Adres: Dumlupınar Bulvarı No: 252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA Telefon: 0 312 218 20 00 Faks: 0 312 219 40 96 www.ticaretsicil.gov.tr

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 8285
MERSİS No: 0023002060900013
Ticaret Sicil/Dosya No: 62098

Ticaret Unvanı:
AKFEN İNŞAAT TURİZM VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Koza Sokak No:22 Gaziosmanpaşa Çankaya/ANKARA
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 7.2.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Ankara 78.nt Nin 6.2.2023 Tarih 02175 Sayı İle Tasdikli, 31.1.2023 Tarihli 2023/2 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
AKFEN İNŞAAT TURİZM VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç
MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre anonim şirket olarak kurulmuş olan Akfen İnşaat Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yönetiminin düzenlenmesidir.
Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Şirket yönetiminde yetkili, görevli ve sorumlu kılınan yöneticilerin yetki, görev ve sorumluluklarının kapsam ve sınırları, görev tanımları, görev yerleri, bağlı oldukları ve bilgi sunmakla yükümlü oldukları yetkililer ile ilgili esas ve usulleri kapsar.
(2) Yönetim Kurulu ve Yönetime Yetkili Kişiler, Yönerge'de belirtilen konular haricinde de kendilerine bağlı personele bu yönergede yer almayan konularda talimatlar verebilir, görevlendirmeler yapabilir, vermiş olduğu görev ve talimatları geri alabilir, değiştirebilir,
(3) İşbu Yönerge'de yer alan rakamsal mali yetkilendirmeleri aşan yetkilendirmeler Yönetim Kurulu Kararları ile yapılarak ek yetkiler tahsis edilebilir. Yönergede belirlenen parasal limitler, Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirilebilir.
(4) Yasal mevzuat uyarınca Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri saklıdır. Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri kapsamında yapılması gereken hazırlık çalışmaları, raporlama çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların icrası için yapılması gerekenler Yönetim Kurulu Kararı ile yetkilendirilen kişiler ve her hâlükârda ek olarak Genel Müdür tarafından yerine getirilir.
Hukuki dayanak
MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;
a) Türk Ticaret Kanunu'nun 367 inci maddesinin (1) inci fıkrası, 371 inci maddesinin (7) nci fıkrası hükümlerine ve Şirket esas sözleşmesinin 9. maddesinde yer alan; Şirketin yönetiminin bir iç yönerge ile kısmen veya tamamen Türk Ticaret Kanunu'nun 367 nci maddesine göre Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdürlüğe veya Murahhas üyelere devredilebileceğine ilişkin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar ve kısaltmalar
MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) "Bağlı Kuruluş" herhangi bir kişi ile ilgili olarak böyle bir kişiyi (i) doğrudan veya dolaylı olarak kontrol eden, (ii) böyle bir kişi tarafından kontrol edilen veya (iii) böyle bir kişi ile ortak kontrol altında bulunan diğer herhangi bir kişiyi;
b) "Esas Sözleşme" Şirket esas sözleşmesini
c) "İştirak" Şirketin pay sahibi olduğu ve doğrudan veya dolaylı olarak yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katıldığı şirketleri;
d) "Mali Yıl" Şirketin mali yılı olan 1 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi;
e) "Şirket" Akfen İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş. 'yi
f) "Yönerge" işbu iç yönergeyi;
g) "Yönetici" Yönetime Yetkili Kişilerden her birini
h) "Yönetim Kurulu Üyeleri" Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerini,
i) "Yönetime Yetkili Kişiler" işbu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen kişileri
j) "TTK" 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu
ifade eder.
Yönetime Yetkili Kişiler
MADDE 5 – (1) Yönetim Kurulu tarafından işbu Yönerge ile yönetime yetkili kılınanlar aşağıdaki gibidir:
a) Yönetim Kurulu Üyeleri
b) Genel Müdür
c) Genel Müdür Yardımcıları
d) Proje Direktörleri
e) Proje Müdürleri
f) İşletme Müdürleri
g) İşletme Müdür Yardımcıları
h) Gece Müdürleri
Esas ve usuller
MADDE 6 – Yönetime Yetkili Kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder.
1. Yönetim yetkilerinin Şirketin menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak sorumlulukla dengeli, tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır
2. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.
3. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanılırken yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergede belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, Şirketin bağlı olduğu sözleşmelerinde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.
4. Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile işbu Yönergeyi her zaman tadil etmeye, Yönerge'de düzenlenen yetkileri artırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.
5. Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, Genel Müdürler, Genel Müdür Yardımcıları, Proje Müdürleri, İşletme Müdürleri, İşletme Müdür Yardımcıları, Gece Müdürleri ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini işbu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.
6. Kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu Şirket, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyacak, üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, yöneticinin herhangi bir kusuru veya dahli olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgilere bu hüküm uygulanmaz.
Sorumluluk
MADDE 7 – Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, işbu Yönergenin (5)inci maddesinde sayılan Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkililere bağlı kişiler de sorumludur.
Şirketin Temsil ve İlzamı
MADDE 8 - Şirkette, gerek Yönetim Kurulu Üyeleri, gerekse de Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları arasından seçilecek A Grubu ve B Grubu İmza Yetkilileri olmak üzere 2 (iki) farklı imza yetkilisi grubu olacaktır. Şirketi temsile yetkili A Grubu ve B Grubu imza yetkililerinin sınırları aşağıdaki gibidir:
a) Şirketimizin her tür konuda ve herkese karşı, baştan sona kadar, herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın temsil ve ilzam edilmesi; (A) Grubu imza yetkililerinden bir tanesi ile birlikte olmak kaydıyla, (B) Grubu imza yetkililerinden bir tanesinin veya iki (A) Grubu imza yetkilisinin müşterek imzaları ile muteber olacaktır.
b) Üst derecedeki imza yetkililerinin alt sıradaki işlemlere ilişkin veya gruplar yerine imza vazetmek hakları mahfuzdur.
c) (A) Grubu veya (B) Grubu imza yetkililerinden birinin hem Yönetim Kurulu Üyesi hem de Genel Müdür olarak atanması halinde, kendisinin Yönetim Kurulu Üyesi olarak temsil yetkisi olmaz.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL MÜDÜR
Genel Müdürün Atanması
MADDE 9– (1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır.
(2) Genel Müdürün görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.
Genel Müdürün Bağlı Olduğu Makam ve Genel Müdürün Görev Yeri
MADDE 10 – Genel Müdür Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Genel Müdür, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.
Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11 – Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu Yönergeye, onaylanmış yıllık iş planına ve onaylanmış yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlerine uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi, resmi kurumlarla yazışmalar yapılması
2. Şirketimizin Projelerinin faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin tespiti, işe alınması, işten çıkarılması, iş alanları, iş bölümü ve görev taksiminin belirlenmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
3. Yönetim Kurulu tarafından atanan Genel Müdür Yardımcıları, Proje Müdürleri, İşletme Müdürleri, İşletme Müdür Yardımcıları ve Gece Müdürlerine talimat verilmesi, bunların denetlenmesi,
4. Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,
5. Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer tüm bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, sanayi il müdürlükleri, ticaret ve sanayi odaları ve ticaret sicili müdürlükleri, iletişim ile ilgili kamu ve özel şirketleri, GSM operatörü şirketler (Turkcell, Vodafone, Türk Telekom ve sair) Türk Telekom müdürlükleri, belediyeler, büyükşehir belediyeleri, büyükşehir belediyelerinin idareleri, özel idareler, organize sanayi bölgeleri, EGO, ASKİ, TEDAŞ, TEİAŞ, BEDAŞ, T.C. hudutları dâhilindeki tüm özel ve kamu elektrik, su, gaz idareleri, Emniyet Genel Müdürlüğü ve teşkilatı, Jandarma Genel Komutanlığı ve teşkilatı, sair tüm merciler nezdindeki iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi, neticelendirilmesi, elden evrak alıp verilmesi, örnekler talep edilmesi, ihtiva edecek bedellerin tediye edilmesi, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesairenin talep ve tesellüm edilmesi, teslim ve tesellüm evraklarının imzalanması, bu işlemlerle ilgili havale bedellerinin tediye edilmesi,
6. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Sigortalar Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu Kuruma başvurulması, e-Bildirge sözleşmesi 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 ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
7. Genel Müdür Yardımcısı (ilgili olduğu Proje ile sınırlı olmak üzere), Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı veya Finansmandan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısından herhangi biriyle birlikte müştereken olmak kaydıyla işlem başına 300.000-TL'ye kadar olmak üzere; Şirketin borçlandırılması, taahhüt altına sokulması, noter nezdinde her türlü belgenin, taahhütnamenin imzalanması ve tadil edilmesi, T.C. hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, döviz alım, satım işlemlerinin yapılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulunun göstereceği özen ve dikkatle (Yönetim Kurulundan farksız olarak) yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve EFT yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı,
8. Şirket tarafından tanzim edilen faturaların ilgili kurumlara, idarelere, gerçek ve özel tüzel kişilere teslim edilmesi, faturaların teslimi ile ilgili üst yazıların, dilekçelerin, teslim tesellüm belgelerinin imzalanması, faturaların teslim edildiğine ilişkin evrakların talep edilmesi, tanzim edilen faturalarla ilgili süreçlerin baştan sona takip edilmesi, fatura

