

(Baştarafı 931.Sayfada)

Tescil Edilen Hususlar:Unvan, Amaç Ve Konu
Tescile Delil Olan Belgeler:Bakırköy 37. Noterliği' Nin 7.6.2022 Tarih 20690 Sayı İle Tasdikli, 6.6.2022 Tarihli 2 Sayılı Genel Kurul Kararı

İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ**UNVAN**

Madde 2-

Şirketin unvanı MRZ TEKNİK SERVİS HİZMETLERİ VE ISITMA SOĞUTMA SİSTEMLERİ LİMİTED ŞİRKETİ'dir.

AMAÇ VE KONU

Madde 3-

ELEKTRONİK EV EŞYASI TEKNİK SERVİS HİZMETLERİ VE TİCARETİ-Her türlü dayanıklı tüketim malları, buzdolabı, çamaşır makinası, bulaşık makinası, televizyon, video, teyp, radyo, mutfak robotları, saç kurutma makinası, müzik seti, fırın, şofben, elektrik süpürgesi, uydu anteni, tv sehpaları, elektrikli ve elektriksiz küçük ev aletleri, elektrikli ısıtıcılar, her türlü elektrik ve elektronik eşya, beyaz eşya, oto teyp, cd çalar, dvd, vcd ve benzeri ürünlerin ve sarf malzemelerinin alımını, satımını ve pazarlamasını, ithalatını, ihracatını, toptan ve perakende olarak yapmak, bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak, yedek parçalarının ticaretini yapmak.-Şirket yurt içinde ve yurt dışında her türlü ısıtma, soğutma, havalandırma, sistem ve cihazlarının elektrikli ve elektronik aletlerin, alım ve satımını, tamir ve bakımını, tesisat proje taahhüt işlerini, ithalat ve ihracatını yapar. Servis hizmetleri verir.*TEKSTİL*-Her türlü dokuma mamullerinin, ham bez kumaş trikotaj ve sanayiinde faaliyetlerde bulunmak, ipek, orlon, pamuk, triko, hazır giyim eşyaları ile çorap ve çamaşır, bay bayan ve çocuk giyim eşyaları, kot takımlar, kot pantolonlar, kot gömlekleri, kot montlar, her türlü diğer hazır giyim eşyaları yurt içinde ve yurt dışında üretilmesi ithalatı ve ihracatı ile pazarlamasını yapmak.-Tekstil sanayiine ait her türlü hammadde yarı mamul ve mamul maddelerin, giyim sanayi ürünleri her nevi yünü, pamuklu, ipekli, suni sentetik plastik maddeler iplik ham bez ve kumaşların yurt içinde ve yurt dışında üretilmesi alım ve satımı ithalat ve ihracatı, yurt içinde ve yurt dışında pazarlaması.-Her türlü mefruşat, çeyiz, havlu, bornoz alımı satımı, imalatını, ithalat ve ihracatını yapmak.-Her türlü hastanede kullanılan önlük, tulum, çarşaf, yastık gibi ürünlerin imalatı, alımı satımı, ithalat 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, yollar, köprüler, bentler, barajlar, lojmanlar, idare binaları gibi yapılar, resmi kurum ve hizmet binaları, beton, asfalt, karayolu, liman binaları, iş hanları, ticari yapılar, atölyeler, imalathaneler ile her türlü toplu konut, kooperatif meskenleri, kara ve demir yolları, hava meydanları, istasyonlar, otogarlar, otoparklar, garajlar, çarşı mağaza, pazar işyeri, otel, motel, villa, pansiyon, hastane, cami, dispanser, sağlık merkezleri, ilk yardım tesisleri ve benzeri devlet yapıları gibi bayındırlık tesisleri, tatil köyleri, okul inşaatı, eğitim merkezleri, öğrenci yurtları, gölet ve iskele, turistik konaklama, uçuş pistleri, sportif ve tamamlayıcı tesisler ve petrol, doğalgaz boru hatları, kanal içme suyu, su kanalları, drenaj tesisleri, sulama ve kanalizasyon işlerinin inşasını yapmak, taahhütlerde bulunmak.-Şirket ahşap, yarı ahşap ve betonarme toplu konut, özel konut, her türlü devlet inşaatları yapabilir. Kendi adına yapmış olduğu inşaatları pazarlayabilir.-Kat karşılığı mesken ve işyerleri inşaatları yapmak, sözleşmeler yapmak, bu mesken ve işyerlerinin tadilat ve montaj işleri, peyzaj ve çevre düzenlemelerini yapmak.-Yurt içi ve yurt dışında her türlü inşaat tesisat elektrik ve hafriyat konularında taahhütlerde bulunmak ve yerine getirmek, -Yurt içi ve yurt dışında her türlü yol stabilize çalışmaları, beton, yol, asfalt çalışmaları yapmak ve taahhütleri yerine getirmek.-Fabrika ve tesislerin komple inşaatının ve montaj işlerinin yapımı ve petrol boru hatları, diğer boru hatları, yüksek ve alçak gerilim elektrik tesisatları, enerji nakil hatları, telefon, telgraf ve diğer havi nakil hatları yapım ve montaj işlerini, onarım değişim ve restorasyon işlerini yapmak, yaptırmak.*AYAKKABI*-Her türlü bay, bayan, çocuk spor ayakkabıları, botlar, her türlü lastik, plastik, deri ayakkabı, terlik, çizme, çanta, bavul, kemer, cüzdan, tüm saracıye emtiasının giyim eşyalarının imalatı, toptan ve perakende alım satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.-Konusu ile ilgili her türlü malzeme, hammadde, mamul ve malzemelerin alımını, satımını, ithalat ve ihracatını yapmak.-Konusu ile ilgili olarak her türlü makine alım satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.-Her nevi ayakkabı, terlik yapımında kullanılan poliüretan, PVC taban ve kalıplarının toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatını yapmak.-Her nevi ayakkabı tabanı, kösele ve ayakkabılarda kullanılan her çeşit astarlık ber, aksesuar, toka, bağ, bombe, tela vb. malzemeler ökceler, ökçe kalıpları, vardelaların toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatını yapmak.*NAKLİYE*- Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu, denizyolu, havayolu ve demiryolu taşımacılığı ile hertürlü yolcu ve/veya eşya taşımacılığı yapmak, - Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu yolcu ve/veya eşya taşımacılığı işleri acenteliği yapmak ve yaptırmak.-Yurtdışı ve/veya yurtiçi karayolu, denizyolu, havayolu ve demiryolu taşımacılığı ile her türlü yolcu ve/veya eşya taşıma komisyonculuğu yapmak, - Yurtdışı ve/veya yurtiçi lojistik hizmetleri konusunda gerekli organizasyonların kurulması, planlanması ve işletilmesi konusunda danışmanlık yapmak, - Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu veya eşya taşımacılığı yapmak, - Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu ve eşya taşıma işleri acenteliği yapmak.-Karayoluyla şehirlerarası ve uluslararası yolcu ve eşya taşıma komisyonculuğu yapmak*REKLAM*-Televizyon, radyo, basın, yayım, sinema, mecmua, dergi, afiş, elektrik ve elektronik her nevi teknik cihaz, internet üzerinden reklamcılık yapmak, bunun için gerekli olan stüdyolar, tasarım atölyeleri kurmak, film reji, yazılı, sesli, ışıklı ve görüntülü tanıtım ve ilan işlerini yapmak ve yaptırmak.-İnternet üzerinden reklam hizmetleri, elektronik ticaret (e-ticaret) yapmak. Telif ve patent hakları elde etmek. Şirket reklam amacı ile internet tasarımı ve sayfalarının, reklam, elektronik posta kutularının hazırlanması, firma isim ve tescili ve internet üzerinde alan bulundurma, yayın yapmak, internet sunucularının kurulması, kiralınması, internet üzerinde erişimin sağlanması.-Şirket reklam amacı ile ışıklı veya ışiksiz tabelalar ile eşantiyon hediyeelik eşya ve plaket gibi malzemeler üzerinde şekil ve yazıların yapımı biçimindeki işlerin tamamını yapabilir. Bu amacını gerçekleştirmek için gerekli logoları hazırlayabilir, ticari yatırımlar yapabilir. Büyük ışıklı tabelalar kiralayabilir ve kiraya verebilir.-Şirket ticari ve gayri ticari ilan ve reklamları alabilir. Bu ilan ve reklamları araçlar üzerinde yayımlatabilir veya yayımlattırabilir. İlan ve reklamlara ait dokümanları, filmleri, teyp, CD, video kaset, fotoğraf, slayt, kitap, dergi, gazete, broşür, katalog, harita, tabela, pano, afiş gibi ışıklı ışiksiz her türlü ilan ve reklam işlerini almak, yapmak veya başkalarına yaptırmak.-Bilumum reklam, tanıtım ve promosyon hizmetleri vermek. Reklam ve tanıtım ajanslığı yapmak, yerli ve yabancı radyo, televizyon ve yazılı medya kuruluşları ile reklam anlaşmaları yapmak, radyo, televizyon ve sinema reklamları için ses ve film kayıtları, grafik ve animasyon tasarımları yapmak veya yaptırmak.-

