

EGEYAPI AVRUPA GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ  
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR TARİHİ : 05/08/2024  
KARAR NO : 2024/23  
YÖNETİM KURULU : Hasan İnanç KABADAYI  
Didem ŞENGÜL  
Hayrullah MEZİRELİ  
Gülceci GAMLİBEL  
İnanç Asım SÖZER

Şirketimiz Yönetim Kurulu üyeleri aşağıdaki kararı almışlardır

Şirket Yönetim Kurulunca 02.05.2017 Tarihinde alınan 2017/02 nolu karar ile kabul edilen 02 Nolu iç yönergenin iptal edilmesine, Türk Ticaret Kanununun 367-370 ve 371 Maddesi uyarınca şirket iç yönergesinin aşağıdaki şekilde olmasına ve iş bu yönergenin Ticaret Sicili Müdürlüğünde tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilmesine karar verildi.

EGEYAPI AVRUPA GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN TÜRK TİCARET  
KANUNUNUN 367-370 ve 371NCİ MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ  
03 NOLU İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

NO 41561

**MADDE 1 - YÖNERGENİN AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAĞI**

Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı birimlerinin çalışma esas ve usullerini belirlemek, Yönetim Kurulunun görev ve yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişiye devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlemektir.

Bu Yönerge, 6102 sayılı TTK'nın 367, 371 ve 375 inci maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 18nci maddesi gereğince düzenlenmiştir.

**MADDE 2 - GENEL KURUL**

Şirketin en üst ve yetkili organıdır. TTK'nın 407-451 inci maddeleri, Genel Kurul Toplantılarına ilişkin Yönetim Kurulunun görev ve yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişiye devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlemektir.

**MADDE 3 - YÖNETİM KURULU**

Şirketin Yönetim Kurulu Şirket esas sözleşmesinin 14ncü maddesi uyarınca seçilecektir.

**MADDE 4 - YÖNETİM KURULUNUN DEVREDİLEMEZ GÖREV VE YETKİLERİ:**

Yönetim Kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- 1-Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.
- 2-Şirket yönetim ilkelerinin belirlenmesi.
- 3-Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
- 4-Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.
- 5-Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve Yönetim Kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.
- 6- Yönetim Kurulu karar ve Genel Kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve Genel Kurula sunulması, Genel Kurul toplantılarının hazırlanması ve Genel Kurul kararlarının yürütülmesi.
- 7-Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

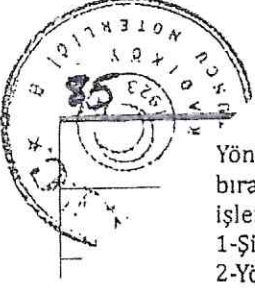
**MADDE 5 - YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLİLERİ VE YETKİLERİ:**

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

06 AGUSTOS 2024  
BEYOĞLU 25. NOTERLİĞİ  
NURCAN DEMİRCAN





Yönetim Kurulu ve kendisine bırakılan alanda, kanun ve esas sözleşme uyarınca Genel Kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya sorumlu ve yetkilidir. Bu yasal kapsamda sınırlı olmamakla beraber:

- 1-Şirketin bütün faaliyet ve işlemleri ile ilgili en üst derece de yönetmek ve temsil etmek.
- 2-Yönetim Kurulu toplantılar yapmak ve şirket için gerekli kararları almak.
- 3-Olağan ve gerektiğinde olağanüstü toplantıları, çağrılarını yapmak ve Genel Kurul toplantılarını hazırlamak, yapmak.
- 4-Genel kurul kararlarını uygulamak, yerine getirmek.
- 5-Dönemsel ve gerektiğinde ara dönem ve yıllık bilanço gelir tablolarını hazırlatmak.
- 6-Kanunlar çerçevesinde şirket için gerekli ve yasal olan zorunlu defterleri tutulmasını sağlamak.
- 7-Yıllık faaliyet raporları ile gerekli görülen diğer raporları hazırlatmak.
- 8-Çalışanların ücretlerini belirlemek.
- 9- Şirketin gelir ve gider bütçelerini hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak, tasfiye süreçlerini yönetmek,
- 10-Kanun ve ana sözleşmenin yönetim kuruluna yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak
- 11-Şirket ile ilgili gerekli tescil ve ilan işlemlerini yaptırmak.
- 12-Özel ve genel denetim ve çalışmalar için komisyon ve komiteler kurmak, çalıştırmak, çalışma şartlarını ve ücretlerini belirlemek.
- 13-Diğer mevzuatlarla şirkete yüklenilen ödev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
- 14-Genel kurulun uygun olmayan kararları aleyhine iptal davası açmak.
- 15-Yönetim Kurulu yukarıda belirtilen görevlerden bir kısmını iş bu iç yönerge ile devretmiştir. Devredilen görevler bu iç yönergenin ilgili maddelerinde ayrıca düzenlenmiştir.

