

**SINIRLI TEMSİL VE İDARE GRUPLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGE**  
**18.09.2024 TARİH ve 2024/10 SAYILI YKK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç:**

**Madde 1-**Bu iç yönerge; Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde, şirketin merkez ve şubelerinde, şirketin temsili ile ilgili yönetim kurulunun yetkilerini devretmesine ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam:**

**Madde 2-**Bu iç yönerge şirket yönetim kurulunun, temsile ilişkin sınırlı yetkili atamasına dair hükümleri içerir, yetkinin devri ile ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-**Bu iç yönerge; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi ile ilgili Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Yönetime Yetkili Kişiler**

**Madde 4-**Yönetim Kurulu tarafından işbu Yönerge ile yönetime yetkili kılınanlar aşağıdaki gibidir:

- A- Genel Müdür
- B- Fabrika Müdürü
- C- Şube Müdürü
- D- Muhasebe Müdürü
- E- Finans Müdürü
- F- İnsan Kaynakları Müdürü
- G- İdari İşler ve Satınalma Müdürü

**Esas ve Usuller**

**Madde 5-**Yönetime Yetkili Kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket eder.

1. Yönetim yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.
3. Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanırken yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşme'ye işbu Yönergede belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, Şirketin bağlı olduğu sözleşmelerinde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.
4. Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
5. Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile işbu Yönergeyi her zaman tadil etmeye, Yönerge 'de düzenlenen yetkileri artırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.
6. Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, İcra Kurulu Üyeleri, Koordinatörler, Müdürler, bunların yardımcıları ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini işbu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.



7. Kendisine yönetim yetkisi verilen Yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu Şirket, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyacak, üçüncü kişilere açıklamayacak, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanmayacaktır. Ancak, Yöneticinin herhangi bir kusuru veya dahli olmaksızın kamuya açıklanmış bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgilere bu hüküm uygulanmaz.
8. Kendisine Sınırlı İmza yetkisi verilecek kişiler, bu yetkileri kullanırlarken bağlı oldukları makamı, yetkilerini neden kullandıklarına veya kullanacaklarına dair gerekçeleri ile birlikte bilgilendireceklerdir.

### **Sorumluluk**

**Madde 6-**Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından, işbu Yönergenin 4. maddesinde sayılan Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkilere bağlı kişiler de sorumludur.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **ORGANİZASYON YAPISI**

4.Maddede Yönetim Kurulu tarafından işbu Yönerge ile yönetime yetkili kılınanlar Yönetim Kurulu tarafından atanır. Tüm müdürlükler Yönetim Kuruluna bağlıdır ve ona karşı sorumludur, Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür. Görev ve yetkilerinin, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Aşağıda yer alan maddelerdeki düzenlemelerle sınırlandırılmış yetki ve sorumluluklarla şirkete atanacak olan temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olan müdürlerin görev unvan, yetki ve yetki sorumluluklarının çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden verilmiştir.

#### **Görev Çeşitleri:**

##### **Madde 7-**

##### **A-Genel Müdür**

1. Birimlerin çalışmalarını denetlemek.
2. Bölümler arası iletişimi sağlamak.
3. Yönetici, personel, müşteri ve tedarikçilerin memnuniyeti için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak.
4. Güncel piyasa, sektör ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve firmaya entegrasyonunu sağlamak.
5. Birimler tarafından hazırlanmış tüm rapor ve analizleri değerlendirmek, Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.
6. Şirketin envanterinde kayıtlı tüm varlıkların takibini ve denetimini yapmak.
7. Şirket içi personel ve yönetici atamalarını yapmak.
8. Şirketi yurt içi ve yurt dışında temsil etmek.
9. Şirket çalışanlarının ücret politikasını oluşturmak.

##### **B-Fabrika Müdürü**

Şirketimizde Üretim Planlama ve kalite Kontrol uhdesinde kalmak üzere tam yetkili ve sorumlu olarak,

1. Üretim miktarını hedeflenen üretim düzeyine çıkartılmasını koordine etmek.
2. Üretim miktarı hedefini izlerken, gerekli ölçüm ve hesaplamaların yapılmasını sağlamak.
3. Üretim Geliştirme çalışmalarını koordine etmek. İzlenebilirliğin sağlanması için üretim aşamalarında ilgili form, rapor gibi belgelerin takibini sağlamak.
4. Ürün kalitesini kontrol altında tutulmasını koordine etmek.
5. Kendisine bağlı bölümlerin belirlenmiş sorumluluk alanlarının ve görev tanımlarının yapılmasını ve sürekli güncellenmesini sağlamak.



