PASİFİK EURASİA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş
19.04.2022 TARİHLİ YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1- Amaç

İşbu İç Yönergenin amacı, Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun; Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesi çerçevesinde yetki ve görev dağılımı ile çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesidir.

Madde 2- Dayanak

İşbu İç Yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun maddeleri ile, Şirket Esas Sözleşmesinin; "Yönetim Kurulu ve Süresi" Başlıklı 7.Maddesi, "Şirketin Temsili" Başlıklı 8.Maddesi ve "Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı ve Temsile Yetkili Olanlar ve Temsil Şekli" Başlıklı 9.Maddesi'nde yer alan hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Madde 3- Şirketin Yönetimi:

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde belirtilen yönetim kurulunun devredilemez nitelikteki görev ve yetkileri hariç olmak üzere; Türk Ticaret Kanunu'nun 367. madde hükmü uyarınca, Şirketin yönetimini bir bütün halinde düzenleyen, yönetimin görev tanımlarını içeren, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu gösteren ve Şirketin yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Genel Müdür
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Yönetim Kurulu

Görev ve Sorumlulukları

- Şirketin faaliyet alanı ile ilgili her konuda; yönetim kurulunun kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde şirketin tüm iş akışlarının kontrolünü sağlayarak, icranın başı sıfatıyla yürütmeye ilişkin ve şirketin tabi olduğu ilgili mevzuatın Genel Müdür için öngördüğü görevleri ile şirketin gelişmesini ve büyümesini sağlayacak politikalar çerçevesinde, belirlenen hedefler doğrultusunda Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimleri ve çalışanları sevk ve idare etmek,
  Çalışanlar arası koordinasyonu yüksek tutacak, şirketin genel politika stratejilerinin belirlenmesinde katkı sağlamak,
  Çalışanların görev tanımlarında yer alan sorumluluklarının şirket hedef ve politikası doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
  Şirket hedeflerine ve kalite politikasına uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, mali konularda maliyeti minimize edecek tedbirleri almak ve uygulamak,
  Şirketin projeleri, genel durumu, mali yapısı, hedefleri doğrultusunda raporlar hazırlayarak uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, raporları Yönetim Kuruluna sunmak,
  Şirketin pazar payı, müşteri portföyü, satış ve hizmet politikalarının gelişimini sağlayarak müşteri bağlılığını sağlamak,
  Şirketin gelir tablosu, nakit akışı ve bilançosunu yönetmek,
  Şirketin yönetmelik, iş akışları, formlar gibi hukuki alt yapısını oluşturmak, kurumsal yönetim çalışmalarını yapmak ve yapılandırmak,
  Operasyonel ve teknolojik süreçlerin iyileştirilmesinin sağlamasını ve şirket performansını arttırabilecek verimliliğin geliştirilmesi sağlamak,
  Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 135
Tic.Sic.No: 359742

Genel Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür

Görev ve Sorumlulukları

- Şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda şirketin idari ve mali politikalarını belirlemek, koordine ve idare etmek,
  Şirketin lojistik ve terminal hizmetleri ile ilgili organizasyonel yapılanması,operasyonel süreç kurgularının yapılması, pazarlama stratejilerinin belirlenmesi konularında süreçleri yönetmek,
  Şirketin aylık, yıllık, ya da istenen periyodlarda kar/zarar faaliyetlerini raporlamak, analiz etmek, bütçe hazırlamak ve yönetimin onayına sunmak,
  Muhasebe genel kabul görmüş muhasebe ilke ve standartlarına uygun olarak yürütülmesine sağlamak,
  Yürürlükteki vergi mevzuatları hükümlerine yönelik uygulamalara göre yapılan işlemleri kontrol etmek, gerçekleşecek işlemleri bu hükümler çerçevesinde yürütmek ve bu kanunlara yönelik değişiklikleri izlemek,
  Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, değerlendirmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birimlerin faaliyetlerinin işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortam hazırlamak, faaliyetlerini sürekli denetlemek, tespit ettiği aksama ve gecikmeler için önlemler almak, bu görevleri çerçevesinde Genel Müdüre bilgi ve öneriler sunmak,
  Şirketin faaliyetlerinin devam ettirilmesi kapsamında ortaya çıkan tüm idari, destek, hukuki süreçlerle birlikte, organizasyonel yapılanma, şirket içi bilgilendirme ve insan kaynağının verimli bir şekilde yönetilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  Şirketin insan kaynakları yönetimi kapsamında, kariyer yönetimi, performans değerlendirmesi, işe giriş-işten çıkış, istifa süreçlerini ve personelin tüm özlük haklarına yönelik uygulamaları kanuna uygun ve zamanında yürütmek,
  Çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlayacak ve personel performansını artırıcı nitelikte olduğu düşünülen, lojistik, teknik, temizlik, sosyal etkinlik gibi her türlü destek süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda alınan hizmetlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
  Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İdari ve Mali İşler Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları

- Finans piyasalarındaki değişimi takip etmek ve buna göre şirket yöneticilerine tavsiyede bulunmak,
  Finansal riski minimize eden mali yönetim mekanizmalarının geliştirilmesini sağlamak,
  Maliyet düşürme yöntemlerine yönelik değerlendirmeler yapmak,
  Yatırım faaliyetleri hakkında tavsiyelerde bulunmak ve şirketin oluşturması gereken stratejileri raporlamak,
  Denetim firmaları, hukuk firmaları, banka yetkilileri ile iletişim içerisinde bulunmak ve ilgili süreçleri yürütmek,
  Bütçe, hesap borçları, alacakları, giderler vb. ile ilgili finansal raporlar hazırlamak,
  Bu raporlara dayanarak uzun vadeli iş planları geliştirmek,

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 126
Tic.Sic.No: 359742

Finansal düzenlemeler ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
Şirketin mali uygulamalarının yasal düzenlemelere ve mevzuata uygun olmasını sağlamak,
Stratejik iş planları oluşturmak üzere piyasa trendlerini analiz etmek,
Şirket nakit akışı, hesapları ve diğer finansal işlemleri denetlemek,
Faturalama, bordro vb. işlemleri kontrol etmek,
Şirketin finansal durumunu belirten periyodik raporlar oluşturmak,
Bütçe, hesap borçları, alacakları, giderler vb. ile ilgili finansal raporlar hazırlamak,
Finans politikalarında meydana gelen değişiklikleri mevcut iş akışına uygulamak,
Şirketin ibraz etmesi gereken resmî belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
Bütçeler, raporlar, mali tablolar ve tahminler dahil olmak üzere tüm finans yönetiminden sorumlu olmak,
Şirketin tüm finansal ve mali kayıtlarının tutulmasını ve yönetilmesini sağlamak,
Şirketin ödemelerini düzenli olarak takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek,
Şirketin cari alacaklarını takip etmek ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak
Banka ve diğer resmî kurumlarla firmanın ilişkilerini düzenli tutmak için girişimlerde bulunmak,
Şirketin yıllık ve aylık hesap durumlarını kontrol etmek,
Görev alanı ile ilgili olarak Üst Yönetim ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Operasyon Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları

- Müşteri siparişlerinin ilk taşımadan teslimine kadar olan süreçlerin planlanması ve yönetimini yapmak,
  Beraber çalışacağı ekip üyeleri ile operasyonun etkili yönetimini sağlamak,
  Lojistik faaliyetler için şirket içi politika veya prosedürler oluşturmak,
  Müşteri sorunlarına çözüm üretmek ve ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
  Düzenleyici ve yasal gerekliliklere uygunluğu sağlamak için, ithalat veya ihracat süreçlerini izlemek,
  Kendine bağlı Lojistik uzmanları, planlamacı veya programcıların çalışmalarını denetlemek,
  Şirket yönetimine önerilerde bulunarak iş verimliliğini artırıcı faaliyetlerde bulunmak,
  Acil durum senaryolarında işlerin sürekliliğini sağlamak için risk yönetim programları geliştirmek,
  Ürün veya malzemelerin taşınmasında en uygun maliyetli veya verimli araçları belirlemek için kurumsal lojistiğin tüm yönlerini analiz etmek,
  Raporlar, süreç belgeleri, müşteri hizmetleri kayıtlarını ve dokümanları muhafaza etmek,
  Lojistik faaliyetlerin çevresel zararını en aza indirgemek için küresel, ulusal veya bölgesel taşımacılık ve lojistikle ilgili raporları gözden geçirmek.
  Bağlı olduğu üst pozisyon tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Pazarlama Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Çankaya / ANKARA
Tic.Sic.No: 359742

