

VODAFONE TELEKOMÜNİKASYON ANONİM ŞİRKETİ

YÖNETİM KURULU KARARI

Karar No : 180
Karar Tarihi : 11.05.2018
Toplantı Yeri : Şirket Merkezi
Toplantıda Bulunanlar : Selçuk Karaçay
Colman Martin Deegan
John William Lorimer Otty
Gündem : Şirket İç Yönergesi'nin Kabulü
Karar :

“VODAFONE TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.”nin yukarıda isim ve soyadları yazılı Yönetim Kurulu Üyeleri aşağıdaki kararı almışlardır.

Türk Ticaret Kanunu 367. ve 371. maddelerine istinaden 26.10.2016 tarih ve 162 sayılı Yönetim Kurulu kararının iptaline ve aşağıda sunulan şirketimizin temsil ve ilzam yetkilerinin belirlendiği yeni “İç Yönerge”nin tescil ve ilanının yapılmasına toplantıya katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.



Selçuk Karaçay



Colman Martin Deegan



John William Lorimer Otty

Vodafone Telekomünikasyon Anonim Şirketi

İç Yönergesi

İçindekiler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	2
Organizasyon Yapısı.....	2
Sınırlı Yetki Dağılımı	7
İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler	12
İç Yönerge'nin Yürürlüğü	12

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu İç Yönerge'nin amacı; Vodafone Telekomünikasyon Anonim Şirketi'ni her hususta münferiden veya müştereken temsil edeceklerin yetkilerinin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin kısmen veya tamamen devri dahil şirket yönetiminin düzenlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- Bu İç Yönerge, Şirket Ana Sözleşmesi, Türk Ticaret Kanunu'nun ("Kanun") ilgili hükümleri ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu İç Yönerge'de geçen;

- a) Şirket, Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.'yi;
 - b) Kanun, Türk Ticaret Kanunu'nu ("TTK");
 - c) Ana Sözleşme, Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.'nin ana sözleşme metnini;
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

MADDE 4 – Şirketin yönetsel organizasyon yapısı genel hatlar ile aşağıda belirtilmektedir.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Şirketin üst yönetim organıdır.

Şirket Yönetim Kurulu, bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve üç Üye olmak üzere beş kişiden teşekkül eder.

Yönetim kurulu her iki yılda bir üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek üzere bir başkan vekili seçer. Yönetim kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir.

Yönetim kurulu ve kendisine bırakılan alanda yönetim, kanun ve esas sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

İcra Kurulu

İcra Kurulu, Yönetim Kurulu tarafından seçilecek İcra Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkan Yardımcılarından teşekkül eder.

Şirketin mevcut yönetim yapısı içerisinde olağan faaliyetleri, İcra Kurulu Başkanı ve fonksiyon liderleri olan İcra Kurulu Başkan Yardımcılarından oluşan İcra Kurulu tarafından yönetilmektedir.

TTK Madde 375'de belirtilen Yönetim Kurulu üyelerinin devredilemeyen görev ve yetkileri hariç olmak üzere, şirket faaliyetleri ile ilgili diğer yetki ve sorumluluklar, İcra Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkan Yardımcılarından oluşan İcra Kuruluna devredilmiştir.

Bu yapılanma içerisinde, bireysel iş birimi fonksiyonunda Bireysel İş Biriminden Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; kurumsal iş birimi fonksiyonunda Kurumsal İş Biriminden Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; müşteri operasyonları ve online hizmetler fonksiyonunda Müşteri Operasyonlardan Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; finans fonksiyonlarında Finanstan Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; insan kaynakları fonksiyonunda İnsan Kaynaklarından Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; kurumsal ilişkiler ve regülasyon fonksiyonunda Dış İlişkilerden Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; teknoloji operasyonları ve bilgi teknolojileri fonksiyonunda Teknolojiden Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı; hukuk, sözleşmeler ve kurumsal güvenlik fonksiyonunda Kurumsal Güvenlik, Sözleşmeler ve Hukuktan Sorumlu İcra Kurulu Başkan Yardımcısı yetkili ve görevlidir.

