

GARANTİ FİNANSAL KİRALAMA A.Ş.

YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu iç yönergenin amacı; Garanti Finansal Kiralama Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarını Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge; Garanti Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile yönetim kurulu toplantılarının esaslarını ve usullerini kapsar.

Madde 2- DAYANAK

Bu İç Yönerge Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddesi ile ilgili ikincil mevzuat dikkate alınmak suretiyle Garanti Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin Esas Sözleşmesi'nin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3- TANIMLAR

Bu İç Yönergede geçen;

a) **Şirket:** Garanti Finansal Kiralama Anonim Şirketi'ni

b) **Toplantı:** Yönetim Kurulu Toplantıları'nı

c) **TTK:** 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu

d) **SPK:** Sermaye Piyasası Kanunu'nu

e) **Kurul:** Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu'nu

ifade eder.

Madde 4- YÖNETİM KURULU'NUN OLUŞUMU, NİTELİKLERİ VE GÖREV SÜRESİ

4.1. Yönetim Kurulu doğal üye olan Genel Müdür veya vekili dahil olmak üzere en az beş, en fazla ise dokuz üyeden oluşur.

4.2 Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür hariç, azami 3 (üç) yıl için seçilirler. Süresi biten üyelerin yeniden seçilmesi mümkündür. Herhangi bir sebeple Yönetim Kurulu'nda bir boşalma olduğu takdirde , Yönetim Kurulu, boşalan üyeliğin geri kalan süresini tamamlamak üzere yeni bir üye seçer ve ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunar.

Genel Kurul gerekli gördüğü takdirde Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

4.3. Yönetim kurulu üyeleri, genel müdür ve genel müdür yardımcılarının atanmaları ve seçilmelerine ilişkin usul ve esaslar Kurulca belirlenir.

Madde 5- YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

5.1 Şirket'in yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu, Kanun ve Esas Sözleşme uyarınca Genel Kurul'un yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulatmak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurmaya yetkilidir. 6361 sayılı Finansal Kiralama Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili mevzuatı, Sermaye Piyasası Kanunu

ile ikincil mevzuat uyarınca kurulması gereken komite ve komisyonların oluşturulması ile bunların yetkilerine ilişkin hükümler saklıdır.

Şirket Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmuş olan yürürlükte olan mevzuat tahtında kurulması zorunlu komiteler aşağıda yer almakta olup, Yönetim Kurulu ilave komiteler kurmaya yetkilidir.

Denetim Komitesi; Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetim faaliyetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere oluşturulmuştur. Denetim Komitesi'nin başlıca görevi, Şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin etkinliğini ve yeterliliğini, bu sistemlerle muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili düzenlemeler çerçevesinde işleyişini ve üretilen bilgilerin bütünlüğünü gözetmek; bağımsız denetim kuruluşlarının seçilmesinde gerekli ön değerlendirmeleri yapmak ve seçilen bağımsız denetim kuruluşlarının faaliyetlerini düzenli olarak izlemek ve konsolide denetime tabi kuruluşların iç denetim işlevlerinin konsolide olarak sürdürülmesini ve eşgüdümünü sağlamaktır.

Kredi Komitesi; Şirket Yönetim Kurulu, 6361 sayılı Finansal Kiralama Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili mevzuatı'na uygun olarak kredi tahsis yetkilerinin belli tutarını Kredi Komitesi'ne devretmiştir. Genel Müdürlüğe, şubeler tarafından iletilen ve Genel Müdürlük kredi yetkisini aşan tüm kredi tekliflerinden uygun bulunanlar haftada bir kez toplanan Kredi Komitesi'ne sunulur. Kredi Komitesi, kendisine sunulan bu kredi tekliflerini inceler. Kendi yetkisi dahilindekileri sonuçlandırır. Yetkisinin üzerinde olup uygun bulunduğu kredi teklifleri ise sonuçlandırılmak üzere Yönetim Kurulu'na sunulur. Kredi Komitesi Yönetim Kurulu tarafından ve azaları arasından seçilecek en az iki aza ile Genel Müdür'ün veya vekilinden oluşur.

Kurumsal Yönetim Komitesi; Esas Sözleşme, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan Kurumsal Yönetim Tebliği ve ilgili Mevzuat çerçevesinde; kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığının belirlenmesi, bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla Şirkette meydana gelen çıkar çatışmalarının tespiti ve yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunması amacıyla kurulmuştur. Yönetim Kurulu yapılanması gereğince; Şirkette, Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini de yerine getirmek amacıyla kurulmuş olup bu komitelerin de görevlerini üstlenmiştir.