Yayınlanacak reklamlar için yerli ve yabancı şahıs ve firmalardan reklam almak, yayımlamak, yayımlatmak, aracılık etmek, bu faaliyetlerle ilgili radyo, televizyon, yazılı basın ve sinemalarda yer ve süre satın almak, kiralamak ve bu yerleri pazarlamak.-Yurt içi ve yurt dışında gösterime girecek sinema filmleri, yapılacak konser, tiyatro, sanat ve eğlence gösterileri, konserler, müzikal oyunlar, folklor gösterileri, bale oyunları, eğlence ve yarışma programları ve benzeri gösterilerin reklam, tanıtım ve organizasyonunu yapmak.- Bu amacını gerçekleştirmek için kullanılan tüm hammadde, yarı mamul, mamul, alet, makine, cihaz ve teçhizatın alım satımı, ithalat ve ihracatını yapabilir.

(17404958)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 124908****MERSİS No: 0465126837100001****Ticaret Sicil/Dosya No: 345674-5****Ticaret Unvanı:****INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Esentepe Mah. Kır Güllü Sk. Metrocity Is Merkezi D Blok No: 4 İç Kapı No: 29 Şişli / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 9.6.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer, Denetçiler, Genel Kurul İç Yönergesi, Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:Beşiktaş 19.noterliği' Nin 25.5.2022 Tarih 12559 Sayı İle Tasdikli, 25.5.2022 Tarihli Genel Kurul Kararı Beşiktaş 19.noterliği' Nin 6.6.2022 Tarih 13320 Sayı İle Tasdikli, 26.5.2022 Tarihli 11 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı Beşiktaş 19.noterliği' Nin 6.6.2022 Tarih 13321 Sayı İle Tasdikli, 26.5.2022 Tarihli 12 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı Beşiktaş 19.noterliği' Nin 6.6.2022 Tarih 13322 Sayı İle Tasdikli, 26.5.2022 Tarihli 13 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı Beşiktaş 19.noterliği' Nin 6.6.2022 Tarih 13323 Sayı İle Tasdikli, 26.5.2022 Tarihli 14 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

Türkiye Uyruklu 489*****06 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KARTAL adresinde ikamet eden, ERHAN TOPAÇ 25.5.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 163*****30 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SARIYER adresinde ikamet eden, HALİT HAYDAR YILDIZ 25.5.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 363*****78 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SANCAKTEPE adresinde ikamet eden, HASAN HALİM ÇUN 25.5.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 489*****98 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÜSKÜDAR adresinde ikamet eden, ONÜR TOPAÇ 25.5.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 172*****36 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, ÖNDER HALİSDEMİR 25.5.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 489*****06 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KARTAL adresinde ikamet eden, ERHAN TOPAÇ; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 489*****98 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÜSKÜDAR adresinde ikamet eden, ONÜR TOPAÇ; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

Türkiye Uyruklu 489*****06 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KARTAL adresinde ikamet eden, ERHAN TOPAÇ; 25.5.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (ONUR TOPAÇ, ÖNDER HALİSDEMİR) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Türkiye Uyruklu 489*****98 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ÜSKÜDAR adresinde ikamet eden, ONÜR TOPAÇ; 25.5.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkan Vekili) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (ERHAN TOPAÇ, ÖNDER HALİSDEMİR) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Türkiye Uyruklu 172*****36 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ŞİŞLİ adresinde ikamet eden, ÖNDER HALİSDEMİR; 25.5.2023 tarihine kadar (YÖNETİM KURULU ÜYESİ ve GENEL MÜDÜR) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (ERHAN TOPAÇ, ONUR TOPAÇ) ile birlikte Müstereken Temsile Yetkilidir.

