**ANONİM ŞİRKET SINIRLI YETKİLİ İÇ YÖNERGE ÖRNEĞİ**

Karar tarihi:

Karar No:

Toplantıya katılanlar:

Kararın konusu:

**…………… ANONİM ŞİRKETİ**

**1 NOLU SINIRLI YETKİ İÇ YÖNERGESİ**

Yönetim kurulumuz toplanarak aşağıda yer alan 1 nolu iç yönergenin kabul edilmesine oy birliği ile karar vermiştir.

1. Bu iç yönerge; şirketin temsil ve ilzamı konularında gerekli olan görev ve yetkileri ve bu görev ve yetkileri kullanacak kişileri tanımlar, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu, yetki devri ve esaslarını kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında belirler ve düzenler.
2. Bu iç yönergenin dayanağı 6102 sayılı TTK 367 ve371. Maddeleri ve şirket esas sözleşmesidir.
3. Şirketin temsili, bu iç yönerge esas alınarak görevlendirilen kişilerce ve bu kişilerin görevlendirildikleri alanlarla sınırlı olarak kullanılır.
4. Şirketin kısmi (sınırlı) yetki alanları aşağıda belirtildiği şekildedir.

**Genel Müdür**

…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………….…. konularında şirketi temsil ve ilzam etmek üzere münferiden,

…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………….…. konularında şirketi temsil ve ilzam etmek üzere yönetim kurulundan herhangi birisi ile müştereken yetkilidir. Genel Müdür yapacağı iş ve işlemlerde yönetim kurulana karşı sorumludur.

**Personel Müdürü**

…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………….….

konularında şirketi temsil ve ilzam etmek üzere münferiden,

…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..……………………….………………………………………………………………………………………………. konularında şirketi temsil ve ilzam etmek üzere Genel Müdür ile müştereken yetkilidir. Personel Müdürü yapacağı iş ve işlemlerde Genel Müdüre karşı sorumludur ve hesap vermek durumundadır.

**Muhasebe Müdürü**

…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………….…. konularında 100.000 TL’ye kadar şirketi temsil ve ilzam etmek üzere münferiden, 100.000 TL’nin üzerinde şirketi temsil ve ilzam etmek üzere Genel Müdür ile müştereken yetkilidir. Muhasebe Müdürü yapacağı iş ve işlemlerde Genel Müdüre karşı sorumludur ve hesap vermek durumundadır.

**Yatırım-IPARD Proje Müdürü**

Tarım Ve Kırsal Kalkınma Destekleme Kurumu’na şirketimiz adına proje hazırlamak, ipard başvurularını yapmak, proje teslim etmek, proje ile ilgili her türlü evrak ve belgeleri imzalamak, ek bilgi ve belge vermek, sözleşme imzalamak, ödeme talep paketi hazırlamak ve vermek, projeyi uygulamak ve Tarım Ve Kalkınma Destekleme Kurumu (TKDK) ile ilgili tüm işlemleri yürütmek, kamu, özel ve özerk tüm kurum ve kuruluşlara evrak vermek, almak ve takip etmek, bu hususlarda yapılması gerekli iş ve işlemleri başından sonuna kadar takip, ifa, ikmal ve sonuçlandırmak üzere şirketimizi tam yetki ile temsile yetkilidir. Yatırım Müdürü yapacağı iş ve işlemlerde Yönetim Kurulana karşı sorumludur.

**YÖNETİM KURULU**

**Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı**

**(T.C. NO) (T.C. NO) (T.C. NO)**