

**Karar No** : 20  
**Karar Tarihi** : 31.05.2016  
**Gündem** : Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi uyarınca sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesi'nin belirlenmesi.

**AKMERKEZ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ** ('Şirket') unvanlı Şirketimizin Türk Ticaret Kanunu'nun 367-371. maddesi uyarınca aşağıda yazılı sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine, ticaret sicili müdürlüğünde tescil edilmesine ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine karar verilmiştir.

## **AKMERKEZ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN 31.05.2016 TARİHLİ VE ( 02 ) NO.LU İÇ YÖNERGESİ**

### **Madde 1- Amaç:**

İşbu İç Yönerge'nin amacı, Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun; Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemeleri, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesi çerçevesinde çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesidir.

### **Madde 2- Dayanak:**

İşbu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin ilgili maddelerinde 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 teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

## **GENEL MÜDÜR**

**Görev Tanımı** : Şirket strateji ve hedeflerinin tespit edilerek bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarının belirlenmesi, şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılması, şirketin hissedar, müşteri, çalışan, toplum ve tedarikçi gibi grupların memnuniyetlerinin artırılarak şirketin kurumsal bir yapı içerisinde varlığının sürdürülmesi ve büyümesinin sağlanması.

### **İşin Sorumlulukları :**

- Şirketin strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Bir sonraki yıla ilişkin bütçeyi ve dört yıllık projeksiyonları içeren İş Planını hazırlamak ve her yıl Yönetim Kurulu'na sunmak, bütçeyi asgari üç aylık dönemlerde ve her halükarda önemli derecede etkileyecek durumlar meydana geldiğinde gözden geçirmek,
- Şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılmasını sağlamak, Şirketin yabancı kaynaklı ortağı ile stratejilere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek,
- Şirketin mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek,
- Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngörerek gerekli aksiyonları almak,
- Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Şirketin pazar payı, müşteri ve satış/satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak,

- Sosyal Sorumluluk Projeleri'ne liderlik yapmak, ilgili etkinliklerde basın ve gerekli mecralarda konuşma, sunum, röportaj vb yapmak,
- Kalite Çevre-İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemleri sürekliliği).

#### **Yetki ve Mesuliyetler :**

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak, iş planına uygun personel işe alımı ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **MALİ İŞLER MÜDÜRÜ**

**Görev Tanımı :** Mali İşler Müdürlüğünün etkin ve verimli çalışması için, şirketin kanuni sorumluluklarını yerine getirmek suretiyle, mali işler ve yatırımcı ilişkileri süreçleri ile ilgili her türlü planlama, koordinasyon, organizasyon ve denetim yapmak.

#### **İşin Sorumlulukları :**

- Bütçesel, mevzuata uygunluk ve finansal süreçlerle ilgili planlama, analiz, organizasyon, kontrol, koordinasyon yaparak doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- Proje finansman kredileri, nakdi ve gayrinakdi kredi işlemlerinin etkin bir şekilde takip edilmesi adına temin, müzakeresinin yürütülmesi; devam eden ve planlanan yatırımlarla ilgili en uygun yatırım kredi olanaklarının araştırılması,
- Tüm muhasebe işlemlerinin doğru ve eksiksiz gerçekleşmesini sağlamak ve finansal stratejik planlama yapmak,
- Genel muhasebe, yönetim muhasebesi, maliyet muhasebesi, nakit akışı, tahsilat ve ödemeler kapsamında bulunan işlerin doğru, standartlara uygun ve eksiksiz yapılması adına (KDV tutarı, yatırım ile ilgili itfa giderleri, bordro ve personel avans işlemleri, dönem sonu kar-zarar tablosu, bilanço, resmi defter döküm ve tasdik işlemleri, mutabakatlar...) ilgili tüm operasyonu yönetmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İthalat işlemleri, akreditifler, mevcut kaynak ve fonların değerlendirilmesi, döviz riskinden korunma enstrümanlarının yönetilmesi; müşteri risk ve vade takibi yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Mali işler ve yatırımcı ilişkileri ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi sağlamak, kanuni sorumlulukları yerine getirmek ve 3. Partilerle ilişkileri yönetmek adına SPK, BİST, KAP, MKK, Bağımsız Denetim ile ilişkilerin ve tam tasdik süreçlerinin yürütülmesi, beyannamelerin gerçekleştirilmesi,
- Kendisine bağlı çalışanların performansını ölçmek ve arttırmak için profesyonel gelişimlerini planlamak, koçluk yapmak ve performanslarını objektif değerlendirmek.

