

(Başarafa 65.Sayfada)

İlan Edilen Hususlar: Kayyım (Yönetim Kurulu / Yetkililer)
Tescile Delil Olan Belgeler: 7.4.2022 tarihli E-81514179-100-40704 sayılı Diğer Kararı (Tasarraf Mevduatı Sigorta Fonu) Kayyım (Yönetim Kurulu / Yetkililer)

Yönetim Kurulu Üyeliğine Seçilenler
 Türkiye Uyruklu 231*****58 Kimlik No'lu, Kadıköy/İstanbul adresinde ikamet eden, MURAT YÖNAÇ Yönetim Kurulu Üyesi (Kayyım) olarak atanmıştır.

(17328743)

ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 23770
Mersis No: 0166036838800010
Ticaret Sicil/Dosya No: 392199

Ticaret Unvanı**BERRAK REKLAM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İNŞAAT TEMİZLİK TURİZM ANONİM ŞİRKETİ**

Adres: Atatürk Mahallesi Çarşı Sokak No:4/2 No:/ Sincan/Ankara
 Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 6.5.2022 tarihinde resen tescil ilan edilmiştir.

İlan Edilen Hususlar:
Tescil Edilen Hususlar: Kayyım (Yönetim Kurulu / Yetkililer)
Tescile Delil Olan Belgeler: 17.03.2022 tarihli E-81514179-100-38672 sayılı Diğer Kararı (Tasarraf Mevduatı Sigorta Fonu)
Kayyım (Yönetim Kurulu / Yetkililer)
 Yönetim Kurulu Üyeliğine Seçilenler
 Türkiye Uyruklu 179*****12 Kimlik No'lu, Kağıthane/İstanbul adresinde ikamet eden, MUHAMMED GÖZÜTOK Yönetim Kurulu Üyesi (Kayyım) olarak atanmıştır.

(17328738)

ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 23769
Mersis No: 0177010726800010
Ticaret Sicil/Dosya No: 150604

Ticaret Unvanı**BİRTEL İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres: Cevizlidere Mahallesi 1222 Cad. Özgün Yaşam Apt. Apt. No: 10/21 Çankaya/Ankara
 Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 6.5.2022 tarihinde resen tescil ilan edilmiştir.

İlan Edilen Hususlar:
Tescil Edilen Hususlar: Kayyım (Müdürler / Yetkililer)
Tescile Delil Olan Belgeler: 20.1.2022 tarihli E-81514179-100-33394 sayılı Diğer Kararı (Tasarraf Mevduatı Sigorta Fonu) 25.2.2022 tarihli 2022/02 sayılı Genel Kurul Kararı

Kayyım (Müdürler / Yetkililer) Temsil Yetki Görevi Sona Erenler
 Türkiye uyruklu 457*****34 Kimlik No'lu, Üsküdar/İstanbul adresinde ikamet eden, EMİNE MERVE AZDİKEN Kayyım görevi sona ermiştir.
 Yetki Şekli: (ÇİĞDEM UÇAR, EBRU GÜLTEKİN GÜLCAN GÜMÜŞ KEZBAN KÖK DEMİRVRAN,ALİ MURAT DUMAN, HEVAL GÖKDEMİR) den Herhangi biri ile Müştereken Temsile Yetkilidir.

Temsil Yetki Görevi Verilenler
 Türkiye Uyruklu 395*****16 Kimlik No'lu, İstanbul/Eyüpsultan adresinde ikamet eden, EVRİM APAN CEYLAN Kayyım (A Grubu İmza Yetkilisi) olarak atanmıştır.
 Yetki Şekli: (ÇİĞDEM UÇAR, EBRU GÜLTEKİN GÜLCAN GÜMÜŞ KEZBAN KÖK DEMİRVRAN ALİ MURAT DUMAN, HEVAL GÖKDEMİR) den Herhangi biri ile Müştereken Temsile Yetkilidir.

