

ATAKULE
GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

Tarih : 09. 03. 2017
Toplantı Yeri : Atakule Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.
Toplantı No : 333
Karar No : 1054
Toplantıya Katılanlar : İsmail TARMAN, Mehmet TARMAN,
Murat TARMAN, Mustafa TARMAN,
Efe TARMAN, Talip ÇANKIRI, Çiğdem DİLEK
Gündem : Yönetim İç Yönergesi'nin Kabulü Hk.
Karar : Türk Ticaret Kanun'unun 367 ve 371. maddeleri ve
Şirketimiz esas sözleşmesinin 17. maddesine göre düzenlenen ekte bulunan Yönetim
İç Yönergesi'nin kabul edilmesine ve bu kararın tescil ve ilan ettirilmesine,
Oybirliği ile karar verilmiştir.

Yönetim Kurulu Başkanı
İsmail TARMAN

Başkan Vekili
Mehmet TARMAN

Yönetim Kurulu Üyesi
Murat TARMAN

Yönetim Kurulu Üyesi
Mustafa TARMAN

Yönetim Kurulu Üyesi
Efe TARMAN

Yönetim Kurulu Üyesi
Talip ÇANKIRI

Yönetim Kurulu Üyesi
Çiğdem DİLEK

ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1

Bu iç yönergenin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre anonim şirket olarak kurulmuş olan Atakule Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin yönetiminin Türk Ticaret Kanunu'nun 367. Maddesi uyarınca düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2

2.1. Bu iç yönerge, Şirket yönetiminde yetkili, görevli ve sorumlu kılınan yöneticilerin yetki, görev ve sorumluluklarının kapsam ve sınırları, görev tanımları, görev yerleri, bağlı oldukları ve bilgi sunmakla yükümlü oldukları yetkililer ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

2.2. Yönetim Kurulu ve yönetime yetkili kişiler, iç yönergede belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele bu yönergede yer almayan konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu görev ve talimatları geri alabilir ve değiştirebilir.

2.3. İşbu iç yönergede yer alan rakamsal mali yetkilendirmeleri aşan yetkilendirmeler Yönetim Kurulu kararları ile yapılarak, ek yetkiler tahsis edilebilir. İç yönergede belirlenen parasal limitler, Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirilebilir.

2.4. Yasal mevzuat uyarınca Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri saklıdır. Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri kapsamında yapılması gereken hazırlık çalışmaları, raporlama çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların icrası için yapılması gerekenler Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilen kişiler tarafından yerine getirilir.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Bu iç yönerge; Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesinin birinci fıkrası ile 371. maddesinin yedinci fıkrası hükümlerine ve şirket esas sözleşmesinin 17. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısıltmalar

Madde 4

Bu yönergede geçen;

- a. "Esas Sözleşme" Şirket esas sözleşmesini,
- b. "Mali Yıl" şirketin mali yılı olan 1 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi,
- c. "Şirket" Atakule Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni,
- d. "İç Yönerge" işbu iç yönergeyi,
- e. "Yönetici" Yönetime yetkili kişilerden her birini,
- f. "Yönetim Kurulu Üyeleri" Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerini,
- g. "Yönetime Yetkili Kişiler" işbu iç yönergenin 5. maddesinde belirtilen kişileri,
- h. "TTK" 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu

İfade eder.

İmza Yetkilileri Madde 5

5.1. İmza yetkilileri A ve B grubu olmak üzere iki grupta toplanmıştır. A grubu imza yetkilileri, yalnızca Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. A grubu imza yetkilileri, herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın, imzalardan birinin Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya İcra Kurulu Başkanı'na ait olması koşuluyla, bütün işlemlerde müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

5.2. A grubu imza yetkilileri, B grubu imza yetkilileri için tanımlanan işlemleri yapmaya da yetkilidir. B grubu imza yetkililerinin kimler olacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

5.3. TTK'nın 371. maddesinin 7. fıkrasına göre Yönetim Kurulu tarafından işbu iç yönerge ile yönetime sınırlı yetkili kılınanlar aşağıdaki gibidir:

- a. Genel Müdür
- b. Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler)
- c. Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)
- d. Mali ve İdari İşler Müdürü

Temsil, İlam ve Parasal Sınırlar Madde 6

6.1. Şirkete ait hisse senetleri ve ihraç edilen tahviller, gayrimenkul alım ve satımı, şirket menkul ve gayrimenkulleri üzerinde ipotek, rehin veya diğer ayni haklar tesisi, şirket lehine üçüncü kişilerin, menkul ve gayrimenkulleri üzerinde ipotek, rehin veya diğer ayni haklar tesisi veya fekki ve bunlara ait vekâletnamelerin tanzimi ve genel vekâletnamelerin tanzimi, biri Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekili veya İcra Kurulu Başkanı olmak üzere A grubu imza yetkisine sahip iki kişinin şirket unvanı altına müştereken atacakları imzaları ile geçerli olur.

