

MARTI GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI

ORGANİZASYON YAPISI

A) Amaç ve Kapsam:

MARTI ORGANİZASYON YAPISI belgesi ve MARTI YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU'nda belirtilen politika ve ilkelere uygun olarak Şirket yönetim sistemini yapılandırma usullerini ve yönetim organlarını tanımlamaktadır.

B) Şirketin organizasyon yapısını oluşturan birimleri şunlardır :

- i) Yönetim Kurulu,
- ii) Genel Müdür,
- iii) Yönetim Merkezi Birimleri;
 - (1) Hukuk ve Kurumsal İletişim Yönetimi,
 - (2) Finans ve Muhasebe Yönetimi,
 - (3) İş Geliştirme ve Pazarlama Yönetimi,
 - (4) Fiziksel Planlama ve Proje Yönetimi.

C) Şirket'in en üst karar, yönetim ve temsil organı Yönetim Kurulu'dur. Yönetim Kurulu'nun en etkin seviyede Şirket işleriyle ilgilenmesi, Şirket'in çalışmalarını ve performansını sürekli gözetim altında tutması ve değerlendirmesi asıldır.

D) Şirket'in yönlendirme, yürütme, uygulama ve koordinasyon amiri Genel Müdür'dür.

E) Şirket'in ana karar ve yönetim işlevleri, Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun kararları ile direktifleri doğrultusunda Genel Müdür tarafından yerine getirilir.

F) Genel Müdür'ün en yakın çalışma ekibi Yönetim Merkezi Birim Müdürleri'dir.

G) Stratejik Karar Alma ve Yönlendirme ile Yürütme ve Uygulama süreçlerinde bütünlüğü korumak, etkinliği sürekli dinamik tutmak ve hızlı iş akımı yaratmak amacıyla, Yönetim Merkezi işlev alanları ana faaliyetlerin yönetimi itibariyle gruplandırılmıştır.

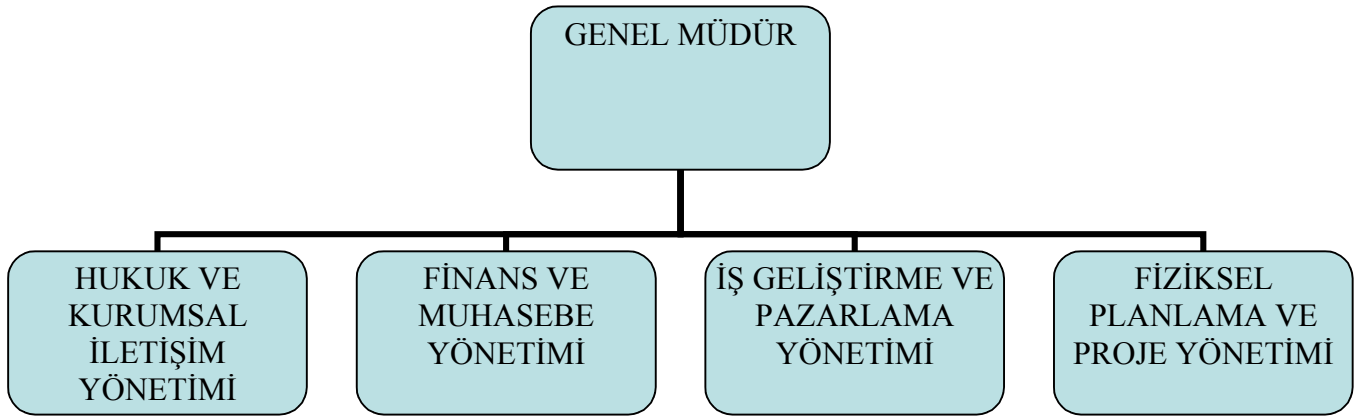
H) Yönetim Merkezi Birimleri içinde alt çalışma gruplarının oluşturulması, görev dağılımının yapılması ve işlerin organize edilmesi yetkisi Genel Müdür'e aittir. Genel Müdür, bu yetkisini birim müdürüne devredebilir.