- Pazarlama ve Satış departmanını sevk ve idare etmek, çalışanların performanslarını izleyerek gerekli aksiyonları almak,
  Rakip şirketler ile ilgili yapılan analiz ve araştırmaları incelemek ya da yeni analiz ve araştırmalar istemek,
  Çalışanların hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmelerini izlemek,
  Markanın mevcut pazar konumunun güçlendirilmesi ya da yeni pazarlara giriş yapmasını sağlamak,
  Reklam ve halkla ilişkiler çalışmalarında gerekli desteği sağlamak,
  Piyasa dinamiklerini incelemek ve gerekli aksiyonları almak,
  Pazarlama bütçesini belirlemek,
  Markaların iç ve dış piyasa raporlarını değerlendirmek.
  Yurt dışı müşteri grubu, yeni ürün ve rakip firma hakkında araştırma yaparak yeni hedefler belirlemek,
  Potansiyel iş ortaklarını belirlemek ve uygun gördüğü ortaklar ile toplantı organize etmek,
  Yurt dışında yapılacak olan pazarlama ve fuar gibi organizasyonlara katılmak için gerekli çalışmaları yürütmek,
  Firmanın uluslararası pazar payını ve karlarını en üst düzeye çıkaracak çalışmalarda bulunmak,
  Küresel pazarlama alanında çalışmak, küresel pazar eğilimlerinin farkında olmayı ve uluslararası talepleri karşılayan ürünler geliştirmek,
  Global pazarlama kapsamında rekabetçi ve kârlı fiyatlandırma stratejileri oluşturmak, yeni parkur çalışmaları yapmak,
  Bağlı olduğu üst pozisyon tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şirketin Temsil ve İlzamına İlişkin İmza Yetkilileri Aşağıdaki Şekilde Belirlenmiştir.

Madde 4- Şirket'in Temsil ve İlzamı:
Şirketin Temsil ve İlzamı ve Yetki Sınıflandırması

Birinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu;
Yönetim Kurulu Başkanı
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Yönetim Kurulu Üyesi

B Grubu;
Murahhas Yönetim Kurulu Üyesi

İkinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu;
Genel Müdür
B Grubu;
Genel Müdür Yardımcısı
C Grubu
İdari ve Mali İşler Müdürü
D Grubu
Pazarlama Müdürü / Operasyon Müdürü

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Hazımmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 849 0511 199
Tic.Sic.No: 369742

Bu yetkililer, Şirket'in yönetim kurulunun oy birliği ile alacağı karar kapsamında atanacaktır.
İmza Yetkileri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır,

1. Şirketin her konuda en geniş şekilde sınırsız temsil ve ilzamı;

1. Derece A grubu Yönetim Kurulu Başkanı imzasının yanında Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin veya 1.Derece A Grubu üyelerinin atacakları müşterek imzaları ile gerçekleşecektir.

