

(Başarafa 540.Sayfada)

-Hava araçları ile ambulans hizmetleri vermek.

Şirket amaç ve konularıyla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yapar:

1.Şirket amacını gerçekleştirmek için her türlü gayrimenkul alabilir, satabilir, işletebilir, kiralar, kiraya verebilir, bunlar üzerinde aynı ve şahsi hakları tesis edebilir, ipotek alabilir, ipotek verebilir ve ipotekleri fek edebilir. Gayrimenkulleri üzerinde irtifak, intifa, sükna, gayrimenkul mükellefiyeti, bedelli veya bedelsiz yola terk, kamuya terk, ifraz, tevhit yapabilir, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis edebilir. Tapu dairelerinde gayrimenkullerle ilgili her türlü cins tashihi, ifraz, tevhit, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir.

2.Lüzumlu görülecek menkul ve gayrimenkul malları satın alabilir, satabilir, kiralayabilir, finansal kiralama yapabilir, yahut kiraya verebilir, yurt içinde ve yurt dışından, teminatlı yahut teminatsız, her türlü borç alabilir. Şirketin sahip olduğu her türlü menkul ve gayri menkulleri ile her türlü sabit tesis ve demirbaşları üzerinde gerek namına gerekse üçüncü şahıs ve tüzel kişiler namına teminat, kefalet, işletme rehni ve ipotek tesis edebilir, fek edebilir. Alacaklarına karşılık, ipotek veya rehin alabilir, borçlarının teminatı olarak veya üçüncü şahıslar lehine, ipotek yahut rehin verebilir, bu ipoteklerin terkinini talep edebilir, her türlü kefalet ve teminat verebilir.

3.Şirket konusu işlerin oluşabilmesi için kanuni mevzuatın gerekli kıldığı tüm teşebbüs ve merasimi ifade ederek gerekli izin, imtiyaz, ruhsatname, patent, ihtira beratları, lisans, know-how marka, fesihname, belge, alamenti farika gibi snai, mülkiyet haklarını ve emsali hakları iktisap etmek veya tamamen üçüncü şahıslara devredebilir, her türlü hukuki tasarruf işlemlerde bulunmak. Ayrıca, yukarıdaki hakları kiraya verebilir veya kiralayabilir.

4.Şirket gaye ve konusunun gerçekleştirilmesi için arsa, arazi, bina ve gayrimenkul hakları satın alabilir, inşa edebilir, iktisap edebilir, satabilir. İktisap edilen gayri menkulleri devir ve ferağ, bunları kısmen veya tamamen üçüncü şahıslara kullanılabılır veya kiralayabilir.

5.Şirket gayelerinin oluşmasını teminen kısa, orta ve uzun vadeli istikrazlar akdedebilir, aval ve kefalet kredileri temin edebilir. Şirketin kuracağı tesisleri için gerekli iç ve dış kredileri dahili ve harici finansman kurumlarıyla yerli ve yabancı kuruluş ve işletmelerden temin edebilir.

6.Şirket konusuyla ilgili mamullerin depolanması, nakli, satışı için gerekli her türlü makine, tesisat, nakil vasıtaları, cihaz alet ve edevat ve sair menkul malları ve hakları satın alabilir veya satabilir, ithal ve ihraç edebilir, kullanabilir, kiralayabilir ve kiraya verebilir.

7.Şirket gayelerini gerçekleştirmek için tüm snai mali ve hukuk işlem ve tasarruflarda bulunabilir, resmi ve özel bilumum ihalelere iştirak edebilir, acentelik, mümessillik, komisyonculuk, bayilik, distribütörlük alabilir ve verebilir.

8.Şirket konusuyla ilgili olan şirket kurabilir, ortaklık yapabilir, mevcut ve ileride kurulacak işletme ve şirketlere iştirak edebilir. Şirket konularıyla iştigal eden firmaları ve ticari işletmeleri devren iktisap edebilir, aracılık yapmamak kaydıyla kurulmuş ve kurulacak şirketlerin, hisse senetlerini ve paylarını satın alabilir veya satabilir, devredebilir ve bunlar üzerinde her türlü tasarrufla bulunabilir.

