

**OLMUKSAN INTERNATIONAL PAPER  
AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**İ Ç Y Ö N E R G E S İ**

**1. KAPSAM**

Bu İç Yönerge ile Olmuksan International Paper Ambalaj Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("Şirket") yönetim ve temsili ile bu yetkilerin devri hususları düzenlenmiştir.

**2. DAYANAK**

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371'nci maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin XII. maddesi uyarınca Şirket Yönetim Kurulu'nca hazırlanmıştır.

**3. YÖNETİM KURULUNUN DEVREDİLMEZ YETKİLERİ**

Yönetim Kurulu Türk Ticaret Kanunu'nun 375'nci maddesi ile Türk Ticaret Kanunu'nun diğer maddelerinde münhasıran Yönetim Kurulunun yetkisine bırakılan görev ve yetkilerin tamamında ("**Devredilmez Yetkiler**"), Türk Ticaret Kanunu'nun 365. maddesi uyarınca kurul olarak Şirketi yönetim ve temsil hakkına sahiptir. Bu görev ve yetkiler özellikle şunlardır:

- a) Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimat verilmesi,
- b) Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi,
- c) Muhasebe, finans denetimi ve Şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,
- d) Müdürler ya da eşdeğer unvana sahip kişiler ile imza yetkisini haiz 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 Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri ve Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporu ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi,
- g) Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması,

**4. ŞİRKETİN YÖNETİLMESİ, TEMSİL VE İLZAMI**

Şirketin hukuken, yönetimi ve temsili Yönetim Kuruluna aittir. Şirketin yönetimi ve temsili ve ilzamu Yönetim Kuruluna ait olmakla birlikte, Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu 367'nci maddesi kapsamında ve esas sözleşmenin XII. maddesi uyarınca bu İç Yönergeye göre aşağıdaki şartlarda Devredilmez Yetkiler dışındaki yetkilerini devredebilir.

Şirketimizi temsil ve ilzam yetkisi, aşağıda belirlenen şekilde düzenlenmiştir:

İmza yetkileri A, B, C ve D olmak üzere dört grupta toplanmıştır.

**4.1.** Şirket adına taahhüdü gerektiren bütün işlemlerde şirketin temsil ve ilzamu, A Grubundan iki yetkili imza ile yapılabilir.

- a) Gayrimenkul alım ve satımı;
- b) Şirket gayrimenkul ve menkulleri üzerinde ipotek, rehin ve diğer ayni haklar tesisi;
- c) İhraç edilen tahviller ve finansman bonoları ve diğer menkul değer ihracı;
- d) Pay senetlerinin tertiplerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi ile ilgili tüm işlemler;
- e) Kredi ve kredi sigorta sözleşmeleri ile bunlara ilişkin taahhütnameler, finansal borçlanmalar (finansal / operasyonel kiralamarlar dahil), borç senetleri tanzimi, garanti ve kefalet verilmesi;
- f) Yerli ve yabancı şirketlerin (mevcut veya yeni kurulacak olan) satın alınması, hisselerini alma veya satma ("Kurumsal İlgisi"), veya birleşme, ayrılma, bölünme veya tasfiye olma, veya ortaklık

anlaşmalarının veya buna benzer anlaşmaların tadili veya fesh edilmesi, veya Kurumsal İlgî'ye uygun teminat oluşturulması veya buna benzer hedefler için yapılabilecek tüm operasyonlar

g) Genel vekâletnameler;

**4.2.** Madde 4.1 hükümleri saklı kalmak kaydı ile aşağıda belirtilen işlem ve belgelerin geçerli olabilmesi için,

- Müşterek imzalardan birinin A Grubundan, diğerinin ise B Grubundan veya C Grubundan veyahutta
- İkisinin B Grubundan olması gerekir;

- a) Her türlü sözleşme, beyanname, taahhütname, muvafakatname ve belge;
- b) İhaleye katılma ihale sözleşmelerini imzalama ve şartlarını yerine getirme;
- c) Şirketin bir banka hesabından aynı bankadaki, bir başka hesabına veya diğer bankalardaki hesaplarına yatırılmak üzere düzenlenen çek ve para transfer talimatları,
- d) Akreditif ve kambiyo taahhütname kambiyo kapatma talimatları, ithalat ve ihracata ilişkin sair işlemler ve İhraç edilen talimatlar;
- e) Kredi ana pare ve faiz ödemeleri için düzenlenen çek ve para transfer talimatları;
- f) Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak yazışmalar;
- g) Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın;
- h) Dava, tahkim, her türlü idari ve adli takip, sulh ve ibra belgeleri ve bunlarla ilgili işlemler;
- i) Münferit iş akitleri;
- j) Toplu iş sözleşmelerin;
- k) Gayrimenkul kira sözleşmeleri;
- l) Bankalarda hesap tesisi ile sair cari hesap sözleşmeleri, para transfer talimatları;
- m) 4.2. maddede belirtilen konularda vekâletname düzenlenmesi;

**4.3.** Madde 4.1 ve 4.2 hükümleri saklı kalmak kaydı ile; aşağıda belirtilen işlem ve belgelerin geçerli olabilmesi için,

- Müşterek imzalardan birinin B Grubundan, diğerinin ise C Grubundan veyahutta
- Müşterek imzalardan birinin C Grubundan diğerinin ise D Grubundan olması gerekir;

