

PASİFİK GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.
27.09.2021 TARİHLİ İÇ YÖNERGE

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 ilgili maddeleri ile, **Şirket Esas Sözleşmesinin; "Yönetim Kurulu ve Süresi" Başlıklı 14.Maddesi, "Şirketin Temsili" Başlıklı 18.Maddesi 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 sağlanmasını ve şirket performansını arttırabilecek verimliliğin geliştirilmesi sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Finans Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür

Görev ve Sorumlulukları

- Stratejik ve uzun vadeli iş planlarını formüle etmek,
- Finans piyasalarındaki değişimi takip etmek ve buna göre şirket yöneticilerine tavsiyede bulunmak,
- İş performansını etkileyen faktörleri araştırmak ve raporlamak,
- 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,
- Denetçi, avukat ve bankacı gibi meslek gruplarıyla iletişim içerisinde bulunmak,
- Bütçe, hesap borçları, alacakları, giderler vb. ile ilgili finansal raporlar hazırlamak,
- Bu raporlara dayanarak uzun vadeli iş planları geliştirmek,
- 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,
- Finansal riski en aza indirmek için yöntemler araştırmak,
- Bütçe, hesap borçları, alacakları, giderler vb. ile ilgili finansal raporlar hazırlamak,
- Bu raporlara dayanarak uzun vadeli iş planları geliştirmek,
- Denetçi, avukat bankacılık kurumları ve muhasebeciler de dahil olmak üzere hizmet sağlayıcılar ile iletişim içinde bulunmak,
- Finans politikalarında meydana gelen değişiklikleri mevcut iş akışına uygulamak,
- Borç, vergilendirme, hisse senedi, elden çıkarma ve devralmalar ile ilgili şirket politikalarını uygulamak,
- Şirketin ibraz etmesi gereken resmi 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,
- Sigorta bedellerini ilgili kurumlara ödemek,
- Şirketin ödemelerini düzenli olarak takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Şirketin cari alacaklarını takip etmek ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak
- Banka ve diğer resmi kurumlarla firmanın ilişkilerini düzenli tutmak için girişimlerde bulunmak,
- Şirketin yıllık ve aylık hesap durumlarını kontrol etmek,
- Yeni finans departmanı çalışanları için eğitim programı oluşturmak ve uygulamak,
- Görev alanı ile ilgili olarak Üst Yönetim ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

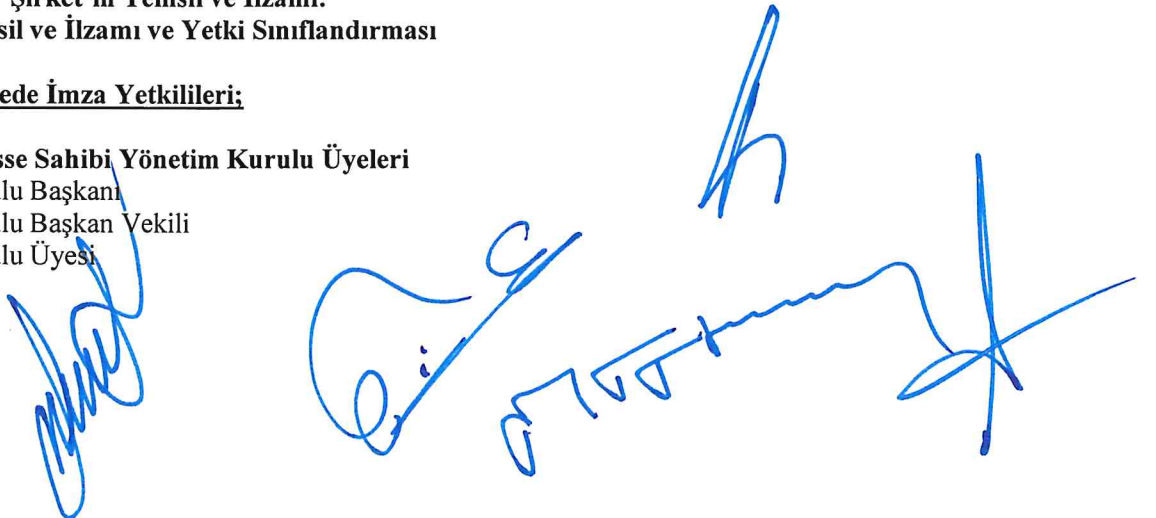
Şirketin temsil ve İlzamına İlişkin İmza Yetkilileri Aşağıdaki Şekilde Belirlenmiştir.

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

Birinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu: Hisse Sahibi Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönetim Kurulu Başkanı
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Yönetim Kurulu Üyesi



B Grubu;

Yönetim Kurulu Üyesi ve Murahhas Üye

İkinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu;

Genel Müdür

B Grubu;

Finans Müdürü

İmza Yetkileri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır,

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

Birinci derece imza yetkililerinden Yönetim Kurulu Başkanı imzasının yanında 1. Derece A Grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin atacağı müşterek imzaları ile gerçekleşecektir.

