ve dönüşüm/modifikasyon projelerinin ön çalışmasını İşletme Müdürü ile koordineli olarak tamamlayarak iş gücü, malzeme, ekipman ve sahaların tespitini yapar ve Tersane Müdürü'ne bildirir. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon firmaları ve tedarikçileri koordine eder ve projelerin tersane taleplerine uygunluğunu sağlar.

Ürünün gerçekleştirilmesi için gerekli prosesleri planlar ve geliştirir. İş planlarının termine göre gerçekleşmesini organize eder.



Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon projelerinin kontrat tarihlerine uygun inşa, teçhiz ve donatım termin planlarını koordine ederek kontrollerini yapar. İnşa projesinin Armatör Kontrat taleplerine, Klas ve Bayrak Otoritesi ile diğer Uluslararası Kontrol Kuruluşları kurallarına uygun yapılmasını sağlar ve denetler. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyona ilişkin sonuçları Tersane Müdürü'ne sunar ve görüşlerini alarak gerekli revizelerin yapılmasını sağlar. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon esnasında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlar ve denetler.

Müşteri ile yapılan sözleşmede belirtilen şartların yerine getirilmesi ve standartlara uygun olarak taleplerin icra edilmesi ve müşteri memnuniyetinin sağlanması için gerekenleri zamanında yapar. Yapılan işlerin müşteriye teslimini organize etmek, iş tesliminde faturalandırmayı yapar, Taşeron, tedarikçilerin hak edişlerini kontrol edip, işletme müdürü ile birlikte onaylar.

Planlama Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

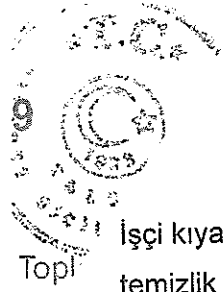
### **c. EYS& İdari İşler Koordinatörü görev, yetki ve yükümlülükleri**

EYS&İdari İşler Koordinatörü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

EYS&İdari İşler Koordinatörü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Tersane alt yapısının ve demirbaş ekipmanların bakım ve tutumlarının yapılmasını sağlar, bu konuda Teknik Hizmetler Şefi ile koordine bulunur. Dışarıdan hizmet alımı olarak kiralanacak mobil kreyn, iskele vb. ekipmanların seçimi, kurulumu konusunda İşletme Müdürü ile koordineli çalışır.

Vinç, sapan, forklift vb. ekipmanların yıllık kontrollerini ve kalibre ihtiyacı olan ekipmanların kalibrelerini yaptırır, bunlarla ilgili test raporları, kalibrasyon sertifikaları, ölçüm, tamir ve onarım föyleri gibi dokümantasyonu muhafaza eder.



İşçi kıyafet değiştirme odaları, konteynırlar ve çalışma sahalarının ve inşa halindeki gemilerin temizlik hizmetlerinin tam olarak yapılmasını, Tersane çöp istasyonunda toplanan çöplerin yüklenmesi ve sevkiyatını, hurda ve atıkların prosedürlerine göre alınmasını sağlar ve/veya nezaret eder.

Tersanenin yemek hizmetlerini sevk ve idare eder/ettirir, bunlarla ilgili yemek üretim yerini, yemekhaneleri, bulaşıkhaneleri, bu hizmette kullanılan araçları, yemek üretim, dağıtım ve bulaşıklarının yıkanması hizmetinde çalışan personelleri yürürlükteki yasal mevzuatı karşılayacak şekilde olmasını sağlar, denetimler yaparak devamlılığını garanti altına alır.

Personelin işe gidiş ve gelişlerini organize eder, bununla ilgili servis hizmetlerini düzenler, bu hizmette kullanılan araç ve araçların sürücülerinin yürürlükteki yasal mevzuatı karşılayacak şekilde olmasını sağlar, denetimler yaparak devamlılığını garanti altına alır.

Tersanenin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit, satın alma ile koordine ederek tedarik eder. Gelen talepleri değerlendirerek dağıtımını sağlar.

İşyerinin; hırsızlık, soygun, sabotaj ile deprem, sel, yangın gibi doğal felaketlere karşı önlemler alarak güvenliğini sağlar.

EYS&İdari İşler Koordinatör'lüğünün organik kuruluşunda olan İSG ve Çevre Sorumlularına Acil durum planlarının yapılmasını ve önlemler alınmasını sağlar, faaliyetlerini denetler ve denetlettirir. Konularıyla ilgili eğitim ve tatbikatlar planlar, ilgili personellerin bu aktivitelere katılmasını sağlar, sonucunda ölçüme dayalı değerlendirmeler yaparak hem sistemin hem de personellerin sürekli gelişmesini sağlar. OSGB haftalık ve aylık toplantılarına katılır, alınan tedbir ve kararları uygulamakla yükümlüdür.

