

**İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü**  
Sicil Numarası: 255005

**Ticaret Ünvanı:**  
**AKENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**

**Ticari Merkezi:** İstanbul Beyoğlu Gümüşsuyu Miralay Şefik Bey Sok.Akhan No.15- 17 Kat 3- 4

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beşiktaş 5 Noterliğinden 7.1.2016 tarih 334 sayılı ile onaylı yönetim kurulu kararında kabul edilen iç yönergenin, aynı noterlikten 7.1.2016 tarih 333- 335 sayılı ile onaylı yönetim kurulu kararlarının tescil ve ilan istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanarak 11.1.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Akenerji Elektrik Üretim Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı**

Karar No: 2016/02

Karar Tarihi: 01.01.2016

Akenerji Elektrik Üretim Anonim Şirketi'nin ("Şirket") Yönetim Kurulu Üyeleri toplanarak;  
1. Şirketimizin 15.10.2015 tarihinde tescil edilen 08.10.2015 tarihli ve 02 sayılı Yönetim Kurulu iç Yönergesinin iptaline,  
2. Şirketimizin Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 371. Maddeleri ve diğer ilgili maddeleri ile Şirketimiz Esas Sözleşmesi'nin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlenen ilişikteki kısıtlı yetki kullanımına ve temsil ilzama ait 01.01.2016 tarihli ve 03 sayılı iç yönergenin kabulü ile tescil ve ilanına,  
Toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.  
Ek: Yönetim Kurulu iç Yönergesi

Yönetim Kurulu Üyeleri Mehmet Ali Berkman İmza Yönetim Kurulu Başkanı Tomas PLESKAC İmza Yönetim Kurulu Başkan Vekili Ahmet Cemal Dördüncü İmza Yönetim Kurulu Üyesi Petr STULC İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hamdi Yaman Akar İmza Yönetim Kurulu Üyesi Martin PACOVSKY İmza Yönetim Kurulu Üyesi Raif Ali Dinçkök İmza Yönetim Kurulu Üyesi Peter BODNAR İmza Yönetim Kurulu Üyesi Ahmet Ümit Danışman İmza Yönetim Kurulu Üyesi Vratislav DOMALIP İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hakan Akbaş İmza Bağımsız Üye Jiri SCHWARZ İmza Bağımsız Üye

Tarih: 01.01.2016 Sayı: 03

**Akenerji Elektrik Üretim Anonim Şirketi Yönetim Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında 3. No.lu İç Yönerge**

**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 Kurulu" Başlıklı 11.Maddesi, "Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri" Başlıklı 14.Maddesi, "Şirketin Temsil" Başlıklı 15.Maddesi ve "Yönetim Kurulu Toplantıları - Toplantı ve Karar Usulü" Başlıklı 16.Maddesi'nde yer alan hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

**MADDE 3- YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ (ŞİRKET ESAS SÖZLEŞMESİNİN 14.MADDESİ)**

Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu ve bu Esas Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bulunanlar dışında şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu, görev, sorumluluk ve yetkilerinin belli bir kısmını veya tamamını bir iç yönerge düzenleyerek, (i) İcra Komitesi'ne, (ii) müştereken hareket etmek kaydıyla sayıları 2 (iki)'ye tam bölünebilir adette Yönetim Kurulu üyesine veya (iii) müştereken hareket etmek kaydıyla sayıları 2 (iki)'ye tam bölünebilir adette üçüncü kişilere, şartları ve sınırları açıkça belirtilecek şekilde devredebilir. Yönetim Kurulu, İcra Komitesi'ne, Yönetim Kurulu üyelerine veya üçüncü kişilere devrettiği görev, sorumluluk ve yetkilerini kendi takdirinde zaman zaman kullanmaya daima yetkili olacaktır.

Yönetim Kurulunun bazı görev, sorumluluk ve yetkilerini devredilebilir haklarına bakılmaksızın, aşağıdaki işlemler her halükarda Yönetim Kurulunun bu amaçla alacağı bir kararı gerektirir:

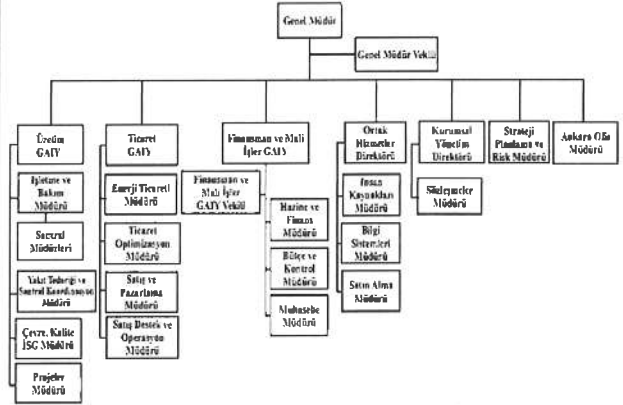
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulü üzerinde her türlü takyidat oluşturulması;
- Öteki şirketlerdeki hisseler veya hakların iktisap edilmesi, satılması veya başka şekilde devredilmesi;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda yeni varlık iktisap edilmesi veya Şirket'in varlıklarının satılması;
- Yıllık iş planı ve/veya bütçenin onaylanması veya bunlar üzerinde değişiklik yapılması;
- İcra Komitesi'nin üyelerinin atanması veya atılmaması ya da bunların iş sözleşmelerinin akdi, bunlarla ilgili değişiklik yapılması veya feshedilmesi;
- İşbu Esas Sözleşme'nin 4.maddesi kapsamında bağlı ve yardım yapılması.

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde ilgili komiteler oluşturulur. Riskin erken saptanması amacıyla komite oluşturulması zorunludur. Komitelerin sayısı ve komite üyelerinin nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun uyulması zorunlu kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre tespit edilir.