2. 1.Derece A Grubu Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin veya Yönetim Kurulu Üyesinin imzasının yanında 1. Derece B Grubu Murahhas Yönetim Kurulu Üyesinin şirket kaşesi veya unvanı altına vazedeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

a. Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 5.000.000.-TL (beşmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme (taksitli, vadeli veya peşin), danışmanlık, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
b. 5.000.000.-TL(beşmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket banka hesaplarından nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj ve virman talimatlarının düzenlenmesine, şirket adına düzenlenen çekleri, senetleri imza etmeye, tahvil senedi ihraç edilmesine veya bu tarz menkul kıymetler için ön ödeme yapılmasına,
c. Şirketin kendisine tanımlanmış limitleri kapsamında finans kurumlarından 1.000.000.-TL (birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar nakit kredi, gayrinakdi kredi, leasing vb. ürünlerin kullanımını yapmaya, bu tutara kadar şirket mallarından ipotek, rehin işlemleri yapmaya,
d. Değeri 5.000.000.-TL(beşmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket adına yurtiçi ve yurtdışında; menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası veya motorlu taşıtların alınmasına/satılmasına, bu değere kadar olacak yatırım harcamaları (mali duran varlık, maddi duran varlık, maddi olmayan duran varlık vb.) yapmaya,
e. 5.000.000.-TL(beşmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar şirket ortakları ve ilişkili taraflara, bağlı ortaklık ve iştiraklere avans, nakdi-gayrinakdi borç kredi avans vermeye/almaya, bunlarla sözleşme yapmaya ve yine bu tutarla sınırlı olacak şekilde bu kişiler ve kurumlar lehine şirketin varlıkları gelirleri alacakları da dahil olmak üzere ipotek temlik bloke rehin kefalet teminat garanti tesis etmeye,
f. 5.000.000.-TL(beşmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarını aşan şirket alacakları için vadesi 90 günü aşanlara kanuni takip /tahkim sürecini yürütmeye,

3. 1. Derece B Grubu Murahhas Yönetim Kurulu Üyesi ile 2. Derece A Grubu Genel Müdür'ün şirket kaşesi veya unvanı altına vazedeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

a. Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 4.000.000.-TL (dörtmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme (taksitli, vadeli veya peşin), danışmanlık, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
b. 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket banka hesaplarından nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj ve virman talimatlarının düzenlenmesine, şirket adına düzenlenen çekleri, senetleri imza etmeye,
c. Şirketin kendisine tanımlanmış limitleri kapsamında finans kurumlarından 500.000.-TL (beşyüzbintürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar nakit kredi, gayrinakdi kredi, leasing vb. ürünlerin kullanımını yapmaya, bu tutara kadar şirket mallarından ipotek, rehin işlemleri yapmaya,
d. Değeri 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket adına yurtiçi ve yurtdışında; menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası, konteyner veya motorlu taşıtların alınmasına/satılmasına,
e. 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar şirket ortakları ve ilişkili taraflara, bağlı ortaklık ve iştiraklere avans, nakdi-gayrinakdi borç kredi avans vermeye/almaya,

PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 135
Tic.Sic.No: 359742

bunlarla sözleşme yapmaya
f. 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası) veya muadili döviz tutarını aşan şirket alacakları için vadesi 90 günü aşanlara kanuni takip/tahkim sürecini yürütmeye,
g. Şirketin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kapsamında hizmet alımı niteliğinde olan sözleşmeleri imzalamaya,
h. Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına,
i. Muhasebe, vergi ve finans konularıyla ilgili olarak hizmet alımına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh edilmesine,
j. Şirketimizde istihdam edilmek üzere her türlü vasıfta personel almaya, hizmet akitlerini imzaya, ücret ve yevmiyelerini tespit veya değiştirmeye ve tediyeye icabında işlerine son vermeye, iş akitlerini tadil ve feshetmeye, toplu iş sözleşmeleri, arabuluculuk, ikale, sulh ve ibra anlaşmaları yapmaya,
k. Şirketin faaliyetlerine ilişkin her türlü hukuki sürecin takibi ve koordinasyonu amacıyla yönetim kurulu kararı kapsamında avukatlara ve hukuk bürolarına vekalet verilmesine ya da sonlandırılmasına,
1. Herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın şirket adına resmi ihalelere ve açık artırmalara katılım, teklif verilmesi, tekliften vazgeçmeye, teminat ve depozito yatırılması ve geri alınması, ihalelere ilişkin sözleşmelerin, şartname, ön yeterlilik, her türlü tutanak ve belgelerin imzalanması, kazanılan ihalelerin kabul edilmesi veya bunlara itiraz edilmesi, her türlü tutanaklarının imzalanmasına,
m. Şirket adına gayrinakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması/kiralanması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
n. Şirketimizin sahibi bulunduğu taşınmazlar ve bağımsız bölümler üzerinde; şirketimizin kullandığı veya kullanacağı kredilerin teminatını teşkil etmek üzere bilumum bankalar lehine dilediği bedel, şekil ve koşullarda dilediği derece ve sırada her tür ipotekler vermeye, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, serbest dereceden istifade hakkı tanımaya, bunlarla ilgili tapu sicilini ve gerekli evrakları imzalamaya,
o. Şirketimiz tarafından kullanılan taşıt/makina kredilerinin teminatını teşkil etmek üzere bilumum bankalar lehine dilediği miktar ve şartlarla taşıt/makina rehni vermeye, rehin tesisi ve tescili ile ilgili her türlü vesika ve rehin sözleşmesini imzalamaya, gerekli olan bütün iş ve işlemleri yapmaya,
p. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları bağlı diğer kurumlar ve/veya iştirakleri, ilgili diğer mesleki ve sivil toplum kuruluşlarına üye olmaya ve yetkili kurullarına seçilmeye ve seçme haklarını şirketi temsilen şirket adına kullanmaya,
q. Şirketin SPK, BIST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, vb. tüm kurum ve kuruluşlara sunulacak evrak, doküman, rapor, izahname, dilekçe vb. belgeleri imzalamaya ve bunlarla işlem yaptırmaya,
r. Şirket adına Nitelikli Elektronik Sertifika Sağlayıcılarından elektronik imza almaya, buna yönelik yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, yetkilendirme, protokolleri tanzim ve imza etmeye, gerekli yazışma, iş ve işlemleri yapmaya.
s. Yurtiçi veya yurtdışında şirketin şube açmasına veya kapamasına,

4. 2.Derece A Grubu Genel Müdürün imzası yanında 2.Derece B Grubu Genel Müdür Yardımcısının müştereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

a. Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 3.000.000.-TL (üçmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme (taksitli, vadeli veya peşin), danışmanlık, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
b. 1.000.000.-TL(birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket banka hesaplarından nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj ve virman talimatlarının düzenlenmesine, şirket adına düzenlenen çekleri, senetleri imza etmeye,

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mah. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 135
Tic.Sic.No: 369742

