

KORDA KAĞIT PAZARLAMA VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR TARİHİ : 05.05.2023

KARAR NO : 2023/ 4

KONU : Şirketin Temsil ve İlzamına Ait İç Yönerge Hakkında

1- Şirketin 20.07.2020 tarihli ve 2020/1 sayılı yönetim kurulu kararı ile kabul edilen ve 26.08.2020 tarihinde İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünde tescil edilen 20.07.2020 tarihli (3) no'lu İç Yönerge'nin iptal edilmesine oybirliği ile karar verildi.

2- Şirketimizin Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve diğer ilgili maddeleri uyarınca düzenlenen sınırlı yetki kullanımına dair (4) numaralı İç Yönergesinin aşağıdaki şekilde kabulü ile tescil ve ilanına oybirliği ile karar verilmiştir.

KORDA KAĞIT PAZARLAMA VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

05/05/2023 TARİHLİ (4) NO'LU İÇ YÖNERGESİ

I . BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu iç yönergenin amacı, Şirkete sınırlı yetkili atanması ile ilgili esas ve usullerin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge Korda Kağıt Pazarlama ve Ticaret Anonim Şirketinin sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

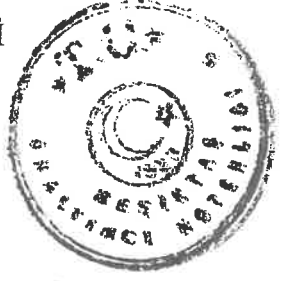
Dayanak

Madde 2: Bu iç yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367.-371. sayılı maddeleri ile şirket ana sözleşmesinin Yönetim Kurulu Başlıklı 9. maddesine dayanılarak Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge Uygulaması esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

II.BÖLÜM

**YÖNETİM GÖREVLERİ VE YETKİLERİ İLE ŞİRKETİN TEMSİLİNE DAİR
YETKİLİLER**

Korda Kağıt Pazarlama ve Ticaret Anonim Şirketinin imza yetkilerini 1.Derece, 2.Derece, 3.Derece ve 4.Derece imza gruplarından oluşacaktır.



119 20032
05 Mayıs 2023

İmza
R.Ş.İm

Şirket imza yetkililerinin Şirket'in temsil ve ilzamına ilişkin imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Aşağıdaki işlemlerin 1.Derece imza yetkilisi en az iki kişinin müşterek iki imzası ile yapılmasına

Şirketi ana sözleşmesinde yazılı her konuda her türlü kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda, şirketler ve kişilere karşı her konuda ve en geniş şekilde temsil ve ilzamı

2. Aşağıdaki işlemlerin 1.Derece imza yetkilisi bir kişi ile birlikte 2.Derece imza yetkilisi bir kişinin müşterek iki imzası ile yapılmasına

750.000 ABD doları veya muadili Türk Lirasına kadar olmak kaydıyla;

- Bankalarda ve faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumlarında alacaklı ya da borçlu cari hesap açılması veya mevcut alacaklı veya borçlu hesaplar üzerinde çek keşide ya da ciro edilmesi, genel kredi sözleşmeleri, faktoring sözleşmeleri ile eklerinin imzalanması ve imzalanan sözleşmeler kapsamında ön ödeme, bakiye ödeme ya da kredi bedellerinin talep ve tahsil edilmesi, aynı miktarda borç senetleri düzenlenmesi, tediye, virman, havale, protesto kaldırma, transfer talimat ve emirleri, aynı miktarda her türlü kıymetli evrakın keşide ve ciro edilmesi, bu hesaplar üzerinden resmi kurum ve kuruluşlara TC Merkez Bankası, faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumları ve alacaklı şirketin hesaplarına yapılacak ödeme, havale ve virman talimatları verilmesi çekler ile her türlü kıymetli evrakın ciro edilmesi, çalışanların maaş ödemelerine ait virman ve ödeme talimatlarını düzenlenmesi ve imzalanması, bankalara ve finans kurumlarına akreditif sözleşme ve taahhütnameleri ile teminat mektupları ve kredi taleplerini imzalanması, alacakların temlik edilmesi.
- Şirketin ürettiği veya alıp sattığı malların satış sözleşmelerini ve satın alma sözleşmelerini imzalamak
- Şirketin adına taşınmaz satın almak, iktisap etmek, tapuda devir almak, taşınmaz satmak, devretmek, ipotek veya diğer ayni haklar almak ve iktisap etmek, ipotekleri fek etmek, ipotek vermek, bu konularda tapularda ve resmi dairelerde işlem yapmak, imzalamak, bu konularda 3.şahısları vekil tayin etmek ve azletmek, 3. kişi ve kuruluşlarla kira sözleşmeleri akdetmek
- Devlet dairelerinin, özel dairelerin, şirketlerin kurumların ve her türlü resmi ve özel mercilerin açmış oldukları veya açacakları her türlü ihalelere şirket adına katılmak, dosya sunmak teklif vermek, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapmak, kabul etmek, teklifleri, ihale ilgili her türlü belgeyi ve beyannameyi tanzim etmek ve imzalamak, teminat yatırmak, yatırılmış bulunan teminatları geri almak, ihalelere katılmak, pey sürmek, arttırma ve eksiltme yapmak, sözleşme imzalamak, beyanda bulunmak, para tahsil etmek, bankada hesap açmak, ihalelerle ilgili gerekli her türlü işlemi yapmak, gerektiğinde bu konularla ilgili olarak 3.şahısları vekil tayin etmek ve azletmek

