

(Baştarafı 70.Sayfada)

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	SALAHATTİN ERDOĞAN	TÜRKİYE

(17360517)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 109730

MERSİS No: 0140003348200016

Ticaret Sicil/Dosya No: 267660-0

Ticaret Unvanı:**BANKALARARASI KART MERKEZİ ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Nispetiye Cad.Akmerkez E-3 Blok Kat.2-3 Etiler / Beşiktaş / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer, Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:Beşiktaş 6. Noterliği' Nin 17.5.2022 Tarih 16390 Sayı İle Tasdikli, 9.5.2022 Tarihli 15 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Beşiktaş 6. Noterliği' Nin 17.5.2022 Tarih 16391 Sayı İle Tasdikli, 10.5.2022 Tarihli 16 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan Türkiye Uyruklu 288*****06 Kimlik No'lu ANKARA / ETİMESGUT adresinde ikamet eden İLKER DURUSOY'ın önceki üyeliği sona ermiştir. Yerine Türkiye Uyruklu 440*****64 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SANCAKTEPE adresinde ikamet eden, BARAN AYTAŞ 30.4.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan Türkiye Uyruklu 288*****06 Kimlik No'lu ANKARA / ETİMESGUT adresinde ikamet eden İLKER DURUSOY'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK

Daha önceden (A GRUBU- YK BAŞKANI) Temsile Yetkili görevi olan Türkiye Uyruklu 288*****06 Kimlik No'lu ANKARA / ETİMESGUT adresinde ikamet eden İLKER DURUSOY'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

MÜŞTEREK LİSTESİNDE DEĞİŞİKLİK

Türkiye Uyruklu 368*****56 Kimlik No'lu, İSTANBUL / EYÜPSULTAN adresinde ikamet eden, SERKAN ÜLGEN için müşterek olduğu yetkililer (MEHMET ZAHİD SAMANCIOĞLU) şeklinde değiştirilmiştir.

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

10 Mayıs 2022 tarih ve 10 sayılı

Bankalararası Kart Merkezi A.Ş. Yönetim Kurulunun

Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç YönergeBİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Amaç ve KapsamBu İç Yönergenin amacı; Bankalararası Kart Merkezi Anonim Şirketi yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetki ve görev dağılımının, Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge; Bankalararası Kart Merkezi Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile yönetim kurulu toplantılarının esaslarını ve usullerini kapsar.

2. Dayanak

Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddeleri ile Şirket esas sözleşmesinin 8.2. Maddesi uyarınca Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

3. Tanımlar

Bu İç Yönergede geçen;

3.1. Karar: Yönetim Kurulunun Toplantılarında alınan karar metinlerini,

3.2. Kanun: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

3.3. Esas Sözleşme: Şirketin esas sözleşmesini,

3.4. Şirket: Bankalararası Kart Merkezi Anonim Şirketi,

3.5. Toplantı: Yönetim Kurulu'nun bir oturumluk toplantısını,

3.6. Yönetim Kurulu: Şirketin yönetim kurulunu,

3.7. Genel Müdür: Şirketin Genel Müdürlüğünü,

3.8. Genel Müdür Yardımcıları: Şirketin Genel Müdür Yardımcılarını,

ifade eder.

4. İcra ve Denetim Organları

4.1. Şirketi sevk ve idare eden organlar şunlardır:

4.1.1.Yönetim Kurulu

4.1.2.Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosu

4.2.Şirket faaliyetleri İç Denetim ve Risk Komitesi tarafından denetlenir. Şirketi sevk ve idare eden organlarda görev almayan Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilecek/atanacak iki üye, İç Denetim ve Risk Komitesini oluştururlar.

İKİNCİ BÖLÜM**Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları****5.Yönetim Kuruluna seçilme şartları**

5.1. Yönetim Kurulu 7 (yedi) üyeden oluşur. Yönetim Kurulu Üyeleri, Esas Sözleşme uyarınca Şirket Genel Kurulu tarafından Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası A.Ş.'nin gösterdiği adaylar arasından seçilecek 4 (dört) üye ve diğer pay sahiplerinin gösterdiği adaylar arasından seçilecek olan 3 (üç) üyeden oluşmak üzere 3 (üç) yıl için seçilir. Kanun'un 363. Maddesi saklıdır. Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar şunlardır:

5.1.1. "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" (Madde 30) gereğince, Yönetim Kurulu Üyelerinin tam ehliyetli olması ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 28 inci maddesi hükmü saklı kalmak kaydıyla, Devlet memuru olmaması gerekmektedir.

