

(Baştarafı 49. Sayfada)

Sorumluluk

Madde-7

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, işbu yönergenin 5. maddesinde sayılan görevlerde Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile v organizasyon şemasında o yetkilere bağlı kişiler de sorumludur.

İkinci Bölüm

Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönelim Kurulu üyeleri

Madde-8

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili yönetim kuruluna aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların şirket ünvanı altına konmuş ve şirketi ilzama yetkili/kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Yönetim kurulu şirketin ana sözleşmesinde belirtilen işlerin/hepsinin veya bir kısmının temsil ve salahiyetinin ve idari işlerin hepsini veya bazılarını yönetim kurulu üyelerinden birine veya birkaçı arasında görev dağılımı yapabilir veya şirket için den veya şirket dışından tayin edeceği bir veya birkaç genel Müdüre işletme müdürlerine veya şirketin diğer müdürlerine, verebilir.

Üçüncü Bölüm

Genel Müdürlerin Ortak Hükümleri

Genel Müdürlerin Atanması

Madde-9

1. Genel Müdürler, Yönetim Kurulu tarafından atanır.
2. Bien Yapı Ürünlerin Sanayi Turizm ve Ticaret Anonim Şirketine bir veya birden fazla Genel Müdür atanabilir.
3. Genel Müdürlerin görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Genel Müdürlerin Bağlı Olduğu Makam Ve Genel Müdürlerin görev Yeri

Madde-10

Genel Müdürler Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönelim Kuruluna karşı sorumludur. Genel Müdürler, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde-11

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir. Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnameler çerçevesinde sevk ve idare etmeye bunun için gerekli olan işçileri istihdam etmeye, ücretlerini tespite, ödemeye, iş akitleri akdetmeye ve feshetmeye, ihtarname göndermeye, iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması, uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak faaliyetlerde bulunmasını

sağlamaya, bu hususlarda gerekli denetimi yapmaya, Üretilen ticari malların, hizmetlerin, üretimini organize etmeye, satış fiyatlarını belirlemeye, satmaya, ihalelere girmeye, İşletmelerin üretim, satış ve pazarlama faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan Makine, Teçhizat ve günlük sarf malzemelerini satın almaya, bedelini ödemeye, ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, bunları sonuçlandırmaya, sarf ve istihlak etmeye, şirket ve işletme adına kamulaştırma talebinde bulunmaya, işlemlerini yapmaya, ihtarnameler ve bildirimler sunmaya ve bedellerini ödemeye, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye. Kamu ve özel mülkiyet arazilerini satın almaya bedellerini ödemeye, Patlayıcı madde izin ve ruhsatları almak için gerekli kanuni başvuruları yapmaya, patlayıcı ruhsatları almaya, patlayıcı maddeleri sevk etmeye, Şirketimiz adına Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Turizm Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Belediyeler, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Orman ve Çevre Müdürlükleri, SGK Başkanlığı ve bağlı Müdürlükleri, Gelir İdaresi başkanlıkları ve Vergi Daireleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlükleri, Telekom, Su idaresi, Elektrik idaresi, Doğalgaz idaresi, GSM operatörleri, Resmi ve Özel Gerçek ve Hükmi şahıslar ve kuruluşlar nezdinde şirkete ait iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmaya dilekçeler vermeye ve iş bu izin ve ruhsatları almaya, bedelleri ödemeye, fazla yatırılan bedelleri geri almaya, şirket aleyhine açılmış davaları yada şirket tarafından açılacak davaları takibe bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını başkalarına devretmeye, vekil tayin etmeye, azletmeye, İşletmelerin buldukları il sınırları içinde, işletmelerin özelliklerine göre, iş yerinde tüm hazırlık üretim satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmeye üretim mahsullerini ve hizmetlerini satmaya, satış neticesi tahsilat yapmaya, işin ve işyerinin gereği olarak harcama yapmaya ve ödemeye, kanun kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve nizamnameler ile her tür hukuk kuralı ve iş güvenliği yönetmeliği çerçevesinde işi sevk ve idare etmeye velhasıl şirketi bu konularda yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsil ve ilzama yetkili olmasına,

1. Şirket tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile komisyon çalışmalarında görev alınmasını sağlamak.
2. Üretim yöntemine uygun makine ekipman seçiminin yapılmasını sağlamak.
3. Gerektiğinde projelerin revize edilmesini ve amenajman projelerinin hazırlanmasını sağlamak.
4. İşletmelerin iş verimini artırıcı ve maliyetleri

düşürücü yönde çalışmalar yapılmasını ve bu yönde teknik raporlar hazırlanmasını sağlamak.

5. Mevcut makine ve ekipmanlarının performanslarının irdelenmesini ve yeni makine ve ekipman ihtiyacı ile birlikte iş gücü ve yatırım tutarlarının belirlenmesini sağlamak.

6. Makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, Sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile ilgili her türlü komisyon çalışmalarında görev alınmasını sağlamak.

7. Projelerin yürütülebilmesi için gerekli kaynakların araştırılmasını, ihale dokümanları ve şartnamelerinin hazırlanmasını, başvuruların değerlendirilerek sözleşmelerinin hazırlanmasını sağlamak.

8. Finansmanı dış kaynaklardan sağlanacak yatırımlar için, proje hazırlanmasını sağlamak Proje grubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerle ilgili çalışmalara katılmak, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için şartname ve sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarının kurallara uygunluğunu takip etmek.

9. Şirkete bağlı İşletmelerin işletme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

10. Mevcut makine ve ekipman performanslarının irdelenmesini ve yeni makine ve ekipman ihtiyacı ile iş gücü ve yatırım tutarlarının belirlenmesini takip ve kontrol etmek.

11. Projelerin yürütülebilmesi için gerekli kaynakların araştırılmasını, ihale dokümanları ve şartnamelerinin hazırlanmasını, ihale başvurularının değerlendirilerek sözleşmelerinin hazırlanmasını takip ve kontrol etmek.

12. Şirkete bağlı işletmelerdeki sorunlarının yerinde incelenmesini ve çözüme yönelik gerekli çalışmaların zamanında ve kurallara uygun olarak yapılmasını kontrol etmek.

13. Yatırım projeleri kapsamında kurulan tesislerin işletme performansları ile öngörülen proje değerlerinin karşılaştırılmasının yapılarak buna bağlı geçici ve kesin kabullerinin yapılmasını sağlamak.

14. Şirket tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile ilgili komisyon çalışmalarında görev almak.

15. Üçer aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

16. Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasını takip ve kontrol etmek.

17. Proje gurubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerde, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için gerekirse şartname, sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarına katılmak.

18. Çeşitli Bakanlık ve Kamu Kuruluşlarından gelen kanun tasarısı, yönetmelik vb. gibi

mevzuat değişiklikleri konularında araştırma yapılmasını ve görüş oluşturulmasını sağlamak.

19. Çeşitli proje ve çalışmalarda diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak planlanan iş programlarının yürütülmesine katkı sağlamak.

20. Şirket dışına ihale edilen etüt proje ve tesis çalışmalarının denetlenerek tamamlanmasını, geçici ve kesin kontrollerinin kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

21. Proje grubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerin çalışmalarına katılmak, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için şartname ve sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarının kurallara uygunluğunu takip etmek.

22. Şirket tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile ilgili komisyon çalışmalarında görev almak.

23. Şirketin teknoloji ve işgücü kapasiteleri ile işletmelerin, iklim koşulları, pazar koşulları vb. kısıtları göz önüne alarak yıllık üretim programlarına esas teşkil edecek değerleri belirlemek.

24. Şirketçe hazırlanan iş programlarını incelemek, değerlendirmek, gerektiğinde değiştirilmesi ya da yeniden hazırlanmasını yönünde gerekçelerini hazırlayarak önerilerde bulunmak.

25. İşletmenin makine ve teçhizat taleplerini, ilgili birimlerle işbirliği içinde, işyeri şartları, üretim yöntemi ve kapasiteye uygunluk yönünden incelemek ve değerlendirmek.

26. İş yerlerindeki makine kullanım kapasitelerinin geliştirilmesi yönünde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

27. Maliyet analizleri yaparak verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde üretimin gerçekleşmesini izlemek, kontrol etmek, programdan sapmalar söz konusu ise nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemleri almak.

28. İşletme yöntemleri ve üretim teknolojileri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulamaları araştırarak.

29. Ürünün talep edilen niteliklere uygunluğunu sağlayacak önlemleri olarak üretimi yönlendirmek.

30. Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.

31. İşletmece diğer kişi ve kuruluşlarca yapılan makine kiralama taleplerini değerlendirmek.

32. Üretim sürecinde ortaya çıkabilecek çeşitli problemlerin çözülmesinde ilgililere yardımcı olmak.

33. Eğitim programlarının uygulanmasına yönelik çalışmalarda eğitim birimiyle işbirliği yapmak.

34. Görevleriyle ilgili olarak yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

35. Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, İş bu 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 kurum yazışmalarının yapılması,

36. Şirketimizce yürütülmekte olan projelere ilişkin olarak 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,

37. İşletme Müdürlerine ve diğer müdürlere talimat verilmesi, bunların denetlenmesi

38. Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her türlü araç, gereçlerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür araç, gereçlerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,

39. Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükler, Sanayi İl Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Müdürlükleri, İletişim ile ilgili Kamu ve özel şirketleri, Türkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom, Müdürlükleri, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Karayolları Genel Kurmay, Sivil Havacılık, Devlet Hava Meydan lan Genel Müdürlüğü, Belediyelere ait Su ve kanalizasyon daireleri, Belediyeler, Büyük Şehir Belediyeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, EGO, T.C. hudutları dahilindeki tüm Elektrik İdaresi, TEDAŞ, Müdürlükleri, TEAŞ, EPDK, TEİAŞ, Tüm Elektrik Dağıtım Şirketleri, İl Özel İdaresi, İl Tarım Müdürlükleri İl Çevre DSİ, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü, Enerji Bakanlığı, Milli Emlak Müdürlüğü, Defterdarlık, Jandarma Komutanlıkları, Emniyet Genel Müdürlükleri ve Teşkilatı, Büyük Şehir Belediyelerinin İdaresi, Kamu İşletmeleri, Turizm Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü sair merciler nezdinde ki iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi,

40. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik

(Devamı 51. Sayfada)

(Başarafa 50. Sayfada)
Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvurulması, e-Bildirge sözleşmesi imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının kurumdaki imza karşılığında teslim alınması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi,

41. İşlem başına 50.000,00.- TL'ye kadar olmak üzere; T.C. Hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, bağlı şubelerinde Şirket adına hesap açmaya, kapatmaya, para yatırmaya, açılmış bulunan hesapların kullanılması, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerin tahsil edilmesi, 50.000,00 TL Kadar banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, para çekmeye, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına 50.000, TL'ye Kadar virman, havale ve Eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı.

42. Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak çevre, vergi ve diğer yasal mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerle ilgili hususlarda uyumun sağlanması konusunda gerekli düzenlemelerin yapılması, süresi dolan veya alınması gerekli izin ve ruhsat başvurularının yapılması, alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

43. Şirket faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, yetkisini aşan konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunulması,

44. Yönetim Kurulunun onayına sunulacak olan Şirketin ayrıntılı konsolide yatırım ve işletme bütçeleri ile nakit akışı tahminini ve bütçe analizini içeren yıllık bütçesinin hazırlanması,

45. Şirket işleri ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna düzenli olarak rapor sunulması,

46. Şirketin iş geliştirme ve stratejik planları ile ilgili Yönetim Kuruluna sunulacak önerilerin hazırlanması,

47. Şirketin gelir kaynaklarını ve varlıklarını artırmak için araştırma ve incelemeler yapılması, sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulması,

48. Şirketin İnsan Kaynakları, Bilişim teknolojileri ve diğer temel politikalarını oluşturulmasının ve geliştirilmesinin sağlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması,

49. Şirketin Mali Raporlarının hazırlanması, Yönetim Kurulunun Onayına sunulması,

50. Kendisine bağlı organizasyon şemasının düzenlenmesinin ve ilgili değişikliklerin, yapılmasının sağlanması,

51. Şirketi temsil ve ilzam etmek üzere düzenlenen tüm vekâletnamelerin ve benzeri yetki belgelerinin birer kopyasının daima muhafaza edilmesi,

52. Şirket için gerekli olan işçileri istihdam etmeye, fenni nezaretçi, mesul müdür, birim şefi, birim müdürü atamaya, tayin

etmeye, ücretlerini tespite, ödemeye, iş akitlerini akdetmeye ve feshetmeye, ihtarname göndermeye,

53. Şirkete ait iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması, uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, istihdam etmeye, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak faaliyetlerde bulunmasını sağlamaya, bu hususlarda gerekli denetimi yapmaya,

54. Şirkete ait işletmelerin üretim, satış ve pazarlama ve iş Güvenliği faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan Makine, Teçhizat ve günlük sarf malzemelerini satın almaya, bedelini ödemeye, ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, bunları sonuçlandırmaya, sarf ve istihlak etmeye,

55. Şirket ve işletme adına kamulaştırma talebinde bulunmaya, işlemlerini yapmaya, ihtarnameler ve bildirimler sunmaya ve bedellerini ödemeye, Kamu ve özel mülkiyet arazilerini satın alma bedellerini ödemeye, çalışma alanlarını belirlemeye,

56. Şirkete ait Patlayıcı madde izin ve ruhsatları almak için gerekli kanuni başvuruları yapmaya, patlayıcı ruhsatlarını almaya, patlayıcı maddeleri sevk etmeye,

57. Şirketimiz adına Turizm Bakanlığı, SPK, Epdk, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, Belediyeler, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Orman ve Çevre Müdürlükleri, SGK Başkanlığı ve bağlı Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı ve Vergi Daireleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Trafik tescil ve Denetleme Müdürlükleri ve sair Tüm resmi ve özel gerçek ve hükmi şahıslar ve kuruluşlar nezdinde temsil ve ilzama,

58. Şirkete ait iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmaya, dilekçeler vermeye ve iş bu dilekçeleri imzalamaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, bedelleri ödemeye, fazla yatırılan bedelleri geri almaya, şirket aleyhine açılmış davaları ya da şirket tarafından açılacak davaları takibe,

59. Şirkete ait bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını başkalarına devretmeye, vekil tayin etmeye, azletmeye velhasıl şirketi temsil ve ilzama yetkili olmasına,

60. Şirketimiz ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin karşılanmasında gerçek veya tüzel kişi veya kuruluşlarla girişilecek maddi ve hukuki işlemlerde şirketimizi 50.000,00.-TL(Ellibintli) veya karşılığı döviz tutarına kadar yükümlülük altına sokmaya şirket lehine verilen çekleri tahsil etmeye ve takasa vermeye,