Am. 8.9

- İhracatla ilgili faturalar, taahhütnameler, beyannameler, tescil beyannameleri, menşei şahadetnameleri, teminat mektupları ve her türlü mektup düzenlemek ve imzalamak

- İdari ve mali işlemler için resmi dairelere ve mercilere verilecek beyanname, bildirge, bordro, bilanço, gelir-gider tablosu, hesap durumu, istatistiki bilgi formları ve yazıları imzalamak

3. Aşağıdaki işlemlerin 1.Derece imza yetkilisi bir kişi ile birlikte 3.Derece imza yetkilisi bir kişinin müşterek iki imzası ile yapılmasına

500.000 ABD doları veya muadili Türk Lirasına kadar olmak kaydıyla;

- Bankalarda ve faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumlarında alacaklı ya da borçlu cari hesap açılması veya mevcut alacaklı veya borçlu hesaplar üzerinde çek keşide ya da ciro edilmesi, genel kredi sözleşmeleri, faktoring sözleşmeleri ile eklerinin imzalanması ve imzalanan sözleşmeler kapsamında ön ödeme, bakiye ödeme ya da kredi bedellerinin talep ve tahsil edilmesi, aynı miktarda borç senetleri düzenlenmesi, tediye, virman, havale, protesto kaldırma, transfer talimat ve emirleri, aynı miktarda her türlü kıymetli evrakın keşide ve ciro edilmesi, bu hesaplar üzerinden resmi kurum ve kuruluşlara TC Merkez Bankası, faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumları ve alacaklı şirketin hesaplarına yapılacak ödeme, havale ve virman talimatları verilmesi çekler ile her türlü kıymetli evrakın ciro edilmesi, çalışanların maaş ödemelerine ait virman ve ödeme talimatlarını düzenlenmesi ve imzalanması, bankalara ve finans kurumlarına akreditif sözleşme ve taahhütnameleri ile teminat mektupları ve kredi taleplerini imzalanması, alacakların temlik edilmesi.

- Şirketin ürettiği veya alıp sattığı malların satış sözleşmelerini ve satın alma sözleşmelerini imzalamak

- Şirket adına taşınmaz satın almak, iktisap etmek, tapuda devir almak, taşınmaz satmak, devretmek, ipotek veya diğer ayni haklar ve iktisap etmek, ipotekleri fek etmek. İpotek vermek, bu konularda tapularda ve resmi dairelerde işlem yapmak, imzalamak, bu konularda 3.şahısları vekil tayin etmek ve azletmek, 3.kişi ve kuruluşlarla kira sözleşmeleri akdetmek

- Devlet dairelerinin, özel dairelerin, şirketlerin, kurumların ve her türlü resmi ve özel mercilerin açmış oldukları veya açacakları her türlü ihalelere şirket adına katılmak, dosya sunmak, teklif vermek, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapmak, kabul etmek, teklifleri, ihale ile ilgili her türlü belgeyi ve beyannameyi tanzim etmek ve imzalamak, teminat yatırmak, yatırılmış bulunan teminatları geri almak, ihalelere katılmak, pey sürmek, arttırma ve eksiltme yapmak, sözleşme imzalamak, beyanda bulunmak, para tahsil etmek, bankada hesap açmak, ihalelerle ilgili gerekli her türlü işlemi yapmak, gereğinde bu konularla ilgili olarak 3.şahısları vekil tayin etmek ve azletmek

- İhracatla ilgili faturalar, taahhütnameler, beyannameler, tescil beyannameleri, menşei şahadetnameleri, teminat mektupları ve her türlü mektup düzenlemek ve imzalamak



10032
05 Mayıs 2023

Handwritten signature and initials.