(17328739)

ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 23856
Mersis No: 0770094235100001
Ticaret Sicil/Dosya No: 445663

Ticaret Unvanı**ACNTURK SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ**

Adres: Ehlibeit Mahallesi Ceyhan Atuf Kansu Cad. No: 106/54 Çankaya/Ankara
 Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 6.5.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Sigortacılık Yetki Belgesi
Tescile Delil Olan Belgeler:
 28.4.2022 tarihli E-97354901-044(755.03.02)-1168700 sayılı Diğer Kararı (T.C. SİGORTACILIK VE ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU Kaza, Hastalık/Sağlık, Kara Araçları, Genel Sorumluluk, Genel Zararlar, Yangın ve Doğal Afetler, Finansal Kayıplar, Hukusal Koruma, Nakliyat ve Kefalet branşlarındaki sigorta ruhsat başvurunuz kurumumuzca değerlendirilmiş ve Sigortacılık ve Özel Emeklilik

Düzenleme ve Denetleme kurulunun 27/04/2022 tarih ve 241 sayılı kararına istinaden şirketinize Kaza, Hastalık/Sağlık, Kara Araçları, Genel Sorumluluk, Genel Zararlar, Yangın ve Doğal Afetler Finansal Kayıplar Hukusal Koruma ve Nakliyat branşlarında ruhsat verilmesi uygun bulunmuştur.)

T.C. SİGORTACILIK VE ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMUNDAN

Acntürk Sigorta A.Ş. Sigortacılık mevzuatının gerektirdiği şartları yerine getirerek Kaza Hastalık, Sağlık Kara Araçları, Genel Sorumluluk, Genel Zararlar, Yangın ve Doğal Afetler, Finansal Kayıplar Hukusal Koruma ve Nakliyat sigorta branşlarında faaliyet göstermek üzere ruhsat almış bulunmaktadır.
 Keyfiyet 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu hükümleri uyarınca ilan olunur.

(17328737)

İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 98032
Mersis No: 0662146546200001
Ticaret Sicil/Dosya No: 265334-5

Ticaret Unvanı**ÖZ BÜYÜKDAĞ İNŞAAT OTO GALERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres: İnönü Mahallesi Doğan Araslı Blv. No: 116 B Esenyurt/İstanbul
Yeni Ticaret Sicili Müdürlüğü: Bursa Ticaret Sicili Müdürlüğü
Yeni Sicil No: 117229
Yeni Adres: İhsaniye Mah. Okan(110) Sk. No: 5-7B Nilüfer/ Bursa
 Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 5.5.2022 tarihinde resen tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Merkez Nakli Sonucu Silinme
Tescile Delil Olan Belgeler: Bursa 23.Noterliğinin 29.4.2022 tarih 12499 sayı ile tasdikli, (Genel Kurul) 27.4.2022 tarihli Genel Kurul Kararı

Merkez Nakli
 Eski merkezi İnönü Mahallesi Doğan Araslı Blv. No: 116 B Esenyurt/İstanbul adresinde bulunan şirketin merkezi İhsaniye Mah. Okan(110) Sk. No: 5-7B Nilüfer/ Bursa olarak değiştirildiğinden müdürlüğümüzdeki kayıtları resen silinmiştir.

(17328314)

İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 98482
Mersis No: 0011003131773412
Ticaret Sicil/Dosya No: 255005-0

Ticaret Unvanı**AKENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**

Adres: Miralay Şefik Bey Sok. Akhan No.15-17 Kat 3-4 Beyoğlu/İstanbul
 Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 5.5.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu/ Yetkililer, Denetçiler, Eklenen Diğer Maddeler, Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 5. Noterliği' nin 25.4.2022 tarih 7153 sayı ile tasdikli, 12.4.2022 tarihli 12 sayılı Yönetim Kurulu Kararı Beşiktaş 5. Noterliği' nin 14.4.2022 tarih 6574 sayı ile tasdikli, 12.4.2022 tarihli Genel Kurul Kararı Beşiktaş 5. Noterliği' nin 25.4.2022 tarih 7154 sayı ile tasdikli, 12.4.2022 tarihli 13 sayılı Yönetim Kurulu Kararı [Söz konusu Karar'da yer alan (C) Grubu İmza Yetkilisi özge Özen Aksoy ile Can Gülcan ve (E) Grubu İmza Yetkilisi Yusuf Hüseyin Yücebaş'a temsil yetkisi verilmesi hariç tescil ve ilan edilmiştir.]