**MADDE 4- ŞİRKETİN YÖNETİMİ**

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde belirtilen yönetim kurulunun devredilemez nitelikteki görev ve yetkileri haric 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 sunmakta yükümlü olduğunu gösteren ve Şirketin teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:



**1- GENEL MÜDÜR**

**1. Genel Bilgiler**

Pozisyon: Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: İcra Kurulu / Yönetim Kurulu  
Bağlı Olduğu Bölüm: Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı:** Şirket strateji ve hedeflerinin tespit edilerek bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadede 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.Akenerji strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek, (Tam destek)
2. Şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılması sağlamak şirketin yabancı kaynaklı ortağı ile stratejilere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek, (Tam destek)
- 3.Şirketin yabancı kaynaklı ortağı ile stratejilere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek, (Tam destek)
4. Şirket'in mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek, (Tam destek)
5. Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngörerek gerekli aksiyonları almak, (Tam destek)
6. Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak, (Tam destek)
7. Şirketin pazar payı, müşteri ve satış / satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak, (Tam destek)
8. Sosyal Sorumluluk Projeleri'ne liderlik yapmak, ilgili etkinliklerde basın ve gerekli mecralarda konuşma, sunum, röportaj v.b.yapmak, (Tam destek)
9. Kalite Çevre- İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Kalite - Çevre - İSG Yönetim Sistemleri sürekliliği), (Tam destek)

**4. Yetki Ve Mesuliyetler**

Akenerji İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

İmza yetkisine sahip olmak, iş planına uygun personel işe alımı ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**1- GENEL MÜDÜR VEKİLİ**

**1. Genel Bilgiler**

Pozisyon: Genel Müdür Vekili  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: İcra Kurulu / Yönetim Kurulu  
Bağlı Olduğu Bölüm: Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Müdürlük

**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

(Devamı 389.Sayfada)

(Başlangıç 388.Sayfada)

**3. İşin Sorumlulukları**

- Şirketin yabancı ortağı (CE2) ile en üst düzeydeki ilişki ve iletişimi sürdürmek(Tam)
- Aşağıda belirtilmiş tüm sorumluluklarda Genel Müdür'e vekalet etmek, destek sağlamak (Tam)
- Akenerji strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek,(Tam)
- Şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılmasını sağlamak, (Tam)
- Şirketin yeni ortağı ile stratejiere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek(Tam)
- Şirketin mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek(Tam)
- Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngörerek gerekli aksiyonları almak,
- Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak,(Tam)
- Şirketin pazar payı, müşteri ve satış / satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak,(Tam)
- Sosyal Sorumluluk Projeleri'ne liderlik yapmak, ilgili etkinliklerde basın ve gerekli mecralarda konuşma, sunum, röportaj vb. yapmak (Tam)
- Kalite Çevre- İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Destek)

**4. Yetki Ve Mesuliyetler**

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

**II- TİCARET GENEL MÜDÜR YARDIMCISI****1. Genel Bilgiler :**

Pozisyon : Ticaret Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Ticaret Genel Müdür Yardımcılığı  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

Elektrik piyasası ile ilgili tüm kanun, yönetmelik, tebliğ ve kararlara uygun olarak; Akenerji perakende ve toptan satış faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla üretim portföyünün piyasa koşullarına uygun satış stratejilerinin belirlenmesi, yönetilmesi ve bu stratejilere uygun olarak pazarlama stratejilerinin oluşturulması; stratejinin hayata geçirilmesi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve yürütülmesi; bu kapsama ilgili tüm departman içi birimler ve şirketin diğer departmanları ile koordinasyonunun sağlanması

**3. İşin Sorumlulukları**

- Üretim portföyünün piyasa koşullarına uygun satış stratejilerinin belirlenmesi, yönetilmesi
- Perakende ve toptan satış faaliyetlerinin yürütülmesi (Tam)
- Pazarlama Stratejisinin geliştirilmesi ve uygulanması (Tam)
- Enerji Yönetimi (Tam)
- Ticaret GMY Bütçesi (Tam)
- Süreçlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve yürütülmesi(Tam)
- Departman içi birimler ve diğer departmanlar koordinasyonu(Tam)
- Kalite-Çevre-İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan görevleri yapmak (Destek)

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

Akenerji İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanılmak iş planına uygun personel işe alımı ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartmaEmrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**IV- ÜRETİM GENEL MÜDÜR YARDIMCISI****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Üretim Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Üretim Genel Müdür Yardımcılığı  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

- Şirketin üretim portföyünde yer alan ve Şirketin ana kâr varlıklarını oluşturan santralleri ulusal arası kabul görmüş standartlara uygun olarak; teknolojik, finansal, ticari, yönetsel açıdan, en üst düzeye çıkarmak üzere yönlendirilmesi, desteklenmesi ve denetlenmesi.
- Şirket amacına uygun yeni projelerin araştırılması, değerlendirilmesi ve uygulamaları aşamalarında ilgili departmanlara destek verilmesi
- Yatırım aşaması tamamlanıp, işletme aşamasına gelen santrallerin işletmeye alma çalışmalarının yürütülmesi ve denetlenmesi
- Yukarıda belirtilen fonksiyonlar gerçekleştirirken doğabilecek risklerin yönetimi.