5.1.2.Yönetim Kurulu Üyelerinin, 5464 sayılı ve 6493 sayılı kanunlarda ve alt düzenlemelerinde belirtilen şartları haiz olmaları gerekmektedir.

5.2. Şirket esas sözleşmesi uyarınca aday gösterme hakkı bulunan pay sahipleri, adaylarını Şirket Genel Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmelidir. Söz konusu bildirim, en geç Yönetim Kurulu seçiminin yapılacağı genel kurul tarihinden önceki 3. iş gününde Şirket Genel Müdürlüğüne ulaşacak şekilde gönderilmelidir.

6.Yönetim Kurulunun Oluşturulması

Yönetim Kurulu, seçime ilişkin Şirket Genel Kurulundan sonra yapılacak ilk Toplantısında, görev taksimine ilişkin Karar alır. Söz konusu Kararda, bir başkan ve başkan bulunmadığı zaman ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçilir.

7. Yönetim Kurulu Üyelerinin Yükümlülükleri

Yönetim Kurulu üyeleri Kanun'un emredici hükümlerine uygun davranmakla; düzenleyici kuruluşlar gözetimindeki görevlerini anlamak ve Şirketin tabi olduğu mevzuatı bilmekle; görevleri sırasında gerekli özeni göstermek ve diğer üyeleri yanıltmak amacıyla eksik ve taraflı bilgi vermemekle; Şirket aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmemek ve bu amaçla maddi menfaat kabul etmemekle; Toplantıda müzakerelere katılmamaları gereken durumları Toplantı öncesinde Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirmekle ve görevleri sırasında edindikleri Şirket sırlarını üçüncü kişilere ifşa etmemekle yükümlüdür.

Görevi sona eren Yönetim Kurulu üyesi, görevi nedeniyle edindiği Şirket belgelerini ve varsa Şirkete ait araç, gereç ve malzemeleri ivedilikle iade etmelidir.

Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu Başkanının ve Genel Müdürün bilgisi olmadan Şirket ve Şirket faaliyetleri ile ilgili kamuya ve basına bilgi vermemeli, açıklama yapmaktan kaçınmalıdır.

8.Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu'nun Esas Sözleşme uyarınca ayda en az bir defa toplanması zorunludur.

Olağanüstü veya acil durumlarda Yönetim Kurulu başkanının veya başkan vekilinin daveti üzerine Toplantı yapılabilir veya Kanunda ve Esas Sözleşmede yer alan şartlar gözetilerek, üyelerden birisinin bir hususa ilişkin yaptığı öneri ile ilgili olarak, üyelerden herhangi birisinin toplanma talebinde bulunmaması koşuluyla, Yönetim Kurulu üye sayısının en az yarısından bir fazlasının yazılı olumlu oyları ile Toplantı yapılmaksızın Karar alınabilir.

Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine Yönetim Kurulu başkanı, Yönetim Kurulunu Toplantıya davet edebilir.

Üyelerden birisinin yazılı isteğine rağmen, başkan veya başkan vekili Yönetim Kurulu'nu Toplantıya çağırılmazsa üyeler de re'sen çağrı yetkisine sahip olurlar.

Toplantıya davet, dürüstlük kuralları çerçevesinde ve uygun olan bir yöntemle (yazılı olarak, e-posta veya faks yoluyla) yapılabilir.

Yönetim Kurulu Toplantı tutanakları ve Kararlarının takibi için, Yönetim Kurulu tarafından yeteri kadar katip seçilebilir. Katiplerde Yönetim Kurulu üyesi olma şartı aranmaz.

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu üye sayısının en az çoğunluğu ile toplanır ve Yönetim Kurulu üye sayısının en az çoğunluğunun olumlu oyları ile Karar verir. Toplantı günleri ve gündem başkan veya başkan vekili tarafından düzenlenir.

Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Yönetim Kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, Toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar.

Şirketin Yönetim Kurulu Toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu Toplantılara, Türk Ticaret Kanununun 1527 nci 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 Sistemini 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.

9.Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

9.1.Yönetim Kurulu başkanı, kendisine kanunlarda ve Esas Sözleşmede verilen görevleri yerine getirir, Toplantı gündemini belirler ve gerekli durumlarda üyeleri Toplantıya davet eder. Yönetim Kurulu başkan vekili, başkanın yokluğunda bu görevleri yerine getirir.

9.2.Yönetim Kurulu, Şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin işlerliğinin, uygunluğunun ve yeterliliğinin sağlanması, bu kapsamda kurumsal yönetim ilkelerine uyum sağlanması, finansal raporlama sistemlerinin güvence altına alınması, Şirket içindeki yetki ve sorumlulukların belirlenmesinden sorumludur.

