

KAR

Karar Sıra No	Karara esas olan evrakın		Mevzuun mahiyeti ve hülasası
Tarih	No.	Nereden gönderildiği	

Başkanın adı ve soyadı :

Azaların adı ve soyadı :

Toplantı tarihi : / /

KARARIN METNİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

ANKARA 54 Noterliği

312 418 49 52

MEŞRUTİYET CAD N:36/8 ÇANKAYA ANKARA

Yevmiye No : 3184

Tarih : 20.1.2023

Grup : B

DEFTER SAHİBİNİN

Adı Soyadı / Unvanı

İş Adresi

İşi veya Mesleği

Vergi Dai., Vergi No

Taahhüt / Ödenen Sermaye

GÜLERMAK AĞIR SANAYİ İNŞAAT VE TAAHHÜT ANONİM ŞİRKETİ
BAHÇELİEVLER MAH. ANKARA CAD. 111/ GÖLBAŞI/ANKARA
DEMİR YOLLARI VE METROLARIN İNŞAATI (BAKIM VE ONARIMI DAHİL) OTO
YOLLAR, KARA YOLLARI, ŞEHİR İÇİ YOLLAR VE DİĞER ARAÇ VEYA YAYA
YOLLARININ İNŞAATI KÖPRÜLERİN İNŞAATI (YÜKSELTİLMİŞ KARA YOLLARI-
VIYADÜKLER DAHİL) ENERJİ SANTRALLERİ İNŞAATI (HİDRÖELEKTR
ANKARA KURUMLAR VERGİ DAİRESİ TCSN/MersisNo : 32151
MÜDÜRLÜĞÜ, 4190031235 70.000.000,00 / 70.000.000,00

DEFTERİN

Türü

Sayfa Sayısı

Hesap Dönemi

YÖNETİM KURULU KARAR
DEFTERİ

Onay tipi : Ara Onay

Yukarıda sahibi ve nitelikleri yazılı iş bu defterin son kaydı 60 sahifede GÖRÜLMÜŞTÜR, 61. sayfasından 72. sayfasına kadar, 2023 yılında kullanılmak üzere onay yenilemesi yapılmıştır.

İşlem No : 202301201123847

36320

ANKARA 54 NOTERLİĞİ

Mesruhiyet
Cad. No: 36/8
Çankaya / ANKARA

Tel: 312 418 49 52

Fax: 312 418 49 51

31.01.2023

ÖRNEKTİR.

ASLINA UYGUNDUR

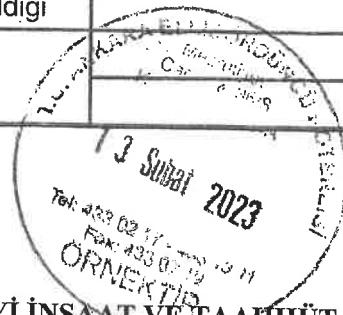
ASLINA UYGUNDUR



ANKARA 54 NOTERLİĞİ
BAKANLIK KATİBİ
ÖZDEMİR



Karar Sıra No:	Karara esas olan evrakın			Mevzuun mahiyeti ve hülasası
Tarih	No.	Nereden gönderildiği		1036320



**GÜLERMAK AĞIR SANAYİ İNŞAAT VE TAAHHÜT ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI**

№ 07604

KARAR TARİHİ : 27.01.2023
 KARAR SIRA NO : 2023/04
 KATILANLAR : Necdet Demir, Kemal Tahir Gülerüz, Mustafa Tuncer
 KARARIN KONUSU : İç Yönerge Kabulü

Şirketimiz yönetim kurulu 27.10.2023 günü saat 17.00'de "Konya Devlet Yolu 23.km Gölbaşı/ANKARA" adresinde toplanarak 27.10.2017 tarih ve 2017/09 nolu karar ile almış olduğu iç yönergenin iptal edilerek ekteki "27.01.2023 tarih ve 3 Nolu Yönetim Kurulunun Çalışma Usül ve Esasları ile Yetkilerinin Devri Hakkında İç Yönergesi" hazırlanmış olup, iç yönergenin ticaret siciline tescil ve ilanına oy birliği ile karar verilmiştir.

