

DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
25 / 08 / 2025 TARİH VE 2025/01 SAYILI YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amac;

Madde 1- İşbu Yönetim İç Yönergesinin ("Yönerge") amacı, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre Anonim Şirket olarak kurulmuş olan Durukan Şekerleme Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("Şirket") yönetim, temsil ve ilzama ilişkin yönetiminin düzenlenmesidir.

Kapsam;

Madde 2- Bu yönerge, şirket yönetiminde yetkili, görevli ve sorumlu kılınan yöneticilerin yetki, görev ve sorumluluklarının kapsam ve sınırlarını, görev tanımlarını, görev yerlerini, bağlı oldukları ve bilgi sunmakla yükümlü oldukları yetkililer ile ilgili esas ve usulleri kapsar. Yönetim Kurulu ve yönetime yetkili kişiler, yönerge 'de belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele bu yönergede yer almayan konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu görev ve talimatları geri alabilir, değiştirebilir. İç yönergenin herhangi bir maddesinin değiştirilmesine ilişkin olarak Yönetim Kurulu yetkilidir. İç yönergede yapılacak her türlü değişiklik tescil ve ilan edilecektir. Yasal mevzuat uyarınca Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri saklıdır. Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri kapsamında yapılması gereken hazırlık çalışmaları, raporlama çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların icrası için yapılması gerekenler Genel Kurul Kararı ile yetkilendirilen kişiler tarafından yerine getirilir. Yönetime yetkili kişiler iç yönergede aksi açıkça ifade edilmediği sürece Yönetim Kurulu tarafından atanır veya azledilir. Yönetime yetkili kişilerin görev, yetki ve sorumlulukları iç yönergede aksi açıkça ifade edilmediği sürece Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İşbu Yönerge çerçevesinde yönetim yetkilerinin devri, devredilen her bir yetki alanı bakımından sorumluluk devrini de ihtiva etmektedir.

Hukuki Dayanak;

Madde 3- Bu Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367'inci Maddesinin 1'inci fıkrası, 370'inci Maddesinin 2'nci fıkrası ve 371'inci maddesinin 7'inci fıkrası hükümlerine ve şirket esas sözleşmesinin "Şirketin Temsil ve İlzamu" başlıklı 13'üncü Maddesinde yer alan "Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 367'inci Maddesi hükmü gereğince düzenlenecek bir yönerge ile yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devredebilir." hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar;

Madde 4- İşbu Yönergede geçen;

Esas Sözleşme: Şirket Esas Sözleşmesini,

Mali Yıl: Şirketin mali yılı olan 01 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi,

Şirket veya İşveren: Durukan Şekerleme Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni,

Yönerge: İş bu İç Yönergeyi,

Yönetici: Yönetime yetkili kişilerden her birini,

Yönetim Kurulu Üyeleri: Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerini,

Yönetime Yetkili Kişiler: İş bu Yönergenin 6'ıncı Maddesinde belirtilen kişileri,

T.T.K. : 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

İşyeri: Mal ve hizmet üretmek amacıyla maddi olan veya olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal ve hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile şantiye, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

İdare ve Müşteri: Şirket tarafından iş yapılan kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişiyi,

Çalışan: Durukan Şekerleme Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişileri, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim Kademesi ve Atanması

Yönetim Kademeleri;

Madde 5- Şirket yönetimindeki kişiler hiyerarşik olarak üstten alta doğru (A) ve (B) grubu olarak iki kademe ayrılacaktır.

Yönetime Yetkili Kişiler ve Yönetim Kademeleri;

Madde 6- Yönetim Kurulu tarafından iş bu yönerge ile yönetime yetkili kılınan kişiler atanarak bu doğrultuda yönetim kademeleri belirlenmiştir. Bu kademeler aşağıdaki gibidir.