Direktörler

Direktörler, bağlı oldukları İcra Kurulu Başkan Yardımcıları altında organize olmuş fiili olarak Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu tarafından belirlenen strateji ve yönlendirme doğrultusunda faaliyetlerin yürütümünü yapıp sonuçlarını raporlamakla sorumludur.

Şirketin mevcut yönetim yapısı içerisinde kendi sorumluluk alanları ile ilgili tüm hususlarda, Direktörler şirketin olağan faaliyetlerini mevcut mevzuat ve şirket kurallarına uygun olarak yerine getirilmesini sağlar, denetler ve raporlarını ilgili İcra Kurulu Başkan Yardımcılarına sunarlar.

Müdürler

Müdürler, bağlı olacakları Direktörler ve/veya doğrudan İcra Kurulu Başkan Yardımcıları tarafından seçilirler ve şirketin mevcut yönetim yapısı içerisinde, Direktörleri tarafından belirtilerek tanımlanan rol ve sorumluluklarının gerektirdiği kendi görev ve sorumlulukları doğrultusunda, şirketin olağan faaliyetlerini yerine getirirler ve raporlarını ilgili Direktörlere sunarlar. Müdürler, alanları ile ilgili şirketin mevcut mevzuat, iş ve işlemlerinin gerektirdiği hususları yerine getirmek, getirilmesini sağlamak, faaliyetlerin mevzuata ve şirket kurallarına uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle, doğrudan şirkete ve üçüncü şahıslara karşı sorumludur.

- Kamu Cevap Servisi Yetkilisi

Kanun ve mevzuat ile yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlardan gelen, şirketimiz aboneleri ve kullandıkları haberleşme hizmetleri ile ilgili bilgi taleplerinin, yasal süreler dahilinde, talep sahibi makama iletilmesi konusunda Kamu Cevap Servisi Yetkilisi yetkili ve sorumludur.

- Risk İzleme (Fraud) Müdürü

Vodafone Türkiye şirketine, dışarıdan veya içeriden gelebilecek her türlü beklenmedik finansal kaybı ve hem şirket içi hem de şirket dışı sahtekarlık ve suistimal risklerini önlemek, raporlamak, ölçmek ve kara para aklanmasının önlenmesi sürecinde ilgili kural ve prosedürlere uygunluk sağlamak ve gerekli aksiyonları almakla Risk İzleme (Fraud) Müdürü yetkili ve sorumludur.

- İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü

Çalışanların sağlık ve güvenliğinin sağlanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması, kararlarının uygulanması, risk değerlendirme raporunun hazırlanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul defterlerinin tutulmasının ve saklanması sağlanması, çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesi, işe uygun araç ve gerecin sağlanması, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ile ilgili tedbirlerin alınması, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuata uygun davranılmasının temini konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü yetkili ve sorumludur.

- Teknoloji Güvenliği Müdürü

Şirketimize ait teknolojik altyapının baştan sona stratejik güvenlik yönetimlerini; müşteri datalarının gizliliğini, planlama, tedarik etme, danışmanlık verme ve iç kontrollerle koruma; abone ve çalışanlara ait kişisel verilerin korunmasına yönelik idari ve teknik tedbirleri alma; tüm güvenlik alt yapısının kesintisiz operasyonunun ISO27001, PCI ve ISO22301 standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamaktan ve siber saldırılara karşı gerekli tüm önlemleri almaktan Teknoloji Güvenliği Müdürü yetkili ve sorumludur.

- Gizlilik Müdürü

Abone ve çalışanlar dahil olmak üzere kişisel verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, ve erişilmesi aşamalarında gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını Teknoloji Güvenliği Departmanı ve kişisel veri sorumluları ile birlikte sağlamak, kişisel verilerin korunmasına yönelik gerekli idari ve teknik tedbirleri belirlemek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla Şirket içerisinde gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak, gizlilik risk analizlerinin gerçekleştirilmesi ve belirlenen risklere ilişkin önlemlerin alınmasını sağlamaktan ve bu konuya ilişkin şirket operasyonlarının iç düzenlenmelere ve yasalara uygun olarak yürütülmesini gözetmekten Gizlilik Müdürü sorumludur.