DENETÇİLER**Yeni Denetçi**

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Uyruk	Adı Soyadı / Firma Adı	Adres	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
*****	Türkiye	DRT BAĞIMSIZ DENETİM VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ	SARIYER/ İSTANBUL	1.1.2022	31.12.2022

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ Genel Kurulunun

Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİnin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

(Devamı 933.Sayfada)

(Baştarafı 932.Sayfada)

Tanımlar**MADDE 3-**(1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısı,
b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler**MADDE 4** –(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.**Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar****MADDE 5** –(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

Toplantının açılması**MADDE 6**– (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durumu belirtilecektir.)**Toplantı başkanlığının oluşturulması****MADDE 7**-(1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri**MADDE 8** –(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.
c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.
d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer

gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

k) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

l) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

m) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**MADDE 9** –(1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.**Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi****MADDE 10** –(1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.
d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
g) Gerekli görülen diğer konular.
(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.
(3)Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:
a)Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
c)Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümlünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.
(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.
(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırان tarafından belirlenir.

Toplantıda söz alma**MADDE 11** –(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.
(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.
(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekli gerekmeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(Devamı 934.Sayfada)

(Baştarafı 933.Sayfada)

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin götüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Oylama ve oy kullanma usulü

MADDE 12 –(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüştülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerekğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

MADDE 13– (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14–(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15–(1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanıdığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler

MADDE 16 –(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesinde ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2)Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 17 –(1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumda karşılaşılmaması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 –(1) Bu İç Yönerge, INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 –(1) Bu İç Yönerge, INVEO YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ'nin 25.5.2022 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

INVEO YATIRIM BANKASI A. Ş.

26/05/2022 TARİHLİ VE NO:1 SAYILI İÇ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsamıİşbu iç yönergenin amacı (“İç Yönerge”), INVEO Yatırım Bankası Anonim Şirketi (“Banka”) Yönetim Kurulu’nun Türk Ticaret Kanunu’nun 367. maddesi kapsamında yapacağı yetki ve görev dağılımı ile yönetim yapısını, Yönetim Kurulu’nun çalışma esas ve usullerini düzenlemektir. Bankamız Esas Sözleşmesi’nin 27. maddesine göre Yönetim Kurulu İç Yönerge düzenlemeye yetkilidir. Banka’nın imza yetkilileri, Yönetim Kurulu tarafından alınacak bir karar ile belirlenir. İmza yetkililerine ilişkin imza sirkülerinin dayanağını işbu yönerge oluşturur.

İşbu İç Yönerge, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu düzenlemeleri, Banka Esas Sözleşmesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmıştır. İç Yönerge, Yönetim Kurulu’nun devredilemez yetkileri haricinde yönetim ve temsil yetkisinin kısmen devrini sağlamak amacıyla Banka’nın temsil ve görev dağılımı için düzenlenmiştir.**Dayanak**İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu’nun 367. ve 371. maddeleri, ayrıca ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınmak suretiyle, Banka’nın Esas Sözleşmesi’nin 27. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.**Bankanın Organizasyon Şeması ve Görev, Tanımları**Türk Ticaret Kanunu’nun 367. maddesine istinaden, kimin kime bağlı olduğu ve bilgi sunmakla yükümlü olduğuna ilişkin ve Banka’nın birimlerini de içeren, Banka’nın organizasyon şeması EK-1’de yer almaktadır. Bankamızın imza yetkililerinin mevcut görev adları, bu görevlerin tanımları, Genel Müdürlük’e ilişkin olmak üzere görev yerleri, derece ve grupları, bağlı bulunduğu kişi bilgileri EK-2’de belirtilmiştir.**Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu’nun Görev ve Yetkileri**Yönetim Kurulu, yasal düzenlemelere ve Esas Sözleşme’ye uygun olarak alacağı kararlar ile yine mevzuat çerçevesinde bütün konularda Banka’yı idare eder. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu’nun ve Esas Sözleşmenin kendisine tevdi ettiği yetkilere sahiptir. Banka Genel Müdürü veya bulunmadığı durumlarda vekili, Yönetim Kurulu’nun tabii üyesidir ve üye sayısına dahildir.

Bankamız temsile yetkili kişiler Inveo Yatırım Bankası Anonim Şirketi kaşe veya unvanı altına müşterek atacakları imza ile temsil yetkisini kullanabilir. Bankamız temsil ve ilzamına yönelik yetkiler, derece, yer ve şekilleri işbu İç Yönerge’de kararlaştırılan şekilde kullanılacaktır. Bankacılık Kanunu’nun bölge ve şube müdürleri ile Genel Müdür’ün Banka’yı temsil ve ilzama yetkili kılınmasına dair hükümleri ve Türk Ticaret Kanunu’nun ilgili madde hükümleri saklıdır.

Yönetim Kurulu, Banka’nın işleyişine ilişkin yetkilerini yasal mevzuat ve Esas Sözleşmesi’ne aykırı olmamak, Bankacılık Kanunu’nun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, devredilemez yetkileri haricinde olmak üzere, alacağı bir Yönetim Kurulu kararı ile Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birden fazla üyeye, üyelerden oluşacak komitelere, Genel Müdür’e veya üçüncü kişilere, dilediği süre ve şartlar ile devredebilir, imza yetkisi verebilir. Yönetim Kurulu, TTK 367. maddesi uyarınca yönetim görevi, yetki ve sorumluluklarından bir kısmını sınır ve kapsamını açıkça EK-3’de belirtilen esas ve limitler çerçevesinde Genel Müdür’e 26/05/2022 tarih ve 2022/12 sayılı kararı ile devretmiştir.

4.1. Yönetim Kurulu Kararı alınması gereken haller

İç Yönerge’de ayrıca düzenlenen yetki devri ve sair hariç olmak üzere, aşağıda sayılan kararların Yönetim Kurulu tarafından alınması gerekmektedir;Banka’nın bir şirkete iştirak etmesi, iştirakteki paylarının devredilmesi, rehnedilmesi ve sair işlemler Yurt içi veya yurt dışındaki herhangi bir şirketin kurulması ve hisselerinin iktisabı veya elden çıkartılması, mevcut iştiraklerin sermaye artırımlarına iştirak edilmesi Banka’nın organizasyon şemasında Genel Müdür Yardımcılığı seviyesinde yapacağı değişiklikler ile üst yönetimin yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belirlenmesine ilişkin kararlar

Banka’nın üst yönetimine atama yapılmasına yönelik kararlar

İşbu İç Yönerge’de değişiklik yapılması

Banka’nın kiralayan sıfatıyla yapacağı finansal kiralama işlemlerine konu olacak taşınmazlar ve İç Yönerge’de düzenlenen haller hariç olmak üzere, Banka adına taşınmaz alınması ve Banka’ya ait taşınmazların satımı ve Banka taşınmazları üzerinde gerek Banka’nın gerekse üçüncü şahısların borçlarını teminen ipotek kurulması dahil herhangi bir ayni hak tesisi, bu hakların devredilmesi, bu hakkın kullanımına sebebiyet verecek borçlandırıcı işlemler yapılması