5.2 Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, ilgili sair mevzuata ve Genel Kurulca kendisine verilen görevleri tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadırlar.

5.3 Yönetim Kurulu, yönetimi kısmen ya da tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişi ya da kişilere devretmeye ya da üyeleri arasında görev taksimi yapmaya yetkilidir. Yönetim Kurulu'nun 6361 sayılı Finansal Kiralama Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili mevzuatı, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu'nda öngörülen devredilemez ve vazgeçilemez yetkileri saklıdır.

Yönetim Kurulu, Şirket'i temsile yetkili kimseleri ve temsil yetkisinin kullanılma şeklini tespit etmeye yetkilidir. Yönetim Kurulu, ayrıca, temsil yetkisini bir veya daha fazla Üyeye veya Müdür olarak üçüncü kişi ya da kişilere veya belirleyeceği diğer kimselere devredebilir, bunlara Şirket'i münferiden temsil yetkisi de tanıyabilir. En az bir Yönetim Kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır.

Yönetim Kurulu veya Şirket adına imza yetkisi olanlar bir veya birkaç iş için özel veya genel vekaletlerle uygun gördükleri kişilere temsil yetkisi verebilirler.

5.4 Yönetim Kurulu üyelerinin TTK 392. ve 437. Maddesi uyarınca bilgi alma ve inceleme hakkı vardır.

Madde 6- YÖNETİM KURULU TOPLANTI USUL VE ESASLARI

6.1. Yönetim Kurulu şirket işleri lüzum gösterdikçe toplanır.

6.2 Yönetim Kurulu, Şirket'in tabi olduğu mevzuatta belirtilen usul ve esaslarla toplantıya davet edilir.

6.3 Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Vekili veya üyelerden biri, Yönetim Kurulu üyelerinin yazılı karar tekliflerini de dikkate alarak toplantı gündemini belirler.

6.4 Yönetim kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural yönetim kurulunun elektronik ortamda yapılması hâlinde de uygulanır.

6.5 Şirket'in Yönetim Kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ Hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemi'ni kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Madde 7- TEMSİL ve İLZAM

Şirketin temsil ve ilzamu İç Yönerge'nin ekinde yer alan EK 1 dokümanında yer almaktadır. Bu kapsamda Şirketi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için, Ek-1 de yer alan sınırlandırmalar ve istisnalar hariç olmak üzere Şirketin ticaret unvanı altında atılacak yetkili iki imzayı taşıması gerekmektedir.

Madde 8- GÖREV VE TANIMLARI

Şirketin mevcut görev adları, bu görevlerin tanımları, Genel Müdürlük ve Şubelere ilişkin olmak üzere görev yerleri ve derece ve bağlı bulunduğu kişi bilgileri Ek-2 dokümanında belirtilmiştir.

Madde 9- SON HÜKÜMLER

9.1. Bu İç Yönerge, Garanti Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin 04.06.2015 tarihli Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiş olup; Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

9.2 Ekler İç Yönergenin ayrılmaz parçasıdır.

9.3. İç Yönergede düzenlenmemiş bulunan hususlar hakkında, esas sözleşme hükümleri, TTK ve ilgili tüm ikincil yasal mevzuat hükümleri uygulama bulur. Bu iç yönerge, Şirket esas sözleşmesine ve TTK'nın Yönetim Kurulu'na münhasıran yetki verdiği husus ve maddeler dışında Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla her zaman tümü ile veya kısmen değiştirilebilir.

EK-1

TEMSİL VE İLZAM

Alınacak bir Yönetim Kurulu kararı ile Şirketimizi her türlü konuda temsil etmek üzere bir ya da daha fazla yönetim kurulu üyesi sınırsız yetkili olarak atanabilir. Bu istisna haricinde Şirketimiz adına tanzim edilecek tüm evrakların ve şirketimizi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için şirketin ticari unvanı altında yetkili iki imzayı taşıması gerekmektedir. Şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kişilerin imza yetkili (A) grubu ve (B) grubu olmak üzere iki grup olarak belirlenmiş ve imza yetkilerinin aşağıdaki maddelerde belirtilen şekilde kullanılması kararlaştırılmıştır.

Şirketi temsil ve ilzama esas imza sirkülerimizin aşağıda yazılı şekilde yeniden tespit, tescil ve ilanına;

1- Aşağıdaki işlemlerin şirket ilzamu için (A) grubu imza yetkilisi iki Yönetim Kurulu Üyesinin müşterek imzalarının bulunması gerekir.

