

SAYTEK MEDİKAL VE PLASTİK SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

23.01.2026 TARİH ve SYT-002 SAYILI İÇ YÖNERGE:

Bu iç yönergenin amacı; **SAYTEK MEDİKAL VE PLASTİK SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'ne** (Şirket) sınırlı yetki ataması ile ilgili esas ve usullerin; kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge Şirket'in TTK m.371 maddesi gereğince sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiş olup 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 367 ve 371 maddeleri ile Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge Uygulaması ve Esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde hazırlanmıştır.

- 1- Şirketin dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından şirket idari işlerinin yürütülmesi 3. Şahıslara karşı şirketi temsil etmek üzere bir veya birden daha fazla Murahhas üye seçilebilir. Temsil yetkisi aşağıda yer alan durumlar dâhilinde çift imza ve/veya müştereken kullanılır.
- 2- Yönetim Kurulu yetkisini, TTK, SPK ve ilgili mevzuata uygun olarak bu iç yönergeye göre devredebilir.
- 3- Şirketi temsile yönetim kurulu tarafından yetkili kılınan kişilerin yapacağı işlemlerin şirketi bağlayabilmesi için şirket unvanı ve kaşesi altında iç yönergede belirlenen şekilde imza edilmiş olması şarttır.
- 4- Yönetim Kurulu, TTK, SPK ve ilgili mevzuata uygun olarak bu iç yönergenin kapsam ve içeriğini dilediğinde değiştirebilir.
- 5- Şirketi temsilde 1. derece imza yetkilisi; Yönetim Kurulu Başkanıdır.

o 1. Derece imza yetkilisinin tek imza ile kullanabileceği yetkiler;

- TTK, SPK ve ilgili mevzuatlar uyarınca sahip olunan yetkilerin kullanılması,
- Şirketin maksat ve mevzuuna giren bilumum işlem ve muamelelerin ifası; şirket adına bilumum bankalarda hesap açılması kapatılması,
- T.C. Resmi ve hususi daire ve müesseseler, devlet teşekkülleri, kamu iktisadi teşekkülleri ve üçüncü kişiler nezdinde şirketin temsili, velhasıl şirket tarafından verilecek her türlü evrak ve belgelerin, yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi şirketin temsili, ilzam ve imzalanmasına,
- Şirket İç Yönergesi, Çalışma Esasları ile İlgili birim yetki ve sorumlulukları dâhilinde, şirketin maksat ve mevzuuna giren bilumum işlem ve muamelelerin ifası;
- Teklif ve sipariş teyit mektuplarının hazırlanması,
- Konşimentolar ve nakliye evrakı, sevk irsaliyesi, ordinolar ve gümrük muamelelerine ait her türlü evrak tanzimi,
- Sigorta Poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin muameleler ve sözleşme tanzimleri,
- PTT, Elektrik, su ve gaz gibi istihlake müteallik abonman sözleşmeleri,
- SGK ile ilgili işlemler,
- Şirkete ait nakil araçlarının tescil ve işletmesine ait her türlü evrak,
- Şirkete ait araçların Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca düzenlenecek evrakların tanzimi,
- Fatura ve dekont düzenlenmesi,
- Şirket İç Yönergesi, İlgili birimlere tebliğ edilen sorumluluk yazıları dâhilinde yapılacak iş ve işlemler ile ilgili olarak TTK, SPK ve ilgili mevzuat uyarınca sahip olunan yetkilerin kullanılması,
- Bankalara teminat olarak gösterilmek üzere; T.C. Resmi ve hususi daire ve müesseseler, devlet teşkilleri, kamu iktisadi teşekkülleri ve üçüncü kişilerle; temlik sözleşmeleri tanzim ve onayı, bu evrak ve belgelerin ilgili kurumlara sunulması,
- Herhangi bir konuda Şirket'in belirli bir limit olmaksızın tek başına, münferiden atacağı imza ile hesaplardan para çekilmesi, havale, EFT ve virman işlemlerinin yapılması; her nevi çek, bono, poliçe, emre muharrer senet tanzimi, keşide ve kabulünün yapılması; bilumum alacakların tahsili; borçların

ödenmesi, tahsilat; teslimat ve alım-kabul işlemleri; taşınabilir sabit kıymet, şirkete ait araçlar ve makinelerin satış, devir ve kira işlemleri,

- Yukarıda yer alan yetkiler çerçevesinde 3. Kişilere yetkiler verilmesi.

6- Şirketi temsilde 2. derece imza yetkilileri; Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Yönetim Kurulu Üyeleridir.

