



KORDSA TEKNİK TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİ İÇ YÖNERGE

Tarih : 22.08.2023

No : 5

Kordsa Teknik Tekstil A.Ş. 22.08.2023 tarih ve 2023/22 sayılı Yönetim Kurulu Kararı Eki.

Kapsam:

Madde 1-

Bu İç Yönerge ile **Kordsa Teknik Tekstil Anonim Şirketi'nin ("Şirket")** yönetimi, temsili ve ilzamu ile bu yetkilerin devri hususları düzenlenmiştir.

Temsil ve İlzama İlişkin Kurallar:

Madde 2-

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı TTK. nun 367, 371. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 14., 16., 17., ve 21. Maddeleri gereği Şirkette sınırlı yetkiye ilişkin iç yönerge uygulaması esaslarına uygun olarak Şirketin Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

Şirketin temsil ve ilzamu, işbu İç Yönerge hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

a) Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kuruluna aittir.

İmzaya yetkili olanlar ve dereceleri Yönetim Kurulu kararı ile tespit, tescil ve ilan olunur.

b) Sınırlı yetkili atanmasına ilişkin esaslar başlığı altında, şirket bünyesinde imza konusu edilen işlemler sayılmak suretiyle, gerekli imza yetkisi sınırlandırmaları yapılmıştır.

c) Şirketin tam ticaret unvanını gösteren bir ibare veya kaşe veya mühür altına konulması kaydıyla, Şirketin Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulu Başkan Vekili müşterek imzalarıyla Şirketi her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkilidirler.

Yetki Grupları:

Madde 3-

Şirketin iki grup imza yetkilisi olacaktır.

a) Birinci Derece İmza Yetkilisi

b) İkinci Derece İmza Yetkilisi

Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar:

Madde 4-

Birinci derecede imza yetkisine sahip iki kişi, Şirket unvanının altında müşterek imzalarının bulunması kaydıyla her türlü gayrimenkul edinimi, alımı, satımı ve iptali, yeni bir şirket kurma, Şirket namına başkalarını yetkili kılma işlemleri ve bu İç Yönerge'nin 5. Maddesinde belirtilen iş ve işlemleri yapma konusunda Şirketi temsil ilzam etmeye yetkilidir.

Madde 5-

Birinci derecede imza yetkilisine sahip iki kişi veya biri birinci diğeri ikinci derecede imza yetkisine sahip iki kişi, Şirket unvanı altında müşterek imzalarının bulunması kaydıyla; bu İç Yönergenin 4. Maddesinde sayılanların dışında kalan; Şirketimiz tarafından re'sen tanzim ve imza olunan ve Şirketimizi sorumluluk altına koyan evrak, çek, havale talimatı, senet ve diğer belgeyi imzaya ve Şirketimizi her konuda hak ve sorumluluk altına almaya; ayrıca, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemlerde herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

Madde 6-

Bu İç Yönergenin 4. ve 5. Maddelerinde sayılanların dışında kalan ve Şirketimizi sorumluluk altına koymayan diğer işlem ve iletişimlerde birinci veya ikinci derecede imza yetkisine sahip herhangi iki kişinin müşterek imzaları yeterlidir.

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler:**Madde 7-**

Şirketin temsil ve ilzamını düzenleyen bu İç Yönerge ve eki niteliğindeki Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu İç Yönergesi tescil tarihinde yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulunca değiştirilinceye ya da kaldırılıncaya kadar yürürlükte kalır.

Ek: Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu İç Yönergesi.

KORDSA TEKNİK TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİ YÖNETİM KURULU VE İCRA KURULU İÇ YÖNERGESİ

A. YÖNETİM KURULU

Madde 1 : Yönetim Kurulunun Kuruluşu ve Oluşumu

Şirketin tüm iş ve muameleleri, Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri dairesinde, esas sözleşmenin 14, 15, 16, 17, 18, 19 ve 21 maddelerine uygun olarak oluşturulan Yönetim Kurulu tarafından, Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde sayılan görev ve yetkiler kendi uhdesinde kalmak kaydıyla, bu iç yönergeye uygun olarak teşkil edilmiş bulunan İcra Kurulu vasıtasıyla yerine getirilir.

Madde 2 : Yönetim Kurulunun İşlevi

Yönetim Kurulu, şirketin misyonu ve vizyonu çerçevesinde ilerlemek için doğru stratejiyi oluşturur, şirketin stratejik hedeflerini tanımlar, İcra Kurulunun ve yönetimin performansını denetler. Yönetim Kurulu, şirketin kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde sürdürülebilir bir şekilde faaliyette bulunmasını sağlar. Yönetim Kurulu, şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetir.

Madde 3 : Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları

Yönetim Kurulu faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütür. Yönetim Kurulu şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar. Yönetim Kurulu görevlerini yerine getirirken;

- Türk Ticaret Kanunu'na
 - Sermaye Piyasası Kanunu'na
 - Şirket esas sözleşmesi hükümlerine,
 - Yönetim Kurulunun genel direktif ve kararlarına,
 - Bu İç Yönergede tespit edilen ilkelere,
- azami dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdür.

Madde 4 : Üyeliğin İnhilali (Boşalması)

Ölüm, istifa veya sair sebeplerle Yönetim Kurulunda bir üyelik açılırsa diğer üyeler esas sözleşmenin 14 ve 22'nci maddelerinin hükmünü ve Türk Ticaret Kanununu 363'üncü maddesini gözeterek yeni bir üye seçerler. Bu seçim ilk genel kurul toplantısına onay için sunulur. Seçilen üye yerine geçtiği üyenin görev süresini dolduruncaya kadar görev yapar.

Madde 5 : Başkanlık

Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun oluşturulduğu her olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantısından sonra ilk toplantılarında kendi aralarında bir başkan ve bir başkan vekili seçerler.