(Devamı 298.Sayfada)

(Baştarafı 297.Sayfada)

tutarları ile ilgili mutabakatların imzalanması, hatalı olanların düzeltilmesinin talep edilmesi, gerektiğinde gerekli itirazların yapılması
9. Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak çevre, vergi ve diğer yasal mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerle ilgili hususlara uyumun sağlanması konusunda gerekli düzenlemelerin yapılması, süresi dolan veya alınması gerekli izin ve ruhsat başvuruların yapılması, alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
10. Şirket faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, yetkisini aşan konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunulması,
11. Yönetim Kurulunun onayına sunulacak olan Şirketin ayrıntılı konsolide yatırım ve Proje bütçeleri ile nakit akışı tahminini ve bütçe analizini içeren yıllık bütçesinin hazırlanması,
12. Şirket işleri ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna düzenli olarak rapor sunulması,
13. Şirketin iş geliştirme ve stratejik planları ile ilgili Yönetim Kuruluna sunulacak önerilerin hazırlanması,
14. Şirketin gelir kaynaklarını ve varlıklarını artırmak için araştırma ve incelemeler yapılması, sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulması,
15. Şirketin insan kaynakları, bilişim teknolojileri ve diğer temel politikalarının oluşturulmasının ve geliştirilmesinin sağlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması,
16. Şirketin mali raporlarının hazırlanması, Yönetim Kurulunun onayına sunulması,
17. Kendisine bağlı organizasyon şemasının düzenlenmesinin ve ilgili değişikliklerin yapılmasının sağlanması,
18. Şirketi temsil ve ilzam etmek üzere düzenlenen tüm vekâletnamelerin ve benzeri yetki belgelerinin birer kopyasının daima muhafaza edilmesi,
19. Pazardaki gelişmeleri takip ederek yeni iş alanlarının ve iş fırsatlarının yaratılması,
20. Potansiyel ortaklıkların üst yönetime önerilmesi,
21. Şirketin rekabet gücünü arttırmak için; rakipleri, ekonomik ve teknik gelişmelerin sürekli izlemesi, Şirket faaliyetlerinin geliştirilmesi için yeni teknolojilerin uygulanmasının sağlanması
22. Şirketin genel amacı, felsefesi, genel politikaları ve genel hedefleri doğrultusunda; strateji ve ana hedeflerin belirlenmesi ve bu doğrultudaki iş programlarını ve faaliyet planlarının onaylanması, kontrol edilmesi ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak Şirket'in yönetilmesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI
Genel Müdür Yardımcısının Atanması
MADDE 12 – (1) Genel Müdür Yardımcıları Yönetim Kurulu tarafından atanır, Yönetim Kurulu ve/veya Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
(2) Genel Müdür Yardımcılarının özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar kendisini atayan makam tarafından verilir.
Genel Müdür Yardımcılarının Bağlı Olduğu Makam
MADDE 13 – (1) Genel Müdür Yardımcıları organizasyon şeması içerisinde Genel Müdür'e bağlıdır.
Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14 – Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. Genel Müdür'ün uhdesinde bulunan görevler ile ilgili Genel Müdür'e yardımcı olunması,
2. Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Genel Müdür'e tekliflerde bulunulması,
3. Genel Müdür'ün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdür tarafından görevlendirilmesi ile Genel Müdür'e vekâlet edilmesi
4. Yönetim Kurulu ve Genel Müdür'e gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilginin aktarılması,
5. Genel Müdüre düzenli olarak ilgili olunan Proje ve alan ile ilgili bilgi aktarılması ve raporlama yapılması,
6. Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından Genel Müdür Yardımcılarına bağlanmış, sorumluluğuna bırakılmış projelerde, ilgili Genel Müdür Yardımcısı, kendi sorumluluğunda bulunan Proje ile sınırlı olmak kaydıyla, iş burada belirlenmiş yetkilerine ek olarak ilgili Proje'nin Proje Direktörü için 19. Maddede, Proje Müdürü için 22. maddede, İşletme Müdürü için 23. maddede belirlenmiş tüm yetkilere de sahiptir.
7. Kendisine bağlı Proje'lerin sözleşmelerde yer alan taahhütlere uygunluğunun denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi,
8. Kendisine bağlı Projelerin faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
9. Yönetici kadrosunda olan kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunun taşınması
10. İlgili olduğu proje ile ilgili atanan Proje Müdürü ve varsa Proje Müdürlerine talimat verilmesi, bunların denetlenmesi
11. Kendisine bağlı Proje/Proje'lerin tüm Şantiye faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemlerine göre oluşturulan prosedür ve diğer dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması
12. Kendisine bağlı bölümlerdeki personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, kendisine bağlı personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulması, ilgili olduğu Projelerde şantiye/şantiyelerde çalışacak personelin ücret durumunun belirlenmesi, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulması, personelin performans değerlendirmesi, buna uygun teşvik ve ödüllendirmelerin yapılmasını Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulması,
13. Astları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılması,
14. Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,
15. İlgili olduğu Proje ile ilgili olarak her tür resmi ve hususi daireler, idareler, bakanlıklar, kamu kuruluşları, Kurumlar nezdindeki bilumum iş ve işlemlerin kanun ve tüzüklere uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesi,
16. İlgili olunan Proje'de oluşan zaman ve maliyet ve iş değişiklikleri ile ilgili çalışmaların onaylanması,
17. İlgili olunan Projenin Organizasyonunun oluşturulması, malzeme, makina/ekipman teçhizat ve personel programlarının hazırlanarak bunların temini ve proje boyunca en verimli biçimde kullanımı hususunda gerekli onayların verilmesi ve denetlenmesi,
18. Projede kullanılacak taşeronların seçilmesinin onaylanması, taşeron sözleşmelerinin hazırlanması, yetki sınırları içerisinde imzalanması, taşeronun yönetim ve idaresi, taşeron performanslarının takibinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesinin denetlenmesi,
19. Malzeme tedarikçilerinin seçilmesinin onaylanması, tekliflerin değerlendirilerek uygun tedarikçilerin belirlenmesi ve malzeme temin sözleşmelerinin hazırlanması ile tedarikçilerin performanslarının takibinin yapılması,
20. Proje faaliyetlerinin düzenli ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak için Proje ile Merkez birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonun etkin biçimde kurulması,
21. Proje ile merkez arasında tanımlanan Proje bilgi akışının (muhasebe ve bordro bilgileri, iş ilerleme raporları vb.) sağlanması,
22. Genel Müdür ile birlikte müştereken olmak kaydıyla, ilgili Proje ile sınırlı olmak üzere, işlem başına 300.000.-TL'ye kadar olmak üzere; Şirketin borçlandırılması, taahhüt altına sokulması, noter nezdinde her türlü belgenin, taahhütnamenin imzalanması ve tadil edilmesi, T.C. hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, döviz alım, satım işlemlerinin yapılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulundan farksız olarak yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve EFT yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı,
23. Şirket tarafından tanzim edilen faturaların ilgili kurumlara, idarelere, gerçek ve özel tüzel kişilere teslim edilmesi, faturaların teslimi ile ilgili üst yazıların, dilekçelerin, teslim tesellüm belgelerinin imzalanması, faturaların teslim edildiğine ilişkin evrakların talep edilmesi, tanzim edilen faturalarla ilgili süreçlerin baştan sona takip edilmesi, fatura tutarları ile ilgili mutabakatların imzalanması, hatalı olanların düzeltilmesinin talep edilmesi, gerektiğinde gerekli itirazların yapılması.
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15 – Mali İşler' den Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı' nın yukarıda kendisi adına tanımlanmış görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. Muhasebe kayıtlarının tutulmasının organize edilmesi ve tutulmasının sağlanması,
2. Banka ve kredi işlemlerinin takip edilmesi,
3. Vergi ve sigortaya ilişkin tüm işlerin takibinin yapılması,
4. Faturalandırmadan tahsilata kadarki tüm sürecin takibi, Şirket tarafından tanzim edilen faturaların ilgili kurumlara, idarelere, gerçek ve özel tüzel kişilere teslim edilmesi, faturaların teslimi ile ilgili üst yazıların, dilekçelerin, teslim tesellüm belgelerinin imzalanması, faturaların teslim edildiğine ilişkin evrakların talep edilmesi, tanzim edilen faturalarla ilgili süreçlerin baştan sona takip edilmesi, fatura tutarları ile ilgili mutabakatların imzalanması, hatalı olanların düzeltilmesinin talep edilmesi, gerektiğinde gerekli itirazların yapılması,
5. Yukarıdaki konularda ve yapılması gereken ödemeler konusunda Genel Müdür'e düzenli olarak bilgi verilmesi,
6. Yukarıda sayılanlara ek olarak, Genel Müdür tarafından kendisine verilen mali işler ile ilgili işlerin yerine getirilmesi,
7. Fatura ve irsaliyelerin, ödeme makbuzlarının, gider pusulalarının, müstahsil makbuzlarının ve benzeri mali belgelerin bastırılması, muhafazası, düzenlenen belgelerin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının kontrolü, içeriğinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının, piyasa fiyatlarının uygun olup olmadığının kontrolü,
8. Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar. Yönetici kadrosunda olan kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır.
9. Kendisine bağlı personelin işe alınmasını, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini, organizasyon şemasının oluşturulmasını,
10. Kendisine bağlı bölümlerdeki personel ihtiyaçlarını belirler, Şirket Personel Yönetmeliğindeki esaslar doğrultusunda hazırlanan personel iş gücü programına uygun olarak işe alınacak personelin seçimlerini yapar, atanmaları için Genel Müdür onayına sunar, bölümlerdeki personeli denetler, performanslarını değerlendirir, gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili kararları alır.
11. Astları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar.
12. Gelir İdaresi Başkanlığına internet ortamında beyanname verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu Kuruma başvuruda bulunur, e-Beyanname sözleşmesini imzalar, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurumdan imza karşılığında teslim alır, beyannameleri internet ortamında Kuruma gönderir ve bu konudaki diğer işlemleri yerine getirir.
13. Şirketin taşeron ve satıcılar ile yaptığı sözleşmeler doğrultusunda ödemelerin uygunluğunu denetler.
14. Belirlenen süreler içinde ve onaylanan planlara göre bütçeleri oluşturur, konsolide eder. Sonuçları izler, yorumlar ve raporlar.
15. Genel Müdür ile birlikte müştereken olmak kaydıyla, işlem başına 300.000.-TL'ye kadar olmak üzere; Şirketin borçlandırılması, taahhüt altına sokulması, noter nezdinde her türlü belgenin, taahhütnamenin imzalanması ve tadil edilmesi, T.C. hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, döviz alım, satım işlemlerinin yapılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulundan farksız olarak yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve EFT yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı.

BEŞİNCİ BÖLÜM
FİNANSMANDAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
Finansmandan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16 – Finansmandan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nın yukarıda kendisi adına tanımlanmış görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(Devamı 299.Sayfada)

(Baştarafı 298.Sayfada)