Yönetim Kurulu/Yetkililer
 Türkiye Uyruklu 426*****80 Kimlik No'lu, İstanbul/ Çekmeköy adresinde ikamet eden, ÖZLEM ATAÜNAL 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****7 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, TOMAS PLESKAC 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****2 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, JAROSLAV MACEK 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Türkiye Uyruklu 462*****52 Kimlik No'lu, İstanbul/ Beykoz adresinde ikamet eden, SERHAN GENÇER 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****9 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, ONDREJ DVORAK 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****s Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, PETR JAN KALAS 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Türkiye Uyruklu 333*****16 Kimlik No'lu, İstanbul/ Beşiktaş adresinde ikamet eden, MEHMET EMİN ÇİFTÇİ 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Türkiye Uyruklu 108*****92 Kimlik No'lu, İstanbul/ Eyüpsultan adresinde ikamet eden, DEMET ÖZDEMİR 12.4.2025 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
 Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan Türkiye Uyruklu 379*****98 Kimlik No'lu İstanbul/ Beşiktaş adresinde ikamet eden AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ'ün önceki üyeliği sona ermiştir.
 Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan Türkiye Uyruklu 210*****26 Kimlik No'lu

(Devamı 67.Sayfada)

(Başarafa 66.Sayfada)

İstanbul/ Şişli adresinde ikamet eden YAHYA MEHMET İZZET ÖZBERKİ'nin önceki üyeliği sona ermiştir.

Türkiye Uyruklu 426*****80 Kimlik No'lu, İstanbul/ Çekmeköy adresinde ikamet eden, ÖZLEM ATAÜNAL; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****7 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, TOMAS PLESKAC; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler

Türkiye Uyruklu 426*****80 Kimlik No'lu, İstanbul/ Çekmeköy adresinde ikamet eden, ÖZLEM ATAÜNAL; 12.4.2025 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı/ A Grubu imza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (JAROSLAV MACEK, ONDREJ DVORAK, TOMAS PLESKAC) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****7 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, TOMAS PLESKAC; 12.4.2025 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkan Vekili/ B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER, MEHMET EMİN ÇİFTÇİ) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****2 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, JAROSLAV MACEK; 12.4.2025 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi/ B Grubu imza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (MEHMET EMİN ÇİFTÇİ, ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Çek Cumhuriyeti Uyruklu 4*****9 Kimlik No'lu, Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden, ONDREJ DVORAK; 12.4.2025 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi/ Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı/ B Grubu imza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (MEHMET EMİN ÇİFTÇİ, ÖZLEM ATAÜNAL, SERHAN GENÇER) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Türkiye Uyruklu 462*****52 Kimlik No'lu, İstanbul/ Beykoz adresinde ikamet eden, SERHAN GENÇER; 12.4.2025 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Üyesi/ Genel Müdür/ A Grubu imza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (JAROSLAV MACEK, ONDREJ DVORAK, TOMAS PLESKAC) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Türkiye Uyruklu 333*****16 Kimlik No'lu, İstanbul/ Beşiktaş adresinde ikamet eden, MEHMET EMİN ÇİFTÇİ; 12.4.2025 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.

Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkan Vekili/ B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili görevi olan Çek Cumhuriyeti Uyruklu P*****4 Kimlik No'lu Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden TOMAS PLESKAC'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Üyesi/ A Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili görevi olan Türkiye Uyruklu 379*****98 Kimlik No'lu İstanbul/ Beşiktaş adresinde ikamet eden AHMET CEMAL DÖRDÜNCÜ'nün önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Üyesi/ B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili görevi olan Çek Cumhuriyeti Uyruklu P*****5 Kimlik No'lu Çek Cumhuriyeti adresinde ikamet eden JAROSLAV MACEK'in önceki bu görevi sona ermiştir.

Yeni Denetçi

Kimlik/Pasaport No/Mersis No: *****

Uyruk: Türkiye

Adı Soyadı/Firma Adı: PWC BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Beşiktaş/ İstanbul

Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2022

Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2022

Görevi Sona Eren Denetçi

Kimlik/Pasaport No/Mersis No: *****

Uyruk: Türkiye

Adı Soyadı/Firma Adı: PWC BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Beşiktaş/ İstanbul

Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2021

Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2021

14. Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

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 varlıklarının %1 'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkul 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 varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi;

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) 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.