**3. İşin Sorumlulukları**

- Santrallerin işletilmesinden dolayı çevrenin ve üçüncü şahısların uğrayabileceği zararların önlenmesi için gerekli tüm güvenlik tedbirleri konusunda şirket yönetimini yönlendirilmesi, gerekli kararların takibinin yapılması(Tam)

- Santrallerin işletilmesinden dolayı çevrenin ve üçüncü şahısların uğrayabileceği zararların önlenmesi için gerekli tüm güvenlik tedbirleri konusunda şirket yönetimini yönlendirilmesi, gerekli kararların takibinin yapılması (Tam)
- Santrallerin performans kriterleri çerçevesinde ölçümü ve değerlendirilmesi.(Tam)
- Santrallerin piyasaya uygun üretim hedeflerinin belirlenmesi. (Tam)
- Hedefler için bütçe oluşturulması.(Tam)
- Günün teknolojileri ile uyumlu Santral İşletme ve Bakım etkinlikleri için eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi.(Tam)
- Enerji piyasasının takibi ve gerekirse teknolojik, finansal, ticari ve yönetsel yönden santrallerde gerekli değişikliklerin gerçekleştirilmesi.(Tam)
- Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.(Tam)
- Tüm santrallerden sorumlu olunması.(Tam)
- Alın, satın, anlaşma vb. tüm yalıtımların temininden sorumlu olunması
- Kalite Çevre İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevler yapmak(Destek)

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- Bağlı çalışanların gider listelerini onaylamak
- Bağlı çalışanların performans hedeflerini onaylamak ve değerlendirmek
- Bağlı çalışanların eğitim, satınalma, izin vb taleplerini onaylamak
- Bağlı çalışanlarına iş verme, yönlendirme, işlerini kontrol etme, geliştirme mesuliyeti
- Akenerji'yi temsil etme yetkisi

**V- KURUMSAL YÖNETİM DİREKTÖRÜ****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Kurumsal Yönetim Direktörü  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Kurumsal Yönetim Direktörlüğü  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

Şirket hedeflerine ulaşmak amacıyla yapılan planlama,örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesinde, başta hissedarlar olmak üzere, tüm paydaş çıkarlarının gözetilmesi, şirketin, işin ve bağlı ortaklıklarının faaliyetlerinde her tür hukuki öceğin verilmesini ve yasal gerekliliklerin ifasını Hukuk Müşavirliği eliyle sağlamak, şirketin, işin ve bağlı ortaklıklarının taraf olduğu/olacağı bütün sözleşmelerin Sözleşmeler Müdürlüğü eliyle gözden geçirilmesi ve ilgili taraflarla müzakere edilerek şirket menfaatlerine uygun surette kurulmasını sağlanması,

**3. İşin Sorumlulukları**

- Genel Müdürlük, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'a karar alma aşamasında ve uygulama aşamalarında hukuki bilgilendirme ve yönlendirme yapması (Tam)
- Taraf olunacak sözleşmelerin gözden geçirilmesi, gerekli tadillerin yapılması ve bunların ilgili tüm taraflarla müzakeresi (Tam)
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla İş Tanımı'nda belirtilen işlere ilişkin yazışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlanması.(Tam)
- Hizmet alınan danışmanların faaliyetlerinin kontrol ve koordinasyonu, alınan hizmet kalitesinin üst seviyede tutulması.(Tam)
- Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak,

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  
Bağlı çalışanları işe verme, yönlendirme, işlerini kontrol etme ve geliştirmekten mesul olmak  
Şirket içi diğer departmanlar, Grup içi diğer şirketler ve diğer 3. Taraflarla (banka, resmi kurumlar vs) etkili iletişimi kabiliyetine sahip olmak.

**VI- FİNANSMAN VE MALİ İŞLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI VEKİLİ****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Vekili  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Bölüm : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

Finansman ve Mali İşler GMY'nin bünyesindeki iş süreçlerinin koordine edilmesine destek vererek bütçe finans ve muhasebe iş planlarının şirket stratejileriyle uyumlu bir şekilde yürütülmesine ve şirketin finansal pozisyonunun, ilgili dönenim politika ve kararlarına uygun biçimde en optimum seviyede tutulmasına yardımcı olmak.

**3. İşin Sorumlulukları**

- Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesine destek vermek ve finansal durumu gösteren analiz ve raporlamaları Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın gözetiminde üst yönetime sunmak (Tam)
- Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın gözetiminde, yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda işbirliği yapmak sağlamak (Tam)
- Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın gözetiminde, bütçe sürecinin departmanlar arasındaki koordinasyonunu yıl içerisinde planlanan bütçe takip aktivitelerinin performansı konusunda işbirliği yapmak (Tam)
- Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın gözetiminde büyüme stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak (Tam)
- Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak (Tam)
- Ciro ve karlılık hedeflerine ulaşmak (Destek)
- Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın gözetiminde, devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını takip etmek (Tam)
- Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Destek)

(Devamı 390.Sayfada)

**(Başarı 389.Sayfada)**

- Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'nın yokluğunda, tüm operasyonel yönetim süreçlerine ve Şirket'in tüm iç komitelerine vekalet etmek (Tam)

**4.Yetki ve Mesuliyetler**

Akenerji Yönetim Kurulu veya İşin gereğine göre İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejilerin uygulanmasına destek vermek.  
İmza yetkisine sahip olmak,  
Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ile mutabık olma koşulu ile, bağlı çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**VII- FİNANSMAN VE MALİ İŞLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

Finansman ve Mali İşler GMY'nin bünyesindeki iş süreçlerini koordine ederek bütçe, finans ve muhasebe iş planlarının şirket stratejileriyle uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Şirketin finansal pozisyonunun ilgili dönem politik ve kararlarına uygun biçimde en optimum seviyede tutulmasını sağlamak.

**3. İşin Sorumlulukları**

- Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak, finansal durumu gösteren analizi ve raporlamaları üst yönetime sunmak (Tam)
- Yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak (Tam)
- Bütçe sürecinin departmanlar arasındaki konsolidasyonunu sağlamak ve yıl içerisinde planlanan-görülen bütçe takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak (Tam)
- Büyüme stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak (Tam)
- Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak (Tam)
- Ciro ve karlılık hedeflerine ulaşmak (Destek)
- Devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını gözlemek (Tam)
- Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Destek)

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

Akenerji Yönetim Kurulu, yahut işin gereğine göre İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
İmza yetkisine sahip olmak,  
Emrindeki yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**VIII- ORTAK HİZMETLER DİREKTÖRÜ****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Ortak Hizmetler Direktörü  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Ortak Hizmetler Direktörlüğü  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2. İşin Amacı**

İnsan Kaynakları, Bilgi Teknolojileri, Dönüşüm ve Değişim, ve Satınalma faaliyetlerini, şirketin stratejik ve operasyonel hedefleri ile uyumlu bir biçimde planlamak ve yönetmek.

