Adres: Dumlupınar Bulvarı No: 252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA Telefon: 0 312 218 20 00 Faks: 0 312 219 40 96 www.ticaretsicil.gov.tr

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 4150
MERSİS No: 0889005402100018
Ticaret Sicil/Dosya No: 129764

Ticaret Unvanı:
NETCAD YAZILIM ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Üniversiteler Mah. 1606 Cad. B 2 Blok No: 4b İç Kapı No: 409 Çankaya / Ankara
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.1.2025 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Ankara 18 Nt Nin 17.1.2025 Tarih 3842 Sayı İle Tasdikli, 17.1.2025 Tarihli 2025/212 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
Yönetim Kurulu'nun Temsil Yetkisinin Devrine ve Sınırlı Yetkili Atanması Esas ve Usullerine İlişkin17.01.2025Tarihli ve 6 Sayılı İç YönergeBirinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam
Madde 1:
Bu İç Yönerge Netcad Yazılım Anonim Şirketi'nin ("Şirket") sınırlı imza yetkililerinin düzenlenmesi ve Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin devri dahil Şirket yönetiminin düzenlenmesi, bunun için gerekli olan görevlerin tanımlanması, yerlerin gösterilmesi, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunun belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Yasal Dayanak
Madde 2:
Bu iç yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367., 368., 371. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin 9. maddesine dayanılarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Sınırlı Yetki Atanmasına İlişkin Esaslar
Yönetim
Madde 3:
Şirket'in Üst Yönetimi aşağıdaki gibidir. Şirkette görev yapan her kademedeki yöneticiler; yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, Genel Müdür ve yöneticileri tarafından verilecek emir ve direktifler ile yasal mevzuata, Şirket prosedürlerine uygun olarak yerine getirmekle ve yerine getirilmesini planlamak, organize etmek, takip etmek ve denetlemekle sorumludur.

Şirket'in Temsil ve İlzamına İlişkin Sınırlı İmza Yetkileri
Madde 4:
Aşağıda belirtilen yetki ve sınırlamalar ile Şirkete atanacak olan sınırlı yetkililere verilecek olan yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler müşterek olup, imza grupları A Grubu ve B Grubu olarak belirlenmiştir.
Genel Müdür ve Mali ve İdari İşler Direktörü A Grubu imza yetkilisidir.
Mali İşler Müdürü B Grubu imza yetkilisidir.
(a) İmza yetkilileri; Şirket'in mevzu ve maksadına giren her hususta, aşağıda belirtilen yetki ve sınırlamalar ile Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirketi temsil ve ilzama yetkilidir; 20.000.000,00 TL'ye (yirmimilyon Türk Lirası) kadar değer ihtiva eden her türlü işlemlerde "A Grubu" imza yetkililerinden ikisinin müştereken vaz edecekleri imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.
(b) 2.000.000,00 TL'ye (ikimilyon Türk Lirası) kadar değer ihtiva eden her türlü işlemlerde "A Grubu" imza yetkililerinden herhangi birisi ile "B Grubu" imza yetkililerinden herhangi birisinin müştereken vaz edecekleri imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

