



|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| <b>Doküman No</b>      | <b>MM-YON-16/05/2018- İç Yönergesi</b> |
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Creditwest Muhasebe Müdürlüğü</b>   |
| <b>Onaylayan</b>       | <b>Creditwest Yönetim Kurulu</b>       |
| <b>Yürürlük Tarihi</b> | <b>16.05.2018</b>                      |
| <b>Revizyon -No</b>    | <b>5.0</b>                             |

**İç Yönerge Tarih:**16.05.2018  
**İç Yönerge No:**05

## **CREDITWEST FAKTORİNG A.Ş. İÇ YÖNERGESİ**

### **BÖLÜM I: GENEL**

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1:** Bu Yönerge, yönetimin devri, görev tanımlarının oluşturulması, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ile temsil yetkisinin tanımlanması amacıyla hazırlanmıştır.

#### **Dayanak**

**Madde 2:** Bu Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddeleri ile Creditwest Faktoring A.Ş. esas Sözleşmesinin 12. maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

### **BÖLÜM II: YÖNETİM KURULU ve YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ**

#### **Yönetim Kurulu**

**Madde 3:** Şirket'in en üst yönetsel ve temsil organıdır. Yönetim Kurulunun oluşumu TTK hükümleri çerçevesinde Esas Sözleşmede belirlenmiştir. İlgili mevzuat ve Esas Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar alma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.

TTK'nın 375. maddesinde, ilgili mevzuatta ve Esas Sözleşmede belirtilen görev ve yetkilerin yanı sıra; Şirket'in misyon ve vizyonunun belirlenmesi, Şirket'in uzun vadeli hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için politika ve stratejilerinin belirlenmesi, yeni yatırım yapılmasına ilişkin stratejik kararlar alınması, yıllık bütçe ve iş planlarının onaylanması, alınan kararların takibinin gözetimi, Şirket'in paydaşlarla ilişkilerinin ve iletişiminin gözetimi Yönetim Kurulu'nun temel görev ve yetkileri arasında yer alır. Yönetim Kurulu, devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri dışındaki yetkilerini, alacağı bir kararla Şirket içinde devredebilir.

#### **Yönetim Kurulu Komiteleri**

##### **Madde 4:**

**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 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.

## BÖLÜM III: GÖREV TANIMLARI

### Görev Tanımları

**Madde 5-** Şirketin mevcut görev adları ve bu görevlerin tanımları aşağıdaki gibi olup; görev yerleri bağlı bulunduğu kişi bilgileri ve imza yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- **Genel Müdür:** 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.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Yönetim Kurulu
- **Genel Müdür Yardımcısı:** 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.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Genel Müdür
- **Grup Müdürü:** Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı'na liderliğinde sorumlu olduğu müdürlüklerin görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Her Grup Müdürü faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Genel Müdür Yardımcısı
- **Müdür:** Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Grup Müdürü' nün liderliğinde sorumlu olduğu biriminin yönetiminden, biriminin görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Her Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Grup Müdürü
- **Müdür Yardımcısı:** 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. İmza yetkisi verilir verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Her Müdür Yardımcısı faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Müdür

- **Yönetmen:** Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri Müdür Yardımcısı liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Müdür Yardımcısı'na yardımcı olan kişidir. İmza yetkisi verilip verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Her Yönetmen faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Müdür Yardımcısı
- **Yetkili:** Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yönetmen' in liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde birim Yönetmen' ine yardımcı olan kişidir. İmza yetkisi verilip verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Yetkili faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Yönetmen
- **Yetkili Yardımcısı:** Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yetkili liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yetkili' ye yardımcı olan kişidir. İmza yetkisi verilip verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Yetkili Yardımcısı faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Yetkili
- **Analist:** Genel Müdürlük birimlerinde her bir birimce yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yetkili Yardımcısı liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yetkili Yardımcısına yardımcı olan kişidir. İmza yetkisi verilip verilmemesi her birimdeki ihtiyaçlara göre belirlenir. Analist faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Genel Müdürlük
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Yetkili Yardımcısı
- **Şube Müdürü:** Şubelerde görevli amir olup şubenin genel yönetiminden sorumludur. Her Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Genel Müdür Yardımcısı
- **Şube Müdür Yardımcısı:** Şubede yürütülmekte olan faaliyetleri Şube Müdürü liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki servisin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen, her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Şube Müdürü'ne yardımcı olan kişidir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Müdürü