9.3.Yönetim Kurulu, Şirketin yıllık hedeflere ulaşma derecesi, faaliyetleri ve performansı hakkında Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosundan düzenli olarak bilgi alır.

9.4.Yönetim kurulu;

9.4.1.Faaliyetlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütmeli,

9.4.2.Düzenli aralıklarla, üyelerin atama ve seçimleri dahil olmak üzere kendi yönetim uygulamalarının etkinliğini değerlendirmeli, yönetim kurulu performans öz değerlendirme çalışmalarını kapsamında eksikliklerin veya zayıflıkların tespiti halinde gerekli değişiklikleri yapmalı,

(Devamı 72.Sayfada)

(Başararı 71.Sayfada)

- 9.4.3.Tarafsız tavsiyelerde bulunmalı,
9.4.4.Diğer kuruluşlarla olan ilişkilerinde menfaat çatışmalarına ve yükümlülük altına girmekten kaçınmalı,
9.4.5.Şirket politikaları ve kurum içi iletişim kanallarının oluşturulması, kurumsal amaçların gerçekleşmesinde kaydedilen ilerlemelerin izlenmesi için Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosu ile düzenli olarak toplanmalıdır.
9.5.Yönetim Kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:
a.Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi,
b.Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi,
c.Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,
d.Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosunda bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları,
e.Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi,
f.Pay, Yönetim Kurulu Karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi,
g.Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

10. Komiteler

Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme uyarınca Genel Kurul'un yetkisine bırakılmış bulunanlar dışında ve yasal düzenlemelerde izin verildiği durumlarda, Esas Sözleşme, yasal düzenlemeler, işbu yönerge veya Yönetim Kurulu'nca onaylı diğer yönetmeliklerle kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla komiteler oluşturabilir. Bu kapsamda Yönetim Kurulu tarafından aşağıda görev tanımları açıklanan komiteler oluşturulmuş olup, Yönetim Kurulu ilave komiteler kurmaya yetkilidir.

İç Denetim ve Risk Komitesi:Şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin işlerliğinin, uygunluğunun ve yeterliliğinin sağlanmasına, finansal raporlama sistemlerinin güvence altına alınması amacıyla, 'İç Sistemler Direktörlüğü', 'İç Denetim Birimi' ile 'Risk Yönetimi ve İç Kontrol Birimi'nin sevk ve idare edilmesine ilişkin çalışmalar yürütmektedir.

Kurumsal Yönetim Komitesi:Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak, yönetim kurulu öz değerlendirme sürecini oluşturmak ve işletilmesini sağlamak, Yönetim Kurulu'na iyileştirici öneriler sunmak ve ilgili mevzuat ile öngörülmesi olan görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

Ücretlendirme Komitesi:Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum kapsamında, Yönetim Kurulu adına ücret yönetimine ilişkin uygulamaların izlenmesi ve denetlenmesinden; ücretlerin, Şirketin etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olmasından, ücretlendirme politikası ve uygulamalarının risk yönetimi çerçevesinde değerlendirilmesinden, ücretlendirme politikasının gözden geçirilip ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen önerilerin Yönetim Kurulu'na sunulmasından ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleriyle belirlenen diğer sorumlulukları ile Yönetim Kurulu tarafından bu çerçevede verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

11. Yönetim Kurulu Üyelerine Ödenecek Ücretler

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri Genel Kurul tarafından tayin ve tespit edilir.

12. Yönetim Kurulu Üyelerinin Bilgi Alma ve İnceleme Hakları

Yönetim Kurulu üyeleri Kanun'un 392. Maddesi uyarınca Şirket işlemleri hakkında bilgi alma hakkına sahiptir.

13. Temsil ve İlam

Şirketin yönetim ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirketin unvanı altına konmuş ve Şirketi ilzama yetkili 2 (iki) kişinin imzasını taşıması gereklidir.

Yönetim Kurulu, işbu İç Yönergenin ekinde yer alan şekilde imza yetkilerini ve bunların kullanımını farklı derece ve gruplarda tanımlamıştır. İmzaya yetkili olanlar ve dereceleri Yönetim Kurulu Kararı ile ayrıca tespit ve ilan olunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şirketin Üst Düzey Organizasyonu

14. Üst Düzey Yönetim Kadrosu

Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosu; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve iç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile başka unvanlarla istihdam edilseler dahi, danışmanlık birimleri dışındaki birimlerin, yetki ve görevleri itibarıyla genel müdür yardımcısına denk veya daha üst konumlarda görev yapan yöneticilerinden oluşur; bu kişiler Esas Sözleşme uyarınca Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdürlük ve Yönetim Kurulu Başkanlığı görevleri aynı kişi tarafından icra edilemez.