61. Şirket adına Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Kamu İktisadi Teşekküllerinde ihalelere katılmaya gerek ön yeterlilik, gerekse de teklif verme aşamasında, bu süreçlerle doğrudan veya dolaylı şekilde ilgili olarak, akdedilecek olan bir idari veya özel kuruma sunulması öngörülen tüm belgeler ile ön yeterlilik dokümanı, İhale Şartnamesi, bunlara ilişkin çıkarılacak zeyilnameler tahtında sunulması öngörülecek tüm

belgeler de dâhil fakat bunlarla sınırlı olmaksızın talep edilebilecek her türlü belgelerin, sözleşmelerin, taahhütname, bildirimlerin, beyanların, zeyilnamelerin, sunumların ve bunlara ilişkin eklerin hazırlanıp imzalanması, paraf edilmesi, gerektiğinde tadili, yenilenmesi ve ilgili belgeler kapsamındaki yükümlülük, borç, taahhüt ve gerekliliklerin ifası, hakların kullanılması, ilgili belgelerin sunulması ve ibrazı ve anılan işlemlere ilişkin noterlikler, sicil memurlukları, bakanlıklar, vergi daireleri ve tüm ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde ilgili tüm tescil, tasdik ve onayların' yaptırılması ve bunlara ilişkin tüm gerekli işlemlerin yürütülmesi, ibraz edilen belgelerin iadesinin alınması, yeniden sunulması, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Kamu İktisadi Teşekküllerinde ihalelere iştirak etmek, açık arttırma, açık eksiltme ve pazarlık görüşmelerine katılmak, teklif vermek, ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli başvuruları yapmak, dokümanları hazırlamak ve imzalamak dahil her tür işlemi ifa ve ikmal etmek ve ihalelere katılmak için yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ve tüm bu sayılmış olan yetkilere hâlel getirmeksizin bunlarla sınırlı olmaksızın ve bunlara ilaveten, İhale Şartnamesi tahtında verilmesi gereken tüm belgelerin düzenlenmesi, imza edilmesi ve ilgili muhataplarına ibraz edilmesi amacıyla herhangi bir meblağ ile sınırlı olmaksızın; ihale konusuyla ilgili olarak ilgili kurumlar nezdinde yapılması gereken her tür iş ve işlemi başından sonuna kadar takip ve intaca, verilmesi gereken, her tür evrak ve bilgiyi vermeye, bildirimlerde bulunmaya, itiraz etmeye, düzeltme talep etmeye, gerekli evrakları imzalamaya, yukarıda belirtilen konularla ilgili her türlü yasal ve özet işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya, münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Dördüncü Bölüm Genel Müdür Yardımcılarının Ortak Hükümleri

Genel Müdür Yardımcısının Atanması Madde-12

1. Genel müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. Genel müdür yardımcıının özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Genel Müdür Yardımcılarının Bağlı Olduğu Makam Madde-13

1) Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdüre Bağlıdır ve Genel Müdüre karşı sorumludur. Genel Müdür yardımcıları, görevlerini Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev Yetki Ve Sorumlulukları Madde-14

Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Genel Müdürün uhdesinde bulunan görev ve sorumluluklardan sorumlu olunması,

2. Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Genel Müdüre teklifte bulunulması,

3. Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet edilmesi,

4. Genel Müdüre düzenli olarak raporlama yapılması,

5. İşlem başına 30.000,00.- TL'ye kadar olmak üzere; 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, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerinin tahsil edilmesi, 30.000,00 TL kadar banka şubeleri arasında havaleler yaptırılması, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına 30.000, TL'ye Kadar havale ve Eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı

6. Şirket adına Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Kamu İktisadi Teşekküllerinde ihalelere katılmaya gerek ön yeterlilik, gerekse de teklif verme aşamasında, bu süreçlerle doğrudan veya dolaylı şekilde ilgili olarak, akdedilecek olan bir idari veya özel kuruma sunulması öngörülen tüm belgeler ile ön yeterlilik dokümanı, İhale Şartnamesi ve bunlara ilişkin çıkarılacak zeyilnameler tahtında sunulması öngörülecek tüm belgeler de dâhil fakat bunlarla sınırlı olmaksızın talep edilebilecek her türlü belgelerin, sözleşmelerin, taahhütname, bildirimlerin, beyanların, zeyilnamelerin, sunumların ve bunlara ilişkin eklerin hazırlanıp imzalanması ve paraf edilmesi ve gerektiğinde tadili ve yenilenmesi ve ilgili belgeler kapsamındaki yükümlülük, borç, taahhüt ve gerekliliklerin ifası ve hakların kullanılması ve ilgili belgelerin sunulması ve ibrazı ve anılan işlemlere ilişkin noterlikler, sicil memurlukları, bakanlıklar, vergi daireleri ve tüm ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde ilgili tüm tescil, tasdik ve onayların yaptırılması ve bunlara ilişkin tüm gerekli işlemlerin yürütülmesi, ibraz edilen belgelerin iadesinin alınması ve yeniden sunulması, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Kamu İktisadi Teşekküllerinde ihalelere iştirak etmek, açık arttırma, açık eksiltme ve pazarlık görüşmelerine katılmak, teklif vermek, ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli başvuru yapmak, dokümanları hazırlamak ve imzalamak dâhil her tür işlemi ifa ve ikmal etmek ve ihalelere katılmak için yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ve tüm bu sayılmış olan yetkilere hâlel getirmeksizin bunlarla sınırlı olmaksızın ve bunlara ilaveten İhale Şartnamesi

tahtında verilmesi gereken tüm belgelerin düzenlenmesi, imza edilmesi ve ilgili muhataplarına ibraz edilmesi amacıyla herhangi bir meblağ ile sınırlı olmaksızın; ihale konusuyla ilgili olarak ilgili kurumlar nezdinde yapılması gereken her tür iş ve işlemi başından sonuna kadar takip ve intaca, verilmesi gereken her tür evrak ve bilgiyi vermeye, bildirimlerde bulunmaya, itiraz etmeye, düzeltme talep etmeye, gerekli evraktan imzalamaya, yukarıda belirtilen konularla ilgili her türlü yasal ve özel işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya yetkilidir.

7. Şirket adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bütün Bakanlıklar, Maliye Bakanlığı, Enerji Bakanlığı, S.P.K., kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükler, Sanayi İl Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Müdürlükleri, İletişim ile ilgili Kamu ve özel şirketleri, Türkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom, Müdürlükleri, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Karayolları, Genel Kurmay, Sivil Havacılık, Devlet Hava Meydanları Genel Müdürlüğü, Belediyelere ait Su ve Kanalizasyon, daireleri, Belediyeler, Büyük Şehir Belediyeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, Ego, T.C. hudutları, dahilindeki tüm Elektrik İdareleri, TEDAŞ, TEAŞ, EPDK, TEİAŞ, Tüm Elektrik Dağıtım Şirketleri, İl Özel İdareleri, İl Tarım Müdürlükleri, İl Çevre Müdürlükleri, DSİ, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü, Enerji Bakanlığı, Milli Emlak Müdürlüğü, Defterdarlık, Jandarma Komutanlıktan, Emniyet Genel Müdürlükleri ve Teşkilatı, Büyük Şehir Belediyelerinin İdareleri, Kamu İşletmeleri, Turizm Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü sair merciler nezdinde iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi, neticelendirilmesi, elden evrak alıp verilmesi, örnekler talep edilmesi, ihtiva edecek bedellerin tediyeye edilmesi, tesellüm evraklarının imzalanması, bu işlemlerle ilgili havale bedellerinin tediyeye edilmesi,

8. İşçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür işlemin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla birlikte her tür işin yerine getirilmesi, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapmaya, münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Beşinci Bölüm İşletme Müdürlerinin Ortak Hükümleri İşletme Müdürünün Atanması Madde-15

1. İşletme müdürü, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından atanır ve Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. İşletme müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

(Devamı 52. Sayfada)

(Başarafa 51. Sayfada)
İşletme Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
Madde-16

1. İşletme Müdürü Genel Müdüre ve Genel Müdür Yardımcılarına bağlı ve onlara karşı sorumludur.

2. İşletme Müdürünün görevleri Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı talimatı doğrultusunda yerine getirir, işletme müdürü, Genel Müdür yardımcısı ve Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.

İşletme Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde-17

İşletme Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespiti, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hâsıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsil eden adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe,, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile,

1. Kurum tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile konusuyla ilgili her türlü komisyon çalışmalarında görev alınmasını sağlamak.

2. Üretim yöntemine uygun makine ekipman seçiminin yapılmasını sağlamak.

3. Gerektiğinde projelerin revize edilmesini ve amenajman projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

4. İşletmelerde iş verimini artırıcı ve maliyetleri düşürücü yönde çalışmalar yapılmasını ve bu yönde teknik raporlar hazırlanmasını sağlamak.

5. Mevcut makine ve ekipmanlarının performanslarının irdelenmesini ve yeni makine ve ekipman ihtiyacı ile birlikte işgücü ve yatırım tutarlarının belirlenmesini sağlamak.

6. Makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama

süreçleri ile ilgili her türlü komisyon çalışmalarında görev alınmasını sağlamak.

7. Projelerin yürütülebilmesi için gerekli kaynakların araştırılmasını, ihale dokümanlarının ve şartnamelerinin hazırlanmasını, başvuruların değerlendirilerek sözleşmelerinin hazırlanmasını sağlamak.

8. Finansmanı dış kaynaklardan sağlanacak yatırımlar için, proje hazırlanmasını sağlamak.

9. Proje gurubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerle ilgili çalışmalara katılmak, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için şartname ve sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarının kurallara uygunluğunu takip etmek.

10. Şirkete bağlı işletme projelerinin hazırlanmasını sağlamak. Mevcut makine ve ekipman performanslarının irdelenmesini ve yeni makine ve ekipman ihtiyacı ile iş gücü ve yatırım tutarlarının belirlenmesini takip ve kontrol etmek.

11. Projelerin yürütülebilmesi için gerekli kaynakların araştırılmasını, ihale dokümanları ve şartnamelerinin hazırlanmasını, ihale başvurularının değerlendirilerek sözleşmelerinin hazırlanmasını takip ve kontrol etmek.

12. Şirkete bağlı işletmelerdeki sorunlarının yerinde incelenmesini ve çözüme yönelik gerekli çalışmaların zamanında ve kurallara uygun olarak yapılmasını kontrol etmek.

13. Yatırım projeleri kapsamında kurulan tesislerin işletme performansları ile öngörüler, proje değerlerinin karşılaştırılmasının yapılması buna bağlı geçici ve kesin kabullerinin yapılmasını sağlamak.

14. Şirket tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile ilgili komisyon çalışmalarında görev almak.

15. Üçer aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

16. Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasını takip ve kontrol etmek.

17. Proje gurubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerde, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için gerekirse şartname, sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarına katılmak.

18. Çeşitli Bakanlık ve Kamu Kurumlarından gelen kanun tasarısı, yönetmelik vb. gibi mevzuat değişiklikleri konularında araştırma yapılmasını ve görüş oluşturulmasını sağlamak.

19. Çeşitli proje ve çalışmalarda diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak planlanan iş programlarının yürütülmesine katkı sağlamak.

20. Şirket dışına ihale edilen etüt proje ve tesis çalışmalarının denetlenerek tamamlanmasını,

geçici ve kesin kontrollerinin kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

21. Proje grubunca oluşturulan ve kabulü sağlanan projelerin çalışmalarına katılmak, öngörülen tesisin gerçekleşmesini sağlamak için şartname ve sözleşme metni hazırlamak, performans testi, geçici ve kesin kabul çalışmalarının kurallara uygunluğunu takip etmek.

22. Şirket tarafından yürütülmekte olan proje ve yatırımların güncelleştirilmesi, makine tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konuların şartname, sözleşme ve rapor hazırlama süreçleri ile ilgili komisyon, çalışmalarında görev almak.

23. Şirketin teknoloji ve işgücü kapasiteleri ile iklim koşulları, pazar koşulları vb. göz önüne alarak yıllık üretim programlarına esas teşkil edecek değerleri belirlemek.

24. Şirketçe hazırlanan iş programlarını incelemek, değerlendirmek, gerektiğinde değiştirilmesi ya da yeniden hazırlanması yönünde gerekçelerini hazırlayarak önerilerde bulunmak.

25. İşletmenin makine ve teçhizat taleplerini, ilgili birimlerle işbirliği içinde, işyeri şartları, üretim yöntemi ve kapasiteye uygunluk yönünden incelemek ve değerlendirmek.

26. İş yerlerindeki makine kullanım kapasitelerinin geliştirilmesi yönünde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

27. Maliyet analizleri yaparak verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde üretimin gerçekleşmesini izlemek, kontrol etmek, programdan sapmalar söz konusu ise nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemleri almak.

28. İşletme yöntemleri ve üretim teknolojileri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

29. Ürünün talep edilen niteliklere uygunluğunu sağlayacak önlemleri olarak üretimi yönlendirmek.

30. Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.

31. İşletmece diğer kişi ve kuruluşlarca yapılan makine kiralama taleplerini değerlendirmek.

32. Üretim sürecinde ortaya çıkabilecek çeşitli problemlerin çözülmesinde ilgililere yardımcı olmak.

33. İşletmenin patlayıcı madde ve malzemeleri ihtiyaçlarını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

34. Eğitim programlarının uygulanmasına yönelik çalışmalarda eğitim birimiyle işbirliği yapmak.

35. Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

36. İşletmede görev alan şirket çalışanlarının amiri durumundadır. İşletmedeki faaliyetleri sevk ve idare eder, yönetir.

37. Finansal konularda mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.

38. Yönetici kadrosunda olan işletme müdürü kendisine bağlı olan tüm personelin ve birimlere ait işlerin tüm genel sorumluluğunu taşır.

39. İşletmede görevlendirilecek personelin işe alınması, çıkarılması, görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.

40. Genel Müdüre düzenli olarak rapor verir.

41. Astarları ile beraber iş bölümü, görev sorumluluk ve yetki konularını gerekliliğinde gözden geçirir, açıkça anlaşılmasını, gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlar.

42. Yönetim ve organizasyon ilkelerini, birim içindeki pozisyonları, emir ve kumanda hatlarını astlarına açıklar, birimler arasında uyumlu ve düzenli bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.

43. Kendi biriminde asli görevini yapan personeli gerekli gördüğü hallerde diğer birim faaliyetlerinde görevlendirerek verimlilik artışı sağlar.

44. Personelin performans değerlendirmesi, buna uygun teşvik ve ödüllendirmelerin yapılmasını sağlar.

45. İşletmede çalışacak personelin ücret durumunu belirlenmesinde yorumlarını İK ya bildirir.

46. İş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, iş, işçi, işin yapıldığı her tür yer 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, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması konusunda yetkili ve sorumludur.

47. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarına katılır ve iş birliği sağlar.

48. Yönetimindeki tüm personelin görev tarifleri ve iş prosedürlerini hazırlar, görevlendirmelerini yapar.

49. İş yerinde sağlık ve güvenliğinin korunması, risklerin önlenmesini sağlar, Çevre, İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınmasını, İş Sağlığı ve Güvenliği(İSG) kurallarının yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlar, faaliyetlerini 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.

50. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardığı her hangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, ilgili birim, amir veya İSG uzmanına bilgi verir.

51. Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlar.

52. Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasını sağlar, gerekli durumlarda personeli uyarır, kurallara uymayan personelleri tutanak ile tespit eder.

53. Tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasını sağlar.

54. Muhasebe faaliyetlerini yönetir ve denetler, bütçe hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

55. Karlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda üretim yapılmasını sağlar.

56. Tesisin birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetleri yönetir ve yönlendirir.

57. Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesini ve arıza kayıtlarının not edilmesini sağlayarak arıza ile ilgili gerekli analizi yapar, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesini sağlar.

58. Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerini aldırır, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesini sağlar, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli işi güvenliği tedbirlerini alıp almadığını kontrol eder, Çalışma bölgesi enerjisiz kalsa dahi gerekli iş güvenliği aletleri kullanarak bölgenin enerjisiz kaldığını tespit eder.

59. Yıllık revizyon programı detaylı bir şekilde hazırlayarak sistemi belirlenen zamanlarda bakıma alır.

60. Revizyon veya bakım sırasında gerekli görülen işlerle ilgili malzeme tedariki için piyasa araştırması yapar, uygun malzemeyi tespit ederek fiyat teklifi alır, bu fiyat teklifini genel müdüre sunar, teklif onay alınması halinde malzemenin tedarikini güvenli bir şekilde sağlar, teklifleri çalıştığı birimin menfaatleri doğrultusunda hazırlar.

61. Gerekli malzemelerin stok ambarında hazır ve yedekli güncel tutulmasını sağlar.

62. Devlet kurumları tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda merkezi teşkilat ile iletişim kurmak suretiyle mevzuatlara ait gerekli işlemleri yürütür veya yürütülmesini sağlar.

63. Beklenmedik ve acil her türlü durumda gerekli önlemler alır ve koordinasyon sağlar.

64. 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.

65. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirler ve temini konusunda öneriler geliştirir.

(Devamı 53. Sayfada)

(Başarafa 52. Sayfada)
66. Personelin sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışabilmesi için; çalışanların davranışlarının değiştirilmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının yaratan nedenlerin ortadan kaldırılması, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmalarının ve verimlerinin artırılması iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini planlar ve yürütür.
67. Personelin görevleri ile ilgili olarak gelişiminin sağlanması, verimliliğin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile görevi yeni başlayan personelin işe, işyerine ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarını belirler, ünitesinde yapılacak eğitim faaliyetlerini uygular, hizmet içi eğitime katılarak 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.
68. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin, herhangi bir nedenle iş yerinden ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri tamamen veya kısmen yapacaklarını tayin eder, bu konuda ilgili kişilerin yetiştirilmesini sağlar.
69. Çalışmaların ve iş güvenliğine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla personelin yıllık izinlerini planlar ve yürütür, mazeret ve hastalık izinlerin yasalarına uygun olarak kullanılmasını denetler.
70. Bağlı olduğu yöneticisi ile yakın işbirliği içinde hareket eder, kendi fonksiyonları çerçevesinde ona destek olur, yöneticisi tarafından istenen çalışmalarını yapar veya yaptırır.
71. Üst yönetimin gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi hazırlar, hazırlanmasını sağlar.
72. Şirketin planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda yönetimindeki personeli yetiştirir.
73. Üst Yönetimin belirleyeceği Şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı şirketi temsil eder, diğer görevleri yerine getirir.
74. Birimindeki her türlü bilgi ve belgeyi arşivler.
75. İmza yetkisini, şirketin menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesinde uygun olarak gerekli yerlerde kullanır.
76. Beklenmedik ve acil her türlü arızı durumunda gerekli önlemleri alır, aldırır ve koordinasyonu sağlar.
77. İşletme adına her tür resmi ve hususi daireler, idareler, Bakanlıklar, kamu kuruluşları, vergi daireleri ve müdürlükleri, Sanayi İl Müdürlüğü/Müdürlükleri, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Sicil Memurlukları, Epdk, iletişim ile ilgili kam ve özel şirketler, Belediyeler, Büyükşehir Belediyesi, Organize Sanayi Bölgeleri, T.C. hudutları dahilindeki tüm elektrik idareleri, TEDAŞ, TEAŞ, BEDAŞ, DSİ, TEİAŞ SGK ve ilgili müdürlükleri, gaz, su idareleri ve GSM

operatörleri, Emniyet Müdürlükleri, Jandarma Komutanlıkları, Karakollar, Emniyet Genel Müdürlükleri ve Teşkilatı Büyük Şehir, Belediyelerinin idareleri, Adliyeler, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, Kamu İşletmeleri, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ve İl Orman Müdürlükleri, Turizm Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, Muhtarlıklar ve sair merciler nezdindeki iş ve işlemleri takip eder, neticelendirir, elden evrak alır verir, örnekler talep eder, ihtiva edecek bedelleri tediy eder, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesaire ve talep ve teslim eder, teslim ve tesellüm evraklarını imzalar, havale bedellerini tediy eder.
78. İşlem başına 15.000,00.- TL'ye kadar olmak üzere; T.C Hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda, PTT Şubelerinde, Şirket adına açılmış bulunan hesaplara para yatırabilir, hesaplardan para çekebilir, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerin tahsil edilmesi, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve Eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı
79. Şirket adına kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen/sorumluluklar çerçevesinde işletmeyi sevk ve idare etmeye,
80. Şirket için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespiti, ödemeye, iş akitlerini akdetmeye ve feshetmeye, ihtarname göndermeye,
81. Şirket adına Belediyeler, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Çevre Müdürlükleri, SGK Başkanlığına bağlı Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlükleri, Tüm Resmi ve Özel Kuruluşlar Gerçek ve Hükmi Şahıslar nezdinde mevcut iş ve işlemleri takibe, sonuçlandırmaya, dilekçeler vermeye ve iş bu dilekçeleri imzalamaya, her türlü izin ve ruhsatlarını almaya, abonelik ve tescil işlemi bedelleri ödemeye, fazla yatırılan bedelleri geri almaya, Şirket adına işyerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, işletmelerin teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya,
82. Şirkete ait şubenin ve işletmenin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsil ve ilzama, adli ve idari, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmaya ve verilecek vekâletnameler gereğince temsil ve ilzama,
83. Şirkete işçi almaya, işçi çıkarmaya, bu konuda gerekli iş sözleşmesi ve evrakları

düzenlemeye ve imzalamaya, ihtarname göndermeye,
84. S.G.K. Bölge Çalışma Müdürlüğü İle ilgili bilcümle evraklarını tanzim ve imzalamaya, gerekli bildirimlerde bulunmaya, Şifre almaya,
85. Maliye Bakanlığı, Defterdarlık ve Vergi Daireleriyle ilgili tüm yazışmaları, yürütmeye, evrakları tanzim etmeye ve imzalamaya, Şifre almaya,
86. Valilik, Kaymakamlık, Belediye ve Mahalli resmi kurum ve kuruluşlardaki bilimum yazışma ve evrakları tanzim ve imzaya,
87. P.T.T., Türk Telekom, Türkcell, Vodafone, Avea ve diğer özel iletişim firmaları, Elektrik, Su, Gaz işlemleriyle abonman mukaveleleri ve yazışmaları ve bunlara ilişkin muameleleri tanzime ve imzaya,
88. Şirkete ait araçların Trafik işlem ve vergileriyle ilgili muamelelerin yürütülmesine,
89. Şirkete ait işçi bordrolarının tanzim ve tediyelerine,
90. Şirket tarafından Kamu kurum ve kuruluşlarına taahhütname vermeye, sözleşme imzalamaya,
91. Şirketin faaliyet konusu ile ilgili demek ve birliklere, odalara, borsalara, kayıt ve üye olmaya, dilekçe, beyanname, taahhütname ve belgeleri sunmaya imzalamaya, tebliğ almaya, Ankara Ticaret Odası ve Ankara Sanayi Odasında şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kılınmasına,
92. Şirket adına kamu kurum ve kuruluşlarına taahhütte bulunmaya, sözleşme ve taahhüt name imzalamaya,
93. Şirketimiz ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin karşılanmasında gerçek veya tüzel kişi veya kuruluşlarla girişilecek maddi ve hukuki şirketimizi 15.000,00.-TL veya karşılığı döviz tutarına kadar yükümlülük altına sokmaya ve şirket lehine verilen çekleri tahsil etmeye ve takasa vermeye,
94. Şirket adına bütün bankalarda hesap açmaya, para yatırmaya, 15.000.00.TL/ye kadar para çekmeye, havale yapmaya, Eft yapmaya, hesap kapatmaya, şirket adına şirkete ait banka hesapları arasında virman yapmaya, şirket adına bankalar arası para transferi yapmaya, Kamu kuruluşlarına dilediği bedel kadar EFT yapmaya, havale yapmaya, Münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.
Altıncı Bölüm
Mali İşler Genel Müdürlerin Ortak Hükümleri
Mali İşler Genel Müdürlerinin Atanması
Madde -18
1. Mali İşler Genel Müdürü Yönetim Kurulu tarafından atanır. Yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.
2. Mali İşler Genel Müdürü özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.
Mali İşler Genel Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
Madde -19
1. Mali ve İdari İşler Genel Müdürü, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

2. Mali ve İdari İşler Genel Müdürü, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.
Mali İşler Genel Müdür Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
Madde- 20
Mali ve İdari İşler Genel Müdürü Genel Müdürlerin, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan ücretlerini tespiti, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezaî ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sari ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmaya, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebliğatları imzalamaya,
Şirketimizi bilimum resmi daireler, Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri, Özel İdareler, Vergi Daireleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, SGK, PTT, Mahkemeler, Noterler, Hakiki ve Hükmi Şahıslar, Gümrük İdareleri, Bankalar, Belediyeler, Ticaret Sicil Memurlukları, nezdinde temsile ve şirketin faaliyet konusu ile ilgili işlerde, Vergi Beyannameleri, SGK prim bildireleri, Ücret Bordroları, Muhasebe fişleri düzenlemeye, Türkiye Cumhuriyeti Hudutları dâhilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu/Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve Şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurlukları, İl Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkan tıklan ve ilgili birimleri ve bilimum resmi makam ve mercilerde tam yetkili olarak temsile, işlerimizi takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, ilgili mercilere teftiş vermeye, ticari defterlerimizi ve belgelerimizi sunmaya, her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketimizi temsile, tutanak imzalamaya hak ve menfaatlerimizi savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmayı ve uzlaşmamayı kabule,

tarh iyat öncesi ve sonrası uzlaşmaya girmeye ve uzlaşmaya, yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmaya, geri almaya, değiştirmeye, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ödenecek olan her türlü vergilerden, mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek prim ve cezalara itiraza, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt ve tescil işlemlerini yaptırmaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile
1. Muhasebe kayıtlarını tutulması, sistemini kurmaya, düzenlenmesi gereken defter ve belgeleri düzenlemeye, beyannameleri düzenlemeye, ilgili kuruluşlara vermeye, Aylık olarak, işletmelerin mizan, gelir-gider tabloları, maliyet tablolarının hazırlanmasını sağlamak, ilgili tabloları incelemek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
2. Borç ve alacakların zamanında tahsili ve ödemesi ile ilgili olarak işletmelerin muhasebe ve mali işlerle ilgili birimlerini yönlendirmek.
3. Fatura ve irsaliyelerin, ödeme makbuzlarının, gider pusulalarının, müstahsil makbuzlarının ve benzeri mali belgelerin matbaadan bastırılması, noterden tasdiki,
4. Gelir idaresi Başkanlığına internet ortamında beyanname verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunulması, e-Beyanname sözleşmesinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının Kurumdan imza karşılığında teslim alınması, beyannamelerin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki Diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
5. İşlem başına 50.000,00.- TL'ye kadar olmak üzere T.C. Hudutları dâhilinde Şirketin olağan faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yarı resmi ve özel bankalarda PTT Şubelerinde, Şirket adına açılmış bulunan hesaplara para yatırabilir, hesaplardan para çekebilir, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerin tahsil edilmesi, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve Eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzı Münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.
6. Muhasebe yönünden Kurumun işletmeler arasındaki dengiyi sağlamak, malzeme stoklarının takibini yapmak, aylık maliyetlerini oluşturmak, fazla stokların eritilmesi ile ilgili çalışmalar yaparak ilgililere sunmak.
7. Şirketin Merkez ve İşletmelerin tasarrufunda bulunan sabit kıymetlerin, kayda tabi ve stoktaki malzemenin takibini sağlamak,
8. Şirketin finansman dengesini gözeterek yurtiçi ve yurtdışından satın alınacak malzemenin finansmanının zamanında sağlamak, akreditiflerini açmak, gümrük işlerini takip etmek, paralarını zamanında ödemek.
9. Banka ve Kredi İşlemlerin takip edilmesi.
(Devamı 54. Sayfada)

(Başaralı 53. Sayfada)

10. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği İlkeleri doğrultusunda merkez ve işletmelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.

11. Merkez ve işletmelere ait İşletme bütçelerinin hazırlanması ile ilgili mali politikaları belirlemek ve uygulamak.

12. Şirketin Merkezi ve işletmelerin işletme bütçesi ödeneklerinde yıl içerisinde gereken ek ve aktarmaları yapmak.

13. Merkez ve işletmelere ait aylık kar-zarar cetvellerinin hazırlanarak, maliyetlerde meydana gelen artışların sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda Yönetimi bilgilendirmek.

14. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği kavramları dâhilinde Merkez ve işletmelere ait üçer aylık dönemler itibarıyla ve yıllık bilançoların ve füzyon bilançosunun hazırlanmasını ve tahakkuk eden vergi ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

15. Tekdüzen Muhasebe Uygulama Genel Tebliğince yapılması zorunlu olan temel ve ek mali tabloların hazırlanmasını sağlamak.

16. Yıllık yatırım ve finansman programını hazırlamak ve değişen makroekonomik göstergeler doğrultusunda gerektiğinde revize etmek.

17. İşletme bütçelerinde aşırı sapma tespit edildiğinde revize işletme bütçesi hazırlanmasını sağlamak.

18. Şirketin finansman programını yapmak ve nakit ihtiyacını belirlemek ve temin edilecek kaynakları tespit etmek.

19. İlgili işletmelerden gönderilen teminat mektuplarını ve nakit dışındaki diğer teminatları kıymetli evrak kasasında muhafaza etmek.

20. Teminat mektuplarının ilgili bankalarla teyitlerini sağlamak, ilgili birimlerden gelen yazılı talepler üzerine teminat mektuplarının iadesini sağlamak.

21. Mukavele, sözleşme ve protokollerin muhafazasını sağlamak.

22. Firmalardan Döviz cinsinden teminat kabul etmek, iadesi söz konusu olduğunda ilgili bankaya talimat vermek ve kayıtları takip etmek.

23. Şirket aleyhine açılan davalarla ilgili olarak teminat mektubu tanzim ettirmek ve kayıtlarda takip etmek.

24. Tanzim ettirilen teminat mektuplarının masraflarını kayıtlara intikal ettirmek ve banka mutabakatlarını sağlamak.

25. Nakde çevrilmesi gereken teminat mektuplarının ilgili banka şubeleri nezdinde nakde çevrilmesini sağlamak ve hesaplarımızı aktarılmasını temin etmek.

26. Yılsonunda Kıymetli Evrak Kasasında muhafaza edilen teminat mektuplarının ve kıymetli evrak niteliği taşıyan belgelerin sayımlarını yapıp, hesaplarla mutabakatını sağladıktan sonra bilançoda yer alacak şekilde hazırlamak.