- İdari ve mali işlemler için resmi dairelere ve mercilere verilecek beyanname, bildirge, bordro, bilanço, gelir –gider tablosu, hesap durumu, istatistiki bilgi formları ve yazıları imzalamak

4.Aşağıdaki işlemlerin 2.Derece imza yetkilisi iki kişinin müşterek iki imzası ile yapılmasına

100.000 ABD doları veya muadili Türk Lirasına kadar olmak kaydıyla;

- Bankalarda ve faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumlarında alacaklı ya da borçlu cari hesap açılması veya mevcut alacaklı veya borçlu hesaplar üzerinde çek keşide ya da ciro edilmesi, genel kredi sözleşmeleri, faktoring sözleşmeleri ile eklerinin imzalanması ve imzalanan sözleşmeler kapsamında ön ödeme, bakiye ödeme ya da kredi bedellerinin talep ve tahsil edilmesi, aynı miktarda borç senetleri düzenlenmesi, tediye, virman, havale, protesto kaldırma, transfer talimat ve emirleri, aynı miktarda her türlü kıymetli evrakın keşide ve ciro edilmesi, bu hesaplar üzerinden resmi kurum ve kuruluşlara TC Merkez Bankası, faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumları ve alacaklı şirketin hesaplarına yapılacak ödeme, havale ve virman talimatları verilmesi çekler ile her türlü kıymetli evrakın ciro edilmesi, çalışanların maaş ödemelerine ait virman ve ödeme talimatlarını düzenlenmesi ve imzalanması, bankalara ve finans kurumlarına akreditif sözleşme ve taahhütnameleri ile teminat mektupları ve kredi taleplerini imzalanması, alacakların temlik edilmesi.

- Satın alma sözleşmelerini imzalamak

- İdari ve mali işlemler için resmi dairelere ve mercilere verilecek beyanname, bildirge, bordro, bilanço, gelir-gider tablosu, hesap durumu, istatistiki bilgi formları ve yazıları imzalamak

- Bankalara, finans kurumlarına, üreticilere, satıcılara, müşterilere ait cari hesap dekontu, fatura, makbuz, mutabakat ve teyit mektubu imzalamak

- Gümrük beyannameleri ve gümrükle ilgili her türlü işlem yapmak ve belgeyi imzalamak

- Vergi Daireleri, Emlak Vergi Müdürlükleri, Belediyeler, Mahalli İdareler, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Tasarruf Teşvik İşlemleri ile ilgili her türlü işlemi yapmak ve belgeyi imzalamak

- Su (İSKİ), Elektrik (TEK, AKTAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ), Havagazı, Doğalgaz (İGDAŞ), PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone ve diğer GSM operatörleri ile ilgili hizmet ve abonmanlık sözleşmeleri yapmak, imzalamak, fesih etmek, bunlara ait yazışmaları, sözleşmeleri ve belgeleri imzalamak

- E-Beyannameler ile ilgili her türlü işlem için gerekli kurumlara başvurmak, ilgili belge ve beyannameleri imzalamak, göndermek, düzeltme beyannamesi vermek ve imzalamak, şifre talep etmek, vergi denetim bürolarında, vergi dairelerinde, defterdarlıklarda ve diğer resmi

ve kurum ve mercilerde şirketi temsil etmek, uzlaşma talebinde bulunmak, uzlaşma görüşmelerine katılmak, uzlaşma tutanağını imzalamak

- Kara, deniz ve hava taşıma kuruluşları ve şirketlerle yapılan işlere ve işlemlere ait her türlü evrakı, konşimento senedini, ordinoyu imzalamak ve ciro etmek

- Sigorta poliçeleri, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin işlemleri yapmak ve belgeleri imzalamak

- Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait her türlü makbuzu imzalamak, şerhi yapmak

- Şirket müşterileri ile ve diğer 3. şahıslarla şirketi borç ve taahhüt altına sokulacak nitelikteki yazışmaları, duyuruları ve sirkülerleri yapmak ve imzalamak

5. Aşağıdaki işlemlerin 2.Derece imza yetkilisi bir kişi ile birlikte 3.Derece imza yetkilisi bir kişinin müşterek iki imzasına yapılmasına

