

AKİŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN
16/05/2024 TARİHLİ VE (04) NO.LU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1- Amaç:

İşbu İç Yönerge'nin amacı, AKİŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'nin ("Şirket") 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddelerine ve Şirket Esas Sözleşmesine uygun olarak sınırlı yetki kapsamının ve kullanım şekli ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

Madde 2- Sınırlı Yetki Kapsamı:

Şirket'in sınırlı yetki kapsamı, ana hatları itibarıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

I- GENEL MÜDÜR:

Genel Bilgiler:

Pozisyon : Genel Müdür
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Yönetim Kurulu

Sorumluluk:

Şirketin ana ve ara amaçlarının oluşturulması, bu amaçlara ulaşmak için politika, strateji, hedef ve aksiyon planlarının belirlenmesi, Şirket kaynaklarının bu amaçlar doğrultusunda Şirket'in devamlılığını ve karlılığını sürdürecekt biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

Görevler:

- a. Şirket'in tüm süreç ve fonksiyonlarını Şirket politika, strateji ve hedeflerine uygun yönetmek ve liderlik etmek,
- b. Şirket'in mali durumunu etkileyecek tüm faktörleri öngörmek, Şirket çıkarlarını gözeterek gerekli önlem, kontrol ve planlamaları yapmak,
- c. Şirket'in pazar payı, müşteri portföyü, satış ve hizmet politikalarının gelişimini sağlayarak müşteri bağlılığını sağlamak,
- d. Şirket'in politika ve stratejisine ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak teknolojik gelişmelerin kullanılmasını sağlamak,
- e. Şirket'in itibarını yönetmek.

II- MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Genel Bilgiler:

Pozisyon : Genel Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

Sorumluluk:

Şirket'in ana ve ara amaçlarını gözeterek, Şirket'in devlet ve piyasalar nezdindeki mali güç ve itibarını kollamak, sürdürmek ve yüceltmek için gerekli bütün süreç ve önlemleri oluşturmak ve uygulamaktır.

Görevler:

- a. Yasal Mali Raporlama ve Denetim kapsamında; Şirket'in SPK, Maliye, Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygunluğunu gözetmek ve denetlemek,
- b. Stratejik Planlama Amaçlı Yönetim Raporlamalarını hazırlamak,
- c. Proje Finansmanı konusunda koşulların, taahhütlerin ve maliyetlerin belirlenmesi amacıyla banka ve finans kuruluşları ile ilişkiler kurmak, sürdürmek, görüşmeleri ve müzakereleri yürütmek,
- d. Fon Yönetimi kapsamında Şirket fonlarının optimal risk-getiri düzeyinde değerlendirilmesini gözetmek ve Şirket'in fon ihtiyacının en uygun maliyetle karşılanmasını gözetmek,
- e. Risk Yönetimi kapsamında finansal riskleri öngörebilmek, önleyici stratejileri geliştirmek, alacak risklerini en aza indireyecek öngörülerini çalışmak ve döviz pozisyonunun en uygun risk-getiri düzeyinde olmasını sağlamak,
- f. Ortaklarla ilişkilerde memnuniyeti gözeterek Şirket'in hisse değerini yükseltici faaliyetleri planlamak,
- g. İştirakler konusunda finansal süreçlerin planlama, organizasyon ve kontrolünü gerçekleştirmek,
- h. Şirket Yönetim Kurulu içinde yer alan Risk Yönetimi, Kurumsal Yönetim, Denetim Komitelerinin ihtiyaç duyabileceği destek çalışmalarını hazırlamak ve koordine etmek,
- i. Kurumsal Risk Yönetimi uygulamalarını gözetmek.

III- MALİ VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRÜ

Genel Bilgiler:

Pozisyon : Direktör
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı

Sorumluluk:

Şirket'in mali işler departmanının iş süreçlerini organize etmek, koordinasyonunu sağlamak ve ilgili süreçlerin yasal mevzuat, Şirket ile Akkök Holding prosedürleri, etik ve diğer belirlenen değer, ilke ve standartlarda gerçekleştirilmesini sağlamak, mali ve idari işlere ait dönemsel raporların hazırlanmasını sağlamak, Şirket'in finansman işlemlerini yürütmek ve sorumluluk alanı dahilindeki konular ile ilgili olmak üzere Şirket'i bütün özel, resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil etmektir.

