

GARANTİ FAKTORİNG A.Ş.

YÖNETİM KURULU YETKİ VE GÖREV DAĞILIMINA İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

Madde 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu iç yönergenin amacı; Garanti Faktoring 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 Faktoring 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 Faktoring Anonim Şirketi'nin Esas Sözleşmesi'nin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3- TANIMLAR

Bu İç Yönergede geçen;

a) **Şirket:** Garanti Faktoring Anonim Şirketi'ni

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

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

ifade eder.

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

4.1. Şirket işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından seçilen biri Genel Müdür olmak üzere en az beş kişilik bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu (A) grubu hissedarların göstereceği adaylar arasından seçilir. Genel Müdür, bulunmadığı hallerde vekili Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir.

4.2 Yönetim Kurulu'nda görev alacak Bağımsız Üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir ve söz konusu düzenlemelere uygun olarak seçilir.

4.3. Yönetim Kurulu'nda herhangi bir üyelik açılırsa, Yönetim Kurulu aynı grup hissedarlar arasında kanuni şartları haiz bir kimseyi ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunmak üzere geçici olarak seçer. Bu suretle seçilen üye, Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar ve Genel Kurulca seçimin onaylanması halinde yerine seçildiği üyelerin kalan süresini tamamlar. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin boşaldığı hallerde Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin düzenlemelerine uyulur.

4.4. Yönetim Kurulu ilk toplantısında bir başkan ve başkan yardımcısı seçer. Yönetim Kurulu'nun görev süresi üç (3) yıldır. Bu sürenin sonunda görevi biten üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından her zaman görevden alınabilir.

Madde 5- YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

5.1. 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 gözetme yükümlülüğü altındadır.

5.2 Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Müdürler mevzuat hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu'na atanır. Genel Müdürün, Genel Müdür Yardımcıları ve bunların dışındaki 1.Derece imza yetkilerinin Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından belirlenen esaslar dahilinde gerekli özellikleri taşıması gerekir.

Genel müdür, Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ve Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından çıkarılan yönetmelik ve ilgili sair mevzuat hükümlerine göre şirketi özen ve basiretle yönetmekle yükümlüdür.

5.3. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim ilkelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz, olup esas sözleşmeye aykırı sayılır.

5.4. Yönetim Kurulu Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim ilkelerine göre Yönetim Kurulu'na bağlı Denetim Komitesi ve Kurumsal Yönetim Komitesi kurar. Yönetim Kurulu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli ya da ihtiyaç duyulan diğer komiteleri de kurabilir. Komitelerin çalışma esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Komitelerin çalışma esasları ve kimlerden oluştuğu Şirketin internet sitesinde yayımlanır.

Denetimden sorumlu komite üyelerinin tamamı bağımsız üyeden ve Kurumsal Yönetim Komitesinin başkanı bağımsız üyeden oluşur. Genel Müdür komitelerde görev alamaz.

KOMİTELER:

Denetim Komitesi; Şirketin iç kontrol sisteminin işleyişi ve etkinliğine ilişkin Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetim faaliyetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere oluşturulmuştur.

Kurumsal Yönetim Komitesi; Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Kurumsal Yönetim Tebliği çerçevesinde kurulmuş olup Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerine uyumun izlenmesi, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunulması, Yönetim Kuruluna atanacak Bağımsız Üye adaylarının belirlenmesi ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunulmasından sorumludur. Kurumsal Yönetim Komitesi; Yönetim Kurulu yapılanması gereğince; Şirkette, Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini de görevlerini üstlenmiştir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi : Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Kurumsal Yönetim Tebliği çerçevesinde kurulmuş olup Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin alınması ve riskin yönetilmesi görevlerini üstlenmiştir.

Kredi Komitesi : Garanti Faktoring Yönetim Kurulu, kredi tahsis yetkilerinin belirli bir tutarını Kredi Komitesine devretmiştir. Kredi Komitesi, sunulan kredi tekliflerini inceleyip, yetkisi dahilinde kredi tekliflerini sonuçlandırmaktadır. Komite, yetkisinin üzerinde olan kredi tekliflerini ise sonuçlandırmak üzere Yönetim Kurulu'na sunmaktadır.

5.5. Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi tek imza ile yönetim kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. 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, iyi niyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgülendiğine veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371.,374 ve 375. Maddesi hükümleri saklıdır.