6. Personeller arasında iş bölümü yaparak, verimli ve diğer bölümlerle koordineli çalışmasını sağlamak.
7. Kendisine bağlı personeli şirket prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
8. Personelin günlük, haftalık ve aylık iş dağılımlarını, yapılan işlerin kontrollerini ve sonuçlarını takip ve koordine etmek.
9. Personelin mesleki gelişimi için, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
10. Fabrikaya personel alınması ve işe giriş ile ilgili her türlü işlemde sorumlu olmasına.
11. Personel ile ilgili Çalışma Bakanlığı, SGK, İş Kurumu Mevzuatlarına göre yapılması gereken her türlü işlemde sorumlu olmasına.
12. İş Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatına göre alınması gereken bütün önlemlerin alınması ve yapılması gereken bütün işlemlerin yapılmasından sorumlu olmasına.
13. İmal edilecek mamullerin TSE ve EN normlarına uygun olarak temin ve kullanılmasına.
14. Şirketi herhangi bir borç ve mali yükümlülük altına sokmayan belgelerin sözleşmelerin imzalanması, vergi dairesine evrak teslimi için hazırlanan belgeleri imzalamaya veya vergi dairesinden evrak almaya ilişkin belgeleri imzalanması, Gelir İdaresi Başkanlığı, Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Merkezleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret ve Sanayi odaları, İşsizlik Kurumu ve Merkezleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerden teşvikler yaptırılması, kayıtların silinmesi, ilgili kurumlara teftişler verilmesi, tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan vergi ve cezalara itiraz edilmesi, düzeltme talebinde bulunulması, elden evrak alınıp verilmesi, belgelerin teslim alınması, tesellümü, yazışmalarda bulunulması, yukarıda açıklanan tüm işlemlerden dolayı yönetim kuruluna bağlıdır. Yönetim kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermekle yükümlüdür.
15. Personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarının, performans ve liyakat gibi değerler de dikkate alınarak tespit edilmesini koordine etmek. Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine etmek.
16. Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karşılanması ve ortak yürütülen çalışmalara gerekli desteği sağlamak.
17. Sorumluluk alanına ait faaliyet raporlarının zamanında oluşturulması, üst ve alt yöneticilere iletilmesini koordine etmek.
18. Bölüm hedeflerinin tüm çalışanlara iletilmesi, anlaşılıp uygulanmasını koordine etmek.
19. Sahibi olduğu süreçlerin Entegre Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda oluşturulmasının, uygulanmasının ve belgelenmesini koordine etmek.
20. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriştikleri şirket ve müşteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınmasını koordine etmek.
21. Yıllık güncellenen Tasarım Girdilerine göre yeni ürünlerin ve tasarımların hazırlanmasını (belirlenmesini) ve bunlara ilişkin tanıtım materyalinin sezon başlangıç tarihlerine göre oluşturulmasını, Yeni ürünlerin sistemde tanımlanmasını, reçetelerinin eksiksiz oluşturulmasını sağlamak.
22. Üretim için gerekli hammaddelerin ve yardımcı malzemelerin özellik ve niteliklerinin belirlenmesini sağlamak ve üretim planını göz önünde bulundurarak, kendisine bağlı üretim departmanları ile satın alma departmanını koordine etmek.
23. Üretim siparişlerinin sisteme girilmesini sağlamak.
24. Maliyet analizlerini yapmak. Aylık üretilen ürünlerin maliyetlerini muhasebe departmanına sağlamak.

#### C-Şube Müdürü

Şirketimizde Üretim Planlama ve kalite Kontrol uhdesinde kalmak üzere tam yetkili ve sorumlu olarak,

