

ASCE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR NUMARASI : 16
KARAR TARİHİ : 23.02.2023
TOPLANTI YERİ : Şirket Merkezi
TOPLANTIYA KATILANLAR : Ahmet UĞUR
Hilal SAVCI
Mehmet KOÇER
Mehmet Arif Sami ÇAĞLI
Erdal ATA
Sadık KÜÇÜKKINACI
Hanifi ÇANAKCI

TOPLANTI GÜNDEMİ : Şirket'in Yönetim İç Yönergesi'nin Kabulü Hk.

KARAR : Şirket Yönetim Kurulu, üyelerinin katılımıyla Şirket Merkezi'nde toplanarak aşağıdaki konuları karara bağlamışlardır.

- 1) İşbu kararın ekinde yer alan ^{23.02.2023} tarihli ve 3 sayılı Yönetim Kurulunun Yönetim Yetkilerinin Devrine İlişkin İç Yönergesi'nin onaylanmasına ve yürürlüğe konulmasına toplantıya katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

Ahmet UGUR
Yön. Krl. Başkanı



Hilal SAVCI
Yön. Krl. Bşk. Vekili



Mehmet KOÇER
Yön. Krl. Üyesi



Mehmet Arif Sami ÇAĞLI
Yön. Krl. Üyesi



Erdal ATA
Bağımsız Yön. Krl. Üyesi

Katılmamıştır.

Sadık KÜÇÜKKINACI
Bağımsız Yön. Krl. Üyesi

Katılmamıştır.

Hanifi ÇANAKCI
Bağımsız Yön. Krl. Üyesi

Katılmamıştır.

ASCE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN

Yönetim Kurulunun Yönetim Yetkilerinin Devrine İlişkin

3 NO'LU İÇ YÖNERGE

MADDE 1- Dayanak

- 1.1. İşbu Yönetim Kurulunun Yönetim Yetkilerinin Devrine İlişkin İç Yönerge ("İç Yönerge") 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK" veya "Kanun") 367. maddesi ASCE Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'nin ("Şirket") Esas sözleşmesinin 18. maddesi uyarınca hazırlanmış ve Şirket Yönetim Kurulunca yürürlüğe konmuştur.

MADDE 2- Amaç ve Konu

- 2.1. İç Yönerge'nin amacı, Şirketin Yönetim Kurulu'na, TTK ile Şirket esas sözleşmesi ve diğer kanunlar ve/veya idari tasarruflarla verilmiş bulunan devredilebilir nitelikteki, TTK'nın 367. maddesi kapsamında yönetim yetkilerinin işbu İç Yönerge'de gösterilen şekilde Şirket'te görev sahibi olan kişilere ve murahhas yönetim kurulu üyelerine, TTK'nın 553/2. maddesi uyarınca sorumluluklarıyla birlikte devredilmesidir. Bu anlamda şirket Yönetim Kurulu işbu İç Yönerge ile TTK 375'de sıralanmış ve Kanunun diğer maddelerinde yer alan ve maddenin lafzı ve yorumu itibariyle devredilemez kabul edilen görev ve yetkiler dışındaki yönetim yetkisinin bir kısmını devretmiştir.
- 2.2. İç Yönergenin konusu ise, bu suretle devredilen yönetim görev ve yetkilerinin somutlaştırılıp tanımlanması, hangi görev ve yetkilerin kimlere devredildiğinin, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunun belirlenmesi ve bununla ilgili kuralların öngörülmesidir.

MADDE 3- Gözetim ve Özen Yükümlülüklerinin Sınırları

- 3.1. Devredilebilir görevlerini ve yetkilerini İç Yönerge ile devreden Şirket Yönetim Kurulu ile Yönetim Kurulunun görev ve yetkilerinin devredildiği kişiler TTK 553/3. maddesi gereğince kontrolleri dışında kalan kanuna ve esas sözleşmeye aykırılıklar veya yolsuzluklar sebebiyle sorumlu tutulamazlar. Bu sorumlu tutulamama durumu gözetim ve özen yükümlülüğü gerekçe gösterilerek geçersiz kılınmaz.