## İKİNCİ BÖLÜM ŞİRKETİN YÖNETİMİ VE YÖNETİM DEVRİ

### MADDE 6 - YÖNETİMİN DEVRİ

Yönetim Kurulu Türk Ticaret Kanunu, şirketin esas sözleşmesi ve iş bu iç yönergeye göre, devredemeyeceği yetki ve görevleri haricinde kalan yönetim faaliyetleri Türk Ticaret Kanunu'nun 6102 sayılı TTK'nın 367,371 ve 375. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 18nci Maddesine göre iş bu yönerge ile Yönetim Kurulu devam eden maddelerde belirtilen konulardaki yönetim yetkisini ilgili madde de belirtilen kapsam ve şekilde belirtilen kişi/kişilere devretmiştir.

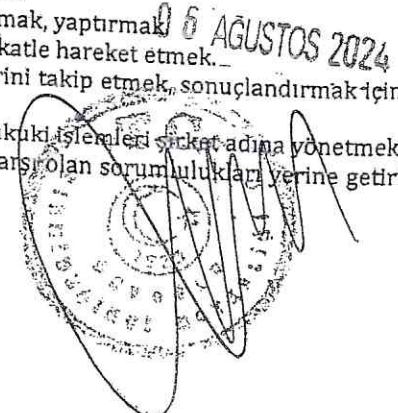
### MADDE 7 - GENEL MÜDÜR

Şirket Genel Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından şirketin yönetimi konusunda yetkili ve görevli kılınmıştır. Genel Müdür şirketin kısa ve uzun vadeli stratejileri doğrultusunda, şirketin gelişmesi, iyileştirilmesi, yenilenmesi ile ilgili her türlü girişim ve tedbirleri ifa ve ikmal ile şirketin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri doğrultusunda, kendisine bağlı tüm fonksiyonlarla ilgili stratejiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda şirketi yönetmekle görevlidir.

### MADDE 8 - GENEL MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

Yazılanlarla sınırlı olmamak üzere Genel Müdür'ün görev sorumluluklarının başlıcaları aşağıda belirtilmiştir.

- 1-Şirketi amaç ve konuları kapsamında yönetmek ve Yönetim Kurulunca belirlenen çerçevede temsil etmek.
- 2-Yönetim Kurulu Toplantılarının program ve gündemini hazırlamak.
- 3-Genel kurul toplantılarının yapılması için gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak.
- 4-Genel kurul ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak ve yerine getirmek.
- 5-Stratejik ve performans yıllık bütçenin hazırlanması, Bilanço ve gelir-gider tablolarını hazırlatmak.
- 6-Kanunlar ve mevzuat çerçevesinde gerekli defterlerin tutulmasını sağlamak.
- 7-Yıllık faaliyet raporlarını hazırlatmak yetkili kurullara sunmak.
- 8-Kuruma ait her türlü gerekli tescil ve ilan işlemlerini uygulamak, yaptırmak.
- 9-Kurumun/Şirketin iş ve işlemlerinde özenli, güvenli ve sadakatle hareket etmek.
- 10-Kurumun adli, idari ve mali konular ile ilgili her türlü işlerini takip etmek, sonuçlandırmak için gerekli önlemleri almak.
- 11-Şirketin amaç ve konularına dâhil olan her çeşit işleri ve hukuki işlemleri şirket adına yönetmek,
- 12-Şirketin yaptığı bütün iş ve işlemlerinde üçüncü kişilere karşı olan sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.





13- Şirketin faaliyet alanlarında görevlendirilen alt birimler ve/veya ilgili direktör tarafından hazırlanan ve kendisine satış ve pazarlama stratejileri, dokümanları, sözleşmeleri, maliyet ve bedelleri konusunda onay ve karar vermek.

14-Şirket faaliyetleri kapsamında iş vereceği yüklenici veya alt yükleniciler veya şirkete mal ve hizmet veren tedarikçiler konusunda ilgili direktör tarafından hazırlanan strateji, doküman, sözleşme, maliyet ve bedelleri konusunda onay ve karar vermek.

15-Yönetimi gözden geçirme, üretim ve şantiye toplantılarına katılmak şirketin faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenlemek.

16-Şirket faaliyetleri kapsamında ilgili direktör ve alt birimler tarafından hazırlanan konsept proje, proje tadilatları, arazi, arsa gayrimenkul alım kararları onaylamak.

18-İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili mevzuat kapsamında bu konuların takip ve sorumluluğu gerek yönetim kurulu gerekse Genel Müdür tarafından ilgili direktörüne veya sorumlusuna devredilmiştir.

19-Genel Müdür yönetimini devrettiği sorumlulardan ilgili konularda periyodik zamanlarda rapor alır.

20-Şirketin faaliyetleri kapsamında mali ve hukuki mevzuat uygun hareket etmesini sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak.