Madde 6 : Yönetim Kurulu Başkanının Sorumlulukları

1. Türk Ticaret Kanununun ve Esas Sözleşmenin kendisine verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Yönetim Kurulunu toplantılarını yönetmek, tarihi ve gündemi belirlemek,
3. Yönetim Kurulu üyelerinin doğru, açık ve net bilgilere zamanında ulaşmasını sağlamak, (Yönetim Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu toplantıları dışındaki bilgi taleplerini Yönetim Kurulu Başkanından talep edebilir.)
4. Hissedarlarla etkin bir iletişim kurmak ve Yönetim Kurulu üyeleri arasında önemli hissedar gruplarının beklentileri konusunda farkındalığı geliştirmek,
5. Yönetim Kurulu toplantıları için gerçekçi bir zaman planı yapmak, önemli konuların yeterince tartışılmasına olanak sağlamak, özellikle icrada görevli olmayan üyelerin yeterince değerlendirme fırsatı bulmadan bir karar verme durumunda kalmamasını sağlamak, bu amaçla gerekirse toplantı öncesinde görüşmeler organize etmek,
6. Yeni Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerine yeterli düzeyde hazırlanmalarına olanak sağlayan bir uyum programının hazırlanmasına liderlik etmek,
7. Yönetim Kurulu üyelerinin bireysel performansının, Yönetim Kurulunun genel performansının ve komitelerinin performansının mutlaka yılda en az bir kez değerlendirilmesini sağlamak,
8. Bütün Yönetim Kurulu üyelerinin Yönetim Kurulu toplantılarına aktif katılımını sağlamak,
9. Yönetim Kurulu üyeleri ve Şirket üst yönetimi arasındaki iletişimi koordine etmek,
10. Etkili ve birbirini tamamlayan niteliklere sahip bir Yönetim Kurulu yapısı kurulmasını temin etmek, bu konuda değişime öncü olmak, Yönetim Kurulu ve hissedarların onayı ile yeni Yönetim Kurulu Üyelerinin atanmasına liderlik etmek,
11. Şirketin kurumsal yönetim ilkeleri ve yasal mevzuata en üst düzeyde uyum göstermesini sağlamak
12. Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek
13. Şirketin Genel Müdürü ile yakın bir ilişki kurmak, icra yetkisine saygı göstermek kaydıyla ona destek olmak ve yol göstermek,
14. Şirketi temsil etmek ve hissedarların beklentilerini dikkate almak suretiyle tutarlı bir liderlik göstermek.

Madde 7 : Yönetim Kurulu Toplantıları Usul ve Esasları

1. Yönetim Kurulu toplantıları, Başkanın veya Başkan Vekilinin daveti üzerine şirket işleri gerektirdikçe yapılacaktır. Toplantının tarihi ve gündemi Başkan veya Başkan Vekili tarafından saptanacaktır. Yönetim Kurulunun yılda en az dört defa toplanması zorunludur. Toplantılar Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine uygun olarak şirket merkezinde veya Türkiye’de veya yabancı memlekette başka bir yerde yapılabilir.
2. Yönetim Kurulunun toplantısına her üye, toplantı gününden en az 7 gün önce elektronik posta, taahhütlü mektup veya imzayı havi faks ile davet edilir. Davet yazısına toplantının gündemi eklenir.
3. Yönetim Kurulu üyelerinden birisinin yazılı talebi üzerine Başkan veya Başkan Vekili tarafından toplantı çağrısı yapılmaması halinde, üyelerin kendi başlarına Yönetim Kurulunu toplantıya çağırma hakları vardır.
4. Acele hallerde çağrı sürelerine riayet edilmesi şart değildir.
5. Yönetim Kurulu toplantılarında, toplantı ve karar nisapları hususunda Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uyulur.
6. Üyelerden biri görüşme talebinde bulunmadıkça Yönetim Kurulu kararları, Türk Ticaret Kanunu’nun 390 (4). Maddesi uyarınca içlerinden birinin muayyen bir hususa dair tüm üyelere yazılı olarak yaptığı teklife en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayları alınmak suretiyle de verilebilir. Yönetim

Kurulu Başkanı, önerinin öncelikle hukuki incelemeden geçmesini temin eder. Kararın geçerliliği, yazılı olarak ifade edilmelerine ve imzalanmalarına bağlıdır.

7. Her bir toplantının önceden hukuki inceleme ve onaydan geçmiş bir gündemi olur. Müzakereler sırasında bu gündemin dışına çıkılamaz. Gündemde, şayet varsa, hangi konuların hangi üyeler açısından müzakereye ve oylamaya katılma yasağına tabi olduğu ayrıca belirtilir. Müzakere veya oylamaya katılma yasağına ilişkin tereddüt uyandıran bir durum olduğu takdirde, söz konusu durum öncelikli olarak görüşülür ve işbu maddede düzenlenen usul çerçevesinde oylanarak karara bağlanır.
8. Yönetim Kurulu üyesi, kendisinin şirket dışı kişisel menfaatiyle veya üçüncü dereceye kadar hısımlarından birinin, kişisel ve şirket dışı menfaatiyle şirketin menfaatinin çatıştığı konulara ilişkin müzakerelere katılamaz ve oy kullanamaz. Bu yasağın, Yönetim Kurulu üyesinin müzakereye katılmamasının dürüstlük kuralının gereği olan durumlarda da uygulanır. Tereddüt uyandıran hâllerde karar diğer Yönetim Kurulu üyelerinin oy çokluğu ile verilir. Bu oylamaya ilgili üye katılamaz. Menfaat uyuşmazlığı Yönetim Kurulu tarafından bilinmiyor olsa bile, ilgili üye bunu açıklamak ve yasağına uymak zorundadır.

Müzakereye yasağın nedeniyle katılmamanın sebebi ve ilgili işlemler Yönetim Kurulu kararına yazılır.

Madde 8 : Şirketin Temsili

Şirketin dışarıya karşı temsili Yönetim Kuruluna aittir.

Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve düzenlenecek sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların Şirket resmi unvanı altına konmuş ve Şirket adına imza yetkisini haiz iki kişinin imzasını taşıması şarttır.