c. Şirketin kendisine tanımlanmış limitleri kapsamında finans kurumlarından 250.000.-TL (ikiyüzellibintürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar nakit kredi, gayrinakdi kredi, leasing vb. ürünlerin kullanımını yapmaya, bu tutara kadar şirket mallarından ipotek, rehin işlemleri yapmaya,
d. Değeri 1.000.000.-TL(birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı kadar Şirket adına yurtiçi ve yurtdışında; menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası, konteyner veya motorlu taşıtların alınmasına/satılmasına,
e. 1.000.000.-TL(birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarına kadar şirket ortakları ve ilişkili taraflara, bağlı ortaklık ve iştiraklere avans, nakdi-gayrinakdi borç kredi avans vermeye/almaya, bunlarla sözleşme yapmaya,
f. 1.000.000.-TL (birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarını aşan şirket alacakları için vadesi 90 günü aşanlara kanuni takip/tahkim sürecini yürütmeye,
g. Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına,
h. Şirketimiz ile ilgili olarak banka ve finans kuruluşlarında her türlü kredi ve fon kullanma veya kapatma talimatı vermeye, taksitli olarak gerçekleşen kredi ve fon kullanımlarında ödeme planını imza etmeye, teminat mektubu, referans mektubu almaya, ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye, tebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya,
i. Muhasebe, vergi ve finans konularıyla ilgili olarak hizmet alımına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
j. Şirketimizde istihdam edilmek üzere her türlü vasıfta personel almaya, hizmet akitlerine imzaya, ücret ve yevmiyelerini tespit veya değiştirmeye ve tediyeye icabında işlerine son vermeye, iş akitlerini tadil ve feshetmeye, toplu iş sözleşmeleri, arabuluculuk, ikale, sulh ve ibra anlaşmaları yapmaya,
k. Şirketin; TCDD, tüm bakanlıklar, Belediyeler, Bankalar vb. tüm kurum ve kuruluşlara sunulacak evrak, doküman, izahname, dilekçe vb. evrakı imzalamaya ve bunlarla işlem yaptırmaya, yazışmalar, bildirimler yapmaya,
1. Sigorta poliçeleri, zeyilnameleri, hasar ve tazminatlardan mütevellit her türlü işleri yapmaya,
m. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları bağlı diğer kurumlar ve/veya iştirakleri, ilgili diğer mesleki ve sivil toplum kuruluşlarına üye olmaya ve yetkili kurullarına seçilmeye ve seçme haklarını şirketi temsilen şirket adına kullanmaya,
n. Şirketin yasal haklarının korunması için gerekli olan ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye, şikayet, ihtirazi kayıt koymaya, tebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya,
o. Şirketin SPK, BİST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, Belediyeler, Bankalar vb. tüm kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, yetkilendirmeler ve bildirimler yapmaya,
p. Finansal raporlar, özel durum açıklamaları ve tebliğ gereği KAP bildirimlerini ve diğer kurum kuruluş ya da pay sahiplerine gerekli bildirimleri yapmaya,
q. Mevcut ve potansiyel yatırımcıların ve hissedarların düzenli olarak şirketin faaliyetleri, finansal durumu ve stratejilerine yönelik bilgilendirilmesi amacıyla yatırımcı toplantıları düzenlenmeye.
r. Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın teslim alınmasına ilişkin işlemleri yapmaya,

5. Şirket kaşesi veya unvanı altına 2. Derece B Grubunda yer alan Genel Müdür Yardımcısı ile 2. Derece C veya 2.Derece D Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin müştereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

a. Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 1.000.000.-TL (birmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme (taksitli, vadeli veya peşin), danışmanlık, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
b. Şirketin; TCDD, tüm bakanlıklar, Belediyeler, vb. tüm kurum ve kuruluşlara sunulacak evrak, doküman, izahname, dilekçe vb. evrakı imzalamaya ve bunlarla işlem yaptırmaya, yazışmalar,

PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş. Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3 Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar Çankaya / ANKARA Başkent V.D: 649 0511 135 Tic.Sic.No: 359712