Görevler:

- a. Şirket'in Bilanço, Kar-Zarar Tablosu, Gelir Tablosu ve benzeri tüm finansal tablolarının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- b. Kanunen düzenlenecek belgelerin basım işlerinin takibini ve organizasyonunu yapmak, sonuçlandırmak, muhasebe kayıtlarının düzenli şekilde tutulmasını temin etmek,
- c. Mali işler departmanınca hazırlanması gereken tüm mali tabloların ve raporların hazırlanmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamak,
- d. Şirket'in genel kurul toplantı evraklarının, Yönetim Kurulu kararlarının, denetim ve hukuki prosedürlerinin hazırlanmasını koordine etmek ve genel kurulların yapılmasını organize etmek ve denetlemek,
- e. Tüm yargı mercileri, resmi, idari ve mali kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından Şirket'e yapılan tebligatlar konusunda gerekli usuli işlemleri takip etmek, yargı mercileri ile idari ve mali kurum ve kuruluşlarca Şirket'ten istenen belgeleri eksiksiz şekilde hazırlamak, neticelendirmek; hukuk ve mali müşavirlik bürolarındaki adli, idari ve mali dosyaları takip etmek, bu hususlarla ilgili her türlü belge ve bilgileri süresinde temin ve ibraz etmek,
- f. Günlük finansman akışlarını düzenlemek, kontrol etmek ve finansman durumuna ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak, bankalarla Şirket bütçesi ve mali planı dahilindeki finansman ihtiyacına uygun şekilde finansman temini işlemlerini yürütmek,
- g. Kasanın tüm sorumluluğunu üstlenmek, günlük kasa hareketlerinin kayıtlara geçmesini sağlamak, denetlemek ve raporlamak,
- h. Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini denetlemek,

i. Şirket'i müşteriler, satıcılar, bankalar, vergi daireleri, S.G.K, belediyeler, adli ve idari yargı mercileri ve benzeri resmi kurum ve kuruluşlar ile diğer 3. şahıslar nezdinde temsil etmek ve Şirket'in beyanname verme, ödeme yapma ve bildirimde bulunma yükümlülüklerinin kanuni sürelerinde yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak,

j. Şirket'in hedefleri doğrultusunda departman hedeflerini belirlemek, çalışanların bu hedefler doğrultusunda hareket etmesini sağlamak, departman ve kişisel performanslarını arttırmak için çalışanların profesyonel gelişimlerini planlamak, belirlenen hedefler neticesinde performanslarını ölçmek ve objektif olarak değerlendirmek.

Madde 3- Sınırlı Yetkilerin Kullanım Şekli ile İlgili Usul ve Esaslar:

Şirket'i en geniş anlamda her hususta sınırsız temsil yetkisi (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisine aittir.

Sınırlı yetkilerin kullanım şekli ile ilgili usul ve esaslar ise aşağıdaki şekilde tespit edilmiş olup, sınırlı yetkili imza grupları (B) Grubu ve (C) Grubu olarak belirlenmiştir. (B) Grubu imza yetkisi, (C) Grubu imza yetkisinde belirtilen işleri de kapsar.

I- Aşağıdaki işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için her halükarda bu konuda bir Yönetim Kurulu kararı alınmış olması kaydı ile; Şirketimiz aşağıda yazılı konularda (B) Grubu İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin birlikte atacağı MÜŞTEREK İMZA İLE temsil ve ilzam edilecektir VEYA aşağıda yazılı konularda (B) Grubu İmza Yetkililerinden herhangi birisi, (A) Grubu İmza Yetkililerinden herhangi birisinin imzası ile birlikte atacağı MÜŞTEREK İMZA ile temsil ve ilzama yetkili olacaktır:

a- Şirket adına gayrimenkuller alıp satmaya, mevcut gayrimenkuller ve makineler üzerinde ipotek, rehin ve diğer aynı hakları tesis etmeye, Şirket'in iştirak hisselerini satmaya veya yeni iştirak hisseleri satın almaya,

b- Yurt içinde ve yurt dışında kurulu bankalarla her türlü kredi sözleşmeleri yapmaya ve bu sözleşmeleri tadil etmeye, Şirket adına açılacak nakdi ve gayri nakdi kredili ithalata ait kredi sözleşme ve taahhütnamelerini imzalamaya,

c- Şirket'in amacı ile ilgili Şirket'in ve üçüncü şahısların borçlarını temin için ipotek, rehin, kefalet, garantörlük ve diğer teminatları vermeye,

d- Şirket adına yukarıda yazılı konularda vekaletname vermeye.

II- Şirketimiz, aşağıda yazılı konularda (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin VEYA (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirket kaşesi altında atacakları MÜŞTEREK İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

a- Şirketimiz adına Şirketimize mal ve hizmet verenlere yapılacak ödemeler için Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından keşide edilmiş çekleri, her türlü tediye ve transfer emirlerini imzalamaya, Şirketimizin sahibi bulunduğu gayrimenkullerin kiraya verilmesine ilişkin kira sözleşmelerini ve bunların tadillerine ve feshedilmelerine ilişkin sözleşmeleri imza etmeye, Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından Şirket ihtiyacı için para çekmeye, hesapları kapatmaya, akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanmaya, bankalardan çek ve senetlerin geri alınması, protestonun kaldırılması ve Şirket adına çek karnesi alınması ile ilgili talimatları imzalamaya, Şirket'in lehdarı bulunduğu teminat mektuplarının nakde çevrilmesini talep etmeye, teminat mektuplarının nakde çevrilmesi için talep dilekçesini ve ilgili diğer belgeleri bankalara ve finans kuruluşlarına sunmaya, teminat mektuplarının nakde çevrilmesi için gerekli tüm işlemleri yapmaya, takip etmeye ve sonuçlandırmaya, Şirket adına hesap açmaya, hesap açma işlemi ile ilgili sözleşmeleri ve sair ilgili tüm