Yasal konularda tersaneyi İşveren Vekili sıfatıyla, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil eder.

Kalite politikasının ve Kalite hedeflerinin oluşturulmasını sağlar ve gerektiğinde revize edilmesi ve kalite hedeflerinin takip edilmesi faaliyetlerini yürütür. Tersanede uygun iletişim proseslerinin oluşturulması ve iletişiminde, Entegre yönetim sisteminin etkinliğini de dikkate alarak Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerini organize eder, tüm faaliyetlerinde Tersane Müdürü ile koordineli olarak çalışır.



İç ve dış denetimlerin ve kontrollerin değerlendirmesini yapar. Üretimi etkileyecek hataların oluşmasını engeller.

Tüm prosedürlerin ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 standartlarının gereklerini karşılayacak şekilde entegre eder, güncelliğini korur, gerekli revizeleri yaparak sürekli gelişimini sağlar. Tersanenin tüm faaliyetlerinin bu prosedürlere uygun olarak yapılması için personel eğitiminden, durum değerlendirmesi için denetlemekten, tespit edilen olumsuzluklar için düzeltici faaliyetleri icra etmekten/ettirmekten sorumludur.

Müşteriler tarafından açılan Remark (görüş)'lerin durumunu takip eder ve Proje Sorumlusu ve İşletme Müdürü'ne rapor eder. Denetim performanslarını ve raporları yayınlamak için Kaliteyi etkileyecek ve geliştirecek uyarıları yayınlar. Denetleme planı için önerilerde bulunur.

Üretimin doğrulanması/kontrol edilmesini sağlar ve taşeron firmanın üretimi hakkında raporlama yapar. Tüm rapor, doküman, kayıt ve sertifikalar gibi evrakların doldurulması ve yönetimini sağlar. Garanti periyodu içinde oluşan müşteri şikayetlerini kayıt / analiz eder ve düzeltici aksiyonlar alır/aldırır..

Denetim alanları içinde gerekli kaynakların güvenliğini sağlar ve Toplam Kalite Sisteminin gerektirdiği dokümantasyon çalışmalarını yapar.

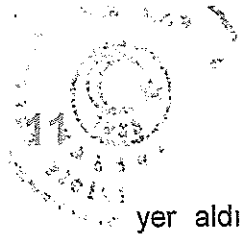
Müşteri Memnuniyet Anketlerini yapar/yaptırır. Sonuçlarını Yönetim Kuruluna raporlar, anketlerde olumsuzlukların olması durumunda düzeltici faaliyet başlatır, Kalite Yönetim sistemi dokümantasyonlarda gerekli revizyonları yaparak sistemin sürekli geliştirilmesini temin eder.

EYS&İdari İşler Koordinatörü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 5.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

EYS&İdari İşler Koordinatörü, tüm uygulama ve işlemlerinde Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### **d. Satınalma Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri**

Satınalma Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında



Top:

yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Satınalma taleplerinin satınalma prosedürlerine uygun olarak istenilen kalite, zaman ve miktarda en düşük maliyet ile teminin edilmesini talep eder ve bunun için gerekli olan her türlü fiyat çalışmasını ve analizini yaptırır.

Satın alma politikalarını ve tedarikçi ilişkilerini firma menfaatleri ve prestiji gözetilerek düzenler.

Satın alma ve depolama maliyetlerini düşürücü unsurları tespit eder uygular. Satın alma prosedürlerini gözden geçirir ve gerektiğinde revize eder ve oluşturulan prosedürü uygulatır.

Tedarik kaynaklarının çeşitlendirilmesi için çalışmalara nezaret eder. Tedarikçi firma seçimlerinin yapılması, değerlendirilmesi, malzeme ve kalite yönünden uygun fiyatların onaylı tedarikçi listesine alınmasını kontrol ve takip eder.

Tedarikçi firmaların ücret artış isteklerini değerlendirir, alternatif firma araştırması ve piyasa şartlarını göz önüne alarak fiyat tespitlerini gerçekleştirir. Fiyat artışları nedeniyle firmanın zarar görmesini engeller. Satın alınan malzemenin İş Güvenliği ve İş Sağlığı standartlarına uygunluğunu takip, kontrol ve İdari İşler Müdürlüğüyle koordine eder.

Depolama faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini kontrol ve takip eder. Depoya giren tüm malzeme ile ilgili envanter kayıtlarını ve depo hareketlerini takip ve kontrol eder. Teslim alınan malzemelerle ilgili geliş bilgilerini takip eder. Depo sorumlusunun sunacağı malzeme ihtiyaç planı ve sipariş taleplerini inceler, satın alımı onaylanan malzemenin satın alınmasını takip ve kontrol eder.