MADDE 4- Şirket'in İç Yönetim Organizasyonu

- 4.1. Şirketin Organizasyon Şeması Ek-1'de yer almaktadır.
- 4.2. Şirket Organizasyon Yapısına göre;
 - Şirket Organizasyon Yapısına göre;
 - 1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu'na,
 - 2) İdari ve Mali İşler Grup Müdürü, Satış ve Pazarlama Müdürü, Proje Geliştirme ve Uygulama Müdürü, Hukuk Müşaviri Genel Müdür'e,
 - 3) Yatırımcı İlişkileri bölümü Genel Müdür'e

bağlı olarak çalışmakta ve bağlı oldukları organ veya kişiye hesap verme yükümlülüğü altında bulunmaktadır.

MADDE 5- Yönetim Kurulu ve Devredilemez Görev ve Yetkileri

- 5.1. İşbu İç Yönerge'deki hükümler Yönetim Kurulu 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde sayılı yönetim kurulunun devredilemez görev ve yetkileri ile aşağıdaki yetkilerinin devredildiği şeklinde yorumlanmayacaktır.
- Ticari mümessil ve ticari vekil atanması,
 - İmza yetkililerinin belirlenmesi,
 - Sermaye kaybı ve borca batıklık (TTK Madde 376.) ile ilgili gerekli kararların alınması, Konkordato ve yeniden yapılandırma ile ilgili gerekli kararların alınması ve başvuruların yapılması,
 - Komitelerin oluşturulması ve komite üyelerinin atanması,
 - Şirketin kendi paylarını iktisabı ve ilgili diğer işlemler,
 - Genel Kurulların toplantıya çağırılması ve ilgili işlemler,
 - Özel denetime ilişkin yetkiler,
 - Esas sözleşmenin değişiklik önerileri ve ilgili hükümlerdeki görev ve yetkiler ile rüçhan hakkının kullanılmasına ilişkin kararın alınması ve ilgili diğer görev ve yetkiler,
 - Şarta bağlı sermaye artırımındaki görev ve yetkiler,
 - Sermayenin azaltılmasındaki görev ve yetkiler,
 - Pay devri ve devrin sınırlandırılması ile ilgili yetkiler,
 - Tasfiyedeki görev ve yetkiler,
 - Şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm stratejik konularla Şirket politikaları hakkında karar alınmasına ilişkin yetkiler.

MADDE 6- Yönetimin Devri

- 6.1. Yönetim Kurulu; bu İç Yönerge'nin 5. Maddesinde belirtilmiş bulunan devredilemez ve vazgeçilemez görevlerle yetkileri dışında kalan özel hukuk, vergi hukuku, gümrük mevzuatı, idare hukuku ve ceza hukuku mevzuatı ile kaçakçılık mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ve bunlara ilişkin mevzuat ile görev tanımlarında yer alan görevler ve yetkilerinin tabi olduğu veya olacağı diğer mevzuatlardan kaynaklanan tüm görev ve yetkilerini sorumluluklarıyla birlikte, işbu İç Yönerge ile ve İç Yönerge'de düzenlendiği şekilde ve içerikte;

TTK'nın 367. - 553/2. ve 553/3. Maddeleri hükümleri uyarınca devretmiştir. (Aşağıda Devredilen Yönetim, "Yönetim", "Devredilen Yönetim" şeklinde geçecektir.)

Mevzuatta "işveren", "şirket" vs. gibi kelimelerle Şirkete sorumluluğun yüklenildiği hallerde, yetki ve sorumluluğun devredildiği kişiler "işveren", "şirket" ve benzeri kelimelerle ifade edilen kişidir.

- 6.2. İşbu İç Yönergede devredildiği hüküm altına alınan yetkiler, örnek olarak sayılmış olup, belirtilen görev tanımı kapsamındaki tüm yetkiler yönetim kurulu tarafından devredilmiştir.
- 6.3. Kendilerine "Yönetim" devredilen Genel Müdür, Müdürler ve Birim Sorumluları devir konusu görev ve yetkiler bağlamında kendi konuları ile ilgili özel hukuka, idare ve ceza hukukuna, vergi hukukuna, gümrük mevzuatına, kaçakçılık mevzuatına, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanuna ve bunlara ilişkin mevzuat ile görev tanımlarında yer alan görevler ve yetkilerinin tabi olduğu veya olacağı diğer mevzuatlara ilişkin görevleri de devralmışlardır.