İmzaya yetkili olanlar ve dereceleri Yönetim Kurulu kararı ile tesbit, tescil ve ilan olunur. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 370 (2). Maddesi uyarınca temsil yetkisini Yönetim Kurulu üyesi olan murahhaslara ve/veya Yönetim Kurulu üyesi olmayan müdürlere bırakabilir. Bu kişilere verilecek ücreti Yönetim Kurulu onaylar.

Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir kararın noterce onaylanmış sureti ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyiniyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgü olduğuna veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371., 374. ve 375.'nci maddeleri hükümleri saklıdır.

Madde 9 : Batıl Kararlar

Yönetim Kurulunun kararının batıl olduğunun tespiti mahkemeden istenebilir. Özellikle;

- a. Eşit işlem ilkesine aykırı olan,
- b. Anonim şirketin temel yapısına uymayan veya sermayenin korunması ilkesini gözetmeyen,
- c. Pay sahiplerinin, özellikle vazgeçilmez nitelikteki haklarını ihlal eden veya bunların kullanılmasını kısıtlayan ya da güçleştiren,
- d. Diğer organların devredilemez yetkilerine giren ve bu yetkilerin devrine ilişkin, kararlar batıldır.

Madde 10 : Şirketle İşlem Yapma ve Rekabet Yasağı

Yönetim Kurulu üyesi, Genel Kuruldan izin almadan, şirket ile kendisi veya başkası adına herhangi bir işlem yapamaz.

Pay sahibi olmayan Yönetim Kurulu üyeleri ile Yönetim Kurulu üyelerinin pay sahibi olmayan alt ve üst soyundan biri ya da eşi yahut üçüncü derece dâhil üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından biri şirkete nakit borçlanamaz.

Yönetim Kurulu üyelerinden biri, Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. Maddelerine uygun olarak, Genel Kurulun iznini almaksızın, şirketin işletme konusuna giren ticari iş türünden bir işlemi kendi veya başkası hesabına yapamayacağı gibi, aynı tür ticari işlemlerle uğraşan bir şirkete sorumluluğu sınırsız ortak sıfatıyla da giremez.

Yönetim Kurulu üyelerinin kendi aralarında ya da kendileriyle alakalı kişiler, şirketler ya da şirketler grubu şirketleri ile girişecekleri işlemlere ilişkin esas ve şartlar, ilgili iş alanında genel kabul görmüş esas ve şartlarla uyumlu olmalıdır.

Türk Ticaret Kanunu'nun anonim şirketlerde Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluklarıyla ilgili hükümleri saklıdır.

Madde 11 : Yönetim Kurulu'nun Devredilemez Yetkileri

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, aşağıda sayılan hususlara ilişkin karar alma yetkisi münhasıran Yönetim Kuruluna aittir:

- Genel Kurulun toplantıya davet edilmesi,
- Genel Kurula sunulacak yılsonu kapanış hesapları ve kârın kullanılmasına ilişkin teklif,
- Genel Kurula sunulacak sermaye ile ilgili tedbir tavsiyeleri,
- Genel Kurula sunulacak esas sözleşme değişiklik teklifleri,
- İcra Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu üyelerinin atanması ve azli, İcra kurulu üyelerine ödenecek maaş ve prime ilişkin sistemlerin onaylanması.

B. İCRA KURULU

Madde 12 : İcra Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

1. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanununun 367. maddesi kapsamında, TTK 375 ve işbu İç Yönergenin 11. maddesinde sayılan devredilemez görev ve yetkiler dışında kalan tüm hususlarla görevli ve yetkili olmak üzere bir İcra Kurulu oluşturur. İşbu Yönerge kapsamında münferit görev ve sorumlulukları belirlenmiş üyelere oluşan bu kurul, belirlenen esaslar dahilinde şirket işlerinin tamamının yürütülmesiyle görevlendirilir.
2. İcra Kurulu görevlerini yerine getirirken;
 - ilgili yasa hükümlerine,
 - şirket esas sözleşmesi hükümlerine,
 - Yönetim Kurulunun genel direktif ve kararlarına,
 - bu Yönergede tespit edilen ilkelere,azami dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdür.
3. İcra Kurulu; (i) Genel Müdür (CEO), (ii) Genel Müdür Yardımcısı - Finans, (iii) Genel Müdür Yardımcısı - Kuzey Amerika, (iv) Genel Müdür Yardımcısı - Güney Amerika, (v) Genel Müdür Yardımcısı - Global Satış ve Pazarlama , (vi) Genel Müdür Yardımcısı - Asya, Pasifik (APAC), (vii) Genel Müdür Yardımcısı - Avrupa, Ortadoğu, Afrika (EMEA), (viii) Genel Müdür Yardımcısı - Kompozit Kuzey Amerika, (ix) Genel Müdür Yardımcısı - Kompozit Avrupa, Ortadoğu ve Afrika (EMEA), (x) Genel Müdür Yardımcısı - Tedarik Zinciri ve İnşaat İş Birimi Lideri, (xi) Genel Müdür Yardımcısı - İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim, (xii) Genel Müdür Yardımcısı - Teknoloji ve (xiii) Genel Müdür Yardımcısı -Strateji, İş Geliştirme ve Entegrasyon'dan teşekkül eder. İcra Kurulu'na Genel Müdür ("İcra Kurulu Başkanı") başkanlık eder.
4. İcra Kurulu Başkanı, İcra Kurulunun, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen şirket stratejisi hedefleri doğrultusunda, şirketin genel yönetimini yeknesak bir şekilde yerine getirmesiyle ve İcra Kurulunun müşterek iş ve işlemlerini yönlendirmek ve çalışmalarını koordine etmekle sorumludur. İcra Kurulu Başkanının herhangi bir şekilde özü halinde görevleri Genel Müdür Yardımcısı - Finans tarafından, onun da özü halinde bir başka İcra Kurulu üyesi tarafından yerine getirilir.
5. İcra Kurulu üyeleri tüm karar ve işlemlerinde, münferit sorumluluk ve karşılıklı güven ve itimat içinde hukuki ve ticari geleneklere uygun olarak hareket eder, şeffaflık ve karşılıklı açıklık içinde birbirlerini bilgilendirir ve görevlerini Yönetim Kuruluna karşı sadakatle yerine getirir.
6. İcra Kurulunun her bir üyesinin devredilen yönetim görevleri ekte yer alan **İcra Kurulu Görev Dağılım Planı**'nda tespit edilmiştir. Her bir üye kendi görev ve sorumluluk sahasında kalan her türlü karar ve işlemde bizzat ve münferiden sorumludur. Her bir İcra Kurulu üyesi, münferit sorumluluğu baki

kalmak kaydıyla, görev sahasındaki önemli gelişme ve faaliyetleri sürekli bir şekilde İcra Kurulu Başkanına raporlar ve diğer İcra Kurulu üyelerinin görev sahasını etkileyecek gelişme ve faaliyetleri ilgili İcra Kurulu üyelerine bildirerek koordine eder.