50.000 ABD doları veya muadili Türk Lirasına kadar olmak kaydıyla;

- Bankalarda ve faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumlarında alacaklı ya da borçlu cari hesap açılması veya mevcut alacaklı veya borçlu hesaplar üzerinde çek keşide ya da ciro edilmesi, genel kredi sözleşmeleri, faktoring sözleşmeleri ile eklerinin imzalanması ve imzalanan sözleşmeler kapsamında ön ödeme, bakiye ödeme ya da kredi bedellerinin talep ve tahsil edilmesi, aynı miktarda borç senetleri düzenlenmesi, tediye, virman, havale, protesto kaldırma, transfer talimat ve emirleri, aynı miktarda her türlü kıymetli evrakın keşide ve ciro edilmesi, bu hesaplar üzerinden resmi kurum ve kuruluşlara TC Merkez Bankası, faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumları ve alacaklı şirketin hesaplarına yapılacak ödeme, havale ve virman talimatları verilmesi çekler ile her türlü kıymetli evrakın ciro edilmesi, çalışanların maaş ödemelerine ait virman ve ödeme talimatlarını düzenlenmesi ve imzalanması, bankalara ve finans kurumlarına akreditif sözleşme ve taahhütnameleri ile teminat mektupları ve kredi taleplerini imzalanması, alacakların temlik edilmesi.

- Satın alma sözleşmelerini imzalamak

- İdari ve mali işlemler için resmi dairelere ve mercilere verilecek beyanname, bildirge, bordro, bilanço, gelir-gider tablosu, hesap durumu, istatistiki bilgi formları ve yazıları imzalamak

- Bankalara, finans kurumlarına, üreticilere, satıcılara, müşterilere ait cari hesap dekontu, fatura, makbuz, mutabakat ve teyit mektubu imzalamak

- Gümrük beyannameleri ve gümrükle ilgili her türlü işlem yapmak ve belgeyi imzalatmak

- Vergi Daireleri, Emlak Vergi Müdürlükleri, Belediyeler, Mahalli İdareler, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Tasarruf Teşvik İşlemleri ile ilgili her türlü işlemi yapmak ve belgeyi imzalamak

SM - 2
R. h. h.

- Su (İSKİ), Elektrik (TEK, AKTAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ), Havagazı, Doğalgaz (İGDAŞ), PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone ve diğer GSM operatörleri ile ilgili hizmet ve abonmanlık sözleşmeleri yapmak, imzalamak, fesih etmek, bunlara ait yazışmaları, sözleşmeleri ve belgeleri imzalamak

- E-beyannameler ile ilgili her türlü işlem için gerekli kurumlara başvurmak, ilgili belge ve beyannameleri imzalamak, göndermek, düzeltme beyannamesi vermek ve imzalamak, şifre talep etmek, vergi denetim bürolarında, vergi dairelerinde, defterdarlıklarda ve diğer resmi ve kurum ve mercilerde şirketi temsil etmek, uzlaşma talebinde bulunmak, uzlaşma görüşmelerine katılmak, uzlaşma tutanağını imzalamak

- Kara, deniz ve hava taşıma kuruluşları ve şirketlerle yapılan işlere ve işlemlere ait her türlü evrakı, konşimento senedini, ordinoyu imzalamak ve ciro etmek

- Sigorta poliçeleri, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin işlemleri yapmak ve belgeleri imzalamak

- Para ve ayniyat tahsil tesellümüne ait her türlü makbuzu imzalamak, şerhi yapmak

- Şirket Müşterileri ile ve diğer 3. şahıslarla şirketi borç ve taahhüt altına sokmayacak nitelikteki yazışmaları, duyuruları ve sirkülerleri yapmak ve imzalamak