1. Fabrikaya personel alınması ve işe giriş ile ilgili her türlü işlemde sorumlu olmasına.



2. Personel ile ilgili Çalışma Bakanlığı, SGK, İş Kurumu Mevzuatlarına göre yapılması gereken her türlü işlemde sorumlu olmasına.
3. İş Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatına göre alınması gereken bütün önlemlerin alınması ve yapılması gereken bütün işlemlerin yapılmasından sorumlu olmasına.
4. İmal edilecek mamullerin TSE ve EN normlarına uygun olarak temin ve kullanılmasına.
5. Şirketi herhangi bir borç ve mali yükümlülük altına sokmayan belgelerin sözleşmelerin imzalanması, vergi dairesine evrak teslimi için hazırlanan belgeleri imzalamaya veya vergi dairesinden evrak almaya ilişkin belgeleri imzalanması, Gelir İdaresi Başkanlığı, Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Merkezleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret ve Sanayi odaları, İşsizlik Kurumu ve Merkezleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerden teşvikler yaptırılması, kayıtların silinmesi, ilgili kurumlara teftişler verilmesi, tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan vergi ve cezalara itiraz edilmesi, düzeltme talebinde bulunulması, elden evrak alınıp verilmesi, belgelerin teslim alınması, tesellümü, yazışmalarda bulunulması, yukarıda açıklanan tüm işlemlerden dolayı yönetim kuruluna bağlıdır. Yönetim kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermekle yükümlüdür.

#### D-Muhasebe Müdürü

1. Tüm finans, bilanço ve bütçe yöntemini yapmak,
2. Firmanın gelir gider kalemlerinin takip ve Finansal analizlerin yapılmasını sağlamak,
3. Kasa işlemleri; kasa defterinin tutulması,
4. Gelen giden faturaların takibi
5. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemleri prosedürlerinde belirtilen sorumlulukları yerine getirmek,
6. Sorumluluğu altında olan tüm işlerde; Kalite Politikası' na ve şirket kurallarına uygun olarak şirketi temsilen ihtiyaç duyulan en verimli organizasyonu kurmak ve işlemlerini sağlamak,
7. Sorumluluğunda olan Projeler ile ilgili, arşiv ve kalite kayıtlarının saklanması ve arşiv prosedüründe belirtilen saklama sürelerini dikkate almak/alınmasını sağlamak,
8. Süreçlerin risk ve fırsatların değerlendirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
9. Şirketin bütün mali sonuç doğuran işlem kayıtlarının yasalara uygun tutulmasını sağlamak.
10. Bilanço ve değerlendirme işleri yapmak, aylık ve üç aylık dönemlerde ve yıl sonlarında mizan ve gelir gider tabloları hazırlamak. Kesinleşen ve yönetimden geçen bilanço gelir tablosu ve diğer beyannameleri süresi içinde resmi kurumlara göndermek, şirketin gerekli yasal defterlerini tutmak.
11. Kayıtlardan elde edilen verileri raporlandırmak.
12. Firmanın kayıtlı ve bağlı olduğu tüm Resmi Daire ve Kurumlarda (Vergi Daireleri, Ticaret Sicil, Ticaret ve Sanayi Odaları, Belediyeler vb.) işlem ve evrakların hazırlık ve takibini yapmak.
13. Aylık, yıllık bütçeler yapmak.
14. Var olan ve yeni çıkacak yasaları takip etmek.
15. Muhasebe iç denetimi sağlamak.
16. Kasa ve Banka hesaplarının denetimini, kontrolünü ve yönetimini sağlamak.
17. Şirketin gelir gider programını oluşturmak, nakit akışını yönlendirmek, finansal tabloları hazırlamak ve yönetime rapor vermek.
18. Firmanın yasalar gereğince iş yerinde muhasebe faaliyetleri ile ilgili yapılması gereken tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
19. Şirketin ödeme ve alındı işleminin mevzuat hükümlerine ve muhasebe yöntemlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Muhasebe ile ilgili tüm işlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak.
21. Muhasebe ile ilgili değerli belgelerin saklanması işlemlerini yürütmek ve düzeltmek.
22. Mali tabloları hazırlamak, gerekli düzeltmeleri yapmak.