Kemal Tahir GÜLERYÜZ	Necdet DEMİR	Mustafa TUNCER

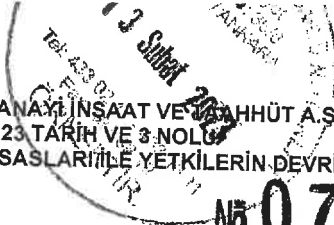
YÖNETİM KURULU KARARI

ASLINA UYGUNDUR





3632



GÜLERMAK AĞIR SANAYİ İNŞAAT VE TAHHÜT A.Ş.
27.01.2023 TARİH VE 3 NOLU

YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE YETKİLERİN DEVRİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

№ 07608

Amaç ve Kapsam
Madde 1

Gülermak Ağır Sanayi İnşaat Taahhüt A.Ş.'nin (Şirket) Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları ve Usulleri Hakkında İç Yönergesi'nin ("İç Yönerge") amacı;
a- Şirket'in Yönetim Kurulu iç yapılanması, çalışma usulü ve düzenlemelerine ilişkin genel yönetim kurallarını belirlemek, bunların uygulama şekil ve yöntemlerini açıklamak,
b- Şirket'in kurul ve organlarının yetki ve görev dağılımlarını, işleyişini ve karar alma şekillerini düzenlemek,
c- Bu kurul ve organlarda görevlendirilecek kişilerin görev ve yetkilerinin tanımları, sorumlulukları, iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları belirlemektedir.

Dayanak
Madde 2

İşbu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 367.-371 maddesi ve Şirket Ana Sözleşmesi'nin [12] maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Temel İlkeler
Madde 3

- Yetki ve sorumlulukların devrine ilişkin temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:
- Şirket faaliyetleri ile ilgili olarak vekaletname verme yetkisi sadece yönetim kuruluna aittir. Yönetim kurulundan bu yönerge ile yetki devralanlar İmza sirkülerinde yazmıyor ise bu görevlerini vekaletname düzenlemek sureti ile şirket içi veya şirket dışı herhangi bir kişiye devredemez.
 - Her iş birimi ve her yönetici veya organ, kendisine verilen sorumluluk alanı dahilinde doğru kararları verebilmek için gereken bütün yetkilere sahiptir.
 - Yönetim kurulu herhangi bir zamanda, gözetim ve denetim hak ve yetkisi çerçevesinde, yetki devrettiği organların veya yöneticilerin görev ve yetkilerine müdahale etme ve söz konusu organlar veya yöneticiler tarafından yürütülmekte olan faaliyetlerin sorumluluğunu alma hakkına sahiptir.

Temsili Kişi
Madde 4 -

Yönetim Kurulu, Şirket'in işlerinin idaresi ve temsiline dair faaliyetlerin hepsini veya bazılarını görmeye yetkili olmak üzere Yönetim Kurulu üyeleri arasından bir veya daha fazla "Murahhas Üyeye" ve/veya "Genel Müdür" ve/veya "Genel Müdür Yardımcısı" olarak üçüncü kişilere ("Temsili Kişi") devredebilir. Temsili Kişi, Şirket'i mevzuata, Şirket Esas Sözleşmesine ve İşbu İç Yönerge'ye uygun olarak temsil eder. Temsili Kişi, kendisine verilmiş ve verilecek tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirecek ve kendisine Yönetim Kurulu tarafından verilen ve imza sirkülerine bağlanmış olan yetkilerinin sınırları içerisinde imza yetkisini kullanarak Şirket işlerini zamanında, gereği gibi ve eksiksiz yapılmasını temin edecektir.