Yönetim İç Yönergesi

Tarih: 12.04.2022

Sayı: 08

AKENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ'nin Türk Ticaret Kanunu'nun 367 Ve 371. Maddelerine Göre Düzenlenmiş Yönetim Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında 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 iç 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- Yönetim Kurulu'nun Görev Ve Yetkileri**(Şirket Esas Sözleşmesinin 14.Maddesi)**

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 varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkul 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 varlıklarının %1'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi;

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %1'ini (yüzde bir) 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- Şirketin Yönetimi

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

(Devamı 68.Sayfada)

(Başarafa 67.Sayfada)

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
Şirketin pazar payı, müşteri ve satış/ satış sonrası hizmet politikalarını sürekli olarak geliştirecek ve müşteri bağlılığını sağlayacak aksiyonların alınmasını sağlamak
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 alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak
Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

II- Finansman Ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı**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

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
Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak, finansal durumu gösteren analiz ve raporlamaları üst yönetime sunmak Yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Bütçe sürecinin departmanlar arasındaki konsolidasyonunu sağlamak ve yıl içerisinde planlanan gerçekleşen bütçe takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak
Büyük stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak
Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak
Finansal hedeflere ulaşmak
Devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını gözlemek
Satın alma sürecinin prosedürlere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Yetkiler Mali**Yetkiler:**

Finansman ve Mali İşler bütçesini yönetme yetkisi
Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi
Fatura onaylama yetkisi
Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:

Yönetim Kurulu, yahut işin gereğine göre İcra Kurulu tarafından onaylanan stratejileri uygulamak ve yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
İmza yetkisine sahip olmak
İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak
Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

III- Üretim Genel Müdür Yardımcısı**Genel Bilgiler**

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Müdür
Bağlı Olduğu Bölüm: Üretim Genel Müdür Yardımcılığı

Pozisyonun Amacı

Şirketin üretim portföyünde yer alan ve Şirketin ana kar 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

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
Santrallerin işletilmesinden dolayı çevrenin ve üçüncü şahısların uğrayabileceği zararların önlenmesi için gerekli tüm güvenlik tedbirleri konusunda şirket yönetimini yönlendirilmesi, gerekli kararların takibinin yapılması
Santrallerin performans kriterleri çerçevesinde ölçümü ve değerlendirilmesi.
Santrallerin piyasaya uygun üretim hedeflerinin belirlenmesi.
Hedefler için bütçe oluşturulması.
Günün teknolojileri ile uyumlu Santral İşletme ve Bakım etkinlikleri için eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi.
Enerji piyasasının takibi ve gerekirse teknolojik, finansal, ticari ve yönetsel yönden santrallerde gerekli değişikliklerin gerçekleştirilmesi.
Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi. Tüm santrallerden sorumlu olunması. Enerji Servisleri (ESCO) faaliyetlerinin yönlendirilmesi, desteklenmesi ve denetlenmesi.

Yetkiler Mali**Yetkiler:**

Üretim Genel Müdür Yardımcılığı'na bağlı santrallerin ve merkez birimlerin bütçesini yönetme yetkisi
Satın Alma talep ve sipariş onayı yetkisi
Fatura onaylama yetkisi
Bağlı çalışanlarına ait masrafları onaylama yetkisi Teknik ve/veya Yönetmelik Yetkiler:
İmza yetkisine sahip olmak
İş planına uygun personelin işe alım, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak
Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

IV- Finansman Ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Vekili**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

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
Aşağıda belirtilmiş tüm sorumluluklarda Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'na vekalet etmek, destek sağlamak:
Şirketin finansal pozisyonunun belirlenen şirket hedefleri ve politikalarıyla uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak, finansal durumu gösteren analiz ve raporlamaları üst yönetime sunmak Yerel mevzuata uyumlu bir biçimde muhasebe ve vergi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Bütçe sürecinin departmanlar arasındaki konsolidasyonunu sağlamak ve yıl içerisinde planlanan gerçekleşen bütçe takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak
Büyük stratejilerinin iş modelleriyle geliştirilmesine katkı sağlamak
Şirketin yatırım projeleri için finansal kaynak sağlamak
Finansal hedeflere ulaşmak
Devam etmekte olan yatırım projelerinin bütçe performanslarını gözlemek
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.