21- İhalelere, artırma ve eksilmelere iştirak, fiyat vermek, genel olarak teminat ve depozito yatırılması ve geri alınması,

22- Menkul ve gayrimenkul alımı yapmaya, bunlara ilişkin sözleşmeler akdetmeye, menkul ve gayrimenkulleri kiraya vermeye, sözleşme ve taahhütnameler yapmaya,

23-Genel Müdür, tüm uygulama ve işlemlerinde yönetim kuruluna karşı sorumludur.

#### **MADDE 9- DİREKTÖRLER**

Direktörler Genel Müdüre bağlı olarak, her biri kendi alanında şirketin iş ve faaliyetlerini yürütmek, yönetmek ve temsil etmek üzere görevlendirilirler.

#### **MADDE-10- DİREKTÖRLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Direktörlerin görevleri tahdidi olmamak kaydı ile şunlardır:

1-Genel Müdür tarafından kendilerine ve/veya birimlerine tevdi edilen iş ve faaliyetleri yürütürler.

2-Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket eder, biriminin üstlendiği iş ve faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.

3-Kendilerine bağlı yardımcı, müdür, şef, kısım amiri ve/veya çalışanlar arasında görev ve iş paylaşımını sağlarlar.

4-Görev paylaşımını yaptığı Müdür, şef, kısım amiri ve/veya çalışanların yaptığı iş ve görevlerin yerine getirilmesini sağlayarak bunlarda rapor alır, yapılan işlerin kontrol ve denetimini sağlar.

5-Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin doğrudan Genel Müdür e bağlı olup Genel Müdüre rapor verir.

6-Birimince yapılan iş ve faaliyetlerin evrak düzenini sağlar ve uygun şartlarda arşivler, gizliliği olan evrakları korumak için gereken önlemleri alır.

7-Bağlı çalışanların görev ve faaliyetler ile ilgili bilgilendirir, işin yapılış tarzı ile ilgili yönlendirir.

8-İşlerin verimliliğini artırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirir.

9-İş ve faaliyetlerin yürütülmesi, saklanması, arşivlenmesi sağlayacak yöntem veya programlar sağlar.

10-Birimle ilgili kurumun her türlü kaynak ve mal varlıklarını korur, tahsil eder, gider ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.

11-Birimini ilgilendiren konuların kontrol ve güvenliğini sağlar, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve yaptırır.

12-Direktörler Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### **MADDE 11- MÜDÜRLER**

Genel Müdür işbu iç Yönergeye göre belirlenmiş görevlerini kısmen veya tamamen kendisine bağlı bir veya birkaç birim ve bu birimlerin başında bulunan Müdürler aracılığı ile ifa etmektedir. Müdürler kural olarak ilgili oldukları alanda o alanın en üst yöneticisi olan Direktörlere doğrudan bağlı olarak görevlerini ifa ederler. Bununla birlikte doğrudan Genel Müdüre bağlı Müdürlüklerde bulunmaktadır.

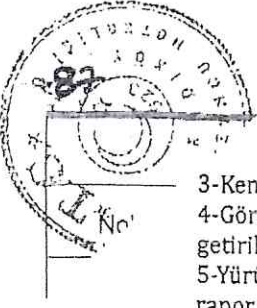
#### **MADDE-12- MÜDÜRLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlerin genel olarak görevleri aşağıda belirtilmiş olup Müdürlerin bağlı oldukları birimlere göre görev tanımları ve görev ve sorumlulukları ayrıca kalite belgeleri ile hizmet sözleşmelerinde tanımlanmıştır.

1-Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu direktörleri tarafından kendilerine ve/veya birimlerine tevdi edilen iş ve faaliyetleri yürütürler.

2-Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket eder, biriminin üstlendiği iş ve faaliyetlerden birinci derece de sorumludur.





- 3-Kendilerine bağlı yardımcı, şef, kısım amiri ve/veya çalışanlar arasında görev ve iş paylaşımını sağlarlar.
- 4-Görev paylaşımını yaptığı Yardımcı, şef, kısım amiri ve/veya çalışanların yaptığı iş ve görevlerin yerine getirilmesini sağlayarak bunlarda rapor alır, yapılan işlerin kontrol ve denetimini sağlar.
- 5-Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bağlı olduğu eğer doğrudan Genel Müdür e bağlı ise Genel Müdüre, direktöre rapor verir.
- 6-Birimince yapılan iş ve faaliyetlerin evrak düzenini sağlar ve uygun şartlarda arşivler, gizliliği olan evrakları korumak için gereken önlemleri alır.
- 7-Bağlı çalışanların görev ve faaliyetler ile ilgili bilgilendirir, işin yapılış tarzı ile ilgili yönlendirir.
- 8-İşlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirir.
- 9-İş ve faaliyetlerin yürütülmesi, saklanması, arşivlenmesi sağlayacak yöntem veya programlar sağlar.
- 10-Biriminle ilgili kurumun her türlü kaynak ve mal varlıklarını korur, tahsil eder, gider ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- 11-Birimini ilgilendiren konuların kontrol ve güvenliğini sağlar, üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve yaptırır.
- 12-Müdürler bağlı oldukları direktörlere, Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### **MADDE 13 - DİĞER GÖREVLİLER:**

Şirket Yönetim Kurulu tarafından, merkez ve şubelerinin ana bürolarında, Şantiyelerde şirketin genel hizmetleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmekle görevli olan müdür, müdür yardımcısı, amir, şef, satış personeli, idari personel, teknik personel, muhasebe/finans/mali personel, sağlık personeli, asistanlar, hukuk personeli şirkette görev yapan bütün personelleri kapsar.

