

№ 17 448
TARİHİ 22.03.2019
BİRİKİM VARLIK YÖNETİM ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR TARİHİ : 22/11/2019

KARAR NO : 2019/40

TOPLANTIYA KATILANLAR : Yönetim Kurulu Başkanı İnan ALTINBAŞ
Yönetim Kurulu Başkan Vekili Hüseyin ALTINBAŞ
Yönetim Kurulu Üyesi Özkan ATILA
Yönetim Kurulu Üyesi Ömer Aykut ÜNLÜ
Yönetim Kurulu Üyesi Fahrettin ÖZYAPAR

GÜNDEM : Türk Ticaret Kanunu uyarınca sınırlı yönetim, temsil ve ilzama ilişkin İç Yönerge

TOPLANTI VE KARAR: Birikim Varlık Yönetim A.Ş. Yönetim Kurulu Büyükdere Cad. Özsezen İş Merkezi A Blok No:122 K:5 Esentepe Şişli/İSTANBUL adresinde toplanmış ve aşağıdaki kararı almıştır:

- 1) Yürürlükte bulunan 22.03.2018 tarihli ve 2018/3 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile alınan sınırlı yönetim, temsil ve ilzama ilişkin 2018/1 sayılı İç Yönerge'nin yürürlükten kaldırılmasına,
 - 2) Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 371 ve 629. maddeleri uyarınca sınırlı yönetim, temsil ve ilzama ilişkin aşağıda yazılı 2019/1 sayılı Şirket İç Yönergesi'nin kabul edilmesine,
 - 3) Bu İç Yönerge'nin Ticaret Sicil Müdürlüğü'nde tescil ve Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edilmesine ve buna dayanak yetkili kişilerin belirlenmesine,
- katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.

BİRİKİM VARLIK YÖNETİM A.Ş.
TTK 367, 371 ve 629. MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ
SINIRLI YETKİ VERİLMESİNE İLİŞKİN
2019/1 SAYILI İÇ YÖNERGE

Madde 1. Amaç

Bu İç Yönergenin amacı, Birikim Varlık Yönetim A.Ş. ("Şirket") Yönetim Kurulunun yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişilere devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlemektir.

Madde 2. Dayanak

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 367, 371 ve 629. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3. Yönetim Kurulu'nun Yetki Devri

Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat izin verdiği ölçüde, yetkilerinden herhangi birisini veya bölümünü, Yönetim Kurulu Başkanı'na veya yardımcısına veya başka bir üyeye veya tayin edeceği müdürler veya diğer şirket memurlarına devredebilir. Bunun için Birinci, İkinci ve Üçüncü Derece imza yetki grubu oluşturur. Üst derecedeki imza yetkilileri, alt derecedeki imza yetkilerine de sahiptir.

Şirket adına tanzim edilecek evrakın ve şirketi temsilen yapılacak sözleşme ve işlemlerin geçerli olabilmesi için bunlara ilişkin imzaların Şirket'in unvanı veya kaşesi altında atılmış olması şarttır.

Şirket imza yetkileri aşağıda belirtildiği şekildedir.

BİRİKİM VARLIK YÖNETİM A.Ş.
Büyükdere Cad. No:122 Özsezen İş Mrk.
A Blok Kat: 5 34394 Esentepe Şişli / İSTANBUL
Merdiyeleky V.D.: 1770366726 Tic.Sic.No: 50590-5
Mersis No: 0177036672600016
Kep Adresi: birikimvarlik@is01.kep.tr

1) Aşağıda belirtilen işlem ve belgelerde, Şirket'in unvanı veya kaşesi altında, bir adet imzanın mutlaka Yönetim Kurulu Başkanı'na, diğer imzanın ise Birinci Derece imza yetkililerinden herhangi birisine ait olmak üzere iki adet Birinci Derece imza yetkilisinin müşterek imzasının bulunması gerekmektedir.

