

ATILIM FAKTORİNG ANONİM ŞİRKETİ İÇ YÖNERGESİ

Yönerge No: 2017/2

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 Atılım Faktoring Anonim Şirketi Ana Sözleşmesinin 12. maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

BÖLÜM II: YÖNETİM KURULU ve YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ

Yönetim Kurulu

Madde 3: Şirket, Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca seçilecek en az üç üyeden oluşacak bir Yönetim Kurulu tarafından temsil ve idare edilir. Yönetim Kurulu üyelerinin Türk Ticaret Kanunu ve faktoring Őirketlerinin tabi olduğu ilgili mevzuatta öngörülen nitelikleri taşımaları zorunludur.

Türk Ticaret Kanunu'nun Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluklarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Şirketin temsili ve ilzam edilebilmesi ve ilgili tüm evrak ve işlemlerin geçerli olabilmesi için bunların, Şirketin ünvanı adı altında imza yetkisine haiz en az iki kişi tarafından imzalanmış olması gereklidir.

Şirketi atacakları imza ile temsil ve ilzama yetkili olanlar Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Şirketi temsile yetkili olanlar Ticaret Siciline tescil ettirilir ve usulüne göre ilan olunur. Yönetim Kurulu, TTK nun 375 maddesi ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca devredilemez yetkileri mahfuz kalmak kaydıyla; düzenleyeceği iç yönergeye göre yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Yönetim Kurulu temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. Bu durumda en az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Yönetim kurulu tarafından tayin edilen murahhas müdür veya temsilciler görevleri itibari ile en az genel müdür yardımcısına denk olmalıdır. Genel Müdür Yardımcısı ve daha üst konumlarda görev yapan diğer yöneticilerin, 6361 Sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Őirketleri Kanununun yönetim kurulu üyeleri için aramış olduğu niteliklere haiz olması şarttır.

Yönetim kurulu her yıl üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek üzere, en az bir başkan vekili seçer. Yönetim kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir

BÖLÜM III: GÖREV TANIMLARI

Görev Tanımları

Madde 4- 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, 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, 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

Müdür: Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın 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:** Genel Müdür Yardımcısı

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 verilir 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 verilir 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.

- 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.

- 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 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 Müdürü

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 liderliğinde gerçekleştiren ve her türlü birim görevlerinin yerine getirilmesinde Yetkili' ye yardımcı olan kişidir.

- Görev Yeri:** Şube
- Bağlı olduğu Görev/Unvan:** Şube Yetkili Yardımcısı

BÖLÜM IV: TEMSİL VE İMZA YETKİSİ

Temsil ve İmza Yetkisi

Madde 5- Şirket'i temsil ve ilzam yetkisi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

I) Şirketin Birinci Derece Temsil ve İlzamına Yetkililer;

- 1) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'na yapılan rutin raporlama ve bildirimler dışında kalan, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'na yapılan yazışmaların; 1.Derece imza yetkililerinden her birinin Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu Üyelerinin herhangi iki tanesinin müştereken imzalanması,
- 2) Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı' dan herhangi ikisinin 1. fıkra dışında kalan **her konuda en geniş şekilde** şirketi şirket ünvanı altında atacakları **müşterek** imzaları ile temsil ve ilzama yetkili kılınmalarına,
- 3) Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş, SPK ve Takasbank ile yapılacak tüm iş ve işlemlerde herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın **müştereken** atacakları imzaları ile yetkilidirler.

II)- Şirketin İkinci Derece Temsil ve İlzamına Yetkililer;

İkinci derecede temsil ve ilzam yetkilileri; Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı, Krediler ve İstihbarat Genel Müdür Yardımcısı ve Müşteri İlişkileri Müdürü olarak belirlenmiştir.

İkinci derece imza yetkililerinin aşağıdaki hususlar ile sınırlı olmak üzere şirket ünvanı üzerine müştereken atacakları imzaları ile şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kılınmalarına;

- 1) Faktoring işlemlerinde müşterilere yapılacak ödemelerde, her bir işlem bazında ikinci imza yetkililerinden her biri birinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, nakit, E.F.T. ve havale talimatlarının imzalanması,

- 2) Gayrimenkul ipoteği ve menkul rehin alma ile ilgili yapılacak tüm iş ve işlemlerde herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın ikinci imza yetkililerinden her biri birinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte imzalanması,
- 3) Faktoring işlemlerinde temlik almaya ve Faktoring firmalarına temlik vermeye, ikinci derece imza yetkililerinden her biri birinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte imzalamaya,
- 4) Müşterilerle ilgili cari hesap mutabakatların imzalanması,
- 5) Şirketimiz tarafından iktisap olunan ve bankalara takasa verilen çek ve senetlerin erteleme veya iade talimatlarının birinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte imzalanması,
- 6) Faktoring işlemlerine ait yapılacak olan protokolleri birinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte imzalamaya,
- 7) Şirketi herhangi bir borç, sorumluluk ve taahhüt altına sokmayacak bilumum evrakın imzalanması,

III)- Şirketin Üçüncü Derece Temsil ve İlzamına Yetkililer;

Üçüncü derecede temsil ve ilzam yetkilileri; Finansman Yönetmenleri ve Risk İzleme Yönetmeni olarak belirlenmiştir.

İkinci ve Üçüncü derece imza yetkililerinin aşağıdaki hususlar ile sınırlı olmak üzere şirket ünvanı üzerine müştereken atacakları imzaları ile şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kılınmalarına;

1) Bankalarda şirket adına her türlü vadeli-vadesiz TL veya döviz tevdiat hesabı açmak, para yatırmak, Şirketin banka hesapları arasında limit olmaksızın virman, havale, EFT, döviz alım ve satım işlemleri yapılması konusunda talimatların ilgili yerlere verilmesi,

2) Şirketimiz tarafından iktisap olunan çek ve senetlerin tahsil amacıyla ve/veya bankalara teminat olarak ciro edilmesi ve bunlara ilişkin bordroların imzalanması, çek ve senetlerin iade ve takas erteleme talimatlarının imzalanması,

3) T.C. Merkez Bankası, Belediyeler, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı ve Maliye Bakanlığına bağlı tüm Müdürlükler ile bağlı bütün Defterdarlıklara verilecek beyanname ve bildirimler ile bu kurumlar ile yapılan rutin yazışmaların imzalanması,

4) Mal ve hizmet alımı yapılan satıcılarla ilgili cari hesap mutabakatların imzalanması,

5) Şirketi herhangi bir borç, sorumluluk ve taahhüt altına sokmayacak bilumum evrakın imzalanması,

BÖLÜM V: YÜRÜRLÜK

Yürürlük

Madde 6: Bu Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer ve şirket personeline duyurulur. Ayrıca, ticaret siciline tescil ve ilan ettirilir.