- Kiralama Müdürleri

Baz istasyonu ve altyapının kurulduğu yerin niteliği gereği özel izin alınması gereken yerlerle ilgili olarak (orman, sit, mera vb. yerlerde) süreçleri mevzuata uygun olarak yönetmek, bu gibi yerlerde şirket politikaları ve mevzuatın gerektirdiği gerekli uygulamaların yapıp yapılmadığını takip etmek ve dolayısı ile bu konularla ilgili olarak şirketi temsil etmek Kiralama Müdürleri'nin yetki ve sorumluluğundadır.

- İstanbul Avrupa ve Trakya Teknik Bölge Müdürü

İstanbul Avrupa ve Tekirdağ, Edirne ve Kırklareli illerinde, baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, İstanbul Avrupa ve Trakya Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- İstanbul Asya Teknik Bölge Müdürü

İstanbul Asya bölümünde, baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, İstanbul Asya Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- Merkez Anadolu ve Doğu Karadeniz Teknik Bölge Müdürü

Merkez Anadolu ve Doğu Karadeniz Teknik Bölgesi kapsamında, Ankara, Eskişehir, Çankırı, Kırıkkale, Kayseri, Niğde, Aksaray, Nevşehir, Kırşehir, Yozgat, Sivas, Malatya, Trabzon, Samsun, Ordu, Tokat, Giresun, Sinop, Rize, Artvin, Amasya, Çorum illerinde, baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, Merkez Anadolu ve Doğu Karadeniz Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- Güney Marmara ve Batı Karadeniz Teknik Bölge Müdürü

Güney Marmara ve Batı Karadeniz Teknik Bölgesi kapsamında, Bursa, Balıkesir, Çanakkale, Kütahya, Bilecik, Yalova, Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Zonguldak, Karabük, Bartın, Kastamonu illerinde, baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, Güney Marmara ve Batı Karadeniz Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- Ege ve Akdeniz Teknik Bölge Müdürü

Ege ve Akdeniz Teknik Bölge kapsamında, İzmir, Manisa, Aydın, Muğla, Denizli, Uşak, Antalya, Burdur, Karaman, Isparta, Konya, Afyon illerinde, baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, Ege ve Akdeniz Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- Güney ve Doğu Anadolu Teknik Bölge Müdürü

Güney ve Doğu Anadolu Teknik Bölgesi kapsamında, Adana, Mersin, Hatay, Osmaniye, Gaziantep, Şanlıurfa, Adıyaman, Kahramanmaraş, Kilis, Erzurum, Kars, Ağrı, Iğdır, Ardahan, Gümüşhane, Bayburt, Erzincan, Tunceli, Elazığ, Bingöl, Muş, Diyarbakır, Mardin, Batman, Hakkari, Van, Şırnak, Siirt ve Bitlis illerinde baz istasyonu gibi teknik altyapıların kurulması ve faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesi kapsamında baz istasyonlarından veya teknik altyapıdan kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yetki, Güney ve Doğu Anadolu Teknik Bölge Müdürü'ne aittir.

- Borç Hesapları Müdürü

Şirketimize gönderilen alacak (89/1 ve 79/1 vs.) haciz ihbarnamelerine, temliknamelere verilen cevaplarla ilgili olarak; ceza-i ve mali anlamda şirketimizin ve şirket çalışanlarının herhangi bir yaptırım ve kovuşturmayaya maruz kalmaması için doğru ve güncel bilgilerin verilmesi ve kendilerine bildirilen süreçlerin takibi, borç hesapları müdürlüğünün sorumluluğundadır.