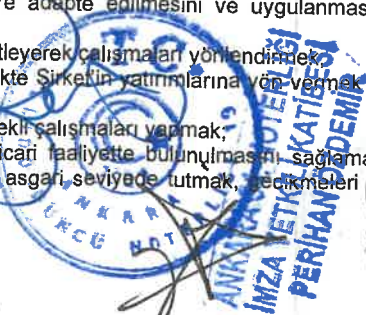
Temsili Kişi'nin Görev ve Yetkileri
Madde 5-

Şirket'in tüm faaliyetlerinden sorumlu Temsili Kişi'nin görev ve yetkileri aşağıdakiler bulunmaktadır:

- Şirket mevzuatına giren işlerin icap ettirdiği her türlü yetki ve sorumluluklara sahip olarak işyerini yasalara, Şirket Esas Sözleşmesi'ne ve Sözleşmeye uygun olarak idare etmek;
- İşbu İç Yönerge ile yetki devredilmiş kişilerin görevlerini denetlemek;
- Şirket bünyesinde faaliyet gösteren tüm işletmelerin faaliyetlerini denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek;
- Karlılığı etkileyen faktörleri belirten raporları incelemek ve bu konuda çıkarımlar yapmak;
- Yönetim Kurulu ile birlikte Şirket'in tüm politikalarını ve hedeflerini belirlemek ve belirlenen hedefler doğrultusunda işleyiş düzenini sağlamak;
- Politika ve hedeflerin yerine getirilebilmesi için tüm departmanların azami uyum, verimlilik ve motivasyon ile çalışmalarını sağlamak ve bu çalışmalar için gerekli kaynakları tahsis etmek;
- Kanunlar ve mevzuat çerçevesinde gerekli defterleri tutmak veya tutulmasını sağlamak.
- Politika ve hedeflerin uygulanması ve geliştirilmesi konusunda gereken çalışmaları takip etmek ve gerekli onayları vermek;
- Pazarlama ve satış ile ilgili Şirket politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek;
- Proje geliştirme ile ilgili araştırma faaliyetlerini ve bu kapsamdaki Şirket politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek;
- Teknolojik gelişmeleri inceleyerek uygun olanların tüm projelere adapte edilmesini ve uygulanmasını sağlamak;
- Finansman politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek;
- Şirket'in politika ve hedefleri çerçevesinde Yönetim Kurulu ile birlikte Şirket'in yatırımlarına yön vermek ve yatırım kararlarının hayata geçirilmesini sağlamak;
- Şirket ve markalarının tanınması ve itibarının geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak;
- Personele belirli vazifeler vermek, istenilen kalite ve miktarda ticari faaliyette bulunulmasını sağlamak, işleri planlamak, iş ve istihsal metodlarını geliştirmek, masrafları asgari seviyede tutmak, tecrübelerini ve