(A) Grubu İmza Yetkilisi: Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Üyesi, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi'ni,

(B) Grubu İmza Yetkilisi: Üretim Müdürü ve İşveren Vekili, İnsan Kaynakları Müdürü, İdari İşler Takım Lideri'ni ifade etmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hiyerarşi ve Sorumluluk;

Madde 7- Şirket hiyerarşisi çerçevesinde ast-üst ilişkisi, en üstte olan ilk başta olmak üzere Genel Müdür-Direktör-Müdür-Lider-Uzman şeklindedir. İşbu İç Yönerge ile kendisine bırakılan görev, yetki ve sorumluluklar; "Genel Müdür", "Direktör", "Müdür", "Lider", "Uzman" aracılığıyla yerine getirilecektir. İlgili göreve atanan yetkililer, şirket nam ve hesabına, yetki alanları çerçevesinde, işgal ettikleri pozisyonlarda yerine getirdikleri eylemler ve verdikleri kararlardan, başka bir deyişle kendilerine devredilen yetkilerin kullanılmasından, gerek şirket iç işleyişinde şirket'e, Yönetim Kurulu'na, Yetki ve Sorumluluk şeması ve şirket hiyerarşisi uyarınca amiri olan yetkililere karşı gerekse üçüncü şahıslara karşı sorumlu olacaklardır. Şirket Yönetim Kurulu, Esas Sözleşme ve Türk Ticaret Kanunu gereğince haiz olduğu ve devredemeyeceği yetkiler dışında kalan idare görev ve yetkilerini, işbu Yönerge'de görevleri açıkça tayin edilen yetkililere aşağıda belirtilen şekilde devretmiştir. Yönetim Kurulu, işbu Yönerge'de sözü edilen her bir pozisyonu işgal edecek yetkilileri, işbu Yönerge'de belirlenen görev tanımlarına ve aranan niteliklere uygun olarak seçeceğinden; Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri devralan kişilerin seçiminde makul derecede özen göstermiş olduğu sabit kabul edilecektir. Bu çerçevede kendilerine yönetim yetkisi devredilen yetkililerin, işbu İç Yönerge gereğince belirlenen yetki alanları çerçevesinde gerçekleştirdikleri fiillerden dolayı Yönetim Kurulu'nun sorumluluğuna gidilemeyecektir. İşbu Yönerge'de belirlenen yetki alanları çerçevesinde görev alan yetkililer, işbu Yönerge'de kendilerine tanımlanan görevler uyarınca gerçekleştirilen fiillerden dolayı münhasıran sorumlu olacaklardır. Aynı yapı altında farklı pozisyonlarda çalışan yetkililerin sorumluluğu ise Türk Ticaret Kanunu Madde 557/I çerçevesinde "farklılaştırılmış teselsül ilkesi"ne uygun olarak belirlenecektir. Buna göre zararın ortaya çıkmasına sebep olan her bir kişinin, pozisyonuna ve gerçekleştirilen fiile olan etkisine göre belirlenen kusur derecesi ve durumun gerekleri, sorumluluğun tespitinde dikkate alınacak ve her bir yetkili, zarar şahsen kendisine yükletilebildiği ölçüde sorumlu olacaktır.

İmza Yetkilisi Gruplar ve Tanınan Yetkiler;

Madde 8

8.1. (A) grubu imza yetkilisi;

Şirketin temsil ve ilzamu için üçünü kişileri tevkil ve azle de yetkili olmak üzere yapılacak her türlü iş ve işlemde şirket unvanı veya kaşesi altında münferiden atacağı imzası ile şirketi temsil ve ilzam yetkisine sahiptir.

8.2. (B) grubu imza yetkilisi; (A) grubu imza yetkilisine karşı tüm işlemlerden dolayı sorumlu olup ve bilgi vermekle yükümlüdür.

8.3. (B) grubu imza yetkilisi;

Üretim Müdürü ve İşveren Vekili;

-Aşağıda belirtilen hususlarda münferiden atacağı imzası ile yetkili kılınmıştır.

Üretim Müdürü ve İşveren Vekili, şirketin organizasyon yapısı içinde Yönetim Kurulu tarafından tanımlanmış icra fonksiyonlarının en üst seviyesinde konumlandırılmıştır. Şirket Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

İşbu Yetki Sınırları Düzenlemesi, tescil edilecek olan Şirketimiz İmza Sirküleri ile birlikte uygulanacak ve hüküm ifade edecektir.

Yönetsel Açıdan: Tüm üretim fonksiyonlarının gündelik iş yönetimi ve kontrolünü gerçekleştirir.

