11 Mayıs 2023

SAYI

SUR TATİL EVLERİ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI
ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

Karar No	: 2023/7
Karar Tarihi	: 10/05/2023
Toplantı Yeri	: Şirket Merkezi
Konu	: Sur Tatil Evleri Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Sınırlı Temsile İlişkin 10/05/2023 tarihli ve II Numaralı Yönetim ve Temsil İç Yönergesi'nin kabulü hakkında.

№ 17845

KARAR:

Şirketimiz Yönetim Kurulu aşağıda isim ve imzaları bulunan yönetim kurulu üyelerinin iştiraki ile toplanmıştır. Yapılan görüşmeler ve oylama neticesinde;

1- Şirketimizin 6 Mayıs 2022 tarihli ve 10572 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilen 6 Nisan 2022 tarihli ve I Numaralı İç Yönergesi'nin ve bu iç yönergeye dayanılarak verilen tüm sınırlı yetkilerin iptaline,

2- Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371'inci maddeleri kapsamında hazırlanan Sur Tatil Evleri Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Sınırlı Temsile İlişkin 10/05/2023 tarihli ve II Numaralı Yönetim ve Temsil İç Yönergesi'nin ("**İç Yönerge**") Ek 1'de yer alan şekli ile onaylanmasına ve

3- İşbu kararın ve İç Yönerge'nin İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü nezdinde tescil ve ilan edilmesine

katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

Yönetim Kurulu Başkanı	**Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı**	**Yönetim Kurulu Üyesi**
Ziya Altan Elmas	Ufuk Elmas	Atilla Elmas
Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi		**Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi**
Yunus Nacar		Ahmet Akça

11 Mayıs 2023

Ek 1

SUR TATİL EVLERİ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

Sınırlı Temsile İlişkin II Numaralı Yönetim ve Temsil İç Yönergesi

"A NO: 22

İç Yönerge Tarihi :10/05/2023

İç Yönerge Sayısı : II

17845

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Sur Tatil Evleri Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Sınırlı Temsile İlişkin II Numaralı Yönetim ve Temsil İç Yönergesi ("**İç Yönerge**"), Şirket Esas Sözleşmesi ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("**TTK**") 367. ve 371. maddelerine dayanılarak Sur Tatil Evleri Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi ("**Şirket**") Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu temsil, ilzam ve yönetim yetkilerinin işlem konusunun niteliği ve parasal miktar sınırları dâhilinde devredilmesine ilişkin esasları ve sermaye piyasası mevzuatı ile ilgili diğer mevzuat ve Şirket Esas Sözleşmesi çerçevesinde bu yetki ve görevlerin dağılımı ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

2. DAYANAK

İşbu İç Yönerge, TTK'nin 367. ve 371. maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

3. ŞİRKET'İN YÖNETİMİ

3.1. Yönetim Kurulu

Şirket, Yönetim Kurulu tarafından TTK, sermaye piyasası mevzuatı, Şirket Esas Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yönetilir ve üçüncü kişilere karşı temsil ve ilzam olunur. İlgili mevzuat ile veya Esas Sözleşme ile Genel Kurul'dan karar alınmasına bağlı tutulan hususların dışında kalan tüm konularda Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

3.2. Genel Müdür

Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdür, III-48.1 sayılı Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği başta olmak üzere ilgili sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde genel müdürler için öngörülen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle ve Şirket'in faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun ve etkili şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda koordinasyonu ile yükümlüdür.

Bu çerçevede Genel Müdür'ün başlıca görev ve yetkileri Şirket'in Organizasyon Şemasında yer aldığı üzere şu şekildedir:

(i) Verimlilik ve karlılık ilkeleri, Şirket'in kuruluş amaçlarına göre işlerin zamanında ve en iyi şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli politika ve usullerin belirlenmesi ve geliştirilmesi, kaynakların oluşturulması, aksaklıkları giderici tedbirlerin alınmasını sağlamak, yatırım ve işletme faaliyetlerini planlamak, organize ve koordine etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

(ii) Şirket'in yıllık faaliyet sonuçlarını Yönetim Kurulu'na raporlamak ve yeni yatırımlarla ilgili kararların alınabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

(iii) Şirket'in sermayesi ile diğer mali, maddi ve gayri maddi kaynaklarının, verimlilik, ekonomiklik ve karlılık ilkelerine uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak,

(iv) Şirket'in tüm çalışanlarının yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanlarını bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak ve bu doğrultuda motive etmek,

(v) Şirket'in işgücü ihtiyacını Yönetim Kurulu'na teklif etmek, var olan işgücünün niteliğinin arttırılması ve nitelikli işgücünün bünyede tutulması için gerekli tedbirleri almak,

(vi) Personelin, Yönetim Kurulu Kararları, geçerli mevzuat hükümleri doğrultusunda; atamalarını yapmak, iş akdine son vermek, gerektiğinde süreli sözleşmelerle yeni personel temin etmek,

SAV

(vii) Şirket adına Türkiye içinde ve dışında Bankalarda hesap açmak veya açtırmak, para çekmek ve harcama yapacak yetkili personel ve harcama sınırlarını belirlemek,

