



Ziraat Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketinin TTK 367. ve 371. Maddelerine Göre Düzenlenmiş İç Yönergesi

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu İç Yönergenin amacı; Ziraat Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketinin (Şirket), Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesi çerçevesinde, yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

MADDE 2- DAYANAK

Bu iç yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 367. ve 371. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 20. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 3- ŞİRKETİN YÖNETİMİ

3.1. Yönetim Kurulu

Şirket, Yönetim Kurulu tarafından Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket Esas Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yönetilir ve üçüncü kişilere karşı temsil ve ilzam olunur. Kanunla veya Esas Sözleşme ile Genel Kuruldan karar alınması şart koşulan hususların dışında, tüm konularda yönetim kurulu karar almaya yetkilidir.

3.2. Genel Müdür

Görev ve Yetkiler

- Sermaye Piyasası Kanununun ve ilgili mevzuatın Genel Müdür için öngördüğü görevlerin ve Şirketin bütün idari işlerinin yanı sıra Şirket Yönetim Kurulunun aldığı kararların ve Şirket faaliyetlerinin etkin ve sağlıklı yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlar.
- Şirketin amaç ve faaliyetleri ile ilgili konularda Yönetim Kuruluna ana strateji ve politikalara ilişkin önerilerde bulunur, bunlardan onaylanarak kendisine sevk edilenlerin, kendisine bağlı birimlerce uygulanmasını ve denetlenmesini sağlar.
- Yönetim Kurulu'na kendisine devredilen yetkiler ile uhdesinde bulunan yetki ve görevlerinden uygun gördüklerini sınır ve kapsamı açıkça belirtilmek suretiyle daha alt kademelere devredebilir, kendisine verilen yetkiler doğrultusunda görevlerini yerine getirirken alt komiteler oluşturarak, çalışma usul ve esaslarını belirleyebilir.

3.3. Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Yetkiler

- Yasal düzenlemeler ve Sermaye Piyasası mevzuatı çerçevesinde kendisine bağlı Şirket birimlerinin sevk ve idare edilmesi ile ilgili her türlü faaliyeti yerine getirir.
- Stratejilerin belirlenmesi ve karar alma süreçlerine destek amacıyla, yerel ve küresel gayrimenkul yatırım ortaklığı sektöründeki gelişmeleri takip etmek, görev alanı ile

ilgili durum tespitleri ve fırsat alanları ile ilgili Şirket Üst Yönetimine bilgilendirme yapar,

- Sorumlu olduğu birimlerin faaliyetlerini ve performanslarını etkin bir şekilde yönetir ve birbirleriyle koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlar.
- Sorumlu olduğu personele görev ve sorumluluklarını bildirir.
- Genel Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

3.4. Proje Uygulama ve Yatırım Yönetimi Yöneticisi

Görev ve Yetkiler

- Proje Uygulama ve Yatırım Yönetimini yasal düzenlemeler ve Şirket mevzuatı çerçevesinde sevk ve idare eder.
- Şirket stratejilerine uygun olarak; gayrimenkul portföyünü yönetir, projelerin tüm yasal süreçlerini takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Sorumlu olduğu personelin faaliyetlerini ve performanslarını etkin bir şekilde yönetir ve sorumlu olduğu personele görev ve sorumluluklarını bildirir.
- Üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

3.5. Operasyonel İşlemler Yönetimi Yöneticisi

Görev ve Yetkiler

- Operasyonel İşlemler Yönetimini yasal düzenlemeler ve Şirket mevzuatı çerçevesinde sevk ve idare eder.
- Sorumlu olduğu personelin faaliyetlerini ve performanslarını etkin bir şekilde yönetir.
- Şirketin tüm mali işlemlerini koordine ederek, doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesini ve raporlanmasını gerçekleştirir.
- Personele ilişkin tüm özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Şirket bilgi teknolojileri sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlar.

3.6. Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi

Görev ve Yetkiler

- Yatırımcı İlişkileri Yönetimini yasal düzenlemeler ve Şirket mevzuatı çerçevesinde sevk ve idare eder.
- Şirketin kanunlarla belirlenmiş sorumluluklarını yerine getirir, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş. Kamuyu Aydınlatma Platformu, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Bağımsız Denetim ile ilişkilerin yürütülmesini sağlar.
- Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara katılır.