Üretim sürecinin, hatasız ilerlemesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)'ne uygunluğundan sorumludur.

Fabrikanın satış fonksiyonundan gelen stok talepleri çerçevesinde müşteri ve piyasa beklentilerine uygun olarak üretim yapmasını ve gerçekleşen bu üretimin maliyet kontrolünün en üst seviyede olmasını sağlar.

Üretim verimliliğini artıracak yatırım potansiyellerinin araştırılmasından ve yatırım dönüş hızı (ROI)

çalışması yapılmasının ardından önerilerin yönetime sunulmasından sorumludur.

Kayıp zaman ve fire gibi kendi sorumluluk alanındaki ana konularla ilgili takip ve raporlamayı gerçekleştirir. Belirlenmiş hedeflerden sapmalar olması durumunda iyileştirmelerin önerilmesi ve yönetim onayı sonrası hayata geçirilmesinden sorumludur. Fabrika alanındaki tüm sahalarda gereken uyarı tabelalarının bulundurulmasından ve gerekli hallerde güncellenmesinden sorumludur.

Sorumluluk alanındaki süreçlerle ilgili olarak yönetim tarafından talep edilen tüm raporların oluşturulmasını, aksiyon planlarının hazırlanmasını ve uygulamaya alınmasını sağlar. Bütçe sürecinden itibaren belirlenen hedeflere uygun üretim yapılmasından sorumludur.

Planlama Süreçleri Açısından: Ambar fonksiyonu aracılığıyla stokların takibi ve sayımından sorumludur. Ekibinin stok sayım süreci için koordinasyonunu sağlar. Atıl stoklarla ilgili takipten ve gerekli durumlarda imha talebinin yaratılmasından sorumludur. Ürün optimizasyonunun gerçekleştirilmesi için üretimin performans kontrolünün takibinden sorumludur. Fabrikadaki stokun iç akışından ve takibinden sorumludur. Üretim depolarının geri dönüşüme girecek olan stoklarla ilgili son kontrol ve onay noktasıdır.

Kalite Süreçleri Açısından: Üretim firesi ve iadelerin Şirket hedefleri içerisinde tutulması ve iyileştirilmesini hedefler.

Üretim Süreçleri Açısından: Üretim süreçlerinin optimum seviyede ilerlemesi için planlamayı en üst seviyede kontrol altında tutarak tüm üretimin en üst kalite ve optimum maliyette yürütülmesinden sorumludur. Bu amaç doğrultusunda, sorumluluk alanına ait tüm prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve ihtiyaçlar çerçevesinde güncel tutulmasını sağlar.

Tüm makina ve ekipmanların rutin bakım planlarının oluşturulması ve takibinden sorumludur.

Üretim sahasının ihtiyaçlar doğrultusunda uygun şekilde modellenmesi ve kullanımının sağlanmasından sorumludur.

Yönetim amacıyla Yönetim Kurulu toplantıları için uygun raporları ya da raporlara konu olacak bilgi ve belgeleri hazırlar. Üst yönetim raporlaması gerçekleştirir.

Şirket hizmet kalitesinin korunması ve geliştirilmesi için gerekli tüm koordinasyon ve organizasyonu sağlar, bu çerçevede ekip üyelerinin çalışma takvimlerinin hazırlanması ve takibinden sorumludur.

Ekip için eğitim programlarının hazırlanmasını ve hayata geçirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kurum kültürüne katkı amacıyla yayınlanmış olan prosedür ve yönetmeliklere uyum göstermek, Kurum'un bir temsilcisi olarak özel yaşamında kurumun imajını sarsacak davranışlardan kaçınmak, Yapılan işi ve iş araçlarını geliştirmek amacıyla, sürekli yapılan işler ve prosesleri sorgulayarak daha iyi nasıl yapılabileceği konusunda fikir üretmek, Görev alanına giren konular ile ilgili değişiklikleri, yayınları ve gelişmeleri takip etmek, alanı ile ilgili işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve yönetim onayı sonrası hayata geçirmek.

Üretim Müdürü İSG açısından sorumludur. İşveren vekili olarak sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. Buna göre;

İSG'den sorumlu işveren vekili olarak işveren tarafından işlerin koordinasyonunun sağlanması için görevlendirilmiştir. 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, başta olmak üzere iş ve sosyal güvenlik hukukundan kaynaklanan gerekli önlemleri almak ve aldırarak için gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür.