5.6. Yönetim Kurulu üyeleri, üst düzey yöneticileri ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan veya sıhrî yakınlarının Şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek önemli nitelikteki işlemlerin yapması ve/veya Şirketin veya bağlı ortaklıklarının işletme konusuna giren ticari iş türünden bir işlemi kendi veya başkası hesabına yapması veya aynı tür ticari işlemlerle uğraşan bir başka Şirkete sorumluluğu sınırsız ortak sıfatıyla girmesi durumu Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemelerine tabi olup söz konusu işlemler hakkında genel kurula bilgi verilir.

5.7. Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin ücretleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin düzenlemelerine uygun olarak Genel Kurul'ca tespit ve ilan olunur.

5.8. 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 halinde de uygulanır.

6.5. Yönetim Kurulu'nda oylar kabul veya red olarak kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu veren üye, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar.

6.6. Kurumsal Yönetim İlkeleri bakımından önemli nitelikte sayılan işlemler ile şirketin önemli nitelikte her türlü ilişkili taraf işlemlerinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin düzenlemelerine uyulur.

6.7. 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- PERSONEL GÖREV VE TANIMLARI

Şirketin mevcut görev adları, bu görevlerin tanımları, görev yerleri ve derece ve bağlı bulunduğu kişi bilgileri Ek-2 dokümanında belirtilmiştir.

Madde 9- SON HÜKÜMLER

9.1. Bu İç Yönerge, **Garanti Faktoring Anonim Şirketi**'nin 12/12/2014 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 ünvanı altında yetkili iki imzayı taşıması gerekmektedir. Şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kişilerin imza yetkileri "A" grubu "B" grubu ve "C" grubu olmak üzere, üç grup olarak belirlenmiş ve imza yetkilerinin aşağıdaki maddelerde belirtilen şekilde kullanılması kararlaştırılmıştır.

1.Şirketimiz adına tanzim edilecek tüm evrakların ve Şirketimizi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için Şirketin ticari ünvanı altında yetkili iki imzayı taşıması gerekmektedir. (A) grubu iki yönetim kurulu üyesi müşterek imzaları ile Şirketimizi her konuda temsil ve ilzama yetkilidir. Ancak bunlardan Türk Ticaret Kanunu (TTK) kapsamında münhasıran Yönetim Kurulu yetkisinde olan ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili Tebliğlerinde yer alan düzenlemelerde, Yönetim Kurulu Kararı gerekir.

2. Madde (1) hükümleri saklı kalmak kaydı ile herhangi bir rakam kısıtlamasına tabi olmaksızın; aşağıdaki işlemlerin Şirketi ilzamu için, mutlaka (A) grubu Yönetim Kurulu Üyesi iki kişinin müşterek imzalarının bulunması gerekir.

2.1. Gayrimenkul alım satımı,

2.2. Bir şirkete ortak olunması veya bir şirkette sahip olunan hisselerin alım satımı,

2.3. Tahvil, kar ve zarar ortaklığı belgesi, finansman bonosu ihraç edilmesi,

3. Aşağıdaki işlemlerde Şirketin ilzamu için, imzalardan biri Yönetim Kurulu Üyesine ait olmak kaydıyla, diğer imza (A) grubu genel müdür yardımcılarının herhangi birisinin müşterek imzalarının bulunması gerekir.

3.1./ 150.000.000-USD (YüzellimilyonAmerikanDoları) üzerindeki tutarlar için Şirketimizin yurtiçi ve yurtdışında bulunan tüm Finansal Kurum ve Kuruluşlar ile Bankalardan temin edeceği her türlü nakdi ve gayri nakdi kredi sözleşmeleri ile faktoring sözleşmelerinin, bircümle eklerinin ve/veya bu işlemlere ilişkin vesaikin imzalanması,

3.2./ 150.000.000-USD (YüzellimilyonAmerikanDoları) üzerindeki tutarlar için Şirketimizin Bankalar nezdindeki hesapları arasında veya bu hesaplardan 3.kişilerin hesabına havale ve transfer işlemlerinin yapılması,

3.3. Başkalarına ait menkul ve gayrimenkuller üzerinde Şirket lehine tesis edilmiş ve/veya tesis edilecek olan ipotek, iştirak, vefa, süknâ ve/veya üst hakkı gibi her türlü irtifak hakkından, gayrimenkul mükellefiyetlerinden ve/veya diğer her türlü ayni haklardan feragat edilmesi ve/veya fek edilmesi,

3.4. Tahvil, Hazine Bonosu ve benzeri menkul kıymetlerin satımı,

3.5./ 3.000.000-TL (ÜçmilyonTürkLirası) tutar üzerindeki sulh ve ibra belgelerinin imzalanması.

