

SAF GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

Karar No : 236
Karar Tarihi : 01.06.2016
Gündem : Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi uyarınca sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesi'nin belirlenmesi.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri, Türk Ticaret Kanunu'nun 390/4 maddesi uyarınca aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

- 1- Türk Ticaret Kanunu'nun 367-371. maddesi uyarınca aşağıda yazılı sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine,
- 2- Kabul edilen işbu İç Yönerge'nin Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil edilmesine ve Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilmesine

karar verilmiştir.

SAF GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN
01.06/2016 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.

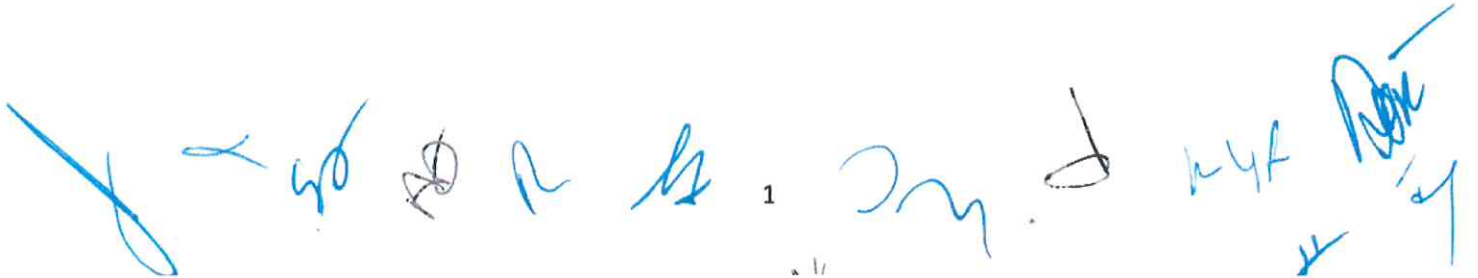
Madde 2- Dayanak

İşbu İç Yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri ile, Şirket esas sözleşmesinin; "Yönetim Kurulunun Teşkili ve görev Süresi" Başlıklı 11.Maddesi, "Yönetim Kuruluna seçilme şartları" Başlıklı 12.Maddesi, "Yönetim Kurulu Toplantıları " Başlıklı 13.Maddesi ve "Şirketin yönetimi temsil ve ilzamu" Başlıklı 16.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 teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

1



Şirket'in Organizasyon Şeması aşağıdaki gibidir.



ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINA İLİŞKİN SINIRLI İMZA YETKİLİLERİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE BELİRLENMİŞTİR.

GENEL MÜDÜR

1. Genel Bilgiler

Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon Yönetim Kurulu

2. İşin Amacı : 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.

3. İşin Sorumlulukları

- 1.Şirketin strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek,
2. 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,
3. Şirketin mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek,
4. Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngörerek gerekli aksiyonları almak
5. Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak,
7. Şirketin pazar payı, müşteri ve satış / satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials, and a signature on the right.

8. Sosyal Sorumluluk Projeleri'ne liderlik yapmak, ilgili etkinliklerde basın ve gerekli mecralarda konuşma, sunum, röportaj vb yapmak,

9. Kalite Çevre- İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemleri sürekliliği)

4.Yetki ve Mesuliyetler :

1. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. İmza yetkisine sahip olmak,

3. İş planına uygun personel işe alımı ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma hususunda önerilerde bulunmak ve gerekli aksiyonların alınmasını temin etmek,

4. Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İDARİ SÜREÇLER VE SATIŞ PAZARLAMADAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

1. Genel Bilgiler

Pozisyon : Genel Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

2. **İşin Amacı:** Şirket stratejilerine uygun olarak geliştirilmesi planlanan gayrimenkul yatırımlarının satış fizibilitelerinin hazırlanması ve hedeflere uygun olarak satış işlemlerinin yapılması, gerek yatırım amaçlı ziyarette bulunan gerekse yatırım yapan müşterileri ile gerekli iletişimin kurulması ve taleplerin karşılanması, yatırım kararı alınan gayrimenkul üzerine geliştirilecek proje için gerekli tüm yasal süreçlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, tamamlanan projenin gerekli yasal izinlerinin alınarak malikler adına tapu tesis işlemlerinin sonuçlandırılması.