MADDE 7- Genel Müdür

- 7.1. Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından önerilir ve Yönetim Kurulu tarafından atanır. Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır ve raporlamasını Yönetim Kurulu Başkanı'na sunar. Genel Müdür, görevlendirildiği alanlarda, şirket işlerinin gidişini izlemek, kendisine tevdi edilecek konularda rapor hazırlamakla ve Yönetim Kurulu'na sunmakla yetkili, görevli ve sorumludur.
- 7.2. Sermaye Piyasası mevzuatında belirtilenler dahil olmak üzere Genel Müdür'e sorumlulukları ile birlikte devredilen görev ve yetkiler şunlardır:

- a. Genel Müdür, İşveren adına hareket eder, tüm iş ve iş yerlerinin yönetiminde tam yetkili olarak, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatı kapsamında, en üst işveren vekili sıfatıyla işverene yüklenen tüm yükümlülükleri yerine getirir/getirtir, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli tüm harcamaları yapar ve/veya yapılmasını sağlar.
- b. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) mevzuatında sayılmayan, ancak işverence yetkili kılındığı alanlarda ve konularda, işveren adına bizzat karar alır. Bu alanda alınan kararları, şahsen ya da emrindeki personel ile uygular/uygulatır ve takip eder.
- c. Genel Müdür, kendisine bağlı birimleri Müdürler ve Birim sorumluları ile birlikte sevk ve idare ederek, ilgili birimlerin iş ve işlemlerini takip ve kontrolünü yapmakla görevli ve sorumludur.

- d. Şirketimiz tarafından eser sözleşmesi veya kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile inşa ettirilen tüm inşaatlarında İşveren Vekili Sıfatıyla; Şirketimiz tarafından eser sözleşmesi veya kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile inşa ettirilen her türlü yapılar ile ilgili olarak; Yüklenicilerin tüm inşaatlarda, imal ettikleri iş ve eserlerin Ruhsat ve projelere, sözleşmelere, şartnamelere uygun olarak imal ve inşa edilip edilmediğini kontrol etmek, imal ve inşa ettirilen yapılarda eksik veya hatalı olanların, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, Ruhsat ve projelere aykırı yapılan iş ve eserleri reddetmek ve/veya faaliyetini durdurmak, bu konularda ilgili firmalarla görüşmeler yapmak, Yükleniciler tarafından düzenlenen hakedişleri kontrol ederek uygun olanları imzalamak,

Şirketimiz tarafından eser sözleşmesi veya kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile inşa ettirilen yapıların Yapı Denetim mevzuatına ve yapı denetim kuruluşunun teknik konulardaki talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, Yapı denetimine ilişkin tutanak ve belgeleri imzalamak, Yapı denetim kuruluşunun denetimleri yapmaması halinde ise bu durumu yetkili Yapı Denetim Komisyonuna bildirmek,

Şirketimiz tarafından inşa ettirilen, ettirilecek olan ve/veya eser sözleşmesi ve/veya kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile inşa ettirilen her türlü yapılar ile ilgili olarak İşveren Vekili Sıfatıyla; tüm inşaatlarda meydana gelecek adli ve idari olaylar ile iş kazaları veya diğer kazalarla ilgili olarak, kolluk kuvvetlerine, Cumhuriyet Savcılıklarına, Bölge Çalışma Müdürlüklerine, SGK Müdürlüklerine vb. Kamu kurum ve kuruluşlarına istenen tüm bilgi ve belgeleri vermek, her türlü beyan ve ifadeyi işbu makamlar huzurunda vermek ve imzalamak,

Şirketimiz tarafından inşa ettirilen, ettirilecek olan ve/veya eser sözleşmesi ve/veya kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile inşa ettirilen her türlü yapılar ile ilgili olarak; uhdesinde bulunan görev ve yetki sorumluluğu kendisinde kalmak kaydı ile şirket çalışanlarına dilediği görev ve yetkileri devret görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde görev yerlerini değiştirmek veya görevden almak

Ayrıca üst makamın vereceği diğer işleri yapmak ve sorumluluklarını yerine getirmek, yukarıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kendi konum, bölüm, sorumlulukları ve uzmanlığı ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, kontrol etmek ve denetlemeler yapmak ve/veya yaptırmak, kendisine verilen görev ve işlerin gerektirdiği idari ve teknik gerekliliklere uygun olarak icra etmek ve/veya ettirmek, şirket kaynaklarını güvenli, verimli ve ekonomik olarak kullanmak ve/veya kullanılmasını sağlamak ile görevli, yetkili ve sorumludur.