GENEL MÜDÜR VAKIF

ASLINA UYGUNDUR



İmza

0 36320



İŞİ

- devamsızlıkları kontrol etmek, disiplin muhafaza etmek, personelin şikayetlerini çözümlenmek, personel arasında grup çalışmasını ve işbirliğini teşvik etmek, personeli eğitmek, elinde kafi miktarda personel bulundurmamak, organizasyon prensiplerini tatbik etmek, personeli işyeri ile ilgili olup bitenler hakkında haberdar etmek, personelin hatalarını düzeltmek, personeli değerlendirmek ve sıralı önmek ve kontrol etmek hak ve sorumluluklarını gereği gibi yerine getirmek;
- p. Şirket'in sattığı ürün ve hizmet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak ve Şirket'in satış kanallarını artırmak için çalışmak;
- q. Şirket'in günlük işlemlerini Şirket'in menfaatlerini en iyi koruyacak şekilde yönetmek ve Yönetim Kurulu'na Şirket'in işleri ile ilgili bilgi temin etmek;
- r. İş sağlığı ve güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini alacak ve meydana gelecek her türlü iş kazasından mütevellit konularda resmi makamlarla muhatap olmak;
- s. Bankalardan alınacak teminat mektuplarının temini, takibi işlemlerini yapmak;
- t. Kullanılan kredi, borçlanma ve yatırım araçlarının kontrol ve denetimini yapmak;
- u. Teknik, idari ve mali konularda gereken kararları gecikmeksizin vermek;
- v. İdari işlerde (personel alımı, iş akdini feshetme, kadro belirleme, malzeme satın alımı), gerekli gördüğü durumlarda karar ve onay vermek;
- w. Şirket çalışanlarının iş memnuniyeti ve motivasyonunu artırıcı önlemler konusunda karar almak ve uygulamak;
- x. Tüm mali ve operasyonel verileri incelemek ve bu verilerin sonuçlarına göre gerekli önemleri almaktır;
- y. Şirket tarafından gerçekleştirilen işler üzerindeki tasarruf işlemlerine yönelik stratejilerin belirlenmesine ilişkin kararlar;
- z. Şirket'in yıllık bütçesinin onaylanmasına ilişkin kararlar almaktır.

Temsil, İmza Yetkisi Ve İmza Sirküleri

Madde 6

Görevlilerin hangi konularda ne mertebede imza yetkisine sahip buldukları ve bunlarla ilgili hususlar, Şirket'in İmza Sirkülerinde belirtilerek yayımlanır ve ilgili yerlere dağıtılır.

İmza Yetkileri

Madde 7

İmza yetkileri, A, B, C grubu olmak üzere 3(üç) grupta toplanmıştır.

A grubu imza yetkilileri yalnızca yönetim kurulu üyelerinden oluşur. A grubu imza yetkilileri her hangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın bütün işlemlerde müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler. A grubu imza yetkilileri, B ve C grubu imza yetkilileri için tanımlanan işlemleri yapmaya da yetkilidir. B, C grubu imza yetkililerinin kimler olacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

İmza Yetkili olanların Yapacağı İşlemler

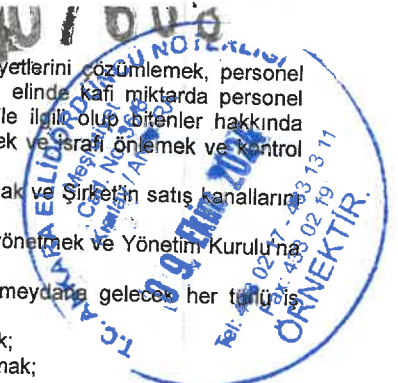
Madde 8

1) Herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın bütün işlemlerde **A GRUBU** imza sahiplerinden **herhangi iki tanesinin MÜŞTEREK** imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidir. Buna göre;

- Şirket maksat ve mevzuuna giren bilumum işlem ve muamelelerine
- Şirketi borç, alacak ve taahhüt altına sokan; bilumum evrak, teklif, sipariş, sipariş teyidi.
- İhale kararlarının kabulü veya reddi,
- Yeni bir ortaklık (konsorsiyum, iş ortaklığı, ortak girişim dahil) tesisine ilişkin her nevi sözleşmenin imzalanması, mevcut her nevi ortaklığın feshi,
- Her nevi sözleşme ve taahhütname imzalanması
- Şirket adına bilumum bankalarda her türlü hesap açılması, hesaplardan dilediği kadar para çekilmesi, hesaplara para yatırılması banka hesaplarından EFT, havale talimatı verilmesi
- Nakdi veya gayrinakdi kredi kullanılması, ve bunlara ilişkin kredi sözleşmelerinin imzalanması
- Alacakların tahsili, borçların ödenmesi, her nevi çek, bono, poliçe, emre muharrer senet, tanzimi, keşide ve kabulü ve cirosu, bilumum alacakların tahsili, borçların ödenmesi, her türlü tahsilat, tediye ve ahzu kabza işleri ile
- T.C. resmi ve hususi idare ve müesseseler, devlet teşekkülleri, kamu iktisadi teşekkülleri, kamu kurum ve kuruluşları ile hakiki ve hükmü şahıslar nezdinde temsili,
- Şirkete ait her türlü menkul ve gayrimenkullerin satılması ve rehin ve ipotek verilmesi, üçüncü şahıslara ait her türlü menkul ve gayrimenkullerin satın alınması rehin ve ipotek alınması, ipoteklerin ve rehinlerin fek edilmesi başkalarında tevkil teşrik ve azledilmesi
- Yurtiçinde ve yurtdışında şube ve temsilcilikler açılması veya kapatılması işlemlerinin yapılması
- Velhasıl şirket tarafından verilecek her türlü evrak ve belgelerin yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi,
- Şirketin hudutsuz olarak temsil ilzam borç ve taahhüt altına sokulması
- Şirket adına sulh, ibra, feragat ve şirket işleri ile alakalı vekalet vermeye
- A grubu imza yetkilileri, yukarıda sayılmamış olsa bile şirketin faaliyet konusuna giren her türlü hukuki ve tasarruf edici işlemlerde bulunmaya,