#### **MADDE 14 - PROJE UYGULAMALARI VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONULARI**

SPK mevzuatı gereğince Şirket doğrudan inşaat ve müteahhitlik hizmetleri yapamaz. İnşaat ustası, inşaat işçisi istihdam edemez. Projelerin inşaat işlerini bir bütün olarak veya bölümler halinde inşaat müteahhitlerine, yüklenicilerine ihale ederek anahtar teslimi yaptırır. İhale ederek yapar. Aşağıdaki aktiviteler, ihale edilmiş veya edilecek inşaat işinin kalite ve süreç kontrolü için yapılır. Şirketin amaç ve faaliyet alanına giren inşaatla ilişkin konularda her ölçekte inşaat projelerinin mimari proje hariç olmak üzere yürürlükteki mühendislik kuralları, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanması, müelliflerden gerekli sorumluluk imzalarının alınması, inşaat ruhsatlarının alınmasına müteakip yüklenicilere ihale edilerek inşaatına başlanılacak projenin şantiye tesislerinin buna münhasır veya ana yüklenici, müteahhit tarafından kurulması, proje uygulamalarının yapılması, şantiye yönetimi için Proje Müdürünü (kalite - süreç kontrol) atamak işveren vekili olarak tüm şantiyelerin her ölçekte denetlenmesi ve koordinasyonu, Proje Müdürü tarafından hazırlanan kontrol personeli ihtiyaç listesini ve yönetim şemasını onaylamak, yine işveren vekili olarak mühendis, tekniker, projelerin ihale edilmiş inşaat işlerinin şantiyelerinde çalışacak kalite ve süreç kontrol personelinin iş akitlerinin koşullarını belirlemek, istihdamını teklif etmek, yükleniciler için Yüklenici Performans ve Değerlendirme Formunda yer alan konular ile ilgili puanlamayı Proje Müdürü ile birlikte yapmak, şantiyelerde ihale almış yüklenicilerin denetlenmesi ve proje uygulama koordinasyonu yapılacak yapıların onaylı projesine, ruhsat ve eklerine mer'i mevzuata uygun olarak yapılmasını temin etmek, denetlemek ve yapımı biten inşaatların iskan izninin alınması, bitmiş yapıların üçüncü şahıslara satış/filen teslim aşamalarına kadar korunması, kollanması ve denetlenmesi, Teknik Danışmanlık Servisi ve/veya Satış Sonrası Hizmetler Servisi tarafından bildirilen müşteri zararı ile ilgili işlemlere karar vermek konularında bilumum resmi ve hususî daire ve müesseseler, hakiki ve hükmü şahıslarla yapılacak iş ve muamelelerde ve bunlara karşı Şirketin temsil ve ilzamında ve muamelelerinde söz konusu işlemler için Şirketimizin Tüm Şantiye Yönetimi Koordinasyonunda Yetki ve Sorumluluk işbu İç Yönerge ile Genel Müdüre devredilmiştir.

#### **MADDE 15 - MALİ MEVZUAT VE VERGİ KONULARI**

Şirketin amaç ve faaliyet alanına giren işlemlerle ilgili olarak Vergi ve Mali mevzuat çerçevesinde şirketimiz üzerine düşen yasal yükümlülüklerin yönetimi, Şirketin tüm genel muhasebe işlerinin muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması, imalat maliyetlerinin oluşturulmasının, kayıt işlerinin mevzuat ve usullere uygun olarak yapılmasının koordine edilmesi, vergi işlemlerinin düzenli, zamanında, hatasız sorumluluk alanına giren tüm faaliyetler ile ilgili özellikle Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde şirketin yasal olarak tutması gereken defterleri ve yardımcı defter kayıtlarının mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasının sağlanması, şirketin iş ve faaliyetleri ile çalışanlarına ilişkin idari ve resmi mercilere verilmesi gereken gerekli bilgi ve beyannamelerin zamanında doğru ve gereği gibi yapılmasının sağlanması, şirket iş ve faaliyetlerine ilişkin ödenmesi gereken vergi ve diğer primlerin, çalışan

06 AGUSTOS 2024



88

ücretlerinin ve planlanan ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması, fatura kayıtlarının mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, bütçenin, nakit akış, bilanço ve gelir - gider tablolarının hazırlanması, SPK mevzuatına göre düzenlenmesi gereken mali tabloların hazırlanması, yatırımcı işlerinin organizasyonu ve finans kurumları ile ilgili/ilişkili konuların yönetimi işbu İç Yönerge ile Mali İşler Direktörüne devredilmiştir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI

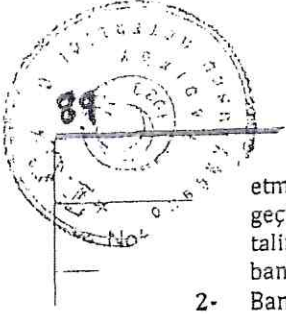
**MADDE 18 -** Şirketin imza yetkileri Birinci, İkinci, Üçüncü ve Dördüncü derece olmak üzere 4 (Dört) imza grubuna ayrılmıştır. Bu gruplar aşağıdaki şekilde yetkilendirilmiştir.