1. Şirket ve bağlı ortaklıkların kısa orta ve uzun vadeli sermaye gereksinimleri ile cari finansal gereksinimlerini karşılanmasına yönelik kaynak planlamalarını yapar ve kaynakların optimal kullanımına ilişkin temel politikaları belirler, uygulanmasını sağlar.
2. Şirketin faaliyet alanlarını ilgilendiren finansman araçlarından maksimum düzeyde yararlanmasını sağlar.
3. Kaynak temininde banka ilişkileri ve kredi paketlerinin hazırlanmasını / finansal kaynak temin edilmesini ve kredi şartlarına göre kullanımını koordine ve takip eder.
4. Nakdi ve gayri nakdi kredilerin teminini sonrası kullanımını sağlamak ve iç raporlama sistemine girişlerinin yaptırılıp vade ve faiz/komisyon takibini koordine eder.
5. Kısa ve orta/uzun vadeli kredilerin teminatlarının verilmesini, verilen teminatların takibini, gerekiyorsa ekspertiz yaptırılmasını ve teminata alınan kıymetli evrakların düzenlenmesini koordine eder.
6. Finansal piyasa gelişmelerinin ve mevzuatın takibini yapar, proje ve teklif hazırlama çalışmalarına destek verilmesini, bütçe çalışması için ekonomik göstergelerin hazırlanmasını sağlar.
7. Bağlı ortaklıklar ve iştiraklere ilişkin kredi çalışmalarının takibini ve koordinasyonunu sağlar.
8. İştirak ve bağlı ortaklıkların nakit ve gayri nakit kredileri için birbirlerine verilen teminatları organize ve takip eder.
9. Şirketin haftalık ödeme takvimini kontrol eder ve gerekli fonun temini sağlar.
10. Şirketin kredi geri ödeme vadelerini takip eder ve bankalarla nakit durumuna göre ödenmesi veya temdit edilmesi için gerekli kararın verilmesi, verilen karara göre gerekli girişimin yapılması için aksiyon alır.
11. Proje Finansman kredilerinin temin edilmesi için baştan sona süreci takip eder, kredilerin sözleşmeye uygun kullanılmasını koordine eder.
12. Proje finansmanı yapılan yatırımların yarattığı gelirleri takip eder, sözleşmeye uygun işleyişi sağlar.
13. Şirketin borçlanma maliyetlerini kontrol ederek güncel oranlarda olmasını sağlar.
14. Şirket teminat mektuplarının komisyon oranlarını kontrol ederek güncel oranlarda olmasını sağlar.
15. Teminat mektuplarının iadesi için akıbetinin sorulmasını ve takibini koordine eder.
16. İştirak alım satımlarında finansman ile ilgili konularda gereklilikleri yerine getirir.
17. Grubun kendi içindeki borç, alacak ilişkilerini muhasebe birimlerinden takip eder ve kaynak akışını düzenler.
18. Grup içi borçlanmaları ve sermaye aktarımlarını sağlar ve yönetir. Grup içi borçlanma maliyetlerinin hesaplanması ve ilgili muhasebelere bildiriminin yapılmasını sağlar.
19. Teminat/ rehin/ ipotek takibinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
20. Şirket yönetiminin saptadığı politika ve hedefler doğrultusunda bağlı olduğu Genel Müdür ve yatay ilişkide bulunduğu birimlerin yöneticileri ile koordineli olarak biriminin teknik, mali ve idari faaliyetlerinin planlanmasını sağlar ve bu faaliyetlerin uyum içinde yönetilmesini ve denetlenmesini gerçekleştirir.
21. Şirket ve bağlı şirketlerinde finansal tüm hareketlerin uygulama sorumluluğunu yürütürken, finansal politikalar ve sistemin gerektirdiği tanımlı onaylar çerçevesinde finansal süreçlerin uygun maliyetlerle maksimum fayda sağlayacak şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak adına yetki kullanır.
22. Kendisine bağlı personelin işe alınmasını, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.
23. Kendisine bağlı bölümlerdeki personel ihtiyaçlarını belirler, Şirket Personel Yönetmeliğindeki esaslar doğrultusunda hazırlanan personel iş gücü programına uygun olarak işe alınacak personelin seçimlerini yapar, atanmaları için Genel Müdür onayına sunar, bölümlerdeki personeli denetler, performanslarını değerlendirir, gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili kararları alır.
24. Astları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar.
25. Genel Müdür ile birlikte müştereken olmak kaydıyla, işlem başına 300.000.-TL'ye kadar olmak üzere; Şirketin borçlandırılması, taahhüt altına sokulması, noter nezdinde her türlü belgenin, taahhütnamenin imzalanması ve tadil edilmesi, T.C. hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına açılmış bulunan hesapların kullanılması, dilediği zaman ve miktarlarda paranın çekilmesi, yatırılması, döviz alım, satım işlemlerinin yapılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, bankalar ile olan münasebetlerin Yönetim Kurulundan farksız olarak yürütülmesi, banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve EFT yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzında yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM
PROJE DİREKTÖRÜ
Proje Direktörü'nün Atanması
MADDE 17 – (1) Proje Direktörü, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Proje Direktörü tarafından önerilenler arasından Genel Müdür tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.
(2) Proje Direktörü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar ilgili Genel Müdür Yardımcısı' nın önerisi ile Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından veya Yönetim Kurulu tarafından verilir.
Proje Direktörü'nün Bağlı Olduğu Makam
MADDE 18 – (1) Proje Direktörü, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur.
(2) Proje Direktörü görevlerini ilgili Genel Müdür Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir.
Proje Direktörü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19 –Proje Direktörü'nün sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. Proje Direktörü sorumluluğu altındaki Proje ile ilgili olarak düzenli biçimde Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve gerekli durumlarda Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.
2. Genel Müdür'ün ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nın onayına sunulmak üzere Proje'ye ait Proje sonuna kadar öngörülen yatırım programları ile bütçeyi hazırlar.
3. Sorumluluğu altındaki tüm faaliyetlerin, Proje'nin öngörülen hedefleri, stratejileri, politikaları ve onaylanan bütçe, plan ve programları doğrultusunda sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.
4. Proje'nin planlama, tasarım, satın alma, yapım, maliyet ve sözleşme gibi tüm aşamaları boyunca Proje'yi kalite ve İSG politikalarına uygun olarak koordine ve idare eder.
5. Proje sorumluluğunda olan faaliyetlerle ilgili birimler arası koordinasyonu sağlar ve bölüm içi görevlendirmeleri yapar.
6. Proje kapsamındaki bütün fonksiyonlara ait sistemlerin düzenli olarak yürütülmesini, ihtiyaç halinde yeni sistemlerin tasarlanmasını ve mevcut sistemlerin sürekli iyileştirilmesini sağlar.
7. Projede kullanılacak taşeronların seçilmesi için teklif değerlendirme tablolarının hazırlanması, taşeron sözleşmelerinin hazırlanması, onaya sunulması, taşeronun yönetim ve idaresini sağlar.
8. Malzeme tedarikçilerinin seçilmesi için teklif değerlendirme tablolarının hazırlanması, tedarikçilerin belirlenmesi sonrası, malzeme temin sözleşmelerinin hazırlanması, tedarikçilerin performanslarının takibini sağlar.
9. Proje'nin şartname, çizimler ve sözleşme şartlarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak için tüm sözleşme ile ilgili taahhütleri kontrol eder ve izler. Alt yüklenici sözleşme taslaklarını inceler, teknik görüş ve önerilerini sunar.
10. Proje'nin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılır, görüş bildirir ya da ilgili çalışanların katılmasını sağlar.
11. Proje'nin faaliyetleri ile ilgili olarak periyodik raporların hazırlanmasını sağlar.
12. Proje'nin faaliyetleri ile ilgili olarak denetim birimlerince talep edilen bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlar.
13. Sorumlu olduğu süreçlere ait tüm dokümantasyonun oluşturulmasını ve mevcut dokümanların yürütülen faaliyetlere paralel olarak güncel kalmasını sağlar.
14. Şantiyenin çalışma düzenini ve iş bölümünü belirler, gerektiğinde bu konuda değişiklikler yapar, yapılan işleri denetler, gerektiğinde astlarını uyarır, bilgi ve rapor ister.
15. Astları ile beraber teknik konuları içeren değerlendirme toplantıları yapar, sonuçları ve önerileri derhal ilgili Genel Müdür Yardımcısı'na bildirir.
16. Müteahhit şirketin sözleşme yükümlülüklerini gerçekleştirmesini sağlar, değişiklik ve sapmalarla ilgili yazışmaların yapılmasını temin eder, ortaya çıkan sözleşme uygulamaları ile ilgili hususlarda şirketin ilgili birimlerine bilgi ve gerekli belgeleri temin ederek gerektiğinde sorumlu diğer şirket birimlerinin koordinasyonu içinde gerekli yazışma, başvuru ve taleplerin yapılmasını sağlar ve süreci takip eder.
17. Tüm teknik ve idare personelin, Proje'nin genel çalışma prensipleri doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak görevlerini yapmalarını sağlar.
18. Personelin sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışabilmesi için; çalışanların davranışlarının değiştirilmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarını yaratan nedenlerin ortadan kaldırılması, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmalarının ve verimlerinin artırılması amacıyla iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini denetler ve düzenlenen raporları takip eder.
19. Geçici kabul, kesin kabul gibi Proje teslimine yönelik tüm çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisi ve Şirket merkez birimlerle yürütülmesi, koordinasyonu ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nın onayının alınması, sonuçlandırılması
20. Kendi sorumluluğunda bulunan Proje ile sınırlı olmak kaydıyla, iş burada belirlenmiş yetkilerine ek olarak ilgili Proje'nin Proje Müdürü için 22. maddede, İşletme Müdürü için 23. maddede belirlenmiş tüm yetki ve sorumluluklara sahiptir.
21. Şantiyede görevlendirilecek personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasında Şirket insan kaynakları koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.
22. Ekip üyelerinin performans değerlendirme süreçlerini yönetir.
23. Mevcut ve işe yeni başlayan personellerin eğitim ihtiyaçlarını saptar ve ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim programlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
24. Personelle periyodik olarak birebir görüşmeler yapar ve geri bildirim verir.
25. Personelle ilgili tüm uygulamaları Şirket insan kaynakları prosedürleri doğrultusunda gerçekleştirir.
26. Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, sektördeki, ekonomideki ve teknolojideki gelişmeleri takip eder.
27. Pozisyonun gerektirdiği toplantı ve eğitimlere katılır.
28. Şirketi tüm paydaşlarına (çalışanlarına, iş ortaklarına, danışmanlara, yatırımcılara, yüklenicilere, tedarikçilere, bankalara, müşterilere, resmi kurum ve kuruluşlara ve ilişkide olduğu tüm kişilere) karşı temsil eder.
29. Bilgilerin gizliliğini korur.