- **Şube Yönetmeni:** Şubede yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısı'nın liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü şube görevlerinin yerine getirilmesinde Şube Müdür Yardımcısı'na yardımcı olan kişidir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Müdür Yardımcısı
- **Şube Yetkilisi:** Şubede yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yönetmen liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yönetmen'e yardımcı olan kişidir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Yönetmeni
- **Şube Yetkili Yardımcısı:** Şubede yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yetkili liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yetkili'ye yardımcı olan kişidir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Yetkilisi
- **Şube Analist:** Şubede yürütülmekte olan faaliyetleri bağlı bulunduğu Yetkili Yardımcısı liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yetkili Yardımcısı'na yardımcı olan kişidir.
  - **Görev Yeri:** Şube
  - **Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Yetkili Yardımcısı

## BÖLÜM IV: TEMSİL VE İMZA YETKİSİ

### Temsil ve İmza Yetkisi

**Madde 6-** Şirket'i temsil ve ilzam yetkisi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Yönetim kurulunu oluşturan üyelerden Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri hariç diğer Yönetim Kurulu Üyelerine Birinci Derece imza yetkisi verilmiştir. Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin imza yetkisi bulunmamaktadır.
2. Şirket'e hizmet akdi ile bağlı olanlara aşağıdaki şekil ve şartlarda kullanılmak üzere sınırlı imza yetkisi verilmiştir.
  - a) Genel Müdür Yardımcıları, Krediler Grup Müdürü, Operasyon Grup Müdürü, Mali İşler Grup Müdürü, Pazarlama Grup Müdürü, Pazarlama Müdürü ve Muhasebe Müdürü İkinci Derece İmza Yetkilileri; Krediler Müdürü, Krediler Müdür Yardımcısı, Krediler Yönetmeni, Krediler Yetkilisi, Finansman Müdürü, Finansman Müdür Yardımcısı, Finansman Yönetmeni, Finansman Yetkilisi, Finansman Yetkili Yardımcısı, Muhasebe Müdür Yardımcısı, Muhasebe

Yönetmeni, Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkili Yardımcısı, Operasyon Müdürü, Operasyon Müdür Yardımcısı, Operasyon Yönetmeni, Operasyon Yetkilisi, Operasyon Yetkili Yardımcısı Üçüncü Derece İmza Yetkilileridir.

- b) Gerek T.C. dahilinde gerekse yabancı ülkelerde herhangi bir limite bağlı olmaksızın, aşağıdaki iş ve işlemlerde Yönetim Kurulu Başkanı ile birinci derece imza yetkililerinden birisinin müşterek imzaları gereklidir.
- i) Şirket adına bilumum resmi ve özel bankalar, finans kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere karşı mali, idari, ticari, hukuki, hasılı her hususta şirketi borç altına sokacak gerek kendi gerekse üçüncü kişiler lehine her türlü sözleşme ve taahhütname düzenlemek, kefalet vermek,
  - ii) Şirket maksat ve mevzuu dahilinde menkul/ler veya gayrimenkul/ler almak, satmak veya kiralamak,
  - iii) Şirket lehine gayrimenkuller üzerinde tesis edilmiş ipotekleri ve gayrimenkuller üzerindeki diğer ayni hakları fek etmek,
  - iv) Şirket adına bono (senet), poliçe, çek gibi kıymetli evrak düzenlemek,
  - v) Her konuda şirket adına özel veya genel vekaletname vermek,
- c) Gerek T.C. dahilinde gerekse yabancı ülkelerde herhangi bir limite bağlı olmaksızın, aşağıdaki iş ve işlemlerde birinci derece imza yetkililerinden biri ile ikinci derecede veya üçüncü derecede imza yetkililerinden birisinin müşterek imzaları gereklidir.
- i) Her türlü finans kuruluşunca şirket adına tahsis ve tesis edilmiş her türlü krediyi çekmek ve kullanmak,
  - ii) Üçüncü kişiler ile gerek yurt içi gerekse yurt dışı Factoring Sözleşmeleri akdetmek veya şirket adına satın alım sözleşmeleri yapmak,
  - iii) Şirket hesabından yapılacak ödeme, virman, havale, tahsilat, telegrafik devir, EFT talimatlarını tanzim etmek ve imzalamak, bankalardan para çekmek,
  - iv) Şirket lehine tesis edilmiş her türlü araç ya da menkul rehinlerini fek etmek,
  - v) Şirket lehine tesis edilmiş her türlü temliknameleri fek etmek,
  - vi) Şirket çalışanlarına ilişkin hizmet sözleşmeleri akdetmek,
- d) Şirket tarafından yapılacak her türlü ödeme, EFT ve havaleler ile şirket adına yapılacak her türlü tahsilatlar, şirket hesabına döviz alım ve satım işlemleri için 2.000.000 TL' ye kadar ikinci derece imza yetkisine sahip imza yetkililerinden herhangi ikisinin müşterek imzaları, 500.000 TL'ye kadar biri ikinci derece olmak üzere herhangi iki kişinin müşterek imzaları gereklidir.
- e) Tedarikçiler ile satın alım sözleşmeleri akdetmek için 500.000 TL' ye kadar birinci derece imza yetkililerinden biri ile ikinci derecede veya üçüncü derecede imza yetkililerinden birisinin müşterek imzaları gereklidir.
- f) Müşteriler ile factoring sözleşmeleri akdetmek için 5.000.000 TL' ye kadar ikinci derece imza yetkisine sahip imza yetkililerinden herhangi ikisinin müşterek imzaları, 1.000.000 TL'ye kadar biri ikinci derece olmak üzere herhangi iki kişinin müşterek imzaları gereklidir.

