



PEKER GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

22/01/2018 TARİHLİ 1 NO'LU İÇ YÖNERGESİ

Aşağıdaki muameleleri şirket adına genel müdürün imzası ile münferiden yapması konusunda Genel Müdür yetkilendirilmiştir.

- a. Şirketin kısa ve uzun vadeli hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için izlenecek stratejilerin belirlenmesi konusunda Yönetim Kurulu'na görüş ve önerilerde bulunma,
- b. Şirketin organizasyon şeması ve birimlerinin oluşturulması konusunda yönetim kuruluna önerilerde bulunma, yönetim kurulunca alınacak kararlar doğrultusunda Şirketin organizasyonunu kurma, personelin görev tanımlarını ve iş akış prosedürlerini belirleme ve faaliyetlerin icrası sırasında Şirket birimlerinin koordinasyonunu sağlama,
- c. Şirketin organizasyon yapısında gereken durumlarda değişiklik yapılmasını yönetim kuruluna önerme ve yönetim kurulunca alınacak kararlar çerçevesinde gereken değişiklikleri gerçekleştirme,
- d. Şirket birimlerini ve çalışanları denetleme, performanslarını ölçme, tespit ve değerlendirmelerini Yönetim Kurulu'na sunma,
- a. Şirket faaliyetlerinin vergi mevzuatı, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetleme,
- b. Şirketin faaliyetlerinin ve faaliyet sonuçlarının etkin bir şekilde raporlanmasını sağlama,
- c. Şirket'in taraf olacağı sözleşmeleri inceleme, görüş ve önerileriyle birlikte yönetim kurulunun onayına sunma,
- d. Şirket'in günlük işlerinde ve iktisadi konularına ilişkin her türlü yazışmayı, dilekçeyi, ihtarnameyi veya beyannameyi, her türlü resmi daireler nezdinde tanzim etme,
- e. Sermaye Piyasası Kurulu'na iletilecek görüş, bilgi ve açıklamalara dair yazıları, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından gerçekleştirilen yerinde inceleme ve denetimlerde tutulan tutanakları imzalama,
- f. Vergi Daireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumları nezdinde evrak alınması veya verilmesi, e-beyanname ve e-bildirge şifreleri talep edilmesi ve teslim alınması, her türlü vergi iadesi ve mahsup talebinde bulunulması, Vergi Daireleri ve Başkanlıklarından özelge talep edilmesi ve cevaplarının teslim alınması,
- g. Bilcümle Resmi Daireler, Kamu Kuruluşları, Belediyeler, Özel İdareler, Basın Yayın Kuruluşları, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumları, Sigorta Müdürlükleri, Meslek Odaları, P.T.T İdareleri, Telefon Başmüdürlüklerinde, Türkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom, Trafik Müdürlüklerinde ve Vergi dairelerinde, kara nakil vasıtalarının bilumum iş ve muamelelerinin takip ve intacı, Özel ve Tüzel kişiler nezdinde şirket işlerinin takibi ve neticelendirilmesi ve bunlarla ilgili şirket adına evrak verilmesi, alınması, Şirket bordrolarında çalışan personelin ilgili kurum veya bankalara verilecek ücret hesap pusulası

Cumhuriyet Mah. Silahşör Cad. Yeniol Sk.No:8/1-G (Bomonti Business Center) Bomonti-Şişli İSTANBUL

Tel : 444 44 96

Şişli VD: 726 026 5640



ve maaş bordrolarının imzalanması, TEK, TEAŞ, TEDAŞ, BEDAŞ, AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ ile ilgili işlemlerin takibi, muamelelerin takip ve sonuçlandırılması ve şirketin taahhüt altına sokmayacak günlük işlerin yürütülmesi ve bunlarla ilgili evrakların imzalanması,

- h. Şirketin namına veya lehine tanzim veya ciro edilmiş senetlerin veya çeklerin bankalar nezdindeki şirket hesabına yatırılması suretiyle tahsile verilmesi,