YEDİNCİ BÖLÜM
PROJE MÜDÜRÜ
Proje Müdürünün Atanması
MADDE 20 – (1) Proje Müdürü, ilgili Proje Direktörü ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından önerilenler arasından Genel Müdür tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.
(2) Proje Müdürü'nün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar ilgili Genel Müdür Yardımcısı' nın önerisi ile Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından veya Yönetim Kurulu tarafından verilir.
Proje Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
MADDE 21 – (1) Proje Müdürü, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı ve onlara karşı sorumludur.
(2) Proje Müdürü görevlerini ilgili Genel Müdür Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir. Proje Müdürü Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve gerekli durumlarda Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.
Proje Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22 – Proje Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları atanmış olduğu Proje ile ilgili olarak aşağıdaki gibidir:
1. Proje sahasında/şantiyede görev alan çalışanların amiri durumundadır, buradaki faaliyetleri sevk ve idare eder, yönetir.
2. Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.
3. Yönetici kadrosunda olan Proje Müdürü kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır.
4. Projede görevlendirecek gerekli iş gücü ihtiyacının nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, iş prosedürlerinin hazırlanması, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar, ilgili Proje Direktörüne ve Genel Müdür Yardımcısına onaya sunar.
5. Astları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar.

(Devamı 300.Sayfada)

(Baştarafı 299.Sayfada)