- g) Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., SPK, BDDK, BIST, TAKASBANK ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yürütmeye biri ikinci derece imza yetkilisi olmak üzere herhangi iki kişinin şirket kaşesi altında müşterek imzaları gereklidir.
- h) Her türlü “Vergi İncelemesi” işlemlerine iştirak etmeye, vergi incelemesi kapsamında; ibrazı istenen her türlü bilgi, belge, beyanname, evrak defterleri imzalamaya, ibraz etmeye, teslim almaya ve bu evrakı iade almaya, yazılı veya sözlü suretle gerekli; izahat, itiraz, düzeltme, mülahaza ve benzeri beyanı sunmaya ve tutanağa geçirmeye; imzası gerekli her türlü evrakı imzaya veya imzadan imtina etmeye ve özetle; şirketle ilgili olarak yürütülen her türlü vergi incelemesi kapsamında şirket adına her türlü iş ve işlemleri; yapmaya, yürütmeye ve sonuçlandırmaya ikinci derecede imza yetkililerinden herhangi birisi münferiden yetkilidir.
- i) Şirkete ciro edilen çek ve senetlerin şirketin hesapları adına tahsili için bankalara çıkışı, iadelerinin talebi, şirkete ciro edilen çek ve senetlerin şirketin bankalardaki hesaplarına ciro su, şirketin bankalardaki kendi hesapları arası havale/EFT talimatları, sigorta ve bordro ve bildirgeleri, şirket tarafından kesilen dekontlar ve faturaları, zorunlu tasarruf teşvik bordro ve bildirgeleri, vergi dairelerine verilecek her türlü beyannameler, Bölge Çalışma Müdürlüklerine ve Sosyal Sigorta Kurumlarına personel giriş ve çıkış bildirgeleri ile şirketi yükümlülük altına sokmayacak cari yazışmalar yapmaya ikinci veya üçüncü derece imza yetkisine sahip imza yetkililerinden herhangi iki kişinin şirket kaşesi altında müşterek imzaları gereklidir.
- j) Şirket lehine üçüncü kişilere ait gayrimenkul/ler ve menkul/ler üzerinde herhangi bir limite bağlı olmaksızın her derecede rehin, ipotek ve sair ayni hakları tesis etmek, şirket lehine tesis edilen temliknameleri veya temlik sözleşmelerini temlik alan sıfatıyla imzalamak, şirket tarafından kullanılan binalara ilişkin su, doğalgaz, telefon, elektrik işleri ile ilgili bütün şirketler ve belediyeler nezdinde her türlü iş ve işlemi yapmaya ve bu işlerle ilgili sözleşme akdetmeye ikinci veya üçüncü derece imza yetkisine sahip imza yetkililerinden herhangi bir kişinin şirket kaşesi altında münferit imzası gereklidir.

## **BÖLÜM V: YÜRÜRLÜK**

### **Yürürlük**

**Madde 7:** Bu Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu’nca onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer ve şirket personeline duyurulur. Ayrıca, ticaret siciline tescil ve ilan ettirilir.