

ŞEKER FAKTORİNG A.Ş.
YÖNETİM KURULU YETKİ VE GÖREV DAĞILIMI İLE
TEMSİL VE İLZAMA İLİŞKİN
İÇ YÖNERGE

Tarih : 22.11.2019

Sayı : 2019-1

Madde 1: Amaç ve Kapsam

2017-1 sayılı İç Yönerge ile düzenlenmiş olan ŞEKER FAKTORİNG ANONİM ŞİRKETİ'nin Yönetim Kurulunun yetki ve görev dağılımı ile Şirketin temsil ve ilzamının güncellenmesi.

Madde 2: Dayanak

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 numaralı maddeleri ile Şirket esas sözleşmelerinin 17. Maddesi.

Madde 3: Tanımlar ve Kısaltmalar

İşbu Yönetim Kurulu İç Yönergesi'nde ve ekleri olan "Ek-1: Şirketin Merkez ve Şubelerinin Temsil ve İlzamu"nda ve "Ek-2: Görev Tanımları"nda yer alan kısaltmalar ve tanımlar aşağıdaki gibidir:

Şirket	: Şeker Faktoring A.Ş.
Yönetim Kurulu	: Şeker Faktoring A.Ş. Yönetim Kurulu
TTK	: 13.01.2011 tarih ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
SPK	: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
FKK	: 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu
Yönetmelik	: Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmelik
Murahhas Üye	: İcrai faaliyetlerde bulunma yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyesi
Genel Müdür	: FKK mevzuatında belirtilen şartları taşıyan Yönetim Kurulu Üyesi.

Madde 4: Yönetim Kurulunun Oluşumu, Nitelikleri ve Görev Süresi

4-a) Şirketin işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından seçilen aralarında Genel Müdür'ün olduğu en az 3, en çok 7 üyeden teşkil olunan Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Şirket Genel Müdürü, Genel Müdürün bulunmadığı hallerde vekili, Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir. Yönetim Kurulu ilk toplantısında aralarında bir başkan ve bir başkan vekili ile lüzumu halinde bir murahhas üye seçer.

4-b) Genel Kurul gerekli gördüğü taktirde Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Seçimde TTK'nın ve FKK'nın ilgili hükümleri ile Yönetmelikte belirtilen ve Yönetim Kurulu üyelerinin yarısından bir fazlasının Genel Müdür'de aranan mesleki tecrübe şartlarını taşımaları zorunludur. Yönetim Kurulu üyeleri pay sahibi olmak zorunda değildir. Görev süresi biten üyelerin tekrar seçilmeleri mümkündür. Yönetim Kurulu Üyelerinin oylarında ve temsilinde imtiyaz yoktur.

4-c) Yönetim Kurulu'nun görev süresi 3 (üç) yıldır. Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birinden boşalma olduğu taktirde, Yönetim Kurulu, boşalan üyeliğin süresini tamamlamak ve yapılacak ilk Genel Kurul'un onayına sunulmak üzere kanuni şartlara haiz yeni bir üye seçer.

Madde 5: Şirketin Yönetimi, Yönetim Kurulu Görevleri, Komiteler, Yönetim Devri ile Şirketin Temsil ve İlzamının Devri:

5-a) Şirketin Yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir.

5-b) Yönetim Kurulu, Şirketin esas sözleşmesinin 3. Maddesinde belirtilen amaç ve konusu kapsamına giren her türlü iş ve işlemleri Şirket adına yapmak, Şirket unvanını kullanmak yetkisine sahiptir.

5-c) Şirket içi yönetmeliklerin ve şirket adına imza koyacak kişilerin tespiti, temsil yetkisi verilen kişilerin şeklini ve temsil yetkisinde sınırlandırma yapılmasını, Bankalar ve diğer kredi kurumlarından sağlanacak kredilere karşı her türlü teminatın gösterilmesi, ortaklıklar kurulması, kuruluşlara iştirak edilmesi ve bunlardan ayrılması, tasfiye yoluna gidilmesi, Şirket adına Gayrimenkul alınması, kiraya verilmesi, satılması ve üzerine inşaat yapılması kararları, TTK, SPK ve diğer mevzuat hükümlerinin izin vermiş olduğu her türlü borçlanma araçlarını her çeşidi ile tahviller, finansman bonoları, varlığa dayalı senetler, iskonto esaslı üzerine düzenlenenler de dahil diğer borçlanma senetleri, alma ve değiştirme hakkına haiz senetler ile her çeşit menkul kıymetlerin ihracını yapmak kararları Yönetim Kurulu yetkileri içerisinde. Borçlanma senetleri ile her çeşit menkul kıymet ihracına ilişkin düzenleme ve sınırlama içeren TTK 504., 505. ve 506. Maddeleri hükümleri uygulamada gözetilir.

