

(Baştarafı 705 .Sayfada)

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 400 paya ayrılmış toplam 20000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 240 adet paya karşılık gelen 12000,00 Türk Lirası SELÇUK GÜRER tarafından nakdi,
-Beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 120 adet paya karşılık gelen 6000,00 Türk Lirası SİBEL TOPAL tarafından nakdi,
-Beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 40 adet paya karşılık gelen 2000,00 Türk Lirası HÜSEYİN KARAOĞLAN tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alıncaya Kadar 425*****14 Kimlik No'lu, ÇORUM / SUNGURLU adresinde ikamet eden, SELÇUK GÜRER Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantılar. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir. Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	SELÇUK GÜRER	TÜRKİYE
2	SİBEL TOPAL	TÜRKİYE
3	HÜSEYİN KARAOĞLAN	TÜRKİYE

(10/A)(14/400422)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 126072

MERSİS No: 0034005178000019

Ticaret Sicil/Dosya No: 372279-0

Ticaret Unvanı:**AKFEN GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Levent Loft Büyükdere Cad. No.201 C Blok K 8 Beşiktaş/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 14.8.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu / Yetkililer, Denetçiler, Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:Beyoğlu 48.noterliği' Nin 27.7.2020 Tarih 56289 Sayı İle Tasdikli, 9.7.2020 Tarihli Genel Kurul Kararı, Ankara 38.noterliği' Nin 11.8.2020 Tarih 19486 Sayı İle Tasdikli, 9.7.2020 Tarihli 12 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı, Ankara 38.noterliği' Nin 11.8.2020 Tarih 19487 Sayı İle Tasdikli, 9.7.2020 Tarihli 14 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı, Ankara 38.noterliği' Nin 11.8.2020 Tarih 19488 Sayı İle Tasdikli, 9.7.2020 Tarihli 15 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

263*****08 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden, AHMET ERTÜRK 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

181*****12 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, HAMDİ AKIN 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

131*****28 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEYKOZ adresinde ikamet eden, İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

188*****54 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, İRFAN ERCİYAS 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

181*****86 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, PELİN AKIN ÖZALP 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

181*****12 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, SELİM AKIN 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

198*****78 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, SILA CILIZ İNANÇ 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

167*****50 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÜSKÜDAR adresinde ikamet eden, AZİZ AHMET KACAR 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

328*****06 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SARIYER adresinde ikamet eden, MEHMET BAHATTİN YÜCEL 9.7.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 299*****46 Kimlik No'lu ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden ADNAN AYDOĞAN'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 185*****40 Kimlik No'lu İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden HALİL EROĞLU'nun önceki üyeliği sona ermiştir.

181*****12 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, HAMDİ AKIN; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

181*****86 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, PELİN AKIN ÖZALP; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

181*****12 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, HAMDİ AKIN; 9.7.2021 tarihine kadar (Y.K.Bşk./Muh.Üye / A grubu) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV, İRFAN ERCİYAS, PELİN AKIN ÖZALP, SELİM AKIN, SILA CILIZ İNANÇ) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

181*****86 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, PELİN AKIN ÖZALP; 9.7.2021 tarihine kadar (Y.K.Bşk.Vek/ A grubu imza) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (HAMDİ AKIN, İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV, İRFAN ERCİYAS, SELİM AKIN, SILA CILIZ İNANÇ) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

181*****12 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, SELİM AKIN; 9.7.2021 tarihine kadar (Y.K.Üye / A grubu imza) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (HAMDİ AKIN, İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV, İRFAN ERCİYAS, PELİN AKIN ÖZALP, SILA CILIZ İNANÇ) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

131*****28 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEYKOZ adresinde ikamet eden, İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV; 9.7.2021 tarihine kadar (Yön.Krl Üye/B Grubu imza yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (HAMDİ AKIN, PELİN AKIN ÖZALP, SELİM AKIN) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

188*****54 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, İRFAN ERCİYAS; 9.7.2021 tarihine kadar (Yön.Krl Üye/B Grubu imza yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (HAMDİ AKIN, PELİN AKIN ÖZALP, SELİM AKIN) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

198*****78 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, SILA CILIZ İNANÇ; 9.7.2021 tarihine kadar (Yön.Krl Üye/B Grubu imza yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (HAMDİ AKIN, PELİN AKIN ÖZALP, SELİM AKIN) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

229*****74 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÇEKMEKÖY adresinde ikamet eden, SERTAC FUAD KARAAĞAOĞLU; 9.7.2021 tarihine kadar (Genel Müdür) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

401*****70 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden, YUSUF ANIL; 9.7.2021 tarihine kadar (Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK

Daha önceden Yönetim Kurulu Başkan Vekili görevi olan 131*****28 Kimlik No'lu İSTANBUL / BEYKOZ adresinde ikamet eden İBRAHİM SÜHA GÜÇSAV'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

DENETÇİLER Yeni Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Adı Soyadı / Firma Adı	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
*****	GÜNEY BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ	1.1.2020	31.12.2020

Görevi Sona Eren Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Adı Soyadı / Firma Adı	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
*****	GÜNEY BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ	1.1.2019	31.12.2019

Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**AKFEN GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER****Amaç**

MADDE 1 –İşbu yönetim iç yönergesinin amacı, İstanbul Ticaret Sicil Memurluğunda 372279 sicil numarası ile kayıtlı Akfen Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'nin yönetiminin düzenlenmesidir.