Olağan bankacılık işlemlerinden olan kefalet ve/veya teminat mektubu, garanti verilmesi işlemleri hariç olmak üzere, Banka adına üçüncü şahıslara kefalet veya garanti verilmesi Banka mülkiyetinde bulunan, tutarı her ne olursa olsun unvan ve marka haklarının satışı veya devri

15.000.000 TL veya muadili yabancı para tutarının üzerindeki demirbaş, mal ve hizmet satın alımlarında veya kiralınmalarında, gayrimenkul kiralınmalarında sözleşme ve/veya işlem yapma veya bunlarla ilgili her nevi vekaletnamenin düzenlenmesi. Kiralama işlemlerinde tutar yıllık kira gideri üzerinden hesaplanır. Banka adına harcama ve ödeme yapmaya ilişkin tüm detay kurallar Banka talimatlarında yer alır; yukarıda yer verilen kurala ek olarak bu talimatlar uygulanır.

Yukarıda sayılan işlemlerle ilgili vekaletname ve yetki verilmesi. **Banka’nın Temsil ve İlzamı**5.1.İşbu İç Yönerge’de düzenlenmemiş ve ayrıca bir imza yetkisi belirlenmemiş konularda, Türk Ticaret Kanunu’nun 371. maddesi kapsamında, Bankamızın Esas Sözleşmesi ve mevzuatın cevaz verdiği, tutar sınırı olmaksızın her türlü işleri ve hukuki işlemleri gerçekleştirmek üzere herhangi iki A1 imza yetkisine haiz Yönetim Kurulu üyeleri olmak üzere, birlikte banka unvanı veya kaşesi altında atacakları müşterek imzaları ile Banka’yı sınırsız olarak temsil ve ilzam etmeleri için yönetim ve temsil yetkisi verilmiştir.

Ek olarak Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu’nun 367 ve 371. maddesinin 7. fıkrası uyarınca temsil ve ilzam yetkilerini aşağıdaki sınırlar dahilinde belirlenen gruplara devretmiştir. Banka’nın temsil ve ilzamı için, imza grupları, görev ve yetki sıralaması esas alınarak sırasıyla,

-Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Genel Müdür, Genel Müdür Vekilinin imza yetkisi A1 grubu,

-Diğer Yönetim Kurulu üyeleri ve iç sistemlerden sorumlu genel müdür yardımcısının imza yetkisi A2 grubu,

-Genel Müdür Yardımcılarının imza yetkisi B grubu,

-Genel Müdürlükte Direktör, Müdür unvanlarında çalışanların imza yetkisi C grubu,

-Bu kişiler dışındaki temsilcilere verilecek imza yetkisi D grubu olarak belirlenmiştir; imza yetki grupları içerisinde yer alacak kişiler Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecektir.

5.2.Aşağıdaki işlemlerin yapılmasında biri Genel Müdür, diğeri B veya C grubu imza yetkililerinden herhangi biri olmak üzere Banka unvanı/kaşesi altında atılacak müşterek iki imza ile Banka temsil ve ilzam olunur.Banka’yı tüm kamu kurum ve kuruluşları, kamu

(Devamı 935.Sayfada)

(Baştarafı 934.Sayfada)

kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kanunla kurulmuş meslek kuruluşları, BDDK, TMSF, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediyeleri, Belediyeler, Kamu ve Özel Bankalar ve diğer tüzel, gerçek kişiler nezdinde tam yetki ile temsil ve ilzam etmek.

Yasal düzenlemelerin gereklerine uyulması ve İç Sistemler'e ilişkin mevzuat ile getirilen imza sınırlamaları saklı kalmak kaydı ile, gerekli muhasebe raporlarının, yıllık ve dönemsel vergi beyannamelerini imzalamak, SPK, BDDK, TCMB, Risk Merkezi ve TBB başta olmak üzere kuruluşlara, vergi dairelerine gerekli rapor, bilgi ve beyannameleri sunmak.

Yasal düzenlemelerin gereklerine uyulması ve İç Sistemler ile ilgili mevzuat ile getirilen imza sınırlamaları saklı kalmak kaydı ile, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, İstanbul Takas ve Saklama Bankası, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Risk Merkezi, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın imzalamak ve yazışma, bildirimleri yürütmek.

Bankaların Destek Hizmeti Almalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca, Banka'ya destek veren kuruluşlar ile destek hizmet sözleşmesi yapmak.

Banka faaliyetleri ile ilgili olarak danışmanlık, nakliye gümrük, sigorta, mal ve hizmet alım sözleşmelerini imzalamak. Sayılan sözleşme hükümlerinin yürütülmesi için vekil tayin etmek.

Banka'nın kiracı olacağı kira sözleşmelerini imzalamak.

Banka adına motorlu taşıtlar almak, bunların üzerinden aynı hak tesisi, devri. Banka adına motorlu araç kiralamaya ilişkin filo hizmeti almak, bu hizmete ilişkin sözleşmeleri imzalamak.

Banka'ya ait taşınmazları kiralamak.

15.000.000 TL veya muadili yabancı para tutarına kadar demirbaş, mal ve hizmet satın almalarında veya kiralanmalarında ve gayrimenkul kiralanmalarında sözleşme ve/veya işlem yapmak veya bunlarla ilgili her nevi vekaletnameyi düzenlemek. Kiralama işlemlerinde tutar yıllık kira gideri üzerinden hesaplanır. Banka adına harcama ve ödeme yapmaya ilişkin tüm detay kurallar Banka talimatlarında yer alır; yukarıda yer verilen kurala ek olarak bu talimatlar uygulanır.

Banka lehine gayrimenkul ipoteği ve üst hakkı ipoteği, pay rehni, banka hesap rehni, garanti ve kefalet, her türlü nakil vasıtası rehni, ticari işletme rehni de dahil olmak üzere her türlü taşınır rehni, alacak temlikli dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü rehin, ipotek, teminat ve temlik sözleşmeleri kapsamında her türlü teminatı tesis etmek, bunlara ilişkin tapuya şerh bildiriminde bulunmak. Buna mukabil, sayılan teminatın fek ve terkin edilmesi veya derecelerinin değiştirilmesi ve bunlara ilaveten mahkeme, icra dairesi huzurunda bilmüml muameleleri ifa etmek.