I) Yönetim Merkezi Birimleri görev alanlarının ve yetkilerinin ayrı ayrı belirtilmiş olması, ortak konularda veya birbirini yakından ilgilendiren ya da tamamlayan işlerde yetki ve sorumluluk paylaşımını ortadan kaldırmaz.

J) Yöneticiler ve yönetim birimleri, birbirleriyle sürekli ilişki, koordinasyon ve işbirliği içinde hareket ederek bilgi akımının düzenli, güvenilir, hızlı ve etkin olmasını sağlarlar.

K) Ortak konularda takım ya da Stratejik İş Birimi kurmak suretiyle çalışmaların yürütülmesine ve tamamlanmasına dikkat edilir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



L) BİRİMLERİN GÖREVLERİ

I. GENEL MÜDÜR:

Genel Müdür, Şirket'in yönlendirme, yürütme ve koordinasyon amiridir.Yönetim Kurulu tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

Genel Müdür, yasal zorunluluklar dışında kalan ve ilgili mevzuatı ile usul ve teamüllere aykırı olmayacak şekilde kendi yetkilerinin bir kısmını Yönetim Merkezi Birimleri Müdürlerine devredebilir. Devredilen yetkiler, kapsam ve konuları, sınırları ve kullanım şekilleri açıkça belirtilmek suretiyle duyurulur.

Genel Müdür, görevine ilişkin kullandığı ya da devrettiği yetkilerinden ve çalışmalarından dolayı doğrudan Yönetim Kurulu'na karşı ödevli ve sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Şirket'i resmi merciler ile üçüncü şahıslara karşı temsil etmek
- ii. Şirket varlığını, itibarını, sermayesini ve kaynaklarını güven altında korumak ve geliştirmek, gelebilecek tehlikelerden arındırmak. Bu hususlara ilişkin esasları ve ana tedbirleri Yönetim Kurulu'nun bilgi, görüş ve onayına sunmak, Şirket içinde gerekli düzenlemeleri yapmak, gözetmek, izlemek ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- iii. Şirket'in başarılı olma, katma değer ve kar yaratma, kaliteli hizmet ve rekabetçi ürün sunma becerilerini sürekli geliştirecek düzenlemeleri yapmak ve koordine etmek.
- iv. Şirket'in yasalara, ilgili mevzuata, kurumsal yönetim ilkelerine, meslek etik değerleri ile davranış kurallarına, meslek usul ve teamüllerine ve

Yönetim Kurulu kararları ile direktiflerine uygun şekilde yönetimini sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordine etmek.

- v. Şirket'e liderlik etmek. Kurum vizyonunu, misyonunu ve kültürünü Yönetim Kurulu'nca belirlenmiş ilkeler yönünde biçimlendirmek ve geliştirmek.
- vi. Yönetim Kurulu yetkisi dışında kalan personelin atanması, görev değişikliği, görevden alınması, ücret ve özlük haklarının tesbiti konularında karar almak ve onay vermek. Yönetim Kurulu kararı ile atanan personelin görev yerlerinin belirlenmesi, ücret ve özlük haklarının tesbitini kararlaştırmak ya da onay vermek.
- vii. Şirket kaynaklarının genel kullanım amaç ve yerlerinin belirlenmesi, finansal mobilizasyon ve denkleştirme konuları hakkında çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirerek Yönetim Kurulu'nun karar ve onayına sunmak. Alınan kararları yürütmek, uygulamaya yönlendirmek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.
- viii. Şirket için kabul edilmiş temel politikalar ve ilkeler yönünde :
 - Hedef, politika ve strateji önerileri geliştirerek Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine ve kararına sunmak, kararları uygulamaya yönlendirmek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
 - İlan, program ve bütçelerin hazırlanmasını sağlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
 - kararları uygulamaya yönlendirmek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- ix. Organizasyon, yönetim ve kadro yapılarını biçimlendirmek ve sürekli dinamik tutmak,
- x. Yönetim Merkezi birimlerini organize etmek, aralarında koordinasyon sağlamak; Faaliyetleri planlamak ve düzenlemek, yönlendirmek, koordine etmek, izlemek, denetimini sağlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek,