- Bireysel Servisler ve Satış Müdürü

Bireysel Servisler ve Satış Müdürü, Bireysel Çağrı Merkezini yönetmek, şirketin tamamında Bireysel müşteri sorunlarının çözümünü sağlamak ve müşteri şikayetlerinin operasyonel yönetimini koordine etmek, BTK ve tüketici hakem heyetleri kanalıyla gelen şikayetleri cevaplamak/yönetmek, bu kapsamda yapılan tüm iş ve işlemlerin tüketici mevzuatına ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak, aktivasyon, abone sözleşmelerinin tasnifi ve arşivlenmesi, satış sonrası hizmetler konusunda koordinasyonu sağlamak, iş ortaklarının yönetimini yapmak, bireysel müşteri hizmetleri back office operasyonlarını yönetmek için kısa ve uzun vadeli stratejiler belirlemek, şirketin tahsilat prensipleri doğrultusunda müşterilerden ödenmemiş tutarları toplamak için tahsilat operasyonlarını yönetmek, şüpheli alacakları minimize etmek, riskli müşteriler için borç planları geliştirmek amaçlı geri besleme sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

- İçerik Servisleri ve Kanallar Müdürü

İçerik Servisleri ve Kanallar Müdürü, şirketin iş ortakları, üçüncü şirket ve şahıslar aracılığı ile WAP veya internet, sms vs. üzerinden sunduğu katma değerli elektronik haberleşme hizmetlerinin nihai tüketiciye yerel mevzuata uygun olarak sunulmasını sağlamak, sunulan tüm içerik ve hizmetlerin kontrolünü, denetimini, hukuka ve mevzuata aykırı olan içeriklerin veya sunum biçimlerinin durdurulmasını, hukuka uygun hale getirilmesini veya iptalini temin etmek, hizmet sunumuna yönelik operasyonların hukuk ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, hizmet alınan iş ortakları, üçüncü şirket ve şahısların da hukuka ve mevzuata uygun hizmet vermelerini sağlamak, bu amaçla gerekli tüm denetimleri ve müdahaleleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

- Müşteri Hizmetleri Kalite Yönetimi & Planlama Müdürü

Müşteri Hizmetleri Kalite Yönetimi & Planlama Müdürü; Vodafone Türkiye Müşteri Operasyonlarının operasyonel maliyetlerini uçtan uca planlamak, çağrı merkezine gelecek iş yükünün kısa, orta ve uzun vadelerde planlamasını yapmak, BTK Hizmet Kalitesi öğelerinden olan Servis Seviyesi başta olmak üzere Müşteri operasyonlarının temel performans göstergelerini dizayn etmek, partner firmalarla olan sözleşmeleri yönetmek, satınalma süreçlerini tetiklemek, Çağrı Merkezinde verilen hizmetin kalitesinin ölçümlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak, müşterilerin sorunlarının kök nedenlerinin tespitine katkı sağlamak ve Çağrı Merkezinin iş devamlılığı yönetimini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

- İş Süreçleri ve Müşteri Öncelikli Servisler Yönetimi Müdürü

İş Süreçleri ve Müşteri Öncelikli Servisler Yönetimi Müdürü, iş ilişkileri yönetimi, süreç ve proje yönetimi, self servis yönetimi ve kullanıcı deneyimi yönetiminden sorumlu olup tüm operasyonel sürecin dizayn

ve iyileştirme aktivitelerinin yürütülmesi, iyileştirme alanlarının bulunması ve ilgili projelerin yönetimi, müşteri operasyonları ve diğer departmanlar arasında iletişimin koordinasyonu, Çağrı Merkezi sistem altyapısının iş sahibi olarak yönetimi ve bu kapsamda yapılan tüm iş ve işlemlerin tüketici mevzuatına ve diğer mevzuatlar uygun olmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

- İş Sürekliliği Müdürü

Şirketimize ait lokasyonlardaki acil durumlara karşı risk değerlendirmesini yaparak çalışanların acil durumlara karşı hazır olmasını sağlamak, bununla ilgili eğitimler vermek, plan ve tatbikatlarla da bunu gerçekleştirmek, şirket faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, iş sürekliliği, acil durum ve kriz yönetimleri süreçlerini hayata geçirmekten, müşterilerimizin Ses, Data, SMS, Müşteri Servisleri, Sabit hat hizmetlerinin kesintisiz bir şekilde kullanabilmesinden, ISO 22301 Standardına uyum çerçevesinde, planlama, uygulama, operasyon, kontrol ve denetim faaliyetlerini (içte ve dışta) yürüterek standartın tanımladığı kontrolleri şirketimizde uygulamaktan sorumludur.