4. Aşağıdaki işlemlerde Şirketin ilzamu için mutlaka biri Genel Müdür Yardımcısı olmak kaydıyla (A) grubu birim müdürlerinden herhangi biri ile birlikte, müşterek imzalarının bulunması gerekir.

4.1./ 3.000.000-TL (ÜçmilyonTürkLirası)'na kadar veya bu tutara muadil diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan sulh ve ibra belgelerinin imzalanması,

4.2. Herhangi bir bedel içermemekle beraber, Şirketi taahhüt altına sokan her tür sözleşme taahhütname, imzası,

4.3. Başkalarına ait menkul ve gayrimenkuller üzerinde Şirket lehine her tür rehin, ipotek, iştirak, vefa hakkı, süknâ hakkı, her türlü irtifak hakkı gayrimenkul mükellefiyetleri ve diğer her türlü ayni ve şahsi hak tesis, tescil ettirmek, kira hakkı şerh ettirmek,

4.4./ 150.000.000-USD (YüzellimilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara muadil diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan Şirketimizin yurtiçi ve yurtdışında bulunan tüm Finansal Kurum ve Kuruluşlar ile Bankalardan temin edeceği her türlü nakdi ve gayri nakdi kredi sözleşmeleri ile faktoring sözleşmelerinin, bircümle eklerinin ve/veya bu işlemlere ilişkin vesaikin imzalanması,

4.5./ 75.000.000-USD (YetmişbeşmilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar tahvil, hazine bonosu ve benzeri menkul kıymetlerin alım satımı,

4.6./ 150.000.000-USD (YüzellimilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

4.7. Her tür genel ve özel vekaletname düzenlenmesi,

4.8. Bu sirküler muhteviyatında hasren belirtilmeyen tüm hususların tanzimi, imzası ve icrası.

5. Aşağıdaki işlemlerin Şirketin ilzamu için, (A) grubu herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

5.1./ 10.000.000-USD (OnmilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar faktoring sözleşmelerinin, bircümle eklerinin ve/veya bu işlemlere ilişkin vesaikin imzalanması (Aşağıda 7. Madde kapsamında belirlenen hazine işlemleri hariç olmak üzere)

5.3./ 10.000.000-USD (OnmilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar dahil veya muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

5.4./ 100.000-TL (YüzbinTürkLirası)'na kadar veya bu tutara muadil diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan sulh ve ibra belgelerinin imzalanması.

6. Aşağıdaki işlemlerin Şirketin ilzamu için, biri mutlaka (A) ve (B) Grubu herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

6.1./ 2.000.000-USD (İkimilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar faktoring sözleşmelerinin, bircümle eklerinin ve/veya bu işlemlere ilişkin vesaiki, imzalanması (Aşağıda 7. Madde kapsamında belirlenen hazine işlemleri hariç olmak üzere)

6.3./ 2.000.000-USD (İkimilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirası tutarına kadar olan her türlü kıymetli evrak tanzimi,

6.4. Herhangi bir rakam kısıtlanmasına tabi olmaksızın Şirketimiz lehine düzenlenmiş kıymetli evrakın tahsili veya terhini ciro ile bankalara ciro edilmesi,

6.5. Tadilat, teyit ve mutabakat mektuplarının gönderilmesi,

6.6. Tahsilat makbuzlarının imzalanması.

7. Şirketimizin hazine biriminin işlemleri kapsamında gerçekleştirilecek, Finans Kuruluşları ve Bankalar ile yapılacak olan her türlü hazine, türev işlemleri, mevduat, kredi kullanımı ve geri ödemeleri için yapılacak havale-eft işlemleri, döviz alış satış , forward, swap ve kredi işlemleri (nakdi ve gayri nakdi kredi işlemleri) ile kredilerin geri ödenmesi dahil olmak üzere bu işlemlere ilişkin sözleşme ve bilumum evrakın hazırlanması, imzalanması ile hazine biriminin belirtilenlerle sınırlı olmaksızın her türlü işlemleri, aşağıda belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılacaktır.

7.1./150.000.000-USD(YüzellimilyonAmerikanDoları) üzerindeki işlemler için imzalardan biri Yönetim Kurulu Üyesine ait olmak kaydıyla, diğer imza (A) grubu genel müdür yardımcılarında herhangi birisinin müşterek imzası ile,

7.2./150.000.000-USD(YüzellimilyonAmerikanDoları) tutarına kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış Kurundan çevrilerek muadili Türk Lirasına kadar tutarlar için biri Genel Müdür Yardımcısı olmak kaydıyla (A) grubu birim müdürlerinden herhangi biri ile birlikte müşterek imzası ile,

7.3./50.000.000-USD(EllimilyonAmerikanDoları) tutarına kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirasına kadar tutarlar için (A) grubu herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

7.4. /5.000.000-USD (BeşmilyonAmerikanDoları) tutarına kadar veya bu tutara kadar muadili diğer döviz tutarları ya da bu meblağın fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili Türk Lirasına kadar tutarlar için biri mutlaka (A) ve (B) grubu herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekmektedir.