#### **Madde 4- Şirket'in Temsil ve İlzamı:**

Yönetim Kurulu, Şirket adına ve Şirketi temsil ve ilzam edecek şekilde işlem yapma yetkisini haizdir.

Şirketi temsil ve ilzama yetkili olan kişilerin imza grupları; Yönetim Kurulu Üyelerinden ve Üçüncü Kişi İmza Yetkililerinden oluşan (A) GRUBU, (B) GRUBU, (C) GRUBU ve (D) GRUBU imzalar ile Şirket Genel Müdürü ve Mali İşler Müdürü'nden oluşan (MÜDÜRLER) olarak belirlenmiştir.

#### **ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINA İLİŞKİN SINIRLI İMZA YETKİLERİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE BELİRLENMİŞTİR:**

**I-** Şirket, aşağıda yazılı konularda (A), (B), (C) ve (D) grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden veya (A), (C) ve (D) grubu Üçüncü Kişi İmza Yetkililerinden oluşan imza yetkililerinin, her gruptan birer kişi olmak üzere, Şirket kaşesi altında vaz edecekleri **DÖRT İMZA** ile temsil ve ilzam edilecektir:

Şirketin sahip olduğu gayrimenkuller ve makineler üzerinde ipotek, rehin ve aynı haklar tesis edilmesi ve bunların kaldırılması, değeri 500.000 Euro veya muadili tutarda veya bu tutarı aşmamak koşuluyla; Şirketin borçlandırılması, taahhütte bulunulması, menkul, gayrimenkul ve makine alınıp satılması, bankalar ile kredi sözleşmesi akdedilmesi (azami 1 haftalık 0 faizli banka kredileri hariç), ahzu kabz, tevkil, teşrik ve azil, üçüncü şahıslar lehine kefalet ve sair teminatların verilmesi, bu kapsamda Şirketin her türlü iş ve muamelesinin ifa edilmesi.

**II-** Şirket, aşağıda yazılı konularda (A), (B), (C) ve (D) grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden veya (A), (B), (C) ve (D) grubu Üçüncü Kişi İmza Yetkililerinden oluşan imza yetkililerinin, her biri farklı gruptan olmak üzere, Şirket kaşesi altında vaz edecekleri **ÜÇ İMZA** ile temsil ve ilzam edilecektir:

Şirketin sahip ve maliki bulunduğu gayrimenkuller için kira sözleşmeleri akdedilmesi, akdedilmiş kira sözleşmelerinin tadil edilmesi, bunlara ek sözleşmeler yapılması, kira kontratlarının imzalanması, kira kontratlarının sona erdirilmesi, kiracılarla yapılmış ve yapılacak kira kontratlarına ilişkin sulh, ibra ve benzeri anlaşmaların imzalanması, yönetim kurulunca alınmış kararlar çerçevesinde Şirkete mal ve hizmet verenlerle yapılacak sözleşmelerin imzalanması, azami bir haftalık 0 faizli banka kredilerinin alınması, bankalarda hesap açılması, hesap açma işlemi ile ilgili sözleşmelerin ve sair ilgili tüm belgelerin imzalanması, Şirket lehine ve aleyhine açılmış ve açılacak davalar ile icra takipleri için avukatlara Avukatlık Yasasının verdiği yetkileri içeren genel veya özel vekaletnamelerin verilmesi ve vekalet ücreti sözleşmelerinin akdedilmesi, gerektiğinde vekillerin azledilmesi, ayrıca Şirketin özel kuruluşlar ile resmi daireler, bakanlıklar ve belediyelerdeki işlerinin takip ve sonuçlandırılması için süreli vekaletnameler verilmesi.