Malzeme sayımı ile sarf ve stok kontrol faaliyetleri hakkında depo sorumlusundan periyodik olarak rapor alır. Haftalık, aylık malzeme ihtiyaç planını hazırlamak ve plana uygun malzeme dağıtımını sağlamak maksadıyla planlama ve işletme müdürüyle koordineli çalışır.

Diğer departmanlar ile gerekli koordinasyonları sağlar. Çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirir ve gerekli dokümantasyonu güncel olarak kayıt altına alır. Kuruluşun ihtiyacı olan her türlü malzeme ve hizmetin tedarik edilmesini sağlar.



Kurum tarafından yurtiçi ve yurtdışından tedarik edilmiş malzemelerin, müşteri mülkiyeti olanlar dahil uygun koşullarda depolanması, mevcut kural ve talimatlara göre kullanıcılara dağıtılması için uygun prosedürleri oluşturur, takibini sağlar.

Satın alma Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### e. İSG Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi ile birlikte ve işbirliği içinde olmak üzere ;

Kuruluştaki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunur, bu hususlarla ilgili kurula rapor verir. İşin ve Kuruluşun özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapar, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak kurula önerilerde bulunur ve uygulamaların takibini yapar.

İdari Müdür koordinasyonunda Ekipman Bakım Onarım Birimi ile koordine kurarak kuruluştaki yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlar, hazırlanan planların uygulanmasını sağlar. Risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlar ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlar.

Yangın ve patlamaların önlenmesi, yangın ve patlama durumunda önlemlerin alınması, yangından korunma teçhizatı ve araçlarının kontrol edilmesi, yangın ekiplerinin oluşturulması, yangın tatbikatı gibi yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını Yangın savunma Sorumlusu ile koordineli olarak yönetir ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.

Gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapar. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılır, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi verir ve önerilerde bulunur.

Ortak Sağlık Birimi ile işbirliği içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar. Kuruluştaki meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar.

Kuruluşta yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirir, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirir, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurur ve gereği için kurula ve yönetime bildirerek sonuçlarını takip eder, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlar.

Kuruluşa yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirler ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için yönetime rapor verir.

Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında yönetime rapor verir. Kuruluşta sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda yönetime önerilerde bulunur.

Kuruluşta çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlar. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapar. Gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapar.

Yasal konularda tersaneyi, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemeler nezdinde temsil eder.

İSG Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde EYS&İdari İşler Koordinatörü'ne karşı sorumludur

## **MADDE 6-**

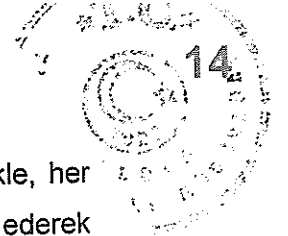
### **İLKE VE YÖNTEMLER**

Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Yetkiler, sorumluluk ve anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- İdari hiyerarşi içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.

ç. Yetkililer kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle, her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d. Yönetim Kurulu tüm görev birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadır.



## MADDE 7- SORUMLULUK

Bu yönergenin uygulamasından;

- a. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun Yönetim Kurulu ve idari birim amirleri,
- b. Yazışmaların; Yazışma kuralları ve mevzuat uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,
- ç. Gizli dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmamasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıyı hazırlayan ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e. Yönetim kuruluna veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazasından tüm ilgililer, sorumludur.
- f. Birim amirleri, birimlerince yazılan tüm yazılardan sorumludur.
- g. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
- h. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden veya meydana gelebilecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.
- i. Her birim idare amirleri ile birim görevlileri ile ilgili bilgileri e-posta ve evrak kayıt sistemi ile tüm üst makamlara zamanında bildirmekle sorumludurlar.



**MADDE 8-****Tor İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR**

Uygulamada bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket verilir.

**MADDE 9-****İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER**

Bu iç yönerge Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

**MADDE 10-****İÇ YÖNERGE YÜRÜRLÜĞÜ**

Bu iç yönerge Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

ÖZATA Tersanecilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.  
Mersis No:06640798514000001  
Temsilen / Yetkilisi: Özdemir ATASEVEN  
T.C. No: 16586757498

ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Yalova 3. Noterliği  
YÖNETİM KURULU KARARI Cumhuriyet Cad. No: 2072  
YALOVA  
Tel : 0.225 814 48 20

KARAR TARİHİ : 25.08.2022  
KARAR NO : 2022/02  
KARAR KONUSU : Müdür Seçilmesi Hakkında  
KARARA KATILANLAR : Özdemir ATASEVEN

ÖRNEK

Yönetim kurulumuz ; şirket merkezinde toplanarak Yalova Ticaret Sicil Müdürlüğü 279-Altınova Sicil Nolu ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 17.09.2021 tarihli 10411 Sayı 154 Sayfa ilan edilen Temsil İç Yönergesine göre aşağıdaki kararları almışlardır.