- a) Birinci Derece İmzaya Yetkili Yönetim Kurulu Başkanı Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile şirketi her konuda en geniş şekilde tam yetkili olarak temsil ve ilzam eder.
- b) Şirketin taraf olacağı sözleşmelerde değeri 10.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan sözleşmelerde İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- c) Şirket adına yapılacak ödemelerde Günlük toplam 500.000.-TL veya muadili para cinsine kadar ve aylık toplam 10.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan ödemeler ile ilgili olarak İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- d) Şirketin taraf olacağı sözleşmelerde değeri 1.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan sözleşmelerde Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- e) Şirketin taraf olacağı sözleşmelerde değeri 1.000.000.-TL veya muadili para cinsini aşan sözleşmelerde şirket adına İkinci derece imza yetkililerinden herhangi birisinin imzası olmak kaydı ile Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- f) Şirket adına yapılacak ödemelerde Günlük toplam 250.000.-TL veya muadili para cinsine kadar ve aylık toplam 3.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan ödemeler ile ilgili olarak Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- g) Şirketin taraf olacağı sözleşmelerde değeri 250.000.-TL veya muadili para cinsine kadar sözleşmelerde şirket adına Dördüncü derece imza yetkililerinden herhangi birisinin imzası Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacakları MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- h) Şirketin taraf olacağı sözleşmelerde değeri 1.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar sözleşmelerde şirket adına İkinci derece veya Üçüncü Derece imza yetkililerinden herhangi birisinin imzası olmak kaydı ile Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- i) Şirket adına yapılacak ödemelerde Günlük toplam 250.000.-TL veya muadili para cinsine kadar ve aylık toplam 3.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan ödemeler ile ilgili olarak Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- j) Şirket adına yapılacak ödemelerde Günlük toplam 3.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar ve aylık toplam 15.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar olan ödemeler ile ilgili olarak İkinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile Dördüncü Derece İmza Yetkililerinden herhangi birisinin veya Üçüncü Derece İmza yetkililerinden herhangi birisi ile Dördüncü Derece İmza yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- k) Aşağıdaki iş ve işlemlerde değeri 250.000.-TL veya muadili para cinsine kadar İkinci Derece, Üçüncü Derece veya Dördüncü Derece imza yetkililerinden herhangi birisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzalar ile temsil edilirken değeri 250.000.-TL'yi aşan iş ve işlemlerde 1.000.000.-TL veya muadili para cinsine kadar yapılacak iş ve işlemlerden İkinci Derece İmza yetkililerinden herhangi ikisi veya Üçüncü Derece imza yetkililerinden herhangi ikisi veya Dördüncü Derece imza yetkililerinden herhangi ikisi veya İkinci, Üçüncü ve Dördüncü Derece İmza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacakları MÜSTEREK imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.

- 1- Şirkete mal ve hizmet verenlere şirketimiz adına yapılacak ödemeler için şirketimizin bankalardaki alacaklı hesaplarından ödeme yapmaya, döviz alım satım işlemleri yapmaya, kambiyo senedi keşide

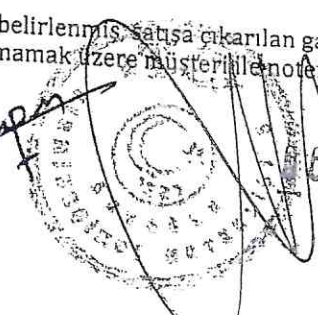
Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp with the text "MÜSTEREK" and "ASLİTOS 2024".





etmeye, akdedilmiş kredi sözleşmeleri çerçevesinde çıkan kredi tutarlarının şirket hesabına geçirilmesi için talimat vermeye, açılmış şirket hesapları arasında bankalar arası havale ve EFT talimatları vermeye, bu işlemlerle ilgili banka yazılarını imzalamaya, bankalardan evrak almaya ve bankalara evrak vermeye,