(viii) Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki çerçevesinde Türkiye içinde ve dışında, personelin; ücret, vergi, sigorta primi, muhtelif vergi ve harç ödemeleri, genel giderler, vb. her türlü harcamayı yapmak, yetkisini aşan harcama ve taahhütler için Yönetim Kurulu onayını almak,

(ix) Sektördeki teknolojik gelişmeleri, rekabet ortamını dikkate alarak, yatırım gereklerini Yönetim Kurulu'na sunmak, çağdaş işletmecilik yöntemleri uygulamak, her zaman ölçülebilir başarılar için stratejik kararlar oluşturmak ve bu kararları Yönetim Kurulu'na sunmak,

(x) Çalışanları Şirket'in amaçları doğrultusunda birleştirmek için gerekli yöntemleri uygulayarak, çalışanlarda Şirket'in vizyon ve misyonuna uygun şirket kültürü oluşumuna öncülük etmek.

4. ŞİRKET'İN TEMSİL VE İLZAMI

4.1. Temsil Yetkisi

#17845

4.1.1. A Grubu İmza Yetkilileri

Aşağıda sayılan işlemlerin gerçekleştirilmesinde Şirket, A Grubu imza yetkililerinin Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları münferit imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

(i) Bankalarda hesap açmak veya kapatmak, Şirket çeklerini imzalamak, müşteri çeklerini ciro etmek, Şirket maksat ve mevzuuna giren her nevi kambiyo evrakı, her nevi çek, bono, poliçe, senet tanzim etmek, keşide etmek, ciro etmek, aval vermek ve kabul etmek, senet iadesi almak, EFT ve havale yapmak, para yatırmak ve çekmek, vergi ve sigorta beyannamelerini imzalamak, Maliye ve SGK kurumlarında uzlaşmaya girmek ve tutanakları imzalamak, SGK evrak ve beyannamelerini imzalamak, işe alım, bordro, işten çıkış evraklarını imzalamak ve ilgili tüm süreçleri takip etmek, ilgili kurumlardan ilişiksiz ve borcu yoktur yazılarını almak, taşeron ve hizmet sözleşmelerini, gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerini imzalamak, ön ödemeli devre mülk satış vaadi sözleşmelerini ve buna dair tadil, ödeme ve sair ek protokolleri imzalamak, akdedilen gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerini ve ön ödemeli devre mülk satış vaadi sözleşmelerini tadil etmek, sözleşmeler kapsamında yer alan ödeme planlarını belirlemek ve düzenlemek, indirim, iptal, geri ödeme gibi her türlü protokolü akdetmek, gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerini ve ön ödemeli devre mülk satış vaadi sözleşmelerini feshetmek, kira sözleşmelerini, kira sözleşme ekleri ve protokollerini imzalamak ve düzenlemek, araç kiralama sözleşmelerini ve eklerini imzalamak, özel güvenlik hizmetine dair sözleşmeleri imzalamak, şartname, proje, metraj, keşif, taahhütname ve mukavele ile ilgili tüm evrakları imzalamak, Şirket'e araç alınması için ve araç satışlarında devir evraklarını imzalamak, Şirket araç kiralama sözleşmelerini imzalamak, Şirket'in yapacak olduğu inşaatlarda yıkım izni almak, enkazı kaldırtmak, cins tashihi yaptırmak, imar durumu ve inşaat ruhsatı almak, elektrik, su, doğalgaz ve telefon aboneliklerini iptal ettirmek, depozitolarını almak, yeni inşaatlara elektrik, su doğalgaz ve telefon gibi tesisatlar bağlatmak, abone olmak, abonelik sözleşmelerini imzalamak, giderlerini yatırmak, geri çekmek, Belediye, Kadastro Müdürlüğü, Noter, İGDAŞ, BEDAŞ, TEDAŞ - bunların özelleştirilmesi veya sair durumlar ile söz konusu Kurumlar yerine geçmiş/geçecek ilgili tüm kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere - İSKİ, Türk Telekom, GSM Operatörleri - bunların özelleştirilmesi veya sair durumlar ile söz konusu Kurumlar yerine geçmiş/geçecek ilgili tüm kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere- ve mahallin tüm resmi kurum ve kuruluşlarda yapılması icap eden bilimum işlerin beyannamesini tanzim ve imza etmek personelle ilgili yazışma ve evrakları imzalamak, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Ticaret Bakanlığı, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ye belge ibrazı, bu kurum ve kuruluşlar ile gerçekleştirilecek yazışmaların yürütülmesi dahil mevzubahis kurum ve kuruluşlar nezdinde gerçekleştirilecek her nevi iş ve işlemi gerçekleştirmek.

(ii) Yukarıda belirtilmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere üçüncü kişilere vekâlet vermek.

11 Mayıs 2023

11 Mayıs 2023

5. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER, İÇ YÖNERGE'NİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

İşbu İç Yönerge, Şirket'in İç Yönerge'nin kabulüne ilişkin alacağı bir yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir, İç Yönerge'de yapılacak her türlü değişiklik de aynı usule tabidir.

6. YÜRÜRLÜK

10/05/2023 tarihli, II sayılı işbu İç Yönerge kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

No 17845