27. Yapılmakta olan Yatırımlar Hesabıyla ilgili Şirket adına alınan

demirbaş mahiyetindeki malzemelerle ilgili Birimler arası ve Etüt Proje Tesis İşleri İle onaylı yazışmaları takip etmek ve kredi hesaplarının tutturulmasını ve mutabakatını sağlamak.

28. Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesaplarına ait mizanlar ile bu hesaplarla ilgili yapılan mahsup ve işletmeler arası dekontları kontrol etmek.

29. Elden çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar Hesaplarıyla ilgili mahsup fişlerini kontrol etmek ve ilgili Müdürlükler ile mutabık kalınmasını sağlamak.

30. Nazım hesaplara alınan Kayda Tabi Demirbaşlar ile ilgili yapılan mahsupları kontrol etmek ve ilgili Müdürlükler ile mutabık kalınmasını sağlamak.

31. İşletmeler ve birimler arasında demirbaş ve kayda tabi demirbaş yer değiştirme işlemlerini takip etmek, kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

32. Bütçeye konulacak amortisman tutarını tespit etmek.

33. Yılsonunda Fiziki Yatırımlar Hesabında yatırımı tamamlanmış malzemelerin sabit kıymetlere aktarılmasını sağlamak.

34. Yılsonunda Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Kayda Tabi Malzeme sayımlarını takip ve organize etmek, sayımlara katılmak, sayım sonuçlarını muhasebe kayıtları ile karşılaştırarak gereğini yapmak.

35. Yılsonunda Genel Müdürlük Maddi Duran Varlıklar hesaplarının yeniden değerlendirme ve amortisman işlemlerini yapmak, maddi olmayan duran varlıkların amortisman işlemlerinin yapılmasını ve envanterinin çıkarılmasını sağlamak.

36. Yılsonunda Kurumun Merkezinin Varlıklar Hareket Tablosu, yatırımların Nakdi ve Fiziki Hareket Tablosu ile MDV. Yeniden Değerleme Hareket Tablosunu düzenlemek.

37. Bilanço döneminde, bilanço hazırlık çalışmalarına katılmak.

38. Gerektiğinde işlemlerin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak için ilgili Müdürlüklere giderek yerinde kontrol etmek.

39. Şirketin bütçesini ve finansman programını hazırlamak, incelemek ve onay alınmak üzere Yönetime sunulması için Genel Müdüre vermek.

40. Şirketin ve işletmelerin bütçelerinin hazırlanmasında ilgili birimlere gerekli talimatları vermek, kontrolleri yapmak ve konsolide(füzyon) bütçenin hazırlanmasını sağlamak.

41. Şirketin ve işletmelerin bilançolarının hazırlanmasında ilgili birimlere gereken talimatları vermek/kontrolleri yapmak ve konsolide (füzyon) bilançonun hazırlanmasını sağlamak.

42. Merkez ve İşletmelerin ödeneklerini kontrol etmek, gerektiğinde aktarma yapmak yada ek ödenek talep etmek üzere çalışmalar yapmak ve Genel Müdüre sunmak.

43. Şirketin Merkez ve işletmelerin aylık ve üçer aylık gelir ve maliyet tablolarının hazırlanmasını ve füzyon haline getirilmesini sağlamak.

44. Makamca istenen Şirketin

mali yapısıyla ilgili rapor hazırlamak ve sunmak.

45. İşletmelerin mizan, gider ve maliyet cetvelleri ile bağlı ortaklık ve iştirakleri bilanço ve kar-zarar cetvellerini incelemek, gerektiğinde istatistiki bilgileri derlemek.

46. Malzeme hareketlerini miktar ve parasal olarak takibini yapmak ve stoklardaki artışların nedenlerini araştırarak yönetime bilgi vermek.

47. Finansman programını hazırlamak.

48. Şirketin tasarrufunda bulunan gayrimenkul ve sabit kıymetler ile ilgili hareketleri izlemek gerektiğinde kayıtlardan çıkması gerekenleri çıkartmak.

49. İşletmelerin bütçe ve bilanço denetimlerini yapılarak ilgili konularda sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak.

50. İşletmelerin İşletme bütçeleri ile bilanço kar- zarar cetvellerini incelemek, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapmak.

51. İşletme bütçesi için görüş bildirmek ve Şirket merkezi ile işletmelerin görüş doğrultusunda yönlendirmek.

52. İşletmeler tarafından hazırlanan kar- zarar cetvellerini incelemek ve gerektiğinde değişiklikler yapmak.

53. Bilanço raporlarını hazırlamak.

54. Şirket merkezi ve işletmelerin bütçesindeki ödeneklerde ek ve aktarmaları yapmak.

55. Kar-zarar hesaplarına aktarılacak tutarlarla ilgili işlemleri yürütmek ve takrirleri hazırlayarak yönetime sunmak.

56. İşletmelerden gelen taleplerin yerine getirilmesini teminen gerektiğinde yönetim kumlundan karar istihali için takrirleri hazırlamak.

57. Şirket merkezi ile işletmelere ait aylık ve üçer aylık dönemler halinde gelir ve maliyet tablolarını hazırlayarak füzyon yapmak ve gerekli mercilere bildirmek.

58. Bağlı ortaklık ve iştiraklerin bilanço ve kar- zarar cetvellerini incelemek.

59. İşletme bütçesinin hazırlanması için gerekli planlamayı yapmak.

60. Füzyon İşletme bütçesine ait finansman tablolarını hazırlayarak, Şirketin finansman fazlası ve finansman noksanı hakkında gerekli raporu hazırlamak ve alınacak tedbirler hakkında Yönetimi bilgilendirmek.

61. Şirketin Merkezi ve İşletmelere ait temel ve ek mali tabloları inceleyerek İşletmelerin mali ve ekonomik yönünden analizini yapmak.

62. İstatistiki bilgilerin, isteyenlere sunulması için gerekli teknik tabloların hazırlanarak doldurulmasının teminini sağlamak.

63. Şirketin Muhasebe birimine ait performans raporunu hazırlamak.

64. Program hedeflerini, giderlerini, faaliyetlerini ve program sonuçlarını inceleyerek gerekli raporları hazırlamak.

65. Muhasebe uygulamaları ile ilgili çalışmaların bilgisayar

ortamında yapılması için gerekli araştırmaları yaparak uygulamasını sağlamak.

66. Muhasebe ile ilgili bilgisayar programlarının düzgün bir şekilde çalıştırılmasını temin etmek, gerekli değişiklikleri yapmak veya yaptırmak.

67. Muhasebe bilgisayar ağının sorunsuz olarak çalışmasını temin etmek ve Muhasebe bilgisayar uygulamalarının Taşra Teşkilatı ile bütünlük içerisinde yürütülmesini sağlamak.

68. Mali mevzuat Hakkında Bilgi vermesi, işin yapılması ve denetlemesi

69. Vergi ve sigortaya ilişkin tüm işlerin takibinin yapılması

70. Mevzuattaki değişiklikleri yorumlayarak İşletmelere bildirmek ve uygulamaları takip etmek.

71. Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

72. Şirkete bağlı İşletmelerin cari hesaplarının takip ve kontrol edilmesini sağlamak, her ay sonunda bilgisayardan çekilen bu hesaplara ait Yardımcı Defter Mizanım kontrol etmek, bir nüshasının ön yazıyla beraber ilgili İşletmeye gönderilmesini sağlamak.

73. Şirkete bağlı işletmelerin aylık elektrik faturalarının mahsup işlemleri ile ilgili firmalarla işletmeye borç ve alacak dekontları hazırlanmasını sağlamak, mahsup ve dekontları kontrol edip imzalamak, bir yazı ekinde göndermek.

74. Borç-Alacak Tablosunun bir suretini yazı ekinde ilgili birime iletmek.

75. İşletmelere gönderilen havaletleri harcama kalemlerine göre sınıflandırarak Aylık İşletme Giderleri Tablosunun hazırlanmasını sağlamak, tablonun bir suretini Amirine vermek,

76. İşletmelerden şirketin banka hesaplarına havale edilen paranın banka dekontlarına ait yapılan mahsup ve dekontları kontrol etmek, imzalamak.

77. Şirketin finans durumuna göre değişik banka şubelerinde vadeli olarak değerlendirilen mevduatın faiz gelirlerine ait dekontun vade sonunda temin edilerek, muhasebe kayıtlarına alınması amacıyla yapılan mahsupları kontrol etmek, imzalamak.

78. Şirketin çalışmakta olduğu banka şubeleriyle ilgili cari hesaplara ait bilgisayardan alınan mizanın kontrolünü yapmak, bankalardan temin edilen aylık hesap özetleri ile mutabık kalınmasını sağlamak. Hesaba girmeyen veya hatalı işlemlere ait yapılan mahsupları kontrol etmek, imzalamak.

79. İlgili banka şubeleriyle, yılsonunda muhasebe kayıtlarında mevcut hesap bakiyesinin mutabık kalınmasını sağlamak.

80. Yılsonunda, çalışılan bankalarda şirketin vadeli, vadesiz mevduatındaki hesaplarına tahakkuk ettirilen faiz gelirlerinin bildirilmesi ve ilgili dekontların gönderilmesi için yazışmalarda bulunmak, dekontlar temin edildikten sonra muhasebe

kayıtlarına alınabilmesi amacıyla yapılan mahsupları kontrol etmek, imzalamak.

81. Bankaların yetkili kıldığı ve bankaları denetleyen Özel Denetim Firmalarının, ilgili banka şubesinde bulunan şirketin hesaplarına ait yıl sonu itibarıyla bakiyelerinin istendiği formu imzalamak.

82. Personel ve muhasebe müdürlerince hazırlanıp gönderilen işçi istihkak bordrolarına ait maaş, fazla mesai, maaş farkları, ikramiye ödemelerine ait mahsup, tediye fişlerini tanzim etmek, bu ödemelere ait vezneye tediye fişi ve ilgili banka şubesine ödeme talimatı vererek ödenmesini sağlamak.

83. Yurt içi ve yurt dışı personel seyahat harcırahları mahsuplarının yapılması ve ödenmesini sağlamak, seyahate gidecek personele harcırahları ödenmek üzere tediye fişi kestirmek, seyahatten dönüşte ise avans tutarından fazla harcama yapılmışsa, ilgili hesaplar çalıştırılarak personele ödemedeki bulunmak üzere mahsup fişi kestirmek ve bunu imzalamak.

84. Hukuk Müşavirliği'ne gönderilen her türlü icra takibine ait ödeme ve tahsilatlarla ilgili tahsil, tediye fişlerini kestirmek, konunun Hukuk Müşavirliği'nce görüşülüp sonuca bağlanmasını sağlamak.

85. Şirketçe açılmış ihalelerle ilgili her türlü şartname faturalarını ve vezne tarafından tahsilatının sağlanması için tahsil fişlerini kestirmek.

86. Şirket Merkez ve bağlı işletmelerin yevmi yeli elemanlarının sigorta primlerinin SGK' ya ödenmesini sağlamak, mahsup ve tediye fişlerini yazdırmak.

87. Merkez Muhasebe, personel müdürünce hazırlanan, tüm elemanlarının aylık Muhtasar ve üçüncü şahıslara ait Damga Vergisi Beyannamelerinin vergi dairesine ödenmesini sağlamak ve tediye fişini yazdırmak, fişi imzalamak.

88. Şirketin Merkezine ve işletmelerine ait gayrimenkullerin Emlak Vergileri, Çevre Temizlik Vergilerine ait hazırlanan beyannamelere ait vergilerin ödenmesini sağlamak, fişlerini yazdırmak, imzalamak.

89. Şirket araçlarının Motorlu Kara Taşıtları vergilerinin ödenmesini sağlamak, fişlerini yazdırmak, makbuzları kontrol etmek,

90. Kurumumuzu ilgilendiren her türlü kira gelirlerinin tahsilatının yapılabilmesi için tahsil fişlerini yazdırmak ve imzalamak.

91. İşletmelerin işçilik, maaş, SGK, vergi vb. tüm yasal ödemelerine ilişkin finansman ihtiyacının bankalar kanalıyla karşılanmasını sağlamak.

92. Şirketin Merkez ve İşletmelerin tüm vergi ödemelerinin takibini yapmak, günü geldiğinde yatırılması için Vezneye talimat vermek.

93. Dış kredi, akreditif, gümrük ödemelerini takip etmek ve yapmak.

94. Tüm firmalarla ilgili icra ve temlik yazışmalarını ve takiplerini yapmak.

95. Günlük banka bakiyeleri ile

(Baştafi 54 . Sayfada)
harcamaları gösteren iki adet para durumu tablosunun tanzimini yapmak.

96. Genel Müdürlük hizmet, bakım, araç onaranları, ilaçlama ve buna benzer faturalar ile küçük kasa ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

97. Genel Müdürlük banka hesaplarının bakiyelerinin tuturulması, dönemler itibariyle bankalar nezdinde repo ve vadeli hesap açılması ve kapatılması ile Eft işlemleri takibi ve bunlara ait mahsupların değerlendirmesini yapmak.

98. Genel Müdürlük kasasının her akşam mesai biliminden önce tuturulması ve kasa tutanaklarının, hazırlanmasını sağlamak, tutanakları imzalamak.

99. Satıcı firmalara ödenecek fatura bedeli takibi ve iade işlemleri ile bunlara ait mahsupların değerlendirmesini yapmak.

100. Bankalara verilecek firma ödemeleriyle ilgili listeleri tanzim etmek.

101. Yazılan tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek ve imzalamak.

102. Dış kredi anlaşması yapıldıktan sonra, kullanımları başlayınca gelen bilgilerin bilgisayar ortamında takip ve kontrolünü sağlamak.

103. Dış kredi kullanımları bitip, geri ödemesi başlayınca, ödeme tarihlerini kontrol etmek, süresi gelen ödemeleri gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak.

104. Kurumun bulunduğu ancak hazine garantili Dış Krediyi ödeme zamanında, ödenmesi gereken miktarın ilgili ülkenin banka hesabına yatırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını ve Hazine Müsteşarlığına bilgi sunulmasını sağlamak.

105. Hazine tarafından temin edilen ve kullanmak için Kurumumuza devredilen Devirli Kredinin y vadesinde ödenmesi gereken miktarını Hazinenin hesabına yatırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını ve ödeme için bankaya para yatırıldıktan sonra, Hazine Müsteşarlığına bilgi sunulmasını sağlamak.

106. Her ödeme sonrası muhasebe işlemlerinin yapılabilmesi için krediyi kullanan işletmelere, ödeme miktarı, kur farkı, masraf ve faizlerin ya da anaparası ile birlikte kredi borcunun tamamen bittiğinin bildirilmesini sağlamak.

107. Yılsonunda kalan borçlar için kur farklarının hesaplanarak, tahakkukunu yapmak, yeni kur farkı üzerinden işletmelere borçlarının ve gelecek yıl içerisinde ödenecek taksit miktarlarının bildirilmesini sağlamak.

108. Şirketin işletmeler ile diğer kurum, kuruluşlar ve bankaların şirketle ilgili cari hesaplarını takip etmek, bunlara ilişkin dekont ve mahsup işlemleri ile yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.