**III-** Şirket, aşağıda yazılı konularda (A), (B), (C) ve (D) grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden veya (A), (B), (C) ve (D) grubu Üçüncü Kişi İmza Yetkililerinden oluşan imza yetkililerinden herhangi biri ile Genel Müdür veya Mali İşler Müdürü'nden herhangi birinin Şirket kaşesi altında vaz edecekleri **ÇİFT İMZA** ile temsil ve ilzam edilecektir:

a) Şirket adına şirkete mal ve hizmet verenlere yapılacak ödemeler için şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından keşide edilmiş çeklerin ve ödeme talimatlarının imzalanması, bankalardaki alacaklı hesaplarından şirket ihtiyacı için para çekilmesi, hesapların kapatılması, akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanılması,

b) Şirket adına iş akitlerinin akdedilmesi, tadil edilmesi ve feshedilmesi, iş yasalarının, iş güvenliği yasalarının, Sosyal Güvenlik mevzuatının gereklerinin yerine getirilmesi ve bunlar için gerekli her türlü belge, taahhüt ve yazışmaların imzalanması ve Şirketin Çalışma Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlüğü nezdinde temsil edilmesi,

c) Sigorta poliçelerinin ve bununla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminat işlemlerinin yapılması.

**IV-** Şirket, aşağıda yazılı konularda Genel Müdür'ün ve Mali İşler Müdürü'nün Şirket kaşesi altında vaz edecekleri **ÇİFT İMZA** ile temsil ve ilzam edilecektir:

a) Bankalardan çek ve senetlerin geri alınması, protestonun kaldırılması ve Şirket adına çek karnesi verilmesi ile ilgili talimatların imzalanması, Şirket adına hesap açılması, açılmış Şirket hesapları arasında bankalar arası havale talimatları verilmesi, bu işlemlerle ilgili banka yazılarının imzalanması, bankalardan evrak çekilmesi ve evrak verilmesi,

b) Şirket alacaklarının ve haklarının teminat altına alınması için Şirket lehine üçüncü şahıslara ait gayrimenkuller üzerine tesis edilecek ipoteklerin, mali mükellefiyetlerin ve sair aynı hakların alınması,

c) Vergi Dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna, diğer mali mercilere, resmi daire ve bakanlıklara, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığına, belediyelere verilecek dilekçelerin, yazıların, beyannamelerin, taahhütname ile bankalara ve tüm resmi dairelere ve idarelere verilecek çeklerin imzalanması, düzeltme taleplerinin, itiraz ve şikayetlerin imzalanması ve Şirketin müfettişlikler, uzmanlıklar, kontrolörlükler, vergi daireleri ve maliye, vergi itiraz komisyonları ile bakanlıklar ve tüm resmi daireler ve belediyeler nezdinde temsil edilmesi,

- d) Şirket tarafından Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda yapılacak açıklamaların imzalanması, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemlerin herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın gerçekleştirilmesi,
- e) Şirket adına menkul eşyalar ile nakil vasıtaları, telefon, faks ve benzeri iletişim vasıtalarının alınması, satılması, nakil edilmesi ve bunlarla ilgili işlemlerin ilgili resmi daireler ile PTT nezdinde yapılması,
- f) Her türlü irsaliyelerin, faturaların, dekontların, muhasebe evrakının, ekstrelerin, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaların yapılması, tahsilat makbuzlarının, gönderme emirlerinin imzalanması, bankalara tahsil veya teminat için tevdi edilecek çek ve senetlerin cirosu ile bordroların imzalanması,
- g) Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, özel kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakların, mektup, paket ve kolilerin alınması ve gönderilmesi.

**Madde 5- Yürütme:**

İşbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İç Yönerge'de değişiklik yapılması ancak Şirket Yönetim Kurulu'nun bu amaçla alacağı karar ile mümkün olacaktır.

**Madde 6- Yürürlük:**

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulunun 31.05.2016 tarih ve 20 sayılı kararı ile müzakere edilerek kabul edilmiş olup, İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile kesinlik kazanır.

**Yönetim Kurulu**

**Raif Ali Dinçök**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 16475365636)

**Murat Gigin**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 34654708142)

**Frederic Yves Marcel Fontaine**  
Y.K. Üyesi  
(Vergi Kimlik No: 3880598555)

**Ahmet Cemal Dördüncü**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 37984632798)

**Davit Braunştayn**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 50617181166)

**Sinan Kemal Uzan**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 15005415438)

**Alize Dinçök Eyüboğlu**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 16460366136)

**Lina Filiba**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 14915390170)

**Fatma Dilek Bil**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 28669913554)

**Atilla Altınordu**  
Y.K. Üyesi  
(T.C. Kimlik No: 20413111070)