bildirimler yapmaya,
c. Şirketin uluslararası şirketlerle, kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalara imza atmaya,
d. Şirket adına kayıtlı taşınmazlar üzerinde tesis edilmiş olunan ipoteklerin ve sair kısıtlayıcı hakların kaldırılmasını, fek edilmesini talep etmeye, tapuda gerekli terkin işlemlerini yaptırmaya, bu konularda imzalanması gereken defter, belge ve sicilatını imzalamaya,
e. Sigorta poliçeleri, zeyilnameleri, hasar ve tazminatlardan mütevellit her türlü işleri yapmaya, bilumum bankalar ve finans kurumlarına çek karnesi almak için müracaatlarda bulunmaya,
f. Şirket lehine olmak üzere, menkul ve gayrimenkuller üzerinde dilediği kişilerden dilediği tutar, derece ve sırada ipotek, menkuller üzerinde rehin tesis edilmesi, bu amaçla imzalanması gereken resmi sicil ve belgelerin imzalanmasına,
g. Şirketin elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon aboneliklerini açmaya, iptal ettirmeye ve devire, depozitolarını almaya, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan TCDD, Bakanlıklar, Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sanayi İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Memurlukları, Ticaret Borsaları, Esnaf Odaları ve Sicil Müdürlükleri, Noterler, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve bilumum resmi makam ve mercilerde temsile, işleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, elden evrak alıp-vermeye, kayıt ve tescilleri yaptırmaya, kayıtları kapatmaya-sildirmeye, dilekçe ve beyannameler hazırlamaya, imzalamaya, tahakkuk ettirmeye, tanzim edilmiş belgeleri teslim almaya, kayıt, suret ve fotokopiler almaya, dosyaları incelemeye, dosyalardan evrak almaya, tutanakları, işe başlama-bırakma formlarını, yoklama fişlerini, imzalamaya, teslim almaya, ceza tebliğlerini imzalayıp almaya, borç listesini ve borcu yoktur yazısını talep edip almaya, Vergi Dairesi internet şifresi almaya, yatırılmış ve yatırılacak olan bütün bu bedellerden iade edilecek olanları ait olduğu makam veznelerinden tahsile, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterlerimi belgelerimi sunmaya, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlükleri, Takdir Komisyonları, Uzlaşma Komisyonları yazışmaları ile vergi inceleme raporlarının kabulü, her türlü vergi ve cezalardan dolayı Maliye ve SGK Kurumlarında uzlaşmaya girmeye ve tutanakları imzaya, tüm mahsup işlemlerini yapmaya, ilgili kurumlardan ilişiksiz ve borcu yoktur yazılarını almaya, şirket faaliyetleri dolayısıyla beyan edilip ödenmesi gereken tüm gümrük, kurumlar, stopaj ve benzeri vergiler ile SGK primlerine ilişkin ödemeleri banka hesapları üzerinden yapmaya, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini, ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Sigortalar Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için ilgili Kuruma başvuruda bulunması, e-fatura, e-Bildirge, e-beyanname sözleşmesini imzalaması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurumdan imza karşılığında teslim alması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan işyeri ve işe giriş bildirgelerini imzalaması, işyeri numarasını teslim alması, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, iş bitim yazısı almaya, yukarıda belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri, tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, yasalar ve mevzuatlar doğrultusunda yapabileceğimiz tüm işlemleri yapmaya ve sonuçlandırmaya,
h. Bütün kamu ve özel kuruluşları, bakanlıklar, bağlı müsteşarlıklar ve bağlı diğer birimleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ve bağlı kuruluşları ile yazışmaları yapmaya,
i. Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye İstatistik Kurumu, Türk Patent ve Marka Kurumu ile ilgili belgelerin tanzimine,
j. Ticaret Sicil Memurlukları, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Gazetesi ile ilgili belgelerin tanzimine,
k. Bölge Çalışma Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, İş ve İşçi Bulma Kurumu, Bağ-Kur Müdürlüğü ve benzeri kurumlar ile ilgili her nevi işlemler, beyannamelerin, belgelerin tanzimi ve yazışmaları, personel bordrolarını imzalamaya,
1. Gümrük Beyannameleri, Gümrük Müdürlükleri, İhracatçı Birlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Mustafa Kemal Mah. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Boğaziçi V.D: 649 0911 138
Tic.Sic.No: 359717

m. Emniyet Müdürlükleri ve bağlı Trafik Şube, Asayiş Şube, Hırsızlık Büro Amirlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,
n. Su, Elektrik, Doğalgaz, PTT, GSM, Türk Telekom Kuruluşları ve benzeri her türlü haberleşme kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi, bunlardan cihaz, makine, tesisat, hat ve hizmet satın alınması, kiralanması ve bunlardan kısmen veya tamamen vazgeçilmesi, itirazları ve iptali, Türkiye Elektrik Kurumu ve elektrik ve her türlü enerji satan, dağıtımını yapan, doğalgaz, sıvılaştırılmış petrol gazı ve benzeri enerji satan, dağıtımını yapan kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yapmaya,
o. Şirketçe kullanılacak vasıtaların bilumum trafik muamelelerine ilişkin işlem ve belgeleri tanzim ve imza etmeye, ayniyat/tesellüme ilişkin her türlü makbuzları ve şerhleri tanzim ve imza etmeye,
p. Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın teslim alınmasına ilişkin işlemleri yapmaya,
q. Bu maddenin a ve e bentleri hariç belirtilen konularda sahip oldukları yetkilerine ilişkin tevkil, teşrik ve azil yetkilerini içermeyecek kapsamda en fazla 1 yıl süreli vekâlet vermeye, verilmiş olan vekâletnameleri iptal etmeye yetkilidirler.