belgeleri imzalamaya, açılmış Şirket hesapları arasında bankalara havale, EFT ve virman talimatları vermeye, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, bankalardan evrak çekmeye, evrak vermeye,

b- Şirket'in hak ve alacaklarını teminat altına almak için üçüncü şahıslara ait menkul ve gayrimenkuller üzerinde Şirket lehine tesis edilecek rehin, ipotek ve sair ayni ve sınırlı ayni hakları almaya, mali mükellefiyetler tesis etmeye, kefalet ve garantörlük gibi şahsi teminatlar almaya, Şirket lehine üçüncü şahıslara ait gayrimenkuller üzerinde tesis edilecek üst hakkı, intifa hakkı ve sair her nevi irtifak hakkını almaya, bu konular ile ilgili olarak akdedilecek sözleşmeleri imzalamaya, gerektiğinde söz konusu sözleşmeleri tadil etmeye, işbu hakları terkin ve fek etmeye, bu işlemlerle ilgili süreli özel vekaletname vermeye,

c- Sulh ve ibraya,

d- Şirketimize mal ve hizmet verenler ile her nevi sözleşme akdetmeye ve imzalamaya, işbu sözleşmeleri tadil etmeye, bunlarla ilgili ek sözleşmeleri imzalamaya ve akdedilmiş söz konusu sözleşmeleri feshetmeye,

e- Şirket leh ve aleyhine açılmış davaların takibini temin edebilmek amacıyla süreli vekaletname vermeye.

III- Şirketimiz, aşağıda yazılı konularda (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birisinin VEYA (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket kaşesi altında atacakları MÜŞTEREK İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

a- Vergi Dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna, diğer mali mercilere, resmi daire ve bakanlıklara, belediyelere verilecek dilekçeleri, yazıları, beyannameleri, taahhünameleri imzalamaya, bankalara, tüm resmi dairelere, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve idarelere yapılacak ödemelere ilişkin çekleri ve banka havale talimatlarını imzalamaya, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve Şirketimizi müfettişlikler, uzmanlıklar, kontrolörlükler, vergi daireleri ve maliye, vergi itiraz komisyonları ile bakanlıklar, tüm resmi daireler, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler nezdinde temsil etmeye, bu işlemlerle ilgili süreli özel vekaletname vermeye,

b- Şirketin yasal haklarının muhafazası için gerekli olan ihbar ve ihtar, protesto, şikayet ve ihtirazi kayıt koyma, dilekçe, belge ve evrak sunma gibi işlemleri ilgili yasal ve idari makamlar nezdinde yapmaya,

c- Şirketimiz adına iş akitleri akdetmeye, tadil etmeye ve feshetmeye, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku ile ilgili sair mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmeye ve bunlar için gerekli her türlü belge, taahhüt ve yazışmaları imzalamaya ve Şirketimizi T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri ve Bölge Çalışma Müdürlükleri nezdinde temsil etmeye,

d- Şirket adına menkul eşyalar ile telefon, faks almaya, satmaya, nakil etmeye ve bunlarla ilgili işlemleri ilgili resmi daireler ile PTT nezdinde yapmaya, sigorta poliçeleri ve bununla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminat işlemlerini yapmaya, bunlarla ilgili süreli özel vekaletname vermeye,

e- Her türlü irsaliyeleri, faturaları, dekontları, muhasebe evrakını, ekstrelerini, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaları yapmaya ve imzalamaya, tahsilat makbuzlarını, gönderme emirlerini imzalamaya, Şirket'i borç ve taahhüt altına sokmayacak muhaberathat ile bankalara tahsil veya teminat için tevdi edilecek çek ve senetlerin cirosu ve bordroları imzalamaya,

f- Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, Özel Kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları, kargo, mektup, paket ve kolileri almaya ve göndermeye,

- g-** Bankalardan evrak almaya ve bankalara evrak vermeye,
- h-** Tapu m¼d¼rl¼klerinden takyidatları ¼ğrenmeye ve belge almaya,
- i-** Şirket'in kendi hesapları arasında bankalar arası para transferi, havale, EFT ve virman yapmaya/talimatları vermeye.

MADDE 4- Y¼R¼TME

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından yürüt¼l¼r. İç Yönerge'de deęiőiklik yapılması ancak Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun bu amaçla alacağı karar ile mümkün olacaktır.

MADDE 5- Y¼R¼RL¼K

İşbu İç Yönerge, Ticaret sicili nezdinde tescili ve T¼rkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıyla kesinlik kazanır.