7. Şirket için önemli ve temel teşkil eden ve birden fazla İcra Kurulu üyesinin görev sahasına giren konular, Yönetim Kurulunun karar alma yetkisi dahilinde olanlar dikkate alınmak suretiyle, öncelikle İcra Kurulunda görüşülür ve kararlaştırılır. Bu konular özellikle:
 - a. Yönetim Kuruluna sunulması gereken hususlar,
 - b. Her bir iş bölümünün, bir sonraki yıla ve planlama yılına ait hedef, bütçe, bilanço, gelir tablosu ve nakit akışının uyumlaştırılmasıyla oluşturulacak kurumsal planlamanın hazırlanması,
 - c. Şirketin yıllık, altı aylık ya da çeyreklik mali tablolarının hazırlanması,
 - d. Şirketin risk durumu ve iç kontrol raporunun hazırlanması,
 - e. Şirketin iş bölümleri ya da organizasyonlarında yapılacak önemli değişiklikler, en üst yönetimden iki kademe aşağıya kadar yöneticilerin işe alımı, işten çıkarılması ve istihdamına yönelik diğer önemli işlemler,
 - f. Düzenli her çeyrek dönemde yapılacak hukuk ve uygunluk risklerine ilişkin bilgi paylaşımlarından ayrı olarak, önemli nitelikteki hukuk ve uygunluk meseleleri,
 - g. Kurumsal iletişim ve şirketin kamuoyu önünde temsiline yönelik hususlar,
 - h. Şirketin yıllık cirosu üzerinden önemli bir etki doğuran kritik hususlar.Her bir İcra Kurulu üyesi, önemli hususları İcra Kurulu gündemine getirmekle görevli ve yetkilidir. İcra Kurulunun her bir üyesi, kendi görev sahalarında oluşacak ve diğer kurul üyelerini de etkileyebilecek nitelikteki gelişmeler hakkında İcra Kurulunu aylık bazda bilgilendirecektir. İcra Kurulu, belli konularda karar alma ve onay yetkisini münferit bir İcra Kurulu üyesine ya da üyelerine devredebilir. İcra Kurulu kararıyla ve özellikle ilgili İcra Kurulu üyelerinin talebiyle bir İcra Kurulu üyesi, bir başka İcra Kurulu üyesinin görev sahasında kalan bir görevi üstlenebilir.
8. İcra Kurulu, her yıl en az bir defa şirket stratejisi ve uzun dönemli planlamasını ve yine her yıl en az bir defa şirketin iş bölümlerinin operasyonel planlamasını görüşür. İcra Kurulu ayrıca, yılda en az iki defa, önemli konulardaki gelişmeleri gözden geçirir.
9. İcra Kurulu, münhasıran Yönetim Kurulunun yetkisine bırakılmış olmadıkça, aşağıda sayılan hususları uygulamaya geçmeden önce Yönetim Kurulunun onayına sunar:
 - a. Şirket stratejisinde, faaliyet alanlarında, ürün ve hizmetlerde oluşacak, yeni iş sahası yaratılması, iş sahasının genişletilmesi ya da belli bir iş alanından çıkılması gibi önemli değişiklikler ve bu değişikliklere matuf sözleşmeler,
 - b. Her mali yıl başlangıcında gelecek yılın bütçesi (ciro, giderler, personel ve sonuç planlamaları) ve şirket borçlanma durumunu ve gelecek yıla ait yatırım ve mali planlar,
 - c. Nakdi ya da muteber bir teminat mektubu ile teminatlandırılmış olanlar, olağan hazine işlemleri, olağan satınalma işleri, verilen avanslar ve şirketin ticaretini yaptığı ürünlerin satış finansmanı hariç ve bağlı şirketler lehine verilenler hariç olmak üzere, üçüncü kişiler lehine borç, kefalet, garanti ya da benzeri yükümlülükler verilmesi,
 - d. İştiraklerin her türlü iktisap ve satışı, iş ve organizasyon birimlerinin hukuki çerçevesinin değiştirilmesi, özellikle şirketlerde temlik ya da devralma yoluyla yapılan dönüşümler, birleşmeler, ayrılmalar, şirket kuruluşları,
 - e. Şirket merkezinin değiştirilmesi, bedeli 3 Milyon Dolar ve üzerine ilişkin esaslı miktarda taşınmaz iktisabı ya da satışı ya da ticari işletmenin devri,
 - f. Planlama, raporlama, kontrol, risk yönetimi ya da muhasebe metod ve süreçlerinde yapılacak önemli değişiklikler,
 - g. Bedeli 3 Milyon Dolar'ı geçen esaslı nitelikteki yeni yatırımlar, şirketin faaliyet alanında değişime yol açacak şekilde şirket taşınmazlarının ya da ticari işletmenin alım ve satımı,

- h. Şirketin yıllık cirosunun %10'unu geçen bedelde sözleşmelerin imzalanması,
- i. Şirketin temel faaliyet konularına ilişkin olağandışı etki doğuracak ya da olağandışı risk getirecek bedeli veya riski 3 milyon USD ve üzerini kapsayabilecek diğer iş ve işlemler.

Yukarıda yer verilen hususların Yönetim Kurulu onayına sunulması için geçecek sürenin, elde edilecek faydadan ziyade tehdit oluşturması halinde İcra Kurulu derhal karar alıp uygulayabilir.