- Kişisel Veri Sorumluları

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili Mevzuat uyanınca, sorumlu oldukları iş birimi nezdinde; kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve takibini sağlamak, kişisel verilerin korunması hususunda farkındalık yaratmak, kişisel verilerin korunmasına yönelik alınan teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını sağlamak, herhangi bir ihlalin tespiti halinde bağlı olduğu iş birimi direktörlüğüne ve Gizlilik Müdürüne bildirimde bulunmak, ilgili kişilerden veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu'ndan gelebilecek taleplerin karşılanması konusunda ilgili iş birimleri nezdinde koordinasyonu sağlamak, veri sorumluları siciline kayıt ve sicildeki bilgilerin güncellenmesi süreçlerinde Gizlilik Müdürüne gerekli bilgi, belge ve kayıt desteğinin sağlamak ile görevli ve sorumludur.

- Terminal Müdürü

Mobil cihazlarla ilgili saha faaliyetlerinin başta rekabet kuralları olmak üzere hukuka ve ticari hayata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda şirketimiz ile mobil cihaz üreticileri ve distribütörleri arasındaki ilişkiyi ve mobil cihaz distribütörleri ile satıcılar/bayiler arasındaki ilişkiyi yasal sınırlar içerisinde temin etmek, satış sonrası cihaz hizmetleri ve mobil cihazlara ilişkin katma değerli hizmetlerin mevzuata uygun şekilde sunulmasını sağlamak, bu kapsamda aboneler ve iş ortakları ile olan ilişkileri yürütmek konularında Terminal Müdürü yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınırlı Yetki Dağılımı

MADDE 5 - Kanun ve Şirket Ana Sözleşmesi'ne uygun olarak, temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyeleri veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanlar, sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir

yardımcılarının yetki sınırları belirlenmekte, yetki dağılımları yapılmaktadır. Şirketin tüm imza yetkilileri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Şirketin temsil ve ilzam bakımından imza yetkileri, 1. Derece, 2. Derece, 3. Derece ve 4. Derece olmak üzere dört gruptan oluşacaktır. 2. Derece kendi içerisinde A, B ve C grubu, 3. Derece kendi içinde A,B ve C grubu olmak üzere alt derecelere ayrılacaktır.

Şirket adına yapılacak muamelelerde imza yetkisini haiz kişilerin yetki dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

- A. Değeri 240.000.000 Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde, biri 2. Derece A Grubu, diğeri 2. Derece B Grubuna ait olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemde bulunma
 - Sözleşme düzenleme ve buna ilişkin evrakı tanzim ve imza etme, gerektiğinde feshetme
 - Tahkim, sulh ve ibra belgeleri, kefaletnameler tanzim ve imza etme
 - Yurtiçi ve yurtdışındaki bilcümle resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtarname, ihbarname ve her türlü belgeleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme
 - İşbu değer dahilinde her türlü ödemeleri yapma
 - Banka işlemleri kapsamında münhasıran hesaplardan para çekme
 - Havale ve EFT yapma, çek keşide etme, emre yazılı senetler düzenleme ve imzalama, ciro etme
- B. Değeri 60.000.000 Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde iki 2. Derece B Grubu imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemde bulunma
 - Sözleşme düzenleme ve buna ilişkin evrakı tanzim ve imza etme, gerektiğinde feshetme
 - Tahkim, sulh ve ibra belgeleri, kefaletnameler tanzim ve imza etme
 - Yurtiçi ve yurtdışındaki bilcümle resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtarname, ihbarname ve her türlü belgeyi tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme
- C. Değeri 20.000.000 Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde iki 2. Derece C Grubu imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Limit dahilinde her türlü ödeme yapma
 - Banka işlemleri kapsamında münhasıran hesaplardan para çekme