6. Yönetim ve organizasyon ilkelerini, birim içindeki pozisyonları, emir ve kumanda hatlarını astlarına açıklar, birimler arasında uyumlu ve düzenli bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.
7. Kendi biriminde asli görevini yapan personeli gerekli gördüğü hallerde diğer birim faaliyetlerinde görevlendirerek verimlilik artışı sağlar.
8. Personelin performans değerlendirmesi, buna uygun teşvik ve ödüllendirmelerin yapılması hususunu üst yönetimin onayına sunar.
9. Proje'de çalışacak personelin ücret durumunu belirler, üst yönetimin onayına sunar.
10. İş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin herhangi bir üst bedel sınırlaması olmaksızın alınması, kontrolü, iş, işçi, işin yapıldığı her tür yer ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması konusunda yetkili ve sorumludur.
11. İSG çalışmalarına katılır ve işbirliği sağlar.
12. İşyerinde sağlık ve güvenliğin korunmasını, risklerin önlenmesini sağlar, çevre, İSG ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınmasını, İSG kurallarının yükümlülüklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini, meslek hastalıklarını yaratan nedenlerin ortadan kaldırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar, faaliyetleri buna göre düzenler, geliştirir ve eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar. Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesini sağlar.
13. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, ilgili birim, amir veya İSG uzmanına bilgi verir.
14. İnşaat sırasında arızalar giderilirken gerekli İSG önlemlerini aldırır, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığını kontrol eder, çalışma bölgesi enerjisiz kalsa dahi gerekli iş güvenliği aletleri kullanılarak bölgenin enerjisiz kaldığını tespit eder.
15. Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlar.
16. Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasını sağlar, gerekli durumlarda personeli uyarır, kurallara uymayan personelleri tutanak ile tespit eder.
17. İş yerindeki/Proje'deki/Şantiye'deki kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasını sağlar.
18. İş yerindeki/Proje'deki/Şantiye'deki muhasebe faaliyetlerini yönetir ve denetler, Proje bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Teklif bütçesini mevcut şartlara uyumluluğu için yeniden hazırlar, üst yönetime onaya sunar ve onaylanan revize bütçenin uygulanmasını sağlar.
19. İş yerindeki/Proje'deki/Şantiye'deki ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.
20. Temin edilen malzemelerin stok programına işletilmesini ve yedek malzemelerin güncel tutulmasını sağlar.
21. Devlet kurumları tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda ilgili kişiler ile iletişim kurmak suretiyle mevzuatlara ait gerekli resmi işlemleri yürütür veya yürütülmesini sağlar.
22. Beklenmedik ve acil her türlü arızi durumda gerekli önlemleri alır ve koordinasyonu sağlar.
İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturulmasını, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlar, gelen evrakı özelliğine göre havale eder ve sonuçlandırılmasını ve takibini sağlar, gerektiğinde durumu ilgili birime aktarır.
23. Personelin görevleri ile ilgili olarak gelişiminin sağlanması, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile göreve yeni başlayan personelin işe, işyerine ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarını belirler, ünitesinde yapılacak eğitim faaliyetlerini uygular, hizmet içi eğitime katılacak eğitici ve kursiyerlerin katılımını sağlar, ihtiyaç duyulduğunda araç-gereç ve donanım temin eder, ünitesindeki eğitim faaliyetlerini izler, değerlendirir, eğitim plan ve uygulama esasları çerçevesinde bağlı bulunduğu amirine bir rapor halinde bildirir.
24. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin, herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri tamamen veya kısmen yapacaklarını tayin eder, bu konuda ilgili kişilerin yetiştirilmesini sağlar. Çalışmaların ve iş güvenliğine ilişkin faaliyetlerin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla personelin yıllık izinlerini planlar ve yürütür, mazeret ve hastalık izinlerinin yasalara uygun olarak kullanılmasını denetler.
25. Bağlı olduğu yöneticisi ile yakın işbirliği içinde hareket eder, kendi fonksiyonları çerçevesinde ona destek olur, yöneticisi tarafından istenen çalışmaları yapar veya yaptırır.
26. Üst yönetimin gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi hazırlar ve/veya hazırlanmasını sağlar.
27. Çalışmaların planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda yönetimindeki personeli yetiştirir.
28. Müdürlüğün yerleşik bulunduğu alanların çevre düzenleme, bahçe bakımı ve temizlik çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
29. Proje'nin/Şantiye'nin çalışma düzenini ve işbölümünü belirler, gerektiğinde bu konuda değişiklikler yapar, yapılan işleri denetler, gerektiğinde astlarını uyarır, bilgi ve rapor ister.
30. Astlarının özlük haklarına ilişkin önerileri yöneticisine veya ilgili birime sunar.
31. İş yeri/Proje/Şantiye ile ilgili hizmet ve mal alımlarını ilgili birime bildirir.
32. Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer tüm bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, sanayi il müdürlükleri, ticaret ve sanayi odaları, ticaret sicili müdürlükleri, GSM operatörü şirketler (Turkcell, Vodafone, Türk Telekom ve sair), iletişim ile ilgili kamu ve özel şirketleri, belediyeler, büyükşehir belediyeleri, organize sanayi bölgeleri, TEDAŞ, TEİAŞ, BEDAŞ, T.C. hudutları dâhilindeki tüm elektrik idareleri ve ilgili müdürlükleri, T.C. hudutları dâhilindeki tüm gaz ve su idareleri ve ilgili müdürlükleri, Türk Telekom müdürlükleri, emniyet müdürlükleri, T.C. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü, il müdürlükleri ve teşkilatları, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve teşkilatları, büyükşehir belediyeleri, ilgili birimleri, adliyeler, tapu müdürlükleri, kadastro müdürlükleri, kamu işletmeleri, il tarım ve orman müdürlükleri, çevre ve şehircilik il müdürlükleri, il sağlık müdürlükleri, muhtarlıklar ve sair merciler nezdindeki iş ve işlemleri takip ve eder, neticelendirir, elden evrak alıp verir, örnekler talep eder, ihtiva edecek bedelleri tediye eder, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesaireyi talep ve tesellüm eder, teslim ve tesellüm evraklarını imzalar, havale bedellerini tediye eder, elektrik aboneliklerini yapar ve bununla ilgili gerekli sözleşmeleri imzalar, telefon ve internet aboneliklerini yapar, elektrik tesisleri ve nakil hatlarının kabul işlemlerini yapar ve tüm bu işlemleri iptal ettirebilir, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlükleri, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu il müdürlükleri ve bağlı müdürlükler nezdinde personel işlemlerinin takibini ve bilumum işlemleri yapar, ilgili yerler nezdinde gereken her türlü muameleyi yapar, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin tüm Türkiye'de bulunan Sigorta Müdürlüğü Kurumlarına internet ortamında verilebilmesi için Şirketin nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunur, e-bildirge sözleşmesini imzalar, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurumda imza karşılığında teslim alır, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'ni internet ortamında Kuruma gönderir ve bu konudaki diğer işlemleri yerine getirilmesi amacıyla gerekli sözleşmeleri yapar, bu işlemleri iptal ettirebilir ve yine Kurum nezdinde bilumum iş ve işlemleri Şirket adına yapar, yürütür, belgeleri imzalar, Şirket projelerine ilişkin olarak; sabit telefon, ADSL ve Kiralık Devre Aboneliği başvurularını yapar, söz konusu abonelik işlemleri için gerekli belgeleri ibraz eder, imzalar, iptal ettirebilir, harç ve sair masrafları Şirket adına yatırır, gerektiğinde geri alır, Kurumlar nezdindeki bilumum iş ve işlemleri Şirket adına yapar, yürütür, ilgili belgeleri imzalar.
33. Genel Müdür ve/veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Proje Direktörü tarafından kendisine verilen, konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
34. Mobilizasyon öncesinde veya mobilizasyon süresince Proje Yönetim Planı'nın hazırlanması ve projenin bu plan dâhilinde yürütülmesi
35. Projenin Organizasyonunun oluşturulması, malzeme, makina/ekipman, teçhizat ve personel programlarının hazırlanarak bunların temini ve proje boyunca en verimli biçimde kullanımının sağlanması
36. Taşeronun yönetim ve idaresi, taşeronların performanslarının takibinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesi
37. Malzeme tedarikçilerinin performanslarının takibi
38. Proje faaliyetlerinin düzenli ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak için şantiye yönetimi ile şirket merkezi ve merkezdeki birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonun etkin biçimde kurulması
39. Şantiye ile şirket merkezi arasında tanımlanan Proje bilgi akışının (muhasebe ve bordro bilgileri, iş ilerleme raporları vb.) sağlanması
40. Proje nakit akışının planlanarak ihtiyacın veya fazlanın tespit edilerek üst yönetime bildirilmesi
41. Şantiye'de gerçekleştirilen hizmet ve imalatlara ilişkin hakediş ve kesin hesapların zamanında ve sözleşme ve Şirket çıkarlarına uygun ve doğru olarak hazırlanmasının sağlanması, kontrolü, onayı
42. Ambar, muhasebe, personel, kamp, üretim tesisleri, makina parkı, atölye ve yardımcı tesisler gibi tüm şantiye hizmet ve destek birimlerinin işin akışına uygun ve birbirleriyle ve şirket merkez birimleriyle uyumlu biçimde çalışmalarının sağlanması
43. Şantiye çalışanları, sendika temsilcileri, resmi kuruluşlarla ve genel olarak çevre halkıyla iyi ilişkiler geliştirerek şirketin en iyi biçimde temsil edilmesi
44. Mobilizasyon ve demobilizasyon faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi ve sonuçlandırılması
45. Geçici kabul, kesin kabul gibi Proje teslimine yönelik tüm çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisi ve Merkez birimlerle yürütülmesi, koordinasyonu ve ilgili Proje Direktörü'nün ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nın onayının alınması, sonuçlandırılması
46. Tüm Şantiye faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemlerine göre oluşturulan prosedür ve diğer dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması
47. Sözleşme tatbikatı çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması, teknik müşavir, hukukçularla işbirliği içinde anlaşmazlıkların ve taleplerin çözümünde etkin rol alınması
48. Proje'de oluşan (zaman ve maliyet) iş değişiklikleri ile ilgili çalışmanın yapılması ve üst makamın onayına sunulması
49. Proje'nin, zamanında, onaylanan bütçesinde, Sözleşme hükümlerine ve Şirket kalitesine uygun bitirilmesinin sağlanması
50. İmza yetkisinin, Şirketin menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanılması
51. Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, Kurumlar nezdindeki bilumum iş ve işlemlerin kanun ve tüzüklere uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesi.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
İŞLETME MÜDÜRÜ
İşletme Müdürünün Atanması ve Bağlı Olduğu Makam
MADDE 23 – Proje Müdürleri için işbu Yönerge'nin 20. ve 21. maddelerinde yapılmış düzenlemeler İşletme Müdürleri için de tatbik olunur.
İşletme Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 24 – İşletme Müdürü, işbu Yönerge'nin 22. maddesinde Proje Müdürleri için tanımlanmış görev, yetki ve sorumlulukları taşır, bunlara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. Şehir hastanesinde görev alan çalışanların amiri durumundadır, buradaki faaliyetleri sevk ve idare eder, yönetir.
2. T.C. Sağlık Bakanlığı ile imzalanan şehir hastanesi yapım işleri ile ürün ve hizmetlerin temin edilmesi işi sözleşmeleri gereği sözleşme kapsamındaki işleri, Şirketin ilke ve hedefleri doğrultusunda genel vizyon, misyon ve kalite politikalarını koruyarak ve geliştirerek, ilgili sözleşmeye, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere ve sözleşme tarafı özel amaçlı şirket tarafından hazırlanan / güncellenen işletme yönetim planına uygun olarak yönetilmesini sağlar.
3. Şehir hastanesi ve bünyesinde kurulan ve sağlık ile ilgili mevzuat çerçevesinde ruhsatlandırılması gereken hizmet ve tanı merkezi gibi ünite ya da merkezlerin ruhsatlandırma işlemlerini yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
İŞLETME MÜDÜR YARDIMCISI ve GECE MÜDÜRÜ
İşletme Müdür Yardımcısının ve Gece Müdürünün Atanması
MADDE 25 – (1) İşletme Müdür Yardımcısı ve Gece Müdürü, Genel Müdür tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından atanır, Genel Müdür (ve atanmışsa ilgili Genel Müdür Yardımcısı) tarafından görevlendirilir.
(2) İşletme Müdür Yardımcıları, projenin/hastanenin genelinden sorumlu olarak atanabileceği gibi, otelcilik, teknik, tıbbi ve sair hizmetlerden sorumlu olarak da atanabilir.