6.2. Gayrimenkul kiralama, imzalardan birinin Genel Müdür'e ait olması koşuluyla B grubu imza yetkisine sahip iki kişinin şirket unvanı altına müştereken atacakları imzaları ile geçerli olur.

6.3. a) Şirket esas sözleşmesinin beşinci maddesinde sayılan amaç ve konuları gerçekleştirmek üzere, şirket adına tanzim edilecek borç senetlerinin, çeklerin, poliçelerin ve şirketi borç altına sokacak sair sözleşme ve vekâletnamelerin tanzimi,

b) Bankalardaki alacaklı ve borçlu hesaplar üzerine keşide edilecek çekler ile tediye ve transfer emirleri, para ve ayniyat tahsil ve tesellüme ait makbuzlar, bankalara ciro edilecek senetler, şirketin bankalardaki hesaplarına yatırılmak üzere keşide ve ciro edilecek çeklerle transfer emirleri,

c) Şirket tarafından yapılacak nakit ödeme talimatları, şirket adına demirbaş ve araç alım ve satımı,

d) Şirket portföyüne hazine bonosu, devlet tahvili, yatırım fonu, sermaye piyasası araçları, gayrimenkule dayalı menkul kıymet ve menkul kıymet alımı ve satımı, mevduat hesabı açılması veya şirket adına açılmış veya açılacak hesaplara transfer yapılması, bu konuda aracı kuruluşlar ile sözleşme imzalanması, şirket portföyüne alınan hisse senetlerinin şirket adına açılmış veya açılacak hesaplara virman yapılması,



- 150.000 TL'ye kadar olan işlemler için, imzalardan birinin Genel Müdür'e ait olması koşuluyla B grubu imza yetkisine sahip iki kişinin şirket unvanı altına müştereken atacakları imzaları ile,
- 150.000 TL üzerindeki işlemler için imzalardan birinin Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya İcra Kurulu Başkanı'na ait olması koşuluyla, A grubu imza yetkisine sahip iki kişinin şirket unvanı altına müştereken atacakları imzaları ile geçerli olur.

6.4. Şirketi temsil ve ilzama sınırlı yetkili olanlar, imzalardan birinin Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya İcra Kurulu Başkanı'na ait olması koşuluyla, A grubu imza yetkisine sahip iki kişinin müşterek imzalarıyla düzenlenecek vekaletnamelerle, herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınabilir.

6.5. Şirket personeline veya üçüncü şahıslara, kamu kurum ve bağlı kuruluşları, vergi daireleri, bölge çalışma müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, sigorta müdürlükleri, Telekom ve telefon müdürlükleri, Turkcell, Avea, Vodafone, TEDAŞ, BEDAŞ, ASKİ, İSKİ, Başkent Elektrik, Başkent Doğalgaz, İGDAŞ, Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri, tapular ve sair kamu ve özel kuruluşlar nezdinde şirket işlerinin yürütülmesi için verilecek vekaletnameler, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemlerin herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yapılması, A grubu imza yetkisine sahip bir kişi ile B grubu imza yetkisine sahip bir kişinin şirket unvanı altına müştereken atacakları imzaları ile geçerli olur.

Esas ve Usuller

Madde 7

Yönetime yetkili kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder;

7.1. Yönetim yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

7.2. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

7.3. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanırken yasal mevzuata, şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, esas sözleşmeye, işbu iç yönergede belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, şirketin bağlı olduğu sözleşmelerinde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.

7.4. Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

7.5. Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile işbu iç yönergeyi her zaman tadil etmeye, iç yönergede düzenlenen yetkileri artırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.

7.6. Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Mali ve İdari İşler Müdürü ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini işbu iç yönergede belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.

7.7. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu şirket bilgilerinin gizliliğini koruyacak, üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, yöneticinin herhangi bir kusuru veya dahli olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgilere bu hüküm uygulanmaz.

Sorumluluk
Madde 8

8.1. Bu iç yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, işbu iç yönergenin 5. maddesinde sayılan yönetime yetkili kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkililere bağlı kişiler de sorumludur.