2. Derece imza yetkililerinin tek imza ile kullanabileceği yetkiler;

- Şirket İç Yönergesi, Çalışma Esasları ile ilgili birim yetki ve sorumlulukları dâhilinde, şirketin maksat ve mevzuuna giren bilimum işlem ve muamelelerin ifası;
 - Şirket İç Yönergesi, ilgili birimlere tebliğ edilen sorumluluk yazıları dâhilinde yapılacak iş ve işlemler ile ilgili olarak TTK, ŞPK ve ilgili mevzuat uyarınca sahip olunan yetkilerin kullanılması,
 - Şirketi taahhüt altına koymayan muamele ve yazışmaların yapılması,
 - Teklif ve sipariş teyit mektuplarının hazırlanması,
 - Konşimentolar ve nakliye evrakı, sevk irsaliyesi, ordinolar ve gümrük muamelelerine ait her türlü evrak tanzimi,
 - Sigorta Poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin muameleler ve sözleşme tanzimleri,
 - PTT, Elektrik, su ve gaz gibi istihlake müteallik abonman sözleşmeleri,
 - SSK ile ilgili işlemler,
 - Şirkete ait nakil araçlarının tescil ve işletmesine ait her türlü evrak,
 - Şirkete ait araçların Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca düzenlenecek evrakların tanzimi,
 - Fatura ve dekont düzenlenmesi,
- iş ve işlemleridir.

2. Derece imza yetkililerinin müşterek imza ile kullanabileceği yetkiler;

- 2.Derece imza yetkilileri aşağıda belirlenen hususlara ilişkin olarak iş ve işlemlerin geçerli olabilmesi için, ilgili birimler dâhilinde 2. Derece imza yetkililerinin müşterek imzaları gerekmekte olup, söz konusu iş, işlem ve belgeler bu şekildeki toplam iki, üç veya dört müşterek imza ile muteber olacaktır. Bu şekilde müşterek imza ile yapılabilecek iş ve işlemlere ilişkin yetkiler;

Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Yönetim Kurulu Üyelerinin;

- Herhangi ikisi müştereken 20.000.000 (yirmi milyon Türk Lirası) veya 500.000USD (beş yüz bin Amerikan Doları) veya 500.000€(beş yüz bin AVRO) bedellere kadar hesaplardan para çekilmesi, bu hesaplardan bu bedellere kadar havale, EFT ve virman işlemlerinin yapılması,
- Herhangi üçü müştereken 30.000.000 (otuz milyon Türk Lirası) veya 750.000USD (yedi yüz elli bin Amerikan Doları) veya 750.000€(yedi yüz bin AVRO) bedellere kadar hesaplardan para çekilmesi, bu hesaplardan bu bedellere kadar havale, EFT ve virman işlemlerinin yapılması,
- Herhangi dördü müştereken 200.000.000 (iki yüz milyon Türk Lirası) veya 5.000.000USD (beş milyon Amerikan Doları) veya 5.000.000€(beş milyon AVRO) bedellere kadar hesaplardan para çekilmesi, bu hesaplardan bu bedellere kadar havale, EFT ve virman işlemlerinin yapılması,

2. Derece imza yetkililerinin yerine her daim 1. Derece İmza Yetkilileri imza kullanabilecektir.

7- Şirketi temsilde 3. Derece imza yetkilileri; Yönetim Temsilcisi, İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Muhasebe Sorumluları'dır. 3. Derece imza yetkilileri kendi imza ve yetkisinin yanı sıra, belirlenen hususlara ilişkin olarak iş ve işlemlerin geçerli olabilmesi için; ikisi 3. Derece imza yetkilisi biri 1. Derece İmza Yetkilisi veya 2. Derece İmza Yetkilisi olacak şekilde toplam iki tane imza yetkilisinin müşterek imzaları gerekmekte olup söz konusu iş, işlem ve belgeler bu şekildeki toplam üç müşterek imza ile muteber olacaktır. Bu şekilde müşterek üç imza ile yapılabilecek iş ve işlemlere ilişkin yetkiler;

- Maaş bordrolarının tanzimi,
- Çalışan kıdem, ihbar tazminatı ile ödenecek her türlü hakkın tediye emirleri düzenlemesi,
- Çalışanların her türlü işe giriş ve işten çıkış belgelerinin tanzimi,

iş ve işlemleridir.

- 8- Bu iç yönerge, Şirket'in Yönetim Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge 'de yapılacak değişiklikler ve yeni yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir. 23.01.2026

Yönetim Kurulu Başkanı
Özer YILDIRIM

Yönetim Kurulu Üyesi
Selin ÖZER IŞIKDEMİR

Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Ferit ULUBATLI

Yönetim Kurulu Üyesi
Erkan KAPLANLI

Yönetim Kurulu Üyesi
Murat Tufan DEMİRCAN

23 Ocak 2026

№ 02105