- Gayrimenkul alım satımı, hisse senedi alım satımı,

-Şirketin malları üzerinde tutarı 1.000.000.-USD'yi (Bir Milyon Amerikan Doları (dahil) geçen veya bu meblağın muadili bilumum para birimleri olmak üzere aynı hak tesisi veya bunların üçüncü kişilere teminat gösterilmesi,

- Tahvil, kar ve zarar ortaklığı belgesi, finansman bonosu ihraç edilmesi,

- Her türlü genel vekaletnameler,

-20.000.000.-USD (Yirmi milyon Amerikan doları) (dahil) ve üzeri meblağda veya bu meblağların muadili bilumum para birimleri dahil olmak üzere; leasing ve/veya faktoring sözleşmeleri ve bu sözleşmelere ilişkin bilumum evrakların imzalanması dahil her türlü sözleşmenin imzalanması (Bankalar ve Finans Kuruluşları nezdinde yapılacak olan her türlü hazine, türev ve kredi işlemleri ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması hariç olmak üzere),

-20.000.000.-USD (Yirmi Milyon Amerikan Doları) (dahil) ve üstündeki meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki, şirketimizin bankalar nezdindeki hesaplarından gerçekleştirilecek havale ve transfer işlemleri,

-100.000.000.-USD (Yüz Milyon Amerikan Doları) (dahil) ve üstündeki meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere şirketin kendi hesapları arasındaki havale ve transfer işlemleri,

-50.000.000.-USD (Elli Milyon Amerikan Doları) (dahil) ve üstündeki meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere Finans Kuruluşları ve Bankalar ile yapılacak olan her türlü hazine, türev işlemleri ve kredi işlemleri (kredilerin geri ödenmesi dahil) ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması,

- Her türlü kıymetli evrak tanzimi.

2- Aşağıdaki işlemlerin şirket ilzamu için, bir imza yetkilisi Yönetim Kurulu Üyesi, diğeri Genel Müdür Yardımcısı olmak kaydıyla, (A) Grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

- Şirketin malları üzerinde tutarı 1.000.000 USD'yi (veya muadili para birimi) geçmeyecek şekilde aynı hak tesisi veya bunların üçüncü kişilere teminat gösterilmesi,

-2.000.000.-USD (İki Milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 20.000.000.-USD'a kadar (Yirmi milyon Amerikan doları) arasındaki meblağda veya bu meblağların muadili bilumum para birimleri dahil olmak üzere; leasing ve/veya faktoring sözleşmeleri ve bu sözleşmelere ilişkin bilumum evrakların imzalanması dahil her türlü sözleşmenin imzalanması (Bankalar ve Finans Kuruluşları nezdinde yapılacak olan her türlü hazine, türev ve kredi işlemleri ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması hariç olmak üzere),

-2.000.000.-USD (İki Milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 20.000.000.-USD'a kadar (Yirmi milyon Amerikan doları) arasındaki her meblağ ile ve bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki, şirketimizin bankalar nezdindeki hesaplarından gerçekleştirilecek havale ve transfer işlemleri,

-50.000.000.-USD (Elli milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 100.000.000.-USD'a kadar (Yüz milyon Amerikan Doları) arası meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere şirketin kendi hesapları arasındaki havale ve transfer işlemleri,

-30.000.000.-USD (Otuz milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 50.000.000.-USD'a kadar (Elli milyon Amerikan Doları) arası meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere Finans Kuruluşları ve Bankalar ile yapılacak olan her türlü hazine, türev işlemleri ve kredi işlemleri (kredilerin geri ödenmesi dahil) ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması,

-1.000.000.-USD (Bir milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 10.000.000.-USD'a kadar (On milyon Amerikan Doları) arası meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek muadili tutara kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

-Şirketimizin herhangi bir limit sınırlaması olmaksızın kiralayan sıfatıyla imzalayacağı Finansal kiralama sözleşmelerine konu edilecek tüm Menkul ve Gayrimenkulleri takyidatlı veya takyidatsız olarak şirketimiz adına almak, bu konuda imzalanması gereken tüm sözleşmeleri imzalamak, ilgili finansal kiralama sözleşmelerini ilgili özel sicillerinde şerh etmek/terkin etmek, yine şirketimizin kiralayan sıfatıyla taraf olduğu sözleşmelerde finansal kiracılara yapılacak mülkiyeti devir işlemleri tahtında satım işlemlerini kiracılara karşı yapmak, bu konularda başkaları adına özel veya genel vekaletname düzenlemek,

-Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın şirketimiz adına hareket etme,

- Gayrimenkullerin veya gayrimenkul mahiyetindeki hakların satın alınması.