- 2- Bankalarda mevcut şirket hesapları üzerine çek keşidesi ve para tediyesini tazammun eden vesikaların tanzimi, kambiyo işlemlerinin yapılmasına,
- 3- Şirket namına gelen para havale ve EFT'nin şirket adına tahsili, şirket adına çek, senet ve her türlü kıymetli evrakın tanzimi ve ciro su ile tanzim veya ciro edilmiş senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın şirketin Bankalar ve Katılım Bankaları nezdindeki şirket hesabına yatırılması suretiyle tahsil edilmesine,
- 4- Şirketin yapacağı ve/veya yaptıracığı inşaatlar ile ilgili olarak yurtiçinden ve yurtdışından mal ve hizmet almaya, bunlarla ilgili sözleşmeler yapmaya, görevlendirilecek müteahhit, taşeron ve yapı denetim firmaları ile sözleşmeler yapmaya, ücretlerini ödemeye,
- 5- İthalat ve ihracatla ilgili her türlü muamelelerin ifası, akreditif açılması, bankalarda kredi, akreditif ve teminat mektubu muamelelerinin yapılması, her türlü talimat mektubu ve virman talimatı verilmesi, bu işlerle ilgili mukavelelerin, taahhütnamelerin, konşimentoların imzası ve bu işlerle ilgili olarak Gümrük Daireleri ve Bakanlıklarda iş takibi ve intacı, bankalarla teminat mektubu sözleşmelerinin imzası, teminat mektuplarının alınıp iade edilmesi işlemleri,
- 6- Şirketin yurt içi ve yurt dışı bankaları ve katılım bankalarındaki kendi hesapları arasında virman yapmaya,
- 7- Şirkete tayin edilecek Vergi danışmanı, mali müşavir veya bağımsız denetçi ile hizmet sözleşmelerini yapmaya, tadil etmeye ve feshetmeye.
- 8- Tüm Resmi Daireler, Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Özel İdareler, T.C. Merkez Bankası, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK), Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği (TSPB), Bankalar, Kambiyo ve Vergi Daireleri, M.T.A., Maden Dairesi, T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Teşvik ve Uygulama Genel Müdürlüğü ve Daireleri, Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü, Sosyal Sigortalar Kurumu, Gümrük Müdürlükleri, T.R.T., Meslek Odaları, Türkiye Elektrik Kurumu, Rekabet Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Aracı Kurumlar, Portföy Yönetim Şirketleri, Vadeli İşlemler Borsası, Altın Borsası, Basın Yayın Kuruluşları, Kamu Ortaklığı ve Toplu Konut İdaresi, İstanbul Ticaret Odası, Ticaret İl Müdürlükleri, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı İl Müdürlükleri, Bağımsız Denetim Kuruluşları ve Gayrimenkul Değerleme Şirketleri, özel ve tüzel kişiler nezdinde şirket işlerinin takibi ve neticelendirilmesi ve bunlarla ilgili yazışmaların imzalanması ve her türlü evrakın tebellüğü ile bu kurumlar nezdinde tahsil veediye işlemlerinin yapılması,
- 9- Gümrük ve Vergi Daireleri ile ilgili bilumum muamele ve belgelerin tanzimi, hava, kara, deniz taşıma kuruluşları ile ilgili yapılacak işlere ait her nevi evrak, konşimento ve benzeri belgelerin tanzim ve imzası,
- 10- Faturalar, taahhütnameler, beyannameler, talimat mektupları ve bu işlerle ilgili tüm mukavele ve evrak imzası,
- 11- TEK, TEAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ, AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ ile diğer elektrik, su, doğalgaz, telefon müdürlüklerinde abonelik ve ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi, Belediyeler nezdinde imar durumu almak, inşaat ruhsatı almak, İskan ruhsatı almak, Tapu Sicil Müdürlüklerinde Kat İrtifakı, kat mülkiyeti tesis etmek, tapu kayıtları almak, vergi dairelerinde uzlaşma yapmak, tutanakları imzalamak, velhasıl yukarıda sayılan kurumların tüm birimlerinde, şirketimiz adına temaslar yapmak, müracaatlarda bulunmak, evrak ve vesaikleri imzalamak, teslim almak, muamelelerin takip ve sonuçlandırılması muamelelerinde ve şirketi taahhüt altına sokmayacak günlük muamele ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 12- P.T.T. İdarelerinde, Telefon Başmüdürlüklerinde, Turkcell, Telsim, Vodafone, Avea, Türk Telekom'da her türlü muamele takip ve sonuçlandırılması ile Telefon nakil, santral tesisi, telefon alımı ve devri ile ilgili tüm mukavele ve evrak imzası,
- 13- Trafik Müdürlüklerinde ve Vergi Dairelerinde, kara nakil vasıtalarının bilumum iş ve muamelelerin takip ve intacı,
- 14- Nakliye, yetkili satıcı sözleşmeleri, sigorta mukaveleleri ve Konut Satış Vaadi Sözleşmelerinin düzenlenmesi ve imzası,
- 15- Şirket lehine ipotek alımı ve fekki ve bu konularda tapu daireleri ve ilgili yerlerde gerekli tüm muamelelerin takip ve intacı,
- 16- Yönetim Kurulu kararı ile satış bedeli ve ödeme planı belirlenmiş satışa çıkarılan gayrimenkullerin Yönetim Kurulu Kararı'nda belirtilen miktardan az olmamak üzere müşterilerle noterde Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmesi tanzim edilmesi.



