

## ***Akiş Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

**Karar Tarihi** : 11.04.2022  
**Karar No** : 20  
**Konu** : ***Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi uyarınca sınırlı yönetim ve temsil ilzama ait Şirket İç Yönergesi'nin belirlenmesi***

1- AKİŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ (“Şirket”) unvanlı Şirketimizin İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü nezdinde 07.05.2019 tarihinde tescil edilen ve 13.05.2019 tarihli ve 9827 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde ilan edilen 15.04.2019 tarihli ve (2) No.lu Yönetim Kurulu İç Yönergesi’nin iptal edilmesine,

2- Türk Ticaret Kanunu’nun 367-373. maddesi uyarınca hazırlanan aşağıda yazılı Sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait Şirket’in 01.04.2022 tarihli ve (3) No.lu İç Yönergesi’nin kabul edilmesine, ticaret sicili müdürlüğünde tescil edilmesine ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine,

karar verilmiştir.

### **AKİŞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ’NİN 01/04/2022 TARİHLİ VE (03) 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- Şirket’in Temsil ve İlzamına İlişkin Sınırlı İmza Yetkilerinin Görev Tanımları**

Şirket’in temsil ve ilzamına ilişkin sınırlı imza yetkilerinin görev tanımları ana hatları itibari ile aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

#### **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 Şirket’in devamlılığını ve karlılığını sürdürecektir biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

## ***Akiş Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

**Karar Tarihi** : 11.04.2022

**Karar No** : 20

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

### **3. Görevler**

- a. Şirket'in tüm süreç ve fonksiyonlarını Şirket politika, strateji ve hedeflerine uygun yönetmek ve liderlik etmek,
- b. Şirket'in mali durumunu etkileyecek tüm faktörleri öngörmek, Şirket çıkarlarını gözeterek gerekli önlem, kontrol ve planlamaları yapmak,
- c. Şirket'in pazar payı, müşteri portföyü, satış ve hizmet politikalarının gelişimini sağlayarak müşteri bağlılığını sağlamak,
- d. Şirket'in politika ve stratejisine ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak teknolojik gelişmelerin kullanılmasını sağlamak,
- e. 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 yüceltmek için gerekli bütün süreç ve önlemleri oluşturmak ve uygulamaktır.

#### **3. Görevler**

- a. Yasal Mali Raporlama ve Denetim kapsamında; Şirket'in SPK, Maliye, Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygunluğunu gözetmek ve denetlemek,
- b. Stratejik Planlama Amaçlı Yönetim Raporlamalarını hazırlamak,
- c. Proje Finansmanı konusunda koşulların, taahhütlerin ve maliyetlerin belirlenmesi amacıyla banka ve finans kuruluşları ile ilişkiler kurmak, sürdürmek, görüşmeleri ve müzakereleri yürütmek,
- d. 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 süreçlerin planlama, organizasyon ve kontrolünü gerçekleştirmek,
- h. Şirket Yönetim Kurulu içinde yer alan Risk Yönetimi, Kurumsal Yönetim, Denetim Komitelerinin ihtiyaç duyabileceği destek çalışmalarını hazırlamak ve koordine etmek,
- i. Kurumsal Risk Yönetimi uygulamalarını gözetmek.

### **MALİ VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRÜ**

#### **1. Genel Bilgiler**

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

## ***Akış Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

**Karar Tarihi** : 11.04.2022

**Karar No** : 20

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

### **2. Sorumluluk**

Şirket'in mali işler departmanının iş süreçlerini organize etmek, koordinasyonunu sağlamak ve ilgili süreçlerin yasal mevzuat, Şirket ile Akkök Holding prosedürleri, etik ve diğer belirlenen değer, ilke ve standartlarda gerçekleştirilmesini sağlamak, mali ve idari işlere ait dönemsel raporların hazırlanmasını sağlamak, Şirket'in finansman işlemlerini yürütmek ve sorumluluk alanı dahilindeki konular ile ilgili olmak üzere Şirket'i bütün özel, resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil etmektedir.