6. Aşağıdaki işlemlerin 3.Derece imza yetkilisi iki kişinin müşterek iki imzası ile yapılmasına

50.000 ABD doları veya muadili Türk Lirasına kadar olmak kaydıyla;

- Bankalarda ve faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumlarında alacaklı ya da borçlu cari hesap açılması veya mevcut alacaklı veya borçlu hesaplar üzerinde çek keşide ya da ciro edilmesi, genel kredi sözleşmeleri, faktoring sözleşmeleri ile eklerinin imzalanması ve imzalanan sözleşmeler kapsamında ön ödeme, bakiye ödeme ya da kredi bedellerinin talep ve tahsil edilmesi, aynı miktarda borç senetleri düzenlenmesi, tediye, virman, havale, protesto kaldırma, transfer talimat ve emirleri, aynı miktarda her türlü kıymetli evrakın keşide ve ciro edilmesi, bu hesaplar üzerinden resmi kurum ve kuruluşlara TC Merkez Bankası, faktoring şirketleri başta olmak üzere, ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla finans kurumları ve alacaklı şirketin hesaplarına yapılacak ödeme, havale ve virman talimatları verilmesi çekler ile her türlü kıymetli evrakın ciro edilmesi, çalışanların maaş ödemelerine ait virman ve ödeme talimatlarını düzenlenmesi ve imzalanması, bankalara ve finans kurumlarına akreditif sözleşme ve taahhütnameleri ile teminat mektupları ve kredi taleplerini imzalanması, alacakların temlik edilmesi.

- Satın alma sözleşmelerini imzalamak

- İdari ve mali işlemler için resmi dairelere ve mercilere verilecek beyanname, bildirge, bordro, bilanço, gelir-gider tablosu, hesap durumu, istatistiki bilgi formları ve yazıları imzalamak

Handwritten signature and initials

- Bankalara, finans kurumlarına, üreticilere, satıcılara, müşterilere ait cari hesap dekontu, fatura, makbuz, mutabakat ve teyit mektubu imzalamak
- Gümrük beyannameleri ve gümrükle ilgili her türlü işlem yapmak ve belgeyi imzalamak
- Vergi Daireleri, Emlak Vergi Müdürlükleri, Belediyeler, Mahalli İdareler, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Tasarruf Teşvik İşlemleri ile ilgili her türlü işlemi yapmak ve belgeyi imzalamak
- Su (İSKİ), Elektrik (TEK, AKTAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ), Havagazı, Doğalgaz (İGDAŞ), PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone ve diğer GSM operatörleri ile ilgili hizmet ve abonmanlık sözleşmeleri yapmak, imzalamak, fesih etmek, bunlara ait yazışmaları, sözleşmeleri ve belgeleri imzalamak
- E-beyannameler ile ilgili her türlü işlem için gerekli kurumlara başvurmak, ilgili belge ve beyannameleri imzalamak, göndermek, düzeltme beyannamesi vermek ve imzalamak, şifre talep etmek, vergi denetim bürolarında, vergi dairelerinde, defterdarlıklarda ve diğer resmi ve kurum ve mercilerde şirketi temsil etmek, uzlaşma talebinde bulunmak, uzlaşma görüşmelerine katılmak, uzlaşma tutanağını imzalamak
- Kara, deniz ve hava taşıma kuruluşları ve şirketlerle yapılan işlere ve işlemlere ait her türlü evrakı, konşimento senedini, ordinoyu imzalamak ve ciro etmek
- Sigorta poliçeleri, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin işlemleri yapmak ve belgeleri imzalamak
- Para ve ayniyat tahsil tesellümüne ait her türlü makbuzu imzalamak, şerhi yapmak
- Şirket Müşterileri ile ve diğer 3. şahıslarla şirketi borç ve taahhüt altına sokmayacak nitelikteki yazışmaları, duyuruları ve sirkülerleri yapmak ve imzalamak

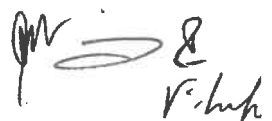
Belirlenen imza derecelerine sahip ünvanlar ise şöyledir:

1.DERECE İMZA YETKİLİLERİ:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Genel Müdür

2.DERECE İMZA YETKİLİLERİ:

- Satış Direktörü
- Mali İşler Müdürü


F.İ.İ.İ.

3.DERECE İMZA YETKİLİLERİ:

- İthalat Müdürü
- Finansal Kontrolör

III. BÖLÜM İMZA DERECELERİ

Şirketin yukarıda sayılan iş ve işlemler dışında profesyonel üst yönetim tarafından temsil edilmesi ve adına imza atılması amacıyla her yıl genel kurul tarihini takiben bir imza sirküleri düzenlenmektedir. Bu sirkülerde hangi derece ve kademede yer alan çalışanların hangi işlemler konusunda Şirketi temsilen imza yetkilerine sahip oldukları belirtilmektedir.

Yönetim Kurulu Başkanı

Diogo Francisco Bastos Mendes Rezende



Yönetim Kurulu Üyesi

Inês Patricia Arêde Simões Louro



Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Frederico Joao De Moser Lupi



Yönetim Kurulu Üyesi

Suzi Matat