Bu halde İcra Kurulu Başkanı bu süreci Yönetim Kurulu Başkanı ile koordineli bir şekilde yönetir. Türk Ticaret Kanunu uyarınca münhasıran Yönetim Kurulunun görev ve yetkisi alanına giren konularda bu bölüme dayanılarak İcra Kurulunun karar alması mümkün değildir.

Yönetim Kurulu her zaman, kendi onayına sunulması zorunlu başka hususlar belirleyebilir.

Madde 13 : İcra Kurulu Toplantıları

1. İcra Kurulu üyeleri, ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli olarak ve şirket menfaatlerinin gerektirdiği durumlarda toplanır.
2. İcra Kurulu Başkanı, diğer İcra Kurulu üyelerinin tekliflerini de değerlendirmek suretiyle toplantı yeri, zamanı ve gündemini ve varsa misafir katılımcıları tespit eder ve uygun bir süre önceden ilgili İcra Kurulu üyelerini toplantıya çağırır. İcra Kurulu üyeleri, geçerli bir nedenle İcra Kurulu toplantısına katılmayacak olmaları halinde İcra Kurulu Başkanı'nı bilgilendirecek ve kendi sorumluluk alanından uygun göreceği bir yöneticiyi temsilci olarak bildirecektir. İcra Kurulu üyeleri toplantılara, yapılacak görüşme ve alınacak kararlar için gerekli olan misafir(ler) teklif edebilir. Misafirlerin toplantılara katılmasına İcra Kurulu Başkanı karar verir.
3. İcra Kurulu, İcra Kurulu Başkanının başkanlığında elektronik ortamda veya yüzyüze toplanır. Toplantı notları ilgili üyeler ile elektronik ortamda paylaşılır.
4. Acil durumlarda kararlar yazı teatisi, uzak mesafe yazışma veya konuşma (faks, telefon, video konferans gibi) iletişim araçlarıyla yapılacak oylama ile de verilebilir. Toplantı usulü ve karar sonuçları muhafaza edilerek İcra Kurulu üyelerine iletilir.
5. İcra Kuruluna sunulan hususlar, yeterli yazılı gerekçe ve alınması istenen karar taslağını içerecek şekilde hazırlanır. Her bir İcra Kurulu üyesinin, kurul üyelerinin yeterince hazırlanabilmesine imkan sağlamak için, acil işler dışında, alınmasını istediği kararları kural olarak toplantı tarihinden iki gün önce tüm İcra Kurulu üyelerine dağıtması beklenir.
Alınan her kararın şirketin stratejik ve finansal hedefleri üzerinde etkili olabilmesini sağlamak amacıyla teklifte bulunan üye(ler) söz konusu kararın ve getirilen teklifin müstenidadının hazırlanmasına ilgili tüm bölümlerin katıldığını temin eder.
Bir İcra Kurulu üyesinin alınan karara kısmen ya da tamamen muhalefet etmesi halinde bu husus tutanağa geçirilir.
Yatırım kararına ilişkin önerilerin İcra Kuruluna teklif edilmesinden önce Genel Müdür Yardımcısına (*Finans*) sunulmuş olması gerekir.
6. Her bir İcra Kurulu üyesinin münferit yetki ve sorumluluk sahası dışında kalan ve İcra Kurulunun ortak kararına tabi hususlarda toplantıda hazır olan üyelerin oybirliğiyle alınması için azami gayret gösterilir. İcra Kurulu üyeleri, arzu edilen oybirliğinin sağlanabilmesi yolunda makul gözükten her türlü imkanı denemelidir. Oybirliğine ulaşılamaması halinde toplantıya katılan üyelerin basit çoğunluk oyu ile karar alınır. İşbu İç Yönergenin 13.2. maddesi uyarınca toplantıya katılan temsilci üye de oylamaya katılır. Oy eşitliği halinde İcra Kurulu Başkanının bir ilave oy hakkı daha mevcuttur. İcra Kurulu Başkanı, oy kullandığı hususun azınlıkta kalması halinde alınan kararı veto ederek konuyu Yönetim Kurulu Başkanına arz eder. Bu durumda Yönetim Kurulu Başkanı konunun İcra Kurulu tarafından nasıl ele alınacağını tespit eder.
7. İcra Kurulu üyeleri, bir haftadan uzun sürecek yoklukları halinde İcra Kurulu Başkanını bilgilendirecektir.

Madde 14 : Hesap Verme ve Sorumluluk

1. İcra Kurulu Başkanı Türk Ticaret Kanununun 367. Maddesi kapsamında yönetim yetkisini İcra Kurulu ile birlikte kullanır. İcra Kurulu Başkanı, şirket adına taahhüdü gerektiren bütün işlemlerde şirketin temsil ve ilzamını İcra Kurulu üyelerinden biriyle müştereken yapabilir ve İcra Kurulunu Yönetim Kuruluna karşı temsil eder. İcra Kurulu Başkanı,
 - a. Yönetim Kurulu kararlarının yürütülmesi,
 - b. onaya sunulması zorunlu olan hususlara ilişkin tekliflerin Yönetim Kuruluna sunulması ve
 - c. finansal, yatırım ya da insan kaynakları planlaması ve şirket kârlılığı da dahil olmak üzere önemli ve temel konular,hakkında Yönetim Kurulu Başkanına düzenli olarak raporlamak ile görevlidir.
2. İcra Kurulu, Yönetim Kurulu'nu yılda bir defa aşağıdaki konularda bilgilendirir:
 - a. Risk yönetim değerlendirmesi sonucunda tespit edilen önemli riskler ve alınan önlemler,
 - b. Muhasebe süreçleri ile iç kontrol ve risk yönetim sistemlerinde tespit edilen önemli sapma ya da zaafılar,
 - c. Operatif planlamaya nazaran gerçekleşen önemli sapmalar,
 - d. Düzenli raporlamalarda yer almayan, varsa, bilanço dışı işlem ve sapmalar ve mali önlemler,
 - e. İcra Kurulu üyesi ya da şirkette önemli bir görev üstlenen çalışanlar tarafından yapılan ve konunun öneminden bağımsız olarak, müeyyideye bağlanmış, özellikle sahtecilik, zimmet ya da güvenin kötüye kullanımı dahil her türlü kanuna aykırılık,
 - f. İcra Kurulu tarafından bilgi sahibi olunan, diğer yasal düzenlemelere aykırı işlemler ya da önemli riskler.