Banka adına yurt içi ve yurt dışında bulunan her türlü kamu bankaları ve özel bankalar nezdinde TL veya yabancı para cinsinden cari hesap, vadeli mevduat ve tevdiat hesabı dahil her tür hesabı açmak, kapatmak, hesap açılış kapanışı, kullanılacak bankacılık ürünlerine ilişkin için gerekli sözleşmeleri, başvuru formu ve sair belgeleri imzalamak. Banka adına diğer Bankalar nezdinde, müşteri sıfatı ile Bankacılık Sözleşmeleri ve Genel Kredi Sözleşmelerini imzalamak, limit teklifini kabul etmek.

Banka'nın faaliyetleri ile ilgili olarak Banka'nın yurt içi ve yurt dışı hesapları arasında yapılacak ödeme, havale, EFT ve para transferi talimatlarını vermek, bu işlemleri yapmak, anılan hesaplardan nakit çekme/yatırma yapmak. Banka'nın faaliyetleri ile ilgili olarak Banka'nın diğer tüzel ve gerçek kişi hesaplarına yapacağı ödeme, havale, EFT ve para transferi talimatlarını vermek, bu işlemleri yapmak.

Banka'nın kaynaklarını, bulundukları bankalarda ve mali kuruluşlarda değerlendirmek, konvertibl paralarla veya Türk parasına çevirmek, vadeleri yenilemek, faiz getiri ve oranlarını gözetilip kararlaştırmak, Banka adına vadeli döviz almak, satmak, dövizleri birbiri ile değiştirmek.

Yönetim Kurulu'nun devredilemez yetkileri hariç olmak üzere, müdürler dahil üst düzey yöneticiler ve Banka personeli ile iş sözleşmelerini imzalamak veya sözleşmeleri feshetmek.

Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen Banka organizasyon ve örgüt yapısına uygun olarak Banka içi birim ve bölümlerin kurulması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Bu birimlerde çalışmak üzere gerekli personeli istihdam etmek, iş teklifinde bulunmak ve sair işler için gerekli evrakı hazırlamak, imza vaz etmek, kurum ve kuruluşlara sunmak.

Banka leh ve/veya aleyhine yargı mercileri huzurundaki dava, itiraz, icra işlemleri ve sair yasal süreçleri takip etmek, Banka aleyhine açılan davaların ve takipleri kabul etmek, sulh ve ibra beyanında bulunmak, tüm yargı mercileri ile diğer resmi makamlar nezdinde Banka'nın temsili ile davaların, itiraz veya icra işlemlerinin takibi ile işbu madde de sayılan işler için, Banka tarafından avukata ya da avukatlara verilecek vekaletnameler dahil olmak üzere, herhangi bir rakam/değer gözetilmeksizin umumi ve hususi vekaletname vermek.

Know-how sözleşmeleri ile ticari bilgileri devretmek, lisans sözleşmesi akdetmek.

Kredi sözleşmeleri dahil olmak üzere her türlü sözleşme yapılması ve/veya taahhütname verilmesi, çek keşide edilmesi, bono, niyet ve teminat mektubu ve her türlü kıymetli evrak tanzim ve ciro su ve avalu, ithalat akreditifinin açılması, süresinin uzatılması, yenilenmesi dahil her türlü resmi evrakın Banka adına imzası, ihracat akreditifine teyit verilmesi, transfer, havale, EFT ve/veya virman talimatı vermek, kefil olmak, bunlarla ilgili vekaletnameleri vermek ve gizlilik sözleşmesi yapmak.

Banka'nın borçlusu olduğu her türlü faktoring, finansal kiralama sözleşmelerini yapmak.

Banka faaliyetleri kapsamında alacak ve/veya portföy satın ve temlik almak veya temlik etmek.

Banka'nın kiralayan sıfatıyla yapacağı finansal kiralama işlemlerine konu olacak olan taşınmazların/gayrimenkulleri satın almak, mülkiyetinin Banka'ya devri ile finansal kiralama sözleşmesi süresi sonunda ilgili gayrimenkullerin tekrar kiracıya devredilmesi işlemleri ve bu konuya ilişkin ilgili tapu müdürlükleri, Valilik ve sair resmi kurumlar nezdinde yapılacak her türlü başvuru ve işlemleri yapmak.

Gerek Bankaca verilen ve/veya verilecek olan kredilerin, gerek bankacılık işlemlerinden kaynaklanan her tür Banka alacaklarının teminatını oluşturmak üzere, Banka lehine ipotek almaya ve derece değişikliğine, her tür rehin, maden rehni, ticari işletme rehni, gemi, uçak rehni başta olmak üzere rehin tesis etmek, gayrimenkul kiralamak, kira ve satış vaadi sözleşmesini tapuya şerh vermek, kat mülkiyeti tesis etmek.

Bankacılık işlemleri ve bu işlemlerden kaynaklanan teminatlar ile sınırlı olmak üzere, Banka lehine tesis edilmiş olan rehin veya ipoteklerin fek edilmesi/serbest bırakılması, haczin kaldırılması, Banka aleyhine derece değişikliği, Banka alacaklarının üçüncü şahıslara devri ve Banka borçlarının üçüncü şahıslara nakli sözleşmelerini imzalamak ve bunlarla ilgili her nevi vekaletnameyi düzenlemek.

Banka müşterilerine, finansal aracılık ve danışmanlık hizmeti vermek üzere düzenlenen danışmanlık sözleşmeleri imzalanması, Banka ve iştiraklerinin üçüncü kişilere danışmanlık hizmeti vermesi ile ilgili ihalelere katılmak, teklif vermek, bu amaçla yapılacak ihalelere katılmak, ihale gereklerini yerine getirmek.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, İstanbul Takas ve Saklama Bankası, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Sermaye Piyasası Kurulu, Risk Merkezi bankalar, finans kuruluşları, menkul kıymet şirketleri ve diğer şirketler nezdinde Türk Lirası ve yabancı para nakit, altın, kıymetli evrak ve her türlü menkul kıymeti ve özel sektör borçlanma araçlarını teslim etmeye ilişkin yetkilendirme yazısı düzenlemek.