(Devamı 707.Sayfada)

(Başarafi 706 .Sayfada)

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu 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) Yönetim Kurulu ve Yönetime Yetkili Kişiler, Yönerge’de belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele Yönerge’de yer almayan konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu göre ve talimatları geri alabilir, değiştirebilir.

(3) Yönerge’de yer alan rakamsal mali yetkilendirmeleri aşan yetkilendirmeler Yönetim Kurulu Kararları ile yapılarak ek yetkiler tahsis edilebilir. Yönerge’de belirlenen parasal limitler, Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirilebilir.

(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 ve herhalukarda ek olarak Genel Müdür tarafından yerine getirilir.

Hukuki dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge;

a) Türk Ticaret Kanununun 367 inci maddesinin (1) inci ve 371 inci maddesinin (7) nci fıkrası hükümlerine; b) Şirket esas sözleşmesinin 19. maddesinde yer alan; Şirketin yönetiminin bir iç yönerge ile kısmen veya tamamen Türk Ticaret Kanunu’nun 367. Maddesine göre Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdürlüğe veya Murahhas üyelere devredilebileceğine ilişkin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 –(1) Yönerge’de geçen;“**Bağlı Kuruluş**” herhangi bir kişi ile ilgili olarak böyle bir kişiyi (i) doğrudan veya dolaylı olarak kontrol eden, (ii) böyle bir kişi tarafından kontrol edilen, veya (iii) böyle bir kişi ile ortak kontrol altında bulunan diğer herhangi bir kişiyi, “**Esas Sözleşme**” Şirket esas sözleşmesini, “**İştirak**” Şirket’in pay sahibi olduğu ve doğrudan veya dolaylı olarak yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katıldığı şirketleri, “**Mali Yıl**” Şirket’in mali yılı olan 1 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi, “**Şirket**” Akfen Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.’yi, “**Yönerge**” işbu yönetim iç yönergesini, “**Yönetici**” Yönetime Yetkili Kişiler’den her birini, “**Yönetim Kurulu Üyeleri**” Şirket’in Yönetim Kurulu Üyelerini, “**Yönetime Yetkili Kişiler**” Yönerge’nin 5.maddesinde belirtilen kişileri “**TTK**” 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu ifade eder.

Yönetime Yetkili Kişiler

MADDE 5 –(1) Yönetim Kurulu tarafından Yönerge ile yönetime yetkili kılınanlar aşağıdaki gibidir:A Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri
B Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri Genel Müdür Genel Müdür Yardımcıları

Proje/İşletme MüdürleriEsas ve usuller

MADDE 6 –Yönetime Yetkili Kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder:Yönetim yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanılırken yasal mevzuata, Şirket’in faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşme’ye, Yönerge’de belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, Şirket’in bağlı olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder. Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile Yönerge’yi her zaman tadil etmeye, Yönerge’de düzenlenen yetkileri artırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, Genel Müdürler, Genel Müdür Yardımcıları, Proje/İşletme müdürleri, bunların yardımcıları ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini Yönerge’de belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.

Kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu Şirket, Bağlı ortaklıkları ve İştirakleri ile ilgili bilgilerin 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.

Kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetici, almış olduğu Şirket, Bağlı ortaklıklar ve İştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyacak, bunları üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, Yöneticinin herhangi bir kusuru veya ihlali olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgiler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

Sorumluluk

MADDE 7 –Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, işbu Yönergenin (5)inci maddesinde sayılan Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkililere bağlı kişiler de sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM A GRUBU ve B GRUBU YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

MADDE 8–Şirketimiz A Grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi ikisi müştereken veya A Grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi bir kişi ile birlikte B Grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi bir kişi müştereken; herhangi bir sınır olmaksızın, her türlü resmi veya özel kurum, kişi, kuruluş nezdinde Şirket’i her konuda temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

MADDE 9–Şirketimiz Yönetim Kurulu, her zaman alacağı kararlarla Şirketimiz’in belirlenmiş proje, projeler, konu, konular ile ilgili olarak yapacakları işlemlerde Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi birisini münferiden veya Yönetim Kurulu Üyelerinden iki veya daha fazlasını müştereken veya Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi birisi ile Şirketimiz Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarında birisi ile müştereken yetkili kılınmasına karar verebilir.