(Devamı 69.Sayfada)

(Başarafa 68.Sayfada)

İmza yetkisine sahip olmak
İş planına uygun personelin işe alm, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak
Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

V- Kurumsal Yönetim Direktörü**Genel Bilgiler**

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Müdür

Bağlı Olduğu Bölüm: Kurumsal Yönetim

Pozisyonun Amacı

Şirket hedeflerine ulaşmak amacıyla yapılan planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesinde, başta hissedarlar olmak üzere, tüm paydaş çıkarlarının gözetilmesi,
Şirket'in, iştirak ve bağlı ortaklıklarının faaliyetlerinde her tür hukuki 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

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
Genel Müdürlük, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'a karar alma aşamasında ve uygulama aşamalarında hukuki bilgilendirme ve yönlendirme yapılması
Taraf olunacak sözleşmelerin gözden geçirilmesi, gerekli tadillerin yapılması ve bunların ilgili tüm taraflarla müzakeresi
Kamu kurum ve kuruluşlarıyla İş Tanımı'nda belirtilen işlere ilişkin yazışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması.
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 alm, organizasyonel değişiklikler ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma kararlarını vermek, onaylamak
Kendisine bağlı yönetici ve çalışanlara iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

VI-Ticaret Direktörü 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

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.
Üretim ve spekülatif ticaret portföyünün piyasa koşullarına uygun satış stratejilerinin belirlenmesi, yönetilmesi
Elektrik ve doğal gaz perakende ve toptan satış faaliyetlerinin yürütülmesi
Türkiye ve uluslararası Pazarlama Stratejisinin geliştirilmesi ve uygulanması
Enerji ve Risk Yönetimi
Ticaret Direktörlüğü Bütçesinin yönetimi
Süreçlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve yürütülmesi
Departman içi birimler ve diğer departmanlar koordinasyonun sağlanması
Şirketin hedefleri ve stratejileri doğrultusunda, dernekler 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 alm, 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 Hizmetler Direktörü 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

Ortak Hizmetler Direktörlüğü altındaki fonksiyonlar ile ilgili kaynak planlamasını yapmak, gerçekleştirmek ve yaşatmak
Sorumluluk alanındaki dört ana sürecin planlanmasını, uygulamasını, optimizasyonunu ve gelişmesini yönetmek
Ortak Hizmetler Direktörlüğü'nün stratejik hedeflere katkıda bulunduğu kadar, bir hizmet birimi olarak da faaliyet göstermesini sağlamak.
İlgili süreçlerin bütçe planlamalarını yapmak ve gerçekleştirmeleri takip etmek.
Sorumluluk alanındaki projeleri yönetmek veya yönetilmelerini sağlamak.
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 alm ve gerektiğinde prosedüre uygun bir şekilde işten çıkartma yapılmasını sağlamak.

Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Ortak Hizmetler Birimleri'nin yüksek standartta iş üretmesini sağlamak.

VIII - Kamu İlişkileri Koordinatörü 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

Elektrik Piyasası Mevzuatı kapsamında ilgili Kanun ve Yönetmelikleri çerçevesinde yapılması planlanan proje/projeler için üretim lisansı almak.
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.
Şirketin sektör bünyesindeki resmi işlere ait ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki değişikliklerin takibini yapmak.
DSİ Su Kullanım Hakkı Anlaşması imzalanmasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde hidroelektrik santraller için imzalanan SKHA'da projeye ait teknik bilgilerin değişmesi durumunda Ek Mukavelelerin yapılmasını sağlamak.
Yatırım aşamasındaki tüm santrallerin resmi işlemler sürecinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki izinlerin alınmasını sağlamak.
Şirket bünyesinde bulunan tüm projelerin ait resmi işler sürecini takip etmek ve takip edilen işleri genel müdüre raporlamak.
Genel Müdür'ün öngördüğü tüm işlerin takibini, kontrolünü ve denetlemesini sağlamak.
Şirketin, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel sektörde ve enerji sektöründeki sivil toplum örgütlerinde

Şirketi temsil etmek ve yönetime katkı sağlamak.

