

**FİNANS FİNANSAL KİRALAMA A.Ş.**  
**YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ**  
**No:2**

**Madde 1-Amaç Ve Kapsam**

Bu iç yönergenin amacı Finans Finansal Kiralama Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarının Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge Finans Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile yönetim kurulu toplantılarının esaslarını ve usullerini kapsar.

**Madde 2- Dayanak**

Bu İç Yönerge Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddesi ile ilgili ikinci mevzuat dikkate alınmak suretiyle Finans Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin Esas Sözleşmesi'nin 9. ve 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3- Tanımlar**

Bu iç Yönergede geçen;

Şirket : Finans Finansal Kiralama Anonim Şirketi'ni,

Toplantı: Yönetim Kurulu Toplantılarını,

TTK : 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu

SPK : Sermaye Piyasası Kanunu'nu

Kurum : Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'nu ifade eder.

**Madde 4- Yönetim Kurulu'nun Oluşumu, Nitelikleri ve Görev Süresi**

4.1. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kanuni mevzuatta belirtilen niteliklere sahip en az 5 kişiden meydana gelir. Genel Kurul, Yönetim Kuruluna seçilecek üyelerin sayısını serbestçe tayin eder. Genel Müdür Yönetim Kurulunun doğal üyesidir.

4.2. Yönetim kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.

4.3. Yönetim Kurulu Üyeleri, azami 3 (üç) yıl için seçilirler. Süresi biten üyelerin yeniden seçilmesi mümkündür.

4.4. Yönetim kurulu, her yıl şirketin olağan genel kurulunu takip eden ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek üzere, bir başkan vekili seçer.

4.4. Yönetim Kurulu'nda herhangi bir sebeple bir boşalma olduğu takdirde, Yönetim Kurulu, boşalan üyeliğin geri kalan süresini tamamlamak üzere yeni bir üye seçer ve ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunar.

4.5. Genel Kurul gerekli gördüğü takdirde Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

## **Madde 5- Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri**

5.1. Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu, Yönetimi kısmen ya da tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişi ya da kişilere devretmeye ya da üyeleri arasında görev taksimi yapmaya yetkilidir. Yönetim Kurulu, Şirketi temsile yetkili kimseleri ve temsil yetkisinin kullanılma şeklini tespit etmeye yetkilidir. Yönetim Kurulu'nun 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili mevzuatta, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu'nda öngörülen devredilemez ve vazgeçilemez yetkileri saklıdır.

5.2. Yönetim Kurulu, şirket işlerini yürütmek üzere Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından yayınlanan yönetmelik ve kanuni mevzuatta tarif edilen niteliklere sahip Genel Müdür, Genel Müdür'ün önerisi üzerine Genel Müdür Yardımcılarını, Müdürleri ve Şube Yöneticilerini seçer.

5.3. Yönetim Kurulu üyeleri; kanun, esas sözleşme ve işbu İç Yönerge'de öngörülen görev ve yetkilere sahiptir. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, ilgili sair mevzuata ve Genel Kurulca kendisine verilen görevleri tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadırlar.

5.4. Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde ve şirketin her türlü ilişkili taraf işlemlerinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup esas sözleşmeye aykırı sayılır.

5.5. Yönetim Kurulu, Kanun ve Esas Sözleşme uyarınca Genel Kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin faaliyet konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararları uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurmaya yetkilidir. 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve ilgili mevzuatı, Sermaye Piyasası Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca kurulması gereken komite ve komisyonların oluşturulması ile bunların yetkilerine ilişkin hükümler saklıdır.

5.6. Şirket Yönetim Kurulu yürürlükte olan mevzuat gereği veya işlerin gidişini izlemek amacıyla kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak, iç denetim veya kanunda ön görülen işlevleri gerçekleştirmek amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komite ve komisyonları kurabilir. Kurulan komiteler aşağıda belirtilmiş olup, Komitelerin oluşturulmasında Kurumsal Yönetim İlkeleri dikkate alınır. Yönetim Kurulu ilave komiteler kurmaya yetkilidir.

Denetim Komitesi; Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetim faaliyetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere oluşturulmuştur. Denetim Komitesi'nin başlıca görevi, şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin etkinliğini ve yeterliliğini, bu sistemlerle muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili düzenlemeler çerçevesinde işleyişini ve üretilen bilgilerin bütünlüğünü gözetmek; bağımsız denetim kuruluşlarının seçilmesinde gerekli ön değerlendirmeleri yapmak ve seçilen bağımsız denetim kurulunun faaliyetlerini düzenli olarak izlemek ve konsolide denetime tabi kurulların iç denetim işlevlerinin konsolide olarak sürdürülmesini ve eş güdümünü sağlamaktadır.