- Bankalar ve diğer mali kurumlar, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde kredi, borç ve taahhüt anlaşmaları yapılması ve bunlara ilişkin sözleşmelerin imzalanması, bono, çek ve benzeri senetlerin imzalanması, ipotek, rehin, kefalet ve garanti verilmesi,
- Şirketin gerekli göreceği gayrimenkullerin iktisap edilmesi ve Şirkete ait gayrimenkullerin satılması, beş yıldan daha uzun bir süre için kiralanması ve kiraya verilmesi, gayrimenkullerin kamu yararına bedelli ve/veya bedelsiz terki, devir ve temlik alınan alacaklara mahsuben, rızaen veya cebri icra yolu ile satın alınan menkul ve gayrimenkullerin satılması, ferağ verilmesi, devredilmesi ve kiraya verilmesi,
- Şirketi temsilen her türlü işte umumi ve özel vekaletname verilmesi,
- Şirket faaliyetleri kapsamında başka şirketlere iştirak edilmesi, iştirak edilmiş şirketlerdeki hisselerin satış ve devri ile ilgili işlem ve belgelerin imzalanması.

2) Aşağıda belirtilen işlem ve belgelerde Şirket'in unvanı veya kaşesi altında, Birinci Derece imza yetkililerinden herhangi ikisi müşterek imzalarıyla Şirket'i temsil ve ilzama müştereken yetkilidirler.

- Şirket adına kayıtlı veya şirket adına tahsisli gayrimenkuller üzerinde ifraz, tevhit, üst hakkı, cins tashihi, irtifak hakkı kurulması gibi tapu kayıtlarında yapılacak değişiklikler, Şirket lehine ipoteklerin tesisi, tescili ve fekki, icra müdürlüklerinde yapılan ihalelerde, ihale sonucu araç, menkul veya gayrimenkul malların Şirket adına satın alınması, tescil edilmesi, bu amaçla resmi sicillerde (tapu, trafik ve benzeri tüm resmî sicillerde) tescil talebinde bulunulması, tescilinin yaptırılması, takririnin verilmesi, sicil defter ve resmi senetlerinin imzalanması, bu hususla ilgili Tapu Sicil Müdürlüğü, Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlüğü, Gemi Sicili ve benzeri başkaca resmî kurumlar nezdinde yapılması gereken tüm işlemlerin ifa ve ikmal edilmesi ve bu fıkrada sayılan konularda üçüncü kişilerin vekil tayin edilmesi,
- 1.000.000 (Birmilyon) TL'yi geçen tutarlar için; bankalar arası borçlu veya alacaklı üçüncü kişilere ait hesaplara havale, EFT, virman, ödeme ve transfer emirleri talimatlarının verilmesi, şirket adına her türlü ödemelerin yapılması ve bu işlemlerle ilgili her türlü evrakın tanzim ve imzalanması, internet bankacılığı ve mobil bankacılık yöntemleri ile EFT, virman, tediye ve transfer emir ve talimatlarının verilmesi ve bunlara ilişkin yetkilendirme ve talimatların imzalanması,
- 100.000 (Yüzbin) TL'yi geçen her türlü mal ve hizmet sözleşmesinin akdedilmesi, feshi, uzatılması,
- 50.000 (Ellibin) TL'yi geçen tutarlar için Banka hesaplarından nakit para çekilmesi,
- 250.000 (İkiyüzellibin) TL'yi geçen tutarlar için, Şirket tarafından daha önce temlik alınmış alacakların, üçüncü kişilere temlik edilmesi ve bunlara ilişkin alacak temlik sözleşmeleri ve alacak temlik vaadi sözleşmelerinin düzenlenmesi, imzalanması,
- 250.000 (İkiyüzellibin) TL'yi geçen tutarlar için, satın alınan alacakların yapılandırılması, protokole bağlanması veya borçlu şirketlerin, yeniden yapılandırılmasına dair sair şekildeki her türlü protokol ve sözleşmenin akdedilmesi ve gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Şirkette istihdam edilecek, Müdür ve daha üst ünvanlı personel için Şirket adına iş sözleşmesi akdedilmesi, imzalanması.

3) Aşağıda belirtilen işlem ve belgelerde Şirket'in unvanı veya kaşesi altında, biri en az Birinci Derece imza yetkilisi olmak üzere İkinci Derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzasıyla Şirket'i müştereken temsil ve ilzama yetkilidirler.