 2

27 Ocak 2017
420572

42057
23 Ocak 2017

- Şirket Web Sitesinin, yerli ve yabancı yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar.
- Genel Kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder.
- Genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlar ve genel kurul toplantısının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.
- Sorumlu olduğu personelin faaliyetlerini ve performanslarını etkin bir şekilde yönetir.

MADDE 4- ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINA İLİŞKİN ESASLAR

4.1. Genel Kural

Yönetim Kurulu, şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları iki müşterek imza ile şirketi her konuda en geniş şekilde, sınırsız temsil ve ilzam yetkisine sahiptir.

İç Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Esas Sözleşmeye ve Yönetim Kurulu tarafından alınacak karara göre işlem yapılır.

4.2. Türk Ticaret Kanunu 367. ve 371. maddelerine göre düzenlenmiş sınırlı imza yetkileri

Şirketi temsil ve ilzam edecek sınırlı imza yetkisi 1.ve 2. derece olmak üzere iki gruba ayrılmıştır.

4.2.1. Birinci derece imzaya yetkili olanlar:

Alt derecelerde belirtilen tüm işlemler de dahil olmak üzere;

4.2.1.1. Aşağıdaki işlemleri Şirket adına biri Genel Müdür olmak üzere iki birinci derece veya Genel Müdür "Olur"u alınmış olmak kaydıyla Şirket kaşesi veya unvanı altında atılacak iki birinci derece imza ile müştereken temsil ve ilzam edeceklerdir:

- a) Yönetim Kurulunca Genel Müdürün yetkili kılındığı tüm işlemler,
- b) Şirket Esas Sözleşmesinin 16. Maddesinde belirtilen Özellik Arz Eden Kararlar haricinde kalan, bedeli 2.000.000.-TL ya da karşılığı döviz tutarına kadar olan;
 - Maddi varlık ve/veya hizmet alımı, satımı, kiralanması, kiraya verilmesi, yapım işlemleri,
 - Gayrimenkul satış vaadi işlemleri,
 - Teminat mektubu tazmini ve serbest bırakılması işlemleri,
 - İpotek tesisi, ipotek fekki işlemleri,
 - Nakdi veya gayri nakdi kredi temini işlemleri ile mevcut kredilerin bu limite kadar artırılması, vadelerinin uzatılması işlemleri,
 - Avans ödemesi yapılması, teminat ve depozito ödemelerinin yapılması,

Alb

2

3

- 423
27 Ocak 2011
23 Ocak
- 44
- Her türlü sözleşmelerin ve vekaletnamelerin imzalanması, tadili, feshi işlemleri,
 - Mahkemelerle ve vergi idareleri ile uzlaşma yoluna, takdir komisyonuna gidilmesi işlemleri,
 - Şirket adına, resmi ve/veya özel ihalelerin açılması, katılınması, teklif verilmesi işlemleri,
 - Faaliyet konusu ile ilgili olarak üye olunması gereken resmi ve/veya özel kurumlara, kuruluşlara ilişkin üyelik işlemlerinin yapılması, üyelik ücreti, aidat, harç ve bunun gibi ödemelerin yapılması,
 - c) Şirket portföyüne sermaye piyasası araçlarının alım-satımı, repo-ters repo, Türk Lirası veya yabancı para cinsinden mevduat, katılım hesapları açılması, türev işlemler,
 - d) Hesaplar arası virman işlemleri,
 - e) EFT, Havale, döviz alım-satım işlemleri,
 - f) Hakediş ödemelerine, geçici kabule, kesin kabule onay verilmesi,
 - g) 50.000.-TL ya da karşılığı döviz tutarına kadar olan resmi kurumlar tarafından verilen para cezalarının ödenmesi,

4.2.1.2. Aşağıdaki işlemleri, Şirket adına iki birinci derece ya da birinci derece ile Operasyonel İşlemler Bölümünde görev yapan en az ikinci derece olmak üzere Şirket kaşesi veya unvanı altında atılacak iki imza ile müştereken temsil ve ilzam edeceklerdir;