- Hisse senetlerinin alımı veya satımı, alımının veya satımının vaad ve taahhüt edilmesi,

- Sulh ve ibra olunması,

- Bu sirküler muhteviyatında hasren belirtilmeyen tüm hususların tanzim ve imzası,

- Yukarıdaki işlemlerle alakalı vekaletnamelerin düzenlenmesi.

3- Aşağıdaki işlemlerin şirket ilzami için (A) grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması ve imzalardan birisinin Genel Müdür Yardımcısı'na ait olması gerekmektedir.

- Başkalarına ait menkul ve gayrimenkuller üzerinde şirket lehine tesis edilmiş ve/veya tesis edilecek olan ipotek, iştirak, vefa, sukna ve/veya üst hakkı gibi her türlü irtifak hakkından gayrimenkul mükellefiyetlerinden ve/veya diğer her türlü ayni ve şahsi hak tesis, tescil ettirmek, kira hakkı şerh ettirmek ve bu şerhleri kaldırmak, diğer her türlü ayni haklardan feragat edilmesi ve/veya fek edilmesi,

- 1.000.000.-USD 'a kadar (Bir milyon Amerikan Doları) veya muadili tutara kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

-2.000.000.-USD'a kadar (iki milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; leasing ve/veya faktoring sözleşmeleri ve bu sözleşmelere ilişkin bilumum evrakların imzalanması dahil her türlü sözleşmenin imzalanması (Bankalar ve Finans Kuruluşları nezdinde yapılacak olan her türlü hazine, türev ve kredi işlemleri ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması hariç olmak üzere),

-2.000.000.-USD'a kadar (iki milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; şirketimizin bankalar nezdindeki hesaplarından gerçekleştirilecek havale ve transfer işlemleri,

-25.000.000.-USD (Yirmibeş milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 50.000.000.-USD'a kadar (Elli milyon Amerikan Doları) arası meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere şirketin kendi hesapları arasındaki havale ve transfer işlemleri,

-10.000.000.-USD (On milyon Amerikan Doları) (dahil) ile 30.000.000.-USD'a kadar (Otuz milyon Amerikan Doları) arası meblağlar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri olmak üzere Finans Kuruluşları ve Bankalar ile yapılacak olan her türlü hazine, türev işlemleri ve kredi işlemleri (kredilerin geri ödenmesi dahil) ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması,

- Tüm resmi kurum ve kuruluşlar ile T.C. Ekonomi Bakanlığı nezdinde yapılacak başvurular ve bu başvurular neticesinde imzalanması gereken bilumum evrak ve taahhütlerin imzalanması.

- Yukarıdaki işlemlerle alakalı vekaletnamelerin düzenlenmesi.

4-Aşağıdaki işlemlerin şirket ilzamu için biri (A) grubu olmak kaydıyla iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

-1.000.000.-USD'a kadar (Bir milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; leasing ve/veya faktoring sözleşmeleri ve bu sözleşmelere ilişkin bilumum evrakların imzalanması dahil her türlü sözleşmenin imzalanması (Bankalar ve Finans Kuruluşları nezdinde yapılacak olan her türlü hazine, türev ve kredi işlemleri ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması hariç olmak üzere),

-1.000.000.-USD'a kadar (Bir milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; şirketimizin bankalar nezdindeki hesaplarından gerçekleştirilecek havale ve transfer işlemleri,

-25.000.000.-USD'a kadar (Yirmibeş milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; şirketin kendi hesapları arasındaki havale ve transfer işlemleri,

-10.000.000.-USD'a kadar (On milyon Amerikan Doları) veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek, muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki; Finans Kuruluşları ve Bankalar ile yapılacak olan her türlü hazine, türev işlemleri ve kredi işlemleri (kredilerin geri ödenmesi dahil) ve bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması ve imzalanması,

-1.000.000.-USD 'a kadar (Bir milyon Amerikan Doları) veya muadili tutara kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

- Herhangi bir rakam kısıtlanmasına tabi olmaksızın şirketimizin lehine düzenlenmiş kıymetli evrakın tahsili veya terhini ciro ile bankalara ciro edilmesi,

- Tahvil, hazine bonusu ve benzeri menkul kıymetlerin alımı satımı,

- Akreditif açılmasına mütealik talepname ve bunlara ait talimat mektupları ile kambiyo taahhütnamelerinin imzalanması,

- Tadilat, teyit ve mutabakat mektuplarının gönderilmesi,

- Tahsilat makbuzlarının imzalanması,

- Tüm Resmi daireler nezdinde düzenlenecek bilumum tutanakların imzası ve tebellüğ edilmesi.