9.Şirket gayesine faydalı olmak şartıyla ve aracılık yapmamak kaydıyla şirket konusuna bağlı olmaksızın özel hukuk, kamu hukuku tüzel kişiler tarafından ihraç olunan ve olunacak hisse senetleri, tahviller, intifa senetleri ve kuponları gibi kıymetleri satın alabilir, devralabilir, teminat gösterebilir, kabul edebilir.

10.Konusu ile ilgili hammadde, yan madde, yan mamul ve mamul maddeleri satın alabilir, ithal, ihraç ve sair suretle tedarik edebilir, bunları kısmen veya tamamen işletebilir.

11.Yukarıda sözü edilen konularla ilgili yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseseler ile işbirliği yapabilir veya bunlarla ortaklık yapabilir.

12.Yukarıda sözü edilen konularla ilgili olarak yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseselerden distribütörlük, bayilik veya mümessillik alabilir, verebilir.

13.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili yurt içinde ve yurt dışında resmi ve özel kurumların açtığı ihalelere katılabilir.

14.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili olarak kanuni mevzuatlar yerine getirilerek ihracat ve ithalat işlemleri yapabilir.

15.Konusu ile ilgili fason işçilik yapabilir, yaptırabilir.

16.Konusu ile ilgili olmak üzere soğuk hava depoları kurabilir, işletebilir, kiralayabilir, kiraya verebilir. 17.Şirket maksat ve mevzuu ile ilgili olarak her türlü fuar, sergi ve panayirlara iştirak edebilir. Yukarıda gösterilen konulardan başka ilerde şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istendiği takdirde genel kurul karar aldıktan sonra şirket bu işleri de yapabilecektir. Ana sözleşme değişikliğinde olan işbu karar tescil ve ilan ettirilerek uygulanacaktır.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi ANTALYA il KONYAALTI ilçesi'dir. Adresi LİMAN MAH. 32. SK MOONLIGHT 242 NO: 3 İÇ KAPI NO: 4 KONYAALTI / ANTALYA'dır. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adresine 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 şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 80000 paya ayrılmış toplam 4000000,00 Türk Lirası değerindedir. -Beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 80000 adet paya karşılık gelen 4000000,00 Türk Lirası HALİL ÖNDER GEZER 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 Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 388*****62 Kimlik No'lu, ANTALYA / KONYAALTI adresinde ikamet eden, HALİL ÖNDER GEZER 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 ilan 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 toplantıdır. 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. KÂRIN 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	HALİL ÖNDER GEZER	TÜRKİYE CUMHURİYETİ

(19028596)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 38672

Mersis No: 0292008449601847

Ticaret Sicil/Dosya No: 534208-0

Ticaret Unvanı:

DENİZBANK ANONİM ŞİRKETİ SULTANÇİFTLİĞİ ŞUBESİ

Adres : İsmetpaşa Mah.Eski Edirne Asfaltı No:703/A Sultangazi İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.2.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler: Beyoğlu 48. noterliği' Nin 14.2.2024 Tarih 36793 Sayı İle Tasdikli, 14.2.2024 Tarihli 18 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YETKİLİLER

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 388*****18 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SULTANGAZI adresinde ikamet eden, DAMLA OK; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Müştereken İkinci Derece (E Grubu)) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 12.9.2023 – 10912

MÜŞTEREK LİSTESİNDE DEĞİŞİKLİK

Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 177*****00 Kimlik No'lu, İSTANBUL / GAZİOSMANPAŞA adresinde ikamet eden, EMEL SÖNMEZ için müşterek olduğu yetkililer (HÜSEYİN EMRAH ERGİN, MELTEM KILIÇ, DAMLA OK) şeklinde değiştirilmiştir.