- c. Havale ve EFT yapma, çek keşide etme, emre yazılı senetler düzenleme ve imzalama, ciro etme
- D. Değeri 600.000 Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde iki 3. Derece A Grubu imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemde bulunma
 - Sözleşme düzenleme ve buna ilişkin evrakı tanzim ve imza etme, gerektiğinde feshetme
 - Tahkim, sulh ve ibra belgeleri, kefaletnameler tanzim ve imza etme
 - Yurtiçi ve yurtdışındaki bilumum resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtarname ve ihbarnameleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme
 - Limit dahilinde ödeme yapma
 - Banka işlemleri kapsamında münhasıran hesaplardan para çekme
 - Havale ve EFT yapma, çek keşide etme, emre yazılı senetler düzenleme ve imzalama, ciro etme
- E. Değeri 100.000 Türk Lirasına kadar olan aşağıda sayılan işlemlerde, 3 Derece B Grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemde bulunma
 - Sözleşme düzenleme ve buna ilişkin evrakı tanzim ve imza etme, gerektiğinde feshetme
 - Tahkim, sulh ve ibra belgeleri, kefaletnameler tanzim ve imza etme
 - Yurtiçi ve yurtdışındaki bilumum resmi daireler, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı kurumlar, özel kurumlar ve özel şahıslarla yapılacak yazışma, dilekçe, beyanname, ihtarname ve ihbarnameleri tanzim, imza, tebliğ ve tebellüğ etme
 - Limit dahilinde ödeme yapma
 - Banka işlemleri kapsamında münhasıran hesaplardan para çekme
 - Havale ve EFT yapma, çek keşide etme, emre yazılı senetler düzenleme ve imzalama, ciro etme
- F. Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak 2 Derece A Grubu veya 2 Derece B Grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı Kurumlar, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı nezdindeki bilumum iş ve işlemleri yürütme

- b. Tüm resmi ve özel kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ihalelere katılma, pey sürme, teminat verme, sözleşme akdetme
- c. Şirket banka hesabına bedel iadesi alma
- G. Aşağıdaki işlemlerde biri 3. Derece diğeri 4. Derece Grubuna ait olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- a. Başta Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Rekabet Kurumu olmak üzere, resmi ve özel dairelerde bilimum şirket işlerini takibe
- b. Şirket adına her türlü yazışma, teklif, talep, itiraz, kabul ve beyanlarda bulunma
- c. Gümrükten malları çekme
- H. Aşağıdaki işlemlerde bir 3. Derece C grubu imza yetkilisinin münferit imzası yeterlidir:
- a. Şirketin kendi hesapları arasında TL ve döviz cinsinden transfer, havale, virman ve EFT yapma
- I. Aşağıda belirtilen kurumlara maksimum 240.000.000 TL'ye kadar ödeme yapma, maaş hesaplarından personel ile ilgili yapılan her türlü ödeme ve hesap mutabakatı da dahil gerekli her türlü işlemi yapma konusunda; biri 3. Derece A Grubu ve diğeri 3. Derece B Grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- a. Hazine Müsteşarlığı, T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Türk Telekomünikasyon A.Ş., TRT (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu), Vergi Daireleri, Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş., Avea İletişim Hizmetleri A.Ş., Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü
- J. Aşağıdaki Vodafone Grup Lehdarlarına Banka dahil herhangi bir yöntem ile maksimum 1.200.000.000 TL'ye kadar yapılacak ödemeler konusunda biri 3. Derece A Grubu ve diğeri 3. Derece B Grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzaları gereklidir.
- a. Vodafone Group Plc, Vodafone Finance Limited, Vodafone Group Services Limited, Vodafone Holding A.Ş., Vodafone Net İletişim Hizmetleri A.Ş., Vodafone Teknoloji Hizmetleri A.Ş., Vodafone Bilgi ve İletişim Hizmetleri A.Ş., Vodafone Elektronik Para ve Ödeme Hizmetleri A.Ş., Vodafone Dağıtım Hizmetleri A.Ş., Vodafone Mobil Operations Limited, Türkiye Vodafone Vakfı
- K. Aşağıdaki işlemlerde biri 2. Derece A Grubundan İcra Kurulu Başkanı veya Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve diğeri 3. Derece grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzaları gerekir:
- a. Şirket adına bankalarda hesap açma veya açılmış hesapları kapatma
- L. Elektronik ortamda yapılan ödemeler dışında işbu imza sirküleri ile kendisine imza yetkisi tanınmış hiçbir imza yetkilisi faks veya telefon ile bankalara ödeme talimatı gönderemez ve bu şekilde gönderilmiş talimatlara dayanarak ödeme gerçekleştiremezler. Talimatların geçerli