7.3. Yönetim Kurulu ve Şirket'in yönetim yapısı içinde yer alan diğer üst amir ve amirlerinin, yazılı ve/veya sözlü olarak tevdi edeceği görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

MADDE 8- İdari ve Mali İşler Grup Müdürü

- Şirketin Muhasebe Hizmetlerinin Mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini kontrol etmek ,
- Şirketin yıllık Bütçelerini hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na rapor etmek,
- Şirketin karlılık analizi, maliyet analizi vb. raporlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak,
- Muhasebe birimini yönetmek, Muhasebe departmanında yapılan çalışmalarını kontrol etmek, işlerin gidişatı ve aşamaları hakkında Yönetim Kurulu Başkanı'na bilgilendirmek
- Şirketin Bütçe, Bilanço, Mizan ve Gelir Tablolarını kontrol etmek ve Yönetim Kurulu'na sunmak
- Personelin özlük işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek,
- Teftiş ve tahkik raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Kendisine bağlı olarak çalışan şirket çalışanlarının, görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde görev yerlerini değiştirmek veya görevden almak, hususlarında Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı teklifte bulunmak,
- Birimi ve birim çalışanları ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alınması amacıyla; Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı tekliflerde bulunmak, alınan tedbirlerin uygulandığını kontrol etmek ve denetlemek, bu hususta her türlü sorumluluğu üstlenmek,
- Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kendi konum, bölüm, sorumlulukları ve uzmanlığı ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri, tekniğine, mevzuatına ve ticari örf ve adete uygun olarak yapmak, kontrol etmek ve gerekmesi halinde denetlemek, sorumluluğu altındaki işlerin idari ve teknik gerekliliklere uygun icrasını sağlamak, şirket kaynaklarının güvenli, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak, kendi görev alanı ve kendisine devredilen görev ve yetkilerle ilgili her türlü sorumluluğu üstlenmek.

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür'ün, yazılı ve/veya sözlü olarak tevdi edeceği görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

MADDE 9-Satış ve Pazarlama Müdürü

a. Satış ve Pazarlama Müdürü Genel Müdür tarafından önerilir ve Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve raporlarını Genel Müdüre sunar. Satış ve Pazarlama Müdürü, görevlendirildiği alanlarda, şirket işlerinin gidişini izlemek, kendisine tevdi edilecek konularda rapor hazırlamakla ve Genel Müdür'e sunmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

- Satış ve Pazarlama Müdürü, görevlendirildiği alanlarda, şirket işlerinin gidişini izlemek, kendisine tevdi edilecek konularda rapor hazırlamakla ve Genel Müdür'e sunmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

c. Satış ve Pazarlama Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından sorumlulukları ile birlikte devredilen görev ve yetkiler şunlardır:

- 1 Şirketin faaliyet konusuna giren malvarlıklarının uygun fiyat ve şartlarla satışını sağlamak, bu hususta devamlı olarak piyasa etütleri yapmak, fiyat dalgalanmaları ile satış ve pazar politikalarını izlemek. Genel piyasa konjektörünü izleyerek stok birikiminin önlenmesi ve optimum karlılığın temini için her türlü pazarlama yöntemlerini uygulamak.
- 2 Pazarlamaya ilişkin her türlü reklam ve tanıtım çalışmaları için teklifler hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,
- 3 Satış programlarını hazırlamak.
- 4 Mevzuat ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda programlara uygun olarak satış işlerini yönetmek.
- 5 İlgili birimlerle işbirliği yaparak iş programının hazırlanmasını sağlamak ve gerektiğinde revizelerini yapmak, Genel Müdürün onayına sunmak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- 6 İç pazar hareketlerini ve gelişmeleri izlemek, ileriye dönük satış politikasını hazırlamak, mamul fiyat hareketlerini izlemek.
- 7 Gelen şikayetlerle hemen ilgilenmek, şikayetleri değerlendirmek ve çözüm yoluna gitmek, şikayet konusu ve sonucu hakkında Genel Müdürü, ilgili bölümleri, gerekli önlemler alınmak üzere detaylı olarak bilgilendirmek.
- 8 Pazar araştırma sonuçlarını istatistiksel olarak analiz ederek aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bu raporları grafik, tablo, histogram vb. ile zenginleştirerek Genel Müdür, üretim ve ilgili diğer bölümleri periyodik olarak (haftalık, aylık, yıllık vb.) bilgilendirmek.
- 9 Elemanlarını modern pazarlama ve satış teknikleri konusunda sürekli eğitmek veya eğitilmelerini sağlamak, Yönetim Sistemlerinin işletilmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 10 Birimi ve birim çalışanları ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alınması amacıyla; Genel Müdür'e yazılı tekliflerde bulunmak, alınan tedbirlerin uygulandığını kontrol etmek denetlemek, bu hususta her türlü sorumluluğu üstlenmek,
- 11 Satış ve Pazarlama Bölümü ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak
- 12 Şirketimize ait gayrimenkullerin kiralama iş ve işlemlerini yapmak,
- 13 Çalışanlarını Şirket Politikası ve Hedefleri konusunda bilgilendirmek.
- 14 Genel Müdürün verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisindeki tüm çalışanları firma menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 15 Satış ve Pazarlama personelin performanslarını değerlendirmek, işten çıkarma, atama, terfi ve işe alımların, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlerini yürütülmesini sağlamak için Genel Müdüre öneriler sunmak,
- 16 Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kendi konum, bölüm, sorumlulukları ve uzmanlığı ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri, tekniğine, mevzuatına ve ticari örf ve adetlere uygun olarak yapmak, kontrol etmek ve denetlemek, sorumluluğu altındaki işlerin idari ve teknik gerekliliklere uygun icrasını sağlamak, şirket kaynaklarının güvenli, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak, kendi görev alanı ve kendisine devredilen görev ve yetkilerle ilgili her türlü sorumluluğu üstlenmek,

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Şirketin Yönetim yapısı içinde yer alan diğer üst amir ve amirlerinin, yazılı ve/veya sözlü olarak tevdi edeceği görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

MADDE 10- Proje Geliştirme ve Uygulama Müdürü

11.1.Proje Geliştirme ve Uygulama Müdürü, Genel Müdür tarafından önerilir ve Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve raporlarını Genel Müdüre sunar. Proje Geliştirme ve Uygulama Müdürü, görevlendirildiği alanlarında, şirket işlerinin gidişini izlemek,

kendisine tevdi edilecek konularda rapor hazırlamakla ve Genel Müdüre sunmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

11.2.Proje Geliştirme ve Uygulama Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından sorumlulukları ile birlikte devredilen görev ve yetkiler şunlardır:

- a. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak tüm inşaatlarda ve Taahhütlerde; ruhsat alınmasına ilişkin yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, koordine ve kontrol etmek, bu hususlarda gerekli planlama, yönetme ve raporlama işlemlerini yapmak,
- b. Şirketimize ait tüm gayrimenkullere ait tapu ve kadastro işlemlerini yapmak, koordine ve kontrol etmek,
- c. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak proje çalışmalarına katılmak, görüş ve öneride bulunmak,
- d. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak iskan alınmasına ilişkin yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, kontrol ve koordine etmek
- e. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak hazırlanan projelere göre, teknik şartname, mahal listesi ve iş programı hazırlamak ve gerektiğinde hazırlamak,
- f. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak düzenlenecek sözleşmenin ekinde yer alacak teknik şartname, mahal listesi ve iş programının, ruhsata, projeye ve sözleşmeye uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek,
- g. Şirketimiz tarafından inşa ettirilen her türlü yapı ile ilgili olarak proje, ruhsat, teknik şartname, mahal listesi ve iş programının arşivleme işlemlerini yapmak,
- h. Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen Limitler dahilinde; mal ve hizmet taleplerini değerlendirmek ve kalite, fiyat ve temin hususlarını göz önüne alarak yurt içi pazarlardan temin etmek,
- i. Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen Limitler dahilinde; Mal ve hizmetlerin satın alımları için teklifler almak, değerlendirmek ve Genel Müdürün onayı ile en uygun firma / firmalardan satın alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- j. Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen Limitler dahilinde; Mal ve hizmetlerin satın alımları için teklifler almak, değerlendirmek ve Genel Müdürün uygun görüşü ile Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile en uygun firma/ firmalardan satın alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- k. Şirketin satın alma prensipleri ve stratejilerinin belirlenmesinde yardımcı olmak,
- l. Satın alımı yapılacak tüm mal ve hizmetler için idari şartnameler oluşturmak, sözleşmeler hazırlamak,
- m. Yüklenici firmalar tarafından düzenlenen hakedişlerin birim fiyat ve metraj kontrollerini yapmak,
- n. Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kendi konum, bölüm, sorumlulukları ve uzmanlığı ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri, tekniğine, mevzuatına ve ticari örf ve adete uygun olarak yapmak, kontrol etmek ve gerekmesi halinde denetlemek ve yaptırmak, sorumluluğu altındaki işlerin idari ve teknik gerekliliklere uygun icrasını sağlamak, şirket kaynaklarının güvenli, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak, kendi görev alanı ve kendisine devredilen görev ve yetkilerle ilgili her türlü sorumluluğu üstlenmek,