2. 1.derece A Grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi birisi ile 1. derece B Grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi veya unvanı altına vaz edeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

- Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 15.000.000.-TL (onbeşmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, akreditif açma talimat yazıları imzalamaya, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,
- Herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın taşeron sözleşmelerinin, gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerinin akdedilmesi ve taşeronlarla ilgili tüm konularda şirketimizin temsil edilmesine,
- Şirket adına yurtiçi ve yurtdışına; menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası veya motorlu taşıtların satılmasına,
- Şirket banka hesaplarından nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj ve virman talimatlarının düzenlenmesine, şirket adına düzenlenen çekleri imza etmeye,

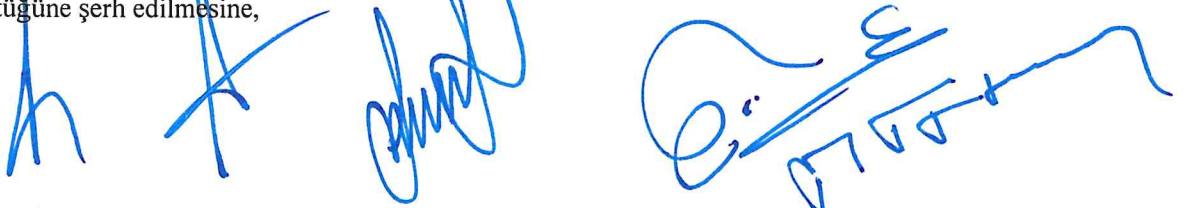
3. 1. Derece B Grubu imza yetkilisi ile birlikte 2. Derece A grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi veya unvanı altına vaz edeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

- İnşaat projeleri faaliyetlerine ilişkin 10.000.000 TL (onmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere taşeron sözleşmelerinin akdedilmesine, sözleşmelerde değişiklik ya da ek sözleşmeleri yapmaya, fesh etmeye ve taşeronlarla ilgili tüm konularda şirketin temsil edilmesine,
- Proje geliştirme faaliyetleri ile ilgili olarak 5.000.000.-TL (beşmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar mal ve hizmet alımına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesih edilmesine,
- Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç/konusu ile ilgili olarak 2.000.000.-TL (ikimilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh edilmesine,
- 5.000.000.-TL (Beşmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirketin yaptığı projelerden gayrimenkul satış sözleşmesi veya gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi imzalamaya,
- Şirketin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kapsamında hizmet alımı niteliğinde olan sözleşmeleri; herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın imzalamaya,
- Bir defada 2.000.000.-TL (ikimilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket banka hesaplarından başka hesaplara ödeme emri, transfer vb. talimatların düzenlenmesine,
- Bankalar/Finans Kuruluşları tarafından şirkete tanımlanmış nakdi/gayrinakdi her türlü limitin tesis edilmesi veya kullanımına yönelik düzenlenen Genel Kredi Sözleşmesi, Garantörlük, Akreditif veya Finansal Kiralama işlemleri vb. ile ilgili sözleşmelerin imzalanmasına,

- h. Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına, şirket portföyüne sermaye piyasası araçlarının alım-satımı, takasbank para piyasası ve ters repo, türev piyasası işlemleri 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 tediye icabında işlerine son vermeye, iş akitlerini tadil ve fesh etmeye, toplu iş sözleşmeleri, arabuluculuk, ikale, sulh ve ibra anlaşmaları yapmaya,
- k. Şirketin faaliyetlerine ilişkin her türlü hukuki sürecin takibi ve koordinasyonu amacıyla avukatlara ve hukuk bürolarına yetki verilmesine ya da sonlandırılmasına,
- l. 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, proje, metraj, keşif, ön yeterlilik, her türlü tutanak ve belgelerin imzalanması, kazanılan ihalelerin kabul edilmesi veya bunlara itiraz edilmesi, hakediş raporlarını hazırlamaya, hazırlatmaya, imzalamaya, muayene komisyonlarında temsil etmeye, kararları kabul etmeye, geçici ve kesin kabullerin yapılması ve her türlü tutanaklarının imzalanmasına,
- m. Şirket adına gayrinakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- n. Yurtiçinde devam eden ya da bundan sonra inşaa edilecek yatırım projeleri ile ilgili olarak, şirketimiz tarafından bankalarda imzalanmış bulunan protokol koşullarında; müşteri bazında ve/veya genel olmak üzere bankaya hitaben garanti taahhütnamesi, kredi açılması bildirimini vb. işlem taleplerini imzaya,
- o. 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,
- p. Şirketin SPK, BIST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, vb. tüm kurum ve kuruluşlara sunulacak evrak, doküman, izahname, dilekçe vb. evrakı imzalamaya ve bunlarla işlem yaptırmaya,

4. 2. Derece A Grubu imza yetkilisi ile 2. Derece B Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına müştereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