Sermaye piyasası aracı ihracı amacıyla üçüncü taraflarla sözleşme yapılması, Banka adına düzenlenecek her türlü varlığa dayalı dayalı menkul kıymet, teminatlı menkul kıymet, finansman bonosu, tahvil, her türlü borçlanma aracı ve sair her türlü sermaye piyasası araçları, Banka'nın fon kullanıcısı olacağı her türlü kira sertifikası dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü menkul kıymetlerin ve sermaye piyasası araçlarının düzenlenmesi, ihraç edilmesi, ciro edilmesi ve üçüncü kişilere teslim ve tevdi edilmesi, rehnedilmesi, devir ve temlik edilmesi, dahil ancak bunlar ile sınırlı olmaksızın Banka'nın faaliyetleri kapsamında söz konusu menkul kıymet ve diğer sermaye piyasası araçları üzerlerinde her türlü tasarrufla bulunulması, bunların ihracı için Sermaye Piyasası Kurulu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Borsa İstanbul A.Ş. ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm kurum ve kuruluşlar önünde gerekli başvurularda bulunulması, yazışmalar yapılması, düzeltme talebinde bulunulması, talep edilen evrakın sunulması ve belirtilen hususlarla ilgili olmak üzere herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın her türlü işlemin yapılması, takip edilmesi.

Niyet ve teminat mektubu tanzimi ile bonoya aval verilmesi; herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın referans mektubu, referans yazısı, dış ticaret işlemlerine ilişkin römiz mektubu, gümrük yazısı, rezerv bildirim formu ve peşin transfer formunun düzenlenmesi.

TARES, UYAP, KEP ve benzeri elektronik sisteme girmek, Bankanın taraf olduğu veya Bankayı ilgilendiren işlemleri incelemek ve bu sistemler üzerinden Banka'yı borç ve taahhüt altına sokabilecek işlemler yapmak. Bu işlemlerin yapılması için vekaletname verilmesi.**5.3.A2** grubu imza yetkililerinin imza yetkileri yalnızca Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda resmi kurumlara yapılacak yazışmalar, bildirimler ve raporların imzalanması ile sınırlı olarak belirlenmiştir.

5.4.Aşağıdaki işlemlerin yapılması için biri B grubu imza yetkisi verilmiş herhangi bir yetkili, diğeri B, C veya D grubu imza yetkililerinden herhangi biri olmak üzere birlikte Banka unvanı/kaşesi altında atacakları müşterek iki imza ile Banka temsil ve ilzam olunur. B grubu imza yetkilisinin olmaması halinde 4.2 maddesinde düzenlenen imza yetkisi işletilecektir.Banka faaliyetleri ile ilgili olarak Banka'yı borç ve taahhüt altına sokmamak kaydı ile resmi daireler dahil, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde temsil etmek, her türlü bilgi, belge, ekstre, dekont düzenlemek, yazışmalar yapmak.

Banka'nın diğer bankalarda bulunan hesaplarına para yatırmak.

Banka adına tanzim edilmiş kambyo senetleri tahsil ederek Banka'nın hesabına yatırmak.

Banka'nın diğer kuruluşlar nezdinde varolan kendi hesapları arasında, tutar sınırı olmaksızın Banka'yı yükümlülük altına sokmayan fon, menkul kıymet, çek, senet, bono ve diğer kıymetli evrak virman, havale ya da transferleri.

Banka uygulamasında standart ve matbu olarak kullanılan ve Banka'nın çoğaltmak suretiyle müşterilerine dağıttığı dokümanlar, bu dokümanlarda isim/içerik değişikliğine gidilmesi, bu dokümanların yerine geçecek başkaca evrak ve eklerinin belirlenmesi, imza edilmesi.

Müşteri talimatlarına dayanan para havaleleri yapmak. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, İstanbul Takas ve Saklama Bankası, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Sermaye Piyasası Kurulu, bankalar, aracı kurumlar, finans kuruluşları, menkul kıymet şirketleri ve diğer şirketlere Bankamız nezdinde açık olan işlemlerine ilişkin teyit yazılarına ve ilgili dönem içerisinde karşı bankalar adına yatırılan stopaj tutarlarına ilişkin yazıların imzalanması işlemleri.

TARES, UYAP, KEP ve benzeri elektronik sisteme girmek, Bankanın taraf olduğu veya Bankayı ilgilendiren işlemleri incelemek ve bu sistemler üzerinden Banka'yı borç ve taahhüt altına sokmamak şartı ile işlemler yapmak.

İşbu İç Yönerge'de ayrıca düzenlenmemiş olmak kaydı ile, akdedilmiş sözleşmeler ile ilgili olarak Banka'yı borç veya yükümlülük altına sokmayan belgelerin tanzim veya tevdi, bu kapsamdaki yazışmaların yapılması, hesap özeti ve dekontların düzenlenmesi, Banka hak ve menfaatlerinin temin ve muhafazasına yönelik noterlik nezdindeki veya haricindeki bildirimlerin yapılması, haciz ihbarnameleri ve mal varlığı soruşturmaları gibi resmi mercilerden gelen yazılara cevap verilmesi, ihtar ve ihbar keşidesi, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (SGK), PTT Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odaları, Vergi Daireleri, Gümrük İdareleri, İl Özel İdareleri, belediyeler ve bunlara benzer her türlü bilumum resmi daire, kurum ve kuruluşlarda, kamu niteliğindeki meslek kuruluşu ve diğer kurum ve kuruluşlarda, mahalli idarelerde, işlemlerin takip ve yürütülmesi, gerekli beyanname ve bildirgelerin ve bunlarla alakalı yazıları tanzim etmek, şifre, zarf ve evrakın teslim alınmasına ilişkin işlemleri yapmak, imza karşılığı evrakı teslim almak, gerekli evrakı alıp vermek, tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmak.

SGK'ye internet ortamından bilgi ve belgelerin verilebilmesi için Banka nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirge sözleşmesini imzalamak, anılan kurum nezdinde gerekli belgeleri sunmak, imza karşılığında şifreleri teslim almak.

Telefon, su, elektrik, doğalgaz ve sair aboneliklerin kurulumu için sözleşmeleri imzalamak, yazışmaları yürütmek, abonelik açma-kapama işlemlerini yürütmek. Vergi, resim, harç, prim, fon ve benzerlerinin yatırılmasını teminen bankalara transfer, havale, EFT talimatı verilmesi, yatırılmış bulunanların fazlalıklarının geri alınması, tahsil ciro su vaazı, gerekli izinlerin alınması, evrak, defter, fatura ve benzeri belgelerin bastırılması, tasdik ettirilmesi, muhabir hesaplarının açılması/kapanması.**5.5.**Aşağıdaki işlemlerin yapılması için biri C grubu imza yetkisi verilmiş herhangi bir yetkili, diğeri C veya D grubu imza yetkililerinden herhangi biri olmak üzere birlikte Banka unvanı/kaşesi altında atacakları müşterek iki imza ile Banka temsil ve ilzam olunur. Üst derecedeki imza yetkililerinin bu maddede düzenlenen iş ve işlemler için imza vazetme hakları mahfuz tutulmuştur.Resmi dairelerden, TCMB dahil bütün bankalardan, diğer gerçek ve tüzel kişilerden Banka adına düzenlenmiş fatura, dekont, ekstre, makbuz ve Banka'yı borç, taahhüt altına sokmayan her türlü evrakı teslim almak.

Herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın Banka ürünlerine ilişkin müşterilere yönelik hesap ekstrelerini ve dekontları düzenlemek, teminat mektubu teyit yazısı ile referans mektubu teyit yazısı düzenlemek ve her türlü bankacılık işlemleri hakkında resmi mercilerden ve bankalardan gelen teyit taleplerine ilişkin cevap yazılarını düzenlemek, teminata ve/veya

(Devamı 936.Sayfada)

(Baştarafı 935.Sayfada) tahsile alınan çeklerin arkasına takas sonucuna göre gerekli kaşeyi basmak, imzalamak. İşbu İç Yönerge ile ayrıca verilen imza yetkileri hariç olmak üzere, Genel Müdürlükte Genel Müdür Yardımcıları statüsündeki yetkililer, imza yetkilerini ancak bağlı bulundukları birim ile ilgili iş ve işlemlerde kullanabilirler. Yürürlük ve Uygulamalı İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasını müteakip, ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. İç Yönerge, Yönetim Kurulu kararı ile her zaman değiştirilebilir.Yürütme ve Yeniden Gözden Geçirme İşbu İç Yönerge hükümleri, Banka'nın Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İç Yönerge, yılda bir kez üst yönetim ve Yönetim Kurulu Sekreteri tarafından gözden geçirilir. Var ise, değişiklik önerileri Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu Sekreteri, görev ve organizasyon değişiklikleri sonucunda eklerde değişiklik yapmaya yetkilidir. İç Yönerge Eki-1 :Banka'nın Organizasyon Şeması İç Yönerge Eki-2 :Görev ve Unvan Tanımları İç Yönerge Eki-3 :Yönetim Kurulu Tarafından Genel Müdür'e Devredilen Yetkiler EK 1: INVEO YATIRIM BANKASI A.Ş. ORGANİZASYON ŞEMASI Yönetim Kurulu: -İç SistemlerRisk Yönetimi İç Denetim İç Kontrol Uyum-Genel MüdürStrateji ve İş Geliştirme Kurumsal Bankacılık ve Kurumsal FinansmanProje Finansmanı Dış Ticaret Finansmanı Yatırım BankacılığıMali İşler ve FinansFinans, Muhasebe Finansal Kontrol ve RaporlamaHazineHazine Yönetimi Finansal KuruluşlarHukuk Müşavirliği Kredi ve RiskKredi Tahsis Kredi İzleme ve TakipBilgi Sistemleri ve OperasyonOperasyon Bilgi Sistemleriİnsan Kaynakları ve Organizasyonİnsan ve Kültür Organizasyon ve Süreç Destek Hizmetler EK 2: INVEO YATIRIM BANKASI A.Ş. GÖREV ve UNVAN TANIMLARI Görev/Unvan : Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Genel Müdür, Genel Müdür Vekili İmza Derecesi : (A1) Grubu Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Yönetim Kurulu Görev Tanımı : Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icrai faaliyetlerinin ilgili mevzuat, ana sözleşme ve şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur. Görev/Unvan : Yönetim Kurulu Üyesi / İç Sistemlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı İmza Derecesi : (A2) Grubu Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Yönetim Kurulu Görev Tanımı : Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda şirket ve iç sistemler faaliyetlerinin ilgili mevzuat, ana sözleşme ve şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur. Görev/Unvan : Genel Müdür Yardımcısı İmza Derecesi : (B) Grubu Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Genel Müdür Görev Tanımı : Şirketin vizyonu, misyonu, stratejileri, ilgili mevzuat, ayrıca Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, şirketin hedeflerine ulaşması için Genel Müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanının ve kendisine bağlı birimlerin planlaması ve yönetilmesinden sorumludur. Görev/Unvan : Direktör/Müdür İmza Derecesi : (C) Grubu Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Genel Müdür Yardımcısı Görev Tanımı : Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın liderliğinde sorumlu olduğu bölüm yönetiminden, bölüm görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Görev adları, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her Direktör ve Müdür faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir. Görev/Unvan : Uzman/Uyum Görevlisi/Uyum Görevlisi Yardımcısı İmza Derecesi : (D) Grubu Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Genel Müdür Yardımcısı Görev Tanımı : Genel Müdürlük veya birimlerinde her bir birim/departman tarafından yürütülmekte olan faaliyetleri Genel Müdür Yardımcısı liderliğinde gerçekleştiren, her türlü birim/departman görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Müdür Yardımcısı'na yardımcı olan kişidir. Görev adları, birimler özelinde ve görev alınan servis tipine göre farklılaşabilir. Her personel faaliyetlerini, kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir. EK 3: YÖNETİM KURULU TARAFINDAN GENEL MÜDÜR'E DEVREDİLEN YETKİLER (Bu yetkiler, Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdür'e münhasıran daha geniş yetkiler ihdas edilmemiş ise geçerli olan yetki limitleridir.) Yetki: Kredi Limiti (Bankacılık Kanununda belirlenen sınırlar içerisinde kalmak kaydıyla) Yetkinin Esası: Gerçek/tüzel kişi veya risk grubu bazında nakdi ve gayri nakdi kredi teklifleriyle ilgili olarak yeni tahsis, tahsis edilmiş bir krediye ilişkin yenileme, vade uzatımı, artırım, şart değişikliği, faiz indirimi gibi yeniden yapılandırma ve yakın izlemeye alınma ile ilgili işlemler/YABANCI BANKALARLimiti bulunmayan veya kendilerine tanınan limitin tamamı kullanılmış olan yurtdışında yerleşik banka/finans kurumlarından ticaretin finansmanında gerek duyulması halinde ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen limit tesis kriterleri çerçevesinde kredi limiti tahsisi veya limit artırımı/TÜRK BANKALARILimiti bulunmayan veya kendilerine tanınan limitin tamamı kullanılmış olan Türkiye'de yerleşik banka/finans kurumlarından ticaretin finansmanında gerek duyulması halinde ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen limit tesis kriterleri çerçevesinde kredi limiti tahsisi veya limit artırımı Yetki Limiti: Özkaynakların %5'i Yetki: Operasyonel Zarar/ Sorumluluk	Yetkinin Esası: Banka zararı doğuran disiplin işlemlerine ilişkin operasyonel zarar kararları Yetki Limiti: 1.000.000.