Kurumsal Yönetim Komitesi; Kurumsal Yönetim İlkelerini Şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak Yönetim Kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak, Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak üzere oluşturulmuştur. SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği'nce yönetim kurulu yapılıncası gereği ayrı bir aday gösterme komitesi ve ücret komitesi oluşturulamaması durumunda, kurumsal yönetim komitesi bu komitelerin görevlerini yerine getirir.

Kredi Komitesi; Şirket Yönetim Kurulu, 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirkeleri Kanunu ve ilgili mevzuatına uygun olarak kredi tahsis yetkilerini belli tutarlar altında Kredi Komitesi'ne devretmiştir. Genel Müdürlüğe satış ve pazarlama departmanı veya şubeler tarafından iletilen tüm kredi teklifleri Kredi Komitesinde belirlenen esaslar çerçevesinde görüşülerek karara bağlanır.

Riskin Erken Saptanması Komitesi; Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapan komitenin amacı, Şirketin faaliyetlerini etkileyebilecek stratejik, finansal, operasyonel vb. risklerin ve fırsatların belirlenmesi, tanımlanması, etki ve olasılıklarının hesaplanarak önceliklendirilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi; maruz kalınabilecek bu risklerin ve faydalanılabilecek fırsatların Şirketin risk profiline ve iştahına paralel olarak yönetilmesi, raporlanması ve karar mekanizmalarında dikkate alınması konularında Yönetim Kuruluna öneri ve tavsiyelerde bulunmaktır. Komite kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

#### **Madde 6- Yönetim Kurulu Toplantı Usul ve Esasları**

6.1. Yönetim Kurulu şirket işleri lüzum gösterdikçe toplanır.

6.2. Yönetim Kurulu, şirketin tabi olduğu mevzuatta belirtilen usul ve esaslarla toplantıya davet edilir. Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Vekili veya üyelerden biri, Yönetim Kurulu üyelerinin yazılı karar tekliflerini de dikkate alarak toplantı gündemini belirler.

6.3. Yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır ve kararları toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural Yönetim Kurulunun elektronik ortamda yapılması halinde de uygulanır. Şirketin yönetim kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir.

#### **Madde 7- Temsil ve İlam**

Şirket adına düzenlenen belgelerin ve Şirketi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin geçerli ve bağlayıcı olabilmesi için Yönetim Kurulu tarafından derece, yer ve şekilleri kararlaştırılarak Ticaret Siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilen en az iki imza yetkilisi tarafından, Şirket kaşesi altına vaazedecekleri imzaları ile imzalaması zorunludur. Şirketin ne şekilde temsil ve ilzam edileceği İç Yönerge'nin ekinde yer alan **"Ek-1 Temsil ve İlam"** başlıklı belgede yer almaktadır.

#### **Madde 8- Görev ve Tanımları**

Şirketin imza yetkililerinin mevcut görev adları, bu görevlerin tanımları, Genel Müdürlük ve Şubelere ilişkin olmak üzere görev yerleri, derece ve grupları, bağlı bulunduğu kişi bilgileri **"Ek-2 Görev/Ünvan Tanımları"** başlıklı belgede belirtilmiştir.

## **Madde 9- Son Hükümler**

9.1. Bu İç Yönerge, Finans Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin 03.04.2017 tarihli Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiş olup Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

9.2. Ekler İç Yönergenin ayrılmaz parçasıdır.

9.3. İç Yönerge'de düzenlenmemiş bulunan hususlar hakkında, esas sözleşme hükümleri, TTK ve ilgili tüm ikincil yasal mevzuat hükümleri uygulama bulur. Bu iç yönerge, şirket esas sözleşmesine ve TTK'nın Yönetim Kurulu'na münhasıran yetki verdiği husus ve maddeler dışında Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla her zaman tümü ile veya kısmen değiştirilebilir.

## **Ek-1 Temsil ve İlam**

Şirketimiz Finans Finansal Kiralama A.Ş. adına tanzim edilecek tüm belgelerin ve Şirketi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için Şirket ünvanı altında yetkili iki imzanın atılması gerekmektedir. Şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kişiler "Birinci Derece (A) Grubu", "Birinci Derece (B) Grubu", "İkinci Derece" ve "Üçüncü Derece" imza yetkilileri olarak dört grup olarak belirlenmiş ve Şirketimizi temsil ve ilzama esas imza sirkülerinin aşağıdaki şekilde yeniden tespit, tescil ve ilânına karar verilmiştir.

**1-** Şirketimiz ana sözleşmesinde yazılı maksat ve mevzusunun gerçekleşmesi amacıyla her konuda ve en geniş şekilde şirketimizi temsil ve ilzam etmek, şirket kurmak, kurulmuş bir şirkete iştirak etmek, hisse senedi almak, satmak, şirketimiz menkul veya gayrimenkul malları üzerinde üçüncü kişiler lehine rehin veya ipotek tesis etmek, herhangi bir ayni hakla takyit etmek, garanti veya kefalet vermek için "Birinci Derece (A) Grubu" imza yetkililerinden herhangi ikisinin müşterek imzaları gerekir.