5- Aşağıdaki işlemlerin şirketi ilzamu için herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekir.

Faturaların, mektupların, dekontların, sirküler mektuplarının ve hesap özetlerinin, sigorta poliçelerinin ve zeyilnamelerinin, bordro, beyanname ve bildirgelerinin, elektrik, su, gaz, PTT, Devlet Demir ve Deniz Yolları ve trafik ile ilgili işlemlerin ve taahhüdü tazammum etmeyen, işlem ve yazışmaların yapılması, düzenlenmesi ve imzalanması,

6-Finansal Kiralama sözleşmesi kapsamında, satıcılar ile trafik ve gümrük müşavirlerine yapılacak ödemelerle sınırlı olmak kaydı ile; 50.000 USD (Elli bin Amerikan Doları)'na kadar veya bu meblağların fiili işlem günündeki TCMB Döviz satış kurundan çevrilerek hesaplanacak muadili tüm para birimleri karşılığı tutarlardaki işlemlerin icrası, bu kapsamda sipariş ve talimatlarının imzalanması,

7- Üst derecedeki imza yetkilerinin alt derecedeki işlemlere ilişkin imza vaz etme hakları saklıdır.

EK-2

GÖREV TANIMLARI

BÖLÜM 1: GENEL MÜDÜRLÜK					
GÖREV / UNVAN	İMZA DERECESESİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU GÖREV / UNVAN	GÖREV YERİ	GENEL MÜDÜRLÜK / ŞUBE
GENEL MÜDÜR	YK ÜYESİ- A	Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icrai faaliyetlerinin ilgili mevzuat, ana sözleşme ve şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.	YÖNETİM KURULU	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	A	Şirketin vizyonu, misyonu, stratejileri, ilgili mevzuat, ayrıca Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, şirketin hedeflerine ulaşması için Genel Müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanının ve kendisine bağlı birimlerin planlaması ve yönetilmesinden sorumludur.	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK
GENEL MÜDÜRLÜK BİRİM MÜDÜRÜ	A	Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Yönetim Kurulu Üyesi / Genel Müdür Yardımcısı'nın liderliğinde sorumlu olduğu iş biriminin yönetiminden, birim görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Görev adları, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her Birim Müdürü faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK
YÖNETİCİ	B	Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri Birim Müdürü liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü'ne yardımcı olan kişidir. Görev adları, birimler özelinde ve görev alınan servis tipine göre farklılaşabilir. Her Yönetici faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	BİRİM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK

KIDEMLİ UZMAN	B	Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri Birim Müdürü ve Yönetici liderliğinde gerçekleştiren, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü'ne ve Yöneticiye yardımcı olan kişidir. Her Kıdemli Uzman faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	BİRİM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK
			YÖNETİCİ		
GÜVENLİK VE İDARİ İŞLER AMİRİ	B	İnsan kaynakları ve İdari İşler Biriminde; yürütülmekte olan İdari İşler fonksiyonlarını Birim Müdürü liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü'ne yardımcı olan kişidir. Güvenlik ve İdari İşler Amiri faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	BİRİM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK
AVUKAT	B	Hukuk Biriminde yürütülmekte olan faaliyetleri Birim Müdürü liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü'ne yardımcı olan kişidir. Her Avukat faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	BİRİM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK

BÖLÜM 2: ŞUBELER

GÖREV / UNVAN	İMZA DERECESESİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU GÖREV / UNVAN	GÖREV YERİ	GENEL MÜDÜRLÜK / ŞUBE
ŞUBE MÜDÜRÜ	B	Şubelerde görevli amir olup şubenin genel yönetiminden sorumludur. Her Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI, GENEL MÜDÜRLÜK BİRİM MÜDÜRÜ	ŞUBE	ŞUBE
ŞUBE YÖNETİCİSİ	B	Şubelerde, yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Müdür'ün liderliğinde gerçekleştiren ve tüm şube görevlerinin yerine getirilmesinde bağlı olduğu Müdür'e yardımcı olan kişidir. Her Yönetici faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	GENEL MÜDÜRLÜK BİRİM MÜDÜRÜ/ ŞUBE MÜDÜRÜ	ŞUBE	ŞUBE