8. Yukarıda 7. Maddede belirlenen hazine işlemleri hariç olmak üzere; Şirketimizin Bankalar nezdindeki hesapları arasında veya bu hesaplardan 3.kişilere havale ve transfer işlemleri ile ilgili ve bu işlemlerle sınırlı olmak üzere;

8.1. Bir imza mutlaka Genel Müdür Yardımcılarından herhangi birisine ait olmak kaydı ile (A) Grubu birim müdürlerinden herhangi bir imza yetkilisi ile birlikte müştereken 150.000.000-USD (YüzellimilyonAmerikanDoları)'na kadar,

8.2. (A) Grubu birim müdürlerinden herhangi ikisi müşterek imzası ile 10.000.000-USD (Onmilyon AmerikanDoları)'na kadar,

8.3. (A) ve (B) grubundan herhangi iki imza yetkilisi müşterek imzası ile 5.000.000-USD (BeşmilyonAmerikanDoları)'na kadar,

8.4. (B) ve (C) grubu grubundan herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzası ile 1.000.000-USD (BirmilyonAmerikanDoları)'na kadar veya bu meblağların fiili işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Satış kurundan çevrilerek muadili diğer tüm para birimleri karşılığı tutarlarındaki işlemleri müştereken imzalamak üzere yetkilendirilmesine.

9.Aşağıdaki işlemlerin Şirketi ilzamu için herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzalarının bulunması gerekir.

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

9.2. Şirketi herhangi bir borç ve taahhüt altına sokmaksızın resmi kurumlar, muhabirler ve müşterilerle her türlü yazışmanın yapılması, beyan ve bildirimlerde bulunulması ve imzalanması,

9.3. Bankalara kıymetli evrak ile ilgili verilecek iade ve ibraz talimatlarının imzalanması,

9.4. Kıymetli evrakın iade ve teslimine ilişkin yazılarının imzalanması.

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

11. İş bu sirküler daha önce yayınlanmış tüm sirküler ve yetkileri hükümsüz kılar.

EK-2**GÖREV TANIMLARI**

GENEL MÜDÜRLÜK				
GÖREV / UNVAN	İMZA DERECESESİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU GÖREV / UNVAN	GÖREV YERİ
GENEL MÜDÜR	A	Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.	YÖNETİM KURULU	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 / BİRİM MÜDÜRÜ	A	Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu 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 Müdür 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.	GENEL MÜDÜRLÜK / MÜDÜR	GENEL MÜDÜRLÜK
GENEL MÜDÜRLÜK / YÖNETMEN	B	Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Birim Müdürü/Yönetici'nin liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü/Yöneticisi'ne yardımcı olan kişidir. Görev adları, birimler özelinde ve görev alınan servis tipine göre farklılaşabilir. İmza yetkisi verilip verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Yönetmen faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜRLÜK / MÜDÜR, GENEL MÜDÜRLÜK / YÖNETİCİ	GENEL MÜDÜRLÜK

GENEL MÜDÜRLÜK / YETKİLİ	C	Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Birim Müdürü/Yönetici/Yönetmen liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdürü/Yönetici/Yönetmen'e yardımcı olan kişidir. Yetkili faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜRLÜK / MÜDÜR, GENEL MÜDÜRLÜK / YÖNETİCİ, GENEL MÜDÜRLÜK / YÖNETMEN	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

BÖLÜM 2: ŞUBELER				
GÖREV / UNVAN	İMZA DERECEİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU GÖREV / UNVAN	GÖREV YERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ	B	Şubelerde görevli amir olup şubenin genel yönetiminden sorumludur. Her Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI,	ŞUBE
ŞUBE YETKİLİSİ	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 yetkili faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI, / ŞUBE MÜDÜRÜ	ŞUBE

Başkan

Ali Fuat ERBİL

Başkan Vekili

Gökhan ERÜN

Üye

Turgay GÖNENSİN

Üye

**Luis Vicente GASCO
TAMARİT**

Üye

Osman Bahri TURGUT

Üye ve Genel Müdür

Hasan Hulki KARA

Bağımsız Üye

Serhat YANIK

Bağımsız Üye

Ali ÇOŞKUN