- a) Kıymeti 80.000,00 TL.sı (Seksenbin Türk Lirası) veya karşılığı meblağ kadar kredi ve kredi sözleşmeleri ile bunlara ilişkin taahhütname, finansal borçlanmalar (finansal/operasyonel kiralamalar dahil) borç senetleri tanzimi, garanti ve kefalet verilmesi;
- b) Kıymeti 80.000,00 TL.sı (Seksenbin Türk Lirası) veya karşılığı meblağ kadar dava, kabul, tahkim, sulh ve ibra belgeleri ve bunlarla ilgili işlemler;
- c) Kıymeti 80.000,00 TL.sı (Seksenbin Türk Lirası) veya karşılığı meblağ kadar para transfer talimatları;
- d) Kıymeti 80.000,00 TL.sı (Seksenbin Türk Lirası) veya karşılığı meblağ kadar olan sözleşmeler;
- e) Kıymeti 80.000,00 TL.sı (Seksenbin Türk Lirası) veya karşılığı meblağ kadar çek keşide ve ciroları, havale ve virman talimatları ile her türlü ödeme emirleri;
- f) Teminat mektubu, iade ve tazmin talepleri ile bunlarla ilgili işlemler;
- g) Kredi sözleşmesi limitleri dahilinde kredi kullanım talimatları;
- h) 4.3. maddede belirtilen konularda vekaletname düzenlenmesi;

**4.4.** Madde 4.1, 4.2 ve 4.3 hükümleri saklı kalmak kaydı ile ; aşağıda belirtilen işlem ve belgelerin geçerli olabilmesi için,

- Müşterek imzalardan birinin B Grubundan, diğerinin ise C Grubundan veyahutta
- Müşterek imzalardan birinin C Grubundan, diğerinin ise D Grubundan veyahutta
- İkisinin de D Grubundan olması gerekir;

- a) Müşterilere, tedarikçi firmalara ve bankalara gönderilen hesap özetleri ve mutabakat mektupları;
- b) Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuz ve şerhler;
- c) Gümrük ve nakliye beyanname, konşimento, hamule senedi, ordinoları ve bunlara ilişkin yazışma ve belgeler, bunların ciroları, depozito ve tevdi ve istirdatları ile gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve para transfer talimatları;

- d) Şirketin tahakkuk etmiş vergi resim ve harçları ile Sosyal Güvenlik Primlerinin ödenmesi için düzenlenen çek ve para transfer talimatları;
- e) PTT, Türk Telekom, GSM operatörleri, elektrik, su, gaz gibi hizmet ve tüketim anlaşmaları ile bunlara ilişkin vekâletnameler;
- f) Nakil vasıtalarının tescil ve işletilmesi ile diğer trafik işlemlerine ilişkin her türlü belge ve işlemler ile bunlar ilişkin vekâletnameler;
- g) Sigorta poliçeleri bunlarla ilgili belge, zeyilname, hasar ve tazminatlara ilişkin işlemler;
- h) Faturalar, dekontlar, sirküler mektupları ve diğer günlük işlemlere ilişkin şirketi taahhüt altına koymayan yazışmalar;
- i) Şirketin banka hesaplarına tahsile veya teminata verilen senet ve çeklerin ciroları;
- j) Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişkin her türlü beyanname, belge ve işlemler;
- k) International Paper Grup şirketlerine yapılan ödemelerde 80.000,00 TL. veya karşılığı meblağ kadar para transfer talimatları;

**4.5.** Şirketin şubelerinde Şube Müdürleri veya Şube Temsilcileri Şubeye özgü işlerde şubeyi temsil ve ilzama yetkilidirler.

İmza sirkülerinin uygulanmasında, yabancı para cinsinden tüm sözleşmeler ve işlemler, sözleşme ve işlemlerin yapıldığı tarihte geçerli Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Alış Kuru cinsinden karşılığı ile dikkate alınacaktır.

Üst derecedeki imza yetkilileri alt derecedeki imza yetkilerine de haizdirler.

Yetkili imzaların şirket unvanı altına konulmuş olması şarttır.

## **5. ÖZEN VE BAĞLILIK**

Yönetim kurulu üyeleri ve özellikle bu İç Yönerge'ye göre kendisine yönetim görevi devredilen kişiler, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadırlar.

## **6. SORUMLULUK**

Türk Ticaret Kanunu 367'nci maddesine ve Şirket esas sözleşmesine uygun olarak görevini ve yetkisini bu İç Yönerge ile devretmiş olan Yönetim Kurulu üyeleri, bu görev ve yetkileri İç Yönerge ile devralan kişilerin fiil ve kararlarından sorumlu değildirler.

## **7. İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR**

Uygulamada bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İşbu İç Yönerge'nin herhangi bir hükmünün geçersiz, hukuka aykırı veya uygulanamaz olması veya geçersiz, hukuka aykırı hale gelmesi durumunda, İç Yönerge'nin diğer hükümlerinin geçerliliği, hukuka uygunluğu veya uygulanabilirliği bu durumdan etkilenmeyecektir. Böyle bir durumda Yönetim Kurulu geçersiz, hukuka aykırı veya uygulanamaz hükmün yerine en uygun geçerli hükmün konulması için gerekli kararı alacaktır.

## **8. ÖNCEKİ DÜZENLEMELERİN GEÇERLİLİĞİ**

Bu İç Yönergenin kabulünden önce Yönetim Kurulu tarafından Şirketin yönetimi, yetki devri ve yetkilendirmeler ile ilgili çıkartılmış tüm karar, yönerge, yönetmelik, yetki sınırları tablosu ve sair düzenleme, bu İç Yönergeye aykırı düşmediği ölçüde uygulanır.

## **9. YÜRÜRLÜK**

Bu İç Yönerge 01.09.2015 tarihinde yürürlüğe girer.