

(Baştarafı 1303.Sayfada)

21-Şirket ahşap, yarı ahşap ve betonarme toplu konut, özel konut, her türlü devlet inşaatları yapabilir. Kendi adına yapmış olduğu inşaatları pazarlayabilir.

22-Kat karşılığı mesken ve işyerleri inşaatları yapmak, sözleşmeler yapmak, bu mesken ve işyerlerinin tadilat ve montaj işleri, peyzaj ve çevre düzenlemelerini yapmak.

23-Yurt içi ve yurt dışında her türlü inşaat, hafriyat ve nakliyecilik konularında taahhütlerde bulunmak ve yerine getirmek,

24-Fabrika ve tesislerin komple inşaatının ve montaj işlerinin yapımı, prefabrik yapı imalatı, solar enerji sahalarının yapım ve montaj işlerini, onarım, değişim ve restorasyon işlerini yapmak, yaptırmak.

25-Masa, sandalye, dolap, kanepeler, yatak odası, oturma odaları, yemek odaları, genç odası, koltuk, oturma grupları, vitrin gibi bilumum teknik ve gayri teknik ev, otel, mağaza, bilumum ticarethanelerin ekipman ve malzemeleri, parçaları, tüm bu konularla alakalı malzeme, parça, ekipmanların (ahşap, metal, pvc plastik) toptan ve perakende alım satımı, imalat ve montajı, ithalat ve ihracatını yapmak.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi KONYA İli KARATAY ilçesi'dir. Adresi FEVZİÇAKMAK MAH. ŞEHİT HAMDİ KARAGÖZ CAD. A3 BLOK NO: 14K KARATAY / KONYA'dır. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren 99 yıldır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 500,00 Türk Lirası değerinde 600 paya ayrılmış toplam 300000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 500,00 Türk Lirası değerinde 450 adet paya karşılık gelen 225000,00 Türk Lirası YİĞİT ŞAMİL ÖĞÜTCÜOĞLU tarafından nakdi,

-Beheri 500,00 Türk Lirası değerinde 150 adet paya karşılık gelen 75000,00 Türk Lirası DERYA ERENLER 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. İlk 25 Yıl için Türkiye Uyrukları 523*****90 Kimlik No'lu, ANTALYA / ALANYA adresinde ikamet eden, YİĞİT ŞAMİL ÖĞÜTCÜOĞLU Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

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

9. GENEL KURUL

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

Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

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

11. HESAP DÖNEMİ

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

12. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

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

13. YEDEK AKÇE

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

14. KANUNİ HÜKÜMLER

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

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	YİĞİT ŞAMİL ÖĞÜTCÜOĞLU	TÜRKİYE
2	DERYA ERENLER	TÜRKİYE

(10/A)(01/490386)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 151309

MERSİS 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 1.9.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:Beşiktaş 5. Noterliği' Nin 17.8.2021 Tarih 13184 Sayı İle Tasdikli, 29.6.2021 Tarihli 21 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

Türkiye Uyrukları 426*****80 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÇEKMEKÖY adresinde ikamet eden, ÖZLEM ATAÜNAL; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı / A Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (JAROSLAV MACEK, ONDREJ DVORAK, TOMAS PLESKAC) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Çek Cumhuriyeti Uyrukları P*****4 Kimlik No'lu, . adresinde ikamet eden, TOMAS PLESKAC; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkan Vekili / B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ, ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Türkiye Uyrukları 379*****98 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEŞİKTAŞ adresinde ikamet eden, AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi / A Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (JAROSLAV MACEK, ONDREJ DVORAK, TOMAS PLESKAC) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Türkiye Uyrukları 462*****52 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEYKOZ adresinde ikamet eden, SERHAN GENÇER; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi - Genel Müdür / A Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (JAROSLAV MACEK, ONDREJ DVORAK, TOMAS PLESKAC) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Çek Cumhuriyeti Uyrukları P*****5 Kimlik No'lu, . adresinde ikamet eden, JAROSLAV MACEK; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi / B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ, ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Çek Cumhuriyeti Uyrukları 4*****9 Kimlik No'lu, PRAG DUHA VA 2 14444 PSC / ÇEK CUMHURİYETİ adresinde ikamet eden, ONDREJ DVORAK; 17.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi / Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı / B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ, ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. Türkiye Uyrukları 635*****42 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÜSKÜDAR adresinde ikamet eden, ÖZGE ÖZEN AKSOY; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Vekili / C Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 25.8.2021 - 10395
Türkiye Uyrukları 179*****88 Kimlik No'lu, ADANA / FEKE adresinde ikamet eden, CAN GÜLCAN; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Üretim Genel Müdür Yardımcısı / C Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)
İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 25.8.2021 - 10395
Türkiye Uyrukları 288*****40 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEŞİKTAŞ adresinde ikamet eden, ORKUN EYLİK; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Ticaret Direktörü / C Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)
İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 25.8.2021 - 10395
Türkiye Uyrukları 468*****34 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BEYKOZ adresinde ikamet eden, DUYGU ERZURUMLU CENGİZ; Aksi Karar Alıncaya Kadar (İK ve Ortak Hizmetler Direktörü / C Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)
İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 25.8.2021 - 10395
Türkiye Uyrukları 366*****86 Kimlik No'lu, ANKARA / ÇANKAYA adresinde ikamet eden, YUSUF HÜSEYİN YÜCEBAŞ; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Kamu İlişkileri Koordinatörü / E Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)
İç Yönergenin Yayınlandığı TTSG Tarihi ve Sayısı: 25.8.2021 - 10395

(3/A)(01/490402)

T.C. GÖNEN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 209

MERSİS No: 0408030275100001

Ticaret Sicil/Dosya No: 3124

Ticaret Unvanı:

SINIRLI SORUMLU GÖNEN KADIN GİRİŞİMİ ÜRETİM VE İŞLETME KOOPERATİFİ

Adres : Altay Mah. Banyolar Cad. Huzur Pansiyon Sitesi No: 23 İç Kapı No: 1 Gönen / Balıkesir

Yukarıda bilgileri verilen kooperatif ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 1.9.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Adres

Tescile Delil Olan Belgeler:Gönen 2. Noterliği Nin 1.9.2021 Tarih 5660 Sayı İle Tasdikli, 1.9.2021 Tarihli 30 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

ADRES Madde 4- Yukarıda bilgileri bulunan kooperatifin adresi KURTULUŞ MAHALLESİ ŞEHİT FEHMİ ERCAN CAD. NO: 24/ GÖNEN/BALIKESİR adresinden, ALTAY MAH. BANYOLAR CAD. HUZUR PANSİYON SİTESİ NO: 23 İÇ KAPI NO: 1 GÖNEN / BALIKESİR adresine taşınmıştır.

(6/A)(01/490412)

(Başarafa 617.Sayfada)

Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

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

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına 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	ŞÜKRÜ ELİBOL	TÜRKİYE

(10/A)(25/478746)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 147569

MERSİS 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 25.8.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 5. noterliği Nin 17.8.2021 Tarih 13183 Sayı İle Tasdikli, 29.6.2021 Tarihli 20 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

TARİH : 29.06.2021

SAYI : 07

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 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 devredebilme hakkına bakılmaksızın, aşağıdaki işlemler her halükarda Yönetim Kurulu'nun 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 azledilmesi ya da bunların iş sözleşmelerinin akdi, bunlarla ilgili değişiklik yapılması veya feshedilmesi;
- İşbu Esas Sözleşme'nin 4.maddesi kapsamında bağış 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 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

- 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
- Şirket strateji ve hedeflerini tespit etmek, bu amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadeli strateji, politika ve aksiyon planlarını belirlemek
- Şirket kaynaklarının bu hedefler doğrultusunda doğru, optimum ve verimli olarak dağılımının yapılması ve kullanılmasını sağlamak
- Şirketin yabancı kaynaklı ortağı ile stratejilere uygun işbirlikleri kurmak, ilişkileri yönetmek,
- Şirketin mevcut durumundan hedeflenen duruma ulaşması için şirketin tüm fonksiyonlarını harekete geçirmek
- 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

(Devamı 619.Sayfada)

(Başarafa 618.Sayfada)

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 Yönetmelik 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 alın, 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 uyarmak, 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 gözlemek

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 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 alın, 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 uyarmak, 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, yönetsel 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 yönetsel yönden santrallerde gerekli değişikliklerin gerçekleştirilmesi.

8. Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.

9. Tüm santrallerden sorumlu olunması.

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 alın, 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 uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

- Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, 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 alın, 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 uyarmak, 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 çıkarılarının 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 alın, 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 uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

(Devamı 620.Sayfada)

(Başarafa 619.Sayfada)

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 sunularak 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, demekler ve/veya direk olarak kamu kuruluşları (EPIAŞ, EÜAŞ, EPDK, Bakanlık, TEİAŞ, BOTAŞ 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, gerçekleştirmek 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 çalışanlarının masraflarını 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 çıkarım 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

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 Yönetmelik Yetkiler:

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

MADDE 5- ŞİRKET'İN 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 SINIRLI İMZA YETKİLERİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE BELİRLENMİŞTİR:

I. Aşağıda yazılı konularda şirketimiz (A) GRUBU imza yetkilisi Yönetim Kurulu Başkanı veya (A) GRUBU imza yetkilisini 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 /Genel Müdür Vekili'nden herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları ÇİFT İMZA geçerli olacaktır.

- a. Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam net varlıklarının %5'ini (yüzde beş) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;
- b. 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;
- c. Öteki şirketlerdeki hisseler veya hakların iktisap edilmesi, satılması veya başka şekilde devredilmesi;
- d. 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;
- e. 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;
- 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 bağlı 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:

- a. 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,
- b. 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 takyidat oluşturulmasına,
- c. 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,
- d. 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:

- 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

(Devamı 621.Sayfada)

(Başarafa 620.Sayfada)

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 karnesi 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 teminatlı 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) ve (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 akitleri, 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 protokolleri 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 vesai, makbuzları, formülleri, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesai 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 protokolleri 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, Mütetişlikler, 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 akitleri 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 bildirelerini 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 Kargolar 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 29.06.2021 tarih ve 2021/... sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıyla 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.

(2/A)(25/478832)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 147600****MERSİS No: 013907728290001****Ticaret Sicil/Dosya No: 324445-5****Ticaret Unvanı:****BALSEK MAĞAZACILIK GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ****Adres : Güneşli Mah. Üsküp Cad. A Blok No: 142a Bağcılar / İstanbul**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 25.8.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş**1. Kuruluş**

Aşağıdaki adları, soyadları, unvanları, yerleşim yerleri ve uyrukları yazılı kurucular arasında bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	EMİR ŞEKERCI	İSTANBUL / ESENYURT	TÜRKİYE	227*****22
2	MAHİYE BALCI	İSTANBUL / ESENYURT	TÜRKİYE	497*****26

2. ŞİRKETİN UNVANI

Şirketin unvanı **BALSEK MAĞAZACILIK GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

3. AMAÇ VE KONU**GIDA**

1. Her türlü pizza ve undan mamul ekmekek, tost ekmeği, hamburger ekmeği, sandviç, pasta ve pasta çeşitleri, galeta, simit, poğaç, börek, tatlı tuzlu ve tuzsuz unlu gıda maddeleri yufka, kadayıf, makarna, peksimet, francala yöresel ekmekek çeşitleri ve benzeri un ve unlu mamullerin üretimi, toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatı, ambalajlanması, depolanması, pazarlamasını yapmak.
 2. Her türlü gıda ürünlerinin toptan ve perakende satışı için dükkân işletmek, işletmek ve mağazalar açmak ve mağazalar zinciri oluşturmak.
 3. Her türlü dondurma, çikolata, makaron, baklava, kadayıf, lokum, şekerleme, kakaolu, şekerli veya unlu her türlü gıda maddelerinin imalatı; bunların ham ve yardımcı maddelerinin toptan ve perakende alımı satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.
 4. Pizza, unlu mamüller, dondurma, çikolata, gofret, şekerleme, kurabiye, pasta, kek, sakız, çiklet, yaş meyve, kuru meyve ve bunlara mümasil her türlü gıda maddelerinin imalatı veya yurt içi ve yurt dışından temin ederek toptan ve perakende olarak ticaretini yapmak
 5. Un, şeker ve süten mamul ürünler ile sucuk, salam, sosis, pastırma, kavurma, soslar, ketçaplar, salçaların ithalatı, ihracatı, toptan ve perakende ticaretini yapmak.
 6. Her çeşit süt ve süt ürünleri ile hayvansal gıdalar ve bunlardan elde edilecek mamulleri üretmek, satın almak ambalajlamak, pazarlamak, toptan ve perakende olarak ticaretini yapmak
 7. Bu amaçlarını gerçekleştirmek için değirmenler ve fırınlar kurmak, satın almak, devretmek, işletmek, gerekli makine ve malzemeyi yurtiçi ve yurtdışından temin etmek,
 8. Her türlü gıda sanayii ürünlerinin alım satımlarının yapılması, ithal ve ihracı, toptan ve perakende pazarlanması, ticareti, gıda sanayiinin gerektirdiği bil cümle yatırım tasarruf ve faaliyetlerde bulunması, gıda sanayii ile ilgili olarak, her türlü imalathanelerin, fabrikaların, satış mağazalarının, depoların, soğuk hava depolarının, marketlerin, hipermarketlerin kurulması, açılması, işletilmesi, kiraya alınması, kiraya verilmesi devir alınması, devir edilmesi,
 9. Her türlü restoran, cafe, lokanta gibi gıda satışının yapılabileceği tesisleri kurar, işletir, kiralar, kiraya verir ve bu gibi yerlerin rezervasyon ve organizasyon işlerini yapar.

MAĞAZACILIK

1. Her türlü tekstil hazır giyim, ayakkabı, çanta, deri, gıda, kırtasiye, oyuncak, hediyeelik eşya, kozmetik, gözlük, saat, ev tekstil ve diğer her türlü tüketim malzemelerinin perakende olarak satışı, bunların teşhiri ve satışı için perakende mağazaları kurmak, işletmek ve bayilikler vermek,
 Şöyle ki;

Şirket gerekli görülecek menkul ve gayrimenkul mal, taşıt, her türlü makine araç ve gereçleri ilgili her türlü yedek parça cihaz, teçhizat aksesuarlar ve aksam ı yurt içi ve yurt dışından iktisap edebilir, satabilir, başkasından kiralayabilir veya kiraya verebilir, alacaklarına karşılık rehin ve ipotek alabilir, bu ipoteklerin terkinini talep edebilir, kanunun tayin ettiği çerçeve içerisinde her türlü teminat verebilir. Özellikle, malvarlığına dahil menkul ve gayrimenkuller üzerinde alacaklıları lehine veya üçüncü şahıslar lehine rehin veya ipotek tesis edebilir, kefil olabilir. Şirket, menkul ve gayrimenkulleri üzerinde intifa, irtifak ve sükn hakları ile medeni kanun hükümleri gereğince aynı ve gayri maddi hakları ile ilgili her çeşit iltizamı ve tasarruf işlemler yapabilir.

-Şirket iktisadi amaç ve konusunun gerektirdiği ticari ve snai ve vesair işlemleri intaç edebilir.

-Bu cümleden olmak üzere ve özellikle, patent, ihtira beratı, marka, know-how gibi snai hakları iktisap edebilir bu hakları kendi adına tescil ettirebilir. Bu nevi hakları icabında devralabilir veya devren iktisap edebilir ve yerli mevzuatın öngördüğü çerçeve dahilinde süreli veya süresiz kiralayabilir veya üçüncü şahısların istifadesine tahsis

-Şirket amaç ve konusunu gerçekleştirebilmek için konusu ile ilgili her türlü eşyayı yurt dışından ithal edebilir.

(Devamı 622.Sayfada)