8.2. Yönetime yetkili kişiler, yürüttükleri faaliyet ve görevlerini ifa nedeniyle ortaya çıkan cezai sorumluluktan münhasıran tek başlarına sorumlu tutulur. Yönetime yetkili kişiler şirket adına yürüttükleri faaliyetlerin maddi sonuçları bakımından şirket ile birlikte sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL MÜDÜR

Genel Müdür'ün Atanması
Madde 9

9.1. Temsile yetkili olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden biri ya da Yönetim Kurulu üyesi olmayan üçüncü bir kişi, Genel Müdür olarak Yönetim Kurulu tarafından atanır ve görevlendirilir.

9.2. Genel Müdür'ün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar İcra Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Genel Müdür'ün Bağlı Olduğu Makam ve Genel Müdür'ün Görev Yeri
Madde 10

10.1. Genel Müdür Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı'na bağlıdır ve Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

10.2. Genel Müdür görevlerini Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı'nın talimatı doğrultusunda yerine getirir. Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı'na bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 11

Genel Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

11.1. Vizyon, misyon, kurumsal değerler, öncelikler, iş planı ve bütçe ile uyumlu olarak şirketin icra faaliyetlerini yönetmek.

11.2. Şirketin Türkiye Cumhuriyeti yasal mevzuatı, Sermaye Piyasası kuralları ve ilgili düzenlemelere uygun faaliyet göstermesini sağlamak.

11.3. Şirketin stratejilerini İcra Kurulu Başkanı ile birlikte tayin etmek.

11.4. Raporlayan Pozisyonlar ile birlikte şirketin genel faaliyetlerini planlamak, iş planları ile uyumlu olarak şirketin bütçesini hazırlamak, İcra Kurulu Başkanı'na sunmak, ihtiyaç durumunda gerekli düzenlemelerle birlikte Yönetim Kurulu onayına sunmak.

11.5. Yönetim Kurulu Başkanı, Üyeleri ve İcra Kurulu Başkanı ile koordinasyon içinde; ilgili kamu kurum ve kuruluşları, genel ve sektörel iş dünyası, finansal piyasalar ve kuruluşlar ile şirket adına üst düzey ilişkileri kurmak, geliştirmek ve devamlılığını sağlamak.

11.6. Gayrimenkul sektöründeki uluslararası ve yerel gelişmeleri, değişiklikleri takip etmek, İcra Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu'na raporlamak, şirket için fırsat ve tehditlerin sağlıklı olarak tahlil edilmesini temin etmek, gerekli aksiyonları planlamak ve uygulanmasını temin etmek.

11.7. Raporlayan Pozisyonlar ile birlikte potansiyel iş fırsatlarını tespit etmek, önceliklendirmek, İcra Kurulu Başkanı'na sunmak.

11.8. Kritik önemdeki iş fırsatlarını İcra Kurulu Başkanı ve ilgili çalışanlar ile takip etmek, öne çıkan iş fırsatlarını ve önemli konuları Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

11.9. Olumlu değerlendirilen iş fırsatları ile ilgili projelerin geliştirilmesi ve etkin yönetimini temin etmek.

11.10. Şirketin stratejik yatırımları, idame yatırımları ve genel satın alma uygulamalarının iş etiğine uygun, verimli ve değer sağlayacak şekilde planlanması ve yürütülmesini sağlamak.

11.11. Dışardan alınan hizmetlerin ve iş ortaklarının çalışmalarını ilgili çalışanları ile birlikte değerlendirmek, iş ortaklarının şirketin birimleri ile koordinasyonlu çalışmasını temin etmek.

11.12. Şirketin kurumsal markası ve proje/işletme markalarının yönetimi, pazarlama çalışmalarının, kiralama ve satış işlemlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.

11.13. Şirketin iş planı ve bütçe çerçevesinde, müşteri ve tüketici odaklı ve şirket hedeflerine uygun yönetilmesini sağlamak.

11.14. Şirketin mali işlerinin mevzuata uygun ve finansal risk tedbirleri çerçevesinde yürütülmesini temin etmek.

11.15. Şirketin hukuki süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.