-TL(Vaka başına - Anapara Bakiyesi) Yetki: Kredilerinden Kaynaklanan Tasfiye Olunacak Alacaklar Hesabında Kayıtlı Alacaklara İlişkin İşlemler Yetkinin Esası: Dava ve takipten vazgeçme, davayı kabul, hakeme gitmek, sulh olmak ve ibra etmek, davaların müracaata bırakılması, kanun yollarına müracaat edilmemesi, alacağın Tasfiye Olunacak Alacaklara aktarıldığı tarihten tamamen tahsil edildiği tarihe kadar faizsiz taksitlendirilmesi veya kayıttan silme / Taksitlendirme/Faiz Bonifikasyonu, Mahcuz veya Rehinli Malların Tefevvüz ve Temellüktü; Rehinli ya da Hacizli Malların Rızaen Satışında Rehnin/Haczin Fekki, Teminatlarda Değişiklik, Alacağın Temliki, Borcun Nakli İşlemlerinin Yapılması, Konkordato Taleplerinin Kabulü, Yargılama Giderleri, Vekalet Ücreti ve İcra İnkâr Tazminatından Sarfınazar, Yurtdışına Çıkış Yasağı ve İcra Ceza İşlemlerinin Uygulanıp Uygulanmaması veya Kaldırılması / Bonifikasyon Yetki Limiti: Sırasıyla 5.000.000.-TL (Vaka başına - Alacak Bakiyesi) / 5.000.000.-TL (Vaka başına - Alacak Bakiyesi) / Kredi türüne uygulanan değişen cari faizin %100'üne kadar bonifikasyon def'aten ödemede birikmiş cari faiz toplamından %100 indirim Yetki: Alım Satım Yetkinin Esası: Gayrimenkul, menkul mal ile hizmet, yazılım, hak ve ürünlerin talep edilmesi, sipariş verilmesi, satın alınması, yaptırılması, inşa ettirilmesi, finansal kiralama yapılması, kiralınması, stoklanması, değiştirilmesi, yedek parça ve sarf malzemelerinin temini, tamir, bakım ve teslim alınması ile ödemelerin gerçekleşmesi ile her türlü ihale işlemleri Yetki Limiti: 15.000.000.-TL (Sözleşme / İhale/ İşlem başına) Yetki: Kredi Dışındaki Alacaklara İlişkin İşlemler Yetkinin Esası : Dava ve Takipten Vazgeçme, Hakeme Gitmek, Sulh Olmak ve İbra Etmek, Yasal Yollara Müracaat Etmek, Davaların Müracaata Bırakılması, Kanun Yollarına Müracaat Edilmemesi, Tahsil Olanığı Kalmayan Alacakların Kayıtlardan Terkini, Alacakta Faiz İndirimi, Yargılama Giderleri, Vekalet Ücreti ve İcra İnkâr Tazminatından Vazgeçilmesi Yetki Limiti: 5.000.000.-TL (Vaka başına - Alacak Bakiyesi) Yetki: Bankacılık ürün ve hizmet fiyatlaması Yetkinin Esası: Bankanın her türlü cari faiz, komisyon, masraf v.b. gibi oran ve tutar belirleme, Müşteri bazında özel fiyat belirleme (indirim/ek faiz/hiç alınmama/iade vb.), Vergi, Sosyal Güvenlik Kurumları prim tahsilatları ve benzeri kurumsal tahsilat işlemleri ile takas çeklerinde faizsiz opsiyon ve gün içi kredi kullanılması, Valör ve vade değişiklikleri, vadeden önce para çekilmesi, Bankanın her türlü temerrüt faiz oranının belirlenmesi Yetki Limiti: Limitsiz Yetki: Faaliyetlere ilişkin harcama ve giderler Yetkinin Esası: Danışmanlık, Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri, Eğitim, Bağış. Yardım ve diğer tüm giderler Yetki Limiti: 5.000.000 -TL Yetki: Para Piyasası TL-FX Döviz Alım-Satım İşlemleri Yetkinin Esası: Taşınabilecek maksimum pozisyon tutarı / Stop Loss (Aylık) Yetki Limiti: Sırasıyla Özkaynakların %20 +/-, 250.000 USD Yetki: Sermaye Piyasaları Yetkinin Esası: Taşınabilecek maksimum portföy hacmi/ Stop Loss (Aylık) Yetki Limiti: Sırasıyla Aktif Değerlerin %5'i/500.000 USD (17404963)
	T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN İlan Sıra No: 124910 MERSİS No: 0195072799800001 Ticaret Sicil/Dosya No: 302088-5 Ticaret Unvanı: BY İNTEKS TEKSTİL AKSESUAR TEKSTİL MALZEMELERİ İNŞAAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ Adres : 15 Temmuz Mah. 1470. Sk. No: 25 İç Kapı No: B1 Bağcılar / İstanbul Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 9.6.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur. Tescil Edilen Hususlar:Pay Devri, Müdürler / Yetkililer Tescile Delil Olan Belgeler:Bakırköy 37. Noterliği' Nin 6.6.2022 Tarih 20563 Sayı İle Tasdikli, 3.6.2022 Tarihli 2022/01 Sayılı Genel Kurul Kararı PAY DEVRİ Pay Değişikliği Şirket Ortaklarından 144*****86 Kimlik Numaralı ZEKERİYA KEBİÇ 830.000,00 TL sermaye karşılığı 8300 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 502*****52 Kimlik Numaralı CİHAN ANUK'e devretmiştir. Tek Ortaklık Bilgisi Şirket tek ortaklı bir Limited Şirkettir. Bu ortak, İSTANBUL / BAĞCILAR adresinde ikamet eden Türkiye Uyruklu 502*****52 Kimlik Numaralı CİHAN ANUK 'dir. Gerçekleşen pay devrine bağlı olarak şirketin son ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir: CİHAN ANUK : Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 8300 adet paya karşılık gelen 830000,00 Türk Lirası, MÜDÜRLER/YETKİLİLER MÜDÜRLÜĞE SEÇİLENLER Türkiye Uyruklu 502*****52 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BAĞCILAR adresinde ikamet eden, CİHAN ANUK; Aksi Karar Alınmıca Kadar Müdür olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir. GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK Daha önceden Müdür görevi olan Türkiye Uyruklu 144*****86 Kimlik No'lu İSTANBUL / SULTANBEYLİ adresinde ikamet eden ZEKERİYA KEBİÇ'in önceki bu görevi sona ermiştir. (17404992)