5-d) Yönetim Kurulu işlerin gidişatını izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlatmak, müzekkere sunmak, kararlarını uygulamak için finansal raporlamalardan, kredi tahsisinden, denetimden, kurumsal yönetimden, risklerin erken saptanmasından, strateji geliştirmeden, harcamalardan ve satın almalarından sorumlu komiteler veya komisyonlar ile burada yazılanlar ile sınırlı kalmamak üzere ihtiyaç duyabileceği diğer haller için içlerinde üyelerinin de bulunabileceği komiteler veya komisyonlar kurabilir. Şirketin tabi olduğu yasal mevzuatlarca belirlenen zorunlu komitelerin teşekkülü gözetilir.

Yönetim Kurulunca Oluşturulan Komiteler Şu Şekildedir:

Finansal Raporlamalardan Sorumlu Üye, Denetimden Sorumlu Üye, Yönetim Kurulu Kredi Komitesi, Strateji Geliştirmeden Sorumlu Üye. İhtiyaç halinde Kurumsal Yönetim Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi, Harcamalardan ve Satın Almadan Sorumlu Üye gibi komiteler kurulabilir veya görevlendirmeler yapılabilir.

5-e) Yönetim Kurulu, TTK, diğer kanunlar, yasal yönetmelik ve tebliğ gibi ikincil mevzuatlarda devredilemez olarak belirlenmiş yetkiler dışında kalan yetkilerini, kısmen veya tamamen bir veya bir kaç Yönetim Kurulu Üyesi'ne, Şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan kişilere veya üçüncü kişilere devredebilir.

Yönetim Kurulu, genel kurul tarafından seçilmelerini izleyen ilk toplantısında ve işbu İç Yönerge hükümleri doğrultusunda, aralarından bir başkan, bir başkan vekili ile lüzumu halinde bir murahhas üye seçer.

Yönetim Kurulu'nun görev dağılımı şu şekildedir;

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Vekili
- Yönetim Kurulu Murahhas Üye (Lüzumu halinde)
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Yönetim Kurulu Üyesi/Genel Müdür

5-f) Yönetim Kurulu üyeliğinden boşalma olması hallerinde komite üyelikleri de kendiliğinden sona erer. Bu durumda komite üyelikleri için yeni bir seçim yapılabileceği gibi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenen üye tarafından yürütülebilir. Bir üye birden çok komitede görev alabilir. Yönetim Kurulu komiteleri, ihtiyaç halinde dışarıdan kişi veya kuruluşlardan danışmanlık veya teknik destek hizmeti alabileceği gibi, komite adına raporlar hazırlatabilir.

5-g) Şirket adına düzenlenecek tüm belgelerin ve imzalanacak olan sözleşmelerin geçerli olabilmesi ve şirketi ilzam edebilmesi için, bunların Şirket unvanı altına konmuş ve Şirketi temsil ve ilzama yetkili en az iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Bu hususta gerekli düzenlemeler yapmaya TTK 370. Maddesi uyarınca Yönetim Kurulu yetkilidir

Yönetim Kurulu temsil ve ilzamı kısmen bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür ile diğer yetkili kişilere devredebilir.

Temsil ve ilzama dair yetki devirleri; bu yönergenin “Temsil ve İlzama Dair İmza Dereceleri ve İmza Yetkilileri” başlıklı 8. Maddesinde ve “Ek 1: Şirketin Merkez ve Şubelerinin Temsil ve İlzamı” başlıklı ekinde belirlenmiştir.

5-h) TTK 372. Maddesi gereğince, şirket adına düzenlenecek belgelerde şirketin merkezi, sicile kayıtlı olduğu yer ve sicil numarası gösterilir.