**3. İşin Sorumlulukları**

- Ortak Hizmetler Direktörlüğü altındaki fonksiyonlar ile ilgili kaynak planlamasını yapmak gerçekleştirme ve yaşatmak (tam)
- Sorumluluk alanındaki dört ana sürecin planlanmasını, uygulamasını, optimizasyonunu ve gelişmesini yönetmek

- Ortak Hizmetler Direktörlüğü'nün stratejik hedeflere katkısında bulunduğu kadar, bir hizmet birimi olarak da faaliyet göstermesini sağlamak (Tam)
- İlgili süreçlerin bütçe planlamalarını yapmak ve gerçekleştirmeleri takip etmek.
- Sorumluluk alanındaki projeleri yönetmek veya yönetilmelerini sağlamak.
- Kalite – Çevre - İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Destek)

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

- Akenerji İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- İş planına uygun personel işe alımı ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma
- Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Ortak Hizmetler Birimlerinin Yüksek Standart da İş Üretmesini sağlamak

**5. Pozisyonun Diğer İşlerle İlişkisi**

Şirket içi diğer pozisyonlara olan işlerin tanımlanması:

Genel Müdür ile : Hedeflerini almak / Planlanan ve sürmekte olan işler ile ilgili güncelleme / Stratejilerini ve önceliklerini anlamak, destekleyici düzenlemeler yapmak ve projeler üretmek / Görüldüğü fırsat ve risk alanlarını paylaşarak, fikir oluşturmak / İlgili konularda önden harekete geçmek, bilgilendirmek ve katılımını sağlamak / Alanı ile ilgili konularda Genel Müdür'ün karar alabilmesini veya destek vermesini sağlayacak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek

Diğer GMY / Direktörler ile : Hedeflerini anlamak / Önceliklerini ve sıkıntılarını dinlemek, anlamak, sorumluluk alanındaki hizmetleri geliştirerek nasıl katkıda bulunabileceğini belirlemek / Belirlenen öncelikleri uygulama ve desteğini vermek / Sağlanan hizmetin kalite ve yeterliği ile ilgili görüşlerini almak, değerlendirilmek, mümkün olan iyileştirmeleri uygulamak / Bütçe, işe alım, Karier Planlama, Organizasyonel Gelişim konularında ilgili GMY ve direktörlerle işbirliği yapmak

Şirket içi Diğer Tüm Pozisyonlar ile : Hizmet organizasyonu olmanın bilinci ile dinlemek, anlamak, çözüm üretmek veya çözüme gidecek adımların planlanmasını yapmak

Ortaklar Yönetimleri / İlgili Birimleri ile: Ortak uygulamaları anlamak, anlamalı ve gerekli olan yerlerde uygulamak / Deneyim ve fikirlerini genelleştirilerek fayda sağlayabilecek noktalarda paylaşarak / Uygun standartları ve çözümleri Akenerji'de uygulamak / Ölçek ekonomisi açısından yararlı olabilecek inisiyatiflere katılmak.

6. Şirket dışı kişilerle olan işlerin tanımlanması  
Gerekli ve anlamalı durumlarda işsel işbirliği / Tipik olarak danışmanlık Kapsamında değerlendirilebilecek hizmet tedarigi ve takibi / Uzmanlık tedarigi

**IV- Hazine Ve Finans Müdürü****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Hazine ve Finans Müdürü  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Bölüm : Hazine ve Finans Müdürlüğü  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı

**2. İşin Amacı**

Şirket ve iştiraklerinin gerek yatırımlar gerek işletme sermayesi ihtiyacından doğan nakit ihtiyacını karşılayabilmek için gerekli işlemleri yerine getirmek, nakit akışını efektif bir şekilde yönetmek, finansal riskleri takip edip yönetmek

**3. İşin Sorumlulukları**

- Yatırım projelerinin finansmanı (Tam)
- Yatırımların temine uygun ve devreye alınıp tarihlerini aksatmayacak şekilde ve zamanında finansmanlanmasını sağlamak (Tam)
- Diğer finansman ihtiyaçlarının (kısa ve uzun vadeli) monitor edilerek, yatırım terminlerine uygun olarak tedarik ihtiyacı görme (Tam)
- Mevcut kredilerin takibi ve yönetilmesi (Tam)
- Nakit akışının yönetilmesi (Tam)
- Nakit ve Gayrimenkul ihtiyaçların sağlanması (Tam)
- Nakit ve Gayrimenkul ihtiyaçların sağlanması (Tam)
- Gelecekte oluşacak muhtelif ihtiyaçlar (Tam)
- Akreditif ve teminat mektubu vb konularda rekabetçi fiyatlarla iş yapma (Tam)
- Finansal risklerin takibi, yönetimi ve periyodik olarak monitor edilmesi (kur, faiz vb gibi riskler-Tam)
- Kalite-Çevre-İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Destek)
- Mevcut Kredi Sözleşmeleri kapsamındaki şart ve yükümlülüklerin monitor edilerek, operasyonların uyumlu bir şekilde yürütülmesi (Tam-Zamanında ve hatasız)
- SPK, Banka ve gerektiğinde diğer 3. Taraflarla iletişim ve müzakerelerin sürdürülmesi (Tam zamanında ve hatasız)

**4.Yetki ve Mesuliyetler**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  
Bağlı çalışanlarına iş verme, yönlendirme, işlerini kontrol etme ve geliştirmekten mesul olmak  
Şirket içi diğer departmanlar, Grup içi diğer şirketler ve diğer 3. Taraflarla (banka, resmi kurumlar vs) etkili iletişim kabiliyetine sahip olmak

**X- MUHASEBE MÜDÜRÜ****1. Genel Bilgiler**

Pozisyon : Muhasebe Müdürü  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Muhasebe Müdürlüğü  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı

**2. İşin Amacı**

Defter ve belgelerin ilgili yasal mevzuat çerçevesinde kayıtların gerçekleştirilmesi

