

AKIŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

YÖNETİM KURULU KARARI

Karar No : 2016/31

Karar Tarihi : 13.05.2016

Toplantının Gündem : Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi uyarınca sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesi'nin belirlenmesi.

AKIŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ ('Şirket') unvanlı Şirketimizin Türk Ticaret Kanunu'nun 367-373. maddeleri uyarınca aşağıda yazılı sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesi'nin kabul edilmesine, ticaret sicili müdürlüğünde tescil edilmesine ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

AKIŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN

13/05/2016 TARİHLİ VE (01) NO.LU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1 – Amaç

İşbu İç Yönerge'nin amacı, Şirket'in Esas Sözleşmesi'nin ilgili maddeleri, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi ve diğer ilgili maddeleri uyarınca Şirket yönetimine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi ve Türk Ticaret Kanunu'nun 371. maddesi uyarınca Şirket'i temsile yetkili olanların temsil yetkilerinin kapsam ve sınırlarının belirlenmesidir.

Madde 2 – Dayanak

İşbu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin; "Yönetim Kurulu ve Görev Süresi" başlıklı 13. Maddesi, "Yönetim Kurulu'na Seçilme Şartları" başlıklı 14. Maddesi, "Yönetim Kurulu Toplantıları" başlıklı 15. Maddesi ve "Şirketin Yönetim, Temsil ve İlzama" başlıklı 18. Maddesinde yer alan hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Madde 3 – Şirketin Yönetimi

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. Maddesinde belirtilen yönetim kurulunun devredilmez 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

1. Genel Bilgiler

Pozisyon : Genel Müdür
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Yönetim Kurulu

2. Sorumluluk

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

3. Görevler

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

MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

1. Genel Bilgiler

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

2. Sorumluluk

Şirket'in Ana ve Ara Amaçlarını gözeterek, Şirket'in devlet ve piyasalar nezdindeki mali güç ve itibarını kollamak, sürdürmek ve yükseltmek için gerekli bütün süreç ve önlemleri oluşturmak ve uygulamaktır.

3. Görevler

- Yasal Mali Raporlama ve Denetim kapsamında; Şirket'in, SPK, Maliye, Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygunluğunu gözetmek ve denetlemek,
- Stratejik Planlama Amaçlı Yönetim Raporlamalarını hazırlamak,
- Proje Finansmanı konularında, koşulların, taahhütlerin ve maliyetlerin belirlenmesi amacıyla banka ve finans kuruluşları ile ilişkiler kurmak, sürdürmek, görüşmeleri ve müzakereleri yürütmek,
- Fon Yönetimi kapsamında Şirket fonlarının optimal risk-getiri düzeyinde değerlendirilmesini gözetmek ve Şirket'in fon ihtiyacının en uygun maliyetle karşılanmasını gözetmek,

- e. Risk Yönetimi kapsamında finansal riskleri öngörebilmek, önleyici stratejileri geliştirmek, alacak risklerini en aza indirgeyecek öngörülerini çalışmak ve döviz pozisyonunun en uygun risk-getiri düzeyinde olmasını sağlamak,
- f. Ortaklarla ilişkilerde memnuniyeti gözeterek Şirket'in hisse değerini yükseltici faaliyetleri planlamak,
- g. İştirakler konusunda finansal süreçlerinin planlama, organizasyon ve kontrolünü gerçekleştirmek,
- h. Şirket Yönetim Kurulu içinde yer alan Risk Yönetimi, Kurumsal Yönetim İlkeleri, Denetim Komitelerinin ihtiyaç duyabileceği destek çalışmaları hazırlamak ve koordine etmek,
- i. Kurumsal Risk Yönetimi uygulamalarını gözetmek.

SATIŞ VE PAZARLAMADAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

1. Genel Bilgiler

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

2. Sorumluluk

Şirket'in politika ve stratejileri çerçevesinde, konut ve ticari birim satış ve pazarlama süreçlerine ilişkin finansal ve müşteri memnuniyeti hedeflerinin gerçekleştirilmesinden, pazarlama altyapısının hazırlanmasından, bağlı satış ekiplerinin hedefler çerçevesinde yönlendirilmesinden ve yönetilmesinden sorumludur. Ayrıca, Şirket'in iştiraki olan AVM yönetimi pazarlamasını yönetir.