109. Şirketle ilgili tahakkuk eden vergi, resim, harç gibi amme alacakları ile SSK vb. mevzuata göre ilgililerin istihkaklarından kesilen aidat ve primlerle, Şirketin

iştirak hisselerinin süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

110. Şirketin Merkez personelinin her türlü istihkaklarıyla, yolluk ve iş avanslarının ödenmesini sağlamak.

111. Şirketin, İşletmelerin idari bina ile lojmanlara ait elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. ödemelerinin süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

112. İşletmelerin nakit ihtiyaçlarının bankalar vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak.

113. Şirketin Merkezinin ve İşletmelerin tahsil ve ödeme işlemleriyle ilgili tahakkuk ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

114. Şirketçe kullanılan dış kredilerle ilgili devir anlaşmalarındaki ödeme planlarına göre anapara, faiz, tahakkuk ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve süresi içerisinde ödemelerini gerçekleştirmek.

115. Şirketin dış kredi ödemelerini takip etmek.

116. Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

117. Mevzuatla ilgili konularda danışmanlık yapmaya, münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Yedinci Bölüm Muhasebe Müdürleri Ortak Hükümleri

Muhasebe Müdürünün Atanması

Madde - 21

1. Muhasebe Müdürü, Yönetim Kurulu veya Mali İşler Genel Müdürü tarafından atanır. Muhasebe müdürleri/Mali İşler Genel Müdürü tarafından görevlendirilir.

2. Muhasebe Müdürü özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Muhasebe Müdürünün Bağlı Olduğu Makam

Madde-22

1. Muhasebe Müdürü, Mali İşler Genel Müdüre'ne bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. Muhasebe Müdürünün görevlerini, Mali İşler Genel Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir, Muhasebe müdürü, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre, Mali İşler Genel Müdüre'ne bilgi sunmakla yükümlüdür.

Muhasebe Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde- 23

Muhasebe müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespite, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari

bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine' uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kamu ve kurumlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebliğatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile,

A) Şirket ve tesislerle, işletmelerle ilgili tüm muhasebe işlemlerinin, nakit akışının mevzuata ve şirket prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi, raporlanması ve takip edilmesi.

1. Tedarikçi firmalara ait sisteme girilmiş faturaların günlük olarak kontrolü, imzalanması ve varsa hataların düzeltilmesi,

2. Günlük kesilen faturalarının kontrolü ve imzalanması.

3. Kasa hareketlerini ve gelir tahakkukunu ilgilendiren konularda işlemlerinin günlük olarak takibi ve' yapılmış olan hataların düzeltilmesini sağlamak.

4. Fiili kasa hareketlerinin takibi, günlük oluşturulan kasa ve banka hareket raporlarının kontrol edilmesini.

5. Şirketin aylık, yıllık gelir-gider, döviz, borç, alacak tablolarını hazırlamak.

6. Her ay sonunda oluşan kur farkları, sayım sonucu oluşan fiili giderler ve ücret tahakkuk işlemlerini muhasebeleştirme ve kontrolünü sağlamak.

7. Gerekli tüm kanuni defter ve evrakların zamanında tutulmasını sağlamak.

8. Meslek kuruluşları, odalar, resmi dairelerle mali konulardaki ilişkileri düzenlemek, evrakları zamanında teslim etmek.

9. Her ay tedarikçilerle cari mutabakat yapmak, uyumsuzluk varsa Genel Müdürü bilgilendirmek. Satın alınan ürünün fatura ile satın alma formlarındaki detaylar (adet, fiyat vs.) karşılaştırılarak kontrolü yapıldıktan sonra, sözleşmelerde belirtilen ödeme koşullarına göre ödeme programını yapmak, Genel Müdürün onayına sunmak.

10. Tüm muhasebe evraklarını kanunlara göre belirlenen süreler dahilinde arşivlemek ve muhafaza etmek.

11. Satın alınan tüm demirbaş ve sarf malzemelerin garanti belgelerini ve sertifikalarını arşivlemek.

12. Departmanına bağlı bölümleri

13. Maliyet Kontrol Şefliği,

14. Depo Şefliği

15. Görev tanımlarına göre sevk, idare ve doğru işleyişini kontrol etmek. Aksaklıkları gidermek, tekrar eden durumlarda Genel Müdürü bilgilendirmek.

16. Vergi, SGK, banka, sigorta, poliçe işlemlerini takip etmek ve zamanında ödemelerini gerçekleştirmek.

17. Beyannameleri hazırlamak ve zamanında ödemeleri gerçekleştirmek.

18. Muhasebe departmanında oluşturulan tüm kayıtların, muhasebe esaslarına uygunluğunu sağlamak.

19. Tedarikçi firmalar ile yapılan anlaşma ve sözleşmelere göre bedelsiz, alınacak ürünlerin takibini yapmak ve ciro prim bedeli faturalarının kestirilmesi ve muhasebeleştirilmesini sağlamak.

20. Bayilerin cari hesaplarını ve bakiyelerini kontrol etmek, satış koşullarına uygun, tahsilat yapılmasını sağlamak. Doğacak aksaklıklardan Genel Müdürlüğü zamanında bilgilendirmek.

21. Bayilerin ödeme yaşlandırmalarını haftalık olarak Genel Müdürün bilgisine sunmak.

22. Her ay düzenli olarak bayilerin muhasebe müdürlerini ziyaret ederek, ilişkileri geliştirmek.

23. Mevzuat gereği tutulması gereken defterler ve belgelerin noterlik veya ilgili makama açılış, kapanış tasdikini yaptırmak.

24. Muhasebeye ait belgelerin tanzimi ile kayıtların "tek düzen hesap planına" ve mevzuata göre uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

25. Muhasebe Departmanına tahakkuk eden, kanuni vebileri zamanında yerine getirmek.

26. Banka talimatlarının takibinin ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak

27. Diğer departmanlardaki uygulamaların mevzuata uygunluğunu sağlamak ve denetlemek.

28. Mevzuata uygun olmayan işlem varsa, düzeltilmesi için Genel müdüre yazılı bilgi vermek ve talimatı ile önleyici tedbir almak.

29. İşletmenin diğer departmanları ile işbirliği yaparak gider bütçelerini süresi içinde hazırlamak.

30. Aylık işletme raporları ile yıllık bilanço ve faaliyet raporunu istenen ve belirlenen süreler içerisinde hazırlayarak, departmanlara maliyetimiz hakkında bilgi akışını sağlamak. Alınacak tedbirleri ve uyarıları bildirmek.

31. Belirli zamanlarda yapılması gereken envanterleri yaptırmak, para kasaları ile döviz kasalarının ani ve periyodik sayımlarının yapılmasını sağlamak. Aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve konu ile ilgili Genel Müdürü bilgilendirmek.

32. Şirkette uygulanacak bilumum fiyat tarifelerinin hazırlanmasında ilgili departmanlarla işbirliği yapmak.

33. İşletmenin verimli çalışmasına ışık tutacak tahlil ve analizleri yapmak.

34. İstatistikler düzenlemek, israf, kayıp ve zararlı faaliyetleri tespit etmek. Önleyici tedbirler konusunda Genel Müdüre rapor sunmak.

35. Satın alınan malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarının stok hareketlerinin, sağlıklı şekilde yapılmasını tanzim ve temin etmek

36. Şirket gelir ve giderlerini detaylı bir şekilde inceleyerek, maksimum bilgi sağlayacak

düzende maliyetleri, satın alma fiyatlarını, ödemeleri kontrol etmek.

37. Belirli aralıklarla satın alınan ürünlerle ilgili piyasa araştırması yapar. Bunlara ilişkin raporları Genel müdüre sunar.

38. İşletmede, Cost kontrol, Ön kasa ve Muhasebe departmanlarının uyumlu bir şekilde şirketin politika ve prosedürleri çerçevesinde çalışmasını sağlamak.

39. Günlük kasa raporlarını inceler. Gelir, gider ile uyumlu olup olmadığını kontrol eder. Uyumsuzluk var ise nedenini araştırır ve genel müdüre mutlaka bilgi verir.

40. İşletmenin aktif ve pasif varlıklarını, alış ve satışlarını, menfaatlerini denetlemek, bunların korunması ve ziyanına mani olmak.

41. İşletmenin gelir ve giderleri, işletim sistemleri ile ilgili bilgilerin dışarıya çıkmasını önlemek ve gerekli tedbirleri almak sorumluluğunda ve yükümlülüğündedir.

42. Mevzuatlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. Merkez finans yönetimi ile irtibat ve koordine içinde çalışmak

43. Departmanında tehlike yaratabilecek cihazların periyodik kontrol, bakım ve ölçümler planlayarak, bu programın uygulanmasını teknik servis departmanı ile takip etmek.

44. İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uyuşmazlıkları ve önlemleri iş sağlığı ve güvenliği müdürüne bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

45. Tüm uygulamalar içerisinde Gıda hijyeni ve gıda güvenliği yönetim sistemi, kurallarına uygun hareket edilmesini sağlar.

46. Departmanına yeterli sayıda ve iş niteliklerine uygun eleman istihdam amacıyla, personel ihtiyacının belirlenmesi konusunda İnsan Kaynakları Müdürü ile iletişim ve işbirliği sağlamak.

47. Departmanın kadro sayısının belirlenen yıllık bütçesi dahilinde takibini yapmak kadroya ilave alım yapılması gereken durumlarda işe alım prosedürüne uygun hareket etmek.

48. Departmanına alınacak personelin seçiminde görev almak personelin seçiminde uygulanan genel politika ve ilkeler çerçevesinde ve yetkisi dahilinde olmak üzere, departmanına alınacak personele karar vermek.

49. Departmandaki personelin verimli çalışması için, işe başlamasından itibaren oryantasyon eğitimleri, ve hizmet içi eğitimlerini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak bu eğitimlerin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak

50. Ekibinin haftalık vardiya, yıllık izin, resmi tatil planlaması, gerektirdiği durumlarda ki fazla mesai uygulamaları vb. planlamalarını zamanında ve İnsan Kaynakları departmanı ile koordineli bir şekilde iş kanunun hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak

(Devamı 56 . Sayfada)

(Başararı 55. Sayfada)

51. Genel Müdürün ve insan kaynakları departmanının öngördüğü tüm kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımı sağlamak.

52. Haftalık yönetim toplantılarına katılmak

53. Diğer departmanlarla iyi işbirliği ve ekip ruhu ile verimli çalışmalarını sağlamak ve katkıda bulunmak.

54. Görev ve sorumluluklarını yüklenirken işletmenin verimliliğine ve karlılığına azami katkıda bulunmak. Bunun için enerji, su, sarf, vb malzemelerinin amacına uygun ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak. Bunun için de personelinin eğitmek, denetlemek.

55. Müdürlüğüne tahsis edilen bütçe, personel, makine, araç ve gereç, işyeri olanaklarını ve bunlar arasındaki ilişkileri, en yüksek verimi elde edecek şekilde düzenlemek. Departmanın, ihtiyacı olan malzeme, araç ve gereçleri tespit ederek üst yönetimin onayı ile tedarik etmek

56. Şirketin ve işletmelerin Disiplin prosedürlerine uygun olarak hareket etmek

57. Üst Yönetim tarafından yukarıda tanımlanmayan farklı görevlerde verilebilir.

58. İşletmenin gelir ve giderlerinin detaylı bir şekilde incelenerek maksimum bir kar sağlayacak düzende, maliyetleri, fiyatları ve ödemeleri kontrol etmek.

59. İşletmenin kabul görmüş ilkelere göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.

60. Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,

61. Kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamak.

62. Departmanı ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip ederek yapılan kaydın doğruluğuna emin olunmasını sağlamak.

63. Mesleki toplantı ve seminerlere katılmak, mesleğiyle ilgili kuruluşlara üye olmak, konusundaki kurumsal, teknik, mesleki ve teknolojik gelişim yönünde gördüğü yenilikleri takip etmek ve otel yönetimine tanıtmak.

64. Yatırımcıların ve yönetimin onayını alarak, İşletmenin mali tablolarını (aylık faaliyet raporu vb.) hazırlamak,

65. Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yatırımcıya ve yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmek.

66. İşletmenin ihtiyacı doğrultusunda teşvik belgeleri, yatırım belgeleri alınabilmesi için gerekli evrak ve bilgileri hazırlamak ve müracaatını yapmak.

67. İşletmeyi taahhüt altına sokan belgelerin takibini yapmak ve en doğru şekilde işletmenin taahhüdünü kapatmak,

68. Yıllık kalite hedeflerini belirlemek ve hedefleri yakalamaya çalışmak.

69. Banka ve finans kuruluşları ile yapılacak mali görüşmelerde yatırımcılar ve yönetime bilgi sunmak ve bu doğrultuda dosyalar hazırlayıp işletmenin mali portresini oluşturmak.

70. İşletmenin dönersellik kavramı içerisinde yönetim ve yatırımcılarında görüşlerini alarak, bilanço ve gelir tablolarını hazırlamak ve bunların beyan edilmesini sağlamak.

71. İşletmenin alacaklarını ve borçlarını takip etmek,

72. Her türlü vergi ve resmi tahakkuklarını yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,

73. Muhasebe Departmanının organizasyonunu yapmak, iş tanımları ve sorumlulukları denetlemek,

74. Aylık mizanlar, işletme raporları, nakil akışı, periyodik sayımlar ile demirbaş sayımlarının (envanter) zamanında hazırlanmasını sağlamak.

75. Gider bütçesinde ayrılan ödenekler dâhilinde verimlilik ve azami tasarruf ilkelerine uygun harcama yapılmasını sağlamak, fiili durumun takibi ile genel müdüre bilgilendirip, öneriler sunmak.

76. Gelir bütçesinin sıkı takibi ile genel müdüre bilgi vermek ve gelir getirici, verimliliği artırıcı öneriler sunmak.

77. İşletme faaliyetlerinden doğan borç ve alacakları yakın takibe alarak, alacakların en ivedi şekilde tahsilini sağlamak, borçların nakit akış operasyonuna uygun olarak ödenmesini temin etmek.

78. Yönetim alanı içinde çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yardımcı olmak,

79. Kendisine bağlı personelin görevlerini yerine getirmesini, yapılan işlerin, kanun, yönetmelik ve işletme prensipleri içinde yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını denetlemek,

80. İşletmenin gelir ve giderlerinin detaylı bir şekilde incelenerek maksimum bir kar sağlayacak düzende, maliyetleri, fiyatları ve ödemeleri kontrol etmek. İşletmelerin politika ve prosedürleri çerçevesinde çalışmalarını sağlamak.

81. Kalite yönetim sistemleri doğrultusunda oluşturulan prosedür ve talimatları uygulamak ve uygulamak

82. Şikayetleri ele alma sürecinin uygulanmasını, sistem işleyişi içerisinde gereken kanıt niteliğinde kayıtların tutulmasını sağlamak.