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

Ankara Ofis personelinin günlük yaptığı işlerin programlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

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

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

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

(Devamı 70.Sayfada)

(Başarafa 69.Sayfada)

Madde 5- Şirketin Sınırlı Temsil Ve İlzamı

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.

Şirketin Temsil Ve İlzamına İlişkin Sınırlı İmza Yetkileri Aşağıdaki Şekilde Belirlenmiştir:

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/ Finansman ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'ndan herhangi birinin şirket kaşesi altında atacakları Çift İmza geçerli olacaktır.

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımı;

Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulu 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 varlıklarının %'ini (yüzde bir) aşan tutarlarda kredi anlaşmalarının imzalanması, bu anlaşmalarda değişiklik yapılması veya bunların yenilenmesi; Tek veya bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının %'ini (yüzde bir) 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;

Şirket Esas Sözleşmesi'nin 4.maddesi kapsamında bağış ve yardım yapılması.

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

Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının % 'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda gayrimenkul alım ve satımına,

Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam

varlıklarının % 'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda Şirket'in menkul ve gayrimenkulu üzerinde her türlü takyidat oluşturulmasına,

Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının % 'ini (yüzde bir) aşmayan tutarlarda yeni varlık iktisap edilmesi veya Şirket'in varlıklarının satılmasına,

Tek veya (aynı tüzel kişilikle bir finansal yıl içerisinde gerçekleştirilen) bir dizi işlemde, Şirket'in toplam varlıklarının % 'ini (yüzde bir) 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 Çift İmza ile temsil ve ilzam edilecektir:

Şirketimizin faaliyet konusu ve amacı ile ilgili olarak her nevi mal ve hizmet satın aldığı ve sattığı gerçek ve tüzel kişiler ile her nevi sözleşme akdetmeye, tadil etmeye ve feshetmeye ve bu sözleşme hükümleri çerçevesinde Şirketimizin ödeme yükümlülüklerini yerine getirmek amacı ile Şirketin alacaklı hesaplarından gerekli ödemeleri yapmaya ve münhasıran bu ödemelerle ilgili olarak kambiyo senedi (poliçe, bono, çek) keşide etmeye veya Şirkete tevdi edilmiş bulunan kambiyo senetlerini bu amaçla ciro etmeye,

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,

Şirketimiz adına bankalarda hesap açmaya ve kapatmaya, açılmış Şirket hesapları arasında bankalar ve şubeler arası havale, EFT ve virman talimatları vermeye, döviz, sermaye piyasası aracı ve türev ürünler alıp satmaya ve bu işlemlerle ilgili banka yazışmalarını imzalamaya, Şirket adına çek kamesi verilmesi ile ilgili talimatları imzalamaya,

Şirketimizce akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde kredi kullanmaya, Şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından Şirket ihtiyacı için para çekmeye, İthalat, ihracat, yatırım teşvik belgesi konusunda hazırlanmış projeleri imzalamaya, ihalelere Şirketimiz adına teklif vermeye, ihale sözleşmelerini imzalamaya, Şirketimiz adına ihalelere iştirak için süreli özel vekaletname vermeye,

Şirketin hak ve alacaklarını teminat altına almak için Şirket lehine ipotek ve sair her nevi şahsi ve aynı teminatları almaya, Şirket adına irtifak hakkı ve sınırlı aynı haklar tesis etmeye ve tapuya tescil ettirmeye, kira sözleşmelerini tapuya şerh ettirmeye, söz konusu hakları kaldırmaya,

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,

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 Çift İmza ile temsil ve ilzam edilecektir:

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, T.C. Bakanlıkları, bilim ve Sanayi Bakanlığı 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,