3. Görevler

- a. Konut ve ticari birim iş alanındaki Şirket hedef ve stratejilerini belirlemek, iş geliştirme fırsatlarının değerlendirilmesi ve yatırım kararlarının alınması süreçlerinde pazara ve rekabete ilişkin yönlendirici rol almak,
- b. Yatırım kararı alınan konut ve ticari birim yapımına ilişkin projelerin fizibilitelerini yaparak fiyatlandırma senaryoları ile gelir projeksiyonlarını oluşturmak,
- c. Projelerin mimari tasarım aşamasında, rekabette farklılık yaratarak müşteri beklentilerini karşılayacak en uygun tasarımın kurgulanması çalışmalarında yönlendirici rol almak,
- d. Satış sürecinin sağlıklı bir zeminde yürütülmesi için gerekli olan pazarlama / iletişim aktivitelerinin projenin satış ekibi ve iş ortakları tarafından yürütülmesini sağlamak ve çalışmaları yönlendirmek,
- e. Hedeflenen dönemsel satış gelirlerine hedeflenen zaman içerisinde ulaşabilmek için, satış ve pazarlama süreçlerinin etkinliğini sağlayıcı sistemleri geliştirmek,
- f. AVM sektörü trendlerini takip etmek, marka konumlandırmasına uygun farklı konseptlerin oluşturulması için Şirket'e yön vermek.

KİRALAMADAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

1. Genel Bilgiler

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

2. Sorumluluk

Şirket politika ve stratejileri çerçevesinde, AVM alanındaki Şirket hedeflerinin belirlenmesi, yatırım fırsatlarının değerlendirilmesi ve iş geliştirme çalışmalarını yönlendirmekten; yatırım kararı alınan AVM'nin hedeflenen bütçe ve marka/mağaza karması ile kiralanmasını kendisine bağlı ekiple birlikte gerçekleştirmekten; mevcut ve potansiyel kiracılar ile ilişkilerin sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

3. Görevler

- a. AVM iş alanındaki Şirket hedef ve stratejilerini belirlemek, iş geliştirme fırsatlarının değerlendirilmesi ve yatırım kararlarının alınması süreçlerinde pazara ve rekabete ilişkin yönlendirici rol almak,
- b. Yatırım kararı alınan AVM'lerin fizibilitelerinin yapılması amacı ile gelir projeksiyonlarını oluşturmak; AVM kiralama bütçelerini hazırlamak,
- c. Projelerin mimari ve inşaat aşamalarında, rekabette farklılık yaratarak ziyaretçileri çekecek en uygun tasarımın kurgulanması çalışmalarında yönlendirici rol almak,
- d. Hedeflenen AVM kiralama bütçesine ulaşabilmeyi sağlayacak AVM Marka/ mağaza karmasını rakip projeler, hedeflenen ziyaretçi kitlesi ve gelir grubu baz alınarak hazırlamak,
- e. Hedeflenen AVM marka – mağaza karmasını gerçekleştirmek, hedeflenen bütçeye ve doluluk oranına ulaşabilmek üzere, ana perakendeciler ve /veya yabancı marka temsilcileri ile temasa geçmek,
- f. Kira Sözleşmelerini hazırlamak, hukuki uygunluk ve onay sürecini koordine etmek.

MUHASEBE VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

1. Genel Bilgiler

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

2. Sorumluluk

Sorumluluk alanı; Şirketin mali ve idari işlerini organize etmek, muhasebe işlemlerini denetlemek, finansman işlemlerini yürütmek ve sorumluluk alanı dahilindeki konular ile ilgili olmak üzere Şirketi bütün özel, resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil etmektir.

3. Görevler

- a. Bilanço, Kar-Zarar Tablosu, Gelir Tablosu ve benzeri tüm finansal tabloların hazırlanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- b. Kanunen düzenlenecek belgelerin basım işlerinin takibini ve organizasyonunu yapmak, sonuçlandırmak, muhasebe kayıtlarının düzenli şekilde tutulmasını temin etmek,

- c. Şirketin Genel Kurul toplantı evraklarının, Yönetim Kurulu Kararlarının ve Denetim ve Hukuki Prosedürlerinin hazırlanmasını koordine etmek ve Genel Kurulların yapılmasını organize etmek ve denetlemek,
- d. Tüm Yargı Mercileri, Resmi, İdari ve Mali Kurum ve Kuruluşlar ile Özel Hukuk Gerçek ve Tüzel Kişileri tarafından Şirket'e yapılan tebligatlar konusunda gerekli usul işlemlerini takip etmek, yargı mercileri ile idari ve mali kurum ve kuruluşlarca Şirket'ten istenen belgeleri eksiksiz şekilde hazırlamak, neticelendirmek; hukuk ve mali müşavirlik bürolarındaki adli, idari ve mali dosyaları takip etmek, bu hususlarla ilgili her türlü belge ve bilgileri süresinde temin ve ibraz etmek,
- e. Günlük finansman akışlarını düzenlemek ve kontrol etmek; günlük kasa hareketlerinin kayıtlara geçmesini sağlamak, denetlemek ve raporlamak,
- f. Kasanın tüm sorumluluğunu üstlenmek,
- g. Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini denetlemek,
- h. Şirket'in arşiv sistemlerinin oluşturulmasının birinci derecede sorumluluğunu üstlenmek, gerek klasör arşivi ve gerekse bilgisayar dosyalarında aynı arşiv sisteminin yürütülmesini bütün departmanlar bazında sağlamak ve denetlemek,
- i. Şirket'i müşteriler, satıcılar, bankalar, vergi daireleri, S.G.K, Belediyeler, Adli ve İdari yargı mercileri ve benzeri resmi kurum ve kuruluşlar ile diğer 3. şahıslar nezdinde temsil etmek ve Şirketin beyanname verme, ödeme yapma, bildirimde bulunma yükümlülüklerini kanuni sürelerinde kontrol etmek ve sonuçlandırmak.