MADDE 10–Şirketimiz A ve B grubu Yönetim Kurulu Üyelerinin yetkili kılınması, Şirketimiz Yönetim Kurulu’nun Türk Ticaret Kanunu’ndan kaynaklanan yetkilerini kısıtlamaz, ortadan kaldırmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL MÜDÜR**Genel Müdürün Atanması**

MADDE 11–(1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(2) Genel Müdürün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Genel Müdürün Bağlı Olduğu Makam ve Genel Müdürün Görev Yeri

MADDE 12 –Genel Müdür Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Genel Müdür, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 –Genel Müdürtin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergeye, onaylanmış yıllık iş planına ve onaylanmış yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlerine uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi,

Şirketimizin Proje ve faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin tespiti, işe alınması, işten çıkarılması, iş alanları, iş bölümü ve görev taksiminin belirlenmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması, Yönetim Kurulu tarafından atanan Genel Müdür Yardımcıları’na, müdürlere talimat verilmesi, bunların denetlenmesi

Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması, Şirket adına T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, T.C. Ticaret Bakanlığı ve bağlı müdürlükleri, T.C. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü, sair bakanlıklar ve bağlı müdürlükleri, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş., İller Bankası A.Ş., Vakıflar Genel Müdürlüğü ve bağlı müdürlükleri, imar ve kadastro müdürlükleri, ticaret odaları ve müdürlükleri, belediyeler, büyükşehir belediyeleri, valilikler, kaymakamlıklar, nüfus müdürlükleri, vergi daireleri, icra daireleri, elektrik dağıtım şirketleri, emniyet genel müdürlükleri ve ilgili tüm birimleri ve diğer tüm devlet daireleri nezdindeki iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi, neticelendirilmesi, elden evrak alıp verilmesi, örnekler talep edilmesi, yazışma yapılması, ihtiva edecek bedellerin tetki edilmesi, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesairenin talep ve teslim edilmesi, teslim ve tesellüm evraklarının imzalanması, bu işlemlerle ilgili havale bedellerinin tetki edilmesi, noterden tespit tutanaklarının yapılması,

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Sigortalar Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu Kuruma başvurulması, e-Bildirge sözleşmesi imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının Kurumdan imza karşılığında teslim alınması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi,

Gelir İdaresi Başkanlığına internet ortamında beyanname verilebilmesi için Şirket nam ve hesabına bu Kuruma başvuruda bulunulması, e-Beyanname sözleşmesinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının Kurumdan imza karşılığında teslim alınması, beyannamelerin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi,

Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak çevre, vergi ve diğer yasal mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerle ilgili hususlara uyumun sağlanması konusunda gerekli düzenlemelerin yapılması, süresi dolan veya alınması gerekli izin ve ruhsat başvurularının yapılması, alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Şirket faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, yetkisini aşan konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunulması,

Yönetim Kurulunun onayına sunulacak olan Şirketin ayrıntılı konsolide yatırım ve Proje/İşletme bütçeleri ile nakit akışı tahminini ve bütçe analizini içeren yıllık bütçesinin hazırlanması, Şirket işleri ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna düzenli olarak rapor sunulması, Şirketin iş geliştirme ve stratejik planları ile ilgili Yönetim Kuruluna sunulacak önerilerin hazırlanması, Şirketin gelir kaynaklarını ve varlıklarını artırmak için araştırma ve incelemeler yapılması, sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulması,

Şirketin insan kaynakları, bilişim teknolojileri ve diğer temel politikalarının oluşturulmasının ve geliştirilmesinin sağlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması,

Şirketin mali raporlarının hazırlanması, Yönetim Kurulunun onayına sunulması, Kendisine bağlı organizasyon şemasının düzenlenmesinin ve ilgili değişikliklerin yapılmasının sağlanması, Şirketi temsil ve ilzam etmek üzere düzenlenen tüm vekaletnamelerin ve benzeri yetki belgelerinin birer kopyasının daima muhafaza edilmesi,

Gerek yurtdışı, gerekse T.C. dahilindeki bircümle resmi ve özel daire ve müesseseler, askeri makamlar, belediyeler tarafından gayrimenkul satışları, tahsisleri, kiralari veya başka bir ad altında gayrimenkule ilişkin açılmış veya açılacak açık artırma, eksiltme veya pazarlığa dair ihalelerde geçici ve kesin teminatlar yatırılması ve bunların geri alınması, ihale dosyalarının incelenmesi, yer görme, yeterlilik belgelerinin alınması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI**Genel Müdür Yardımcısının Atanması**

MADDE 14 –(1) Genel Müdür Yardımcıları Yönetim Kurulu tarafından atanır, ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Genel Müdür Yardımcılarının özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Genel Müdür Yardımcılarının Bağlı Olduğu Makam

MADDE 15 –(1) Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdüre bağlıdır ve Genel Müdüre karşı sorumludur. Genel Müdür Yardımcıları, görevlerini Genel Müdürtin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 –Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup özel olarak belirtilmedikçe bu görev, yetki ve sorumluluklar tüm Genel Müdür Yardımcıları tarafından yerine getirilecektir:Genel Müdürtin uhdesinde bulunan görevler ile ilgili Genel Müdürt’e yardımcı olunması,

(Devamı 708 .Sayfada)

(Baştarafı 707 .Sayfada)

Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Genel Müdüre tekliflerde bulunulması, Genel Müdürtin bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekalet edilmesi, Genel Müdüre düzenli olarak sorumluluk alanları içerisindeki iş ve projeler ile ilgili bilgi aktarımı ve raporlama yapılması, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından Genel Müdür Yardımcılarına bağlanmış, sorumluluğuna bırakılmış projelerle ilgili Genel Müdür Yardımcısı, kendi sorumluluğunda bulunan Proje/İşletme ile sınırlı olmak kaydıyla, işburada belirlenmiş yetkilerine ek olarak ilgili Proje'nin/İşletme'nin Proje/İşletme Müdürü için belirlenmiş tüm yetkilere de sahiptir. Yönetici kadrosunda olan kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır. Kendisine bağlı personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar. Astarları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar

Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 –Mali İşler'den Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın yukarıda kendisi adına tanımlanmış görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Muhasebe kayıtlarının tutulmasının organize edilmesi ve tutulmasının sağlanması Bütçeleme ve bütçeye uygunluk denetiminin yapılması, Banka ve kredi işlemlerinin takip edilmesi, Vergi ve sigortaya ilişkin tüm işlerin takibinin yapılması, Faturalandırmadan tahsilata kadarki tüm sürecin takibi, Yukarıdaki konularda ve yapılması gereken ödemeler konusunda Genel Müdür'e düzenli olarak bilgi verilmesi, Yukarıda sayılanlara ek olarak, Genel Müdür tarafından kendisine verilen mali işler ile ilgili işlerin yerine getirilmesi. Fatura ve irsaliyelerin, ödeme makbuzlarının, gider pusulalarının, müstahsil makbuzlarının ve benzeri mali belgelerin bastırılması, muhafazası, düzenlenmesi, düzenlenen belgelerin gerçeği yansıtmadığının kontrolü, içeriğinin gerçeği yansıtmadığının, piyasa fiyatlarının uygun olup olmadığının kontrolü Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar. Yönetici kadrosunda olan kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır. Kendisine bağlı personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar. Astarları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar

Kurumsal İletişim, İnsan Kaynakları ve İdari İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 –Kurumsal İletişim, İnsan Kaynakları ve İdari İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın yukarıda kendisi adına tanımlanmış görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Şirketin ve bağlı kuruluşların ilişkide olduğu tüm kitlelerde şeffaf, güvenilir, sürekli, güçlü bir kurum algısı yaratmak, bu algıyı korumak ve güçlendirmektir. İşlevler: Reklam ve imaj oluşturma, değişim ve kurum kültürü, medya ilişkileri, uluslararası iletişim, iç iletişim ve teknoloji, kriz iletişimi, kurumsal vatandaşlık, bir kurumsal kültür oluşturmak, liderlik ve iletişim, halkla ilişkiler. Halkla İlişkiler ajansının gönderdiği günlük basın haberlerinin takibi, tüm Personel ile paylaşımı ve haberlerin arşivlenmesini sağlamak Yurtiçi ve yurtdışı yayımların röportaj taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi için program yapmak Yazılı basından haber çalışmaları için gönderilen soruları cevaplamak Çeşitli mecralarla-TV-Dergi-gazete-ajanslar vs.- tanışma toplantıları yapmak Şirketin belirlenmiş yıllık ve stratejik hedeflerine ulaşabilmesi için ihtiyaç duyulan işgücünü, istenilen standartlarda, istenilen zamanda ve istenilen yerde mevcut kanun ve uygulamalar çerçevesinde hazır bulunmasını sağlamak Sektörlerle ilgili araştırma raporlarının okunup ilgili birimlerle paylaşılması Yıllık belirlenmiş bütçe dahilinde şirket satın almalarını gerçekleştirmek ve ofisin genel temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak info@akfengyo.com.tr e-posta adreslerine gelen elektronik postaları okumak, konularına göre ayırmak, ilgili bölümlerle paylaşmak ve cevaplandırmak Yıllık ve dönemsel Faaliyet Raporları'nın hazırlanması işini ajansla birlikte yürütmek Şirket web sitelerini revizesini yaptırmak Şirket'in SPK için hazırladığı 3 aylık raporlar için aylık verilerin toplanmasını sağlamak. GYODER (Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Derneği) ile koordinasyon ve aylık toplantılara katılmak. Sektörel demeklerle ve kurumlarla iletişim içinde olmak Şirket insan kaynakları yönetimi, personel alımı görevlerini yürütmek. Şirket personelinin yıllık izin kullanımlarının kontrolünü yapmak Şirket personelinin maaşlarının takibi, kontrolünü yapmak. Şirket personelinin eğitim ihtiyacının belirlenip uygun eğitimlerinin organizasyonunu yapmak. Şirket ve bağlı kuruluşlarının yöneticilerinin panel vs. konuşmacı olarak katılmaları olursa konuşma metinlerini hazırlanmak. Şirket ve bağlı kuruluşlarının açılış, temel atma, basın toplantısı vs. gibi organizasyonların düzenlenmesi. Analist ve yatırımcı toplantılarının organizasyonunu yapmak. Şirket'in aylık satın almaları (mutfak, kırtasiye, kartvizit vs.) onaylamak. Şirket ve bağlı kuruluşlarının basın bültenlerini hazırlamak