Madde 6: Yönetim Kurulunun Devredilemez Görev ve Yetkileri

TTK uyarınca Yönetim Kurulu’nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır (FKK hükümleri saklıdır);

- a-) Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.
- b-) Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi.
- c-) Muhasebe, finans denetimi ve Şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
- d-) Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.
- e-) Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergeler ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.
- f-) Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun, bağlı şirket raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi
- g-) Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

Madde 7: Kapsam ve Sınırlar

Şirketin temsil ve ilzam yetkisinin kullanılması Merkez ve Şubeler ayrı ayrı olacak şekilde ve müştereken atılacak iki imza ile sınırlandırılmıştır.

Şirket Merkezini temsile yetkili olan A-1 grubu imza yetkilileri, evvel-emirde Şirketin Şubelerini de temsil ve ilzama yetkilidir.

Ancak, Ek 1 'de yer alan temsil ve ilzamı düzenleyen hususlardan A, B ve C bentleri kapsamına giren iş ve işlemlerde, şubeler ayrıca temsil ve ilzam olunmazlar. Gerekmesi halinde bu iş ve işlemler Merkez tarafından yerine getirilir. Ek 1'de yer alan D ve E bentleri kapsamındaki iş ve işlemler hususunda ise şube adına temsil ve ilzam yetkisi özgülenen B-2 grubu imza yetkilerinden herhangi birinin imzası ile A-1 veya A2 grubu imza yetkililerinden birisinin müşterek imzaları aranır. Şube adına temsil ve ilzam yetkisi özgülenen yetkili olmaması durumunda herhangi bir A1 ve/veya A2 grubu imza yetkililerinin müşterek imzaları aranır.

Madde 8: Temsil İlzama Dair İmza Dereceleri ve Yetkililer

Temsil ve ilzam şekli ve sınırları, iç yönergenin eki olan Ek 1 'de yer almakta olup, Şirket adına imza yetkisini haiz kişiler kendilerine tanınan yetkilere göre şirketin unvanı veya kaşesi üzerine imza atarlar. Belirlenen görev tanımları ve yetkilere göre Şirket 2 imza ile temsil ve ilzam edilir.

Şirketin temsil ve ilzamu A-1, A-2, B-1 ve B-2 olacak şekilde 4 grup imza derecesine ayrılmıştır ve aşağıdaki maddelere uygun olarak yerine getirilir:

A-1 Grubu İmza Yetkilileri: Şirketi en geniş manada temsil ve ilzam yetkisine haiz yönetim kurulu üyeleri ile yönetim kurulu üyesi olan genel müdürü ve varsa vekilini,

A-2 Grubu İmza Yetkilileri: Şirketi temsil ve ilzam yetkisine haiz olan yönetim kurulunca seçilmiş, yetkileri belirli iş ve işlemler açısından kısıtlanmış, şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan genel müdür yardımcısı,

B-1 Grubu İmza Yetkilileri: Şirketi sınırlı manada temsil ve ilzam yetkisine haiz, yönetim kurulunca seçilmiş, şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan birim müdürlerini ve yönetim kurulunca uygun görülen yönetmenleri,

B-2 Grubu İmza Yetkilileri: Şirketi sınırlı manada temsil ve ilzam yetkisine haiz yönetim kurulunca seçilmiş, şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan kişilerden şube müdürlerini, Şirketi sınırlı manada temsil ve ilzam yetkisine haiz Şirket Genel Müdürü ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından seçilmiş, şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan kişilerden, şube müdürü, avukat, yönetmen, yönetmen yardımcısı, uzman, iç kontrol personeli ve şube yetkilisi olarak belirlenmiş kişileri, ifade etmektedir.

Madde 9: Yönetim Kurulu Toplantıları ve Üyelerin Ücretleri

Yönetim kurulu, şirket işleri gerektirdikçe toplanır. Ancak yönetim kurulunun ayda en az bir defa toplanması zorunludur. Bu hususta TTK 390. maddesi hükümleri uygulanır. Yönetim Kurulu üyelerine, genel kurulca kararlaştırılacak aylık ücret verilir.

Madde 10: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları

Yönetim Kurulu, şirketin teknik ve idari işlerini yürütmek üzere kendi üyeleri arasından veya dışarıdan birisini Genel Müdür tayin eder. Dışarıdan seçilen Genel Müdürün, Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmesi zorunludur.

Genel Müdür'ün, bulunmadığı hallerde vekilinin ve Genel Müdür Yardımcısının FKK, ilgili Yönetmelik ve diğer yasal mevzuat tarafından belirlenen niteliklere sahip olmaları gereklidir. Genel Müdür Vekilinin görev ve yetkileri ile hangi hallerde Yönetim Kurulu toplantılarına katılacağı ayrıca düzenlenir.