**3. İşin Sorumlulukları**

Defter ve belgelerin ilgili yasal mevzuat çerçevesinde kayıtların gerçekleştirilmesi

- Rezmi daine ve Enerji Grubuna bağlı orta büyüklükteki şirketlerin raporlama yapıldığı (Spt-maliye) kurumlarla ilişkilerin yürütülmesi (Tam)
- Denetim çalışmalarının koordinasyonu ve zaman planlaması (Tam)
- Muhasebe içi tüm denetim ve kontroller (Tam)
- Kalite-Çevre-İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak

**4.Yetki ve Mesuliyetler**

Bağlı çalışanlarına iş verme, yönlendirme, işlerini kontrol etme, geliştirme mesuliyeti  
(Devamı 391.Sayfada)

(Baştarafı 390.Sayfa'da)

**XI- ANKARA OFİS MÜDÜRLÜĞÜ****1.Genel Bilgiler:**

Pozisyon : Ankara Ofis Müdürü  
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür  
Bağlı Olduğu Bölüm : Ankara Ofis Müdürlüğü  
Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Müdürlük

**2.İşin Amacı**

- Mevcut ve kurulması planlanan Santrallerin; kurulum öncesinde, kurulum aşamasında ve işletme süreçlerinde ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde izinlerini almak, gerekli organizasyonları koordine etmeyi sağlamak ve görevlendirmeyi gerçekleştirmek
- Şirket bünyesindeki tüm departmanların Ankara'daki Kamu Kurum ve Kuruluşlarla olan bağlantısı ve evrak takip işlemleri ile birlikte Ankara Ofis Yönetimini sağlamak

**3. İşin Sorumlulukları**

- Elektrik Piyasası Mevzuatı kapsamında ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde yapılması planlanan proje/projeler için üretim lisansı almak (Destek-Zaman)
- Elektrik Piyasası Mevzuatı kapsamında ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde alınan üretim lisanslarının özel hükümlerinde yer alan teknik bilgilerin, Şirket ortaklık yapısında ve ana sözleşmesinde meydana gelen değişikliklerin santrallara ait üretim lisanslarının tadil edilmesini sağlamak (Destek-Zaman)
- Şirketin sektör bünyesindeki resmi işlere ait ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki değişikliklerin takibini yapmak (Tam-Zaman)
- DŞL Su Kullanım Hakkı Anlaşması İmzalanmasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde hidroelektrik santraller için imzalanmış SKHA'da projeye ait teknik bilgilerin değişmesi durumunda Ek Mukavelelerin yapılmasını sağlamak (Destek-Zaman)

- Yatırım aşamasındaki tüm santrallerin resmi işlemler sürecinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki izinlerin alınmasını sağlamak (Destek-Zaman)
- Akenerji bünyesinde bulunan tüm projelerin ait resmi işler sürecini takip etmek ve takip edilen işleri genel müdüre raporlamak (Destek-Zaman)
- Genel Müdür'ün öngörüsü tüm işlerin takibini, kontrolünü ve denetlenmesini sağlamak (Destek-Memnuniyet)
- Şirketin, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel sektörde ve enerji sektöründeki sivil toplum örgütlerinde Şirketi temsil etmek ve yönetime katkı sağlamak (Tam-Memnuniyet)
- Şirket bünyesinde bulunan departmanlara ait gerekli resmi işlemlerin yapılmasında diğer departmanlara destek olmak (Destek-Zaman)
- Ankara Ofis personelinin günlük yaptığı işlerin programlanmasını ve kontrolünü sağlamak (Tam-Zaman)
- Ankara Ofis personeline ait yıllık izin, seyahat ve harcırahları ile aylık mesai ve puantaj değerlendirme formuna onay vermek (Tam-Zaman)
- Ankara Ofis kasa harcamaları ile ilgili faturaları ve personel gider listelerini onay vermek (Tam-Zaman)
- Kalite-Çevre-İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunda kendisi için tanımlanan diğer görevleri yapmak (Tam-Zaman)

**4. Yetki ve Mesuliyetler**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Bağlı çalışanlarına iş verme, yönlendirme, işlerini kontrol etme, geliştirme mesuliyeti.

**MADDE 5- ŞİRKETİN SINIRLI TEMSİL VE İZAMI**

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

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 şirketimiz (A) GRUBU imza yetkilisi Yönetim Kurulu Başkanı veya (A) GRUBU imza yetkilisi Yönetim Kurulu Üyesi /Genel Müdür'den herhangi biri ile, (B) GRUBU imza yetkilisi Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya (B) GRUBU imza yetkilisi Yönetim Kurulu Üyesi/Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi veya (B) GRUBU imza yetkilisi Genel Müdür Vekili'nden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA geçerli olacaktır.

- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulü üzerinde her türlü taksyat oluşturulması;
- Öteki şirketlerdeki hisseler veya hakların iktisap edilmesi, satılması veya başka şekilde devredilmesi;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi;
- Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda yeni varlık iktisap edilmesi veya Şirket'in varlıklarının satılması;
- Yıllık iş planı ve/veya bütçenin onaylanması veya bunlar üzerinde değişiklik yapılması;
- İcra Komitesi'nin üyelerinin atanması veya azledilmesi ya da bunların iş sözleşmelerinin akül, bunlarla ilgili değişiklik yapılması veya feshedilmesi;
- Şirket Esas Sözleşmesi'nin 4.maddesi kapsamında bağış ve yardım yapılması.