Otel Operasyonlarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 –Otel Operasyonlarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın yukarıda kendisi adına tanımlanmış görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Şirketin ve bağlı kuruluşlarının Türkiye ve Türkiye dışındaki otellerinin işletme öncesi ve sonrası fizibilite, projeksiyon ve performanslarının raporlanması, incelenmesi ve takibinin yapılması, Yeni arsa arayışlarında bulunan otellerin en uygun ARR, OCC oranlarını yakalayacağı lokasyon ve şehirlerin araştırılması, Başta Turizm Bakanlığı olmak üzere Bakanlıklarda yapılacak bürokratik işlemlerde bulunulması ve takip edilmesi, Otelere uygun arsaların tespiti ve araştırılması, Bulunan arsaların projeksiyonlarının ve fizibilitelerinin hazırlanması, takip edilmesi, Onbeş (15) günde bir Türkiye ve Türkiye dışındaki yarım aylık operasyonel bilgilerin hazırlanması, her otel bazında kontrolü ve takibinin yapılarak bu bilgilerin Yönetim Kuruluna rapor olarak sunulması ve gereken noktalarda otel yönetimleri ile paylaşılarak çözüm aranması Otellerin aylık performans raporlarının tüm detay tespiti ve düzenlenerek bu raporların Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarına e-mail veya hard copy ortamında sunumu ve gerektiği takdirde sözel olarak sunumun yapılması Aylık tüm detay

performans bilgilerinin ve raporlamaların daha önceki yıl ve aylarla entegre karşılaştırılması ve aradaki farkların araştırılması, gerektiğinde otel yönetimleri ile paylaşılarak konu detayının alınması, sebep-sonuç ilişkilerini tespit edilmesi, Turizm Bakanlığı'nın Nitelikler Yönetmeliğine uygun şekilde belge, plaket, otel standartlarının uygulanması, takibinin yapılması, gerekli birimlerle bu detayların paylaşılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM PROJE/İŞLETME MÜDÜRÜ**Proje/İşletme Müdürünün Atanması**

MADDE 20 –(1) Proje/İşletme Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ancak Genel Müdür (ve atanmışsa ilgili Genel Müdür Yardımcısı) tarafından görevlendirilir. (2) Proje/İşletme Müdürü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür veya Genel Müdür'ün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Proje/İşletme Müdürü'nün Bağlı Olduğu Makam

MADDE 21 –(1) Proje/İşletme Müdürü, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur. (2) Proje/İşletme Müdürü görevlerini Genel Müdürtin (ve varsa Genel Müdür Yardımcısının) talimatı doğrultusunda yerine getirir. Proje/İşletme Müdürü, Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Proje/İşletme Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 –Proje/İşletme Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Projede/İşletmede görev alan şirket çalışanlarının amiri durumundadır. Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar. Yönetici kadrosunda olan Proje/İşletme Müdürü kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır. Projede/İşletmede görevlendirecek personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar. Astarları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar. Yönetim ve organizasyon ilkelerini, birim içindeki pozisyonları, emir ve kumanda hatlarını astlarına açıklar, birimler arasında uyumlu ve düzenli bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar. Kendi biriminde asli görevini yapan personeli gerekli gördüğü hallerde diğer birim faaliyetlerinde görevlendirerek verimlilik artışı sağlar. Personelin performans değerlendirilmesi, buna uygun teşvik ve ödüllendirmelerin yapılmasını sağlar. Projede/İşletmede çalışacak personelin ücret durumunu belirler. İş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, iş, işçi, işin yapıldığı her tür yer ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin herhangi bir üst bedel sınırlaması olmaksızın alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması konusunda yetkili ve sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarına katılır ve işbirliği sağlar. Yönetimindeki tüm personelin görev tarifleri ve iş presedürlerini hazırlar, görevlendirmelerini yapar. Çevre ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınmasını sağlar. İş Sağlığı ve Güvenliği ("İSG") kurallarının uygulanmasını sağlar. İSG ile ilgili yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlar, faaliyetleri buna göre düzenler, geliştirir ve eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar. Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlar. İşyerinde sağlık ve güvenliğinin korunması, risklerin önlenmesi sağlar. Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesini sağlar. Çalışan personelin verilen eğitimler, presedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasını sağlar, gerekli durumlarda personeli uyarır, kurallara uymayan personelleri tutanak ile tespit eder. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumda karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, ilgili birim, amir veya İSG uzmanına bilgi verir. Öngörülen bütçe içinde testteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasını sağlar. Muhasebe faaliyetlerini yönetir ve denetler, bütçe hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Karlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda elektrik üretimi yapılmasını sağlar. Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetleri yönetir ve yönlendirir. Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesini ve arıza kayıtlarının not edilmesini sağlayarak arıza ile ilgili gerekli analizi yapar, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesini sağlar. Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerini aldırır, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesini sağlar, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığını kontrol eder, Çalışma bölgesi enerjisiz kalsa dahi gerekli iş güvenliği aletleri kullanılarak bölgenin enerjisiz kaldığını tespit eder. Yıllık revizyon programını detaylı bir şekilde hazırlayarak sistemi belirlenen zamanlarda bakıma alır. Revizyon veya bakım sırasında gerekli görülen işlerle ilgili malzeme tedariki için piyasa araştırması yapar, uygun malzemeyi tespit ederek fiyat teklifi alır, bu fiyat teklifini genel müdüre ve/veya genel müdür yardımcısına sunar, teklife onay alınması halinde malzemenin tedarikini güvenli bir şekilde sağlar, teklifleri çalıştığı birimin menfaatleri doğrultusunda hazırlar. Temin edilen malzemelerin stok programına işletilmesini ve yedek malzemelerin güncel tutulmasını sağlar. Devlet kurumları tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda merkezi teşkilat ile iletişim kurmak suretiyle mevzuatlara ait gerekli resmi işlemleri yürütür veya yürütülmesini sağlar. Beklenmedik ve acil her türlü arıza durumunda gerekli önlemleri alır ve koordinasyonu sağlar. İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturulmasını, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlar, gelen evrakı özelliğine göre havale eder ve sonuçlandırılmasını ve takibini sağlar, gerektiğinde durumu ilgili birime aktarır. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirler ve temini konusunda öneriler geliştirir. Personelin sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışabilmesi için; çalışanların davranışlarının değiştirilmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının yaratan nedenlerin ortadan kaldırılması, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmalarının ve verimlerinin artırılması amacıyla iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini planlar ve yürütür.