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Şirketin Yönetim yapısı içinde yer alan diğer üst amir ve amirlerinin, yazılı ve/veya sözlü olarak tevdi edeceği görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

MADDE 11.A- Muhasebe Müdürü

11.1.Muhasebe Müdürü Yönetim Kurulu tarafından atanır. Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır ve raporlarını Yönetim Kurulu Başkanı'na sunar.

11.2. Muhasebe Müdürü, görevlendirildiği alanlarında, şirket işlerinin gidişini izlemek, kendisine tevdi edilecek konularda rapor hazırlamakla ve Yönetim Kurulu'na sunmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

11.3. Muhasebe Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından sorumlulukları ile birlikte devredilen görev ve yetkiler şunlardır:

- a. Mevzuat hükümleri doğrultusunda Şirketin Muhasebe Hizmetlerini yürütmek, Muhasebe kayıtlarını yapmak, Satış faturalarını düzenlemek, verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri vermek,
- b. Şirketin vergi dairesi, SGK ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- c. Şirketin yıllık Bütçelerini hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na rapor etmek,
- d. Şirketin karlılık analizi, maliyet analizi vb. raporlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak,
- e. Muhasebe birimini yönetmek, Muhasebe departmanında yapılan çalışmalarını kontrol etmek, işlerin gidişatı ve aşamaları hakkında Yönetim Kurulu Başkanı'na bilgilendirmek
- f. Şirketin Bütçe, Bilanço, Mizan ve Gelir Tablolarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak
- g. Muhasebe işlemlerine ilişkin arşivleme işlemlerini yapmak
- h. Şirket personelinin maaş, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, fazla mesai, tazminat ve harcırah gibi her türlü istihkaklarının tahakkukunu yapmak,
- i. Sosyal Sigortalar Kanunu uyarınca sigortalı olarak istihdam edilen personelin aylık ve dört aylık sigorta prim bildirimlerini, tasarruf kesintilerini, sendika aidatlarını düzenlemek ve zamanında yatırılmasını sağlamak,
- j. Personelin Sigorta mevzuatına göre emeklilik, başka şirkete nakil, istifa ve görevden çıkarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k. Personelin özlük dosyaları ile ilgili sicil dosyalarının tanzimini ve muhafazasını sağlamak,
- l. Çalışma hayatını ilgilendiren kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan tüzük, yönetmelik, genelge hükümlerini izlemek ve uygulamak,
- m. Teftiş ve tahkik raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- n. Kendisine bağlı olarak çalışan şirket çalışanlarının, görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde görev yerlerini değiştirmek veya görevden almak, hususlarında Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı teklifte bulunmak,
- o. Elemanlarını birimi ile ilgili olan ve yürürlükteki mevzuatlar konusunda sürekli eğitmek veya eğitilmelerini sağlamak,
- p. Birimi ve birim çalışanları ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alınması amacıyla; Yönetim Kurulu Başkanı'na yazılı tekliflerde bulunmak, alınan tedbirlerin uygulandığını kontrol etmek ve denetlemek, bu hususta her türlü sorumluluğu üstlenmek,
- q. Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere kendi konum, bölüm, sorumlulukları ve uzmanlığı ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri, tekniğine, mevzuatına ve ticari örf ve adete uygun olarak yapmak, kontrol etmek ve gerekmesi halinde denetlemek, sorumluluğu altındaki işlerin idari ve teknik gerekliliklere uygun icrasını sağlamak, şirket kaynaklarının güvenli, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak, kendi görev alanı ve kendisine devredilen görev ve yetkilerle ilgili her türlü sorumluluğu üstlenmek.