(19028771)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 38656

Mersis No: 0011003131773412

Ticaret Sicil/Dosya No: 255005-0

Ticaret Unvanı:

AKENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Miralay Şefik Bey Sok.Akhan No.15-17 Kat 3-4 Beyoğlu/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.2.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

(Devamı 542.Sayfada)

(Baştarafı 541.Sayfada)

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi**Tescile Delil Olan Belgeler:**Beşiktaş 9. Noterliği' Nin 14.2.2024 Tarih 3845 Sayı İle Tasdikli, 13.12.2023 Tarihli 24 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı, (05/05/2022 Tarihinde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesinin Kabulüne Karar Verilmiştir)**YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**

TARİH : 13.12.2023

SAYI : 09

AKENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ'NİN

TÜRK TİCARET KANUNU'NUN 367 ve 371. MADDELERİNE GÖRE

DÜZENLENMİŞ

YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA

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 Temsili" Başlıklı 15.Maddesi ve "Yönetim Kurulu Toplantıları – Toplantı ve Karar Nisabı" 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 Kurulunun Görev ve Yetkilerine ilişkin Şirket esas sözleşmesinin 14. Maddesi hükümleri uygulanır.

MADDE 4- ŞİRKETİN YÖNETİMİ

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde belirtilen yönetim kurulunun devredilemez nitelikteki görev ve yetkileri hariç olmak üzere; Türk Ticaret Kanunu'nun 367. madde hükmü uyarınca, Şirketin yönetimini bir bütün halinde düzenleyen, yönetimin görev tanımlarını içeren, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu gösteren ve Şirketin teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Genel Müdür

Finansman ve Mali İşler GMY

Finansman ve Mali İşler GMY Vekili

Hazine ve Finans Müdürü

Bütçe ve Kontrol Müdürü

Muhasebe ve Vergi Yönetim Müdürü

Satın Alma Müdürü

Üretim Genel Müdür Yardımcısı

İşletmeler ve Bakım Müdürü

Erzin Santral Müdürü

Ulubat ve Ayyıldız Santralleri Müdürü

Adana Bölgesi Santralleri Yöneticileri

Adıyaman Bölgesi Santralleri Yöneticileri

Çevre Kalite ve İSG Müdürü

Projeler Müdürü

Enerji Servisleri Müdürü

Ticaret Direktörü

Doğalgaz Tedarik ve Ticareti Müdürü

Elektrik Ticareti Müdürü

Ticaret Destek ve Operasyon Müdürü

Varlık Yönetimi ve Özel Ürünler Müdürü

Ticaret Optimizasyon Müdürü

İK ve Ortak Hizmetleri Direktörü

İnsan Kaynakları Müdürü

Bilgi Sistemleri Müdürü

Kurumsal Yönetim Direktörü

Sözleşmeler Müdürü

Kıdemli Hukuk Müşaviri

Kurumsal Yönetim Danışmanı

Stratejik Planlama ve Risk Müdürü

İç Denetim Müdürü

Kamu İlişkileri Koordinatörü

I- GENEL MÜDÜR

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : İcra Kurulu / Yönetim Kurulu

Bağlı Olduğu Bölüm : Genel Müdürlük

Pozisyonun Amacı

Şirket strateji ve hedeflerinin tespit edilerek, bu amaçlara ulaşılması 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

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Şirket'in tüm birimlerinin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek
2. Şirket strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek
3. Şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılmasını sağlamak
4. Şirketin yabancı kaynaklı ortağı ile stratejilere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek,

5. Şirketin mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek

6. Şirketin mali pozisyonunu etkileyebilecek iç ve dış faktörleri öngörerek gerekli aksiyonları almak

7. Teknolojik gelişmelerin şirketin ana amacı, pazar yapısı ve müşteri ihtiyaçlarına uygun olarak etkin biçimde kullanılmasını sağlamak

8. Şirketin pazar payı, müşteri ve satış / satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak

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

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Şirket bütçesini onaylamak ve yönetmek

Teknik ve/veya Yönetimsel Yetkiler:

• Yönetim Kurulu ve işin gereğine bağlı olarak İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

• İmza yetkisine sahip olmak

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

II- FİNANSMAN VE MALİ İŞLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı

Pozisyonun 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 dönemin politika ve kararlarına uygun biçimde en optimum seviyede tutulmasını sağlamak.