(Devamı 709 .Sayfada)

(Başaralı 708.Sayfada)

Personelin görevleri ile ilgili olarak gelişiminin sağlanması, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile göreve yeni başlayan personelin işe, işyerine ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarını belirler, ünitesinde yapılacak eğitim faaliyetlerini uygular, hizmet içi eğitime katılacak eğitici ve kursiyerlerin katılımını sağlar, ihtiyaç duyulduğunda araç-gereç ve donanım temin eder, ünitesindeki eğitim faaliyetlerini izler, değerlendirir, eğitim plan ve uygulama esasları çerçevesinde bağlı bulunduğu amirine bir rapor halinde bildirir.

Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin, herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri tamamen veya kısmen yapacaklarını tayin eder, bu konuda ilgili kişilerin yetiştirilmesini sağlar.

Çalışmaların ve iş güvenliğine ilişkin faaliyetlerin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla personelin yıllık izinlerini planlar ve yürütür, mazeret ve hastalık izinlerinin yasalara uygun olarak kullanılmasını denetler.

Bağlı olduğu yöneticisi ile yakın işbirliği içinde hareket eder, kendi fonksiyonları çerçevesinde ona destek olur, yöneticisi tarafından istenen çalışmalarını yapar veya yaptırır.

Üst yönetimin gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi hazırlar ve/veya hazırlanmasını sağlar.

Şirketin planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda yönetimindeki personeli yetiştirir.

Üst Yönetimin belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı Şirketi temsil eder, diğer görevleri yerine getirir.

Birimindeki her türlü bilgi ve belgeyi arşivler.

İmza yetkisini, Şirketin menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanır.

Beklenmedik ve acil her türlü arıza durumunda gerekli önlemleri alır, aldırır ve koordinasyonu sağlar. Müdürlüğün yerleşik bulunduğu alanların çevre düzenleme, bahçe bakımı ve temizlik çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

Proje/İşletme Müdürü, enerji kesim talebinde bulunmaya, yeniden enerji verilmesini talep etmeye, kesinti, arıza v.b konularda gerekli ilişkileri sürdürmeye yetkili ve bunlardan sorumludur.

Projeye/İşletmeye ait yıllık plan, program ve bütçe önerisini hazırlar ve ilgili birime gönderir. Projenin/İşletmenin çalışma düzenini ve işbölümünü belirler, gerektiğinde bu konuda değişiklikler yapar, yapılan işleri denetler, gerektiğinde astlarını uyandır, bilgi ve rapor ister. Müdürlüğün kadrosunu veya bu kadroda değişiklik yapılmasını teklif edebilir.

Astlarının özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine veya ilgili birime sunar.

Hizmet ve mal alımlarını ilgili birime bildirir. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirler ve yöneticisine önerir.

Proje/İşletmedeki faaliyetleri sevk ve idare eder, yönetir.

Proje/İşletme adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, Sanayi İl Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Memurlukları, EPDK, iletişim ile ilgili kamu ve özel şirketleri, Belediyeler, Büyükşehir Belediyeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, T.C. hudutları dahilindeki tüm Elektrik İdareleri, TEDAŞ, TEAŞ, BEDAŞ, MEDAŞ, DSİ ve ilgili müdürlükleri, gaz, su idareleri ve GSM operatörleri, Emniyet Müdürlükleri, Karakollar, Emniyet Genel Müdürlükleri ve teşkilatları, Büyükşehir Belediyelerinin idareleri, adliyeler, tapu müdürlükleri, kadastro müdürlükleri, kamu Projeleri ve sair merciler nezdindeki iş ve işlemleri takip ve eder, neticelendirir, elden evrak alır verir, örnekler talep eder, ihtiva edecek bedelleri tediye eder, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesaireyi talep ve teslim eder, teslim ve teslim evraklarını imzalar, havale bedellerini tediye eder.