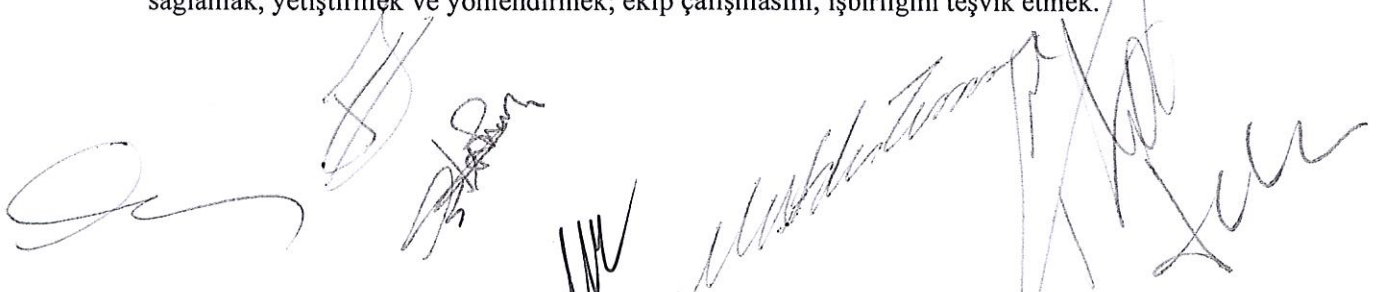
11.16. Şirket için tehdit oluşturabilecek konuları İcra Kurulu Başkanı ile değerlendirmek, olası çözüm önerileri ile birlikte Yönetim Kurulu onayına sunmak, risk yönetimi, kontrol ortamı ve araçlarının geliştirilmesini, risk azaltıcı aksiyonların uygulanmasını temin etmek.

11.17. Şirketin mali, idari, hukuki ve operasyonel performansını yönetmek, performans sonuçlarını düzenli olarak takip etmek, icra faaliyetlerinin etkinliğini artıracak düzenlemeleri belirlemek, İcra Kurulu Başkanı ile değerlendirerek tanımlanan aksiyonlarının hayata geçirilmesini sağlamak.

11.18. Onaylanan bütçe ile fiili gerçekleşen raporlarını düzenli olarak analiz etmek, gerekli durumlarda bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak, İcra Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu onayına sunmak.

11.19. Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesini, yeni sistemlerin tasarlanmasını ve mevcut sistemlerin geliştirilmesini sağlamak.

11.20. Çalışanların performansını ve motivasyonunu artırmak amacıyla eğitilmesini sağlamak, yetiştirmek ve yönlendirmek; ekip çalışmasını, işbirliğini teşvik etmek.



GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (MALİ VE İDARİ İŞLER)

Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler)'nün Atanması

Madde 12

12.1. Temsile yetkili olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden biri ya da Yönetim Kurulu üyesi olmayan üçüncü bir kişi, Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) olarak Yönetim Kurulu tarafından atanır ve görevlendirilir.

12.2. Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler)'nün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar İcra Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) 'nün Bağlı Olduğu Makam ve Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) 'nün Görev Yeri

Madde 13

13.1. Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) Genel Müdür'e bağlıdır ve Genel Müdür'e karşı sorumludur.

13.2. Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler), görevlerini Genel Müdür'ün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler), Genel Müdür'e bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) 'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14

14.1. Şirketin geneli ve işletmeleri ile ilgili her türlü finansman, muhasebe, bütçe ve yönetim raporlaması faaliyetlerini yönetmek ve performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini temin etmek.

14.2. Şirketin mali işler standartlarını belirlemek ve uygulanmasını temin etmek.

14.3. Üst yönetim tarafından onaylanan mali işlerle ilgili kararların uygulamasını yönetmek.

14.4. Mali analiz ve değerlendirmelerde şirket bünyesindeki bölüm ve birimlerine iç danışman olarak uzmanlık desteği vermek.

14.5. Şirketin finans sektöründeki ilişkilerini yönetmek. Ulusal ve uluslararası banka ve finansal kuruluşlar ile ilişkileri geliştirmek ve devam ettirmek.

14.6. Alternatif finansman kaynaklarını araştırmak, işletme, yatırım ve proje finansmanı için uygun alternatiflerin değerlendirmesini sağlamak.

14.7. Tahsilat, ödemeler ve tüm finans işlemlerinin etkin, doğru ve zamanında yürütülmesini, kaydedilmesini ve raporlamasını gözetmek.

14.8. Şirket tüzel kişiliğinin SPK, MKK ve BIST ile iletişimde görev almak üzere bildirimlerin hazırlanmasını yönetmek, Genel Müdür onayına sunmak, KAP (Kamuyu Aydınlatma Platformu) duyurularını yaptırmak, web sitesinde yayınlanmasını koordine etmek.

14.9. Şirketin Genel Kurul çalışmalarının yürütülmesinde görev almak. Elektronik Genel Kurul çalışmasını yönetmek.