3. İşin Sorumlulukları

A- SATIŞ:

1.Şirketimiz portföyünde bulunan gayrimenkullerin pazarlama ve satış faaliyetlerinin takibi

2.Satış sözleşmelerinin düzenlenmesi, noter işlemlerinin yapılması,

3.Satışı yapılan gayrimenkullerin Müşterilere tesliminin yapılması,

4.Müşterilerin taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

B- İDARİ İZİN SÜREÇLERİ:

1.Şirketimizin üstlendiği imalatlar ile ilgili olarak gereken tüm resmi ilişkilerin takibi,

2.Geliştirilen projeler için gerekli Yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kurumlardan gerekli görüşlerin alınması,

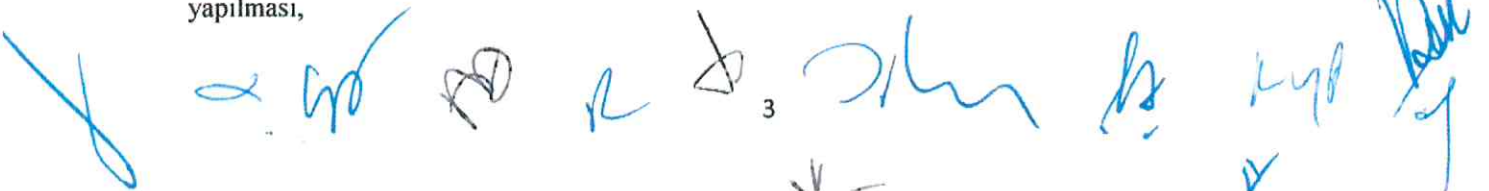
3.İlgili belediye ve Tapu müdürlüklerine gereken müracaatların yapılması ve Yapı Ruhsatı alınmak suretiyle süreçlerin sonlandırılması.

4.Yapı ruhsatı alınan gayrimenkullerin Kat irtifakının tesisi,

5.İmalatların tamamlanmasının ardından Yapı kullanma izin belgesinin alınması,

6.Kat mülkiyetinin kurulması,

7.Satışı yapılan ve edinimlerini yerine getirmiş olan maliklerin tapularının adlarına tesis işlemlerinin yapılması,



8.Mülkiyetimizde bulunan Gayrimenkullerin imar durumlarının takibi, şirket menfaatine uygun olarak gerekli düzenlemelerin yapılmasının sağlanması.

4.Yetki ve Mesuliyetler :

- 1-Yönetim Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2-İmza yetkisine sahip olmak,
- 3-Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

1. Genel Bilgiler

Pozisyon : Mali İşler Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

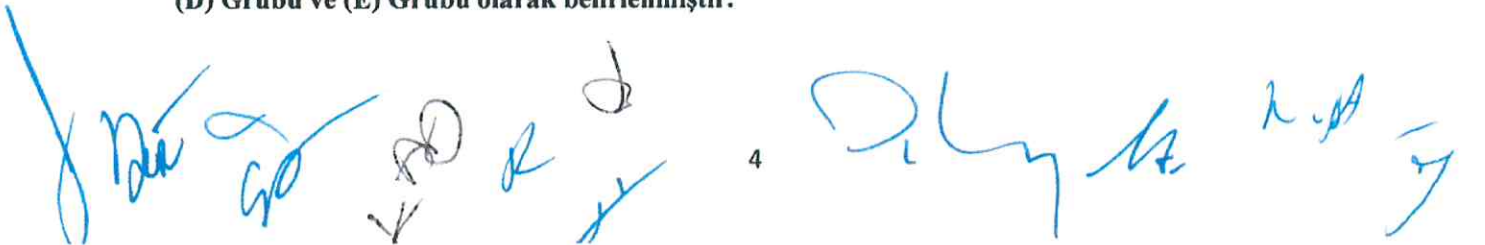
Görev Tanımı : Mali İşler Müdürlüğünün etkin ve verimli çalışması için, şirketin kanuni sorumluluklarını yerine getirmek suretiyle, mali işler ve yatırımcı ilişkileri süreçleri ile ilgili her türlü planlama, koordinasyon, organizasyon ve denetim yapmak.