II. HUKUK VE KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ

- i. Şirket çalışmalarının yasalara, ilgili mevzuata, Şirket Ana Sözleşmesi'ne ve kurumsal yönetim ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlayacak düzenlemeleri koordine etmek, bu konulardaki uygulamalar hakkında Yönetim Kurulu'na ve Genel Müdür'e rapor vermek,
- ii. Şirket'i ilgilendiren konulardaki mevzuatı ve uygulamaları izlemek, Şirket içi bilgilendirmeyi sağlamak,
- iii. Hukuk konularıyla ilgili tüm işlerini yürütmek; Şirket hak ve çıkarlarının korunması için yasal işlemleri süresinde yapmak ve sonuçlandırmak; taraf olunan sözleşmeleri ve düzenlenecek taahhütnameler ile diğer hukuk belgelerini incelemek ve görüş bildirmek,
- iv. Kamuyu aydınlatma ilke ve kuralları ile Şirket'in Bilgilendirme Politikası çerçevesinde gerekli olan işleri yürütmek ve işlemleri yapmak,
- v. Ortaklar, pay sahipleri, yatırımcılar, müşteriler, diğer çıkar sahipleri, Sermaye Piyasası Kurulu, Menkul Kıymetler Borsası ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan ile olan ilişkileri ve iletişimi düzenlemek, geliştirmek, yürütmek, koordine etmek, izlemek ve raporlamak
- vi. Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantıları ve çalışmaları ile ilgili raportörlük işlerini yürütmek, toplantı tutanakları ile kararları yazmak ve saklamak, yasal prosedürleri yerine getirmek
- vii. Yönetim Kurulu kararlarının, Genel Müdür onayları ve duyuruları ile talimatlarının akışını düzenlemek, koordine etmek, uygulama safhalarını ve sonuçlarını izleyerek Genel Müdür'e rapor etmek.
- viii. Yönetim Kurulu ve Genel Müdür çalışma raporlarını hazırlamak.

III. FİNANS VE MUHASEBE YÖNETİMİ BİRİMİ

- i. Şirket'in finansman politikası ve hedefleri ile stratejilerinin tesbitine, finansal kaynak ve kullanım programı esaslarının belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, Yönetim Kurulu ya da Genel Müdür onay ve kararları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, uygulamaları yürütmek,
- ii. Şirket portföyünü yönetmek, Şirket adına para ve sermaye piyasaları ile menkul kıymet borsaları faaliyetlerini düzenlemek ve bu faaliyetlerle ilgili işlemleri yapmak, Şirket'in her türlü aktif ve pasif, borç ve alacak, nakit, yabancı para ve fon yönetimini yapmak, hazine işlemlerini yürütmek, bu konularda Şirket içi koordinasyonu sağlamak, uygulamanın ve işlemlerin ilgili mevzuata ve mesleki standartlara uygunluğu için gerekli tedbirleri düzenlemek,
- iii. Vergi ve diğer yasal ve kamu yükümlülükleri işlerini yürütmek,
- iv. Finansman kaynak ve kullanım dengesinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve ilgili işleri yürütmek,
- v. Şirket kaynaklarını ve gelirlerini geliştirmeye yönelik çalışmalara, ilişkilerin kurulmasına ve yürütülmesine aktif olarak katılmak, koordinasyon ve işbirliği içinde olmak,
- vi. Şirket adına mali araç çıkarılması çalışmalarını yürütmek, koordine etmek, işlemleri yapmak, fonları ve mali araçları yönetmek,
- vii. Finans ve portföy yönetimi ile ilgili rekabetçi yöntemler ve ürünler yaratacak çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, bu konudaki düzenlemeleri ve işleri koordine etmek,
- viii. Uluslararası ve yurtiçi finans sektörünü ve piyasalarını yakından izlemek, uygulamaları değerlendirmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ix. Kaynak maliyet analizleri ile her türlü fizibilite etütleri ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- x. Muhasebe ve kayıt sistemini yönetmek, mali tabloları hazırlamak
- xi. Plan, program ve bütçeleri hazırlayarak onaya sunmak, uygulamaları izlemek, koordine etmek ve sonuçlarını raporlamak
- xii. Maddi duran varlıklar ve işletme malzemelerinin alımı, satımı, depolanması, korunması ve dağıtımı gibi konular ve her türlü sigortalama ile ilgili işleri yürütmek
- xiii. Bağımsız denetim ve vergi danışmanı şirketleriyle ilişkileri düzenlemek ve koordine etmek
- xiv. SPK ve İMKB ile ilişkileri takip etmek; İnşaat muhasebe prosedürünü oluşturmak ve sıhhatli şekilde yürütümünü sağlamak