Yukarıda sayılan hususlar dışında, günlük işler bilgilendirme kapsamında değerlendirilmez.

Madde 15 : Çıkar Çatışmalarının Önlenmesine İlişkin Kurallar

1. İcra Kurulu üyeleri, şirketin yönetimine ilişkin görevlerini yerine getirirken, şirketin çıkarlarına aykırı hiçbir özel çıkar gözetmeyecektir.
2. İcra Kurulu üyeleri, aynı sermaye grubu içinde yer alsın ya da almasın, bir başka şirket adına gerçekleştirdikleri işlemlerden kaynaklanabilecek çıkar çatışmaları ile, diğer şirketlerin işlemleriyle ilgili her türlü özel çıkarlarını İcra Kuruluna gecikmeksizin bildirecektir.
3. İcra Kurulu üyelerinin kendi aralarında ya da kendileriyle alakalı kişiler ya da şirketler ile girişecekleri işlemlere ilişkin esas ve şartlar, ilgili iş alanında genel kabul görmüş esas ve şartlarla uyumlu olmalıdır.
4. İcra Kurulu üyelerinin kendi aralarında ya da grup şirketleriyle girişecekleri ticari işlemler Yönetim Kurulunun onayına tabidir.
5. İcra Kurulu üyelerinin, şirket dışındaki ticari teşebbüslerin idari veya onursal olarak yönetim ve gözetim kurullarında görev alabilmesi, genel bir kural olarak, alınan bu görevlerin şirketin çıkarlarına yarar sağlaması ve görev alan İcra Kurulu üyesinin asıl görevini yerine getirmesine engel olmayacak nitelikte olmasına bağlıdır. Grup şirketlerinde ve/veya bağlı şirketlerde alacakları görevler hariç olmak üzere, her türlü ek görevlerin kabulü, İcra Kurulu başkanının ön onayını gerektirir.

Madde 16 : İç Yönergenin Değiştirilmesi

Bu İç Yönerge ancak Yönetim Kurulunun uygun bulması halinde değiştirilebilir.

Madde 17 : Yürürlük

Bu İç Yönerge tescil tarihinde yürürlüğe girer.

Ek: İcra Kurulu Görev Dağılım Planı.

Ek: İcra Kurulu Görev Dağılım Planı

CEO (Chief Executive Officer (Genel Müdür) - İcra Kurulu Başkanı)	<p>Şirketin idaresi, karar ve politikalarının yürütülmesinden, İcra Kurulunun Yönetim Kuruluna karşı temsili ve Yönetim Kurulunun vermiş olduğu görevlerin ve yönlendirmelerin uygulanmasından,</p> <p>İşveren vekili olarak Şirketin 3. Kişilere karşı temsilinden Tüm Genel Müdür yardımcıları arasında etkin iletişim ve kordinasyonun sağlanması, menfaat çatışmaları durumunda şirket menfaatlerine en uygun düşen kararın alınması ve uygulanmasının sağlanmasından,</p> <p>Şirketin geleceğine ilişkin doğabilecek fırsatları ve karşı karşıya kalınabilecek tehlikeleri değerlendirerek Yönetim Kuruluna bilgi verilmesinden,</p> <p>Şirket misyon ve vizyonunu tüm çalışanlara yayılması ve içselleştirilmesinin sağlanmasından,</p> <p>Şirketin kârlı ve istikrarlı bir şekilde büyümesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerin belirlenmesinden sorumludur.</p>
Genel Müdür Yardımcısı Kompozit Kuzey Amerika Genel Müdür Yardımcısı Kompozit Avrupa, Ortadoğu ve Afrika (EMEA) Genel Müdür Yardımcısı Avrupa, Ortadoğu, Afrika (EMEA) Genel Müdür Yardımcısı Asya, Pasifik (APAC) Genel Müdür Yardımcısı Kuzey Amerika Genel Müdür Yardımcısı Güney Amerika	<p>Kordsa içerisinde sorumlu olduğu ülke/bölgenin daha etkin, doğru ve verimli bir şekilde yönetilmesi için tüm operasyonlarından ve işlevlerinden sorumludur.</p> <p>Kordsa'nın ilgili bölgesindeki iş stratejilerini, planlarını ve prosedürlerini tasarlamak ve uygulamaktan, performans ve büyüme için kapsamlı hedefleri belirlemekten, şirket kültürünü ve vizyonunu teşvik eden politikalar oluşturmaktan sorumludur.</p> <p>Kârlılık ve verimliliğin takibi adına aylık raporların analiz edilmesinde ve değerlendirilmesinde, Kordsa'nın ilgili bölgesindeki operasyonların dengeli ve kârlı bir şekilde yükselme göstermesi için kısa ya da uzun vadeli hedeflerin belirlenmesinde sorumluluk alır.</p> <p>Bölgenin ekonomik, mali, yasal, sosyal ve teknolojik koşullara uyumlu olmasını sağlamak adına yapılan tüm çalışmaları yönetir.</p> <p>Bölgedeki operasyonların takibini sağlar. Yöneticileri çalışanların maksimum performans ve bağlılığı için teşvik etmesine öncülük eder.</p> <p>İlgili verileri analiz ederek ve yorumlayarak performansı değerlendirir ve önemli tüm konularda CEO ile ilgili raporları paylaşır. Bölgedeki satın alma faaliyetlerini takip eder. Büyüme faaliyetlerini (yatırımlar, satın almalar, vb.) ve ortaklarla/ satıcılarla olan ilişkilerde süreçte yer alır.</p> <p>Bölgedeki görevinde; Bölge Genel Müdür Yardımcısı (COO) olarak üstlendiği sorumluluklarının yanı sıra, üst yönetim ekibi tarafından geliştirilen stratejilerin yürütülmesinde, yeni stratejiler oluşturulmasında da görev alır.</p>

