

HALK GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.
TTK 367 VE 371. MADDELER KAPSAMINDAKİ
YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ
NO:2

Madde 1- Amaç ve Kapsam

Bu iç yönergenin amacı; Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'nin (Şirket) Türk Ticaret Kanunu ve sair mevzuat ile Şirket esas sözleşmesi çerçevesinde, yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir. Bu yönetmelikte yer alan hususlar ile ilgili kanun ve şirket ana sözleşmesi arasında herhangi bir çelişkinin ortaya çıkması halinde, ilgili kanun ve ana sözleşme hükümleri esas alınır.

Madde 2- Dayanak

Bu iç yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371'inci maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 18. maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Madde 3- Şirketin Yönetimi

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

Madde 4- Şirket'in Temsil ve İlamına İlişkin Esaslar ve İmza Yetkisi Grupları

Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni temsil ve ilzam edecek imza yetkisi üst dereceden alt dereceye sırasıyla "A", "B" ve "C" grubu olmak üzere üç grupta toplanmıştır.

A Grubu İmza Yetkilileri Sınırsız Yetkili olup, B ve C grubu yetkililer sınırlıdır.

A Grubu imza yetkilileri; Şirketin "Yönetim Kurulu Başkanı", "Yönetim Kurulu Başkan Vekili", "Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür" ile diğer tüm "Yönetim Kurulu Üye"leridir.

Üst derece imzaya yetkili olanlar, alt derecelerde imzaya yetkili olanların yapacağı tüm işlemler için de yetkilidirler.

Her grupta yer alan yöneticilerin şirketi temsile yetkili olduğu işlemler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

4.1. Yönetim Kurulu Kararı Gerektiren İşlemler:

Aşağıda sıralanan ve ayrıca TTK 375. Maddesinde yönetim kurulunun devredilemez görev ve yetkileri arasında sayılanlarla birlikte aynı kanunda yer alan yönetim kurulu kararı gerektiren işlemler Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleşir.

a) Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi, maddi varlık ve/veya hizmet alımı, satımı, kiralanması, kiraya verilmesi, birleşme ve devir işlemleri, yapım, ihale, satın alma işlemlerinin onayı, iş ortaklıkları oluşturulması, ortak yatırım yapılması, ortaklığa proje geliştirme, kontrol veya müteahhitlik veya mimari proje hizmeti verecek gerçek veya tüzel kişilerin belirlenmesi, danışmanlık ve mali denetim yapacak firmaların seçilmesi, daimi hukuk danışmanının belirlenmesi, leh ve aleyhte şufa, vefa ve iştirak hakkı edinilmesi ve geri alınması, satış, irtifak ve benzeri mülkiyeti nakleden, kullandıran her türlü hakkın tesisi, şirket malvarlığı dahil menkul ve gayrimenkul kıymetler üzerinde ipotek, rehin, intifa, süknâ ve diğer ayni ve şahsi hakların tesisi, tadili ve fekki, şirket lehine doğmuş bir haktan feragat etmek, tahkim, sulh ve ibrada bulunmak, şirket alacaklarının temlik edilmesi,

b) Sermaye ve para piyasası araçlarının ihraç edilmesine ilişkin tüm işlemler, nakdi veya gayrinakdi kredi temini işlemleri ile kredilerin limitlerinin artırılması ve vadelerinin uzatılması işlemleri, leasing ve faktoring işlemleri ve bunlara ilişkin sözleşmeler, üçüncü kişiler ve kuruluşlar lehine verilecek kefaletler ve diğer teminatlar

c) Mevcut veya yeniden kurulacak bir şirkete iştirak veya mevcut bir şirketin hisse senedi ve tahvil veya bu nevi kıymetlerin satın alınması, iştirak olunan şirketlerde rüçhan hakkı kullanılması veya bu iştiraklerdeki hisse satışı

Yukarıda sayılan Yönetim Kurulu Kararı gerektiren işlemler, işbu iç yönergenin 4.2. maddesinde tariflenen şekilde A Grubu imza yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

4.2. A Grubu İmza Yetkililerinin Şirket Unvanı Altında Atacakları İmza ile Yapabilecekleri İşlemler:

“Yönetim Kurulu Başkanı”, “Yönetim Kurulu Başkan Vekili”, “Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür” de dahil olmak üzere diğer tüm “Yönetim Kurulu Üye”leri A Grubu İmza yetkisine sahiptir.

- Yönetim Kurulu Başkanının; “Yönetim Kurulu Başkan Vekili” veya “Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür” veya diğer tüm “Yönetim Kurulu Üye”lerinden birisi ile yada;
- Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin; “Yönetim Kurulu Başkanı” veya “Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür” veya diğer tüm “Yönetim Kurulu Üye”lerinden birisi ile

Şirket unvanı üzerine atacakları müşterek imzayla şirketi her konuda sınırsız olarak temsil eder.