- Banka ve finans kuruluşlarının tahsili gecikmiş alacaklarının satın alınması, satış, devir ve temlikine yönelik temlik sözleşmesi ve buna ilişkin tüm belge ve eklerin imzalanması,

№ 17/448
28 Kasım 2019

- b) Banka ve finans kuruluşlarının tahsili gecikmiş alacaklarının satış, devir ve temlikine yönelik açık arttırma, ihale, açık veya kapalı zarf ile teklif alma toplantılarında Şirket adına pey sürme, teklif verme ve bunlara ilişkin belgelerin imzalanması,
- c) 250.000 (İkiyüzellibin) TL'ye kadar; satın alınan alacakların yapılandırılması, protokole bağlanması veya borçlu şirketlerin, yeniden yapılandırılmasına, dair sair şekildeki her türlü protokol ve sözleşmenin akdedilmesi ve gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- d) Tutara bağlı olmaksızın Banka ve finans kuruluşlarınca Şirket adına tahsis edilmiş her türlü kredinin kullanılması ve Şirket hesaplarına çekilmesi, teminat mektubu talep ve iade edilmesi, şirkete ait banka hesapları arasında havale, EFT, virman, ödeme ve transfer emirleri talimatlarının verilmesi, mevcut bakiyenin değerlendirilmesi için fon alımı, repo, ters repo yapılması ve bu işlerle ilgili her türlü evrakın tanzim ve imzalanması, hisse senetleri, tahviller, hazine bonoları ve banka hesaplarındaki fonların alışı ve satışı, döviz alış-satışı, şirket kredi kartı limit artış ve azalış talepleri,
- e) 1.000.000 (Birmilyon) TL'ye kadar, üçüncü kişilere ait hesaplara havale, EFT, virman, ödeme ve transfer emirleri talimatlarının verilmesi, şirket adına her türlü ödemelerin yapılması ve bu işlerle ilgili her türlü evrakın tanzim ve imzalanması, internet bankacılığı ve mobil bankacılık yöntemleri ile EFT, virman, tediye ve transfer emir ve talimatlarının verilmesi ve bunlara ilişkin yetkilendirme ve talimatların imzalanması,
- f) 100.000 (Yüzbin) TL'ye kadar her türlü mal ve hizmet sözleşmesinin akdedilmesi, feshi, uzatılması,
- g) 50.000 (Ellibin) TL'ye kadar Banka hesaplarından nakit para çekilmesi,
- h) 250.000 (İkiyüzellibin) TL'ye kadar Şirket tarafından daha önce temlik alınmış alacakların, üçüncü kişilere temlik edilmesi ve bunlara ilişkin alacak temlik sözleşmeleri ve alacak temlik vaadi sözleşmelerinin düzenlenmesi, imzalanması,
- i) Bakanlıklar ve tüm Devlet kurumları, tüm yerel yönetimler, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sermaye Piyasası Kurumu ve diğer üst kurullar, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu, Birleşik Fon Bankası A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Borsa İstanbul A.Ş., Mahkemeler, İcra ve İflâs Daireleri, Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Türkiye Bankalar Birliği, Risk Merkezi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Türkiye İş Kurumu ile yapılacak tüm yazışmalar, talepname, taahhüt ve formlar, beyannameler, bildirimlerin yapılması,
- j) Hazine ve Maliye Bakanlığı, Vergi Denetim Kurulu, Defterdarlıklar, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Vergi Daireleri ve tarhiyat öncesi ve sonrası Uzlaşma Komisyonları ile yapılacak tüm yazışmalar, talepname, taahhüt ve formlar, beyannameler, bildirimler, mali tablolar, dilekçeler ve sözleşmeler ve benzeri her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Gümrük idareleri nezdinde her türlü tarhiyat öncesi ve tarhiyat sonrası uzlaşma talep etme, uzlaşmaya katılma, uzlaşma tutanaklarının ve uzlaşma ile ilgili her türlü belgenin imzalanması ve bu konularda yapılacak her türlü yazışmanın yapılması,
- k) Şirkette istihdam edilecek Müdür altı ünvanlı personel için Şirket adına İş Sözleşmesi akdedilmesi, imzalanması,
- l) Şirket lehine tesis edilmiş olan menkul ve araç rehinlerinin kaldırılması işlemleri,
- m) Sigorta poliçeleri ve bununla ilgili evrak, zeyilname, ibraname, hasar ve tazminata ait muameleler ve bunlara ilişkin evrakların imzalanması
- n) Temlik alınan anapara borcu 100.000 (Yüzbin) TL'nin üstündeki tutarlar için ibra, şartlı ibra veya borç bitimine ilişkin her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması.