Genel Müdür Yardımcısı Finans	<p>Şirket stratejilerinin belirlenmesi ve kurumsal planlama çalışmalarını yönetir. Hedeflerine dayalı yıllık ve dönemsel bütçe analiz ve önerilerini gerçekleştirir. Risk yönetimi, bütçeleme ve vergilendirme faaliyetlerini yönetir. Şirketin finansal sistemlerinin güçlü, uyumlu ve hem mevcut operasyonları hem de gelecekteki büyümeyi destekleyebilmesi için finansal politika ve stratejiler geliştirir.</p> <p>Şirketin bilanço, kâr ve zarar tablolarını analiz eder, finansal risk ve rakip analizlerini oluşturur. Kurumun finansal süreç veya işlemlerini değerlendirerek yapılabilecek iyileştirmeleri belirler.</p> <p>Şirketin performansının ve katma değerinin artırılması için risk yönetiminin güçlendirilmesi, yatırımlar ve kaynak yönetimi gibi konularda yüksek kârlılık ve verimlilik anlayışı çerçevesinde stratejik kararların alınmasını sağlar.</p> <p>Hukuk birimi ile koordineli şekilde çalışarak, şirketin yasal konularının verimli bir şekilde yönetilmesinde rol alır. Şirketin faaliyet gösterdiği ülkelerdeki yasal düzenlemelere uygun olarak faaliyetlerini sürdürmesi konusunda sorumluluk sahibidir. İlgili konularda ilgili paydaşların doğru şekilde bilgilendirilmesini sağlar. Şirket faaliyetlerinin etik ve uyum kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesinin takibini sağlar. İş stratejisi ve operasyonlarla bağlantılı yasal risklerin takibinde görev alır. Şirketin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak ve faaliyetini yürütmesine destek olacak, imaj oluşturma, değişim yönetimi, medya ve müşteri ilişkilerini geliştirme, şirket kültürünü geliştirme konularında kurumsal iletişim stratejileri geliştirir. Şirket içi ve dışı tüm iletişim akışının yönetilmesi ve koordinasyonundan sorumludur.</p>
Genel Müdür Yardımcısı Tedarik Zinciri ve İnşaat İş Birimi Lideri	<p>Kordsa'nın stratejik hedefleri doğrultusunda amaçlarını gerçekleştirebilmesi için tedarik zinciri kapsamına giren tüm fonksiyonların yönetimi, birbirleri ve diğer iç ve dış paydaşlar ile olan koordinasyonunun yönetiminden sorumludur. Lojistik süreçlerin düzenlenmesi, tüm tedarik süreçlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi, satın alımda rekabetçiliğin artırılması, talep ve tedarik içerisindeki dengenin korunması konularında stratejiler geliştirir. Şirketin rekabet avantajını artırmak için envanter ve işletme maliyetleri kontrolünden sorumludur. Zincirin bütününde verimliliği arttıracak sistem revizyonları, verimlilik projeleri ve paydaş işbirlikleri yaparak karlılık ve müşteri memnuniyetini artırır.</p> <p>İnşaat iş biriminin iş stratejilerini, planlarını ve prosedürlerini tasarlamak ve uygulamaktan, performans ve büyüme için kapsamlı hedefleri belirlemekten</p>

	<p>sorumludur. İnşaat iş biriminin performansının ve katma değerinin arttırılmasını sağlayacak satış ve pazar geliştirme politikaları geliştirerek yatırımlar ve kaynak yönetimi gibi konularda yüksek kârlılık ve verimlilik anlayışı çerçevesinde stratejik kararların alınmasını sağlar. İnşaat alanında yeni pazar alanları oluşturarak pazar alanlarının genişletilmesi ve satış kanallarının oluşturulması için stratejiler geliştirir.</p>
Genel Müdür Yardımcısı İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim	<p>Kordsa'nın insan kaynakları ve kurumsal iletişim politika ve programlarının planlanması ile yürütülmesinde rol alır. İnsan Kaynakları ve kurumsal iletişim politika ve prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesinden sorumludur. İnsan kaynakları sektöründeki trendleri takip ederek eğitim ve gelişim konularında şirket içinde doğru ihtiyaçların belirlenmesini sağlayarak uygun programlarının hayata geçirilmesi sürecini yönetir. Çalışanların işe alımdan itibaren şirket içinde yaşayacağı çalışan deneyimi için İnsan Kaynakları ekiplerini şirket kültür ve hedefleriyle uyumlu şekilde yönlendirerek sürecin ana stratejisini belirler. Uluslararası görevlendirme, şirket içi kariyer planlama ve yedekleme sistemlerini yönetir. Kordsa'nın global çapta gerçekleştirilen kültür çalışmalarını yönetir. Kordsa'nın tüm bölgelerindeki analiz ve raporları inceleyerek global çapta çalışanlara fırsat eşitliği sağlamak adına stratejiler geliştirir.</p>
Genel Müdür Yardımcısı Global Satış ve Pazarlama	<p>Kordsa'nın stratejik hedefleri doğrultusunda amaçlarını gerçekleştirebilmesi sektör ve pazar araştırmaları yaparak yeni iş fırsatları ile projeler belirlenmesi, sürdürülebilir müşteri ilişkileri kurulması ve süreç iyileştirme çalışmalarında bulunmaktan sorumludur. Kordsa'nın global çaptaki tüm satış kanalları ile ilgilenir, yönetir ve sürdürülebilir satış ortamının oluşmasını sağlar.</p> <p>Kordsa'nın stratejik müşteri segmentleri başta olmak üzere Global olarak iletişim halinde olunan üreticilerle yeni projeler başlatılması, yürütülen portföylerin yönetimi ve beklenen kârlılık hedeflerinin yakalanması için gerçekleştirilen operasyonların yönetiminden sorumludur.</p> <p>Şirketin performansının ve katma değerinin arttırılmasını sağlayacak satış ve pazar geliştirme politikaları geliştirerek yatırımlar ve kaynak yönetimi gibi konularda yüksek kârlılık ve verimlilik anlayışı çerçevesinde stratejik kararların alınmasını sağlar.</p> <p>Yeni pazar alanları oluşturarak pazar alanlarının genişletilmesi ve satış kanallarının oluşturulması için stratejiler geliştirir.</p>