RESMİ İŞLER DANIŞMANI

1. Genel Bilgiler

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

2. Sorumluluk

Şirket'in Gayrimenkul projelerinin ve diğer resmi işlerinin yasal düzenlemelere uygun şekilde yerine getirilmesi konusunda danışmanlık yapmaktan sorumludur.

3. Görevler

- a. Projeler ile ilgili Belediye ve İdari Birimlerde ruhsat ve yasal düzenleme işlerine vakıf olmak ve yakından takip etmek,
- b. Tapuda Alım Satım işlemlerini organize etmek, takip etmek ve tamamlanmasını sağlamak,
- c. Tapu Kadastro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Kat irtifakı kurulması ve iskan alınması için gerekli işlemleri yerine getirmek, bu kapsamda olmak üzere gerektiğinde gayrimenkuller üzerindeki mevcut kat mülkiyetlerinin terkin edilerek arsa vasfına dönüştürülmesini ve yeniden kat irtifakı kurulmasını sağlamak,
- e. İmar durumu ve Yapı (inşaat) ruhsatı alınma sürecini yönetmek,
- f. İpotek tesisi ve İpotek terkin işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, gerektiğinde gayrimenkuller üzerine Türk Medeni Kanunu'nda öngörülen irtifak haklarını tesis ettirmek veya tesis edilenlerin terkin ettirilmesini sağlamak,
- g. Yapı kullanma izni (İskan), Cins Tashihi ve kat mülkiyetinin kurulması işlemlerini gerçekleştirmek,

- h. Belediye emlak beyan ve emlak vergi işlemlerinin takibini yapmak,
- i. Vergi, Elektrik, Su abonelik işlemlerini yapmak,
- j. Resmi kurumlarla (Karayolları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Botaş, Tedaş, Büyük Şehir Belediyesi, Kaymakamlık, Emniyet, Yapı Denetim Mal Müdürlüğü vb.) ilgili iş süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k. Kat karşılığı inşaat sözleşmeleri ve/veya Satış Vaadi sözleşmelerinin noter huzurunda düzenlenmesini sağlamak ve söz konusu sözleşmeleri tapuya şerh ettirmek,
- l. Müşterilerle ve emlak komisyoncuları ile olan işleri, ilişkileri organize etmek,

MADDE 4- ŞİRKET'İN SINIRLI TEMSİL VE İLZAMI

Şirketi temsil ve ilzama yetkili olan kişilerin imza grupları (A) Grubu, (B) Grubu ve (C) Grubu olarak belirlenmiştir.

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

I- Şirketimiz, aşağıdaki işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için her halükarda bu konuda bir Yönetim Kurulu kararı alınmış olması kaydı ile, aşağıda yazılı konularda (A) Grubu İmza Yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu İmza Yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile veya (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

- a) Şirket adına gayrimenkuller alıp satmaya, mevcut gayrimenkuller ve makineler üzerinde ipotek, rehin ve diğer aynı hakları tesis etmeye, Şirket'in iştirak hisselerini satmaya veya yeni iştirak hisseleri satın almaya,
- b) Yurtiçinde ve yurtdışında kurulu bankalarla her türlü kredi sözleşmeleri yapmaya ve bu sözleşmeleri tadil etmeye, Şirket adına açılacak nakdi ve gayri nakdi kredili ithalata ait kredi sözleşme ve taahhütnamelerini imzalamaya,
- c) Şirket'in amacı ile ilgili Şirket'in ve üçüncü şahısların borçlarını temin için ipotek, rehin, kefalet, garantörlük ve diğer teminatları vermeye,
- d) Şirket adına yukarıda yazılı konularda vekaletname vermeye.

II- Şirketimiz, aşağıda yazılı konularda (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin veya (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi biri ile (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir.