Madde 11: Personel Görev ve Tanımları

Şirkete hizmet akdi ile bağlı olan personellerin görev ve ünvanlarını, görevlere atanan imza gruplarını, görevlerin tanımlarını, bağlı bulunduğu yer bilgilerini ve görev yerlerini gösteren bilgiler "Ek 2: Personel Görev ve Tanımları" kısmında belirtilmiştir.

Madde 12: Son Hükümler:

12-a) Tescil ve ilan

Yönetim kurulu, temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir kararını tescil ve ilan edilmek üzere ticaret siciline verir.

12-b) İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler

Bu İç Yönerge, Şeker Faktoring Anonim Şirketi yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, ayrıca tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişikliklerde de aynı usul uygulanır. İç yönergede düzenlenmemiş hususlarda, esas sözleşme, TTK ve ilgili tüm diğer yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

12-c) İç Yönergenin Yürürlüğü

Bu İç Yönerge 12 madde ve ayrılmaz parçası niteliğinde eklerinden ("Ek 1: Şirketin Merkez Ve Şubelerinin Temsil Ve İlzamu" ile "Ek 2: Görev Tanımları") oluşmaktadır. 22.11.2019 tarihli yönetim kurulu toplantısında kabul edilmiş olup Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde tescil ve ilanı ile yürürlüğe girer. İş bu iç yönerge daha önce yayınlanmış olan tüm temsil ve ilzama dair belgeleri hükümsüz kılar.

Ekler:

Ek 1: Şirketin Merkez ve Şubelerinin Temsil ve İlzamu

Ek 2: Personel Görev ve Tanımları

Ek 1: Şirketin Merkez ve Şubelerinin Temsil ve ilzamu

I. Şirket Merkezi'nin Temsil ve İlzamu;

A- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler, bir A-1 grubu imza yetkilisi ile A-1, A-2 veya B-1 grubu imza yetkililerinden herhangi birinin, şirket ünvanı altına veya şirket kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile en geniş şekilde temsil ve ilzam olunur:

1. Şirketin iç mevzuatı olacak, yönetmelikler ile uyumlu olacak şekilde hazırlanan prosedürler, genelgeler, iş akışları, kullanılacak formlar dahil ekleri ile görev tanımlarının onaylanması,
2. 1.250.000.-TL'ye kadar olan tahkim, feragat, kabul, sulh ve ibra belgeleri ile buna ilişkin vekaletnameler, Şirketin alacaklı olduğu icra dosyaları dahil sözleşmelerin temlik veya geri temlik edilmesi,
3. Tutarı 1.250,000.-TL'ye kadar olan Şirket adına düzenlenmiş ipotek, rehin ve diğer ayni hakların fekki,
4. Anapara, faiz ve tüm fer'ileri dahil olmak üzere müşteri ve keşideci riski toplamı 1.250.000.-TL'ye kadar alacakların tasfiyesi amaçlı yeniden yapılandırma ve protokol sözleşmelerinin imzalanması
5. Gayrimenkul kiralama ve buna ilişkin sözleşmeler ile vekâletnameler,
6. Tutarı 50,000.-TL ve muadiline kadar olan her nevi mal, demirbaş, danışmanlık ve destek hizmeti alınması, buna ilişkin sözleşmeler ve vekâletnameler ile ödeme emirleri,
7. Motorlu taşıt alımı, satımı, kiralaması (aylık kira bedeli), devri ve buna ilişkin sözleşmelerin ve eklerinin imzalanması ile vekâletnameler düzenlenmesi,
8. Şirketin yasal olarak üye olması zorunlu olan her nevi kurum, kuruluş, birlik, dernek ve vakıf ile bunlar adına iş ve işlemleri yürütmeyi üstlenen her nevi kurum ve kuruluşlara, başvuruda bulunmak, üyelik sözleşmesi imzalamak,
9. Şirket personelleri için grup sağlık ve hayat sigortası alımı, bunlar için sözleşmelerin tanzimi, acenta yetkilendirmesi yapılması ve poliçeler düzenlenilmesi, bunlarla ilgili evrak ve zeyilnameler,
10. Şirketin üyesi olunan Finansal Kurumlar Birliği, Kredi Kayıt Bürosu, TBB Risk Merkezi, adı burada zikredilmeyen diğer üye olunan kurum, kuruluş, vakıf ve derneklerin Genel Kurul ve Yönetim Kurulları veya Müdürler Kurullarında Şirketi temsil etmek, bu kurullarda görev almak için aday olmak, oy kullanmaya yetkili olmak, imza atmak, önerge sunmak ve bilumum evrakı imzalamak,
11. Şirketin Sermayedarı olduğu İştiraklerinin ve Bağlı Ortaklıklarının Genel Kurul ve Yönetim Kurulları veya Müdürler Kurullarında Şirketi temsil etmek, bu kurullarda görev almak için aday olmak, oy kullanmaya, imza atmak, önerge sunmak ve bilumum evrakı imzalamak,

B- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler, A-1 veya A-2 grubu imza yetkililerinden biri ile A-1, A-2 veya B-1 grubu imza yetkililerinden herhangi birinin, şirket ünvanı altına veya şirket kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile en geniş şekilde temsil ve ilzam olunur:

1. Her nevi temlik almaya ve ahzu kabza, bu işlere ait sözleşmeler ve vekaletnameler imzalamaya,
2. Tutarı 25,000.-TL ve muadilini aşmayan her nevi mal (sarf malları dahil), demirbaş ve destek hizmeti alınması, buna ilişkin sözleşmeler ve vekaletnameler ile ödeme emirleri düzenlenmesi,
3. Şirket hesaplarından şirket dışı hesaplara gerçekleştirilecek transfer emirleri, bankalara keşide edilecek çek tediye ve transfer emirleri, Şirket hesaplarından nakit ödeme emirleri tanzimi,
4. Şirketin dava ve icra takiplerinin takibi için vekâletnameler,
5. Akreditif açılmasına müteallik sözleşme, taahhütname, talimat, kambiyo işlemleri ve kambiyo taahhütleri,
6. İcra ve İflas Müdürlük ve Daireleri tarafından gerçekleştirilecek açık artırma ve pazarlık usulüyle satış da dahil, bunlarla sınırlı olmamak üzere paraya çevirme işlemlerine katılınması ile bunlarda pey sürülmesi, teminat yatırılması, yatırılan teminatların geri alınması, bunlarla ilgili vekalet düzenlenmesi,
7. PTT, Telekom, GSM şirketleri, Doğalgaz, Elektrik ve Su İdareleri gibi kuruluşlarla ilgili hizmet ve tüketim anlaşmaları,
8. Münferit iş akitleri ve sosyal sigortalara ait her nevi belge,

C- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler, A-1, A-2 veya B-1 grubu imza yetkililerinden biri ile A-1, A-2 veya B-1 grubu imza yetkililerinden herhangi birinin, şirket veya şube ünvanı altına veya şirket veya şube kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur:

1. Şirketin faaliyet konularını kapsayan ve lehine olarak müşterileri ile düzenlendiği her türlü faktoring sözleşmeleri ve tadilleri ile ekleri, faktoring sözleşmeleri, tadilleri ve eklerine ilişkin vekâletnameler,
2. Banka, faktoring, leasing vb. diğer finans kuruluşları ile kredi sözleşmelerinin imzalanması,
3. Şirketin bankalar nezdindeki kendi hesapları arasında gerçekleştirilecek olan her türlü para transferi, nakdi ve gayrinakdi kredi kullanımları, 1.000.000.-TL'ye kadar olan; şirket hesaplarından şirket dışı hesaplara gerçekleştirilecek transfer emirleri, bankalara keşide edilecek çek tediye ve transfer emirleri, 10.000.-TL'ye kadar olan; bankalar nezdindeki şirketin hesaplarından nakit para çekme, nakit ödeme emirleri tanzimi,
4. İhtarname ve protesto keşide etmek,
5. Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve bordrolar,
6. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Sermaye Piyasası Kurulu, Kamuyu Aydınlatma Platformu, Maliye Bakanlığı, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu, Defterdarlık, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bağlı Daireleri, Çalışma Bölge Müdürlükleri, Ticaret Sicil Memurluğu, Her türlü meslek kuruluşu, Kredi Kayıt Bürosu, Borsa İstanbul A.Ş., TBB Risk Merkezi, Mahkemeler, İcra ve İflas Müdürlükleri ve Daireleri, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve Müdürlükleri, sair Bakanlıklar ve bunlara bağlı teşekküller ile daireleri, Gümrük daireleri ve makamları da dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm Adli Merciler, Vergi Daireleri veya diğer tüm Resmi Makam ve mercilerde her türlü yazışma ve iş takibi,

D- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler, A-1, A-2 veya B-1 grubu imza yetkililerinden biri ile A-1, A-2, B-1 veya B-2 grubu imza yetkililerinden herhangi birinin, şirket veya şube ünvanı altına veya şirket veya şube kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur:

1. Şirketin veya şubelerinin resmi daireler nezdinde evrak teslimi ve alımı, ödeme yapılması, düzenlenen makbuz ve senetlerin imzalanması ve bu işlemler için vekâletname düzenlenmesi,
2. Sigorta hasar tazminatına ait muameleler, sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak ve zeyilnameler,

3. Şirketin bankalar nezdindeki kendi hesapları arasında gerçekleşecek olan her türlü para transferi, nakdi ve gayrinakdi kredi kullanımları, 500.000.-TL'ye kadar olan; şirket hesaplarından şirket dışı hesaplara gerçekleşecek transfer emirleri, bankalara keşide edilecek çek tediye ve transfer emirleri, 5.000.-TL'ye kadar olan; bankalar nezdindeki şirketin hesaplarından nakit para çekme, nakit ödeme emirleri tanzimi,
4. İcra ve İflas Müdürlük ve Daireleri tarafından gerçekleştirilecek açık artırma, pazarlık usulüyle satış, bunlarla sınırlı olmamak üzere paraya çevirme, teminat yatırıma, yatırılan teminatları geri alma işlemlerine yönelik; her türlü harç, pul, prim, vergi ve masrafların yatırılması, ödemelerin yapılması, makbuzların alınması, tahsilatı, talep ve müracaatlarda bulunulması, izin ve tasdik belgelerinin alınması, haciz ihbarnamelerine, icra ödeme emirlerine, bilgi isteklerine ve benzeri nitelikteki yazılara cevap verilmesi,

E- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler, A-1, A-2, B-1 veya B-2 grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile A-1. A-2. B-1 veya B-2 grubu imza yetkililerinden herhangi birinin, şirket veya şube ünvanı altına veya şirket veya şube kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur:

1. Fatura, irsaliye, dekont ve sair belgelerin tanzimi, kabulü, itirazı, tasdik ettirilmesi, bu işlemlerden kaynaklanan masrafların ödenmesi,
2. Şirket lehine her nevi rehinlerin ve aynı hakların, gayrimenkulün veya menkulün teminat olarak kabul edilmesi, ipotek, rehin ve diğer aynı hakları alma takrirleri ve ilgili belgelerin imzalanması ile bunlar için vekaletname tanzimi, ilgili Tapu Daireleri ve Müdürlükleri ile Gümrük daireleri ve makamları nezdinde her nevi belgenin imzalanması ve yazışmalar yapılması,
3. PTT, Telekom, GSM şirketleri, Doğalgaz, Elektrik ve Su İdareleri gibi kuruluşlarla yapılan abonelik başlatma, aboneliklerin nakil işlemleri, depozito tesisi dahil gereken her türlü işlemler,
4. Şirketçe veya şubelerince kullanılan nakil vasıtalarının bilumum trafik muameleleri, yazışma ve mektupları ile trafik işlemlerine ait her türlü belge,
5. Bankalara çek veya senet ciro edilmesi, her türlü çek veya senet tevdi bordrosu hazırlanması,

II. Şubelerin Temsil ve İlzamı;

Şirket'in Şube Müdürlükleri yukarıda belirtilen A, B ve C bentleri kapsamında sayılan konulara ait iş ve işlemlerde ayrıca temsil ve ilzam edilmezler. Gerekmesi halinde temsil ve ilzamları şubeler adına Şirket Merkezi tarafından yerine getirilir. D ve E bentleri kapsamında yer alan iş ve işlemler için, A-1 veya A2 grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile şubeyi temsil ve ilzama yetkili olarak özgülenen B-2 imza yetkisine haiz herhangi birinin, şube ünvanı veya şube kaşesi üzerine atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunurlar.