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı tüm birimlerin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek

2. Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak, finansal durumu gösteren analiz ve raporlamaları üst yönetime sunmak

3. Yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

4. Bütçe sürecinin departmanlar arasındaki konsolidasyonunu sağlamak ve yıl içerisinde planlanan-gerçekleşen bütçe takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak

5. Büyüme stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak

6. Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak

7. Finansal hedeflere ulaşmak

8. Devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını gözlemlemek

9. Satın alma sürecinin prosedürlere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Finansman ve Mali İşler bütçesini yönetme yetkisi

• Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi

• Fatura onaylama yetkisi

• Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetimsel Yetkiler:

• 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

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

III- ÜRETİM GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Üretim Genel Müdür Yardımcılığı

Pozisyonun Amacı

Şirketin üretim portföyünde yer alan ve Şirketin ana kâr varlıklarını oluşturan santrallerin uluslararası kabul görmüş standartlara uygun olarak; teknolojik, finansal, ticari, yönetimsel açıdan, en üst düzeye çıkarmak üzere yönlendirilmesi, desteklenmesi ve denetlenmesi.

Şirket amacına uygun yeni projelerin araştırılması, değerlendirilmesi ve uygulamalarının yönetimi.

Yatırım aşaması tamamlanıp, işletme aşamasına gelen santrallerin işletmeye alma çalışmalarının yürütülmesi ve denetlenmesi.

Yukarıda belirtilen fonksiyonlar gerçekleştirilirken doğabilecek risklerin yönetimi.

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı tüm birimlerin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek

2. Santrallerin işletilmesinden dolayı çevrenin ve üçüncü şahısların uğrayabileceği zararların önlenmesi için gerekli tüm güvenlik tedbirleri konusunda şirket yönetimini yönlendirilmesi, gerekli kararların takibinin yapılması

3. Santrallerin performans kriterleri çerçevesinde ölçümü ve değerlendirilmesi.

4. Santrallerin piyasaya uygun üretim hedeflerinin belirlenmesi.

5. Hedefler için bütçe oluşturulması.

6. Günün teknolojileri ile uyumlu Santral İşletme ve Bakım etkinlikleri için eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi.

7. Enerji piyasasının takibi ve gerekirse teknolojik, finansal, ticari ve yönetimsel yönden santrallerde gerekli değişikliklerin gerçekleştirilmesi.

8. Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.

9. Tüm santrallerden sorumlu olunması.

(Devamı 543.Sayfada)

(Başarafa 542.Sayfada)

10. Enerji Servisleri (ESCO) faaliyetlerinin yönlendirilmesi, desteklenmesi ve denetlenmesi.

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Üretim Genel Müdür Yardımcılığı'na bağlı santrallerin ve merkez birimlerin bütçesini yönetme yetkisi

• Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi

• Fatura onaylama yetkisi

• Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

• İmza yetkisine sahip olmak

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

IV- FİNANSMAN VE MALİ İŞLER GENEL MÜDÜR YARDIMCISI VEKİLİ

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Bölüm : Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı

Pozisyonun Amacı

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

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı tüm birimlerin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek

2. Aşağıda belirtilmiş tüm sorumluluklarda Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'na vekalet etmek, destek sağlamak:

3. Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak, finansal durumu gösteren analiz ve raporlamaları üst yönetime sunmak

4. Yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5. Bütçe sürecinin departmanlar arasındaki konsolidasyonunu sağlamak ve yıl içerisinde planlanan-gerçekleşen bütçe takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak

6. Büyüme stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak

7. Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak

8. Finansal hedeflere ulaşmak

9. Devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını gözlemek

10. Satın alma sürecinin prosedürlere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Finansman ve Mali İşler bütçesini yönetme yetkisi

• Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi

• Fatura onaylama yetkisi

• Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

• 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

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

V- KURUMSAL YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Kurumsal Yönetim