olabilmesi için bu imza sirkülerinde tanımlanmış yetkiler çerçevesindeki imza yetkililerinin orijinal imzalarını vazetmiş olmaları gerekmektedir.

M. Aşağıdaki işlemlerde biri 3. Derece B Grubu ve diğeri 4. Derece iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:

- a. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) yazışmaları, beyannameleri tanzim ve imza etme, işe giriş ve çıkış bildirgelerini tanzim ve imzalama
- b. Personelin iş akitlerini imzalama, personele ilişkin her türlü yazışma, teklif, beyan ve fesihnameyi imzalama
- c. Çalışanlara sağlık karnesi çıkarma ve hastaneye sevk için vizite kağıtlarını imzalama, maaş bordrolarını, aylık sigorta prim bildirgelerini tanzim ve imzalama
- d. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına Kuruma başvuruda bulunma, e-bildirge sözleşmesini imzalama, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurumdan imza karşılığında teslim alma, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesini internet ortamında Kuruma gönderme ve diğer ilgili işlemleri yapma
- e. Yabancı uyruklu personelin çalışma ve oturma izinlerinin alınması için resmi ve özel kurumlara müracaatlarda bulunma, gerekli evrakları tanzim ve imzalama
- f. Yurtdışına çıkacak personelin vize işlemleri için gerekli evrakları tanzim etme ve imzalama
- g. İşyeri ve çalışma kural ve esasları hakkında mevcut veya ilerde ihdas edilecek mevzuat gereğince verilmesi gereken bilgilerin evrak, dilekçe, beyanname ve talepname ile sair tüm yazışmaları tanzim ve imzalama, gerekli müracaatlarda bulunma
- h. Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve bordrolar ve bunlarla ilgili evraklar
- i. Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ait muameleler
- j. Nema ve konut edindirme fontları ile ilgili evrakları tanzim ve imza, nema ve konut bedellerini tahsil etme
- k. Şirketi ilzam etmeyen ve cari muamelelerle taalluk eden yazışmaları tanzim ve imzalama.

N. Aşağıdaki işlemlerde iki 2. Derece A Grubu imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir.

- a. Her türlü vekaletname verme veya gerektiğinde vekilleri azletme

O. Aşağıdaki işlemlerde iki 2. Derece B Grubu imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir.

- a. Bankacılık işlemleri yetkisi içeren vekaletnameler hariç olmak üzere, her türlü vekaletname verme veya gerektiğinde vekilleri azletme

- P. Aşağıdaki işlemlerde biri Şirket Sekreteryası Müdürü diğeri 3. Derece A Grubundan iki imza yetkilisinin müşterek imzası gerekir:
- a. Şirket leyh ve aleyhinde yürütülecek dava ve takiplere yönelik olarak avukatlara vekaletnameler verme veya gerektiğinde vekilleri azletme
- Q. Şirketin taraf olduğu her türlü bireysel ve kurumsal satış kanalları bayilik sözleşmelerini tanzim ve imza etmek konularında, imzalardan biri Satış Operasyon Kıdemli Müdürü diğeri 3.Derece A Grubu imza yetkilisi olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzaları gerekir.
- R. Her bir derecedeki imza yetkilileri, alt derece ve gruplardaki imza yetkililerine ait iş ve işlemlere yönelik imza atma hakkını haizdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler

MADDE 6 – Bu İç Yönerge, Vodafone Telekomünikasyon Anonim Şirketi yönetim kurulu tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ile kabul olunur ve ardından tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönerge'nin Yürürlüğü

MADDE 7 – Bu İç Yönerge, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.