6. Şirket kaşesi veya unvanı altına 2.Derece C Grubu İdari ve Mali İşler Müdürü'nün münferiden vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;
a. Şirketçe düzenlenen günlük kasa, nakit tahsilat ve tediyat makbuzlarının tanzimine,
b. Alınan her türlü kıymetli evrakın (poliçe, çek, bono) şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde ciro edilerek bankaya tahsile/teminata verilmesi, bankaların karşılıksız çıkan her çek yaprağı için ödemek zorunda olduğu tutarın şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde tahsilinin yapılmasına,
c. Şirketimiz adına bilumum bankalar ve finans kurumları nezdinde açılmış veya açılacak hesaplar ile ilgili –yalnızca görüntüleme amaçlı- internet hesapları banka taahhütnamelerini imzalamaya, –yalnızca görüntüleme amaçlı- internet şifresi talep etmeye, tüm işlem ve yazışmalarını yapmaya, şifreleri ve şifre üreticilerini teslim almaya,
d. Şirketimiz adına bilumum banka ve finans kurumları nezdinde her ne ad altında olursa bilcümle hesaplar açtırmaya, kapattırmaya, hesaplar hakkında bilgiler almaya, bu hesaplar ile ilgili tüm evrak ve belgeleri tanzim ve imzaya, hesapları kontrol etmeye, ekstre ve makbuz almaya, icabında vadelerini uzatmaya, vadeli hesapları gerek vade bitiminde gerekse vade tarihini bozmak suretiyle ana para ve faizleri ile birlikte şirketimiz hesaplarına aktarılmasını talep etmeye, şirketimiz adına tanzim olmuş banka/kredi kartlarını teslim almaya, yeniletmeye, çalınması durumunda dahi gerekli işlemleri yapmaya,
e. Şirketimiz adına bilumum bankalar ve finans kuruluşları nezdinde açılmış veya açılacak olan hesaplar arasında para transferi,havale,EFT,döviz alım/satım ,arbitraj,virman işlemlerini yapmaya, şirketimiz adına şirket hesaplarına para yatırmaya ,gerekli belge ve evrakları imzalamaya
İşbu yönerge kapsamında belirlenen 1.Derece imza yetkilileri, 2. Derece imza yetkililerinin yerine, 2. Derece A Grubu imza yetkilisi de 2. Derece B, C, D Grubu imza yetkilileri yerine imza atabilir ve bu yönergede onlara tanımlanmış münferit veya müşterek yetkileri kullanabilirler.

Madde 7- Yürütme:

İşbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İç Yönergede değişiklik yapılması ancak Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun bu amaçla alacağı karar ile mümkün olacaktır.

Madde 8- Yürürlük:

İşbu İç Yönerge Yönetim kurulunun **13 /05/2022** tarihli 2022/5 yönetim kurul kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıyla kesinlik kazanır.

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
NOVA Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 135
Tic.Sic.No: 359742

Madde 9- Yönergede Bulunmayan Hükümler:

Şirket yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili işbu İç Yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncellikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

PASİFİK EURASIA
PASİFİK EURASIA LOJİSTİK DIŞ TİCARET A.Ş.
Kızılırmak Mh. Dumlupınar Blv. No: 3
Next Level A Blok Kat:1 Çukurambar
Çankaya / ANKARA
Başkent V.D: 649 0511 135
Tic.Sic.No: 359742