

TSKB GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.
TEMSİL YETKİSİNİN DEVRİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

Madde 1: Amaç ve Kapsam

Bu Temsil Yetkisinin Devrine İlişkin İç Yönerge, TTK'nın 371. Maddesinin 7. Fıkrası ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin 16. Maddesi uyarınca, Şirketin üçüncü şahıslar nezdinde temsil edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 2: İmza Yetkisi Grupları ve İçeriği

1. Şirketimiz Esas Sözleşmesi'nde yazılı amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilecek işlemlerin Şirket'i bağlayabilmesi için TSKB Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi ticari ünvanımız altında iki yetkili imzanın bulunması zorunludur.

2. Şirket'e ilişkin işlem bazında sınırlı imza yetkileri Birinci Derece ve İkinci Dereceden oluşacaktır.

3. Aşağıda yazılı hususlarda imzaların Şirket'i bağlayabilmesi için Yönetim Kurulu kararı alınması kaydıyla iki birinci derecede imzanın, bulunması gerekmektedir.

- Şirket adına gayrimenkul alımı,
- Şirket'e ait gayrimenkullerin satımı,
- Şirket adına genel olarak aylık 10 bin Türk Lirasını aşan tutarda gayrimenkul kiralınması, şube ve temsilcilik kiralalarında tutar sınırı olmaması ve ayrıca 10 bin Türk Lirasını aşan tutarda Şirket'in gayrimenkullerinin kiraya verilmesi,
- Şirket'in gayrimenkulleri üzerinde takyidat tesis edilmesi,
- Ortaklık payı edinilmesi, elden çıkarılması,
- Ortaklıkların nakit sermaye artırımına katılınması,
- Ortaklık payı üzerine takyidat tesis edilmesi,
- Şirket'in faaliyet alanı dışında üçüncü şahısların borcu için garanti, kefalet ve teminat verilmesi,
- Vekaletname verilmesi,
- Tahkim, sulh ve ibra işlemleri yapılması

4. Yukarıda 3. maddede yazılı haller dışında kalan ve Şirket'in faaliyet konusu ile ilgili;

- Şirketimizin bilumum resmi ve hususi daireleri müesseseler, bankalar, kurumlar, devlet teşekkülleri, hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde ahzu kabza, işlerinde temsile, taahhüt altına sokmaya, taahhütler, tediyat, tahsilat ve sair bilumum muamelelerin ifası ve imzasına,
- Şirket adına her türlü sözleşmeleri imzalamaya, ve
- Esas Sözleşmede belirtilen diğer işlemleri ifaya

birinci derece imza yetkililerinden herhangi birinin, ikinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte en az iki imza yetkilisinin müştereken hareket ederek imzalaması gerekmektedir.

Madde 3: Tescil ve İlan Yükümlülüğü

Bu Temsil Yetkisinin Devrine İlişkin İç Yönergenin, TTK'nın 371. Maddesinin 7. Fıkrası uyarınca tescil ve ilanı zorunludur.

TSKB GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.
YÖNETİMİN DEVRİ İÇ YÖNERGESİ

Madde 1

Şirketin, görevler, görev tanımları, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu da gösteren, organizasyon şeması ekte yer almaktadır.

Şirket organizasyon şemasına uygun olarak sevk ve idare edilir.

Genel Müdür, bu İç Yönerge ile Genel Müdürün yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularda, Yönetim Kurulu'nun istediği zaman ve şekilde Yönetim Kurulunu bilgilendirir.

Madde 2

Yönetim Kurulu, kanun ve esas sözleşme uyarınca genel kurul yetkisinde olmayan ve bu İç Yönerge ile Genel Müdüre devredilmemiş olan konularda karar almaya yetkilidir.

Genel Müdürün görevi Şirketi, şirket mevzuatına, yönetim kurulu kararlarına ve yasal düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmektir.

Madde 3

Yönetim Kurulu, TTK'nin 375. maddesi de dikkate alınarak belirlenmiş olan aşağıdaki görev ve yetkilerin tamamında, TTK'nin 365. maddesi uyarınca yönetim ve temsil hakkına sahiptir.

1. Şirket misyon ve vizyonunun belirlenmesi,
2. Şirketin yatırım, finansman, muhasebe, personel, ücret ve temettü dahil uzun vadeli politikalarının ve hedeflerinin belirlenmesi ve takibi,
3. Şirket faaliyetlerinin kanuna, ana sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygunluğunun üst gözetiminin sağlanması,
4. Bütçenin onaylanması, revize edilmesi ve takibi,
5. Organizasyon şeması dahil şirketin yönetim teşkilatının ve norm kadrosunun belirlenmesi,
6. Muhasebe ve finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,
7. Denetim, iç kontrol ve risk yönetimi düzeninin kurulması ve uygulamasının takibi,
8. Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı pozisyonlar, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Müdürler ya da eşdeğer unvana sahip kişiler ile imza yetkisi verilmek üzere istihdam edileceklerin işe alınması, başka göreve atanması, yükseltilmesi, özlük haklarının belirlenmesi ve görevden alınması,
9. Çalışanlara mali ve mali olmayan hakların sağlanması ve bu haklarda değişiklik yapılması,