(3/A)(14/400670)

T.C. İZMİR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 16786

MERSİS No: 0544126997200001

Ticaret Sicil/Dosya No: 220067

Ticaret Unvanı:**KERBAY İNŞAAT SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ****Adres : Alaçatı Mahallesi Alaçatı Atatürk Blv. No: 43 A Çeşme/İzmir**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 14.8.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş**Tescile Delil Olan Belgeler:**Kuruluş Anasözleşme İzmir Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda İmzalanmıştır.**1. KURULUŞ**

Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Anonim Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	KEREM BAYRAKTAROĞLU	İZMİR / ÇEŞME	TÜRKİYE	160*****06

2. ŞİRKETİN UNVANIŞirketin unvanı **KERBAY İNŞAAT SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**dir.**3. AMAÇ VE KONU**

1) Yurt içinde ve Yurt dışında Resmi ve Özel sektöre ait her türlü inşaat taahhüt ve mütahtilik işleri; konut, işyeri, rezidans, ticarethane inşaatlarını yapmak, satmak, kendi hesabına arazi ve arsalar almak bunlar üzerinde veya başkalarına ait arsa ve araziler üzerinde kat karşılığı inşaat yapmak, taahhütte bulunmak, taşeron olmak ve almak, hak sahibi olunan taşınmazlar üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis etmek ve ettirmek.

2) Yurt içinde ve Yurt dışında her türlü arsa, arazi, bina, daire, villa, rezidans, iş yerleri ve tesis almak, satmak, kiralamak ve kiraya vermek.

3) Resmi ve özel kamu kurum ve kuruluşların inşaat işleri, tüneller, limanlar, fabrikalar, yollar, köprüler, bentler, barajlar, lojmanlar, idare binaları gibi yapılar, resmi kurum ve

hizmet binaları, beton, asfalt, kara yolu, liman binaları, iş hanları, ticari yapılar, atölyeler, imalathaneler ile her türlü toplu konut, kooperatif meskenleri, kara ve demir yolları, hava meydanları, istasyonlar, otogarlar, otoparklar, garajlar, çarşı mağaza, pazar, iş yeri, otel, motel, villa, pansiyon, hastane, cami, dispanser, sağlık merkezleri, ilk yardım tesisleri ve benzeri devlet yapıları gibi bayındırlık tesisleri, tatil köyleri, okul inşaatı, eğitim merkezleri, öğrenci yurtları, gölet ve iskele, turistik konaklama, uçuş pistleri, sportif ve tamamlayıcı tesisler ve petrol, doğalgaz boru hatları, kanal içme suyu, su kanalları, drenaj tesisleri, sulama ve kanalizasyon işlerinin inşasını yapmak, taahhütlerde bulunmak, kiraya vermek.

4) Ahşap, yarı ahşap ve betonarme toplu konut, özel konut, her türlü devlet inşaatları yapabilir. Kendi adına yapmış olduğu inşaatları pazarlayabilir.

5) Yurt içinde ve Yurt dışında resmi ve özel kurum ve kuruluşları tarafından kapalı zarf, açık artırma, eksiltme, teklif alma ve pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılacak her türlü küçük ve büyük yapıların her türlü inşaat işlerini anahtar teslimi taahhüt etmek.

6) Türkiye Cumhuriyeti devleti bakanlıklarının ve bakanlığa bağlı resmi kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüsleri, iktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları, kamu bütçeli daireler, mahalli idareler, belediyeler, yapı kooperatifleri, özel sektör kuruluşları tarafından yurt içinde ve yurt dışında ihaleye çıkarılan inşaat, elektrik, tesisat, yol, su, kanalizasyon, doğalgaz, altyapı, üstyapı, dekorasyon, restorasyon işlerinin yeniden veya onarımı ihalelerine katılmak, teklif vermek, ihale şirkette kalırsa ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek. 7) Prefabrikte inşaat ve meskenler yapmak, yaptırmak ve bunları satmak, kiraya vermek. 8) Her türlü havuz inşaatı ve artırma işlemleri yapmak.

9) Her türlü dekorasyon işleri, hafriyat, su ve elektrik tesisatı, tadilat, tamirat, montaj ve boya, parke işleri yapmak. 10) Her türlü mimarlık hizmetleri vermek, şehir ve imar planları hazırlamak, uygulamalarını yapmak. 11) Her türlü mühendislik hizmetleri vermek, proje ve uygulamalarını yapmak.