II- Aşağıda yazılı konularda Şirketimiz; (A) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile, (B) GRUBU veya (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

- Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının % 5'ini (yüzde beş) aşmayan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımına,
- Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının % 5'ini (yüzde beş) aşmayan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulü üzerinde her türlü taksyat oluşturulmasına,
- Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının % 5'ini (yüzde beş) aşmayan tutarlarda yeni varlık iktisap edilmesi veya Şirket'in varlıklarının satılmasına,
- Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının % 5'ini (yüzde beş) aşmayan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesine,

III- Aşağıda yazılı konularda Şirketimiz (A) GRUBU veya (C) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) GRUBU veya (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

- Şirketimizin faaliyet konusu ve amacı ile ilgili olarak her nevi mal ve hizmet satın aldığı ve sattığı gerçek ve tüzel kişiler ile her nevi sözleşme akdetmeye, tadil etmeye ve feshetmeye ve bu sözleşme hükümleri çerçevesinde Şirketimizin ödeme yükümlülüklerini yerine getirmek amacı ile şirketin alacaklı hesaplarından gerekli ödemeleri yapmaya ve münhasıran bu ödemelerle ilgili olarak kambyo senedi (poliçe, bono, çek) keşide etmeye veya Şirketle tevdi edilmiş bulunan kambyo senetlerini bu amaçla ciro etmeye,
- Şirketimizin yurtdışından satın alacağı mal ve hizmetler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar lehine akreditif açılmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu konuda bankalar ile gerekli her türlü sözleşmeyi imzalamaya, bankalardan bu konuda istenebilecek her nevi teminatı vermeye, Şirketimiz lehine açılan akreditif bedelinin tahsil için bankalara gerekli belgeleri ibraz etmeye ve bu işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya,
- Şirketimiz adına bankalarda hesap açmaya ve kapatmaya, açılmış Şirket hesapları arasında bankalar ve şubeler arası havale, EFT ve virmen talimatları vermeye ve bu işlemlere ilgili banka yazışmalarını imzalamaya, Şirket adına çek karnesi verilmesi ile ilgili talimatlarını imzalamaya,
- Şirketimize akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanmaya, Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından Şirket ihtiyacı için para çekmeye,
- İthalat, ihracat, yatırım teşvik belgesi konusunda hazırlanmış projeleri imzalamaya,
- İhalelere Şirketimiz adına teklif vermeye, ihale sözleşmelerini imzalamaya, Şirketimiz adına ihalelere iştirak için süreli özel vekaletname vermeye,
- Şirketin hak ve atacaklarını teminat altına almak için Şirket lehine ipotek ve sair her nevi şahsi ve aynı teminatlanmaya, Şirket adına irtfak hakkı ve sınırlı ayrı haklar tesis etmeye ve tapuya tescil ettirmeye, kira sözleşmelerini tapuya şerh ettirmeye, söz konusu hakları kaldırılmaya,
- Şirketin mal yükümlülüklerini ifa etmek amacı ile vergi dairelerine ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara verecek çekleri imzalamaya ve Şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödeme yapmaya,
- İşbu İş Yönergesi'nin işbu maddesinin aşağıdaki IV. Bölümünde yer alan ve değeri 15.000-EURO karşılığı Türk Lirası'nı aşan iş ve işlemleri gerçekleştirilmeye.

IV- Aşağıda yazılı konularda değeri 15.000-EURO karşılığı Türk Lirası veya daha az iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde Şirketimiz; (E) GRUBU imza yetkilisi Muhasebe Müdürü ile diğer (E) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin veya (A), (B), (C) ve (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya (E) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile (A), (B), (C) ve (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin ŞİRKETİ kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir:

- Şirketimize tevdi edilen kambyo senetlerini tahsil ve teminat amacı ile ciro ederek bankalara teslim etmeye ve bordroları imzalamaya, bankalara verilen kambyo senetlerini geri almaya, protesto etmeye ve kaldırılmaya, Şirketin vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna, resmi kurum ve kuruluşlara yapacağı mutad ödemeleri ve Şirket tarafından akdedilmiş hizmet akıbetleri, danışmanlık, bakım, onarım, hizmet, abonmanlık ve üyelik sözleşmeleri çerçevesinde Şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından gerekli ödemeleri yapmaya ve bu konulardaki banka talimatlarını imzalamaya,
- T.C. Bakanlıkları, bülümum Kamu İdareleri ve Kamu Tüzel Kişileri, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları Borsaları, Sermaye Piyasası Kurumu, Enerji Piyasası Düzendirme Kurumu, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası ve T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğü nezdinde Şirketin faaliyet konusu ile ilgili her türlü yasal haklarımızın korunması ve yükümlülüklerimizin ifası amacı ile gerekli başvuruları yapmaya, bu konular ile ilgili dilekçeleri imzalamaya ve sunmaya, bilgi ve belge ibraz etmeye, evrak almaya ve vermeye, Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğüne verecek ihraç kayıtlı yan sanayicileri ile ilgili protokolleri imzalamaya,
- İthalat ve ihracat işlemleri ve mali konular ile ilgili olarak tüm resmi mercilere bildirim beyannameleri vermeye, ithalat ile ilgili gümrüklere verecek taahhütnameleri imzalamaya,
- Şirketimize akdedilmiş Sözleşmeler çerçevesinde, Şirketimizin yurt dışından ve iş piyasadan satın alacağı bütümüm eşya, hizmet malzemenin satın alınması için Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bildirimle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile ilgili olarak tüm yazışmaları, her türlü beyannameleri ve belgeleri, Gümrük İdareleri, Kambyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bülümum 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, formülleri, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mali mukabili, vesaiki mukabili ve akreditif ithalat ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalara yapılacak garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokolleri imzalamaya,
- Şirketimize ham, mamul, yarı mamul madde getiren gemi kumpanyaları ile bunları acentelerine ve Şirketimizin ihracat kaydıyla mal vermekte olduğu kuruluşlara imalat işi yaparı, hizmet veren kişi ve kuruluşlara verecek olan talimatları, protesto mektupları ile ibraz yazılarını ve bunlarla ilgili sair yazışmaları imzalamaya,
- Vergi Dairelerine ve diğer mali mercilere verecek beyannameleri, dilekçeleri, yazıları, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve Şirketimizi Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Mülkiyetlikler, Uzmanlıklar, Kontrolörler, Vergi Daireleri, Vergi İfraz ve Temyiz Komisyonları nezdinde temsil etmeye,
- Bülümum resmi Kurum ve Kuruluşlar, Telekom, Posta İdaresi ve Adli Merciler nezdinde her türlü iş veya yasal sureçlerin takibi için her türlü süreli, özel veya genel vekaletname vermeye,