Genel Müdür, Şirket stratejilerinin belirlenmesinden, kaynakların Şirket politikaları ve hedefleri doğrultusunda yönetilmesinden, hizmetlerin sürekli, güvenilir ve genel kabul görmüş standartlar dâhilinde yürütülmesinin takip ve koordine edilmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Müdür, bu yetki ve görevlerini uygun gördüğü koşullarla Genel Müdür Yardımcılarına veya uygun gördüğü diğer kişilere devredebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

15.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlarToplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Kanun ve Şirket Esas Sözleşmesi dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nca verilecek Karar doğrultusunda hareket edilir.

16. İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

Bu İç Yönerge, yönetim kurulunun 27 Nisan 2022 tarih ve 16 sayılı Kararı ile, Karar tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Yönetim Kurulu basit çoğunlukla alacağı Kararla İç Yönergeyi her zaman değiştirebilir ve değişiklik yapabilir.

10 Mayıs 2022 tarih ve 10 sayılı Bankalararası Kart Merkezi A.Ş. Yönetim Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç YönergeEki:

İmza Yetkileri ve Bunların Kullanımı

1. Şirketi temsil ve ilzam edecek yetkililer (A), (B) ((B) grubu kendi içinde (B1) ve (B2) gruplarına ayrılmış olup, aksi belirtilmedikçe, (B) grubundan kasdolunan bu grupların

tamamıdır), (C) ve (D) ((D) grubu kendi içinde (D1), (D2), (D3) ve (D4) gruplarına ayrılmış olup, aksi belirtilmedikçe, (D) grubundan kasdolunan bu grupların tamamıdır) imza gruplarına ayrılmıştır.

2. Her nev'i gayrimenkul iktisabı ve satımı ve terhini, yeni bir şirket kurma ve sermaye artırım işlemlerinin muteber olabilmesi ve hüküm ifade edebilmesi için, (A) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

3.Aşağıda sıralanan yetkiler saklı kalmak kaydıyla, yukarıda sayılanların dışında kalan ve Şirket tarafından re'sen tanzim ve imza olunan ve Şirket'i taahhüt altına koyan evrak, sözleşme, çek ve her türlü kıymetli evrak tanzim ve ciro, transfer, havale, EFT veya virman talimatı, senedat ve sair vesaikin muteber olabilmesi ve Şirketi her hususta ilzam edilebilmesi için, (A) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin veya biri (A) Grubu diğeri (B) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

4. Şirketi belirli bir meblağda cezai şart yükümlülüğüne sokmayan ve sözleşme süresince yapılacak toplam ödeme tutarı 570.000,00-TL (beşyüzyetmişbin Türk Lirası) ve 1.000.000 - TL (birmilyon Türk Lirası) (bu tutarlar dahil) veya muadili para birimi arasında olan her türlü sözleşmenin muteber olabilmesi ve Şirketi her konuda ilzam edilebilmesi için, (B) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

5.Aşağıda belirtilen sözleşmelerin muteber olabilmesi ve Şirketin her konuda ilzam edilebilmesi için, (B) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin veya biri (B) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden ve diğeri (C) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden olmak üzere iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur:5.1. Şirketimiz Yönetim Kurulu tarafından üyeliği onaylanmış bankalarla veya kuruluşlarla imzalanacak BKM üyelik sözleşmeleri ile Şirket tarafından işletilen ödeme sistemlerine ve kartlı sistemlere katılım ve üyelik sözleşmeleri,

5.2. Şirketin sağladığı çeşitli hizmetler için üçüncü kişilerle imzalanacak ve varsa Şirketin cezai şart yükümlülüğü sözleşmede belirlenen yıllık hizmet ücretlerini aşmayan sözleşmeler,

5.3. Şirketi belirli bir meblağda cezai şart yükümlülüğüne sokmayan her türlü gizlilik sözleşmeleri ve gizlilik taahhütleri,

5.4. Şirketi belirli bir meblağda cezai şart yükümlülüğüne sokmayan ve sözleşme süresince yapılacak toplam ödeme tutarı 570.000 -TL (beşyüzyetmişbin Türk Lirası) (bu tutar hariç) veya muadili para birimini aşmayan, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak Şirketin çalışanları ile imzalanacak sözleşmeler ile finansal kiralama sözleşmeleri dışında her türlü sözleşme