Genel Müdür Yardımcısı, Teknoloji	<p>Kordsa'nın stratejik hedeflerinin hayata geçirilmesi için global kapsamdaki tüm global teknoloji platformlarının güçlendirilmesi sorumluluğunu üstlenmektedir. Teknoloji ve Araştırma Geliştirme platformları arasında koordinasyon sağlar. Teknoloji fonksiyonu altında tüm iş birimleri arasındaki bilgi ve tecrübe paylaşımının artarak devam etmesi ve kurumsal bilginin dijital platformlar ile desteklenmesinden sorumludur. Kordsa'nın global çapta bilgi teknolojisi projelerini takip eder, Global Bilgi Teknolojileri yöneticileri ile koordineli çalışarak bölgelerdeki sistem geliştirme ve proje süreçleriyle ilgili kararlar alır. Kordsa'nın global anlamdaki BT faaliyetlerinin takibinden sorumludur. Şirket için gelişmiş bir dijital vizyon oluşturulması, rekabetçi teknoloji çözümlerinde strateji oluşturulması konularında görev alır. Teknoloji risklerini içeren raporların incelenmesinden ve gerekli kurtarma/yedekleme faaliyetlerinin değerlendirilmesinden sorumludur. Yıllık BT bütçesini denetler ve maliyet etkinliğini sağlar. Yeni ve/ya yedek donanım ve yazılım satın alma kararlarını değerlendirir. Bunun dışında Kordsa'nın ileri malzeme şirketine dönüştürülmesi yolculuğundaki Arge faaliyetlerinin yürütülmesini ve Pazar Geliştirme ve İş Geliştirme Ekibi ile birlikte şirket dışı işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar. Kordsa'nın hedefleri doğrultusunda şirkete katma değer sağlayacak yakın endüstriler için yeni ürünlerin geliştirilmesi ve ticarileşmesi yönünde stratejiler geliştirir. Yeni ürün ve proses inovasyon yönetim süreçlerine yönelik portföyün yönetimi sorumlulukları arasındadır. Şirket içi yenilikçiliği ve gelişimi desteklemek, uluslararası rekabette söz sahibi olabilmek ve pazar payını yükseltmek için fikri hakların sürecini yönetir. Fikri hakların kurum içinde nasıl yönetileceğine ilişkin yazılı bir politikanın oluşturulması ve bunun ilgili iç ve dış paydaşlara duyurulması, fikri haklar kültürünün kurum içinde yayılımının sağlanması, çalışanlardan gelen her türlü fikrin tescil edilebilirlik açısından sağlıklı ön değerlendirmesinin yapılması, filtreden geçen fikri hakların doğru kurgulanmış bir kayıt ya da tescil stratejisiyle koruma altına alınması, fikri haklar portföyünün doğru şekilde kategorize edilmesi ve değerlemesinin yapılması sorumlulukları arasındadır.</p>
Genel Müdür Yardımcısı Strateji, İş Geliştirme ve Entegrasyon	<p>Kordsa'nın Global vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda ve güçlendirici konumlamasını sağlamlaştıracak nitelikte;</p> <p>Lastik, Kompozit ve yeni iş alanlarında büyüme stratejilerinin oluşturulması ve gerçekleşmesi ve Kordsa'nın stratejik dönüşümüne ilişkin insiyatifleri</p>

	<p>başlatır, ilgili proje portföyünü zaman planı ve hedefler doğrultusunda yönetir ve hayata geçirir.</p> <p>Strateji ve İş Geliştirme ekipleri ve ilgili fonksiyonlarla gerekli koordinasyonu sağlayarak insiyatiflerin bütçe ve şirket hedeflerine uygun yönetilmesini sağlar. Belirlenen şirket stratejik önceliklerinin iletişiminin yapılması ve SPP ve/veya hedef yönetim sistemleri aracılığı ile şirket kademelerine aktarılmasında etkin rol oynar.</p> <p>Potansiyel yeni iş alanlarının belirlenmesi için makro trendler, eğilimler, müşteri ihtiyaçları, rekabet dinamikleri ve gerekli diğer tüm çalışmaları yapar; belirlenen öncelikli iş alanlarına giriş için yol haritasını oluşturur ve gerekli organik / inorganik büyüme adımlarını koordine eder, hayata geçirir.</p> <p>Kordsa'nın stratejik öncelikleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi hedeflenen tüm şirket/varlık/tesis satınalma, ayrıca satın alma sonrası ilgili şirketlerin kordsa süreçlerine uyumlarının sağlanması için gerekli süreçlerin koordinasyonu ile yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Strateji ve İş Geliştirme ilgili diğer süreçlerin iyileştirilmesi ve sistemlerin geliştirilmesi çalışmalarına destek verir, şirket portföyünün doğru ve etkin yönetilmesinde kritik rol oynar. Stratejik planlama, şirket satın alma ve birleşme süreçleri ve benzeri konularda trendleri ve en iyi uygulamaları takip eder.</p>
--	---

7 Maddeden oluşan Temsil ve İlzama İlişkin **5 Numaralı İç Yönerge** ve eki 17 Maddeden oluşan Ek: **Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu İç Yönergesi** ve eki Ek: **İcra Kurulu Görev Dağılım Planı** Kordsa Teknik Tekstil Anonim Şirketi'nin 22 Ağustos 2023 tarih 2023/22 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, Kocaeli Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce 7.9.2023 tarihinde tescil edilmiş, aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girmiş, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nin 7 Eylül 2023 tarih 10909 Sayı, 181, 182, 183,184'üncü sayfalarında ilan edilmiştir.