(Devamı 392.Sayfa'da)

**(Başarı: 391. Sayfada)**

- h. Şirketin yasal haklarının korunması için mahkemelere ve icra dairelerine gerekli dilekçeleri sunmaya ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde ihbar, ihtar, itiraz, protesto, şikâyet ve ihlâzı kayıt koyma gibi işlemleri yapmaya,
- i. Şirketin adına istihdam edilecek personel ile hizmet akdeleri akdetmeye, bunları tatil etmeye ve feshe getirmeye, işçilere disiplin cezası vermeye, yurtdışındaki iş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve sair ilgili mevzuattan kaynaklanan her türlü yasal yükümlülüklerini yerine getirmeye ve bunlar ile ilgili her türlü belge, taahhüt ve yazışmaları imzalamaya, Şirketimizi Çalışma Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlüğü nezdinde temsil etmeye, Sosyal Güvenlik Kurumu'na her türlü periyodik beyanname ve prim bildirimlerini vermeye,
- j. Her türlü irsafiyele, faturaları, dekontları, muhasebe evraklarını, ekstreleri, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaları imzalamaya,
- k. Şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili olarak nakit, senet, çek ve tahsilat makbuzatlarını imzalamaya, Şirket adına P.T.T., Türk Hava Yolları, Özel Kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları almaya ve kargo, mektup, paket ve koiileri göndermeye.

**MADDE 6- YÜRÜTME**

İşbu iç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İç Yönerge'de değişiklik yapılması ancak Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun bu amaçla aldığı karar ile mümkündür olacaktır.

**MADDE 7- YÜRÜRLÜK**

İşbu iç Yönerge Yönetim Kurulunun 01.01.2016 tarih ve 2016/... sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescilli ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı ile kesinlik kazanır.

**Madde 8- 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.

Yönetim Kurulu Üyeleri Mehmet Ali Berkman İmza Yönetim Kurulu Başkanı, Tomas PLESKAC İmza Yönetim Kurulu Başkan Vekili Ahmet Cemal Dördüncü İmza Yönetim Kurulu Üyesi Petr STULC İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hamdi Yaman Akar İmza Yönetim Kurulu Üyesi Martin PACOVSKY İmza Yönetim Kurulu Üyesi Raif Ali Dinçkök İmza Yönetim Kurulu Üyesi Peter BODNAR İmza Yönetim Kurulu Üyesi Ahmet Ümit Danışman İmza Yönetim Kurulu Üyesi Vratislav DOMALIP İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hakan Akbaş İmza Bağımsız Üye Jiri SCHWARZ İmza Bağımsız Üye

Karar No: 2016/02

Karar Tarihi: 01.01.2016

**Akenerji Elektrik Üretim Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı**

Karar No: 2016/01

Karar Tarihi: 01.01.2016

Akenerji Elektrik Üretim A.Ş. ("Şirket") yönetim kurulu toplanarak; Hazine ve Finans Müdürlüğü görevini yürütmekte olan Sayın Özgü Özcan'ın işbu karar tarihi itibarıyla hata ile yürütmekte olduğu görevi ek olarak, Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Vekili olarak atanmasına, Toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

Yönetim Kurulu Üyeleri Mehmet Ali Berkman İmza Yönetim Kurulu Başkanı Tomas PLESKAC İmza Yönetim Kurulu Başkan Vekili Ahmet Cemal Dördüncü İmza Yönetim Kurulu Üyesi Petr STULC İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hamdi Yaman Akar İmza Yönetim Kurulu Üyesi Martin PACOVSKY İmza Yönetim Kurulu Üyesi Raif Ali Dinçkök İmza Yönetim Kurulu Üyesi Peter BODNAR İmza Yönetim Kurulu Üyesi Ahmet Ümit Danışman İmza Yönetim Kurulu Üyesi Vratislav DOMALIP İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hakan Akbaş İmza Bağımsız Üye Jiri SCHWARZ İmza Bağımsız Üye

**Akenerji Elektrik Üretim Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı**

Karar No: 2016/03

Karar Tarihi: 01.01.2016

Akenerji Elektrik Üretim A.Ş. ("Şirket") yönetim kurulu toplanarak; 1. Şirketimizin Yönetim Kurulu Başkanlığı görevine Mehmet Ali Berkman'ın seçilmesine, 2. Şirketimizin Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği görevine TOMAS PLESKAC'ın seçilmesine, 3. Şirketimizi temsil ve ilzama yetkili şahıslar ile imza yetki gruplarının aşağıdaki şekilde belirlenmesine:

**(A) Grubu İmzalar**

Mehmet Ali Berkman Yönetim Kurulu Başkanı T.C. Kimlik No. 21557178950  
Ahmet Cemal Dördüncü Yönetim Kurulu Üyesi T.C. Kimlik No. 37984632798  
Hamdi Yaman Akar Yönetim Kurulu Üyesi T.C. Kimlik No. 12380456032  
Raif Ali Dinçkök Yönetim Kurulu Üyesi T.C. Kimlik No. 16475365636  
Ahmet Ümit Danışman Yönetim Kurulu Üyesi/Genel Müdür T.C. Kimlik No. 50830172422

**(B) Grubu İmzalar**

TOMAS PLESKAC Yönetim Kurulu Başkan Vekili Vergi Kimlik No. 7300350518  
MARTIN PACOVSKY Yönetim Kurulu Üyesi/Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi Vergi Kimlik No. 7190242657  
PETER BODNAR Yönetim Kurulu Üyesi Vergi Kimlik No. 1780700086  
PETR STULC Yönetim Kurulu Üyesi Vergi Kimlik No. 7810442647  
VRATISLAV DOMALIP Yönetim Kurulu Üyesi Yabancı Kimlik No. 99280267654  
PETR DOKLADAL Genel Müdür Vekili Vergi Kimlik No. 3090357595