83. Departmanına yeterli sayıda ve iş niteliklerine uygun eleman temin etmek,

84. Departmanın kadro sayısının belirlenen yıllık bütçesi dahilinde takibini yapmak kadroya ilave alım yapılması gereken durumlarda işe alım prosedürüne uygun hareket etmek

85. Departmanındaki personelin verimli çalışması için, işe başlamasından itibaren oryantasyon eğitimleri, ve hizmet içi eğitimlerini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak bu eğitimlerin planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak

86. Genel Müdür ve merkez tarafından yukarıda tanımlanmayan farklı görevler de verilebilir.

87. Yukarıdaki işleri yapmaya münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

88. İşlem başına 50.000,00.- TL'ye kadar olmak üzere; T.C. Hudutları dâhilinde Şirketin olağan" faaliyetlerine girmek üzere, icrai faaliyette bulunan bilcümle resmi, yan resmi ve özel bankalarda, PTT

Şubelerinde, Şirket adına açılmış bulunan hesaplara para yatırabilir, hesaplardan para çekebilir, Şirket alacaklarının tahsil edilmesi, ciro edilmesi, bedellerin tahsil edilmesi, Şirket adına başka banka şubelerine nakil yaptırılması, Şirket adına havale ve Eft yapılması, ödenecek her meblağın ahzu kabzi Münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Sekizinci Bölüm
İnsan Kaynakları Müdürleri Ortak Hükümleri
İnsan Kaynakları Müdürlerinin Atanması
Madde - 24

1. İnsan Kaynakları Müdürü, Yönetim Kurulu, Genel Müdür veya İnsan Kaynakları Genel Müdürü tarafından atanır ve görevlendirilir.

2. İnsan Kaynakları Müdürü özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

İnsan Kaynakları Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
Madde-25

1. İnsan Kaynakları Müdürü, İnsan Kaynakları Genel Müdürüne veya Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. İnsan Kaynakları Müdürünün görevlerini İnsan Kaynakları Genel Müdürü veya Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir. İnsan Kaynakları Müdürü, Mali İşler Genel Müdürü, İnsan Kaynakları Genel Müdürü, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına bilgi sunmakla yükümlüdür.

İnsan Kaynakları Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde - 26

İnsan Kaynakları Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam' etmeye, ücretlerini tespite, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile, şirket bünyesinde tüm insan kaynakları süreçlerinin işletilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

1. Çalışmalarını Şirket politikası, hedefleri, ilgili prosedür ve talimatlara uygun olarak yapmak.

2. İnsan Kaynaklarını stratejik ve işlevsel bakımdan planlamak.

3. Organizasyonun yönetim felsefesinin ve iş stratejilerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak.

4. İş analizi, iş nitelikleri ve görev tanımlarını yapmak.

5. Performansa dayalı ücret ayarlamaları konusunda ilgili bölümlerden gelen bilgileri konsolide eder, prosedürler doğrultusunda değerlendirir ve onaya sunmak.

6. Eşit istihdam ilkesine uygunluğu sağlamak.

7. Tesislerde belirlenen pozisyonlarda kriterlere uygun adaylarının araştırılmasını, seçilmesini, işe alınması ve oryantasyon faaliyetlerini yürütmek.

8. Yıllık izin planlamalarını yapmak,

9. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği faaliyetlerine ilişkin, kurul toplantılarını organize eder, rapor ve kayıtları tutar, ISO eğitim faaliyetlerini organize eder, tutanak ve raporları hazırlar, ilgili kurumlara yazışmaları yapmak.

10. Çalışanları organizasyonda tutmak ve verimini yükseltmek için ihtiyaçlarını karşılanmasını sağlamak.

11. Çalışanların moral, motivasyon ve verimlilik konularındaki sorunlarını teşhis etmek ve bu sorunlarla ilgilenmek.

12. Çalışanlarla olumlu ilişkiler kurulması için gerekli programları yapmak.

13. Moral ve motivasyonun maksimum düzeyde tutulmasını sağlayıcı araştırma ve çalışmalarını planlamak, Genel Müdüre sunmak.

14. İnsan Kaynaklarına ilişkin ihtiyaçlarla bütün olarak organizasyonun faaliyeti arasında bağlantı kurmak.

15. Kalite yönetim sistemini geliştirip uygunsuzlukların en aza indirilmesi için, sistem iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.

16. Uyuşmazlıkların çözümünde danışmanlık yapmak.

17. Şirket çalışanları arasında yatay ilişkilerin güçlendirilmesi, ekip çalışması ve uygun örgüt iklimini sağlanması, yönetim kararları, Yönetim politika ve prosedürleri hakkında yönlendirme ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesine katkıda bulunmak.

18. Bütçe ve planlama faaliyetlerinin yürütülmesine katkıda bulunmak.

19. Süreç İyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.

20. Eğitim ve geliştirme programlarını yapmak.

21. Eğitim ihtiyaç analizlerini yapılması, eğitim stratejilerinin belirlenmesi, yıllık eğitim planlarının hazırlanması, eğitim araçlarının geliştirilmesi, eğitim bütçelerinin hazırlanması, eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

22. Ücret ve maaş yönelimi konularındaki uygulamalarla ilgili çalışmalarını yapmak. Uygulanacak ücret ve diğer faydalar ile ilgili sistemin oluşturulması, güncel (utulması, görev ve pozisyonların derecelendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

23. İnsan Kaynakları prosedürü 'nü hazırlamak, eğitim ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.

24. İş Sözleşmelerini işbaşı evrakları ve özlük dosyası içerisinde yasa gereği bulunması gereken tüm

yasal evrakları iş yeri avukatı ile koordineli olarak hazırlamak.

25. Personel konusundaki resmi mevzuatı takip etmek, personel özlük dosyalarının ve gerekli kayıtların bu mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak,

26. Organizasyonun geliştirilmesi faaliyetlerine katkıda bulunmak Yönetimin gelişimi ve eğitimi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesine katkıda bulunmak.

27. Personel servislerinin güzergâh ve saatlerini ayarlamak,

28. Personel yemek hanesinin düzenini sağlamak, kontrol etmek, Personel menusunun kontrolünü yapmak,

29. Bütün müdürlere gerektiği durumlarda tavsiyelerde bulunmak

30. Personel kıyafetlerinin kılık kıyafet prosedürüne uygunluğunu kontrol etmek, uygunsuz durumlarda gerekli uyarıları yapmak

31. Yazlık/Kışlık kıyafetlerde bütçe oluşturulması konusunda genel müdüre destek vermek

32. Personele zimmetlerin koruyucu malzeme kullanımının sürekliliğini kontrol etmek

33. İşçi sağlığı güvenliği kapsamında koruyucu malzeme teminini bütçe doğrultusunda sağlamak

34. Personel soyunma odalarının düzenini sağlamak kontrol etmek

35. Personel lojmanının işleyişini, düzenini, kontrolünü sağlamak

36. Tüm çalışanların doğum günlerinin takibinin yapılması, aylık periyotlarda doğum günlerinin kutlanmasını organize etmek,

37. "Aydın ve Yılın Elemanı", "Bir Fikrim Var" prosedürlerinin tesisler genelinde uygulanmasını sağlamak.

38. İnsan kaynakları şefinin ve insan kaynakları uzmanının yaptığı işleri kontrol etmek.

39. Faaliyetleri ile ilgili, üst yönetime periyodik raporlar hazırlamak ve sunmak.

40. Mesleki toplantı ve seminerlere katılmak, mesleğiyle ilgili kuruluşlara üye olmak, konusundaki kurumsal, teknik, mesleki ve teknolojik gelişim yönünde gördüğü yenilikleri takip etmek ve otel yönetimine tanıtmak.

41. Personel disiplini konusunda prosedürler ile saptanmış kuralları uygulamak, çalışanlara işyeri kurallarını iletme ve bu kuralları benimsetmek, personel çalışma saatlerini düzenlemek ve kontrolü sağlamak.

42. Departmanın kadro sayısının belirlenen yıllık bütçesi dâhilinde takibini yapmak kadroya ilave alım yapılması gereken durumlarda işe alım prosedürüne uygun hareket etmek

43. Ekibinin haftalık vardiya, yıllık izin, resmi tatil planlaması, gerektiği durumlardaki fazla mesai uygulamalarını iş kanununun hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak

44. Genel müdürün öngördüğü tüm kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılım sağlamak.

45. Haftalık yönetim toplantılarına katılmak

46. Diğer departmanlarla iyi işbirliği ve ekip ruhu ile verimli çalışmalarını sağlamak ve katkıda bulunmak."

Adres : DUMLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 www.tobb.org.tr

(Baştarafı 56. Sayfada)

47. Görev ve sorumluluklarını yüklenirken işletmenin verimliliğine ve karlılığına azami katkıda bulunmak. Bunun için Enerji, su, buket ve sarf malzemelerinin amacına uygun ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak. Bunun için de personelini eğitmek, denetlemek.

48. Müdürlüğüne tahsis edilen bütçe, personel, makine, araç ve gereç, işyeri olanaklarını ve bunlar arasındaki ilişkileri, en yüksek verimi elde edecek şekilde düzenlemek. Departmanın ihtiyacı olan malzeme, araç ve gereçleri tespit ederek genel müdürün onayı ile tedarik etmek

49. Şirketin ve yönetimin Disiplin prosedürlerine uygun olarak hareket etmek,

50. Yönetim ve genel müdür tarafından yukarıda tanımlanmayan farklı görevler de verilebilir.

51. Yukarıdaki işleri yapmaya münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Dokuzuncu Bölüm
İş Sağlığı Ve Güvenliği
Müdürleri Ortak Hükümleri
İş Sağlığı Ve Güvenliği
Müdürünün Atanması
Madde-27

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü, Yönetim Kurulu, Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

İş Sağlığı ve Güvenliği
Müdürünün Bağlı Olduğu
Makam

Madde-28

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü Genel Müdüre veya İşletme Müdürüne Bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürünün görevlerini; Genel Müdür ve İşletme Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir, İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü, İşletme Müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.

İş Sağlığı Ve Güvenliği
Müdürünün Görev Yetki Ve
Sorumlulukları

Madde-29

İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanım, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespit, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari

bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şalı ıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile,

1. İş Güvenliği Belgesi almış olmak,

2. İş sağlığı ve güvenliği yönünden ilgili kanun, tüzük yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

3. İşyeri iş sağlığı ve güvenliği biriminin mevzuata uygun olarak kurulmasını ve çalışmasını sağlamak.

4. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yaparak, bu standart ve normların çalışma ortamının koşulları ile üretim teknolojisindeki gelişmelere uyumlu olarak yenilenmesini sağlamak.

5. İş Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatı takip etmek, mevzuatla meydana gelen değişiklikleri ve yapılmasını zorunlu kıldığı yenilikleri bağlı İşletmelere ve işyerlerine bildirmek, mevzuata uymalarını sağlamak ve incelemek.

6. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda şubelerde çalışanlarının eğitim gereksinimlerini eğitim programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.

7. Ağır yaralanma ve ölümlerle sonuçlanan iş kazalarında tanık ifadelerini almak, kaza kanaat raporu ve krokisini düzenlemek, ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.

8. Çalışanların makine, araç, gereç ve tesislerin güvenli bir şekilde çalışmalarını temin için gerekli yönergeleri hazırlamak.

9. Sağlık ve güvenlik dokümanının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek, yeni gelişmelere ve tespit edilen yeni tehlikelere göre düzeltilmesini sağlamak,

10. İşyerindeki tehlikelerin tespitinin ve risk değerlendirmesinin yapılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak.

11. Sağlık riskleri konusunda önleyici faaliyet planları yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

12. İşyerlerinde İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda inceleme, araştırma, değerlendirme çalışmaları yapmak, çalışma ortamı ve üretim süreçlerinin insan yeteneklerine en uygun duruma getirilmesi ile ilgili önerilerde

bulunmak, gerekli durumlarda işbaşı eğitimi yapmak/yaptırmak.

13. İşyerlerinde çalışma ortamına ait havalandırma, nem, ısı, aydınlatma, gürültü, titreşim gibi fiziksel etkenlerin teknik araçlarla incelenmesini sağlamak, verileri incelemek, önleyici tedbirleri aldirmek ve takip etmek.

14. İşyerleri atmosferinde bulunan zararlı olabilecek gazlar, buharlar ve tozlar gibi kimyasal faktörlerin belirlenmesini sağlamak, bu etkenlerin çalışanların sağlığını bozmayacak sınırlarda tutulması ile ilgili-gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek.

15. Hava, gaz, gürültü ve toz ölçümlerini muntazam aralıklarla yapmak, yaptırmak.

16. Yanıcı, patlayıcı, parlayıcı maddelerle ilgili tüzük hükümlerine göre gerekli işleri yapmak, yaptırmak.

17. Tahlisiye ve ilk yardım istasyonlarının çalışmalarını yönetmek, yeterli sayıda eleman yetiştirilmesini sağlamak.

18. İşçilerin periyodik sağlık kontrollerini yaptırmak.

19. İşyerlerinde incelemeler yaparak kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak, işyerlerindeki iş güvenliği uygulamalarının iyi koşullarda yürütülmesi yönünde gerekli tedbirleri aldirmek ve kontrol etmek.

20. İş sağlığı ve güvenliği konularında işçileri bilgilendirici broşürler, haber bültenleri hazırlamak/hazırlatmak ve yayınların dağıtımını sağlayarak konuyla ilgili dokümantasyon servisi görevini yerine getirmek.

21. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile ilgili üçer aylık dönemlerde ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

22. İş sağlığı ve güvenliği teçhizatı ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve satın alınacak teçhizat için teknik şartnameleri hazırlamak.

23. İş müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili ünitelerle iş birliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak.

24. İşyerinde gerekli uyarı levhalarının ve makine koruyucularının teminini ve kullanılmasını sağlamak.

25. İşyerinde bulundurulması gerekli İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunları temin etmek, kullanılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

26. Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek.

27. Yeni bir işyeri veya tesis kurulması halinde ilgili birimlerle iş birliği yaparak, kurma izni ve işletme belgesi alınmasını sağlamak.

28. Çalışanların İş sağlığı ve güvenliği yönünden eğitimlerinin sağlanması ve programlarının hazırlanması ile ilgili olarak eğitim

birimleriyle iş birliği yapmak. İşletmelerde yürütülen yeni projeleri İş sağlığı ve güvenliği bakımından incelemek, bu konuda projelerde eksiklikler ve hatalar varsa neler olduğunu tespit edip düzeltilmesi yönünde proje koordinatörüne görüş bildirmek.

29. Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

30. Yukarıdaki işleri yapmaya münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

Onuncu Bölüm
İş Sağlığı ve Güvenliği Şefleri
Ortak Hükümleri
İş Sağlığı Ve Güvenliği Şefi
Atanması

Madde - 30

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi, İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği şefi özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi'nin
Bağlı Olduğu Makam

Madde-31

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi Genel Müdüre veya İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürüne Bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği şefi görevlerini; Genel Müdür ve İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi, İşletme Müdürüne, İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Şefi
Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde - 32

İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. İş Güvenliği Belgesi almış olmak,

2. İş sağlığı ve güvenliği yönünden ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

3. İşyeri iş sağlığı ve güvenliği biriminin mevzuata uygun olarak kurulmasını ve çalışmasını sağlamak.

4. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yaparak, bu standart ve normların çalışma ortamının koşulları ile üretim teknolojisindeki gelişmelere uyumlu olarak yenilenmesini sağlamak.