vesair bütün işlemlerde **A GRUBU** imza sahiplerinin **her hangi iki tanesinin MÜŞTEREK** imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.

İmza ve mühür alanları. Sol tarafta büyük bir mavi mühür ve imza, ortada bir imza, sağda bir imza.



BAŞUR MÜHÜRÜ

ASLINA ÜRÜNDÜR

2) İmzalarından birisinin **B GRUBU** diğerinin ise **A GRUBU** imza yetkilisi olması şartı ile aşağıdaki iş ve işlemler için **B GRUBU** ve **A GRUBU** olmak üzere **MÜŞTEREK** imza yetkilidir. Buna göre;

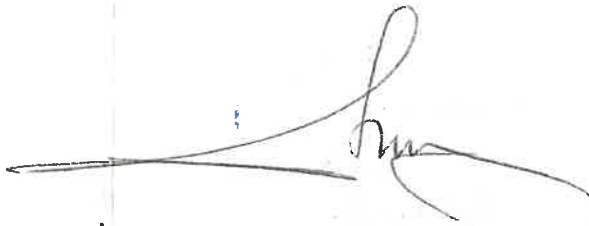
- Şirket maksat ve mevzuuna giren bilumum işlem ve muamelelerin ifası,
- Bilumum bankalarda her türlü hesap açılması, kapatılması, hesaplara para yatırılması, banka hesaplarından ödendiği kadar para çekilmesi, banka hesaplarından EFT, havale talimatı verilmesi,
- Alacakların tahsil, borçların ödenmesi,
- Yeni bir ortaklık (konsorsiyum, iş ortaklığı, ortak girişim dahil) tesisine ilişkin her nevi sözleşmenin imzalanması, mevcut her nevi ortaklığın feshi,
- Her nevi çek, bono, poliçe, emre muharrer senet tanzim, keşide ve kabulü ile cirosuna, senet tahsili, iştirah ve iskonto ettirilmesi
- Yurtiçi/yurtdışı resmi ve özel her türlü ihaleye teklif vermeye, ihale ile ilgili her türlü sözleşme, belge, taahhütnameleri imzalamaya,
- Her tutarda Teminat mektubu talep etmeye, almaya, teminat mektuplarını iade almaya,
- Teminatlar, akreditif açtırılmasına, müteallik mukavele ve taahhütnameler, talimat mektupları, T.C. Merkez Bankası Kambiyo Şube Müdürlüklerine verilecek her türlü taahhütname ve belgeler, resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepname, taahhütname, beyanname ve bordroların imzalanması
- Şirket adına nakil vasıtası almaya, şirkete ait nakil vasıtalarını satmaya, kiralamaya
- Personel istihdamı ve azline,
- Yukarıdaki işlemler ile ilgili olarak vekalet vermeye

İmzalarından birisinin her hangi bir **B GRUBU** imza yetkilisi, diğerinin ise herhangi bir **A GRUBU** imza yetkilisi olmak üzere **MÜŞTEREK** imzasının olması şartı ile yetkilidir.