**(C) Grubu İmzalar**

Serhan Gençer Üretim Genel Müdür Yardımcısı T.C. Kimlik No. 46288321352  
Serhat Ergin Baykara Kurumsal Yönetim Direktörü T.C. Kimlik No. 16021273002  
Özge Özen Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Vekili T.C. Kimlik No. 63550115242

**(D) Grubu İmzalar**

PETR SEDLAK Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Yabancı Kimlik No. 7580279852

**(E) Grubu İmzalar**

İbrahim Hakkı Çek Ortak Hizmetler Direktörü T.C. Kimlik No. 28363939676  
Ali Fecri Bayüstün Muhasebe Müdürü T.C. Kimlik No. 31129826530  
Yusuf Hüseyin Yücebaş Ankara Ofis Müdürü T.C. Kimlik No. 36610316286

**4. Şirketin aşağıda yazılı olduğu şekilde temsil ve ilzam edilmesine:**

I. Şirketimizin her konuda temsil ve ilzamında, borçlandırılmasında ve taahhütte bulunmasında (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza geçerli olacaktır.

II. Şirketimizin 01.01.2016 tarihli ve 03 no.lu Yönetim Kurulu iç Yönergesinin 5.Maddesinin I.no.lu bendinde yazılı konularda, (A) Grubu imza yetkilisi Yönetim Kurulu Başkanı Mehmet Ali Berkman veya (A) Grubu imza yetkilisi Yönetim Kurulu Üyesi /Genel Müdür Ahmet Ümit Danışman'dan herhangi biri ile, (B) Grubu imza yetkilisi Yönetim Kurulu Başkan Vekili Tomas Pleskac veya (B) Grubu imza yetkilisi Yönetim Kurulu Üyesi/Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi Martin Pacovsky veya (B) Grubu imza yetkilisi Genel Müdür Vekili Petr Dokladal'dan herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza temsil ve ilzam edilecektir.

III. Şirketimizin 01.01.2016 tarihli ve 03 no.lu Yönetim Kurulu iç Yönergesinin 5.Maddesinin II.no.lu bendinde yazılı konularda, (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile, (B) Grubu veya (D) Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza ile temsil ve ilzam edilecektir.

IV. Şirketimizin 01.01.2016 tarihli ve 03 no.lu Yönetim Kurulu iç Yönergesinin 5.Maddesinin III.no.lu bendinde yazılı konularda, (A) Grubu veya (C) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu veya (D) Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza ile temsil ve ilzam edilecektir.

V. Şirketimizin 01.01.2016 tarihli ve 03 no.lu Yönetim Kurulu iç Yönergesinin 5.Maddesinin IV. no.lu bendinde yazılı konularda Şirketimiz; (E) Grubu imza yetkilisi Muhasebe Müdürü Ali Fecri Bayüstün ile diğer (E) Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin veya (A), (B), (C) ve (D) Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya (E) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (A), (B), (C) ve (D) Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza ile temsil ve ilzam edilecektir. Katılanların oybirliği ile karar vermişlerdir.

Yönetim Kurulu Üyeleri Mehmet Ali Berkman İmza Yönetim Kurulu Başkanı Tomas PLESKAC İmza Yönetim Kurulu Başkan Vekili Ahmet Cemal Dördüncü İmza Yönetim Kurulu Üyesi Petr STULC İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hamdi Yaman Akar İmza Yönetim Kurulu Üyesi Martin PACOVSKY İmza Yönetim Kurulu Üyesi Raif Ali Dinçkök İmza Yönetim Kurulu Üyesi Peter BODNAR İmza Yönetim Kurulu Üyesi Ahmet Ümit Danışman İmza Yönetim Kurulu Üyesi Vratislav DOMALIP İmza Yönetim Kurulu Üyesi Hakan Akbaş İmza Bağımsız Üye Jiri SCHWARZ İmza Bağımsız Üye

Karar No: 2016/03

Karar Tarihi: 01.01.2016

(S/A)(13/25506)

**TİCARETİ TERK EDENLER**

**İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü**  
Sicil Numarası: 906232

**Ticaret Ünvanı**  
**MEHMET BAHRİ BAYKAL BAYKAL İLETİŞİM**

İş Adresi: İstanbul Bahçelievler Kocasinan Merkez Mah. Mahmutbey Cad. No.1603

Ey Adresi: İstanbul Bahçelievler Kocasinan Merkez Mah.Karadeniz Cad. No.20/1 İç Kapı No.13

Sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı tacir tarafından verilen dilekçede, ticareti terk nedeniyle kaydının terkini İ.T.K.'nun 44.maddesine göre düzenlenmiş mal beyannamesinin tescil ve ilanı istenmiş olmakla keyfiyetin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak 11.01.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Mal Beyanı 30.12.2015 Tarihli Mal Beyanıdır**

Pasif Yoktur Aktif Yoktur  
Kaşe ve İmza

(S/A)(13/26042)

**İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü**  
Sicil Numarası: 801855

**Ticaret Ünvanı**  
**ÖRDE İNŞAAT BEŞİR ÖRDE**

İş Adresi: İstanbul Sancaktepe Emek Mah.Yaprak Sk.6/4  
Ey Adresi: İstanbul Sancaktepe Emek Mah.Yaprak Sok.6/4

Sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı tacir tarafından verilen dilekçede, ticareti terk nedeniyle kaydının terkini İ.T.K.'nun 44. maddesine göre düzenlenmiş mal beyannamesinin tescil ve ilanı istenmiş olmakla keyfiyetin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak 11.01.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**31.12.2015 Tarihli Mal Beyanıdır**

Aktif Yoktur Pasif Yoktur  
Firmaın alacağı ve borcu yoktur,  
Firma Sahibi Beşir Örde İmza

(2/A)(13/25897)