16 AGUSTOS 2024



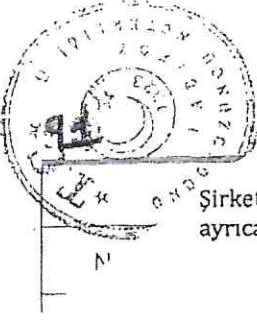
# MADDE 19- PROJE VE PROJELERİN UYGULAMALARI İLE İLGİLİ YETKİ DEVRİ;

SPK mevzuatı ve şirket iç yönergesi gereğince Şirket doğrudan inşaat müteahhit hizmetleri yapamaz. İnşaat ustası ve işçisi istihdam edemez. Projelerin inşaat işlerini bir bütün olarak veya bölümler halinde inşaat müteahhitlerine, yüklenicilere ihale ederek anahtar teslimi yaptırır. İhale ederek yapar. Aşağıdaki aktiviteler ihale edilmiş edilecek inşaat işinin kalite ve süreç kontrolü için yapılır.

- Şirketin amaç ve faaliyet alanına giren inşaatla ilişkin konularda her ölçekte inşaat projelerinin mimari proje hariç olmak üzere yürürlükteki mühendislik kuralları yasa ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanması, müelliflerden gerekli sorumluluk imzalarının alınması, inşaat ruhsatlarının alınmasına müteakip yüklenicilere ihale edilerek inşaatına başlanılacak projenin şantiye tesislerinin buna münhasır veya ana yüklenici, müteahhit tarafından kurulması, proje uygulamalarının yapılması, şantiye yönetimi için Proje Müdürünü (Kalite-Süreç-Kontrol) atamak, işveren vekili olarak tüm şantiyelerin her ölçekte denetlenmesi ve koordinasyonu, Proje Müdürü tarafından hazırlanan kontrol personeli ihtiyaç listesini ve yönetim şemasını onaylamak, yine işveren vekili olarak mühendis, tekniker, projelerin ihale edilmiş inşaat işlerinin şantiyelerde çalışacak kalite ve süreç kontrol personelinin istihdamını teklif etmek, yükleniciler için Yüklenici Performans ve Değerlendirme Formunda yer alan konularla ilgili puanlamayı Proje Müdürü ile birlikte yapmak, şantiyelerde ihale almış yüklenicilerin denetlenmesi ve proje uygulama koordinasyonu yapılacak yapıların onaylı projesine, ruhsat ve eklerine, meri mevzuata uygun olarak yapılmasını temin etmek, denetlemek ve yapımı biten inşaatların iskan izninin alınması, bitmiş yapıların üçüncü şahıslara satış / fiilen teslim aşamalarına kadar korunması, kollanması, denetlenmesi Teknik Danışmanlık Servisi ve/veya Satış Sonrası Hizmetler Servisi tarafından bildirilen müşteri zararları ile ilgili işlemlere karar vermek konularında bilumum resmi ve hususi daire ve müesseseler, hakiki ve hükmi şahıslarla yapılacak iş ve muamelelerde ve bunlara karşı şirketin temsil ve ilzamında ve muamelelerinde söz konusu işlemler için şirketimizin tüm şantiye yönetimi ve koordinasyonundan yetkili ve sorumlu **İkinci derece imza yetkilisinden Genel Müdür** Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı **MÜNFERİT** imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- Bilcümle Resmi Daireler, Bakanlıklar, Kamu Kuruluşları, Belediyeler, Özel İdareler, Basın Yayın Kuruluşları, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK), Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği (TSPB), Vadeli İşlemler Borsası, Altın Borsası, Rekabet Kurumu, T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, Teşvik ve Uygulama Genel Müdürlüğü ve Daireleri, Kuruluşları, Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Vergi Daireleri, Toplu Konut İdaresi nezdinde şirketimiz adına evrak vermek - almak, dilekçe vermek, teşvik belgelerinin revize işlemleri için gerekli olan yazışmaları yapmak ve lisans anlaşmalarının onaylanması hususunda gerekli tüm evrakları elden vermek - almak, TEK, TEAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ, AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ ile diğer elektrik, su doğalgaz, telefon müdürlüklerine abonelik ve ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi, Belediyeler nezdinde imar durumu almak, inşaat ruhsatı almak, iskan ruhsatı almak, Tapu Sicil Müdürlüklerinde kat irtifakı, kat mülkiyeti tesis etmek, tapu kayıtları almak, vergi dairelerinde uzlaşma yapmak, tutanakları imzalamak, velhasıl yukarıda sayılan kurumların tüm birimlerinde şirketimiz adına temaslar yapmak, müracaatlarda bulunmak, evrak ve vesaikleri imzalamak, teslim almak, muamelelerin takip ve sonuçlandırılması, muamelelerinde ve şirketi taahhüt altına sokmayacak günlük muamelat ile ilgili işlerde şirket adına Üçüncü Derece İmza Yetkililerinden veya Dördüncü Derecede imza yetkililerinden herhangi ikisinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı **MÜŞTEREK** imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.
- Yukarıdaki hükümler mahfuz olmak üzere, sadece Şirketimizin alacaklısı olduğu çek ve senetlerin, T.C. Banka ve Katılım Bankasındaki hesaplarımızı tahsil edilmek ve tahsilatın aynı banka veya katılım bankasındaki hesaplarımıza alacak kaydedilmesi maksadı ve bu husus çek ve kambiyo senedinin arkasına yazılmak koşulu ile ciro etmeye, yine şirketimizin alacaklısı olduğu çek ve senetlerin sadece kredi kullandığımız ve kredi borçlusu olduğumuz T.C. Banka ve Katılım Bankalarına, kredinin teminatı olmak üzere ve bu husus çek ve senedin arkasına yazılmak koşulu ile ciro etmeye, şirketimizin sadece T.C. Bankaları ve Katılım Bankalarındaki TL ve döviz cari hesapları arasında virman yapmaya, yine şirketimizin T.C. Bankaları ve Katılım Bankalarındaki TL ve döviz cari hesaplarından döviz alım satım işlemleri yapmaya, İkinci derece imza yetkililerinden herhangi biri ile Dördüncü derece imza yetkililerinden herhangi birinin Şirketin Ticaret unvanı veya kaşesi altına atacağı **MÜŞTEREK** imzaları ile şirketi temsil ve ilzam ederler.