İSG ile ilgili her türlü riskin tespiti, tanımlanması ve bertaraf edilmesi ile ilgili gerekli tüm aksiyonların alınması ya da aldırılması ve/ veya bu aksiyonlar nispetinde, gerekirse dışarıdan kaynak kullanılması ile mükelleftir.

İSG'den sorumlu işveren vekili olarak, yaptığı ve yaptıracığı işler ile ilgili olarak gereken özeni göstermek zorunda olup, yükletilen mükellefiyetleri gereği gibi veya hiç yerine getirmemiş olması halinde İşverene ve yasalara karşı sorumludur.

İSG'den sorumlu işveren vekili olarak, fabrika üretim alanında yapılan tüm çalışmaları koordine etmek, genel olarak fabrika içerisindeki her türlü iş ve çalışma emniyetini sağlamak, taşeronların ve bunların çalışanlarının karşılaşabileceği her türlü iş kazasını önlemeye yönelik olarak gerekli tedbirleri almak, iş yerinde iş emniyeti ve işçilerin sağlığının temini, iş kazalarının ve yangınların vb. gibi tehlikeli durumların önlenmesi için gerekli bütün tedbirleri almak, aldırarak, güvenli çalışma alışkanlığı kazandırabilmek için işçilere gerekli eğitimlerin verdirilmesini sağlamak, bu anlamda yapılan işleri denetlemek, gerekirse yerinde kontrol etmek, çalışma sahası içerisindeki müteahhitlik sözleşmesi ile yaptırılacak iş ve işlemlerin ortaya çıkarabileceği risklere karşı her türlü tedbiri almaktan sorumludur.

İSG'den sorumlu işveren vekili, çeşitli bazı muayyen muameleleri ifaya mezu olmak üzere başkalarını tevkil edebilir, fakat işveren vekilliği vazifelerini devredemez. Tesis ve çalışanların yaşamı ile ilgili yakın bir tehlike

oluşması durumunda, gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak eksikliklerin giderilmesini, bu tedbirlerin alınması için işin geçici olarak durdurulmasını talep etmek,
İşletmede sahip olduğu görev niteliğine uygun tüm sorumlulukları tam ve eksiksiz şekilde yerine getirmek, bu bakımdan alınması gerekli tedbirler ile uygulanması gereken yaptırımları uygulamak,
İşveren vekili olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit Öneri Defterini imzalamak, Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

İSG ile ilgili mevzuatı takip etmek,

Kendisine bağlı çalışanların İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini organize etmek ve denetlemek,

Sürekli temizliğinin sağlamak suretiyle İşletme stok /depo alanını iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hale getirmek.

Bina, makine, donanım, araç ve gereçlerinin amaca uygun kullanımı ve korunmasını sağlamak.

Periyodik bakım ve testleri yapılması gereken makinelerin ve ekipmanların bakımlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

Bakım onarım faaliyetleri ile ilgili analizler yapmak.

Bakım, onarım çalışmaları için gerekli malzeme ihtiyaçlarını onaylamak, teknik özelliklerini belirlemek, belirlenmesini sağlamak, onaylanmış malzemelerin satın alınması konusunda ilgili birimler ile temas kurmak gerektiğinde satın almak veya satın alınmasını sağlamak.

Yerleşim, iş ve malzeme akışını optimize ve organize etmek. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri incelemek, başlatmak ve takip etmek.

İşletmede ortaya çıkabilecek yangın, elektrik kaynaklı kazaları önlemek amacıyla, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili belirlenen prosedürleri periyodik olarak incelemek, gereken düzeltmeler varsa işverene öneriler sunmak, onaylanan önerilerin yapılmasını denetlemek.

Her türlü yönetim ve denetim sistemi gereği hazırlanmış prosedürlerle, alınan kararların gerçekleşmesini denetlemek, eksikliklerden yönetime ve resmi makamlara karşı birinci derece cezai ve asli olarak sorumlu olmak.

İşletmede meydana gelecek iş kazalarında yönetim adına kolluk kuvvetlerine ifade vermek, yasal yükümlülükleri yerine getirmek.