14.10. Şirkette ilgili bölüm ve birimler ile işbirliği içinde tahsilat, ödeme ve nakit akış planlarının hazırlanması sağlamak, takip etmek, gerçekleştirmeler ile planları mukayese etmek.

14.11. Alınan ve verilen teminatların zamanında ve etkin takip edilmesini sağlamak, gerekli koşullarda ilgili birimleri bilgilendirerek teminatların tekrar düzenlenmesini, yenilenmesini temin etmek.

14.12. Şirketin finansal risklerini analiz etmek, risk azaltma tedbirlerini belirlemek ve Genel Müdür'e sunmak. Risk yönetimi uygulamalarını geliştirmek, risk matrisini güncel tutulmasını ve risk odaklı aksiyonların gerçekleştirilmesini yönetmek.

14.13. Şirketin mali kaynak verimliliği ve kredibilitesini arttırmak için iyileştirme imkanlarını tanımlamak, geliştirme faaliyetlerini koordine etmek ve uygulama performansını gözetmek.

14.14. Sermaye kullanımını değerlendirmek, iyileştirme imkanlarını tanımlamak ve uygulama performansını gözetmek.

14.15. Şirketin muhasebe işlemlerinin doğru, zamanında ve standartlara uygun gerçekleştirilmesi sağlamak.

14.16. Şirketin vergi planlamasını yapmak, Genel Müdür'ü bilgilendirmek, Vergi Denetim Firması ile mutabık kalarak uygulamak.

14.17. Şirket adına bağımsız denetim, vergi denetimi ve derecelendirme kuruluşları ile ilişkileri yönetmek.

14.18. Yatırımcı İlişkileri ve Raporlama Yöneticisi ile birlikte, SPK, MKK ve BIST ile ilişkileri yönetmek, mevzuat gereği ve/veya talep durumunda SPK ve BIST'e yapılacak tüm açıklamaları ilgili birimler ile işbirliği yaparak hazırlamak, gerekli durumlarda Şirket Avukatı'ndan görüş almak, Genel Müdür'ün onayına sunmak, SPK ve BIST'e iletilmesini sağlamak.

14.19. Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi ile birlikte, şirket için Kamu Aydınlatma Politikasını oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak. Yatırımcılardan gelen şirket hakkındaki bilgi taleplerini karşılamak, gerekli durumlarda ilgili birimler ve Genel Müdür ile değerlendirmek ve bilgi taleplerine uygun şekilde yanıt vermek.

14.20. Yatırımcı İlişkileri ve Raporlama Yöneticisi ile birlikte İç Bilgilere Erişimi Olanlar Listesini oluşturmak, güncel tutulmasını sağlamak ve gerektiği takdirde yeniden düzenlemek.

14.21. Bütçe hazırlıklarını yönetmek, dönem içinde bütçe gerçekleşen değerlendirmelerini yaparak aksiyonlarının alınmasını temin etmek.

14.22. Genel Müdür, İcra Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu için yönetim raporlarının hazırlanmasını sağlamak, ilgili birimler ile işbirliği yaparak yönetim raporlama setinin konsolide hazırlanmasını temin etmek.

14.23. Genel Müdür tarafından İcra Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu'na sunulmasına ihtiyaç duyulan raporların hazırlanmasında görev almak.

14.24. Üst yönetim tarafından talep edilebilecek her türlü mali raporun hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve Genel Müdür'e sunmak.

14.25. Mali işlerle ilgili konularının Üst Yönetim gündemine alınmasını, değerlendirmelerin yapılmasını ve aksiyonların alınmasını temin etmek.



14.26. Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesini, yeni sistemlerin tasarlanmasını ve mevcut sistemlerin geliştirilmesini sağlamak.

14.27. Çalışanların performansını ve motivasyonunu artırmak üzere eğitmek, yetiştirmek ve yönlendirmek; ekip çalışmasını, işbirliğini teşvik etmek.

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ)

Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)'nün Atanması

Madde 15

15.1. Temsile yetkili olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden biri ya da Yönetim Kurulu üyesi olmayan üçüncü bir kişi, Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi) olarak Yönetim Kurulu tarafından atanır ve görevlendirilir.

15.2. Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)'nün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar İcra Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)'nün Bağlı Olduğu Makam ve Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)'nün Görev Yeri

Madde 16

16.1. Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi) Genel Müdür'e bağlıdır ve Genel Müdür'e karşı sorumludur.