(Devamı 301.Sayfada)

(Baştarafı 300.Sayfada)

(3) İşletme Müdür Yardımcısının ve Gece Müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür veya Genel Müdür'ün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilir.
İşletme Müdür Yardımcısının ve Gece Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
MADDE 26 – (1) İşletme Müdür Yardımcısı ve Gece Müdürü, Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve İşletme Müdürüne bağlı ve onlara karşı sorumludur.
(2) İşletme Müdür Yardımcısı ve Gece Müdürü, görevlerini Genel Müdürün, Genel Müdür Yardımcısının ve İşletme Müdürünün talimatı doğrultusunda yerine getirir. İşletme Müdürü ve Gece Müdürü, Genel Müdür Yardımcılarına, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.
İşletme Müdür Yardımcısının ve Gece Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 27 – İşletme Müdür Yardımcısının ve Gece Müdürünün, 24. maddede İşletme Müdürleri için tanımlanmış görev, yetki ve sorumlulukları taşır, bunlara ek olarak sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
1. İşletme Müdürünün uhdesinde bulunan görevler ile ilgili İşletme Müdürü'ne yardımcı olunması,
2. Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla İşletme Müdürüne tekliflerde bulunulması,
3. İşletme Müdürün bulunmadığı zamanlarda İşletme Müdürüne vekâlet edilmesi,
4. Kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunun taşınması,
5. Kendisine bağlı personelin işe alınması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulması,
6. Astları ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularının gerektiğinde gözden geçirilmesi, gerekiyorsa değişikliklerin yapılması,
7. Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması.

(18050196)

T.C. ÇERKEZKÖY TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 284
MERSİS No: 0623198691500001
Ticaret Sicil/Dosya No: 9268

Ticaret Unvanı:
MTC VİNÇ NAKLİYAT İNŞAAT İZOLASYON SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Yıldırım Beyazıt Mah. Namık Kemal Bul. No: 70-72b Çerkezköy / Tekirdağ
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 7.2.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş
Tescile Delil Olan Belgeler: Ana Sözleşme Çerkezköy Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda 7.2.2023 Tarihinde İmzalanmıştır.

1. Kuruluş
Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	TUĞBA CEVİZ	TEKİRDAĞ / ÇERKEZKÖY	TÜRKİYE	597******02

2. ŞİRKETİN UNVANI
Şirketin unvanı **MTC VİNÇ NAKLİYAT İNŞAAT İZOLASYON SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