6. Yukarıda sayılan diğer tüm yetkiler saklı kalmak kaydıyla, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak Şirketin çalışanları ile imzalayacağı sözleşmelerin muteber olabilmesi ve Şirketi her konuda ilzam edilebilmesi için biri (A) veya (B1) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden ve diğeri (D4) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden olmak üzere iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

7.Yukarıda sayılan diğer tüm yetkiler saklı kalmak kaydıyla, finansal kiralama sözleşmelerinin muteber olabilmesi ve Şirketi her konuda ilzam edilebilmesi için biri (A) veya (B1) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden ve diğeri (D1) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden olmak üzere iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

8.Yukarıdaki yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Şirket adına bankalar nezdinde hesap açılması ve Şirketin tüm banka hesapları ile ilgili olarak, işlem başına 250.000,00.-TL (ikiyüzellibin Türk Lirası) veya muadili para birimi ile sınırlı olmak kaydıyla, üçüncü şahıslar adına açılmış hesaplara EFT, havale, virman ve yurtdışı para transferi talimatlarının onaylanması, herhangi bir parasal sınır olmaksızın Şirket adına açılmış hesaplara EFT, havale, virman ve yurtdışı para transferi talimatlarının onaylanması, mevduat bağlama, repo, döviz alımı, fon alımı talimatlarının onaylanması; işlem başına 25.000,00.-TL (yirmibeşbin Türk Lirası) veya muadili para birimi ile sınırlı olmak kaydıyla nakit para çekme talimatlarının onaylanması için, biri (A) veya (B1) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden ve diğeri (D1) Grubu imza yetkisini haiz kişilerden olmak üzere iki kişinin Şirket unvanı altında müşterek imzalarının bulunması zorunludur.

9.Yukarıdaki yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Şirket tarafından işletilen ödeme sistemleri ile ilgili olarak Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde yapılacak mutabakat işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Sistem İşleticisi ve Teminat Yöneticisi sıfatıyla İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ile yürütülecek operasyonlar ile EFT, havale, virman talimatlarının onaylanması ile Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. nezdindeki TR03 0006 7010 0000 0051 8886 42, TR70 0006 7010 0000 0056 7981 58, TR62 0006 7010 0000 0057 9082 73 ve TR68 0006 7010 0000 0057 7932 20 numaralı hesaplarla ilgili Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.'nin, Yapı Kredi Kurumsal İnternet Bankacılığı ve internet bankacılığı üzerindeki sistemler (Banko uygulaması vb.) dahil olmak üzere ve aynı zamanda yine Yapı ve Kredi Bankası'na ait herhangi bir işlem ve iletişim kanalından (02123395819@iletisim.yapikredi.com.tr, faks, e-posta vb.) yapılacak EFT, havale, virman ve yurtdışı para transferi talimatlarının talimatlarının herhangi bir işlem limiti olmaksızın onaylanması, bunlarla ilgili her nevi iş ve işlemlerin ifa ve ikmalinde, (A), (B), (C), (D1) veya (D2) grubu imza yetkililerinden herhangi iki kişinin müşterek imzalarının Şirket unvanı altında bulunması zorunludur.

10. Başta Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, TC. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı ve Türkiye Bilimsel ve Teknoloji Araştırma Kurumu olmak üzere bilumum resmi ve özel daire, kurum veya kuruluşlar ile akdolanmış sözleşme ve taahhütlerle ilgili olarak, Şirketi borç veya yükümlülük altına sokmayan belgelerin, talep formlarının, mektupların tanzim veya tevdi, bu kapsamdaki yazışmaların yapılması, dekontların kesilmesi, hak ve menfaatlerimizin temin ve muhafazasına yönelik noterlik nezdindeki veya haricindeki bildirimlerin yapılması, ihtar ve ihbar keşidesi, bilumum resmi ve özel daire, kurum veya kuruluşlarda, mahalli idarelerde işlemlerin takip ve yürütülmesi, gerekli beyanname ve bildiregelerin bunlarla alakalı yazıların tanzimi, gerekli evrakın alınıp verilmesi, tebliğ ve tebellüğ işlemlerinin yapılması, gerekli izinlerin alınması, evrak, defter, fatura ve sair belgelerin bastırılması, onaylanması ve tasdik ettirilmesi işlemlerinin muteber olabilmesi için Şirketimiz (A), (B), (C) veya (D) grubu imza yetkililerinden herhangi iki kişinin müşterek imzalarının Şirket unvanı altında bulunması zorunludur.

(17360511)