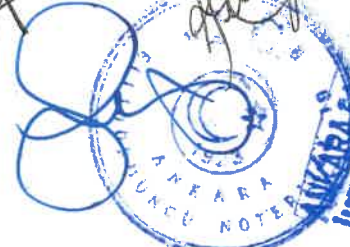
3) **B GRUBU** imza sahiplerinden herhangi **İKİSİNİN MÜŞTEREK** imzaları ile aşağıdaki iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir. **B grubu** imza yetkililerinden her hangi birinin bulunmadığı hallerde her hangi bir **B grubu** yetkilisi ile birlikte herhangi bir **A grubu** imza yetkilisinin müşterek imzaları ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilebilir. Buna göre;

a. Herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın

- Bilumum bankalarda her türlü hesap açılması, kapatılması
- Şirketin aynı veya farklı banka hesapları arasında yapılacak para transferlerine ilişkin talimatları imzalamaya, vadeli veya vadesiz mevduat yapmaya, döviz alımı veya satımı işlemlerini yapmaya
- Şirkete ait SGK, Vergi, Resim ve Harçlar ile Aidat ödemelerine ilişkin olarak bankalara yazılmış olan talimatları imzalamaya,
- Finansal kiralama, banka kredisi ödemesine ilişkin banka talimatlarını imzalamaya,
- Grup şirketler, bağlı ortaklıklar ile şirketin iştirak ettiği adi ve iş ortaklıklarına para transferi için yazılan talimatları imzalamaya,
- Teminat mektubu iade almaya,
- Bilumum kamu kurum ve kuruluşları, askeri, mülki, özel idareler, belediyeler, PTT, SGK, vergi daireleri hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde, her türlü iş ve işlemleri takibe, yazışmalar yapmaya ve işlerle ilgili her türlü yazı ve belgeleri imzalamaya,
- Defterdarlık, Maliye Bakanlığı, Vergi Daireleri, Vergi Denetim Kurulu, nezdinde uzlaşmalara girmeye ve tutanakları imzalamaya,
- Satış Faturalarını ve hakediş belgelerini imzalamaya
- Personel bordrolarının imzalanması
- Sigorta kuruluşları nezdinde hasar ve tazminata ilişkin bilcümle işlemlerin yapılması,
- Hak ve menfaatlerimizin temin ve muhafazasına yönelik noterlik nezdindeki veya haricindeki bildirimlerin yapılması, ihtar ve ihbar keşidesi yapılması
- Evrak, defter, fatura ve sair belgelerin bastırılması, tasdik ettirilmesi işlemleri, tebliğ ve tebellüğ işlemlerinin yapılması,
- Vergi, resim, harç, SGK ödeme, mahsup, nakit iade işlemlerinin yaptırılması, fazla ödenenlerinin geri alınması işlemleri
- Hizmet/taahhüt işleri ile faturalara itiraz edilmesi,
- Şirket adına her türlü taşınır, taşınmaz, nakil vasıtası almaya, satmaya,
- Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak yapacağı ithalat, ihracat, gümrük, teşvik işlemleri, ile sınırlı olmak üzere her türlü vergi, harç işlemlerinden dolayı ilgili ve yetkili TC Bakanlıkları, bağlı birimlerine verilecek her türlü beyanname, bildirme ve sair ilgili evrakın mevzuata uygun hazırlanmasında bunlarla ilgili resmi kurumlara, mahsup, iade, itiraz, uzlaşma taleplerinde bulunmaya, ilgili evrakların imzalanmasında vergi ve harçların ödenmesinde ve bu konularla ilgili her türlü evrakın teslim ve tesellümüne,