Organizasyon Yapısı, Görev Tanımları ve Yönetimin Devri
Madde 5:
Genel Müdür
Genel Müdür, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır ve A Grubu imza yetkilisidir.
Genel Müdür Şirket'in genel yönetimini sağlamakla, Şirket faaliyetlerini, bölümlerini, işlemlerini ve hesaplarını; mevzuata ve Şirket'in karar, strateji, politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütmekle, planlamakla, takip etmekle, denetlemekle, yönetmekle, işlerin yerine getirilmesi için gerekli yetkinlikte ve doğru sayıda personeli (norm kadro) görevlendirmekle, iş sözleşmesinde, görev tanımında ve Şirket içi yönergelerde belirtilen diğer görevleri yapmakla, Şirket'i temsil etmekle görevlidir. Şirket bünyesindeki tüm birimler kademeli olarak kendisine bağlıdır. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen amaç, politika ve stratejilere uygun olarak, performans hedef ve ölçütleri doğrultusunda Şirket uygulamalarını yürütür ve izler. Şirket'in yönetim sistemlerini gözden geçirir, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkinliğini gözetir ve yönetimin geliştirilmesini sağlar.
Hedef ve stratejiler doğrultusunda tüm Şirket birimlerini, yönetim ve denetim süreçlerini koordine eder ve iş birliğini sağlamak için gerekli tüm organizasyonları yapmakla görevli ve yetkilidir. Yönetim Kurulu'na her türlü konu ile ilgili düzenli rapor verir.
Şirket işleri ve faaliyetleri ile ilgili olarak; Şirket'in sorumlu olduğu her türlü yasal ve idari yükümlülüğü yerine getirmekle birlikte ilgili yasal tüm mevzuatın gerektirdiği görev, sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi, mevzuata uygunluğunun kontrol ve denetimi, gerekli tedbirlerin alınması, eksikliklerin tespit ve giderilmesi, mevzuata aykırılıkların giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve görevlendirilmesi, bu çalışmaların seyri ve sonucunun takip edilmesi ve sonlandırılmasını sağlamak ile sorumlu ve görevlidir.

Mali ve İdari İşler Direktörü
Mali ve İdari İşler Direktörü Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır ve A Grubu imza yetkilisidir. Mali ve İdari İşler Direktörü; Şirketin mali işler, finans, muhasebe, idari işler, satın alma, bilgi teknolojileri, insan kaynakları ve satış destek bölümleri kendisine bağlıdır. Bu bölümlerin ve çalışanlarının iş ve faaliyetlerinden sorumludur. Şirketin Mali ve İdari İşler Direktörü kapsamındaki tüm faaliyetlerini, yükümlülüklerini, işlemlerini ve hesaplarını, mevzuata ve Şirket'in karar, strateji, politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütür, planlar, takip eder, denetler, yönetir, işlerin yerine getirilmesi için gerekli yetkinlikte ve doğru sayıda personeli (norm kadro) görevlendirir, iş sözleşmesinde, görev tanımında ve Şirket içi yönergelerde belirtilen diğer görevleri yapar, Genel Müdür'ün talimatlarını yerine getirir.
Yönetim Kurulu ve Genel Müdür tarafından belirlenen amaç, politika ve stratejilere uygun olarak, performans hedef ve ölçütleri doğrultusunda kendi sorumluluğundaki işleri yürütür ve izler. Kendisine bağlı bölümlerin sistemlerini gözden geçirir, bu bölümlerin düzenli ve etkin bir şekilde işlemesini temin edecek prensiplerin belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar. Mali ve İdari İşler Direktörü görev alanına, işlerine ve faaliyetlerine ilişkin olarak; Şirket'in sorumlu olduğu her türlü yasal ve idari yükümlülüğü yerine getirmekle birlikte ilgili yasal tüm mevzuatın gerektirdiği görev, sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini, mevzuata uygunluğunun kontrol ve denetimini, gerekli tedbirlerin alınmasını, eksiklerin tespitini, giderilmesini ve Genel Müdür'e zamanında raporlanmasını, mevzuata aykırılığın giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini ve görevlendirilmesini, bu çalışmaların seyri ve sonucunun takip edilmesi ve sonlandırılmasını sağlamakla sorumlu ve görevlidir.