IV. İŞ GELİŞTİRME VE PAZARLAMA BİRİMİ

- i. Şirket'in varlık ve müşteri portföyünün oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirmek, yürütmek, koordine etmek ve izlemek. Faaliyet gösterilen ya da ilgi duyulabilecek alanlarda inceleme ve araştırma yaparak iş fırsatlarını tespit ve etüt etmek, araştırma bulgularına göre seçenekli öneriler hazırlamak, iş olanaklarının geliştirilmesi amacıyla gerekli girişim ve ilişkilerde bulunmak.
- ii. Şirket'in üretebileceği projeler ile sunduğu hizmet ve ürünlerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını koordine etmek; proje ve ürün pazarlaması işlerini yürütmek, pazarlama yöntemlerini geliştirmek.
- iii. Yurt içi ve yurt dışı sektörel faaliyetleri ve rekabet çevresindeki kuruluşların çalışmalarını izlemek, sunulan hizmet ve ürünlerin niteliklerini ve rekabetçilik yapısını incelemek ve değerlendirmek.
- iv. Proje ortaklığı, iş ittifakları, temsilcilik ve benzeri ilişkilerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek, gerekli girişim ve temaslarda bulunmak.
- v. İş ilişkisi içinde olunan, faaliyetleri itibariyle ilgisi bulunan kuruluşlar ile müşterilerin çalışmalarını ve Şirket'le olan ilişkilerini izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, bu kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, yürütmek ve geliştirmek; hedef müşteri araştırması yapmak.
- vi. İş konseyleri ile meslek kuruluşları nezdinde ve benzeri yurt içi ve yurt dışı yerlerde Şirket'in temsili ile ilgili işleri yürütmek, bu kuruluşlarla ilişkileri koordine etmek.

V. FİZİKSEL PLANLAMA VE PROJE BİRİMİ

- i. Öngörülen yatırımların ve portföye alınabilecek varlıkların bulunduğu alanların bölgesel özelliklerini, fiziksel planlarını, imar durumlarını, alt ve üst yapı niteliklerini ve genel olarak yatırıma elverişliliğini incelemek,
- ii. Şirket yatırımları için elverişli fiziksel alanları belirlemek, öneriler geliştirmek,
- iii. Mimari ve teknik projelendirme, uygulama ve denetim işlevlerini koordine etmek, yürütmek ve izlemek
- iv. Taşınmaz varlık edinme, inşaat ve yapılanma ile kullanma konularında gerekli yasal belgeleri ve izinleri temin etmek,
- v. Binaların bakım, onarım ve iyileştirme işlerini yürütmek
- vi. İhale dosyalarını ve keşif listelerini hazırlamak, şantiyelerin organizasyonunu sağlamak ve proje yönetim ve kontrol sistemlerini kurmak