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve İdari ve Mal İşler Grup Müdürünün, yazılı ve/veya sözlü olarak tevdi edeceği görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

MADDE 12 – Hukuk Müşaviri



Hukuki Müşaviri, Şirket'in faaliyet konusunun gerektirdiği tüm hukuki işlemlerde danışmanlık vermekle ve Şirket'in taraf olduğu tüm hukuki işlemlerin takibini yapmakla görevli ve bu işlemlerden sorumludur.

MADDE 13- Diğer Hükümler

- 13.1. Görev tanımlarındaki hiçbir ifade, ibare veya kelime o görevin Şirketin yönetim kurulu tarafından devredilmediği şeklinde yorumlanamaz.
- 13.2. İşbu İç Yönerge anlamında koordinasyon görevi ve yetkisi, Yönetimin kişiden bilgi istemesi ve belge göstermesi bağlamında, Yönetimin devredildiği kişiler arasındaki yetki çatışması ve uyuşmazlıkların çözülmesi, yetki devredilen kişilerin görevlerinin gösterilmesi, icra edilmesinin istenmesi, geç kalınmaması ikazının yapılması bu suretle aksaklığın ve gecikmenin sonuçlarının giderilmesidir. Koordinasyonla görevli kişinin bu ikaz ve ihtarlarda bulunması Yönetimi devralan kişiye müdahale etmesi demek değildir.
- 13.3. Yönetim kurulunun görev ve yetkisini devretmiş olduğu her bir organ veya kişi kendisine devredilmiş görev ve yetkilerini hiyerarşik olarak alt kademelerinde bulunan kişilere devredemezler. Ancak sorumluluk kendilerinde kalmak üzere onlara uygulama denetim ve kontrol görevleri verebilirler. Yönetimin devredildiği kişiler, başkalarına görev ve yetki verdiklerinde, bu kişilerin verilen görev ve yetki için yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalarına dikkat ederler.
- 13.4 Kendisine görev, yetki ve sorumluluk devredilen kişinin, herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde, görevden ayrılan kişiye devir edilmiş olan görev, yetki ve sorumluluklar, aksine bir yönetim kurulu kararı olmadığı sürece, yerine göreve gelen kişiye de devir edilmiş sayılır.
- 13.5 Yönetim kurulu devrettiği görev ve yetkileri her zaman geri alma, devrettiği görev ve yetkilerde değişiklik yapma ve farklı kişiler atayarak onlara yetki ve görevlerini devretme hakkına sahip bulunmaktadır.
- 13.6. Mevcut çalışanlar için yapılan yetki devirlerinin kaldırılması, bu yönde bir yönetim kurulu kararı alınmasıyla ve bu suretle iç yönergenin kısmen veya tamamen iptal edilmesi veya değiştirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.
- 13.7. Yönetim kurulu, yönetim organizasyonunda bulunan Şirkette görevli kişilerden kendi uzmanlıkları ve birimleri ile ilgili konularda ve şirketin iş ve işleyişi ile ilgili olarak her zaman yazılı ve sözlü bilgi isteyebilir.

MADDE -14 Sermaye Piyasası Mevzuatı Hükümleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri

Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Yatırımcı İlişkileri bölümlerine ilişkin hükümler başta olmak üzere, işbu İç Yönerge'de herhangi bir hüküm bulunması dahi sermaye piyasası mevzuatının emredici hükümlerine uyulur. Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtilen komitelere ve yatırımcı ilişkilerine ilişkin hususlar hakkındaki belirlemeler Yönetim Kurulu kararları uyarınca yapılır.

EK-1) Organizasyon Şeması



Handwritten signatures in blue ink, likely representing the approval of the organizational chart by the Board of Directors Chairman and the General Manager.