**2-** Şirketimiz ana sözleşmesinde yazılı maksat ve mevzusunun gerçekleşmesi amacıyla, gayrimenkul satın almak, satmak, Bankalar veya Finans Şirketleri ile her türlü kredi sözleşmesi akdetmek, hazine, kredi ve türev işlemleri yapmak, şirketimiz adına her türlü mali taahhütlerde bulunmak, her türlü kıymetli evrak, çek, senet veya poliçe tanzim etmek, 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 36 ıncı naddesi kapsamındaki şirketlerin veya iştiraklerin taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak edinimleri için her türlü belge ve taahhünameyi imzalamak için en az birinin "Birinci Derece (A) Grubu" veya "Birinci Derece (B) Grubu imza yetkilisi olması koşulu ile diğerinin "Birinci Derece (B) Grubu" veya "İkinci Derece" imza yetkililerinden herhangi birinin müşterek imzaları gerekir.

**3-** Şirketimiz adına, finansal kiralama sözleşmeleri ve diğer kira sözleşmeleri akdetmek, şirketimiz lehine blokaj, temlik, rehin, ipotek, şerh ve sair ayni hak işlemlerini tesis etmek ve fek etmek, teminatları çözmek, şirketimiz adına sabit kıymet alımı ve satışı yapmak, her türlü sözleşme akdetmek, şirketimiz adına Gümrük Müdürlüklerine veya diğer resmi veya özel kuruluşlara taahhüname vermek, mali taahhütlerde bulunmak, şirketimizin Banka ve Finans şirketleri nezdindeki hesaplarından transfer, havale, virman, EFT talimatları vermek, ödeme talimatında bulunmak ve her türlü bankacılık işlemi yapmak, sulh veya ibra belgeleri

düzenlemek, şirketimizin adli ve idari merciiler nezdinde hak ve menfaatlerinin korunması, temsili ve işlemlerinin yürütülmesi için avukatlara ve diğer ilgili kişilere her türlü vekalet vermek, genel veya özel vekaletname tanzim etmek için en az birinin "Birinci Derece (A) Grubu" veya "Birinci Derece (B) Grubu" imza yetkili olması koşulu ile diğerinin "İkinci Derece" veya "Üçüncü Derece" imza yetkililerinden herhangi birinin müşterek imzaları gerekir.

**4-** Şirketimiz adına, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı nezdinde yapılacak başvurular ve bunun neticesinde imzalanması gereken her türlü belge ve taahhünameyi imzalamak, Merkezi Kayıt Kuruluşu ile yapılacak tüm iş ve işlemleri, herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın imzalamak, Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Birliği, Türkiye Bankalar Birliği ve Risk Merkezi ile her türlü sözleşme, belge, taahhüname ve yetki belgelerini imzalamak için, en az birinin "Birinci Derece (B) Grubu" imza yetkilisi olması koşulu ile diğerinin "İkinci Derece" imza yetkililerinden herhangi birinin müşterek imzaları gerekir.

**5-** Şirketimiz adına bankalar nezdinde her tür ve miktarda akreditif açmak, akreditife ilişkin belgeleri imzalamak, akreditif değişikliği yapmak, kambiyo ve ithalat işlemleri yapmak için "İkinci Derece" imza yetkililerinden herhangi ikisinin müşterek imzaları gerekir.

**6-** Şirketimiz adına 500.000.- USD (beşyüzbin Amerikan Doları) veya karşılığı TL'si ve diğer konvertibl döviz para cinsi mal bedeline kadar olan finansal kiralama sözleşmelerini akdetmek ve bu hususta vekaletname tanzim etmek, bu bedele kadar Bankalar veya Finans Şirketleri nezdinde virman veya ödeme talimatı vermek, finansal kiralama sözleşmelerine konu motorlu araçların ve diğer malların alımı ve satışını yapmak, şirketimiz lehine blokaj, temlik ve menkul rehni işlemlerini gerçekleştirmek için, en az birinin "İkinci Derece" imza yetkilisi olması koşulu ile diğerinin "Üçüncü Derece" imza yetkililerinden herhangi birinin müşterek imzaları gerekir.

**7-** Hazine Müsteşarlığı, Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Banka ve Kambiyo Genel Müdürlüğü, Defterdarlık ve Vergi Dairesi Müdürlüklerinde, Belediyelerde, Mahalli İdarelerde, Ticaret Sicil Müdürlüklerinde, Ticaret Odalarında, T.C. Merkez Bankasında ve şubelerinde, Sanayi ve Ticaret Bakanlığında, Sosyal Güvenlik Kurumunda, Bölge Çalışma Müdürlüklerinde yapılacak her türlü yazışmalarda, yatırım teşvik belgesi alımı, devri, kapama işlemlerinde, şirketimiz adına bu kurumlara verilecek her türlü beyanname ve taahhünamelerde, en az birinin "İkinci Derece" imza yetkilisi olması koşulu ile diğerinin "Üçüncü Derece" imza yetkililerinden herhangi birinin müşterek imzaları gerekir.