16.2. Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi), görevlerini Genel Müdür'ün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi), Genel Müdür'e bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcısı (İş Geliştirme ve Proje Yönetimi)'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17

17.1. Gayrimenkul pazarının ve sektördeki gelişmelerin düzenli olarak analiz etmek, Üst yönetim tercihleri ve pazar fırsatları doğrultusunda Genel Müdür'ü bilgilendirmek ve şirketin gayrimenkul portföy stratejisinin oluşturulmasını sağlamak.

17.2. Şirketin yatırım kriterlerine uygun pazardaki fırsatların araştırılmasını sağlamak, araştırmalar ile tespit edilen ve/veya şirkete gelen iş fırsatları ile talepleri değerlendirmek, önceliklendirmek ve Genel Müdür onayına sunmak.

17.3. Ön değerlendirmesi olumlu olan arazi ve gayrimenkullerle ilgili gerekli incelemeleri yapmak veya yaptırmasını sağlamak.

17.4. Uygun olan arazi ve gayrimenkullerin değerlemesini ilgili taraflar ile birlikte yapmak.

17.5. Fiyat ve ödeme koşulları ile ilgili tekliflerin hazırlanmasını Mali İşler bölümü ile birlikte hazırlamak ve Genel Müdür onayına sunmak.

17.6. Alınan kararlar doğrultusunda ilk görüşmeleri yapmak, Genel Müdür'e gelişmeler ile ilgili zamanında bilgi vermek, belirli bir aşamaya gelen iş fırsatları ile ilgili pazarlıklarda Genel Müdür'e yardımcı olmak.

17.7. Anlaşmaya varılan arazi ve gayrimenkullerin şirket portföyüne kazandırılması için gerekli işlemleri Şirket Avukatı ve ilgili taraflar ile birlikte yürütmek ve sonuçlandırmak.

17.8. Yeni yatırımlar ve/veya tadilat projeleri ile ilgili Kavramsal Tasarım (konsept) aşamasında en iyi geri dönüşü sağlayacak alternatiflerinin hazırlanması ve şirketin ihtiyaç ve tercihlerinin oluşturulmasını, proje iş tanımının hazırlanmasını sağlamak.

17.9. Kavramsal Tasarım alternatiflerinin şirket bünyesinde değerlendirilmesi ve seçimini yönetmek.

17.10. Kavramsal tasarıma uygun teknik hazırlıkların, planların ve tasarımların gerçekleştirilmesini sağlamak. Tasarım onaylarının şirket bünyesinde oluşturulmasını temin etmek.

17.11. Tasarıma göre ihale hazırlıklarını yönetmek, teknik şartname hazırlığını gerçekleştirmek. Mali İşler ve Şirket Avukatı ile ihalelerin idari, mali ve hukuki şartlarını tayin etmek.

17.12. İhale dosyası ve şartnamelerin nihai hale getirilmesini sağlamak, şirket içinde onayların alınmasını temin etmek.

17.13. İhale konusuna göre ihaleye davet edilecek firmaların teknik ve idari yeterlilik gerekliliklerinin tespitini yapmak. İhaleye davet edilebilecek firmaları Tedarik ve Kontrat birimi ile birlikte araştırmak. Değerlendirme kriterlerini ve davet listesinin şirket içinde onaylanmasını sağlamak.

17.14. İhalede alınan tekliflerin teknik değerlendirilmesi ve eş baza getirilmesini yapmak, kısa listeye alınan firmalarla müzakereleri gerçekleştirmek, şirket üst yönetimini görüşmelerde desteklemek, Hukuk ve Mali İşler birimleri ile işbirliği içinde seçilen firma ile sözleşme hazırlanmasını temin etmek.

17.15. İnşaata Hazırlık aşamasında seçilen ana yüklenici ve onun alt yüklenicilerine proje dokümantasyonunun dağıtılmasını sağlamak ve bu dokümantasyona uygun hazırlanacak proje planlarını (zaman ve kaynak planı, kalite yönetimi planı, risk yönetimi planı, vb.) kontrol etmek ve kabulü gerçekleştirmek.

17.16. İnşaat süreci boyunca ana yüklenici ve alt yüklenicilerin kabul edilmiş olan sözleşme ve proje planlarındaki yükümlülüklerini yerine getirilmesini denetlemek, hakedişlerini onaylamak, meydana gelebilecek değişiklikleri şirket yöneticileri ve ilgili çalışanları ile istişare ederek yüklenici ile müzakere etmek, bu varyasyonların proje dokümantasyonuna işlenmesini sağlamak, yüklenici kaynaklı proje planından sapmalar olması durumunda gerekli idari, hukuki uyarıların yaptırılmasını sağlamak, sözleşmede yer alan şartların yüklenici firmalara uygulanmasını temin etmek.