5. İş Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatı takip etmek, mevzuatla meydana gelen değişiklikleri ve yapılmasını zorunlu kıldığı yenilikleri bağlı İşletmelere ve işyerlerine bildirmek, mevzuata uymalarını sağlamak ve incelemek.

6. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda şubelerde çalışanlarının eğitim gereksinimlerini eğitim programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.

7. Ağır yaralanma ve ölümlerle sonuçlanan iş kazalarında tanık ifadelerini almak, kaza kanaat raporu ve krokisini düzenlemek, ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.

8. Çalışanların makine, araç, gereç ve tesislerin güvenli bir şekilde çalışmalarını temin için gerekli yönergeleri hazırlamak.

9. Sağlık ve güvenlik dokümanının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek, yeni gelişmelere ve tespit edilen yeni tehlikelere göre düzeltilmesini sağlamak,

10. İşyerindeki tehlikelerin tespitinin ve risk değerlendirmesinin yapılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak.

11. Sağlık riskleri konusunda önleyici faaliyet planları yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

12. İşyerlerinde İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda inceleme, araştırma, değerlendirme çalışmaları yapmak, çalışma ortamı ve üretim süreçlerinin insan yeteneklerine en uygun duruma getirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, gerekli durumlarda işbaşı eğitimi yapmak/yaptırmak.

13. İşyerlerinde çalışma ortamına ait havalandırma, nem ısı, aydınlatma, gürültü, titreşim gibi fiziksel etkenlerin teknik araçlarla incelenmesini sağlamak verileri incelemek, önleyici tedbirleri aldirmek ve takip etmek.

14. İşyerleri atmosferinde bulunan zararlı olabilecek gazlar, buharlar ve tozlar gibi kimyasal faktörlerin belirlenmesini sağlamak, bu etkenlerin çalışanların sağlığını bozmayacak sınırlarda tutulması ile ilgili gerekli tedbirleri aldirmek ve takip etmek.

15. Hava, gaz, gürültü ve toz ölçümlerini muntazam aralıklarla yapmak, yaptırmak.

16. Yanıcı, patlayıcı, parlayıcı maddelerle ilgili tüzük hükümlerine göre gerekli işleri yapmak, yaptırmak.

17. Tahlisiye ve ilk yardım istasyonlarının çalışmalarını yönetmek, yeterli sayıda eleman yetiştirilmesini sağlamak.

(Devamı 58. Sayfada)

(Başarafa 57. Sayfada)

18. İşçilerin periyodik sağlık kontrollerini yaptırmak.

19. İşyerlerinde incelemeler yaparak kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak, işyerlerindeki iş güvenliği uygulamalarının iyi koşullarda yürütülmesi yönünde gerekli tedbirleri aldırarak ve kontrol etmek.

20. İş sağlığı ve güvenliği konularında işçileri bilgilendirici broşürler, haber bültenleri hazırlamak/hazırlatmak ve yayınların dağıtımını sağlayarak konuyla ilgili dokümantasyon servisi görevini yerine getirmek.

21. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile ilgili üçer aylık dönemlerde ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

22. İş sağlığı ve güvenliği teçhizatı ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve satın alınacak teçhizat için teknik şartnameleri hazırlamak.

23. İş müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili ünitelerle iş birliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak.

24. İşyerinde gerekli uyarı levhalarının ve makine koruyucularının teminini ve kullanılmasını sağlamak.

25. İşyerinde bulundurulması gerekli iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunları temin etmek, kullanılmasını ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

26. Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek.

27. Yeni bir işyeri veya tesis kurulması halinde ilgili birimlerle iş birliği yaparak, kurma izni ve işletme belgesi alınmasını sağlamak.

28. Çalışanların İş sağlığı ve güvenliği yönünden eğitimlerinin sağlanması ve programlarının hazırlanması ile ilgili olarak eğitim birimleriyle iş birliği yapmak. İşletmelerde yürütülen yeni projeleri İş sağlığı ve güvenliği bakımından incelemek, bu konuda projelerde eksiklikler ve hatalar varsa neler olduğunu tespit edip düzelebilmesi yönünde proje koordinatörüne görüş bildirmek.

29. Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Onbirinci Bölüm

Satın Alma Müdürleri Ortak Hükümleri

Satın Alma Müdürünün Atanması

Madde-33

1. Satın Alma Müdürü, Yönetim Kurulu, Genel Müdür veya Mali İşler Genel Müdürü tarafından atanır ve Genel Müdür ve Mali İşler Genel Müdürü tarafından görevlendirilir.

2. Satın Alma Müdürü özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Satın Alma Müdürünün Bağlı Olduğu Makam

Madde-34

1. Satın Alma Müdürü Genel Müdüre ve Mali İşler Genel Müdürüne bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. Satın Alma Müdürü görevlerini Genel Müdür ve Mali İşler Genel Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir, Satın Alma Müdürü, İşletme Müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Mali İşler Genel Müdürü, Genel Müdür bilgi sunmakla yükümlüdür.

Satın Alma Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde-35

Satın Alma Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespiti, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün, tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasil olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname, vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi temsile, Şirket ve otel işletmesinin çıkarlarını ve kalite düzeyini gözeterek, talepler doğrultusunda, en uygun, kaliteli ve insan sağlığı için güvenli ürünlerin satın alımı için fiyat araştırması yapıp, satın alınmasını sağlamaktır. Yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. İşletmenin kalite politikasını, hedeflerini çok iyi bilmek ve kalite ve GGY sistemlerinin uygulanmasını sağlamak.

2. Satın alınacak malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak.

3. Satıcı firmalar ve tesis içerisindeki departmanlar arasında koordinasyonu sağlamak.

4. Kendisine gelen yeni mamulleri departmanlara iletmek ve sonucunu takip etmek.

5. Kalitesi, spesifikasyonları ve ihtiyaç miktarı belirlenen malzeme ve hizmetin teminini sağlamak Belirlenen malzeme talebini firmalardan teklif alarak, en uygun maliyette ve en yüksek kalitede/olanını seçmek.

6. Belirlenen malzemenin zamanında ve uygun taşınmasını sağlamak.

7. Belirlenen hizmetin uygun yer ve zamanda verilmesini sağlamak.

8. Gelen malzemenin, sipariş sırasında istenilen şartlarla uygunluğunun kontrolünü depo ile birlikte yapmak, (fiyat, kalite, fatura bilgileri).

9. Yıllık kalite hedeflerini belirlemek ve hedefleri yakalamaya çalışmak.

10. Tedarikçileri değerlendirmek, onaylı olmayan tedarikçilerden ürün ve hizmet almamak

11. Gelecek olan malzeme (fiyat, miktar ve kalite olarak) bilgilerinin depoya, hizmet, yer, zaman ve şartlarının ilgili departmana eksiksiz ve zamanında iletilmesini sağlamak.

12. Malzemelerle ilgili yenilikler hakkında, ilgili departmanları bilgilendirmek.

13. Satın Alma evrak akışını sağlamak.

14. Acil tedarik edilmesi gereken malzemelerin tedarikini sağlamak.

15. Gecikmeler olduğunda ilgili departmana gecikme ile ilgili gerekli bilgileri aktarmak.

16. GGY Sistemindeki herhangi bir sorunu tanımlamak ve kaydetmek. Her hangi bir uygunsuzluğun önlenmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak.

17. Müdürlüğüne tahsis edilen bütçe, personel, makine, araç ve gereç, işyeri olanaklarını ve bunlar arasındaki ilişkileri, en yüksek verim elde edecek şekilde düzenler. Departmanın ihtiyacı olan malzeme, araç ve gereçleri tespit ederek tedarik eder.

18. Departmanındaki elemanların görev dağılımını, iş bölümünü, izinlerini ve çalışma planlarını hazırlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

19. İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uygunsuzlukları ve önlemleri iş sağlığı ve güvenliği müdürüne bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

20. Genel müdürün ve insan kaynakları müdürünün öngördüğü tüm kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılım sağlamak.

21. Diğer departmanlarla iyi işbirliği ve ekip ruhu ile verimli çalışmalarını sağlamak ve katkıda bulunmak.

22. Görev ve sorumluluklarını yüklenirken işletmenin verimliliğine ve karlılığına azami katkıda bulunmak. Bunun için enerji, su, buklet ve sarf malzemelerinin amacına uygun ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak. Bunun için de personelini eğitmek, denetlemek.

23. Şirket ve genel müdürlük Disiplin prosedürlerine uygun olarak hareket etmek

24. Genel müdür tarafından yukarıda tanımlanmayan farklı görevlerde verilebilir.

Onikinci Bölüm

Pazarlama Müdürleri Ortak Hükümleri

Pazarlama Müdürünün Atanması

Madde-36

1. Pazarlama müdürü, Yönetim Kurulu veya Genel Müdüre atanır.

Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. Pazarlama müdürleri özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Pazarlama Müdürünün Bağlı Olduğu Makam

Madde - 37

1. Pazarlama Müdürleri Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. Pazarlama Müdürleri görevlerini Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, Pazarlama Müdürü, Satış Müdürlerine, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.

Pazarlama Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumluluktan

Madde - 38

Pazarlama Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespiti, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasil olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, Yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. Şirketin tanıtılmasını sağlamak, satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir

2. Şirket ve bayi ziyaretlerinde bulunmak.

3. Çalışanları ile ilgili sürekli irtibatla olmak.

4. Satış ve pazarlama raporlarını incelemek, bayilikten ayrılmış veya çalışmaları kesilmiş olan bayileri ve şirketleri ziyaret edip nedenlerini araştırmak. Satış sorumlusunun salescall görüşmelerini organize etmek ve yönlendirmek.

5. Genel Müdür ile sürekli koordineli olarak bayilere uygulanacak fiyat politikası ile ilgili toplantılar yapmak, hedefler belirlemek ve gerekiyorsa bayileri

arttırmak amacıyla yeni promosyon fiyatları veya paketler hazırlamak.

6. Şirketi görmek isteyen firma ve bayileri yetkililerine şirketi en iyi şekilde tanıtmak ve onları en iyi şekilde ağırlamak.

7. Şirket ve genel müdürlük Disiplin prosedürlerine uygun olarak hareket etmek

8. Şirket yurt içi ve yurt dışı fuar etkinliklerin planlamak,

9. Şirketin ter türlü iletişim kanallarını aktif tutmak, basın, yayın, medya iletişim şartlarını gerektirdiği koşullarda en iyi şekilde planlamak

10. Bayi teşhirleri ile ilgili mimarı ekiple programlar hazırlamak, görsel çalışmalarını

11. Genel müdür tarafından yukarıda tanımlanmayan farktı görevler de verilebilir.

Onüçüncü Bölüm

Satış Müdürleri Ortak Hükümleri

Satış Müdürünün Atanması

Madde - 39

1. Satış müdürleri, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından atanır. Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

2. Satış müdürleri özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Satış Müdürünün Bağlı Olduğu Makam

Madde - 41

1. Satış Müdürleri Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.

2. Satış Müdürleri görevlerini Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, Satış Müdürü, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.

Satış Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumluluktan

Madde-41

Satış Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespiti, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasil olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye, bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari, Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya,

(Devamı 59. Sayfada)

(Başarafa 60. Sayfada)
 53. Su, ısıtma, soğutma, güneş enerji sistemi tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak.
 54. Telefon, televizyon, yangın, bilgisayar, genel müzik, Ups sisteminin bakım ve onarımını yapmak.
 55. Bahçe sulama sisteminin bakım ve onarımını yapmak.
 56. Genel aydınlatma sisteminin bakım ve onarımını yapmak.
 57. Jeneratörler bakım ve onarımını yapmak.
 58. Trafo ve yüksek gerilim sistemini bakım ve onarımını yapmak.
 59. Alçak gerilim panolarının bakım ve onarımını yapmak.
 60. Tesisteki makinelerin bakım ve onarımını yapmak.
 61. Mutfak ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak.
 62. Mobilya, ahşap doğramaların bakım ve onarımını yapmak.
 63. Alüminyum, krom ve demir doğramaların bakım ve onarımını yapmak.
 64. Sıva, seramik, mermer, travertenlerin bakım ve onarımını yapmak.
 65. Dış cephe ve iç cephe boya bakım ve onarımını yapmak.
 66. Ahşap ve demir doğramaların boya bakım ve onarımını yapmak.
 67. Teknik servis personelinin sevk ve idare etmek.
 68. Pis su ve yağmur suyu tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak.
 69. Havalandırma sistemi makine ve tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak.
 70. Gaz tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak.
 71. Tesisi kontrol etmek eksikleri çıkarmak ilave yapılması gerekenleri imal etmek.
 72. Personele tesisle ilgili konularda eğilmek eleman yetiştirmek.
 73. İşletmenin teknik olarak güvenliği sağlamak.
 74. Yenilikleri takip etme araştırmak.
 75. İnşaat aşamasında yapılan işleri kontrol etmek, imalatların amacına uygun bir şekilde yaptırmak.
 76. Teknik malzeme al unlarında araştırmak bilgi sahibi olmak ve bilgilendirmek.
 77. Malzeme israfını önlemek.
 78. Tesisteki bütün departmanlarla iş birliği yapmak alet ve makine kullanımlarıyla ilgili bilgi vermek.
 79. Tasarruf konusuna özen göstermek, personeli bu konuda eğitmek.
 80. İşletmenin menfaatlerini korumak için azami çaba göstermek.
 81. Kalite yönetim sistemleri doğrultusunda oluşturulan prosedür ve talimatları uygulamak ve uygulamak.
 82. Şikayetleri ele alma sürecinin uygulanmasını, sistem işleyişi içerisinde gereken kanıt niteliğinde kayıtların tutulmasını sağlamak.
 83. Departmanında kullanılan iş ekipmanları, makine ve teçhizatın çalışma ortam ve koşullarına uygunluğunu kontrol etmek; yapılan çalışmaların uygun koruyucu malzeme ile yapılması ve