4.3. B Grubu İki İmza Yetkilisinin veya Biri B Grubu Diğeri C Grubu İki İmza Yetkilisinin Müştereken Şirket Unvanı Altında Atacakları İmza ile Yapabilecekleri İşlemler:

Şirket adına üst yönetime ilişkin olanlar haricinde iş sözleşmelerinin imzalanması, tadil ve feshedilmesi, İş güvenliği, İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi, Mahkemeler ve vergi daireleri ile uzlaşma yoluna, takdir komisyonuna gidilmesi işlemleri, Şirket adına, resmi ve/veya özel ihalelerin açılması, katılınması, teklif verilmesi/toplanması 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,

Yönetim Kurulu tarafından yetkili kılınan diğer işlemlerin yapılması, hakkedişlerin onaylanması, geçici kabul ve kesin kabule onay verilmesi, resmi kurumlar tarafından verilen para cezalarının ödenmesi, şirket portföyüne sermaye piyasası araçlarının alım-satımına onay verilmesi, gayrimenkul satış vaadi işlemleri ve tüm bunlara ilişkin sözleşmelerin tanzimi işlemleri,

Finans kurumları veya bankalar nezdindeki tüm işlemler, repo-ters repo, Türk Lirası veya yabancı para cinsinden mevduat, katılım hesapları açılması, türev işlemler, hesaplar arası virman işlemleri, EFT, havale, döviz ve altın alım-satım işlemleri, şirketin faaliyetleri ile ilgili tüm ödeme işlemleri, teminat mektubu tazmini ve serbest bırakılması işlemleri, avans ödemesi yapılması, teminat ve depozito ödemelerinin yapılması, her türlü sözleşmelerin yapılması, tadili ve feshi işlemleri,

Herhangi bir sınırlama olmaksızın, Şirket adına düzenlenmiş veya ciro edilmiş çeklerin ve senetlerin ve Şirket adına gelen havalelerin Bankalarda açılmış şirket hesaplarına tahsili, hesaplar arası havale, virman, döviz-altın alım satım işlemleri, vadeli mevduat işlemleri, vadeli mevduat hesap açılması, kapanması işlemleri,

Su, elektrik, Doğalgaz, PTT, tüm GSM operatörleri ve telekomünikasyon şirketleri/servis sağlayıcıları ve sair hizmet ve nakliye şirket ve müesseseleri nezdindeki bilcümle işlemlere ilişkin belgelerin ve sözleşmelerin imzalanması, Gümrük idarelerine ve diğer resmi mercilere, idarelere verilecek beyannamelerin, bordrolarını, vergi iade bildirgelerinin, kontrolörlüklerin imzalanması ve bu merciler nezdinde Şirket’in temsil edilmesi,

Yönetim Kurulu tarafından yetkili kılınan diğer işlemlerin yapılması,

Resmi işlere taalluk eden bütün beyannameler ve taahhütnamelerin imzalanması,

Şirketin yasal haklarının korunması için gerekli olan ihbar, ihtar, protesto, şikayet, ihtirazi kayıt koymak gibi işlemlerin yapılması, noterde yapılması gereken tüm işlerin gerçekleştirilmesi

Bankalara tahsil ve teminat cirosuyla çek ve senet ciro edilmesi, banka talimatı verilmesi, bankalara her türlü evrak teslim edilmesi ve teslim alınması, sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, ek poliçe, hasar ve tazminata ait işlemlerin yürütülmesi, Sigorta Şirketleri nezdinde Şirketin temsil edilmesi,

Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., ile yapılacak tüm iş ve işlemlerin herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yapılması,

4.4. “B” veya “C” Grubunda Yer Alan Yetkililerden Birinin Münferiden Şirket Unvanı Altında Atacakları İmza ile Yapabilecekleri İşlemler:

Sosyal Güvenlik Kurumu ile her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması, şirketin temsil edilmesi, başvuruların sunulması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması ve bu meyanda bildirme ve bordroların tanzim edilmesi ve imzalanması, aylık prim ve hizmet belgesinin elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi, e-Bildirme 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,

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 şifre teslim alınması, T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Borsaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Emniyet Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri vb. ile sınırlı olmamak üzere bilcümle resmi, özel kurum ve kuruluşlar nezdinde tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın şirketin temsil edilmesi,

Madde 5-Tescil ve ilan, Değişiklikler ve Kapsam

Yönetim Kurulunca düzenlenip kabul edilen bu İç Yönerge ticaret sicilinde tescil ve ilan edilecektir. İç Yönerge’de yapılacak değişiklikler veya yeni İç Yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.

Madde 6-Yürürlük

11.06.2026 tarih ve 2 (iki) sayılı işbu İç Yönerge ticaret siciline tescil ve ilan ile yürürlüğe girer.