17.17. Projeyi teslim alma sürecinde, projedeki hata ve kusurların tespiti, bunların giderilmesi için yüklenicilerin uyarılması, giderilemeyen hata ve kusurların kabul ödemesinden tazmin edilmesi, geçici ve kesin kabullerin yapılması, projeye ilişkin yüklenici tarafından hazırlanan dokümantasyonun kontrolü ve kabulü, statik, elektrik, mekanik ve tüm gerekli teknik işlerliğinin kontrolü, garanti ve servis belgeleri ile teslim alınmasını gerçekleştirmek.

17.18. Pazarlama, Kiralama veya Satış aşamalarında gerek duyulabilecek teknik desteği işletme yöneticilerine veya Pazarlama ve Kiralama uzmanına sağlamak.





17.19. Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesini, yeni sistemlerin tasarlanmasını ve mevcut sistemlerin geliştirilmesini sağlamak.

17.20. Çalışanların performans ve motivasyonunu artırmak amacıyla eğitmek, yetiştirmek, yönlendirmek; ekip çalışmasını, işbirliğini teşvik etmek.

MALİ VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

Mali ve İdari İşler Müdürü'nün Atanması

Madde 18

18.1. Temsile yetkili olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden biri ya da Yönetim Kurulu üyesi olmayan üçüncü bir kişi, Mali ve İdari İşler Müdürü olarak Yönetim Kurulu tarafından atanır ve görevlendirilir.

18.2. Mali ve İdari İşler Müdürü'nün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar İcra Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Mali ve İdari İşler Müdürü'nün Bağlı Olduğu Makam ve Mali ve İdari İşler Müdürü'nün Görev Yeri

Madde 19

19.1. Mali ve İdari İşler Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) ve Genel Müdür'e bağlıdır ve Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) ve Genel Müdür'e karşı sorumludur.

19.2. Mali ve İdari İşler Müdürü, görevlerini Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) ve Genel Müdür'ün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Mali ve İdari İşler Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) ve Genel Müdür'e bilgi sunmakla yükümlüdür.

Mali ve İdari İşler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20

20.1. Şirketin muhasebe işlemlerinin doğru, zamanında ve standartlara uygun gerçekleştirilmesi sağlamak. Bu kapsamda VUK mali tablolarını hazırlamak için yeminli mali müşavir ile birlikte çalışmak.

20.2. SPK raporlamasının mali tablolarını ve dipnotlarını hazırlamak için bağımsız denetim kuruluşu ile birlikte çalışarak gerekli bilgi ve belgenin doğru ve zamanında iletilmesini sağlamak.

20.3. Şirketin Vergi ve SGK Bildirge ile beyannamelerinin hazırlanmasını ve bildirimlerini yönetmek.

20.4. Şirketin personel işe giriş ve çıkış işlemlerinin SGK'ya bildirimi ile personel istihkaklarına ilişkin maaş sözleşmesi, bireysel emeklilik, sağlık, yemek vb. haklarının kullanımına yönelik işlemleri yapmak.

20.5. Çalışan personelin kıdem tazminatı karşılığı hesaplamasını aylık olarak yapmak, işten ayrılan personelin tahakkuk etmiş ise ihbar, kıdem ve yıllık izin hesaplamalarını yaparak muhasebeleştirmek.

20.6. Şirketin personel aylık maaş bordrosunu hazırlamak, muhasebeleştirmek, Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) onayına sunmak, sözleşmeli banka maaş ödeme sistemini kullanarak ödemelerini gerçekleştirmek.

20.7. Şirketin ürün/hizmetleri ve birimleri ile ilgili maliyet analizleri gerçekleştirmek ve maliyet muhasebesini uygulamak.

20.8. Şirketin mali kaynak verimliliği ve kredibilitesini arttırmak için iyileştirme imkanlarını tanımlamak, geliştirme faaliyetlerini koordine etmek ve uygulama performansını gözetmek.

20.9. Şirketin tüzel kişiliğinin SPK, MKK ve BIST ile iletişimde görev almak, bildirimlerin hazırlanmasını yönetmek, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler) onayına sunmak, KAP (Kamuyu Aydınlatma Platformu) duyurularını yapmak/yaptırmak, web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

20.10. Şirketin Genel Kurul çalışmasının yürütülmesinde görev almak. Elektronik Genel Kurul çalışmasını yönetmek.