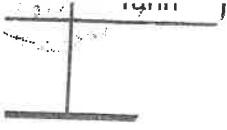
**İMZA YETKİLİ NOTERLİĞİ
PERİHAN ÖZDEMİR**

KÖÇÜK MÜHÜR YAPILMIŞ

ASLINA UYGUNDUR

.. günü

36320



Bar

- ihale dosyalarını almaya, Teklif evrakının ve ihaleye yapılacak tüm ek evrakları hazırlamaya, Yeterlilik dosyalarını hazırlamaya, ihale makamı ile yapılacak görüşmelere katılmaya, Verilen teklif ve yeterlilik dosyası hakkında açıklama yapmaya, diğer teklif ve yeterlilik dosyaları hakkında açıklama istemeye, Verilen yeterlilik ve teklif dosyalarında eksik veya noksanlıkları tamamlamaya, Teklif sonuçlarını almaya, İstenen geçici teminat mektubunu vermeye, geri almaya, yerine avans ve kesin teminat vermeye, işleri bitince geri almaya, Yer görme belgesi almaya, Firmamız adına yeterlilik ve teklif dosyalarımızı teslim etmeye, Teklif dosyasındaki tüm belge ve dökümanları imzalamaya, İdare ile işin sözleşmesini imzalamaya, İdareden yer teslimi almaya, yer teslimi ile ilgili belgeleri imzalamaya,
- Yetki belgelerini imzalamaya, azletmeye,
- Yukarıdaki işlemler ile ilgili olarak vekalet vermeye

b. Değer itibarıyla bir def'ada 2.000.000 TL ile sınırlı olmak üzere

- Hesaplardan para çekilmesi,
- Banka hesaplarından EFT, havale talimatı verilmesi,
- Alacakların tahsili, borçların ödenmesi
- Teminat mektubu talep etmeye, almaya, teminat mektuplarını iade almaya

B GRUBU imza sahiplerinden herhangi iki (2)'sinin **MÜŞTEREK** imzaları ile, **B grubu** imza yetkililerinin birisi bulunmazsa, herhangi bir **B grubu** yetkilisi ile birlikte herhangi bir **A grubu** imza yetkilisinin müşterek imzaları ile temsile yetkilidir.

4) **C Grubu** imza sahipleri ise aşağıdaki şekilde yetkilendirilmiştir.

Şirketin yurtiçi ve yurtdışında tek başına veya iş ortaklığı veya adi ortaklık veya konsorsiyum şeklinde yürüttüğü faaliyetler ile ilgili olmak üzere