- a) Şirketimiz adına Şirketimize mal ve hizmet verenlere yapılacak ödemeler için Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından keşide edilmiş çekleri, her türlü tekiye ve transfer emirlerini imzalamaya, Şirketimizin sahibi bulunduğu gayrimenkullerin kiraya verilmesine ilişkin kira sözleşmeleri ve bunların tadillerine ilişkin sözleşmeleri imza etmeye, Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından Şirket ihtiyacı için para

çekmeye, hesapları kapatmaya, akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanmaya, bankalardan çek ve senetlerin geri alınması, protestonun kaldırılması ve Şirket adına çek karnesi alınması ile ilgili talimatları imzalamaya, Şirket adına hesap açmaya, hesap açma işlemi ile ilgili sözleşmeleri ve sair ilgili tüm belgeleri imzalamaya, açılmış Şirket hesapları arasında bankalara havale, EFT ve virman talimatları vermeye, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, bankalardan evrak çekmeye, evrak vermeye,

- b) Şirket alacaklarını ve haklarını teminat altına almak için Şirket lehine başkalarına ait gayrimenkuller üzerinde tesis edilecek ipotek ve sair aynı hakları almaya, mali mükellefiyetler tesis etmeye, bu hakları terkin ve fek etmeye, bu işlemlerle ilgili süreli özel vekaletname vermeye,
- c) Sulh ve ibraya,
- d) Şirketimize mal ve hizmet verenler ile her nevi sözleşme akdetmeye ve imzalamaya, işbu sözleşmeleri tadil etmeye, bunlarla ilgili ek sözleşmeleri imzalamaya ve akdedilmiş söz konusu sözleşmeleri feshetmeye,
- e) Şirket leh ve aleyhine açılmış davaların takibini temin edebilmek amacıyla süreli vekaletname vermeye.

III- Şirketimiz, aşağıda yazılı konularda (B) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi biri ile (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi birinin veya (C) GRUBU İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir.

- a) Vergi Dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna, diğer mali mercilere, resmi daire ve bakanlıklara, belediyelere verilecek dilekçeleri, yazıları, beyannameleri, taahhütnameleri imzalamaya, bankalara, tüm resmi dairelere, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve idarelere yapılacak ödemelere ilişkin çekleri ve banka havale talimatlarını imzalamaya, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve Şirketimizi müfettişlikler, uzmanlıklar, kontrolörlükler, vergi daireleri ve maliye, vergi itiraz komisyonları ile bakanlıklar, tüm resmi daireler, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler nezdinde temsil etmeye, bu işlemlerle ilgili süreli özel vekaletname vermeye,
- b) Şirketin yasal haklarının muhafazası için gerekli olan ihbar ve ihtar, protesto, şikayet ve ihtirazi kayıt koyma, dilekçe, belge ve evrak sunma gibi işlemleri ilgili yasal ve idari makamlar nezdinde yapmaya,
- c) Şirketimiz adına iş akitleri akdetmeye, tadil etmeye ve feshetmeye, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku ile ilgili sair mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmeye ve bunlar için gerekli

her türlü belge, taahhüt ve yazışmaları imzalamaya ve Şirketimizi Çalışma Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlüğü nezdinde temsil etmeye,

- d) Şirket adına menkul eşyalar ile telefon, faks almaya, satmaya, nakil etmeye ve bunlarla ilgili işlemleri ilgili resmi daireler ile PTT nezdinde yapmaya, sigorta poliçeleri ve bununla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminat işlemleri yapmaya, bunlarla ilgili süreli özel vekaletname vermeye,
- e) Her türlü irsaliyeleri, faturaları, dekontları, muhasebe evrakını, ekstrelerini, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaları yapmaya ve imzalamaya, tahsilat makbuzlarını, gönderme emirlerini imzalamaya, Şirket'i borç ve taahhüt altına sokmayacak muhaberat ile bankalara tahsil veya teminat için tevdi edilecek çek ve senetlerin cirosu ve bordroları imzalamaya,
- f) Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, Özel Kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları, kargo, mektup, paket ve kolileri almaya ve göndermeye,
- g) Bankalardan evrak almaya ve bankalara evrak vermeye,
- h) Tapu müdürlüklerinden takyidatları öğrenmeye ve belge almaya,
- i) Şirket'in kendi hesapları arasında bankalar arası para transferi, havale, EFT ve virman yapmaya/talimatları vermeye.

MADDE 5- YÜRÜTME

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

MADDE 6- YÜRÜRLÜK

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulunun 13/05/2016 tarih ve 2016/31 sayılı kararı ile müzakere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile kesinlik kazanır.