4) Aşağıda belirtilen işlem ve belgelerde Şirket'in unvanı veya kaşesi altında, İkinci Derece imza yetkililerinden ikisinin müşterek imzalarıyla Şirket'i müştereken temsil ve ilzama yetkilidirler.

- a) Şirkete ciro edilen çek ve senetlerin Şirket hesaplarına tahsili için ciro edilmesi, Şirkete ciro edilen çek ve senetlerin Şirketin hesapları adına tahsili için Bankalara çıkışı, cirosu, iadelerinin talebi, Şirkete ciro edilen çek ve senetlerin Şirketin bankalardaki hesaplarına cirosu, Bankalar nezdinde vadeli/vadesiz hesaplar açılması ve kapatılması, hesaplar ile ilgili gerekli belgelerin imzalanması,

b) Şirkete ait banka hesapları arasında herhangi bir limite bağlı olmaksızın her türlü havale, EFT, virman talimatı verilmesi ve buna ilişkin belgelerin imzalanması, bu işleme ilişkin şirket çalışanlarına internet ve mobil bankacılıkta işlem yapma yetkisi verilmesi,

c) Türk Telekom, Elektrik, Su, Doğalgaz, İnternet, GSM Şirketleri ve benzeri bilumum resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ve tüzel kişiler nezdinde abonelik işlemleri, Şirket adına bilumum işlem ve muamelelerin gerçekleştirilmesi ve bu gaye ile yapılacak tüm yazılar, talepler, beyannameler, bildirimler, bordrolar, dilekçeler, sözleşmeler, tesis, nakil ve iptal talepleri ve benzeri her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,

d) Personel ile ilgili olarak Emniyet Müdürlükleri ve bağlı birimlerine mevzuat çerçevesinde kimlik bildiriminde bulunulması.

5) Aşağıda belirtilen işlem ve belgelerde Şirket'in unvanı veya kaşesi altında, biri en az İkinci Derece imza yetkilisi olmak üzere Üçüncü Derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzalarıyla Şirket'i müştereken temsil ve ilzama yetkilidirler.

a) Banka ve finans kuruluşlarının tahsili gecikmiş alacaklarının satış, devir ve temlik işlemleri öncesindeki Gizlilik Sözleşmeleri, şartnameler, formlar ve buna ilişkin her türlü usuli belgenin imzalanması,

b) Temlik alınan anapara borcu 100.000 (Yüzbin) TL'nin altındaki tutarlar için, ibra, şartlı ibra veya borç bitimine ilişkin her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,

c) Ticaret ve sanayi odaları, ticaret sicil memurlukları ile her türlü yazışmanın yapılması, talepler, beyannameler, bildirimler, dilekçeler, sözleşmeler ve benzeri her türlü evrakın düzenlenmesi ve imzalanması,

d) Şirket tarafından düzenlenen faturaların, sevk irsaliyelerinin, tahsilat makbuzlarının, Bankalar ve müşterilere ait cari hesap dekontlarının, mutabakat mektuplarının, teyit mektuplarının ve benzeri evrakın ve personel bordrolarının imzalanması.

6) Birinci ve İkinci Derece imza yetkilileri, görevleri ile ilgili konularda idari ve adli mercilerde Şirketi temsil etmeye, bilgi ve beyanda bulunmaya, evrak alıp vermeye münferiden yetkilidirler.

İnan ALTINBAŞ
Yönetim Kurulu Başkanı



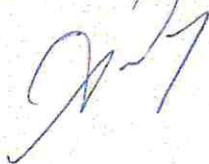
Hüseyin ALTINBAŞ
Yönetim Kurulu Başkan Vekili



Özkan ATİLA
Yönetim Kurulu Üyesi



Ömer Aykut ÜNLÜ
Yönetim Kurulu Üyesi



Fahrettin ÖZYAPAR
Yönetim Kurulu Üyesi