### **3. Görevler**

- a.** Şirket'in Bilanço, Kar-Zarar Tablosu, Gelir Tablosu ve benzeri tüm finansal tablolarının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- b.** Kanunen düzenlenecek belgelerin basım işlerinin takibini ve organizasyonunu yapmak, sonuçlandırmak, muhasebe kayıtlarının düzenli şekilde tutulmasını temin etmek,
- c.** Mali işler departmanınca hazırlanması gereken tüm mali tabloların ve raporların hazırlanmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamak,
- d.** Şirket'in genel kurul toplantı evraklarının, Yönetim Kurulu kararlarının, denetim ve hukuki prosedürlerinin hazırlanmasını koordine etmek ve genel kurulların yapılmasını organize etmek ve denetlemek,
- e.** Tüm yargı mercileri, resmi, idari ve mali kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından Şirket'e yapılan tebligatlar konusunda gerekli usulî işlemleri 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,
- f.** Günlük finansman akışlarını düzenlemek, kontrol etmek ve finansman durumuna ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak, bankalarla Şirket bütçesi ve mali planı dahilindeki finansman ihtiyacına uygun şekilde finansman temini işlemlerini yürütmek,
- g.** Kasanın tüm sorumluluğunu üstlenmek, günlük kasa hareketlerinin kayıtlara geçmesini sağlamak, denetlemek ve raporlamak,
- h.** Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini denetlemek,
- i.** Şirket'i müşteriler, satıcılar, bankalar, vergi daireleri, S.G.K, belediyeler, adli ve idari yargı mercileri ve benzeri resmi kurum ve kuruluşlar ile diğer 3. şahıslar nezdinde temsil etmek ve Şirket'in beyanname verme, ödeme yapma ve bildirimde bulunma yükümlülüklerinin kanuni sürelerinde yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak,
- j.** Şirket'in hedefleri doğrultusunda departman hedeflerini belirlemek, çalışanların bu hedefler doğrultusunda hareket etmesini sağlamak, departman ve kişisel performanslarını arttırmak için çalışanların profesyonel gelişimlerini planlamak, belirlenen hedefler neticesinde performanslarını ölçmek ve objektif olarak değerlendirmek.

### **Madde 4- ŞİRKET'İN TEMSİL VE İLZAMINA İLİŞKİN SINIRLI İMZA YETKİLERİ**

Şirket'in temsil ve ilzamına ilişkin sınırlı imza yetkileri aşağıdaki şekilde tespit edilmiş ve imza grupları (A) Grubu, (B) Grubu ve (C) Grubu olarak belirlenmiştir. Her bir imza yetkilisi, kendi imza grubunun altında yer alan imza gruplarına ilişkin konularda da imza atmaya yetkilidir.

**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 veya (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

## ***Akış Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

**Karar Tarihi** : 11.04.2022

**Karar No** : 20

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

- 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 tediye ve transfer emirlerini imzalamaya, Şirketimizin sahibi bulunduğu gayrimenkullerin kiraya verilmesine ilişkin kira sözleşmeleri ve bunların tadillerine ve feshedilmelerine 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'in lehdarı bulunduğu teminat mektuplarının nakde çevrilmesini talep etmeye, teminat mektuplarının nakde çevrilmesi için talep dilekçesini ve ilgili diğer belgeleri bankalara ve finans kuruluşlarına sunmaya, teminat mektuplarının nakde çevrilmesi için gerekli tüm işlemleri yapmaya, takip etmeye ve sonuçlandırmaya, 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'in hak ve alacaklarını teminat altına almak için üçüncü şahıslara ait menkul ve gayrimenkuller üzerinde Şirket lehine tesis edilecek rehin, ipotek ve sair aynı ve sınırlı aynı hakları almaya, mali mükellefiyetler tesis etmeye, kefalet ve garantörlük gibi şahsi teminatlar almaya, Şirket lehine üçüncü şahıslara ait gayrimenkuller üzerinde tesis edilecek üst hakkı, intifa hakkı ve sair her nevi irtifak hakkını almaya, bu konular ile ilgili olarak akdedilecek sözleşmeleri imzalamaya, gerektiğinde söz konusu sözleşmeleri tadil etmeye, işbu 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.

## ***Akiş Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

**Karar Tarihi** : 11.04.2022

**Karar No** : 20

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

**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 T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri ve Bölge Çalışma Müdürlükleri 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 işlemlerini 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 muhaberata 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.

***Akiş Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı***

***Karar Tarihi*** : 11.04.2022

***Karar No*** : 20

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

**MADDE 6- YÜRÜRLÜK**

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu'nun 11/04/2022 tarihli ve 2022/20 sayılı kararı ile müzakere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile kesinlik kazanır.