İşin Sorumlulukları :

- Bütçesel, mevzuata uygunluk, gerek şirket ve gerekse iştirakleri açısından 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; 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 SPK, BİST, KAP, MKK, Bağımsız Denetim ile ilişkilerin ve tam tasdik süreçlerinin yürütülmesi, beyannamelerin gerçekleştirilmesi,

Madde 4- Şirket'in Sınırlı Temsil ve İlamı:

Yönetim Kurulu, Şirket adına ve Şirketi temsil ve ilzam edecek şekilde işlem yapma yetkisini haizdir. Şirketi temsil ve ilzama yetkili olan kişilerin imza grupları (A) Grubu, (B) Grubu, (C) Grubu, (D) Grubu ve (E) Grubu olarak belirlenmiştir.



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

I- Aşağıda yazılı konularda, her biri yönetim kurulu kararına bağlanmak şartı ile (A) veya (B) grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (C) grubu imza yetkilisinin müştereken şirket kaşesi altında vaz edecekleri **İKİ İMZA** ile şirket temsil ve ilzam edilecektir.

a) Şirketin yapacağı ve/veya yaptıracığı inşaatlar ile ilgili olarak yurtiçinden ve yurtdışından mal ve hizmet almaya, bunlarla ilgili sözleşmeler yapmaya, görevlendirilecek müteahhit, taşeron ve yapı denetim firmaları ile sözleşmeler yapmaya, ücretlerini ödemeye,

b) Şirketin gayrimenkulleri ile ilgili yönetim, işletme, proje geliştirme, danışmanlık ve inşaat sözleşmelerinin akdedilmesi veya feshedilmesi;

c) Şirketin yaptığı/yapacağı konut ile iş ve alışveriş merkezi birimlerinin satışı ve pazarlanması için gerekli sözleşme ve satış vaadi sözleşmelerini imzalamaya, gerekirse tapuya şerh ettirmeye,

d) Şirketin gayrimenkulleri üzerinde kiracılarla kira kontratları yapılması ve gerekirse bunların tapuya şerh edilmesi,

e) İhalelere şirketimiz adına teklif vermeye, ihale sözleşmelerini imzalamaya, şirketimiz adına ihalelere iştirak için süreli özel vekaletname vermeye,

f) Şirkete tayin edilecek Vergi danışmanı, mali müşavir veya bağımsız denetçi ile hizmet sözleşmelerini yapmaya, tadil etmeye ve feshetmeye,

g) Yurtiçinde ve yurtdışında kurulu bankalarla her türlü kredi sözleşmeleri yapmaya ve bu sözleşmeleri tadil etmeye,

II- Aşağıda yazılı konularda, şirketin (A) veya (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi ile (C) grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi altında vaz edecekleri **ÜÇ İMZA** ile şirket temsil ve ilzam edilecektir.

a) Yönetim kurulu kararına bağlanmış sözleşmeler çerçevesinde şirketimize mal ve hizmet verenlere şirketimiz adına yapılacak ödemeler için şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödeme yapmaya, kambiyo senedi keşide etmeye, akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde çıkan kredi tutarlarını şirket hesabına geçirilmesi için talimat vermeye, açılmış şirket hesapları arasında bankalar arası havale talimatları vermeye, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, bankalardan evrak almaya ve bankalara evrak vermeye,

b) Şirketimizin yurtdışından ve iç piyasadan satın alacağı bilumum eşya, hizmet ve malzemenin mübayaası için Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile ilgili olarak tüm yazışmaları, taahhütnameleri, her türlü beyannameleri ve belgeleri, Gümrük İdareleri, Kambiyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası, Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bilumum Gemi Acenteleri, T.C.Devlet Demir Yolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları, diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaiki, makbuzları, formüler, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesaik mukabili ve akreditif ithalatı ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalarla yapılacak

5

garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, akreditif açmaya ve ödeme talimatı vermeye, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokolleri imzalamaya,

c) Şirket alacaklarını ve haklarını teminat altına almak için sadece şirketimiz lehine başkalarına ait gayrimenkuller üzerinde tesis edilecek ipotek ve sair aynı hakları almaya, sadece şirketimiz lehine mali mükellefiyetler tesis etmeye,

d) Şirket faaliyetlerinin etkinlikle yürütülmesine ve öngörülen hedeflerin gerçekleştirilmesine olanak verecek en uygun organizasyon yapısının sağlanması hedefi çerçevesinde Şirketimiz adına iş akitleri yapmaya veya tadile veya feshe, iş yasalarının, iş güvenliği yasalarının, Sosyal Sigortalar yasalarının 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,

e) Şirket leh ve/veya aleyhine açılmış davaların takibini temin edebilmek için süreli vekaletname vermeye,

III- Aşağıda yazılı konularda 500.000.-TL (Y/ BeşyüzbinTürkLirası) ile sınırlı olmak üzere (C) grubu imza yetkilisi ile (D) grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi altına vazedecekleri **İKİ İMZA** ile şirket temsil ve ilzam edilir.