**8-** Akdedilmiş sözleşmelerle ilgili olarak şirketimizi borç altına sokmayan belgeleri ve yazıları tanzime, teslim, tesellüme, her türlü ihbarları, ihtarları keşideye, şirketimizi temsilen bilumum resmi dairelerde, kurum ve kuruluşlarda, her türlü işlemlerimizi takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakı alıp vermeye, prim ve masrafları yatırmaya, ödemeleri yapmaya, makbuzları almaya, tahsilata, talep ve müracaatlarda bulunmaya, izin ve tasdik belgeleri almaya, noterliklerde iş takibine, evrak, defter, fatura ve sair belgeleri tasdik ettirmeye, masraflarını ödemeye, finansal kiralama sözleşmelerine konu olan faturaları, irsaliyeleri tanzim ve imzaya ilişkin işlemlerin geçerli olabilmesi için şirketimizin "İkinci Derece" veya "Üçüncü Derece" herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzaları gerekir.

9- Şirketimiz adına yetkililerince atılacak imzaların geçerli olabilmesi için yetkili imzaların şirket ünvanı veya kaşesi altına konulmuş olması gerekir. Şirketimizin üst derece veya üst gruptaki imza yetkilileri alt derece veya alt gruptaki imza yetkilerine de sahiptir.

10- Şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kişilerin, ayrıca yetki tanımlanmasına gerek olmaksızın şubelerimiz adına da aynı dereceden olmak üzere yetkilidir.

## Ek-2 Görev/Ünvan Tanımları

### Bölüm-1 Genel Müdürlük

Görev / Ünvan : Yönetim Kurulu Üyesi / Genel Müdür  
İmza Derecesi : Birinci Derece (A) Grubu  
Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Yönetim Kurulu  
Görev Yeri : Genel Müdürlük  
Görev Tanımı : Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icrai faaliyetlerinin ilgili mevzuat, ana sözleşme ve şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.

Görev / Ünvan : Genel Müdür Yardımcısı  
İmza Derecesi : Birinci Derece (B) Grubu  
Bağlı Olduğu Görev/ Ünvan : Genel Müdür  
Görev Yeri : Genel Müdürlük  
Görev Tanımı : Şirketin vizyonu, misyonu, stratejileri, ilgili mevzuat, ayrıca Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, şirketin hedeflerine ulaşması için Genel Müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanının ve kendisine bağlı birimlerin planlaması ve yönetilmesinden sorumludur.

Görev / Ünvan : Grup Müdürü  
İmza Derecesi : İkinci Derece  
Bağlı Olduğu Görev/ Ünvan : Genel Müdür Yardımcısı  
Görev Yeri : Genel Müdürlük / Şube  
Görev Tanımı : Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın liderliğinde sorumlu olduğu grup yönetiminden, grup görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Görev adları, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her Grup Müdürü faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.

Görev / Unvan : Müdür  
İmza Derecesi : İkinci Derece  
Bağlı Olduğu Görev/ Unvan : Genel Müdür Yardımcısı / Grup Müdürü  
Görev Yeri : Genel Müdürlük / Şube  
Görev Tanımı : Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Grup Müdürünün liderliğinde sorumlu olduğu birim/departman yönetiminden, görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Görev adları, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.

Görev / Unvan : Müdür Yardımcısı  
İmza Derecesi : Üçüncü Derece  
Bağlı Olduğu Görev/ Unvan : Müdür  
Görev Yeri : Genel Müdürlük / Şube  
Görev Tanımı : Genel Müdürlük veya birimlerinde her bir birim/departman tarafından yürütülmekte olan faaliyetleri Birim/Departman Müdürü liderliğinde gerçekleştiren, her türlü birim/departman görevlerinin yerine getirilmesinde Birim/Departman Müdürü'ne yardımcı olan kişidir. Görev adları, birimler özelinde ve görev alınan servis tipine göre farklılaşabilir. Her Müdür Yardımcısı faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.

## **Bölüm-2 Şubeler**

Görev / Unvan : Şube Müdürü  
İmza Derecesi : İkinci Derece  
Bağlı Olduğu Görev/ Unvan : Genel Müdür Yardımcısı / Grup Müdürü  
Görev Yeri : Şube  
Görev Tanımı : Şubelerde görevli amir olup şubenin genel Yönetiminden sorumludur. Her Şube Müdürü faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.