- a) Herhangi bir miktar sınırlaması olmaksızın, Şirket adına düzenlenmiş veya ciro edilmiş çeklerin ve senetlerin ve Şirket adına gelen havalelerin bankalarda açılmış şirket hesaplarına tahsili,
- b) 50.000.-TL ya da karşılığı döviz tutarına kadar hesaplar arası eft, havale, virman, döviz alım satım işlemleri,
- c) Yönetim Kurulu ve/veya Genel Müdür tarafından yetkili kılınan diğer işlemler,

4.2.2 İkinci derece imza yetkilileri;

Aşağıdaki işlemleri Şirket adına, ikisi ikinciden olmak üzere, Şirket kaşesi veya unvanı altında atılacak iki imza ile müştereken temsil ve ilzam edeceklerdir:

- a) Resmi işlere taalluk eden bütün beyannameler ve taahhütnameleri imzalanması,
- b) Şirket'in yasal haklarının korunması için gerekli olan ihbar, ihtar, protesto, şikayet, ihtirazı kayıt koymak gibi işlemlerin yapılması,
- c) Şirket adına üst yönetime ilişkin olanlar haricinde iş sözleşmelerinin imzalanması, tadil ve feshedilmesi ve iş güvenliği, İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,
- d) Bankalara tahsil ve teminat ciroyuyla çek ve senet ciro edilmesi, banka talimatı verilmesi, bankalara her türlü evrak teslim edilmesi ve evrak teslim alınması,
- e) Her türlü irsaliyeleri, gönderme emirlerinin, faturaların, muhasebe evrakının, ekstrelerin, sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaların imzalanması, Şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili nakit, senet ve çek tahsilatıyla ilgili yazışmaların yapılması, Şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili nakit, senet ve çek tahsilat makbuzlarının imzalanması,
- f) Şirket'in yurt dışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhütnamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi

Gu





23 Ocak 2017



- Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalata ait her türlü vesaikin, makbuzların, formülerin, mektupların, konşimentoların, ordinoların, beyannamelerin, taahhünamelerin ve tüm yazışmaların imzalanması,
- g) Sosyal Güvenlik Kurumu ile her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması, şirketin temsil edilmesi, başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması ve bu meyanda bildirge ve bordroları tanzim edilmesi ve imzalanması, Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi, e-Bildirge sözleşmesinin ve ilgili formlarının 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, işbu belgede belirtilen hususlara ilişkin tüm diğer işlemlerin yerine getirilmesi, her türlü belge, yazı ve dilekçenin imzalanması, gönderilmesi ve alınması,
- h) Vergi daireleri ile her nevi işlemin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması, şirketin vergi dairelerinde temsil edilmesi, şirkete ilişkin her türlü başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması her türlü beyannameler ile bilumum dilekçelerin imzalanması, her türlü vergi, resim ve harçların ödenmesi, işyeri açılış ve kapanış tutanaklarının ve formlarının imzalanması, beyannamelerin Vergi Dairelerine internet ortamında verilebilmesi için şifresinin teslim alınması
- i) T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Borsaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Emniyet Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri ile sınırlı olmamak üzere bilcümle resmi, özel kurum ve kuruluşlar nezdinde tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın şirketin temsil edilmesi,
- j) Su, Elektrik, Doğalgaz, P.T.T, Turkcell - Vodafone - Avea gibi GSM operatörleri, Türk Telekom, Türksat, ADSL, TTNET gibi v.b Telekomünikasyon şirketleri ve sair hizmet ve nakliye şirket ve müesseseleri nezdindeki bilcümle işlemlere ilişkin belgelerin ve sözleşmelerin imzalanması ve ilgili kurumlar nezdinde şirketin tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın temsil edilmesi,
- k) Gümrük idarelerine ve diğer resmi mercilere, idarelere verilecek beyannamelerin, bordrolarını, vergi iade bildirgelerinin, kontrolörlüklerin imzalanması ve bu merciler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi
- l) Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, özel kargo şirketleri veya diğer mercilere gelmiş evrakı, kargoyu, mektup, paket ve kolilerin teslim alınması.