

**QNB Finans Faktoring Anonim Şirketi Temsil ve İlzamına İlişkin  
İç Yönerge**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu İç Yönerge'nin amacı; ilgili Kanun, mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde **QNB Finans Faktoring Anonim Şirketi'nin** (Şirket) temsil ve ilzamının belirlenmesidir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temsil ve İlzama İlişkin Usul ve Esaslar**

**Uyulacak hükümler**

**MADDE 2 –** Şirket'in her türlü temsil ve ilzamında, Şirket unvanı üzerinde iki yetkili imza ile MÜŞTEREKEN imzalanması esastır.

**MADDE 3 –** Şirket imza yetkilileri (A) grubu, (B) grubu ve (C) grubu olarak 3 gruba ayrılmıştır.

**MADDE 4 –** Şirket'in en geniş şekilde her konuda temsil ve ilzamında iki (A) Grubu imza yetkilisinin MÜŞTEREK imzası gerekir. Ancak Şirket'e ait hisselerin üçüncü şahıslara devri ve rehni hususunda, öncelikle Yönetim Kurulu'nca oy birliği ile karar alınmış olması şarttır.

**MADDE 5 –** Şirket'in gayrimenkul alım ve satımı, Şirket lehine konmuş ipoteklerin fekki veya tüm bu işlemlere ait umumi vekalet verilmesi işlemlerinin; her biri Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere iki (A) Grubu imza yetkilisi tarafından MÜŞTEREKEN imzalanması gerekir.

**MADDE 6 –** Miktar sınırı olmaksızın, Şirket gayrimenkulleri üzerinde ipotek, rehin ve diğer ayni haklar tesisinde, Şirket borç senetlerinde, tahkim, sulh ve ibra belgelerinde, Şirket'i borç ve taahhüt altına sokacak her türlü sözleşmeler ile genel kredi ve bankacılık sözleşmelerinin akdinde; herhangi iki (A) grubu imza yetkilisinin MÜŞTEREKEN imzalarının bulunması gerekir.

**MADDE 7 –** Şirket'in internet üzerinden yapılacak bankacılık işlemlerine ilişkin olmak üzere internet bankacılık işlemleri ve elektronik işlemler sözleşmeleri ile bu sözleşmelerde yetki tanınacak kişilerin yetkilerinin geçerli olabilmesi için herhangi iki (A) grubu imza yetkilisinin MÜŞTEREKEN imzalarının bulunması gerekir.

**MADDE 8 –** Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ile ilgili bilcümle evrakın, Şirket'in Genel Müdürü ve Genel Müdür Yardımcıları'ndan herhangi biri tarafından MÜŞTEREKEN imzalanması gerekir.

**MADDE 9 –** Aşağıda sayılan işlemlerin miktar sınırı olmaksızın,

- İki (A) grubu imza yetkilisi veya,
- Biri (A) grubu ve diğeri (B) grubu olmak üzere

Herhangi iki imza yetkilisi tarafından MÜŞTEREKEN imzalanması gerekir:

- Şirket alacaklarının yeniden yapılandırılması amacıyla düzenlenen protokoller,
- Faktoring sözleşmelerinin, eklerinin, tadillerinin imzalanması ve bu işlemlere ilişkin vekalet verilmesi,
- Çek tanzimleri ve bankalara verilen her türlü ödeme ve para transfer talimatları,
- Bankalardan nakit ve gayrinakit kredi taleplerine ilişkin talimatlar,

- Döviz alım ve satım işlemleri,
- Aracılık yapmamak kaydı ile hazine bonosu, devlet tahvili, gelir ortaklığı senedi, repo ve yatırım fonları benzeri yatırım araçlarının alım satım işlemleri,
- Bankalar ve finans kurumlarıyla türev işlemlere ait sözleşme ve talimatlar

**MADDE 10 –** Aşağıda sayılan işlemlerin miktar sınırı olmaksızın,

- İki (B) grubu imza yetkilisi

tarafından MÜŞTEREKEN imzalanması gerekir:

- Şirket'in kendi hesapları arasında para transfer işlemleri yapılması,
- Şirket'in Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, emniyet müdürlükleri, vergi daireleri, mahkemeler ve her türlü resmi dairelere vereceği bildirimler, beyannameler ve benzeri evrak,
- Su, doğalgaz, elektrik, posta, kargo v.b. konularda ilgili kurumlarla abonelik anlaşmalarının akdi,
- Nakit kasadan 7.000 TL'ye kadar olan yapılan ödeme ve tahsilat ile ilgili dekontlar,

**MADDE 11 –** Aşağıda sayılan işlemlerin miktar sınırı olmaksızın,

- Biri (B) grubu ve diğeri (C) grubu olmak üzere

herhangi iki imza yetkilisi tarafından MÜŞTEREKEN imzalanması gerekir:

- Şirketin esas işgal faaliyeti ile ilgili Şirket'e gelen ödeme vasıtalarının (çekler, senetler, bonolar) yine Şirket hesabına tahsil olmak üzere veya bankalara kredi teminatı olarak verilmek üzere miktar sınırı olmaksızın cirolanması,
- Şirket tarafından düzenlenen ve esas faaliyeti ile doğrudan ilişkili fatura ve teslim, tesellüm, bordro ve/veya tutanakları,
- Şirketi borç ve taahhüt altına sokmayacak; teyit ihbar yazıları, mutabakat yazıları, teyit belgeleri, müşterilere gönderilen hesap içerikleri ve hesap ekstreleri,
- Dahili muhasebe fişleri ve dekontları

**MADDE 12-** Şirket şubelerinin temsili, şube yetkilisinin Şirket'in Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcıları'ndan herhangi biri ile MÜŞTEREKEN atacağı imza ile sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### İç Yönerge'de Öngörülmemiş Durumlar

**MADDE 13 –** Temsil ve ilzamda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul tarafından verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### İç Yönerge'nin Kabulü, Yürürlüğü ve Değişiklikler

**MADDE 14 –** Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylanır, akabinde tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilerek yürürlüğe konulur. İzleyen ilk genel kurul toplantısında onaylanır.

İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.