Pozisyonun Amacı

Şirket hedeflerine ulaşmak amacıyla yapılan planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesinde, başta hissedarlar olmak üzere, tüm paydaş çıkarlarının gözetilmesi,

Şirket'in, iştirak ve bağlı ortaklıklarının faaliyetlerinde her tür hukukî desteğin verilmesini ve yasal gerekliliklerin ifasını Hukuk Müşavirliği eliyle sağlamak,

Şirket'in, iştirak ve bağlı ortaklıklarının taraf olduğu/olacağı bütün sözleşmelerin Sözleşmeler Müdürlüğü eliyle gözden geçirilmesi ve ilgili taraflarla müzakere edilerek Şirket menfaatlerine uygun surette kurulmasının sağlanması,

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Bağlı birimlerinin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek

2. Genel Müdürlük, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'a karar alma aşamasında ve uygulama aşamalarında hukukî bilgilendirme ve yönlendirme yapılması

3. Taraf olunacak sözleşmelerin gözden geçirilmesi, gerekli tadillerin yapılması ve bunların ilgili tüm taraflarla müzakeresi

4. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla İş Tanımı'nda belirtilen işlere ilişkin yazışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması.

5. Hizmet alınan danışmanların faaliyetlerinin kontrol ve koordinasyonu, alınan hizmet kalitesinin üst seviyede tutulması.

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Kurumsal Yönetim bütçesini onaylamak ve yönetmek

• Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi

• Fatura onaylama yetkisi

• Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

• İmza yetkisine sahip olmak

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

VI- TİCARET DİREKTÖRÜ

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Ticaret Direktörlüğü

Pozisyonun Amacı

Elektrik ve doğal gaz piyasası ile ilgili tüm kanun, yönetmelik, tebliğ ve kararlara uygun olarak; Akenerji elektrik ve doğal gaz perakende ve toptan satış faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, Türkiye'de ve uluslararası piyasalarda spekülatif ticaret faaliyetlerin karlı bir şekilde artırılması ve stratejilerin oluşturulması, 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, yürütülmesi ve sonucunda oluşan riskin yönetilmesi; bu kapsamla ilgili tüm departman içi birimler ve şirketin diğer departmanları ile koordinasyonun sağlanması, sanayi ve ticari tesislerde enerji sistem optimizasyon ve yönetim hizmetleri sunulması hedef işletmede birim maliyetin düşürülmesi faaliyeti için hedef portföy oluşturulması, stratejik plan ve bütçe hazırlanması

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı tüm birimlerin Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek.

2. Üretim ve spekülatif ticaret portföyünün piyasa koşullarına uygun satış stratejilerinin belirlenmesi, yönetilmesi

3. Elektrik ve doğal gaz perakende ve toptan satış faaliyetlerinin yürütülmesi

4. Türkiye ve uluslararası Pazarlama Stratejisinin geliştirilmesi ve uygulanması

5. Enerji ve Risk Yönetimi

6. Ticaret Direktörlüğü Bütçesinin yönetimi

7. Süreçlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve yürütülmesi

8. Departman içi birimler ve diğer departmanlar koordinasyonunun sağlanması

9. Şirketin hedefleri ve stratejileri doğrultusunda, dernekler ve/veya direk olarak kamu kuruluşları (EPIAŞ, EÜAŞ, EPDK, Bakanlık, TEİAŞ, BOTAS vb.) ile lobi faaliyetlerinin yürütülmesi

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Ticaret bütçesini yönetme yetkisi

• Kendisine bağlı çalışanların işlem yapma yetkilerinin belirlenmesi

• Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi

• Fatura onaylama yetkisi

• Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

• 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

• İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak

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

VII- İK VE ORTAK HİZMETLER DİREKTÖRÜ

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Ortak Hizmetler Direktörlüğü

Pozisyonun Amacı

İnsan Kaynakları, Bilgi Sistemleri, Kurumsal İletişim ve İdari İşler Yönetimi faaliyetlerini, şirketin stratejik ve operasyonel hedefleri ile uyumlu bir biçimde planlamak ve yönetmek.

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Ortak Hizmetler Direktörlüğü altındaki fonksiyonlar ile ilgili kaynak planlamasını yapmak, gerçekleştirme ve yaşıtmak

2. Sorumluluk alanındaki dört ana sürecin planlanmasını, uygulamasını, optimizasyonunu ve gelişmesini yönetmek

3. Ortak Hizmetler Direktörlüğü'nün stratejik hedeflere katkıda bulunduğu kadar, bir hizmet birimi olarak da faaliyet göstermesini sağlamak.

4. İlgili süreçlerin bütçe planlamalarını yapmak ve gerçekleştirmeleri takip etmek.

5. Sorumluluk alanındaki projeleri yönetmek veya yönetilmelerini sağlamak.

6. Bağlı bölümleri tarafından Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek

Yetkiler

Mali Yetkiler:

• Yıllık plan ve onaylar doğrultusunda İnsan Kaynakları, Bilgi Sistemleri ve Kurumsal İletişim bütçelerini yönetme yetkisi

• Seyahat ve Gider Prosedürü'nde belirlenen limitler dahilinde bağlı çalışanların masrafların onaylama yetkisi

• Harcama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

• İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

• İmza yetkisine sahip olmak.

• İş planına uygun personel işe alım ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma yapılmasını sağlamak.

• 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 Birimleri'nin yüksek standartta iş üretmesini sağlamak.

VIII – KAMU İLİŞKİLERİ KOORDİNATÖRÜ

Genel Bilgiler

Bağlı Olduğu Pozisyon : Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm : Ankara Ofis

Pozisyonun Amacı

(Devamı 544.Sayfada)

(Başararı 543.Sayfada)

Mevcut ve kurulması planlanan Santrallerin; kurulum öncesinde, kurulum aşamasında ve işletme süreçlerinde ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde izinlerini almak, gerekli organizasyonların koordinasyonunu sağlamak ve görevlendirmeyi gerçekleştirilmek.

Şirket bünyesindeki tüm departmanların Ankara'daki Kamu Kurum ve Kuruluşlarla olan bağlantısı ve evrak takip işlemleri ile birlikte Ankara Ofis Yönetimini sağlamak.

Temel Rol ve Sorumluluklar

1. Elektrik Piyasası Mevzuatı kapsamında ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde yapılması planlanan proje/projeler için üretim lisansı almak.

2. 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.

3. Şirketin sektör bünyesindeki resmi işlere ait ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki değişikliklerin takibini yapmak.

4. DSİ Su Kullanım Hakkı Anlaşması İmzalanmasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde hidroelektrik santraller için imzalanan SKHA'da projeye ait teknik bilgilerin değişmesi durumunda Ek Mukavelelerin yapılmasını sağlamak.

5. Yatırım aşamasındaki tüm santrallerin resmi işlemler sürecinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki izinlerin alınmasını sağlamak.

6. Şirket bünyesinde bulunan tüm projelerin ait resmi işler sürecini takip etmek ve takip edilen işleri genel müdüre raporlamak.

7. Genel Müdür'ün öngördüğü tüm işlerin takibini, kontrolünü ve denetlemesini sağlamak.

8. Şirketin, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel sektörde ve enerji sektöründeki sivil toplum örgütlerinde Şirketi temsil etmek ve yönetime katkı sağlamak.

9. Şirket bünyesinde bulunan departmanlara ait gerekli resmi işlemlerin yapılmasında diğer departmanlara destek olmak.

10. Ankara Ofis personelinin günlük yaptığı işlerin programlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

11. Ankara Ofis personeline ait yıllık izin, seyahat ve harcırahları ile aylık mesai ve puantaj değerlendirme formuna onay vermek.

12. Ankara Ofis kasa harcamaları ile ilgili faturalar ve personel gider listelerine onay vermek.

13. Bağlı bölümleri tarafından Kalite, Çevre, İSG, Enerji ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekliliklerinin yerine getirilmesine liderlik etmek ve kendisi için belirtilen görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

Mali Yetkiler:

- Yıllık plan ve onaylar doğrultusunda bütçeyi yönetme yetkisi
- Satın Alma Prosedürü'nde belirtilen limitler dahilinde talep ve sipariş onaylarını verme yetkisi

- Seyahat ve Gider Prosedürü'nde belirtilen limitler dahilinde bağlı çalışanlarının masraflarını onaylama yetkisi

Teknik ve/veya Yönetimsel Yetkiler:

- Bağlı çalışanlarının izin, disiplin, terfi, atama, performans süreçlerini yönetme yetkisi

MADDE 5- ŞİRKETİN SINIRLI TEMSİL VE İLZAMI

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

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

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

I. Şirketimiz (A) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birisi ile (B) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın temsil ve ilzam edilecektir.

YÖNETİM KURULU KARARI ALINMASI GEREKEN KONULAR

Aşağıdaki hususların uygulanmasında Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak bu hususlar uygulanmadan önce Yönetim Kurulu Kararı alınması şarttır. a. Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı; b. Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulü üzerinde her türlü takyidat oluşturulması; c. Öteki şirketlerdeki hisseler veya hakların iktisap edilmesi, satılması veya başka şekilde devredilmesi; d. Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi; e. Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda yeni varlık iktisap edilmesi veya Şirket'in varlıklarının satılması; f. Yıllık iş planı ve/veya bütçenin onaylanması veya bunlar üzerinde değişiklik yapılması; g. İcra Komitesi'nin üyelerinin atanması veya azledilmesi ya da bunların iş sözleşmelerinin akdi, bunlarla ilgili değişiklik yapılması veya feshedilmesi; h. Şirket Esas Sözleşmesi'nin 4.maddesi kapsamında bağış ve yardım yapılması.

II- Aşağıda yazılı konularda Şirketimiz; (A) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir: a. Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımına, b. Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulü üzerinde her türlü takyidat oluşturulmasına, c. Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesine,

III- Aşağıda yazılı konularda Şirketimiz (B) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile (C) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri veya (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir: a. 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 kambiyo senedi (poliçe, bono, çek) keşide etmeye veya Şirkete tevdi edilmiş bulunan kambiyo senetlerini bu amaçla ciro etmeye, b. Şirketimizin yurtdışından satın alacağı mal ve hizmetler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar lehine akreditif açtırmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu konuda bankalar ile gerekli her türlü sözleşmeyi imzalamaya, bankalarca bu konuda istenebilecek her nevi teminatı vermeye, Şirketimiz lehine açılan akreditif bedelinin tahsili için bankalara gerekli belgeleri ibraz etmeye ve bu işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, c. Şirketimiz adına bankalarda hesap açmaya ve kapatmaya, açılmış Şirket hesapları arasında bankalar ve şubeler arası havale, EFT ve virman talimatları vermeye, döviz, sermaye piyasası aracı ve türev ürünler alıp satmaya ve bu işlemlerle ilgili banka yazışmalarını imzalamaya, Şirket adına çek kamesi verilmesi ile ilgili talimatları imzalamaya, d. Şirketimizce akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanmaya, Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından Şirket ihtiyacı için para çekmeye, e. İthalat, ihracat, yatırım teşvik belgesi konusunda hazırlanmış projeleri imzalamaya, f. İhalelere Şirketimiz adına teklif vermeye, ihale sözleşmelerini imzalamaya, Şirketimiz adına ihalelere iştirak için süreli özel vekaletname vermeye, g. Şirketin hak ve alacaklarını teminat altına almak için Şirket lehine ipotek ve sair her nevi şahsi ve aynı teminatları almaya, Şirket adına irtifak hakkı ve sınırlı aynı haklar tesis etmeye ve tapuya tescil ettirmeye, kira sözleşmelerini tapuya şerh ettirmeye, söz konusu hakları kaldırmaya, h. Şirketin mali yükümlülüklerini ifa etmek amacı ile vergi dairelerine ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara verilecek çekleri imzalamaya ve Şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödeme yapmaya, i. İşbu İç Yönerge'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;(i) (A), (B), (C) ve (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi ikisinin veya (ii) (E) GRUBU imza yetkililerinden herhangi biri ile (A), (B), (C) veya (D) GRUBU imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA ile temsil ve ilzam edilecektir: a. Şirketimize tevdi edilen kambiyo senetlerini tahsil ve teminat amacı ile ciro ederek bankalara teslim etmeye ve bordroları imzalamaya, bankalara verilen kambiyo senetlerini geri almaya, protesto etmeye ve kaldırmaya, Şirketin vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna, resmi kurum ve kuruluşlara yapacağı mutad ödemeleri ve Şirket tarafından akdedilmiş hizmet akıtları, danışmanlık, bakım, onarım, hizmet, abonmanlık ve üyelik sözleşmeleri çerçevesinde Şirketin bankalardaki alacaklı hesaplarından gerekli ödemeleri yapmaya ve bu konulardaki banka talimatlarını imzalamaya, b. T.C. Bakanlıkları, bilumum Kamu İdareleri ve Kamu Tüzel Kişileri, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları, Borsalar, Sermaye Piyasası Kurumu, Enerji Piyasası Düzenleme 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 verilecek İhraç kayıtlı yan sanayicileri ile ilgili protokollerini imzalamaya, c. İthalat ve ihracat işlemleri ve mali konular ile ilgili olarak tüm resmi mercilere bildirimle beyannameleri vermeye, ithalat ile ilgili gümrüklere verilecek taahhütnameleri imzalamaya, d. Şirketimizce akdedilmiş Sözleşmeler çerçevesinde; Şirketimizin yurt dışından ve iç piyasadan satın alacağı bilumum 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, Kambiyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bilumum Gemi Acenteleri, T.C. Devlet Demir Yolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları, Diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaiki, makbuzları, formleri, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesaik mukabili ve akreditif ithalatı ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalarla yapılacak garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokollerini imzalamaya, e. Şirketimize ham, mamul, yarı mamul madde getiren gemi kumpanyaları ile bunların acentelerine ve Şirketimizin ihracat kaydıyla mal vermekte olduğu kuruluşlara imalat işi yapan, hizmet veren kişi ve kuruluşlara verilecek olan talimatları, protesto mektupları ile ikaz yazılarını ve bunlarla ilgili sair yazışmaları imzalamaya, f. Vergi Dairelerine ve diğer mali mercilere verilecek beyannameleri, dilekçeleri, yazıları, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve Şirketimizi Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Müfettişlikler, Uzmanlıklar, Kontrolörlükler, Vergi Daireleri, Vergi İtiraz ve Temyiz Komisyonları nezdinde temsil etmeye, g. Bilumum resmi Kurum ve Kuruluşlar, Telekom, Posta İdaresi ve Adli Merciler nezdinde her türlü iş veya yasal süreçlerin takibi için her türlü süreli, özel veya genel vekaletname vermeye, h. Şirketin yasal haklarının korunması için mahkemelere ve icra dairelerine gerekli dilekçeleri sunmaya ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde ihbar, ihtar, itiraz, protesto, şikayet ve ihtirazi kayıt koyma gibi işlemleri yapmaya, i. Şirketimiz adına istihdam edilecek personel ile hizmet akıtları akdetmeye, bunları tadil etmeye ve feshetmeye, işçilere disiplin cezası vermeye, yürürlükteki İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve sair ilgili mevzuattan kaynaklanan her türlü yasal yükümlülüklerimizi 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 irsaliyeleri, 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 makbuzlarını imzalamaya, Şirket adına P.T.T., Türk Hava Yolları, Özel Kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları almaya ve kargo, mektup, paket ve kolileri göndermeye.

MADDE 6- YÜRÜTME

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

MADDE 7- YÜRÜRLÜK

İşbu İç Yönerge Yönetim kurulunun 13.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile kesinlik kazanır.

MADDE 8- YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER

Şirket yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkililerinin devri ile ilgili işbu İç Yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

(19028762)