İthalat ve ihracat işlemleri ve mali konular ile ilgili olarak tüm resmi mercilere bildirim beyannameleri vermeye, ithalat ile ilgili gümrüklere verilecek taahhütname imzalamaya, 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 bildirim resmi ve hususi daire ve müesseseler ile ilgili olarak tüm yazışmaları, her türlü beyannameleri ve belgeleri, Gümrük idareleri, Kambiyo Müdürlükleri, Liman İşletmeleri, Denizcilik Bankası Deniz Nakliyat Türk Anonim Şirketi, bilumum Gemi Acenteleri, T.C. Devlet Demir Yolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları, Diğer yetkili bankalardaki ithalata ve ihracata ait her türlü vesaiki, makbuzları, formülleri, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname, mal mukabili, vesaik mukabili ve akreditif ithalatı ile tüm ithalat ve ihracat işleri ile ilgili olarak yetkili bankalarla yapılacak garanti mukaveleleri ve ithalat işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları imzalamaya, ithalat ve dahilde işleme belgeleri ile ilgili olarak yapılacak ön protokolleri imzalamaya, 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,

Vergi Dairelerine ve diğer mali mercilere verilecek beyannameleri, dilekçeleri, yazıları, düzeltme taleplerini, itiraz ve şikayetleri imzalamaya ve Şirketimizi Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Müfettişlikler, Uzmanlıklar, Kontrolörlükler, Vergi Daireleri, Vergi İtiraz ve Temyiz Komisyonları nezdinde temsil etmeye,

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, Şirketin yasal haklarının korunması için mahkemelere ve icra dairelerine gerekli dilekçeleri sunmaya ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde ihbar, ihtar, itiraz, protesto, şikayet ve ihtiraz! kayıt koyma gibi işlemleri yapmaya,

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 bildirimlerini vermeye, Her türlü irsaliyeleri, faturaları, dekontları, muhasebe evraklarını, ekstreleri, müşterilerle sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaları imzalamaya,

Şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili olarak nakit, senet, çek ve tahsilat makbuzlarını imzalamaya, Şirket adına P.T.T., Türk Hava Yolları, Özel Kargolara ve diğer mercilere gelmiş evrakları almaya ve kargo, mektup, paket ve kolileri göndermeye.

Madde 6- Yürütme

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

Madde 7- Yürürlük

İşbu İç Yönerge Yönetim kurulunun 12.04.2022 tarih ve 2022/... sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı keskinlik 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.

(17325417)

EDİRNE TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 449

Mersis No: 038915196460001

Ticaret Sicil/Dosya No: 9484

Ticaret Unvanı**SINIRLI SORUMLU GANİLER HAN KONUT YAPI KOOPERATİFİ**

Adres: Abdurrahman Mahallesi Talat Paşa Cad. Demir İş Merkezi A Blok Apt. No: 97/77 Merkez/Edirne

Yukarıda bilgileri verilen kooperatif ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 26.4.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:

Tescile Delil Olan Belgeler: Edirne 6. Noterliği nin 25.4.2022 tarih 4141 sayılı ile tasdikli, 24.4.2022 tarihli 24/04/2022 sayılı Genel Kurul Kararı

Genel Kurul Toplantı Tutanağı

S.S. Ganiler Han Konut Yapı Kooperatifinin 2021 hesap yılı olağan genel kurul toplantısının yapılmak üzere 24/04/2022 tarihinde saat 14:00'de Şükürpaşa Mah. Alperyoğlu Cad. İnşaat Alanı Merkez/Edirne adresinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı temsilcisi Şaban CİLAN gözetiminde toplandı

Genel Kurul toplantısına başlamadan önce yapılan incelemelerde;

a)Genel Kurul toplantısı ile ilgili duyurunun toplantı yer ve gündemi gösterilerek yapıldığı, ortaklara gündemi içeren çağrı mektuplarının/...../..... tarihinde ortağa..... PTT Şubesinden taahhütlü olarak gönderildiği, 22/03/2022 tarihinde Onsekiz (18) ortağa elden imza karşılığında tebliğ edildiği,

b)Yönetim Kurulunca, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 26. maddesindeki niteliklere ve Ortaklar Kayıt Defterindeki kayıtlara uygunluğu onaylanarak hazırlanan ve ortakların imzasına sunulan ortaklar listesinde kayıtlı

18 Onsekiz ortaktan

18 (Onsekiz) ortağın asaleten

(Devamı 71.Sayfada)