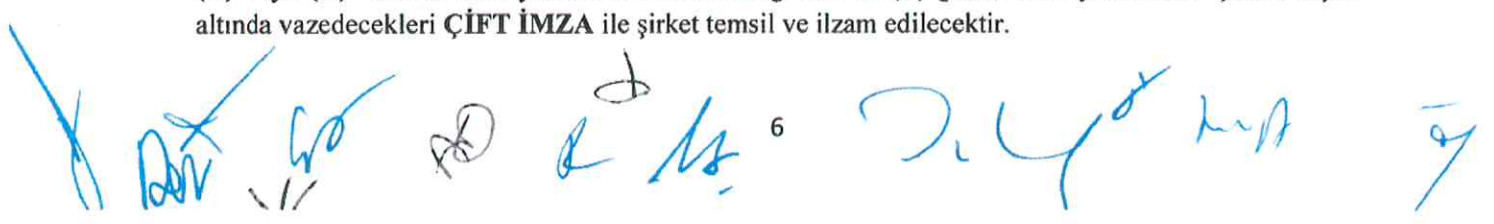
a) Şirketin yapacağı ve/veya yaptıracığı inşaatlar ile ilgili olarak yurtiçinden ve yurtdışından mal ve hizmetler almaya, sözleşmeler yapmaya, bunlara ilişkin şirketimiz adına şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödemeler yapmaya ve çek keşide etmeye,

b) Şirketin gayrimenkulleri ile ilgili yönetim, işletme, proje geliştirme, danışmanlık ve inşaat sözleşmelerinin akdedilmesi veya feshedilmesine,

c) Şirketimizin yurtdışından ve iç piyasadan satın alacağı bilumum eşya, hizmet ve malzemenin mübayaası için Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile ilgili olarak tüm yazışmaları, taahhütnameleri, her türlü beyannameleri ve belgeleri, Gümrük İdareleri, Kambiyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası, Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bilumum Gemi Acenteleri, T.C.Devlet Demir Yolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları, diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaiki, makbuzları, formüler, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesaik mukabili ve akreditif ithalatı ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalarla yapılacak garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, akreditif açmaya ve ödeme talimatı vermeye, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokolleri imzalamaya,

d) Şirketin mutata yasal yükümlülüklerini ifa etmek üzere Vergi Dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara gerekli ödemeleri yapmaya ve verilecek çekleri imzalamaya, bankalara tahsil veya teminat için tevdi edilecek çek ve senetleri ciro etmeye ve bordroları imzalamaya,

IV- Aşağıda yazılı konularda 100.000,00-TL (Y/ YüzbinTürk Lirası) ile sınırlı olmak üzere şirketin (C) veya (D) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (E) grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi altında vazedecekleri **ÇİFT İMZA** ile şirket temsil ve ilzam edilecektir.



a) Şirketin yapacağı ve/veya yaptıracığı inşaatlar ile ilgili olarak yurtiçinden ve yurtdışından mal ve hizmetler almaya, sözleşmeler yapmaya, bunlara ilişkin şirketimiz adına şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödemeler yapmaya ve çek keşide etmeye,

b) Şirketin gayrimenkulleri ile ilgili yönetim, işletme, proje geliştirme, danışmanlık ve inşaat sözleşmelerinin akdedilmesi veya feshedilmesine,

c) Şirketimizin yurtdışından ve iç piyasadan satın alacağı bilumum eşya, hizmet ve malzemenin mübayaası için Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile ilgili olarak tüm yazışmaları, taahhütname, her türlü beyannameleri ve belgeleri, Gümrük İdareleri, Kambiyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası, Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bilumum Gemi Acenteleri, T.C.Devlet Demir Yolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları, diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaiki, makbuzları, formüler, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesaik mukabili ve akreditif ithalatı ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalarla yapılacak garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, akreditif açmaya ve ödeme talimatı vermeye, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokolleri imzalamaya,

d) Şirketin mutata yasal yükümlülüklerini ifa etmek üzere Vergi Dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara gerekli ödemeleri yapmaya ve verilecek çekleri imzalamaya, bankalara tahsil veya teminat için tevdi edilecek çek ve senetleri ciro etmeye ve bordroları imzalamaya,

V- Aşağıda yazılı konularda (C), (D) ve (E) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin şirket kaşesi altında vazedecekleri **ÇİFT İMZA** ile şirket temsil ve ilzam edilecektir.