Aksine bir karar alınuncaya kadar :

Tersane Müdürlüğüne : TC uyruklu ,14654085542 TC Nolu ,Yenişehir Mah. Berkay sok. Kuru Sitesi B Blok No:4-2 D:30 Pendik/İSTANBUL adresinde ikamet eden AYDIN ÜST' ün

Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne : TC uyruklu , 37300642364 TC Nolu , Başbüyük Mah. Narcity Konutları G-4 D: 26 Maltepe / İSTANBUL adresinde ikamet eden ALTUĞ KANTARCI ' ın

İşletme Müdürlüğüne : TC uyruklu , 52186179278 TC Nolu , Aydınli Mah. İzzet Kabadayı Sok. No:44/2/12 Tuzla / İSTANBUL adresinde ikamet eden Mehmet Uğur BAYKAN ' ın

Planlama Müdürlüğüne : TC uyruklu , 20785836694 TC Nolu , Kavakpınar Mah.Ödev Sok. No:3/8 Pendik / İSTANBUL adresinde ikamet eden Mustafa DOĞAN 'ın

EYS& İdari İşler Koordinatörlüğüne : TC uyruklu , 43882858130 TC Nolu , Güzeller Mah. 934 Sok. No:19 D:3 Gebze KOCAELİ adresinde ikamet eden Harun ORHAN 'ın

Satınalma Müdürlüğüne : TC uyruklu , 21155213268 TC Nolu , Tavşanlı Beldesi Fatih Mah. Selçuk Ergin Cad. Akbahçe Yapı Kooperatifi Blok No:1/501 Altınova / YALOVA adresinde ikamet eden Burçin-Gaye ÖZEN DİLEKMEN 'in

İSG Müdürlüğüne TC uyruklu , 15916232032 TC Nolu , Kayacık Mah. Kaşgarlı Mahmut Sok. Onur Sitesi No:13/12 Karamürsel / KOCAELİ adresinde ikamet eden Ercüment KESKİN 'ın

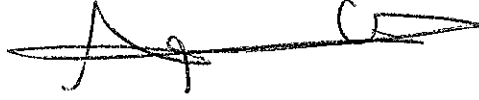
ÖZATA Tersanecilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.  
Mersis No: 0664079851400001  
Temsilen / Yetkili : Özdemir ATASEVEN  
T.C.No: 16586757498

YALOVA 3. NOTERLİĞİ  
AYDIN ÜST

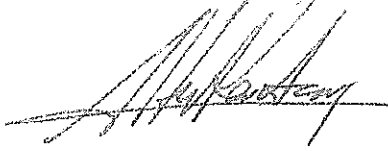
EK : - Seçimin tefhimi ile kabulü tutanağı

Seçilen müdürler ; yetki ve sorumluluğu , aksine bir karar alıncaya kadar olağanüstü hal ve mücbir sebepler dahilinde de kabul ve taahhüt edecektir. 25/08/2022

TERSANE MÜDÜRÜ  
AYDIN ÜST



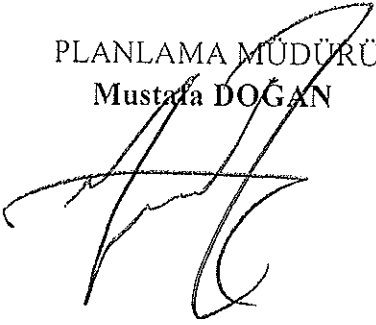
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ  
ALTUĞ KANTARCI



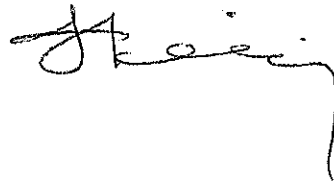
İŞLETME MÜDÜRÜ  
Mehmet Uğur BAYKAN



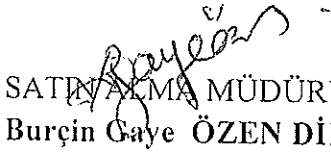
PLANLAMA MÜDÜRÜ  
Mustafa DOĞAN



EYS&İDARİ İŞLER KORDİNATÖRÜ  
Harun ORHAN



SATIN ALMA MÜDÜRÜ  
Burçin Gaye ÖZEN DİLEK MEN



İSG MÜDÜRÜ  
Ercüment KESKİN