12) Her türlü bina, büro, tesis ve yapılar ile peyzaj mimarisi ve çevre düzenlemesi alanında mimarlık, mühendislik, teknik müşavirlik hizmetleri olarak plan, proje, teknik hesaplar, danışmanlık, etüd, araştırma, tasarım, fizibilite yapılar, bununla ilgili hizmet grupları oluşturmak ve işletmek.

13) Durum (halihazır), kadastro, yeraltı maden ocakları, deniz dibi, Tünel ve baraj, yol, su, kanalizasyon, boru hattı gibi şerit haritalarının yapımı. Parselasyon planları yapmak.

14) İslah-imar planlarının yapımı ve uygulama işlemleri yapmak.

15) Her türlü dayanıklı tüketim malları, buzdolabı, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi, televizyon, video, teyp, radyo, mutfak robotları, saç kurutma makinesi, müzik seti, fırın, sofben, elektrikli süpürgeci, uydu anteni, tv sehpaları, elektrikli ve elektriksiz küçük ev aletleri, elektrikli ısıtıcılar, her türlü elektrik ve elektronik eşya, beyaz eşya, oto teyp, cd çalar, dvd, vcd ve benzeri ürünlerin ve sarf malzemelerinin alımını, satımını ve pazarlamasını, ithalatını, ihracatını, toptan ve perakende olarak yapmak, bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak, yedek parçalarının ticaretini yapmak.

16) Şirket yurt içinde ve yurt dışında her türlü ısıtma, soğutma, havalandırma, sistem ve cihazlarının elektrikli ve elektronik aletlerin, alım ve satımını, tamir ve bakımını, tesisat proje taahhüt işlerini, ithalat ve ihracatını yapar.

Şirketin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için yapmaya yetkili olduğu işler ve muameleler şunlardır;

a) Gerekli her türlü fabrikalar, imalathaneler, depolar, idari binalar ile stoklama, bekletme, arındırma, muhafaza depoları ve buna benzer depoları ve tesisleri kurabilir, ihale yolu ile başkalarına inşa ettirebilir. Bunları alıp satabilir, kiraya verebilir, devir ve ferağ edebilir. Bunlar üzerinde aynı ve şahsi her türlü hakları tesis edebilir, ipotekleri fek edebilir. Şirket gayrimenkulleri üzerinde irtifak, intifa, sükna gayrimenkul mükellefiyeti, kat irtifakı, kat mülkiyeti tesis edebilir. Her türlü gayrimenkullerle ilgili olarak tapu daireleri nezdinde cins tashihi, ifraz, tevhid, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir.

b) Gerekli her türlü makine, teçhizat, ulaşım ve taşıma araçları, iş makineleri, alet edevat ile bunların yedek parçalarını alımı, satımı, kiralamasını ve her türlü tasarrufla bulunabilir.

c) Şirket konusu ile ilgili fuarlara katılabilir, fuarlarda stand açabilir, teşhir reyonları kurabilir, ilgili malların satışını, tamını yapabilir ve yetkili kıldığı kişi yada kuruluşlara şirket adına aynı faaliyetlere iştirak yetkisi verebilir ve yetkili makamlardan izin alarak kanunlara uygun çekilişler, promosyon ve reklam kampanyaları düzenleyebilir, gerekli taahhüt, ihale, plan, proje, mühendislik, mimarlık, distribütörlük işleri yapabilir, yaptırabilir.

d) Şirketin amaç ve konusu ile ilgili veya bunların gerçekleşmesi için kısa, orta ve uzun vadeli kredi ve borç alabilir, aval ve kefalet kredileri sağlayabilir, kendisi ve üçüncü kişi ve kurumlar ile ilgili banka ve diğer kişilerden her türlü teminat mektuplarını sağlar ve kabul eder. e) Şirketin alacak ve borçlarını temin için ipotek, rehin, kefalet ve diğer teminatları verebilir, alabilir, fek edebilir.

f) Şirket amaçları çerçevesinde yurtiçinde ve yurtdışında yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların kurduğu veya kuracağı ticari veya sanayi işletmelere iştirak edebilir, ortak olabilir, işgal konusu ile ilgili şirketler kurabilir.

g) Şirket amacı ile ilgili ticari, snai, mali, lisans, alameti farika, logo, patent, marka, ihtira beratı, ustalık belgesi, know-how marka ve diğer snai ve fikri mülkiyet haklarını iktisap edebilir. Elde ettiği bu hakları devir ve ferağ edebilir. Bunlar üzerinde lisans anlaşmaları yapabilir.

h) Yukarıda gösterilen konulardan başka ileride Şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istendiği takdirde Yönetim Kurulu kararından sonra Genel Kurul'un onayına sunulacak ve Şirket bu işleri de yapabilecektir.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi **İZMİRİLİ ÇEŞMEİLÇESİ**'dir. Adresi **ALAÇATI MAHALLESİ ALAÇATI ATATÜRK BLV. NO: 43 A ÇEŞME/İZMİR**'dir. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre esas sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE

Şirketin sermayesi, beheri 1000,00 Türk Lirası değerinde 60 paya ayrılmış toplam 60000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu payların tamamı hamiline yazılıdır.

(Devamı 710.Sayfada)