20.11. Şirketin gayrimenkullerinin sigortalanması konusunda firma tekliflerinin alınması, değerlendirilmesi ve karar verilmek üzere üst yönetime sunulmasını sağlamak.

20.12. Ulusal/uluslararası banka ve finansal kuruluşlar ile ilişkileri geliştirmek ve yönetmek.

20.13. Finansal işlemlerin gerçekleştirilmesini yönetmek; tam, doğru ve zamanında yapılması, kaydedilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

20.14. İlgili bölüm ve birimleri ile işbirliği içinde tahsilat, ödeme ve nakit akış planlarını takip etmek. Planlanan ve gerçekleşen finansal işlemleri analiz etmek, raporlamak.

20.15. Şirketin finansal kaynak kullanımını geliştirecek alternatifleri oluşturmak, finansal kaynaklarının getiri ve risk uyumlu değerlendirilmesini sağlamak ve raporlamak.

20.16. Alternatif finansman kaynaklarını araştırmak, işletme, yatırım ve proje finansmanı için uygun alternatiflerin değerlendirmesini sağlamak.

20.17. Arge ve işin niteliğine uygun diğer olası teşvikler için idari prosedürleri incelemek, teşvik başvuruları ve raporlamasını sağlamak.

20.18. Mali ve idari risk yönetimi uygulamalarını geliştirmek, risk odaklı aksiyonların belirlenmesini sağlamak ve raporlamak.

20.19. Mali konularla ilgili ihtiyaç duyabileceği analizleri gerçekleştirmek ve sunmak.

20.20. Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesini, yeni sistemlerin tasarlanmasını ve mevcut sistemlerin geliştirilmesini sağlamak.

20.21. Çalışanların performansını ve motivasyonunu artırmak üzere eğitmek, yetiştirmek ve yönlendirmek; ekip çalışmasını, işbirliğini teşvik etmek.

20.22. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari İşler)'ne rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. Above the signatures, there is a circular official stamp of the Ministry of Treasury and Finance of the Republic of Turkey, dated 13.01.2017. The stamp contains the text 'T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı' and 'Maliye Bakanlığı'.



20.23. Şirketin aylık ve üçer aylık dönemlerdeki kırtasiye ve temizlik malzemesi gibi sarf malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temini için ilgili idari personeli koordine etmek, süreci yönetmek ve denetlemek.

20.24. Şirket araçlarının yönetimi konusunda personeli koordine etmek; ilgili personelin prosedürlere uygun şekilde davranmasını denetlemek, görev kapsamında işin idaresiyle ilgili olarak araçların sevkiyat planlamasını kontrol etmek.

20.25. Şirket merkezi evrak giriş çıkışları, ilgili kayıtların yapılması, kurye, kargo hizmeti faaliyetleri için görev dağılımı yapılan personeli organize etmek, gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

20.26. Resepsiyon Ofis Sekreteri ve Yönetici Asistanı'nı idari olarak yönlendirmek, görevlerinin yerine getirilmesini takip etmek.

20.27. Firmalardan alınan temizlik hizmetlerinin ve ilgili personelin çalışmasını yönetmek üzere işin niteliğine uygun olarak idari personeli koordinasyon konusunda görevlendirmek, hizmetin sürekliliği konusunda gerekli tedbir ve organizasyon ile denetimini sağlamak.

20.28. Firmalardan alınan güvenlik hizmetlerinin ve ilgili personelin çalışmasını yönetmek üzere işin niteliğine uygun olarak idari personeli koordinasyon konusunda görevlendirmek, hizmetin sürekliliği konusunda gerekli tedbir ve organizasyon ile denetimini sağlamak.

20.29. Kendisine bağlı personellerin yıllık izinlerini planlamak ve günlük çalışmalarını kontrol etmek.

20.30. Personel giriş çıkış saatlerini kontrol altında tutarak idari, istirahat ve yıllık izin kullanmış personel ile ziyaretçilerin şirket merkezine giriş çıkış denetimini sağlamak konusunda güvenlik görevlisini koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar Madde 21

Şirket yönetim ve temsiline ilişkin olarak işbu iç yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında, öncelikle TTK ve şirketin tabi olduğu sair mevzuat hükümleri, Esas Sözleşme ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük Madde 22

Bu iç yönerge, Yönetim Kurulu tarafından tescil tarihinde yürürlüğe girmek üzere düzenlenmiştir.