Ek 2: Personel Görev ve Tanımları:

GÖREVİ/ ÜNVANI	İMZA YETKİSİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU YER	GÖREV YERİ
Genel Müdür	A-1	Şirketin teknik ve idari işlerinin; esas sözleşme, tabi olunan mevzuatlar ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak sevk ve idare edilmesinden, ayrıca Şirketin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yönetilmesinden sorumlu icracı Yönetim Kurulu Üyesidir.	Yönetim Kurulu	Merkez
Genel Müdür Yardımcısı	A-2	Şirketin sevk ve idaresi konusunda Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlanan iş alanlarında gerekli planlamaların yapılmasından ve işlerin yönetilmesinden sorumludur. Şirketin vizyon ve misyonu doğrultusunda sevk ve idare edilmesinde Genel Müdüre yardımcı olur.	Genel Müdür	Merkez
Birim Müdürü	B-1	Şirketin teknik ve idari işlerinin, Şirketin stratejisi doğrultusunda Genel Müdür Yardımcısına veya doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak çalışan, sorumluluğundaki iş biriminin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu Müdür ünvanına haiz kişilerdir. Her Müdür faaliyetlerini kendisine verilen imza derecesine göre yürütür.	Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcısı	Merkez
Yönetmen	B-1 / B-2	Şirketin teknik ve idari işlerini, Şirketin stratejisi doğrultusunda, görev aldığı iş biriminin yöneticisi liderliğinde, iş biriminin yöneticisinin bulunmaması halinde kendisi tarafından, iş biriminin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu yardımcı personeldir. Her Yönetmen faaliyetlerini kendisine verilen imza derecesine göre yürütür.	Birim Müdürü	Merkez
Yönetmen Yardımcısı	B-2	Şirketin teknik ve idari işlerini, Şirketin stratejisi doğrultusunda, görev aldığı iş biriminin yöneticisi liderliğinde, iş biriminin yöneticilerinin bulunmaması halinde kendisi tarafından, iş biriminin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu yardımcı personeldir. Her Yönetmen Yardımcısı faaliyetlerini kendisine verilen imza derecesine göre yürütür.	Birim Müdürü/ Yönetmeni	Merkez

GÖREVİ/ ÜNVANI	İMZA YETKİSİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU YER	GÖREV YERİ
İç Kontrol Personeli, (Müdür, Yönetmen, Yönetmen Yardımcısı, Uzman ünvanlarında olabilir.)	B-2	FKK'da belirlenen İç Kontrol faaliyetleri kapsayan Şirketin iş birimlerinin yürüttüğü faaliyetleri denetleyen, tespit ettiği noksanlıkları ve aksaklıkları Genel Müdüre veya bağlı olduğu Denetimden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine ve Yönetim Kuruluna raporlayan kimsedir. Kendisine verilen temsil yetkisine göre hareket eder. Birden çok çalışan olması halinde içlerinden birine imza etkisi verilir.	Yönetim Kurulu Denetim Komitesi	Merkez
Avukat	B-2	Adli Takip servisinde yürütülmekte olan faaliyetleri yerine getiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, Barolarda kaydı olan aynı zamanda şirkete hizmet akdi ile bağlı olarak çalışan kişidir.	Genel Müdür	Merkez
Şube Müdürü	B-2	Sorumlusu olduğu Şubeyi bulunduğu yerde temsil eden, şube için gereken iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumlu, aynı zamanda, Genel Müdürlük tarafından kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek için çalışan şubenin en üst düzey yöneticisidir. Yürütülen işlemlerin nev'ine göre bağlı oldukları makamlar değişkenlik göstermekle birlikte, aslen Pazarlama Birimine ve Pazarlama Biriminin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına bağlıdırlar. Şube Müdürleri faaliyetlerini kendilerine verilen imza derecesine göre yürütür.	Genel Müdür Yardımcısı/	Şube
Şube Yetkilisi (Yönetmen, Yönetmen Yardımcısı, Uzman ünvanları da olabilir)	B-2	Bağlı çalıştığı şube yöneticisine, şube için gereken iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde yardımcı olan, gerektiğinde Şube Müdürü vekalet eden, aynı zamanda, Genel Müdürlük tarafından kendisine verilen görevleri yerine getiren, şubenin faaliyetlerini yürüten yönetmen, yönetmen yardımcısı veya uzman ünvanlarında olabilen personeldir. Şube yetkilisi kendisine verilen imza derecesine göre faaliyetlerini yürütür.	Şube Müdürü	Şube