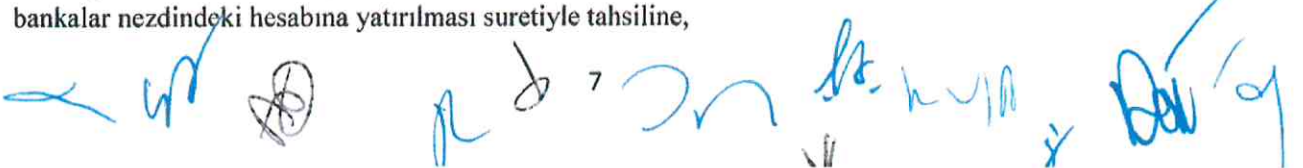
a) Vergi Dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna, diğer mali mercilere, resmi daire ve bakanlıklara, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığına, belediyelere verilecek dilekçeleri, yazıları, beyannameleri, taahhütname, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve şirketimizi müfettişlikler, uzmanlıklar, kontrolörlükler, vergi daireleri ve maliye, vergi itiraz komisyonları ile bakanlıklar ve tüm resmi daireler ve belediyeler nezdinde temsil etmeye,

b) Her türlü irsaliyeleri, faturaları, dekontları, muhasebe evrakını, ekstreleri, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaları yapmaya, tahsilat makbuzlarını, gönderme emirlerini imzalamaya, ödenmeyen çek ve senetleri bankalardan geri almaya, protesto etmeye, protestonun kaldırılması ile ilgili talimatları imzalamaya, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, bankalardan evrak almaya ve bankalara evrak vermeye,

c) Şirket adına telefon, teleks ve faks almaya, satmaya, nakil etmeye ve bunlarla ilgili işlemleri ilgili resmi daireler ile PTT nezdinde yapmaya,

d) Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, özel kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları, mektup, paket ve kolileri almaya ve göndermeye,

e) Açılmış şirket hesapları arasında bankalar arası havale talimatları vermeye, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, şirketimiz adına tanzim veya ciro edilmiş senet ve çeklerin şirketin bankalar nezdindeki hesabına yatırılması suretiyle tahsiline,



VI- Şirketimiz, aşağıda yazılı konularda (C) Grubu imza yetkilisi ile, (E) Grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi altında vazedecekleri **ÇİFT İMZA** ile temsil ve ilzam edilecektir. 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.

VII- Üst grup imza yetkilileri kendilerinden sonra gelen imza grubu yetkililerine ait işleri yapmaya yetkilidirler.

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 .01/06/2016 tarih ve 2016/296 sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıla kesinlik kazanır.

Madde 7- 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.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ
(T.C.Kimlik No.37984632798)

ALİZE DİNÇKÖK EYÜBOĞLU
(T.C.Kimlik No. 16460366136)

ÖZLEM ATAÜNAL
(T.C.Kimlik No. 42649566080)

RAİF ALİ DİNÇKÖK
(T.C.Kimlik No. 16475365636)

İHSAN GÖKŞİN DURUSOY
(T.C.Kimlik No. 24269128824)

RİFAT HASAN
(T.C.Kimlik No. 29203912064)

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

SEBA GACEMER
(T.C.Kimlik No.49267221834)



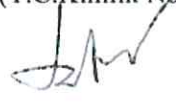
UFUK GÜNER
(T.C.Kimlik No. 61861067106)



GÜNER ÖZTEK
(T.C.Kimlik No. 37771638620)



TAYFUN BAYAZIT
(T.C.Kimlik No. 17876301834)



VEYSİ KÜÇÜK
(T.C.Kimlik No. 16910812930)



RECEP YILMAZ ARGÜDEN
(T.C.Kimlik No. 13925474016)