## MADDE 20 - ŞİRKETİN İMZA DERECELERİ VE TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ OLAN YÖNETİCİLER

AGUSTUS 2024



Şirketin imza dereceleri ile şirketi iş bu yönergede belirtilen esaslarda temsil ve ilzama yetkili olan kişiler ayrıca Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

**MADDE 21:** Şirkette imza yetki grupları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

##### BİRİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı

##### İKİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

- Yönetim Kurulu Başkan Vekili

- Yönetim Kurulu Üyesi

- Genel Müdür

##### ÜÇÜNCÜ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

- Mali İşler Direktörü

##### DÖRDÜNCÜ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

- Finans Müdürü

##### MADDE 22 İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Bu iç yönerge EGEYAPI AVRUPA GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

##### MADDE 23 İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Bu iç yönerge EGEYAPI AVRUPA GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM'nin 05/08/2024 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Keyfiyetin tescil ve ilanına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Hasan İnanç KABADAYI  
Yönetim Kurulu Başkanı

Didem ŞENGÜL  
Başkan Vekili

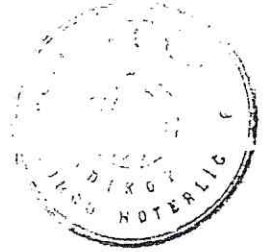
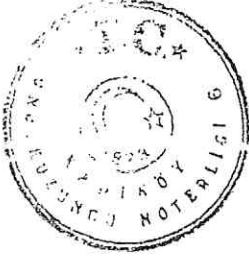
Hayrullah MEZİRELİ  
Yönetim Kurulu Üyesi

Gülcemal ÇAMLIBEL  
Yönetim Kurulu Üyesi  
KATILMADI

İnanç Asım SÖZER  
Yönetim Kurulu Üyesi  
KATILMADI

06 AGUSTOS 2024





TÜRKİYE CUMHURİYETİ

KADIKÖY 19 Noterliği

216 357 20 41

TÜCCARBAŞI MAH. ŞEMSETTİN GÜNALP CAD. FAİK VANK APT.

NO:210/A ERENKÖY KADIKÖY İSTANBUL

Yevmiye No : 15558

Tarih : 4.7.2024

Grup : B

**DEFTER SAHİBİNİN**

Adı Soyadı / Ünvanı : EGEYAPI AVRUPA GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ  
İş Adresi : ALTUNIZADE MAH. İNCİ ÇIKMAZI SK. 3/8 ÜSKÜDAR/İSTANBUL  
İş veya Mesleği : İKAMET AMAÇLI BİNALARIN İNŞAATI (MÜSTAKİL KONUTLAR, BİRDEN ÇOK  
AİLENİN OTURDUĞU BİNALAR, GÖKDELENLER VB.NİN İNŞAATI) (AHŞAP  
BİNALARIN İNŞAATI HARİÇ)  
Vergi Dai., Vergi No : ÜSKÜDAR VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ, TCSN/MersisNo :  
3250581454  
Taahhüt / Ödenen Sermaye : /

**DEFTERİN**

Türü : YÖNETİM KURULU KARAR Onay tipi : Ek Defter Onayı  
Sayfa Sayısı : 79 - Tek  
Hesap Dönemi : 2024

Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı.

İşlem No : 202407041111074

KADIKÖY 19 NOTERLİĞİ  
Metin SUYABATLI  
Yerine imza yetkili Başkatip