3. AMAÇ VE KONU
VİNÇ - İŞ MAKİNALARI
1.Her türlü vinç, gezer vinç, elektrikli iletim kulesi, yüzen vinç, kule vinç ve benzeri diğer inşaat ekipmanlarının alımı, satımı, imali, tamir, bakım, servis hizmetlerinde bulunmak, diğer yapılar için yapısal çelik bileşenleri kurmak, yedek parçalarını temin etmek, servis ile ilgili olarak eleman yetiştirmek, yurt içinde ve yurt dışında servis açmak ve bayiliği vermek.
2. Her türlü iş makinesi alım satımı ile ilgili pazarlama ağını kurmak, pazarlama satış temsilcilikleri yurt içi ve yurt dışında irtibat büroları açmak
3. Her türlü iş makinesi kiraya vermek, kiralamak, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektörlere ait ihalelere girmek, makine kullanım operatörlük hizmetleri, servis hizmetleri vermek.
4. Her türlü motorlu ve motorsuz iş makineleri imali, alımı, satımı, ithalatını, ihracatını yapmak ve faaliyetlerinde bulunmak.
5. Her türlü iş makineleri kullanımı kiraya verilmesi hafriyat işlerinin alınması hizmet verilmesi, iş makinesi kullandırılması veya kiraya verilmesi.
6. Her türlü hafriyat işlerini yapmak, yaptırmak, gerek kendi gerekse taşeronlarla ya da resmi ve özel kurumlarda açılacak hafriyat ile ilgili ihalelere girebilir. Ayrıca almış alacağı ihaleleri başka işletmelere verebilir. Konusu ile ilgili araç alım, kiralar, ihale verdiği işletmelerde araç satar ve kiraya verir.
7. Konusu ile ilgili distribütörlük, mümessillikler, acentelikler, temsilcilikler, bayilikler almak, vermek, komisyon işleri yapmak, yurt içindeki ve dışındaki ihaleleri iştirak etmek, taahhütlerini yerine getirmek.
8. Yapılacak ithalatla ve ihracatla ilgili taahhütlerde bulunmak, sözleşmeler düzenlemek, akitler imzalamak.
9. Şirket işleri için gerekli taşıtların gemiler dâhil iktisap etmek, devretmek ve bunların üzerinde ayni ve şahsi tasarruflarda bulunmak. Şirket amacı ile ilgili olarak teşvik, marka, ihtira beratı, ustalık (know-how) ve diğer sınai mülkiyet haklarını iktisap etmek, devir ve ferağ etmek, bunların üzerinde lisans anlaşmaları yapmak.
10. Şirket amacını gerçekleştirmek için her türlü gayrimenkul alabilir satabilir kiralar, kiraya verir bunlar üzerinde ayni ve şahsi her türlü hakları tesis edebilir, ipotek alabilir, ipotek verebilir ve ipotekleri fek edebilir. Şirket gayrimenkulleri üzerinde irtifak, intifa, sükna, gayrimenkul mükellefiyeti, kat irtifakı, kat mülkiyeti tesis edebilir. Her türlü gayrimenkullerle ilgili olarak tapu daireleri nezdinde cins tashihi, ifraz, tevhit, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir.
NAKLİYE - TAŞIMACILIK
1.Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu, denizyolu, havayolu ve demiryolu taşımacılığı ile her türlü yolcu ve/veya eşya taşımacılığı yapmak,
2.Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu yolcu ve/veya eşya taşımacılığı işleri acenteliği yapmak ve yaptırmak,
3.Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu, denizyolu, havayolu ve demiryolu taşımacılığı ile her türlü yolcu ve/veya eşya taşıma komisyonculuğu yapmak,
4. Yurtdışı ve/veya yurtiçi lojistik hizmetleri konusunda gerekli organizasyonların kurulması, planlanması ve işletilmesi konusunda danışmanlık yapmak,
5. Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu veya eşya taşımacılığı yapmak,
6.Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu ve eşya taşıma işleri acenteliği yapmak,
7. Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu ve eşya taşıma komisyonculuğu yapmak
8. Karayoluyla şehirlerarası ve uluslar arası nakliyat ambarı işletmeciliği, kargo işletmeciliği, lojistik işletmeciliği, taşıma işleri organizatörlüğü, terminal işletmeciliği, oto kiralama işletmeciliği, dağıtımcılık yapmak, .
B) Depo ve Antrepo Hizmetleri:
1. Yasal mevzuatın gerektirdiği izinleri almak şartıyla, yurtdışı ve/veya yurtiçinde depo ve/veya antrepolar inşa edilmesi, işletilmesi ve bu konuyla ilgili gerekli hizmetleri vermek,
2. Yurtdışı ve/veya yurtiçinde kurulu depo ve/veya antrepoların bir bölümünü kiraya vermek ya da müşteri talepleri doğrultusunda gerekli depolama ve saklama hizmetlerini sağlamaya yönelik depolama faaliyetlerini yapmak,
3. Müşterilerin uhdesinde bulunan depoların organizasyonunu ve/veya işletilmesini yapmak,
C) Diğer Hizmetler:
1.Yurtdışı ve/veya yurtiçinde kargo işletmeciliği, lojistik işletmeciliği, taşıma işleri organizatörlüğü, terminal işletmeciliği, oto kiralama işletmeciliği, dağıtıcılık yapmak.
Amaç ve Konusunda Yazılı İşlerin Tahakkuku İçin:
Şirket amaç ve konusunda yazılı işleri yerine getirebilmek için aşağıda bulunan iş ve işlemleri yapabilir.
1.Yurtdışı ve/veya yurtiçinde arazi, bina ve sair gayrimenkuller satın alabilir, imar ve inşaatlarını yapabilir, satabilir ve kiraya verebilir.
2.Yurtdışı ve/veya yurtiçinde arazi, bina ve sair gayrimenkuller kiralayabilir, bunları kiraya verebilir, istifade sağlamak amacıyla anlaşmalar yapabilir.
3.Şirket amacına ulaşabilmek için Yurtdışı ve/veya yurtiçinde gerekli makine, tesisler ile gayrimenkuller kiralayabilir, satın alabilir, devir ve ferağ edebilir, kiraya verebilir, tapu siciline kira şerhinde bulunabilir, gayrimenkuller üzerinde irtifak, intifa, sükuna, gayrimenkul mükellefiyeti, kat mülkiyeti, kat irtifakı tesis edebilir.
4.Yurtdışı ve/veya yurtiçinde faaliyet konusunun gerektirdiği her türlü aracı satın alabilir ya da kiralayabilir. Bu araçları kiraya verebilir yada satabilir.
5.Sermaye Piyasası Mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, yerli ve yabancı şirketlerle Yurtdışı ve/veya yurtiçinde ortaklıklar tesis edebilir, kurulmuş şirketlere iştirak edebilir, ortak olabilir, tahvillerini ve diğer menkul kıymetlerini alabilir, rehin ve teminat olarak gösterebilir.Bu bent hükmüne göre yapılacak işlemlerde Sermaye Piyasası Kanunu'nun madde 21. madde hükmü saklıdır.
6.Yurtdışı ve/veya yurtiçinde temsilcilikler, acentalıklar, distribütörlükler, umumi vekillikler, bayilikler verebilir.
7.Şirket aynı amaç ve konuda çalışan yerli veya yabancı, kurulmuş veya kurulacak şirketlerle, özel ve tüzel kişilerin temsilciliğini ve acenteliğini, müşavirliğini yapabilir.8.Özellikle karayoluyla Yurtdışı ve/veya yurtiçinde yolcu ve/veya eşya taşımacılığı ile ilgili olmak fakat sınırlı olmamak ve tüm iştigal konularını kapsayacak şekilde, aracılık faaliyeti ve menkul kıymet portföy işletmeciliği niteliğinde olmamak üzere, bu konularda acentelik ve
komisyonculuk yapabilir.
9.Şirket, yukarıda belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek için marka, lisans, ihitra beratı gibi fikri ve gayri maddi haklar tesis edebilir.Her türlü know-how anlaşmaları yapabilir.Mümessillik, temsilcilik ve distribütörlük alabilir ve/veya verebilir.
10.İştigal konuları ile ilgili Yurtdışı ve/veya yurtiçinde kamu kurumlarının ve özel kesim kurumları tarafından açılan ihalelere katılabilir, teklif verebilir, gerekli taahhüt işlemlerini yerine getirebilir, taahhüt işleri deruhte edebilir, taahhüt ettiği işleri ihaleye çıkarabilir.
ÇATI - İZOLASYON
-İzolasyon malzemeleri alım satımı, imalatı, ithalat ve ihracatını yapmak.
-İzolasyon malzemelerinin imalatı için gerekli makine, alet, edevat alım satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.
-Her türlü konut, fabrika, atölye ve benzeri binalara çatı izolasyonu, dış cephe izolasyonu yapmak. Isı yalıtımlı, giydirmeli dış cephe kaplama işleri yapmak.
-Her türlü binaların ısı ve su yalıtım malzemelerinin üretimi, toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatını yapmak.
DEMİR - ÇELİK
a) Her türlü saç, demir, çinko, kalay, pirinç alüminyum, bakır, kurşun, profil pik, çelik galvanizli saç, inşaat
demiri, inşaat tesisatı malzemesi, kapı, pencere, dolap, alet ve edevat araç ve gereçlerinin imalatı, montajı,
alımı satımı pazarlaması, ithalatı ihracatı ve her nevi taahhütlerini yerine getirmek,
b) Demirden saçtan alüminyumdan ve her nevi metallerden mamul imalatların yapılması ve montajını yapmak
c) Her nevi demir ve metallerin alım satımı ihracatını ve pazarlamasını yapmak
d) Her nevi taşınabilir metal yapılar, metal zeminler, merdivenler, demir parmaklıklar korkuluklar çelik hazırlar, metal levha ve tabaklar, madeni çatılar, madeni çitler, taşınabilir madeni platformlar, madeni telefon kulübeleri, madeni kabinler, banyo duş kabinleri, madeni kepenkler ve jaluziler, taşınabilir metal setler yüzme havuzları ve trampenler, madeni silolar, yollar için madeni bariyerler, metal kapı pencere kasaları ve bunların metal aksamları kapı ve pencere kolları ve aynaları, açma kapama düzenekleri, pencere makaraları ve mandallarının imalatını, pazarlamasını, alımını satımını montajını, ithalatını ve ihracatını yapmak,
İNŞAAT
-İnşaat taahhüt ve müteahhitlik işleri yapmak, resmi ve özel inşaatlar yapmak.
-Resmi ve özel kamu kurum ve kuruluşların inşaat işleri, tüneller, limanlar, fabrikalar,

(Devamı 302.Sayfada)