zamanında kullanılmasını sağlamak.
 84. Tesiste yapılacak departmanı ile ilgili bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini iş sağlığı ve güvenliği kuruluna bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.
 85. Departmanında görev alan tüm personelin sağlık muayenelerinin eksiksiz olarak tamamlanmasını takip etmek, portör raporları, akciğer filmi ve ağır tehlikeli işler raporlarının zamanında uygulanmasını sağlamak konusunda İnsan Kaynakları Departmanı ile işbirliği içerisinde olmak.
 86. Departmanında tehlike yaratabilecek cihazların periyodik kontrol, bakım ve ölçümler planlayarak, bu programın uygulanmasını teknik servis departmanı ile takip etmek.
 87. İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uygunsuzlukları ve önlemleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.
 88. Tüm uygulamalar içerisinde Gıda hijyeni ve gıda güvenliği yönetim sistemi, kurallarına uygun hareket edilmesini sağlar.
 89. Ekibinin haftalık vardiyası, yıllık izin, resmi tatil planlaması, gerektiği durumlarda ki fazla mesai uygulamaları vb. planlamalarını zamanında ve İnsan Kaynakları departmanı ile koordineli bir şekilde iş kanununun hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak.
Onaltıncı Bölüm
Operasyon Müdürleri Ortak Hükümleri
Operasyon Müdürlerinin Atanması
Madde - 48
 1. Operasyon Müdürü, Operasyon Genel Müdürü, Mali İşler Genel Müdürü, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından atanır. Operasyon Genel Müdürü veya Mali İşler Müdürü tarafından görevlendirilir.
 2. Operasyon Müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.
Operasyon Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
Madde - 49
 1. Operasyon Müdürü Operasyon Genel Müdürüne, Mali İşler Genel Müdürüne ve Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.
 2. Operasyon Müdürünün görevlerini Operasyon Genel Müdürü, Mali İşler Genel Müdürü veya Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir. Operasyon Müdürü, İşletme Müdürüne, Satış Müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Operasyon Genel Müdürüne, Mali İşler Genel Müdürüne, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.
Operasyon Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde - 50
 Operasyon Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespite, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasil olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kutum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,
 1. Satış ve Pazarlama ile birlikte işletmenin üretim programını hazırlamak
 2. Üretim programı dahilinde malzeme ihtiyaç planlaması yapmak
 3. Üretim süreçlerini izlemek, süreçle ilgili hata ve eksikliklerde üretim programına revize etmek,
 4. Tamamlanan imalatın satış depoların kalite standartlarını uygun olacak şekilde şevkini programlamak
 5. Üretim verimlilik analizleri yapmak. İlgili birimlerle paylaşarak gerekli çözümler almak.
 6. Veri izlenebilirliğini sağlamak.
 7. Gerekli donanım ve yazılım geliştirmelerin sağlamak.
 8. Mamul sevk ve idarisi için gerekli planlama yapmak
 9. Lojistik tedarikçi temin etmek, teklif toplamak,
 10. Üretim ilişkin hammadde, enerji, hizmet satın alım çalışmalarında bulunmak, teklif almak, raporlamak,
 11. Bütçe ve planlama çalışmalarında bulunmak, gerçekleştirmek,
 12. İcra kurulu toplantılarına rapor hazırlamak,
 13. Bağlı birimlerin iş etütlerin yapmak, kaynak ve verimlilik konusunda politikalar geliştirmek, izlemek ve raporlamak
 14. Tedarikçi kurumsal performans çalışmaları yaparak bilgi vermek,
Onyedinci Bölüm
Bilgi İşlem Müdürleri Ortak Hükümleri
Bilgi İşlem Müdürü Atanması
Madde-51
 1. Bilgi İşlem Müdürü, Mali İşler Genel Müdür, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından atanır. Bilgi İşlem Müdürü Mali İşler Genel Müdürü tarafından görevlendirilir.

2. Bilgi İşlem Müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir
Bilgi İşlem Müdürü Bağlı Olduğu Makam
Madde-52
 1. Bilgi İşlem Müdürü Mali İşler Genel Müdürüne ve Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.
 2. Bilgi İşlem Müdürünün görevlerini Mali İşler Genel Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir. Bilgi İşlem Müdürü, İşletme Müdürüne, Satış Müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Operasyon Genel Müdürüne, Mali İşler Genel Müdürüne ve Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür.
Bilgi İşlem Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde - 53
 Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
 Kanun, karamame, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespite, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasil olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kutum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,
 1. Mali İşler Genel Müdürü ile birlikte şirketin Bilgi Teknolojik hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
 2. Bilgi Teknolojik altyapısı ve uygulama, donanım, network ve işletim sistemlerinin şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda kurulması,
 3. Süreçlerin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesi,
 4. Teknoloji konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek departmanların ihtiyaçları doğrultusunda bilgi sistemleri hedef ve stratejilerin oluşturulması,
 5. Standart, politika ve prosedürlerin belirlenmesi,
 6. Bilgi Sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasının sağlanması,
 7. Grup genelindeki Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesine

yönelik yapılan donanım, sistem yazılım, uygulama yazılım ve hizmet satın almalarının yapılması,
 8. Diğer departmanların kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi,
 9. Bilgi Teknoloji ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek, yönetmek ve destek olmak.
 10. Bakım/onarım/değişim gibi sistemi etkileyecek işleri/projeleri planlamak ve hayata geçirmek.
 11. Bilgi Teknoloji işletme bütçesini denetlemek.
 12. Dış kaynak hizmetlerini yönetmek.
 13. Bilgi Teknoloji ekibi için İK departmanı ile birlikte istihdam politikası geliştirmek.
 14. Bilgi Teknoloji risklerini ve sorunlarını tespit etmek, önlem almak.
 15. Bilgi Teknoloji faaliyetleri ile ilgili Genel Müdüre raporlama yapmak.
 16. Yeni yazılım geliştirme ve var olan yazılımlardaki hataları düzeltmek.
 17. Yazılımlara ait gerekli dokümantasyonu hazırlamak,
 18. Yazılımla ilgili gerekli sertifikaları almak,
 19. Yazılım çalışmaları ile ilgili cihaz testlerini gerçekleştirmek.
 20. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak.
 21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
 22. Güvenlik olaylarını ve ihlalleri ilgili birimlere haber vermek.
 23. Yazılım Sistemleri politikalarını geliştirmek, uygulamaları takip etmek.
 24. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak, diğer birimleri de bu doğrultuda yönlendirmek.
 25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesinde aktif rol almak.
 26. Güvenlik olayları ve ihlalleri takip etmek, ilgili birim yöneticileri ve İK ile işbirliği yapmak.
Onsekizinci Bölüm
Tasarım Müdürleri Ortak Hükümleri
Tasarım Müdürü Atanması
Madde - 54
 1. Tasarım Müdürü, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından atanır ve Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
 2. Tasarım müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.
Tasarım Müdürünün Bağlı Olduğu Makam
Madde-55
 1. Tasarım Müdürü Genel Müdüre Bağlı ve ona karşı sorumludur.
 2. Tasarım Müdürleri görevlerini Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, İşletme Müdürüne, Pazarlama Müdürüne, Satış Müdürlerine, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre bilgi sunmakla yükümlüdür
 (Devamı 62 . Sayfada)

(Başarafa 61. Sayfada)
Tasarım Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde-56

Tasarım Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespitte, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimiz münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. Ürünlerin özgün tasarım ve model çalışması yapılması
2. Yapılan tasarımların tüm yasal telif, paten ve lisansların alınmasını sağlar,
3. Ürünlerin kopyalanma ve çalınmasına karşın gerekli emniyetini sağlar,
4. Süreçlerin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesi,
5. Türkiye ve dünyadaki gelişmeleri izleyerek departmanların ihtiyaçları doğrultusunda gerekli yapısal donanımlar, ürün tasarım çeşitliliği hedef ve stratejilerin oluşturulması,
6. İşe ilişkin standart, politika ve prosedürlerin belirlenmesi
7. İmalat esnasında tasarım kaynaklı hataların tespit, analizi ve giderilmesini sağlar,
8. Alternatif model çalışmalarını yürütür,
9. İşin niteliğine göre yönetim tarafından verilecek görev ve sorumlukların yerine getirir,

Ondokuzuncu Bölüm
İş Geliştirme Müdürlerin Ortak Hükümleri

İş Geliştirme Müdürü Atanması
Madde- 57

1. İş Geliştirme Müdürü, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
2. İş Geliştirme Müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir

İş Geliştirme Müdürü Bağlı Olduğu Makam
Madde-58

1. İş Geliştirme Müdürü Yönetim Kuruluna bağlı ve ona karşı sorumludur.
2. İş Geliştirme Müdürleri görevlerini Yönetim Kurulu veya Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İş Geliştirme Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde-59

İş Geliştirme Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespitte, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. Yönetimi temsilen resmi ve özel kuruluşlarla iletişim halinde olmak,
2. Şirketin sosyal sorumluluk çalışmaları doğrultusunda özel ve resmi kurumlar ile iletişim halinde olmak,
3. Fabrikalarda bulunan satış mağazaların (outlet) gerekli personel istihdamını sağlamak,
4. Bağlı personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgilendirilmesi, eğitim ve kontrollerini sağlamak
5. Outlet mağazaların sevk ve idaresini sağlamak
6. Outlet mağazalarında şirketin Satış politikasına uygun satış ve tahsilatını gerçekleştirmek,

Yirminci Bölüm
Hammadde Müdürlerin Ortak Hükümleri

Hammadde Müdürü Atanması
Madde-60

1. Hammadde Müdürü, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından atanır ve Genel Müdür tarafından 4fc görevlendirilir.
2. Hammadde Müdürünün özlük

haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir

Hammadde Müdürü Bağlı Olduğu Makam
Madde-61

1. Hammadde Müdürü Genel Müdüre bağlı ve ona karşı sorumludur.
2. Hammadde Müdürleri görevlerini Yönetim Kurulu veya Genel Müdür talimatı doğrultusunda yerine getirir, Hammadde Müdürü İşletme Müdürüne, Muhasebe Müdürüne, Satın alma Müdürüne, Arge Müdürüne, Mali İşler Genel müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre ve yönetim kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Hammadde Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde - 62

Hammadde Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespitte, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini V yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü'nde Şirketimiz adına işlem görmekte olan, Ruhsat dosyalarımızdan dolayı tarafımızdan yapılması gerekli biçimle muameleleri yürütmeye ve adımıza bütün grup ruhsatları ve sertifikaları için müracaatları yapıp adımıza Ruhsatları ve Sertifikaları almaya, Talep Harcı, Yıllık Harç ve Ruhsat Teminatı yatırmaya, Yetkilendirilmiş Tüzel Kişilik(YTK) ile ilgili sözleşmeleri adımıza imzalamaya, Ruhsatların işletme Projelerini, İmalat ve diğer haritalarını, Faaliyet ve Satış Bilgi Formlarını, faaliyet raporlarını adımıza imzalamaya, yerinde tetkik ve diğer amaçlar için para yatırmaya, elden evrak alıp vermeye, dosyalarımızı

inceleyerek eksik evraklarımızı tamamlamaya,

2. Arama ruhsatnameleri, işletme ruhsatnameleri ve işletme izinleri için gerekli taahhütnameleri imzalamaya ve almaya, Maden İşleri Genel Müdürlüğü'nde hertürlü ruhsatı devir almaya, devir alma işlemleri sırasında her türlü işleri tam yetki ile yapmaya,
3. Devir harcı ve ruhsat teminatı yatırmaya,
4. Sahalara Daimi Nezaretçi, Tayin ve istifaya, Maden sevk fişi almaya, Maden sahalarının hukukunu korumak için her türlü dilekçe vermeye 5995 sayılı kanunla ek değişiklik getiren 3213 sayılı Maden Kanunu'nun gerektirdiği işleri yürütmeye, gerekli bütün işlemleri başından sonuna kadar ifa ve ikmale ve takibe yetkili ve mezun olmaya,
5. Bilumum resmi daire veya müesseselerden gayrimenkul malları kiralamaya kira mukavelelerini akt ve imzaya, kiralanan ve gayrimenkullerin bedellerini tediye, mukavelelerini temdit, tecrit ve feshe,
6. Maden Ruhsatları ile ilgili Orman taahhüt senedi ve orman izin sahalarının teslim-tesellüm tutanaklarını, teminat yatırmaya, devlet hakkı bedellerini yatırmaya,
7. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Belediye Başkanlıkları, Karayolları Bölge Müdürlükleri ve İl ve İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile Bakanlıklara bağlı taşra teşkilatlarında ve diğer tüm Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, ilgili Belediyelere her türlü işlemlerin takibi ve sonuçlandırması, gerekli başvuruların yapılması, beyanname ve formların doldurulması bu bakanlık ve müdürlüklere verilecek evrakların alınıp verilmesi,
8. Jeolojik ve jeoteknik etüt raporlar, Çevresel Etki Değerlendirmesi (Çed) Raporu, Çed Ön Araştırma Raporu, Emisyon ve Deşarj izin işlemleri, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin (GSM) yönetmeliğinin başvurularının hazırlanarak ilgili mercilere sunulması, beyannamelerin doldurulması, -imzalanması ve takibinin yapılması sonuçlandırılması gerekli harç ve resimlerin yatırılması hususunda işlemleri yapmaya temsil etmeye ve evrakları elden takibe ve gerekli taahhütnameleri imzaya,
9. Bölge Çalışma ve SSK Müdürlüklerine Maden Ocağı işletmek için iş yeri açmaya, temdide, özetle ilgili muameleleri başından sonuna kadar ifa, ikmal ve intaca,
10. Üretim kullanılan hammaddelerin satın alım çalışmalarını yürütür,
11. Alternatif hammadde araştırmaları yapar, işletme kullanımı içi Arge ile birlikte reçete çalışmayı yürütür,
12. Hammadde satın almaların aylık ve yıllık terminlerini takip eder,
13. Stok kullanım seviyelerini takip eder, ihtiyaç durumuna göre sevk programı, satın almalar oluşturur.

Yirmibirinci Bölüm
Krediler Müdürlerin Ortak Hükümleri

Krediler Müdürü Atanması
Madde - 63

1. Krediler Müdürü, Yönetim Kurulu, Krediler Genel Müdürü veya Genel Müdür tarafından atanır ve Krediler Genel Müdürü veya Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
2. Krediler Müdürünün özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir.

Krediler Müdürü Bağlı Olduğu Makam
Madde-64

1. Krediler Müdürü Yönetim Kuruluna bağlı ve ona karşı sorumludur.
2. Krediler Müdürü görevlerini, Yönetim Kurulu, Krediler Genel Müdürü talimatı doğrultusunda yerine getirir, Krediler Müdürü Mali İşler Genel müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdüre ve yönetim kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

Krediler Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları
Madde - 65

Krediler Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir: Kanun, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile nizamnamelerde belirlenen sorumluluklar çerçevesinde yetkili oldukları birimleri sevk ve idare etmeye, bunun için gerekli olan personeli istihdam etmeye, ücretlerini tespitte, noterden ihtarname göndermeye, işçilerle iş sözleşmesini yapmaya, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatının gerektirdiği bütün tedbirlerin alınması uygulanması ve denetlenmesi hizmetlerini yürütmeye, sorumlu oldukları birimlerin hukuki, cezai ve idari bakımdan, teknik ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak işlevlerini yerine getirmesini sağlamaya, biriminde hasıl olacak ihtiyaçların tamamı için ihaleye çıkmaya, fiyat almaya, satın almaya, sonuçlandırmaya sarf ve istihlak etmeye bedelini ödemeye, birimin sevk ve idaresinden oluşabilecek her türlü risk ve kazalardan dolayı şirketimizi temsile ve adli ve idari. Hükmi şahıslar, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemleri takip ve sonuçlandırmalarına, resmi kurum ve kuruluşlara taahhütname vermeye, taahhütte bulunmaya, ihtarname göndermeye, bu konularla ilgili dilekçe, yazı, tebligatları imzalamaya, yukarıdaki ve aşağıdaki tüm yetkilerle şirketimizi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir,

1. Müşteri teminat durumlarını, kredi limitlerini satış grubu ile birlikte yürütür.
2. Müşteri ipotek alımına ilişkin süreci işleyişini sağlar,
3. Güncel mevzuatlar uygun teminatların güncellenmesini sağlar, bayilik sözleşmelerini düzenler.
4. Finans ihtiyacı doğrultusunda kredi satın alım çalışması yürütür,

(Devamı 63 . Sayfada)