Çalışanların kişisel koruyucu donanımlarını (KKD) eksiksiz kullanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

KKD eksiklikleri ile ilgili satın alma biriminden talepte bulunmak.

Meydana gelecek iş kazalarında personelin hastaneye sevkini sağlamak ve bu süreci sonuna kadar takip etmek. İSG açısından yasal süreci takip etmek, yönetimin ve yasaların belirlediği kurallara uymak, Savcılığı ifade vermek de dahil olmak üzere süreci yönetmek. İSG uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile koordinasyonlu çalışmak ve verilen talimatları yerine getirmek.

İşveren vekili olarak, bu yetkilendirme çerçevesinde şirket satın alma süreçlerine uygun olacak şekilde kendisine verilecek harcama yetkisini, tek seferde 5.000,00 USD ve yıl içerisinde 20.000,00 USD olmak üzere, fabrika içerisinde alınacak iş sağlığı ve güvenliği önlemleri için kullanmak, yetkisinin üzerinde harcama gerektiren durumlarda yazılı olarak Yönetim Kurulundan ihtiyaç kadar harcama yetkisi istemek ve iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemekle yükümlü ve yetkilidir.

8.4. (B) grubu imza yetkilisi;

İnsan Kaynakları Müdürü;

-Aşağıda belirtilen hususlarda münferiden atacağı imzası ile yetkili kılınmıştır.

Şirketin personel işlerinden sorumlu olmak üzere, iş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamak, İnsan Kaynakları Müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek, personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak, Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak, Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak, Tüm personel sorunları ile ilgilenererek çözüm getirmek. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş Kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı, tutanak ve kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildiride, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almak, işçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, İş kazalarında

gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamak, işçilere ihtarname keşide etmek ve İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, İş Kur ve benzeri bütün kurum ve kuruluşlara şirketimiz adına verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirme ve başvuruları gerek elden ve gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek,

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde Şirketi temsil etmekle yükümlü ve yetkilidir.

8.5. (B) grubu imza yetkilisi;

İdari İşler Müdürü/Takım Lideri;

-Aşağıda belirtilen hususlarda münferiden atacağı imzası ile yetkili kılınmıştır.

Fabrika üretim sahası ve buna bağlı yardımcı tesisler dışında kalan tüm alanlarda şirket adına yapılan tüm çalışmaları koordine etmek, genel olarak üretim sahası dışındaki (otopark, idari bina vb.) her türlü iş ve çalışma emniyetini sağlamak, taşeronların ve bunların çalışanlarının karşılaşabileceği her türlü iş kazasını önlemeye yönelik olarak gerekli tedbirleri almak, iş yerinde iş emniyeti ve işçilerin sağlığının temini, iş kazalarının ve yangınların vb. gibi tehlikeli durumların önlenmesi için gerekli bütün tedbirleri almak, aldırarak, bu anlamda yapılan işleri denetlemek, gerekirse yerinde kontrol etmek, üretim sahası dışında çalışanların 6331 sayılı Kanun ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan ve çıkarılacak yönetmelik (ve benzeri düzenlemeler) hükümlerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, kontrol etmek, iş emniyeti açısından gerekli görüldüğünde işi durdurmak, İşveren vekili olarak, bu yetkilendirme çerçevesinde şirket satın alma süreçlerine uygun olacak şekilde kendisine verilecek harcama yetkisini, tek seferde 5.000,00 USD ve yıl içerisinde 20.000,00 USD olmak üzere, fabrika içerisinde alınacak iş sağlığı ve güvenliği önlemleri için kullanmak, yetkisinin üzerinde harcama gerektiren durumlarda yazılı olarak Yönetim Kurulundan ihtiyaç kadar harcama yetkisi istemek ve iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemekle yükümlü ve yetkilidir.

Yürürlük;

Madde 9- İş bu İç Yönerge; Durukan Şekerleme Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

Mehmet Ertuğrul DURUKAN

Yönetim Kurulu Başkanı

Nehir DURUKAN BAYIRLI

Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Elif Kübra KÜÇÜKALİ

Yönetim Kurulu Üyesi

Hamit KÖKSEL

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

Özkan AYDIN

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi