

Adres : DUMLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 www.tobb.org.tr

STATÜ TADİLLERİ

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 44194
Mersis No: 0734010506700014
Ticaret Sicil/Dosya No: 452003

Ticaret Ünvanı
KARE EĞİTİM İLETİŞİM
ORGANİZASYON
HİZMETLERİ VE GEMİ
İŞLETMECİLİĞİ LİMİTED
ŞİRKETİ

Adres: İşçi Blokları Mahallesi
Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No: 48/34
Çankaya/Ankara

Eski Ticaret Sicili Müdürlüğü:
İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü
Eski Sicil No: 368818-0
Eski Adres: Tozkoparan
Mahallesi General Ali Rıza Gürcan
Cad. Alparslan Sit. No: 29/16
Güngören/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket
ile ilgili olarak aşağıda belirtilen
hususlar müdürlüğümüze ibraz
edilen belgelere istinaden ve Türk
Ticaret Kanunu'na uygun olarak
16.10.2020 tarihinde tescil edildiği
ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Merkez Nakli

Tescile Delil Olan Belgeler:

İstanbul 17. NT. nin 22.9.2020
tarih 41976 sayı ile tasdikli,
(Karar)

20.9.2020 tarihli Genel Kurul
Kararı

Merkez Nakli

Eski merkezi Tozkoparan
Mahallesi General Ali Rıza Gürcan
Cad. Alparslan Sit. No: 29/16
Güngören/İstanbul adresinden
bulunan şirketin merkezi İşçi
Blokları Mahallesi Muhsin
Yazıcıoğlu Cad. No: 48/34
Çankaya/Ankara olarak
değiştirilmiştir.

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali**Şirketin Merkezi Madde 4-**

Şirketin merkezi Ankara ili
Çankaya ilçesi'dir.

Adresi İşçi Blokları Mahallesi
Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No: 48/34
Çankaya/Ankara 'dir.

Adres değişikliğinde yeni adres,
ticaret siciline tescil ve Türkiye
ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan
ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş
adrese yapılan tebligat şirkete
yapılmış sayılır. Tescil ve ilan
edilmiş adresinden ayrılmış
olmasına rağmen, yeni adresini
süresi içinde tescil ettirmemiş
şirket için bu durum fesih sebebi
sayılır.

(5/A)(19/538820)

Manisa Ticaret Sicili
Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 2127
Mersis No: 0388144208700007
Ticaret Sicil/Dosya No: 14644

Ticaret Ünvanı
FORTES MÜHENDİSLİK
DOĞAL GAZ İNŞAAT
SANAYİ VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ MANİSA
ŞUBESİ

Eski Ticaret Ünvanı
FORTES MÜHENDİSLİK
DOĞALGAZ İNŞAAT SANAYİ
VE TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ MANİSA ŞUBESİ

Adres: 2.Anafartalar Mahallesi
1510 Sk. No: 4 A
Şehzadeler/Manisa

Yukarıda bilgileri verilen şube
ile ilgili olarak aşağıda belirtilen
hususlar müdürlüğümüze ibraz
edilen belgelere istinaden ve Türk
Ticaret Kanunu'na uygun olarak
12.10.2020 tarihinde resen tescil
edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Unvan

Tescile Delil Olan Belgeler:
30.9.2020 tarihli 2020/29-(tür
değişikliğinin kabulü hakkında)
sayılı Genel Kurul Kararı
6.10.2020 tarihli. sayılı Diğer
Kararı (Tür Değişikliği Ana
Sözleşmesi)

İçeriği Değişen Hususların Yeni Hali

Unvan
Şubenin Ünvanı FORTES
MÜHENDİSLİK DOĞAL GAZ
İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ MANİSA
ŞUBESİ'dir.

(1/A)(19/538002)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 44378
Mersis No: 0023030196600011
Ticaret Sicil/Dosya No: 231793

Ticaret Ünvanı AKFEN YENİLENEBİLİR ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ

Adres: İlkbahar Mahallesi
Turan Güneş Bulvarı Galip Erdem
Cad. No: 3 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket
ile ilgili olarak aşağıda belirtilen
hususlar müdürlüğümüze ibraz
edilen belgelere istinaden ve Türk
Ticaret Kanunu'na uygun olarak
16.10.2020 tarihinde tescil edildiği
ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi**Tescile Delil Olan Belgeler:**

1.9.2020 tarihli 2020/14 sayılı
Yönetim Kurulu Kararı

Ankara 38. Nt. 08.10.2020 tarih
24115 sayı ile tasdikli Karar

Yönetim İç Yönergesi
AKFEN YENİLENEBİLİR
ENERJİ A.Ş.
Yönetim İç Yönergesi

Birinci Bölüm Genel Hükümler**Amaç Madde 1 -**

Bu iç yönergenin amacı, Türkiye
Cumhuriyeti kanunlarına göre
anonim şirket olarak kurulmuş olan
Akfen Yenilenebilir Enerji
A.Ş.'nin yönetiminin
düzenlenmesidir.

Kapsam Madde 2 -

(1) Bu Yönerge, Şirket
yönetiminde yetkili, görevli ve
sorumlu kılınan yöneticilerin yetki,
görev ve sorumluluklarının kapsam
ve sınırları, görev tanımları, görev
yerleri, bağlı oldukları ve bilgi
sunmakla yükümlü oldukları
yetkililer ile ilgili esas ve usulleri
kapsar.

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

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

(4) Yasal mevzuat uyarınca
Yönetim Kurulu'nun devredilemez
görev ve yetkileri saklıdır.
Yönetim Kurulu'nun devredilemez
görev ve yetkileri kapsamında
yapılması gereken hazırlık
çalışmaları, raporlama çalışmaları
ve Yönetim Kurulu tarafından
alınan kararların icrası için
yapılması gerekenler Yönetim
Kurulu Kararı ile yetkilendirilen
kişiler ve herhalukarda ek olarak
Genel Müdür tarafından yerine
getirilir.

Hukuki Dayanak Madde 3-

(1) Bu Yönerge;
a) Türk Ticaret Kanununun 367
inci maddesinin (1) inci fıkrası,
371 inci maddesinin (7) nci fıkrası
hükümlerine ve Şirket esas
sözleşmesinin 9. maddesinde yer
alan; Şirketin yönetiminin bir iç
yönerge ile kısmen veya tamamen
Türk Ticaret Kanunu'nun 367.
Maddesine göre Yönetim Kurulu
tarafından Genel Müdürlüğe veya
Murahhas üyelere
devredilebileceğine ilişkin
hükümlerine dayanılarak
hazırlanmıştır.

Tanımlar Ve Kısaltmalar Madde 4 -

(1) Bu Yönergede geçen;
a) "Bağlı Kuruluş" herhangi bir

kişi ile ilgili olarak böyle bir kişiyi
(i) doğrudan veya dolaylı olarak
kontrol eden, (ii) böyle bir kişi
tarafından kontrol edilen, veya (iii)
böyle bir kişi ile ortak kontrol
altında bulunan diğer herhangi bir
kişiyi;

b) "Esas Sözleşme" Şirket esas
sözleşmesini;

c) "İştirak" Şirketin pay sahibi
olduğu ve doğrudan veya dolaylı
olarak yönetimine ve ortaklık
politikalarının belirlenmesine
katıldığı şirketleri;

d) "Mali Yıl" Şirketin mali yılı
olan 1 Ocak ile 31 Aralık
arasındaki dönem;

e) "Şirket" Akfen Yenilenebilir
Enerji A.Ş.

f) "Yönerge" İşbu iç yönergeyi;

g) "Yönetici" Yönetime Yetkili
Kişilerden her birini

h) "Yönetim Kurulu Üyeleri"
Şirketin Yönetim Kurulu
Üyelerini,

i) "Yönetime Yetkili Kişiler"
işbu Yönergenin 5. Maddesinde
belirtilen kişileri

k) "TTK" 6102 sayılı Türk
Ticaret Kanununu
ifade eder.

Yönetime Yetkili Kişiler Madde 5 -

(1) Yönetim Kurulu (A Grubu
Yönetim Kurulu Üyesi, B Grubu
Yönetim Kurulu Üyesi, C Grubu
Yönetim Kurulu Üyesi)

(2) Yönetim Kurulu tarafından
işbu Yönerge ile yönetime yetkili
kılınanlar aşağıdaki gibidir:

- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcıları
- Direktörler
- İşletme Müdürü

Esas Ve Usuller Madde 6 -

Yönetime Yetkili Kişiler,
aşağıdaki esas ve usullere uygun
hareket eder.

a) Yönetim yetkilerinin
sorumlulukla dengeli, tam ve doğru
olarak kullanılması esastır.

b) Kendisine yönetim yetkisi
verilen yönetici, yetkilerini; görev,
hizmet ve sorumlulukların
gerektirdiği şekilde ve dikkatle
kullanır.

c) Kendisine yönetim yetkisi
verilen yönetici, yönetim yetkisini
kullanılırken yasal mevzuata,
Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat
ve izinlerin hüküm ve koşullarına,
Esas Sözleşmeye, işbu Yönergede
belirtilen yetki kapsam ve sınırları
ile usul ve esaslara, yıllık iş
planına, yıllık bütçeye, Şirketin
bağlı olduğu sözleşmelerinde yer
alan taahhütlere uygun şekilde
hareket eder.

d) Yetkiler eksiksiz, zamanında
ve doğru olarak kullanılır.

e) Yönetim Kurulu, alacağı bir
karar ile işbu Yönergeyi her zaman
tadil etmeye, Yönerge'de
düzenlenen yetkileri artırmaya,
azaltmaya veya kaldırmaya
yetkilidir.

f) Yönetim Kurulu kararında
kendisine yönetim yetkisi verilen
Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim
Kurulu Üyeleri adına hareket
edenler, Genel Müdürler, Genel
Müdür Yardımcıları, Direktörler,
müdürler, işletme müdürleri,

bunların yardımcıları ve diğer imza
yetkilisi tayin edilenler de imza
yetkilerini işbu Yönergede
belirtilen esaslara uygun olarak
kullanacaklardır.

g) Kendisine yönetim yetkisi
verilen Yönetici, bu nedenle veya
bu kapsamda almış olduğu Şirket,
bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile
ilgili bilgilerin gizliliğini
koruyacak, üçüncü kişilere
açıklamayacak, görev ve yetkisi
dışında başka hiçbir amaç için
kullanmayacaktır. Ancak,
Yöneticinin herhangi bir kusuru
veya dahlı olmaksızın kamuya
açıklanmış bilgiler ile yasal olarak
ilgili resmi mercilere açıklanması
gerekli bilgilere bu hüküm
uygulanmaz.

Sorumluluk Madde 7 -

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

Şirketin Temsil Ve İlzamı Madde 8 -

(1) Şirkette Yönetim Kurulu
Üyeleri arasından seçilecek A
Grubu, B Grubu ve C Grubu İmza
Yetkilileri olmak üzere 3 (üç) farklı
imza yetkilisi grubu olacaktır.
Şirketi temsile yetkili A Grubu, B
Grubu ve C Grubu imza
yetkililerinin sınırları aşağıdaki
gibidir:

a. Şirketimizin her tür konuda ve
herkese karşı, baştan sonra kadar,
herhangi bir sınırlamaya tabi
olmaksızın temsil ve ilzam
edilmesi, (A) Grubu imza
yetkililerinden herhangi ikisi
tarafından müşterek olarak yerine
getirilir.

(2) Şirket Esas Sözleşmesinin
10. Maddesi uyarınca Yönetim
Kurulu, (i) B Grubu payların
toplam şirket çıkarılmış
sermayesine oranı en az %5 (yüzde
beş) olduğu müddetçe B Grubu
Yönetim Kurulu Üyesinin olumlu
oyu olmaksızın; ve (ii) C Grubu
payların toplam şirket çıkarılmış
sermayesine oranı en az %5 (yüzde
beş) olduğu müddetçe C Grubu
Yönetim Kurulu Üyesinin olumlu
oyu olmaksızın aşağıdaki
hususlarda karar alamaz:

1. Şirketin mali yılı veya
muhasebe politikalarında herhangi
bir değişiklik;

2. Yıllık iş planı ve yıllık
bütçenin onaylanması veya bunlara
ilişkin herhangi bir değişiklik;

3. Şirketin konsolide cirosunun
%10'undan (yüzde on) fazlasını
üreten varlıklarının veya Şirketin
nakit akışlarının %10'undan
(yüzde on) fazlasını üreten
varlıklarının veya Şirketin toplam
konsolide varlıklarının %10'undan
(yüzde on) fazlasına sahip olan ya
da Şirketin faiz, amortisman ve
vergi öncesi karının %10'undan
fazlasını oluşturan iştiraklerindeki

(Devamı 402 . Sayfada)

(Başarafa 401 . Sayfada)
paylarının ilgili iştirakin toplam sermayesinin %51 (yüzde elli bir)'inden aşağı inmesine neden olacak nispetteki paylarının satışları;

4. Şirket tarafından, 10.000.000 (on milyon) ABD doları (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) aşan ve normal ticari akışın dışındaki işlem veya ilişkili işlemler ile yukarıdaki sınır aşıldıktan sonra işlem veya ilişkili işlemler dizisi başına 2.000.000 (iki milyon) ABD dolarını (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) geçen herhangi bir işlem veya ilgili işlemler dizisine girişilmesi;

5. Şirket tarafından, bir işlem veya ilgili işlemler dizisinde, 10.000.000 (on milyon) ABD dolarını (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) aşan bir bedel karşılığında başka tüzel kişiliklerin edinimleri için (ister payların, mal varlıklarının edinimi yoluyla isterse başka bir şekilde) herhangi bir taahhüde girilmesi;

6. Şirket tarafından, bir işlem veya ilgili işlemler dizisinde, 10.000.000 (on milyon) ABD dolarını (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) aşan sermaye yatırımları için herhangi bir taahhüde girilmesi;

7. Şirket tarafından, bir işlem veya ilgili işlemler dizisinde, 10.000.000 (on milyon) ABD dolarını (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) aşan herhangi bir borçta, bir işlem veya ilgili işlemler dizisinde Şirket tarafından herhangi bir mali taahhüt veya masraf veya borçlanmaya girilmesi;

8. Genel Kurula Şirketin esas sözleşmesindeki tadiller için veya herhangi bir kar payı veya avans kar payı veya başka herhangi bir dağıtım için veya Şirketin kar payı politikasının benimsenmesi, tadil edilmesi, gözden geçirilip düzeltilmesi veya iptal edilmesi için herhangi bir önerinin sunulması;

9. İster şirket kurmak vasıtasıyla olsun isterse sözleşmeye dayalı, herhangi bir ortak girişime girilmesi veya herhangi bir Yan Kuruluşun anonim şirket haline getirilmesi, oluşturulması veya kurulması;

10. Şirketin, Şirket tarafından bir iştirakine veya Şirketin bir iştirakinden diğer bir iştirakine o iştirakin paylarının tamamının Şirkete veya onun bir iştirakine ait olması kaydıyla ve bu koşulun ortadan kalkması halinde tüm asıl ve ferileriyle birlikte derhal geri ödenmek kaydıyla verilen pay

sahibi kredileri saklı kalmak kaydıyla, bir işlem veya ilgili işlemler dizisinde ilişkili taraflarıyla (iştiraklerde önemli miktarda pay tutan kimseler, iştiraklerin yöneticileri, çalışanları ve onların aileleri de dahil olmak üzere) 500.000 (beşyüzbin) ABD Dolarını (veya işlem tarihinde T.C. Merkez Bankası tarafından açıklanan gösterge niteliğindeki döviz alış kuru cinsinden başka herhangi bir para biriminde eşdeğerini) aşan işlemlerin yapılması;

11. (i) 250 MW'tan daha yüksek bir üretim kapasitesine sahip olan herhangi bir ticari projenin veya bağlantılı ticari projeler dizisinin, (ii) 50 MW'tan daha yüksek bir üretim kapasitesine sahip olan yenilenebilir enerji santralleriyle ilgili herhangi bir projenin ve (iii) Şirketin zaman zaman kabul edeceği asgari yatırım kriterlerini karşılamayan herhangi bir projenin onaylanması;

12. Fikri/maddi olmayan mülkiyet kullanımı için veya fikri/maddi olmayan hakkın herhangi bir şekilde lisanslanmasıyla ilgili olarak herhangi bir anlaşmaya veya düzenlemeye girişilmesi;

13. A Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından önerilecek ve B Grubu Yönetim Kurulu Üyesi veya C Grubu Yönetim Kurulu Üyesi tarafından haklı gerekçe gösterilmeksizin reddedilemeyecek onaylanacak olan Şirketin üst düzey yöneticilerinin (Şirketin Genel Müdürü (CEO), Baş İşletme Müdürü (COO), Finans Müdürü (CFO), Bilişim Müdürü (CIO) dahil) görevlendirilmesi veya görevden alınması veya ücretinin tespit edilmesi;

14. Herhangi bir kişiye bir borç verilmesi veya başka herhangi bir kişinin herhangi bir borcuna kefil olunması için veya böyle bir borcun devralınması veya başka bir şekilde edinilmesi (şartlı veya başka bir şekilde) veya ticaretin olağan akışında üstlenilen ve bir iştirak ile ilgili olarak bu gibi herhangi bir anlaşma, istikraz, teminat veya yükümlülük dışında, borç veren bir kişinin kayba karşı tazmin edilmesinin üstlenilmesi ve kabul edilmesi için herhangi bir anlaşmanın onaylanması;

15. Şirketin pay sahiplerine yaptığı sermaye artırımına rağmen sermaye artırımının yapılmaması halinde pay sahiplerinden alınabilecek olan pay sahibi kredileri saklı kalmak kaydıyla, herhangi bir pay sahibini veya böyle bir pay sahibi tarafından herhangi bir bağlı şirketi tarafından Şirkete herhangi bir pay sahibi kredisi verilmesini onaylayan veya bu gibi pay sahibi kredilerinin herhangi bir koşulundaki değişikliğin veya pay sahibi kredilerinin geri ödenmesinin onaylanması için herhangi bir karar;

16. Türk Ticaret Kanununun 363. Maddesi çerçevesinde B Grubu Yönetim Kurulu Üyesinin veya C Grubu Yönetim Kurulu Üyesinin yerine atama yapılmasıyla ilgili herhangi bir karar; ve

17. Şirket'in iştiraklerinin yukarıda 1. ila 16. numaralar arasında listelenen hususlara ilişkin

yapacağı işlemlerle ilgili olarak alacağı tüm yönetim kurulu kararları.

İkinci Bölüm Yönetim Kurulu Kararlarının Esas Sözleşmeye Uygunluğu Madde 9 -

Şirket esas sözleşmesinin 10. maddesine göre, Şirket Yönetim Kurulu tarafından alınması gereken yönetim kurulu kararlarının usulüne uygun olarak alınabilmesi için Şirket hukuk müdürü ve o konu ile ilgili genel müdür yardımcısından oluşan bir komite, şirket ve şirketin iştiraklerinin bu kapsama giren kararlarını ve işlemlerini kontrol ederek gerektiğinde karar alınması için konuyu Genel Müdür'ün onayına sunar. Böyle bir durumda Genel Müdür konuyu ilk Yönetim Kurulu toplantısında gündeme eklenmek üzere Yönetim Kurulu Başkan'na aktarır.

Üçüncü Bölüm Genel Müdür

Genel Müdürün Atanması Madde 12-

(1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır.

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

Genel Müdürün Bağlı Olduğu Makam Ve Genel Müdürün Görev Yeri Madde 13 -

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

Genel Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 14 -

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergeye, onaylanmış yıllık iş planına ve onaylanmış yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlerine uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi, resmi kurum yazışmalarının yapılması,

b) Şirketimizce yürütülmekte olan projelere ilişkin faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin tespiti, işe alınması, işten çıkarılması, iş alanları, iş bölümü ve görev taksiminin belirlenmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması,

c) Genel Müdür Yardımcıları, İşletme Müdürü ve varsa İşletme Müdürlerine talimat verilmesi, bunların denetlenmesi

d) Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması,

bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,

e) Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, Sanayi İl Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Müdürlükleri, iletişim ile ilgili kamu ve özel şirketleri, Turkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom, Müdürlükleri, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Karayolları, Genel Kurmay, Sivil Havacılık, Devlet Hava Meydanları Genel Müdürlüğü, Belediyelere ait Su ve Kanalizasyon idareleri, Belediyeler, Büyükşehir Belediyeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, EGO, T.C. hudutları dahilindeki tüm Elektrik İdareleri, TEDAŞ, TEAŞ, EPDK, TEİAŞ, Tüm Elektrik Dağıtım Şirketleri, İl Özel İdareleri, İl Tarım Müdürlükleri, İl Çevre Müdürlükleri, DSİ, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü, Enerji Bakanlığı, Milli Emlak Müdürlüğü, Defterdarlık, Jandarma Komutanlıkları Emniyet Genel Müdürlükleri ve teşkilatı, Büyükşehir Belediyelerinin idareleri, kamu işletmeleri ve sair merciler nezdindeki iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi, neticelendirilmesi, elden evrak alıp verilmesi, örnekler talep edilmesi, ihtiva edecek bedellerin tediye edilmesi, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesairesinin talep ve teslim edilmesi, teslim ve teslim evraklarının imzalanması, bu işlemlerle ilgili havale bedellerinin tediye edilmesi,

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

g) İşlem başına 15.000,00.- USD'ye kadar olmak üzere; T.C. Hudutları dahilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulunun göstereceği özen ve dikkatle (Yönetim Kurulundan farksız olarak) yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzi,

h) Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak çevre, vergi ve diğer yasal mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerle ilgili hususlara uyumun sağlanması konusunda gerekli düzenlemelerin yapılması, süresi dolan veya alınması gerekli izin ve ruhsat başvurularının yapılması, alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

i) Şirket faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, yetkisini aşan konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunulması,

j) Yönetim Kurulunun onayına sunulacak olan Şirketin ayrıntılı konsolide yatırım ve işletme bütçeleri ile nakit akışı tahminini ve bütçe analizini içeren yıllık bütçesinin hazırlanması,

k) Şirket işleri ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna düzenli olarak rapor sunulması,

l) Şirketin iş geliştirme ve stratejik planları ile ilgili Yönetim Kuruluna sunulacak önerilerin hazırlanması,

m) Şirketin gelir kaynaklarını ve varlıklarını artırmak için araştırma ve incelemeler yapılması, sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulması,

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

o) Şirketin mali raporlarının hazırlanması, Yönetim Kurulunun onayına sunulması,

p) Kendisine bağlı organizasyon şemasının düzenlenmesinin ve ilgili değişikliklerin yapılmasının sağlanması,

q) Şirketi temsil ve ilzam etmek üzere düzenlenen tüm vekaletnamelerin ve benzeri yetki belgelerinin birer kopyasının daima muhafaza edilmesi.

Dördüncü Bölüm Genel Müdür Yardımcıları

Genel Müdür Yardımcısının Atanması Madde 15-

(1) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür tarafından atanır ve görevlendirilir.

(2) Genel Müdür Yardımcılarının özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendilerini atayan makam tarafından belirlenir.

Genel Müdür Yardımcılarının Bağlı Olduğu Makam Madde 16 -

(1) Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdüre bağlıdır ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Genel Müdür Yardımcıları, görevlerini Genel Müdürün talimatı doğrultusunda yerine getirir. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 17 -

Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(Devamı 403. Sayfada)

(Başarafa 402. Sayfada)

a) Genel Müdür'ün uhdesinde bulunan görevler ile ilgili Genel Müdür'e yardımcı olunması,

b) Gerekliğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Genel Müdüre tekliflerde bulunulması,

c) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekalet edilmesi,

d) Genel Müdüre düzenli olarak raporlama yapılması,

e) Genel Müdür ile birlikte olmak kaydıyla, işlem başına 50.000.-USD'ye kadar olmak üzere; T.C. Hudutları dahilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulundan farksız olarak yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzi,

f) Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması.

Beşinci Bölüm Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı

Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 18 -

Mali işlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın yukarıda Genel Müdür Yardımcıları için belirlenen yetki ve sorumluluklara ek olarak belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Muhasebe kayıtlarının tutulması,
- Bütçeleme ve bütçeye uygunluk denetiminin yapılması,
- Banka ve kredi işlemlerinin takip edilmesi,
- Vergi ve sigortaya ilişkin tüm işlerin takibinin yapılması,
- Faturalandırmadan tahsilata kadarki tüm sürecin takibi,
- Yukarıdaki konularda ve yapılması gereken ödemeler konusunda Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının düzenli olarak bilgi verilmesi,
- Fatura ve irsaliyelerin, ödeme makbuzlarının, gider pusulalarının, müstahsil makbuzlarının ve benzeri mali belgelerin bastırılması, muhafazası, düzenlenen belgelerin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının kontrolü, içeriğinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının, piyasa fiyatlarının uygun olup olmadığının kontrolü;
- Gelir İdaresi Başkanlığına internet ortamında beyanname

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

Altıncı Bölüm Finansman Direktörü

Finansman Direktörünün Atanması Madde 19 -

(1) Finansman Direktörü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ancak Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

(2) Finansman Direktörünün özlük haklarının belirlenmesi, yetkilendirilmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Finansman Direktörünün Bağlı Olduğu Makam Madde 20 -

(1) Finansman Direktörü, Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcılarına bağlı ve onlara karşı sorumludur.

(2) Finansman Direktörü, görevlerini Genel Müdürün ve Genel Müdür Yardımcılarının talimatı doğrultusunda yerine getirir. Finansman Direktörü, Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Finansman Direktörünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 21 -

Finansman Direktörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Şirket ve bağlı ortaklıkların kısa orta ve uzun vadeli sermaye gereksinimleri ile cari finansal gereksinimlerini karşılanmasına yönelik kaynak planlamalarını yapmak ve kaynakların optimal kullanımına ilişkin temel politikaları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Şirketin faaliyet alanlarını ilgilendiren finansman araçlarından maksimum düzeyde yararlanmasını sağlamak,
- Kaynak temininde banka ilişkileri ve kredi paketlerinin hazırlanması/ finansal kaynak temin etme ve kredi şartlarına göre kullanımını koordine etmek, takip etmek,
- Nakdi ve gayrinakdi kredilerin teminini sonrası kullanımını sağlamak ve iç raporlama sistemine girişlerinin yaptırılıp, vade ve faiz/komisyon takibini koordine etmek,
- Kısa ve orta/uzun vadeli kredilerin teminatlarının verilmesini verilen teminatların takibi, gerekiyorsa ekspertiz yaptırılması ve teminata alınan kıymetli evrakların düzenlenmesini koordine etmek,
- Finansal piyasa gelişmelerinin ve mevzuatın takibini yapmak,

proje ve teklif hazırlama çalışmalarına destek verilmesi, bütçe çalışması için ekonomik göstergelerin hazırlanmasını sağlamak,

g) Bağlı ortaklıklar ve iştiraklere ilişkin kredi çalışmalarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

h) İştirak ve bağlı ortaklıkların nakit ve gayri nakit kredileri için birbirlerine verilen teminatları organize etmek ve takip etmek,

i) Akfen şirketlerinin haftalık ödeme takvimini kontrol etmek ve gerekli fonun temini sağlamak,

j) Akfen şirketlerinin kredi geri ödeme vadelerini takip etmek ve bankalarla nakit durumuna göre ödenmesi veya temdit edilmesi için gerekli kararın verilmesi, verilen karara göre gerekli girişimin yapılarak aksiyon almak,

k) Şirket faaliyetleri hakkında bankacılara bilgi vermek, bankalarla ilişkileri geliştirmek adına ziyaretlerde bulunmak, bankalara halka arz ve ilgili SPK mevzuatı çerçevesinde bilgi vermek,

l) Proje finansman kredilerini temin etmek, kredi yapısını oluşturmak, sözleşme görüşmelerine katılmak ve fikir vermek, başından kredi kullanılmaya kadar olan süreci takip etmek, kredilerin sözleşmeye uygun kullanılmasını koordine etmek,

m) Proje finansmanı yapılan yatırımların yarattığı gelirleri takip etmek sözleşmeye uygun işleyişini sağlamak,

n) Şirketin borçlanma maliyetlerini kontrol ederek güncel oranlarda olmasını sağlamak,

o) Şirket teminat mektuplarının komisyon oranlarını kontrol ederek güncel oranlarda olmasını sağlamak,

p) Teminat mektuplarının iadesi için akıbetinin sorulmasını ve takibini koordine etmek,

q) İştirak alın satımlarında finansman ile ilgili konularda gereklilikleri yerine getirmek,

r) Grubun kendi içindeki borç, alacak ilişkilerini muhasebe birimlerinden takip etmek ve kaynak akışını düzenlemek,

s) Grup içi borçlanmaları ve sermaye aktarımlarını sağlamak ve yönetmek, grup içi borçlanma maliyetlerini hesaplanması ve ilgili muhasebelere bildirimini yapılmasını sağlamak,

t) Haftalık birim toplantısı düzenleyerek birim çalışanlarını gündem ile ilgili bilgilendirmek ve onlardan geri dönüşleri almak,

u) Teminat/ rehin/ ipotek takibinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak,

v) Şirket personeline yasal şartlar ve mevzuat şartları da dahil olmak üzere başta bilgilendirme politikası, etik ilke ve politikamızın yerine getirilmesinin önemini iletmek, personelin bu konulara uyup uymadığını kontrol etmek ve yerine getirilmesi için gerekli kararları almak,

w) Şirket yönetiminin saptadığı politika ve hedefler doğrultusunda bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve yatay ilişkide bulunduğu birimlerin yöneticileri ile koordineli olarak biriminin teknik, mali ve idari faaliyetlerinin planlanmasını sağlamak ve bu

faaliyetlerin uyum içinde yönetilmesini ve denetlenmesini gerçekleştirmek.

x) Kendisine bağlı personeli yönlendirmek, motive etmek, yetiştirilmesi ve eğitilmesini sağlamak, işlerin süresinde noksansız olarak yapılabilmesi için kurulan sistemi uygulamak ve uygulamak.

y) Şirket personel politikası ve prensipleri doğrultusunda Disiplin Yönetmeliği içerisindeki kuralları Yönetim Kurulu adına kendine bağlı personele duyurtmak, uygulamaları denetlemek,

z) Akfen Yenilenebilir Enerji A.Ş. ve bağlı şirketlerinde finansal tüm hareketlerin uygulama sorumluluğunu yürütürken, finansal politikalar ve sistemin gerektirdiği tanımlı onaylar çerçevesinde finansal süreçlerin uygun maliyetlerle maksimum fayda sağlayacak şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak adına yetki kullanımını,

aa) Grubun çalışacağı bankaları şirket menfaatleri doğrultusunda ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür bilgisi dahilinde seçmek,

bb) Seçilen bankalarda tüm finansal işlemleri, para hareketlerini yapmak, onaylanan ödemeleri nakit durumuna göre ödeme takvimi oluşturmak,

cc) imza sirkülerinde belirlenen veya vekaletle verilen yetki sınırları içerisinde imza yetkisini kullanmak,

dd) Bankalarla ilişkileri sürdürmek ve geliştirmek adına temsil ağırlama yetkisini kullanmak,

ee) İştirak ve bağlı ortaklıkların faaliyet ve finansal bilgilerini içeren raporlara ulaşabilmek,

ff) Eleman alım ve çıkarma işlemlerinde gerektiğinde ilgili bölüm direktörleri/müdürleri ile müştereken karar vermek ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile işlem yapmak,

gg) Kendisine bağlı olarak çalışacak işe yeni alınan aday ile ilgili deneme süresi sonunda karar vermek (adayın işe devam etmesi veya iş akdinin sonuçlandırılması),

hh) Kendisine bağlı birimin altyapı eksikliklerini verilen bütçe ve harcama limiti içerisinde kalmak kaydı ile tamamlamak,

ii) Kendisine bağlı personelin sorunlarına gerektiğinde çözüm getirmek, performanslarını izlemek, talep edilen veya gereklilik içeren durumlarda bir üst amirine bilgi vermek,

jj) Kendisine bağlı personele mazeret, yıllık izin vb. onay vermek,

kk) İş seyahatleri için görevlendirme izni vermek (seyahat programını onaylamak).

Yedinci Bölüm Muhasebe Direktörü

Muhasebe Direktörünün Atanması Madde 22 -

(1) Muhasebe Direktörü, Yönetim Kurulu tarafından atanır, ancak Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

(2) Muhasebe Direktörünün özlük haklarının belirlenmesi, yetkilendirilmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür veya Genel Müdür'ün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Muhasebe Direktörünün Bağlı Olduğu Makam Madde 23 -

(1) Muhasebe Direktörü, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur.

(2) Muhasebe Direktörü, görevlerini Genel Müdürün ve Genel Müdür Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir. Muhasebe Direktörü, Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Muhasebe Direktörünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 24 -

Muhasebe Direktörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Muhasebe sistemi ilke ve prensipleri doğrultusunda, Şirket ve Bağlı Kuruluşlarının muhasebe işlemleriyle ilgili olarak;

a) Şirket muhasebe işlemlerini Türk Ticaret Kanunu'na, Türkiye Muhasebe Standartlarına, yürürlükteki mali mevzuata ve şirket prensiplerine göre doğru ve güncel tutulmasını sağlamak,

b) Şirket bünyesindeki muhasebe birimlerinin günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş planlarını yapmak,

c) Grup içi firmalara ilişkin şirket içinden ve şirket dışından gelen soruları cevaplamak ve/veya ilgili kişilere yönlendirmek,

d) Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcılarının talep ettiği bilgilerin raporlanması için koordinasyonu sağlamak ve ilgili raporları sunmak,

e) Aylık ve 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılan vergi ödemelerine ilişkin üstüne rapor hazırlamak,

f) Muhasebe müdürlüklerinden gelen raporları inceleyerek Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına sunmak,

g) Yasal mevzuat gereği verilmesi gereken beyannamelerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak verilmesini koordine etmek,

h) Muhasebe müdürlükleri tarafından hazırlanan mali tabloların yasal mevzuata uygunluğunun kontrolü ve zamanında hazırlanmasını koordine etmek,

i) SPK mevzuatı, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve Yürürlükteki Mali Mevzuata göre raporlarının zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması için tüm muhasebe ve finansal raporlama birimlerini koordine etmek,

j) SPK raporunun zamanında hazırlanması için gerekli olan Akfen Grup ve tüm iştirak ve bağlı ortaklıkların mali tablolarının yasal süresinden önce hazırlanmasını koordine etmek,

k) Şirket personeline yasal şartlar ve mevzuat şartları da dahil

(Devamı 404. Sayfada)

(Başaralı 403 . Sayfada) olmak üzere başta bilgilendirme politikası, etik ilke ve politikalarımızın yerine getirilmesinin önemini iletmek, personelin bu konulara uyup uymadığını kontrol etmek ve yerine getirilmesi için gerekli kararları almak,

l) Şirket yönetiminin saptadığı politika ve hedefler doğrultusunda bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve yatay ilişkide bulunduğu birimlerin yöneticileri ile koordineli olarak biriminin teknik, mali ve idari faaliyetlerinin planlanmasını sağlamak ve bu faaliyetlerin uyum içinde yönetilmesini ve denetlenmesini gerçekleştirmek,

m) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve yatay ilişkide bulunduğu bölüm/birimlerin yöneticileri ile iletişim kurmak, koordineli bir şekilde çalışmak ve talep edildiği durumlarda periyodik ve olağanüstü toplantılara katılmak ve konusu ile ilişkili bilgi vermek veya bilgi almak,

n) Kendisine bağlı personeli yönlendirmek, motive etmek, yetiştirilmesi ve eğitilmesini sağlamak, verimliliğin artırılmasını sağlamak, işlerin süresinde noksatsız olarak yapılabilmesi için kurulan sistemi uygulamak ve uygulamak,

o) Vergi planlaması yapmak, tahakkuk eden vergilerin zamanında ödenmesini koordine etmek,

p) ilgili mercilerin yapacakları vergi incelemelerinde kayıtları ibraz etmek, tutanakları imzalamak, incelemenin sağlıklı sonuçlanması için gerekli koordinasyonu yapmak,

q) Şirket tahsilat ve ödeme planlarının hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının onayına sunmak,

r) Bağımsız Denetime tabi şirketlerin Bağımsız Denetçi ile ilgili şirketler arasında koordinasyonu sağlamak, sürecin tamamlanmasını takip etmek,

s) Şirketin aylık, haftalık, günlük ödeme listesinin incelenerek ödenecek tutarlara karar vererek onaylamak,

t) Bağlı Kuruluşları için bilgi talep etmek,

u) Kendisine bağlı eleman alım ve çıkarma işlemlerinde gerektiğinde ilgili bölüm direktörleri/müdürleri ile müştereken karar verme ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile işlem yapmak,

v) Kendisine bağlı çalışacak olan işe yeni alınan aday ile ilgili deneme süresi sonunda karar vermek (adayın işe devam etmesi veya iş akdinin sonuçlandırılması),

w) Kendisine bağlı birimin altyapı eksikliklerini verilen bütçe ve harcama limiti içerisinde kalmak kaydı ile tamamlamak,

x) Kendisine bağlı personelin sorunlarına gerektiğinde çözüm getirmek, performanslarını izlemek, performans değerlendirmesi yaparak kendisine bağlı çalışanlarının ücretini belirlemek, talep edilen veya gereklilik içeren durumlarda bir üst amirine bilgi vermek,

y) Kendisine bağlı personele mazeret, yıllık izin v.b.. onay vermek,

z) İş seyahatleri için görevlendirme izni vermek (seyahat programını onaylamak)

Sekizinci Bölüm İş Geliştirme Direktörü

İş Geliştirme Direktörünün Atanması Madde 25 -

(1) İş Geliştirme Direktörü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ancak Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

(2) İş Geliştirme Direktörünün özlük haklarının belirlenmesi, yetkilendirilmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür veya Genel Müdür'ün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilir.

İş Geliştirme Direktörünün Bağlı Olduğu Makam Madde 26 -

(1) İş Geliştirme Direktörü, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur.

(2) İş Geliştirme Direktörü, görevlerini Genel Müdürün ve Genel Müdür Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir. İş Geliştirme Direktörü, Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İş Geliştirme Direktörünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 27 -

İş Geliştirme Direktörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Şirketin kısa, orta ve uzun vadeli planlarına göre projeleri araştırmak, geliştirmek, hedeflenen yeni projeler, yeni iş alanları ve fırsatlar ile ilgili iş planlarının, detaylı bilgilendirme dokümanlarının, üst yönetime yapılacak analizlerin, proje sunumlarının ve fizibilite modellerinin hazırlanmasını koordine etmeyi sağlamak ve iş geliştirme ekibini yönlendirmek,

b) Projeler ile ilgili stratejik ortaklar, danışmanlar, yatırımcılar ve bankalar ile toplantı ve saha ziyaretlerinin koordinasyonunu yapmak, toplantılara katılmak,

c) İş Geliştirme departmanı bünyesinde bulunan çalışanlara görevlendirmeler yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve gerektiğinde düzeltmek/düzeltilmek,

d) Yönetimin onay verdiği projeler hakkında detaylı bilgiler toplamak, proje fizibilite raporlarının ve sunumların hazırlanmasını koordine etmek, projedeki karşı tarafın (alıcının veya satıcının) danışmanları ile toplantı yapmak ve gerekli bilgileri toplamak,

e) Detaylı incelemeler süresince proje ile ilgili olarak atanan danışmanlar ile bilgi akışını sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek,

f) Stratejik ortaklar, danışmanlar, yatırımcılar ve bankalar ile görüşmeler

düzenlemek, organize etmek ve katılmak,

g) Şirketin iştirakleri ve bağlı ortaklıklarının süreçlerine ilişkin aylık raporların hazırlanma sürecini koordine etmek,

h) Alınan, kazanılan veya hazırlanılan projeler ve ihaleler için ortaklık arayışlarını gerçekleştirmek ve ön görüşmeleri yapmak,

i) Yeni şirket kuruluma kadar proje ilgili koordinasyonu sağlamak,

j) Yerel idareler, devlet kurumları ile gerekli görüşmeleri yaparak projeleri takip etmek ve işi geliştirmek,

k) Şirket hissesine yatırım yapmış veya yatırım yapabilecek, özellikle yabancı fonlarla, bilgi akışı sağlamak, bu yatırımcılara sunulacak bilgi paketlerinde yer alması gereken bilgilerin ilgili departmanlardan temin edilmesi ve paketlerin hazırlanmasını sağlamak,

l) Yatırımcılarla birebir görüşmeler vasıtasıyla Şirket hakkında yatırımcı camiasında ilgi yaratmak ve bu ilginin Akfen hisse senetlerine yönlendirilmesini sağlamak,

m) Şirket personeline yasal şartlar ve mevzuat şartları da dahil olmak üzere başta bilgilendirme politikası, etik ilke ve şirket politikalarının yerine getirilmesinin önemini iletmek, personelin bu konulara uyup uymadığını kontrol etmek ve yerine getirilmesi için gerekli kararları almak,

n) Şirket yönetiminin saptadığı politika ve hedefler doğrultusunda bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve yatay ilişkide bulunduğu birimlerin yöneticileri ile koordineli olarak biriminin teknik, mali ve idari faaliyetlerinin planlanmasını sağlamak ve bu faaliyetlerin uyum içinde yönetilmesini ve denetlenmesini gerçekleştirmek,

o) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve yatay ilişkide bulunduğu bölüm/birimlerin yöneticileri ile iletişim kurmak, koordineli bir şekilde çalışmak ve talep edildiği durumlarda periyodik ve olağanüstü toplantılara katılmak ve konusu ile ilişkili bilgi vermek veya bilgi almak,

p) Kendisine bağlı personeli yönlendirmek, motive etmek, yetiştirilmesi ve eğitilmesini sağlamak, işlerin süresinde noksatsız olarak yapılabilmesi için kurulan sistemi uygulamak ve uygulamak,

q) Danışmanların belirlenmesi ticari açıdan nihai kararı vermek ve onları yetkilendirmek,

r) Personel alım ve çıkarma işlemlerinde gerektiğinde ilgili bölüm direktörleri/müdürleri ile müştereken karar verme ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile işlem yapmak,

s) işe yeni alınan aday ile ilgili deneme süresi sonunda karar vermek (adayın işe devam etmesi veya iş akdinin sonuçlandırılması),

t) Kendisine bağlı personele mazeret, yıllık izin v.b.. onay vermek,

u) İş seyahatleri için görevlendirme izni vermek (seyahat programını onaylamak),

v) Kendisine bağlı birimin altyapı eksikliklerini verilen bütçe ve harcama limiti içerisinde kalmak kaydı ile tamamlamak,

w) Kendisine bağlı personelin sorunlarına gerektiğinde çözüm getirmek, performanslarını izlemek, talep edilen veya gereklilik içeren durumlarda bir üst amirine bilgi vermek.

Dokuzuncu Bölüm İşletme Müdürü

İşletme Müdürünün Atanması Madde 28 -

(1) İşletme Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ancak Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

(2) İşletme Müdürü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

İşletme Müdürünün Bağlı Olduğu Makam Madde 29 -

(1) İşletme Müdürü, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur.

(2) İşletme Müdürü görevlerini Genel Müdürün (ve varsa Genel Müdür Yardımcısının) talimatı doğrultusunda yerine getirir, işletme Müdürü Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İşletme Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Madde 30 -

İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları atanmış olduğu Proje ile ilgili olarak aşağıdaki gibidir:

1. İşletmede görev alan şirket çalışanlarının amiri durumundadır. İşletmedeki faaliyetleri sevk ve idare eder, yönetir.

2. Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.

3. Yönetici kadrosunda olan işletme Müdürü kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm sorumluluğunu taşır. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirler ve yöneticisine önerir.

4. İşletmede görevlendirecek personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.

5. Astarlar ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar.

6. Yönetim ve organizasyon ilkelerini, birim içindeki pozisyonları, emir ve kumanda hatlarını astarlarına açıklar, birimler arasında uyumlu ve düzenli bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.

7. Kendi biriminde asli görevini yapan personeli gerekli gördüğü hallerde diğer birim faaliyetlerinde görevlendirerek verimlilik artışı sağlar.

8. Personelin performans değerlendirmesi, teşvik ve ödüllendirmelerinin yapılmasını sağlar.

9. İşletmede çalışacak personelin ücret durumunu belirler.

10. İş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, iş, işçi, işin yapıldığı her tür yer ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin herhangi bir üst bedel sınırlaması olmaksızın alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması konusunda yetkili ve sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarına katılır ve işbirliği sağlar.

11. Yönetimindeki tüm personelin görev tarifleri ve iş prosedürlerini hazırlar, görevlendirmelerini yapar.

12. İşyerinde sağlık ve güvenliğin korunması, risklerin önlenmesi sağlar. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınmasını, İş Sağlığı ve Güvenliği ("İSG") kurallarının yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlar, faaliyetleri buna göre düzenler, geliştirir ve eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar. Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesini sağlar.

13. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, ilgili birim, amir veya İSG uzmanına bilgi verir.

14. Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlar.

15. Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasını sağlar, gerekli durumlarda personeli uyarır, kurallara uymayan personelleri tutanak ile tespit eder.

16. Tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasını sağlar.

17. Muhasebe faaliyetlerini yönetir ve denetler, bütçe hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

18. Karlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda elektrik üretimi yapılmasını sağlar.

19. Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.

20. Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesini ve arıza kayıtlarının not edilmesini sağlayarak arıza ile ilgili gerekli analizi yapar, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesini sağlar.

21. Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği

(Devamı 405. Sayfada)

(Başarafa 404 . Sayfada)
Önlemlerini aldırır, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesini sağlar, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığını kontrol eder, Çalışma bölgesi enerjisiz kalsa dahi gerekli iş güvenliği aletleri kullanılarak bölgenin enerjisiz kaldığını tespit eder.

22. Yıllık revizyon programını detaylı bir şekilde hazırlayarak sistemi belirlenen zamanlarda bakıma alır.

23. İşletme bünyesine ait Kumanda personeli tarafından belirlenen Günlük Üretim Planını ve Günlük Üretim Değerlerini kontrol eder, TEİAŞ (MYTM) tarafından belirlenen piyasa fiyatlarına göre Günlük Üretim Planında gerekli revizyonu yapar.

24. Revizyon veya bakım sırasında gerekli görülen işlerle ilgili malzeme tedariki için piyasa araştırması yapar, uygun malzemeyi tespit ederek fiyat teklifi alır, bu fiyat teklifini genel müdüre ve/veya genel müdür yardımcısına sunar, teklife onay alınması halinde malzemenin tedarikini güvenli bir şekilde sağlar, teklifleri çalıştığı birimin menfaatleri doğrultusunda hazırlar.

25. Temin edilen malzemelerin stok programına işletilmesini ve yedek malzemelerin güncel tutulmasını sağlar.

26. Devlet kurumları tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda merkezi teşkilat ile iletişim kurmak suretiyle mevzuatlara ait gerekli resmi işlemleri yürütür veya yürütülmesini sağlar.

27. Beklenmedik ve acil her türlü arıza durumunda gerekli önlemleri alır ve koordinasyonu sağlar.

28. İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturulmasını, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlar, gelen evrakı özelliğine göre havale eder ve sonuçlandırılmasını ve takibini sağlar, gerektiğinde durumu ilgili birime aktarır.

29. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirler ve temini konusunda öneriler geliştirir.

30. Personelin görevleri ile ilgili olarak gelişiminin sağlanması, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile göreve yeni başlayan personelin işe, işyerine ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla eğitim faaliyetlerini planlar ve yürütür.

31. Personelin görevleri ile ilgili olarak gelişiminin sağlanması, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile göreve yeni başlayan personelin işe, işyerine ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla eğitim faaliyetlerini planlar ve yürütür.

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

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

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

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

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

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

38. Birimindeki her türlü bilgi ve belgeyi arşivler.

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

40. Beklenmedik ve acil her türlü arıza durumunda gerekli önlemleri alır, aldırır ve koordinasyonu sağlar.

41. Müdürlüğün yerleşik bulunduğu alanların çevre düzenleme, bahçe bakımı ve temizlik çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

42. İşletme müdürü, sorumlu olduğu YG (Yüksek Gerilim) tesislerini denetler, tesislerin hali hazır durumda, işletme yönünden kusurlu yönünün bulunup bulunmadığını tespit eder ve durumu yazılı olarak raporlar.

43. İşletme müdürü, belirlenen işletme personeline eğitim vermeyi veya verilmeyi, herhangi bir yanlış manevraya meydan vermeyecek şekilde yasal olarak alınması gereken önlemleri rapor eder.

44. İşletme müdürü, YG Tesislerin TEKAT Şemasını hazırlayarak işletme sahasında ulaşılabilir olmasını sağlar, uygun yerlere asar, manevra talimatları hazırlayarak işletme personeline imzaları karşılığında elden tebliğ eder ve bu talimat yeterli büyüklükte bir levhaya yazdırılarak YG hücrelerinin yer aldığı bölüme asar.

45. İşletme müdürü YG Tesisinde yer alan güvenlik malzemelerinden ve yetersizliğinden sorumlu olup söz konusu malzemelerin yetersizliği halinde durumu derhal rapor eder, ayrıca var olan güvenlik malzemelerinin bakımlarının yaptırır ve yeterli aralıklarla

kontrol ve test edilmeleriyle birlikte YG Tesislerinin topraklama değerlerinin istenilen değerde olup olmadığını rapor eder.

46. Tesislerde çeşitli nedenlerle gereken manevraların işletme müdürü tarafından yapılması esastır, ancak işletme müdürü bu manevraların bir kısmını veya tamamını, sorumluluğu kendisine ait olmak üzere işletme personeline yaptırabilecektir. Talimatlar dışında yapılan manevralardan doğacak kazalardan işletme sorumlusu sorumlu değildir.

47. İşletme müdürü, işletme sırasında ortaya çıkacak arıza açmalarında açmanın değerlendirilerek tespitlerini rapor eder.

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

49. İşletme müdürü, bakım işlerinin gün ve saatlerini belirler ve gerekli koordinasyonu sağlar. İşletme müdürü bakım ekibinin tesislerde yapacağı bakımlar dolayısıyla teçhizatın gerilimden izole edilmiş ve topraklanmış olarak bakım ekibine teslimini ve bakım sonrası teçhizatın kontrol edilerek bakım ekibinden devralınmasını ve ardından gerekli manevraların yapılarak normal işletmeye geçilmesini sağlamakla yükümlüdür.

50. İşletme müdürü, mevcut teçhizatın durumunu sürekli olarak izler, teçhizatlardaki aşırı zorlanmalardan önceden haberdar olmak üzere uygun bulunduğu değerleri hazırlayacağı tablolara işler veya işlettirir. Yapacağı değerlendirmeler sonucunda müdahaleyi gerektirecek bir tespitin varlığı halinde durumu işverene yazılı olarak iletir.

51. İşletmeye ait yıllık plan, program ve bütçe önerisini hazırlar ve ilgili birime gönderir.

52. İşletmenin çalışma düzenini ve işbölümünü belirler, gerektiğinde bu konuda değişiklikler yapar, yapılan işleri denetler, gerektiğinde astlarını uyarır, bilgi ve rapor ister.

53. Müdürlüğün kadrosunu veya bu kadroda değişiklik yapılmasını teklif edebilir.

54. Astlarının özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine veya ilgili birime sunar.

55. Hizmet ve mal alımlarını ilgili birime bildirir.

56. İşletme adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, Sanayi il Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Memurlukları, EPDK, iletişim ile ilgili kamu ve özel şirketleri, Belediyeler, Büyükşehir Belediyeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, T.C. hudutları dahilindeki tüm Elektrik İdareleri, TEDAŞ, TEAŞ, BEDAŞ, MEDAŞ, DSİ, TEİAŞ, SGK ve ilgili müdürlükleri, gaz, su idareleri ve GSM operatörleri, Emniyet Müdürlükleri, Karakollar, Emniyet Genel Müdürlükleri ve teşkilatları, Büyükşehir Belediyelerinin idareleri, adliyeler, tapu müdürlükleri, kadastro

müdürlükleri, kamu İşletmeleri, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ve İl Orman Müdürlükleri, muhtarlıklar ve sair merciler nezdindeki iş ve işlemleri takip ve eder, neticelendirir, elden evrak alıp verir, örnekler talep eder, ihtiva edecek bedelleri tediye eder, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesaireyi talep ve teslim eder, teslim ve teslim evraklarını imzalar, havale bedellerini tediye eder.

57. Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen, konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

58. İşlem başına 5.000,00.-USD'ye kadar olmak üzere; T.C. Hudutları dahilinde Şirketin ilgili işletmesinin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bircümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılmasını, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulunun göstereceği özen ve dikkatle (Yönetim Kurulundan farksız olarak) yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzi.

(3/A)(19/538804)

Ankara Ticaret Sicili Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 44272
Mersis No: 0178054571500014
Ticaret Sicil/Dosya No: 190635

Ticaret Ünvanı
BİZİM ANADOLU
OTOMOTİV SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: İvedik Organize Sanayi Bölgesi 1468. Cadde (Eski 24. Cadde) No: 102 Yenimahalle/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 16.10.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kişi Bilgileri Değişikliği

Tescile Delil Olan Belgeler:
Ankara 27.Noterliği nin 16.10.2020 tarih 15622 sayı ile tasdikli, (Karar)

15.10.2020 tarihli 25 sayılı Genel Kurul Kararı

16.10.2020 tarihli Diğer Kararı (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü/Nüfus Kayıt Örneği)

Kişiyi Ait Eski Bilgiler
185*****00 kimlik numaralı Türkiye, uyruklu Ankara/ Yenimahalle adresinde ikamet eden SİBEL ERDOĞAN

Kişiyi Ait Yeni Bilgiler
185*****00 kimlik numaralı Türkiye uyruklu Sivas/ İmranlı adresinde ikamet eden SİBEL UZUNLU

(3/A)(19/538810)

Ankara Ticaret Sicili Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 44241
Mersis No: 0086076612400001
Ticaret Sicil/Dosya No: 414363

Ticaret Ünvanı
HASANOLAN İNŞAAT
EMLAK NAKLİYAT SANAYİ
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Kızılırmak Mahallesi 1443 Cad. No: 22/31 Çankaya/Ankara

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

Tescil Harici İlan: Pay Devri İlane Delil Olan Belgeler:
Yönetim Kurulu Kararı

Ankara 63 Nt nin 13.10.2020 tarih 31440 yevmiye onaylı 30.09.2020 tarih 14 nolu karar

Şirket pay sahiplerinden 308*****82 Kimlik Numaralı UĞUR YILMAZ 200.000,00 TL sermaye karşılığı 100 adet payın hukuki ve mali yükümlülükleri ile 100*****42 Kimlik Numaralı FURKAN YILMAZ'e

(3/A)(19/538818)

Çorlu Ticaret Sicili Müdürlüğünden
İlan Sıra No: 2831
Mersis No: 0622034780300016
Ticaret Sicil/Dosya No: 7165

Ticaret Ünvanı
MİSİNLİ ENERJİ ÜRETİM
VE DAĞITIM ANONİM
ŞİRKETİ

Adres: Misinli Mevkii Şahinler Mensucat A.Ş. Tesisleri Çorlu/Tekirdağ

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 14.10.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Birleşme Nedeniyle İnfisah (Devrolunan)

Tescile Delil Olan Belgeler:
8.10.2020 tarihli 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Yukarıda bilgileri yazılı olan şirket, aşağıda bilgileri yer alan şirket ile birleşme sonucunda 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununa istinaden infisah etmiş bulunmaktadır.

Devralan:
Mersis No: 0175002275900019 Unvanı: BİLKONT DIŞ TİCARET VE TEKSTİL SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Adresi: Ayazağa Mahallesi Mimar Sinan Sk. No 21 B/34 Sarıyer/İstanbul

Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğü: İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Birleşmenin Kabulüne İlişkin Kararın Türü, Tarihi Ve Sayısı: Yönetim Kurulu Kararı,8.10.2020/770

(4/A)(19/537979)