- a. Bir defada 1.000.000.-TL (birmilyontürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket banka hesaplarından başka hesaplara ödeme emri, transfer vb. talimatların düzenlenmesine,
- b. Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına,
- c. 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, vadelerini uzatmaya, ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye, tebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya,
- d. 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,
- e. Şirketin SPK, BIST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, Borsa İstanbul, Belediyeler, Bankalar vb. tüm kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, bildirimler yapmaya,
- f. 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.
- g. Finansal raporlar, özel durum açıklamaları ve tebliğ gereği KAP bildirimlerini ve diğer kurum kuruluş ya da pay sahiplerine gerekli bildirimleri yapmaya,
- h. Mevcut ve potansiyel yatırımcıların ve hissedarların düzenli olarak şirketin faaliyetleri, finansal durumu ve stratejilerine yönelik bilgilendirilmesi amacıyla yatırımcı toplantıları düzenlenmeye,
- i. 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,
- j. Şirket tarafından satılan taşınmazlara ilişkin satış vaadi sözleşmelerinin ve kira sözleşmelerinin tapu kütüğüne şerh edilmesine,



- k. 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,
- l. Sigorta poliçeleri, zeyilnameleri, hasar ve tazminatlardan mütevellit her türlü işleri yapmaya, bilumum bankalar ve finans kurumlarına çek karnesi almak için müracaatlarda bulunmaya,
- m. 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,
- n. Şirketin yaptırdığı/yaptıracak olduğu projeler kapsamındaki inşaatlarda iş ile ilgili yer teslim almaya, yıkım izni almaya, cins tashihi yaptırmaya, plan ve projelerini yaptırmaya, ilgili belediyelerden tasdik ettirmeye, yol kotu tutanağı, numarataj, aplikasyon krokisi, imar durumu ve inşaat ruhsatı almaya, vizeleri yaptırmaya, kat irtifakına esas olacak şekilde hisse tefriki yaparak noterden liste tanzim ettirmeye, Tapu Sicil Müdürlüklerinde kat irtifakı, kat mülkiyeti, toplu yapı yönetim planı, yönetim planı tesis etmeye, değiştirmeye, iskan ruhsatı almaya; proje kroki, plan ve plan tanzim, imza tadil ve tesciline, birden çok parselin toplu yapı olarak tescil edilmesi için gerekli işlemleri yapmaya, yeni inşaatlarda elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon aboneliklerini açmaya, iptal ettirmeye ve devire, depozitolarını almaya, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan 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 tam yetkili olarak 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 belirttiğim 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,
- o. Bütün kamu ve özel kuruluşları, bakanlıklar, bağlı müsteşarlıklar ve bağlı diğer birimleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ve bağlı kuruluşları ile yazışmaları yapmaya,
- p. Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye İstatistik Kurumu, Türk Patent ve Marka Kurumu ile ilgili belgelerin tanzimine,
- q. Ticaret Sicil Memurlukları, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Gazetesi ile ilgili belgelerin tanzimine,
- r. 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,
- s. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ve bağlı birimleri, Valilik ve bağlı birimleri, Emlak Konut Yatırım Ortaklığı A.Ş. ve bağlı birimleri, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve bağlı birimleri, Tapu Sicil Müdürlükleri ile ilgili işlemler ve her nevi belgenin tanzimini yapmaya,

- t. Gümrük Beyannameleri, Gümrük Müdürlükleri, İhracatçı Birlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,
- u. Emniyet Müdürlükleri ve bağlı Trafik Şube, Asayiş Şube, Hırsızlık Büro Amirlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,
- v. 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,
- w. 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,
- x. Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın teslim alınmasına ilişkin işlemleri yapmaya,

Bu maddenin a, b, c, d, e, f, g, h 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.

5. Şirket kaşesi veya unvanı altına 2. Derece B Grubu imza yetkilisinin 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 yapırağı 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 taahhünamelerini 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 veya farklı bankalardaki şirketimiz hesapları arasında bilumum bankalar ve finans kurumları nezdinde bulunan hesaplara para transferi, havale, EFT, döviz alım satım, arbitraj, virman vb. yapmaya, şirketimiz adına mevcut her nevi hesaplara para yatırmaya, gerekli belge ve evrakları imzalamaya,

İşbu yönerge kapsamında belirlenen 1.Derece imza yetkilileri, 2. Derece A Grubu imza yetkilisi veya 2. Derece B imza yetkilisinin yerine veya 2. Derece A Grubu imza yetkilisi 2. Derece B Grubu imza yetkilisi 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 27.09.2021 tarih ve 2021/13 sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile kesinlik kazanır.

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 öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

FATİH ERDOĞAN
Yönetim Kurulu Başkanı

(57481376506)

ABDULKERİM FIRAT
Yönetim Kurulu Başkan
Vekili

(14912795480)

MEHMET ERDOĞAN
Yönetim Kurulu Üyesi

(57529374990)

FATİH NUSRET DUR
Yönetim Kurulu Üyesi

(29383396104)

MEHMET ÖMÜR ÖZÜPEK
Yönetim Kurulu Üyesi

(21268965054)

Murat ÖZGÜMÜŞ
Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

(11461586620)

CEM TAYFUN YILMAZ
Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

(33077215008)