10. Şirket çalışanlarına imza yetkisi verilmesi,
11. 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 gündeminin ve toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi,
12. Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması,
13. Gayrimenkul alım/satımı, kiralanması, kiraya verilmesi ve şirket gayrimenkulleri üzerine takyidat tesis edilmesi,
14. Ortaklık payı edinilmesi, elden çıkarılması, ortaklıkların nakit sermaye artırımına katılması, ortaklık payları üzerine takyidat tesis edilmesi,
15. Şirket çalışanlarına ve üçüncü şahıslara özel veya genel nitelikte vekaletname verilmesi,
16. Şirket lehine doğmuş bir haktan vazgeçilmesi, tahkim, sulh ve ibrada bulunulması,
17. Herhangi bir kamu kurumuna karşı dava açılmasına karar verilmesi, bir kamu kurumunca şirkete karşı dava açılması veya yaptırım uygulanması hallerinde şirket tarafından alınacak aksiyonun belirlenmesi,
18. Her türlü vergi ve idari para cezalarının ödenmesi,
19. Mevzuat uyarınca genel kurulun yetkisinde olan işlemlerin, genel kurulun onayına sunulması, genel kurulun toplantıya çağırılması,
20. Düzenleyici kurumlarca verilen lisans veya yetki belgelerinin ve bunlarla ilgili sözleşmelerin imza edilmesi, tadil edilmesi, yenilenmesi ve feshedilmesi,
21. İlişkili taraflar lehine yükümlülük altına girilmesi, garanti, kefalet veya teminat verilmesi veya bu kişilere nakit nitelikli borç verilmesi,
22. Üçüncü şahısların borcu için garanti, kefalet ve teminat verilmesi,
23. Bir takvim yılında işlem bazında bir önceki yıl solo özkaynağın % 1'ini; toplamda ise bir önceki yıl solo özkaynağın % 2'sini aşan tutarda nakit nitelikli borç verilmesi veya tahvil, bono vb. her türlü borçlanma aracının satın alınması,
24. Bir takvim yılında, işlem bazında bir önceki yıl solo özkaynağın % 1'ini; toplamda ise bir önceki yıl solo özkaynağın % 4'ünü aşan tutarda nakit nitelikli borçlanma yapılması tahvil, bono vb. her türlü borçlanma aracı ihraç edilmesi,
25. Bir takvim yılında işlem bazında bir önceki yıl solo özkaynağın % 0,1'ini; toplamda ise bir önceki yıl solo özkaynağın % 0,5'ini aşan tutarda yatırım yapılması,
26. Bir takvim yılında işlem bazında bir önceki yıl solo özkaynağın % 0,05'ini; toplamda ise bir önceki yıl solo özkaynağın % 0,25'ini aşan tutarda mal veya hizmet alımı,
27. Yasal mevzuat uyarınca Yönetim Kuruluna ait olan diğer yetkilerin kullanılması.

Yukarıda belirtilen görev ve yetkilerle ilgili, Şirketin esas faaliyetine özgü yasal düzenlemeler veya Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenmiş olan limitler saklıdır.

Madde 4

İç Yönergede, Yönetim Kurulu'nun münhasıran yetkili olduğu belirtilen yukarıdaki hususlar haricinde kalan tüm konu ve işlemlerde, Şirketin yönetimi TTK'nın 367. maddesi uyarınca Genel Müdüre devredilmiştir.

Genel Müdürün kendi yetkisine bırakılan işlere ilişkin görev tanımı aşağıda belirtilmiştir.

Genel Müdür, sevk ve idare yetkisi ve sorumluluğu kendine bırakılan işlemlerde, mevzuat ve şirket politikaları paralelinde olmak kaydıyla sevk ve idareye ilişkin;

- Gerekli her türlü idari, teknik, ticari ve hukuki kararı almak, uygulamak ve bu kararların uygulamasını takip etmek,
- İhtiyaç duyulan düzen, örgüt ve iş akışlarını oluşturmak, görev tanımlarını yaparak yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Üretim, pazarlama, satış, finans, muhasebe ve Şirket faaliyetleri için ihtiyaç duyulan her türlü kararı almak ve bu kararları uygulamak

yetki ve sorumluluğuna sahiptir.

Madde 5

Genel Müdür, bu İç Yönerge ile kendisine devredilen yetki ve sorumlulukları; şirket politikalarına, yönetim kurulu kararlarına, şirket mevzuatına ve yasal düzenlemelere uygun olmak kaydıyla, kendisine doğrudan veya dolaylı olarak bağlı kişilere devredebilir.

Madde 6

Bu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir. Tescil ve ilanı zorunlu değildir. Ancak istem üzerine pay sahipleri ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir şekilde ortaya koyan alacaklılara, TTK'nın 367. maddesinin 1. fıkrası kapsamında Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak bilgi verilir.

Madde 7

Temsil yetkisinin devri, Ticaret Sicil Müdürlüklerince belirtilen usul ve esaslara uygun olarak ve Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir başka iç yönerge ile düzenlenir. Temsil yetkisine ilişkin iç yönergenin hazırlanmasında, yönetimin devrine ilişkin bu iç yönergedeki düzenlemeler esas alınır.

Madde 8

Bu İç Yönerge 13.03.2015 tarihinde yürürlüğe girer.