Mali İşler Müdürü
Mali İşler Müdürü, Mali ve İdari İşler Direktörüne bağlı olarak çalışır ve B Grubu imza yetkilisidir.
Mali İşler Müdürü; Finans ve muhasebe birimi kendisine bağlıdır. Şirketin Mali İşler kapsamındaki tüm faaliyetlerini, yükümlülüklerini, işlemlerini ve hesaplarını, mevzuata ve Şirket'in karar, strateji, politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütür, planlar, takip eder, denetler, yönetir, işlerin yerine getirilmesi için gerekli yetkinlikte ve doğru sayıda personeli (norm kadro) görevlendirir, iş sözleşmesinde, görev tanımında ve Şirket içi yönergelerde belirtilen diğer görevleri yapar, Mali ve İdari İşler Direktörünün talimatlarını yerine getirir.
Mali İşler Müdürü görev alanına, işlerine ve faaliyetlerine ilişkin olarak; Şirket'in sorumlu olduğu her türlü mali işler yasal ve idari yükümlülüğü yerine getirmekle birlikte ilgili yasal tüm mevzuatın gerektirdiği görev, sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini, mevzuata uygunluğunun kontrol ve denetimini gerekli tedbirlerin alınmasını, eksiklerin tespitini, giderilmesini ve Mali ve İdari İşler Direktörüne zamanında raporlanmasını, mevzuata aykırılığın giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini ve görevlendirilmesini, bu çalışmaların seyri ve sonucunun takip edilmesi ve sonlandırılmasını sağlamakla sorumlu ve görevlidir.

Dördüncü Bölüm
Çeşitli Hükümler
İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler
Madde 6
İşbu iç Yönerge Netcad Yazılım Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Madde 7
Netcad Yazılım Anonim Şirketi'nin 17.01.2025 Tarihli 6 Sayılı işbu İç Yönergesi Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili 'ne tescil tarihinde yürürlüğe girer.

(19892426)

T.C. KÜTAHYA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 93
MERSİS No: 0335085031200002
Ticaret Sicil/Dosya No: 14064

Ticaret Unvanı:
ENERJİKYAPI ENERJİ PAYLAŞIM SİSTEMLERİ YAZILIM TURİZM SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KÜTAHYA ŞUBESİ

Adres : Fuatpaşa Mah. Adnan Menderes Bul. No: 92c Merkez / Kütahya
Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.1.2025 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş
Tescile Delil Olan Belgeler: T.c. Kütahya 1. Noterliği'nin 20.1.2025 Tarihli Ve 01265 Yevmiye Numarası İle Tasdik Edilen 15.1.2025 Tarihli 3 Sayılı Genel Kurul Kararı

1. MERKEZE AİT BİLGİLER
Unvanı : ENERJİKYAPI ENERJİ PAYLAŞIM SİSTEMLERİ YAZILIM TURİZM SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Kayıtlı olduğu TSM : İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tescil Tarihi : 09-02-2022 10:03:00
MERSİS No: 0335085031200001
Sermayesi : 10000,00 TL
Merkezi : MİMAR SİNAN MAH. 88. SK. VARDAR APT. BLOK NO: 18 İÇ KAPI NO: 2 ESENLER / İSTANBUL
İşletme Konusu : Sözleşmesinde yazılı hususlar.
Süresi :50
Merkezin yetkili kişileri;

Adı Soyadı	Vatandaşlığı	Kimlik Numarası	Yerleşim Yeri
OSMAN YAMAN	Türkiye Cumhuriyeti	383******66	İSTANBUL / ESENLER

2. ŞUBEYE AİT BİLGİLER
Şubenin Kuruluşuna Karar Veren Yetkili Organın;

Adı	Karar No	Karar Tarihi
Genel Kurul Kararı	3	15-01-2025

Ticaret Unvanı:ENERJİKYAPI ENERJİ PAYLAŞIM SİSTEMLERİ YAZILIM TURİZM SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KÜTAHYA ŞUBESİ
Şubenin Merkezi :FUATPAŞA MAH. ADNAN MENDERES BUL. NO: 92C MERKEZ / KÜTAHYA

3. ŞUBENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / MERSİS No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
OSMAN YAMAN	383******66	İSTANBUL / ESENLER	Şube Müdürü	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alınıncaya Kadar

(19892436)