- Yurtiçi veya yurtdışındaki müşteri ve tedarikçilerle sözleşme, sipariş imzalamaya, sözleşme ve siparişler ile ilgili ek protokol, zeyilnameler yapmaya,
- İnşaat faaliyetlerinin yürütülmesi sırasındaki her türlü alımlar ve satışlar için teklifler vermeye, teklif sonuçlarını almaya, teklifler için pazarlık yapmaya, teklif ve siparişleri onaylamaya, akreditif açtırmaya,
- Müşterek yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak adi ortaklık/iş ortaklığı kuruluş işlemlerini yürütmeye, ortaklık ana sözleşmelerini hazırlamaya,
- İdareler ile yapılacak görüşmelerde bulunmaya, idareler nezdinde şirketimizi temsile, hak ve menfaatlerimizin temin ve muhafazası için gerekli yazılı ve/veya sözlü taleplerde, beyanlarda ve müracaatlarda bulunmaya,
- Taahhüt konusu iş ile ilgili olarak yer teslimi almaya, plan, proje, plankote ve kesitleri, röleve ve ataşman ve yeşil defterleri, birim fiyat tutanakları ile sair bilumum tutanakları, hak ediş raporlarını, geçici ve kesin hesap evrakı ile geçici ve kesin hak ediş raporunu, muayene raporlarını, kabul tutanaklarını ve istihkaklarımızı tanzim ve imzaya, itirazi ve ihtirazi kayıt ve şartlar dermayanına,
- Şirketimize iadesi gereken teminat mektuplarını talep ve tesellüme, istihkaklarımızı tahsile, istihkaklarımıza ilişkin kıymetli evrak ve çekleri talep ve tesellüme, tesellüm evrakını imzalamaya, Şirketimize borçlu bulunan Devlet daireleri, mahalli idareler ve daireler veya herhangi bir özel gerçek veya tüzel kişiden, Şirketimizin alacağını talep ve tahsil etmeye, İdarece ve ilgililerce verilecek bircümle malzemeleri tesellüme, bunlarla ilgili evrak, tutanak ve belgeleri imzalamaya,
- Firmalarla ortaklık kurmaya, ortak girişim beyannamesi, konsorsiyum beyannamesi ve ortaklık sözleşmeleri imzalamaya
- Şirketimiz adına ihaleye katılmaya, teklifi geri çekmeye
- Yeterlilik ve teklif dosyasındaki tüm belge ve dokümanları imzalamaya
- Verilen tekliflerimiz için pazarlık yapmaya
- İhale ve teklif işlemleri ile ilgili tutanak ve kararları imzalamaya
- İhalelere itirazlarda bulunmaya
- Yeterlilik ve teklif dosyalarımızda taahhütname, muvafakatname ve beyanname vermeye
- İhale dosyalarını almaya, Teklif evrakının ve ihaleye sunulacak tüm ek evrakları hazırlamaya, Yeterlilik dosyalarını hazırlamaya, ihale makamı ile yapılacak görüşmelere katılmaya, Verilen teklif ve yeterlilik dosyası hakkında açıklama yapmaya, diğer teklif ve yeterlilik dosyaları hakkında açıklama istemeye, Verilen yeterlilik ve teklif dosyalarında eksik veya noksanlıkları tamamlamaya, Teklif sonuçlarını almaya, İstenen geçici teminat mektubunu vermeye, geri almaya, yerine avans ve kesin teminat vermeye, işleri bitince geri almaya, Yer görme belgesi almaya, Firmamız adına yeterlilik ve teklif dosyalarımızı teslim etmeye, Teklif dosyasındaki tüm belge ve dokümanları imzalamaya, İdare ile işin sözleşmesini imzalamaya, İdareden yer teslimi almaya, yer teslimi ile ilgili belgeleri imzalamaya, bu işlemler ile ilgili olarak vekalet vermeye

Bir tanesi **A** veya **B GRUBU** imza yetkililerinden diğer bir tanesi ise **C Grubu** imza yetkililerinden olmak üzere **MÜŞTEREKEN** yetkilidir.



ÖRNEKTİR.

ASLINA UYGUNDUR

Handwritten signatures and a blue circular stamp of T.C. ANKARA ELİDÖRDÜNCÜ MÜHÜR VE KAYIT BÜYÜK MÜHÜR VERDİR. The stamp contains the following text: Mesrutiyet Cad. No: 3638, Kızılay / ANKARA, 09.09.2024, and Faks: 433 02 19 13 11. The word 'ÖRNEKTİR.' is written vertically on the right side of the stamp.

E F T E R İ

Sıra No.	Karara esas olan evrakın	Mevzuun mahiyeti ve hülasası
Tarih	No.	Nereden gönderildiği



Yetkili imzaların şirketi temsil ve ilzama için Şirket Unvanı veya şirket kaşesi altında konulmuş olması ve ilgili imza yetkilisinin adı soyadı ve unvanı ile birlikte atılması gereklidir.

Yürürlük
Madde 9 -

İşbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 10 -

İşbu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

Kemal Tahir GÜLERYÜZ	Necdet DEMİR	Mustafa TUNCER

SOĞUK MOHUR VARDIR

ASLINA UYGUNDUR



ANKARA 54. NOTERLİK
İMZA YETKİLİ KATİBESİ
PERHAN ÖZDEMİR