23. Mizan, bilanço ve kar/zarar tablosu ve eklerinin tüm şirket bölümleri için konsolidasyon (birleşmenin) yapılmasını sağlamak ve hazırlayacağı bilanço rapor taslağı ile birlikte üst yönetime sunmak ve bu mali tabloların kontrolü.
24. Şirketin çeşitli vergilerle ilgili tüm yükümlülük ve sorumluluklarını yerine getirmek, (Muhtasar, KDV1, KDV2, Kurum Geçici Vergi, Damga Vergi ve Kurumlar Vergisi vs. gibi)
25. Muhasebe ile ilgili her türlü işlemin sevk ve koordinasyonunu sağlamak.
26. Muhasebe de kayıt altına alınan her türlü mali belgenin (fatura, dekont, gider bildirim formu, sözleşme vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
27. Projelerin mali süreçlerini kontrol etmek, gerekli mali işlemleri yapmak.
28. Tedarikçi Sözleşmelerinin mali açıdan uygunluğunun kontrolü, muhasebe ile ilgili sözleşmeden doğan damga vergisi vb. işlemleri yapmak.
29. Lisans, ruhsat, teşvik vb. desteklerin yasal süreçlerini sürdürmek.
30. Vergi daireleri, müşteri, tedarikçilerle ve diğer kamu kurumlarıyla yasal beyanları ve mutabakatları sağlamak.
31. Şirketin hak ve alacaklarını sürekli izleyerek hesapların kapanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarının devamlı takibi suretiyle borç ve alacak kalıntısı kalmamasına özen göstermek.
32. Şirket depolarındaki malzeme giriş çıkışlarını muhasebe ilkelerine göre ilgili birimlerle birlikte incelemesini yapmak, envanter sayımlarının defter kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
33. Faaliyet yılı sonunda envanter ve yeniden değerlendirme yaparak K/Z reel durumunu çıkarmak.
34. Fiili maliyet muhasebesinin sistemini kurup geliştirilmesini sağlamak.
35. Vekâletlerin Yönetim Kuruluna danışılarak hazırlanması, dosyalanması, ihtiyaç sona erdiğinde iptal edilmesi işlerini takip etmek.
36. Bankalar ve diğer finansal araçları takip etmek.
37. Ay sonu kapanışla ilgili işlemleri yapmak.
38. Dönemsel vergi beyannamelerini hazırlanmak, zamanında verilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
39. Personel, müşteri, satıcı cari hesaplarının kontrolü, mutabakatını sağlamak.
40. Kendisine bağlı bölümlerin belirlenmiş sorumluluk alanlarının ve görev tanımlarının yapılmasının ve sürekli güncellenmesinin sağlanması,
41. Her ay sonunda dönem kapanışı için muhasebe kayıtlarının oluşturulması.
42. Bölümdeki personelin günlük, haftalık ve aylık iş dağılımlarını yapmak, bölüm içi işlerin kontrollerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
43. Sorumluluk alanına ait faaliyet/çalışma raporlarının belirlenen periyotlarda oluşturulması, üst ve alt yöneticilere iletilmesini sağlamak.
44. Bölüm hedeflerinin tüm çalışanlara iletilmesi, anlaşılıp uygulanmasını sağlamak.
45. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriştikleri şirket ve müşteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınmasını koordine etmek.
46. Sahibi olduğu süreçlerin Entegre Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda oluşturulmasının, uygulanmasının ve dokümanite edilmesini sağlamak.
47. Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karşılanması ve ortak yürütülen çalışmalara gerekli desteği sağlamak.
48. Personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarının, performans ve liyakat gibi değerler de dikkate alınarak tespit edilmesini koordine etmek. Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine etmek.
49. Personelin mesleki gelişimi için, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
50. Kendisine bağlı personeli şirket prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
51. Personeller arasında iş bölümü yaparak, verimli ve diğer bölümlerle koordineli çalışmasını sağlamak.

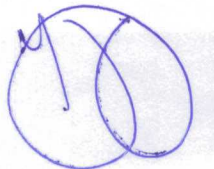
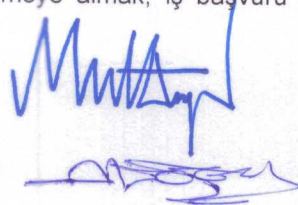
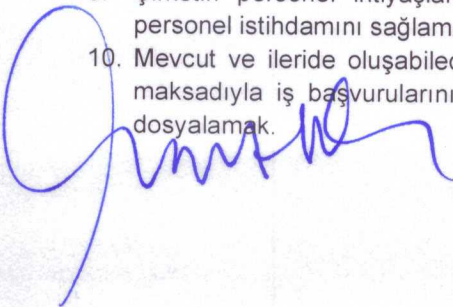


### E-Finans Müdürü

1. Borç ve alacakların ödenmesi ve takibi.
2. Teminat mektubu verilmesi, alınması.
3. İlgili talimatların kuruma iletilmesi.
4. Firmaya yeni kredi limitlerinin tahsisi.
5. Banka hesaplarının takibi.
6. Maaş ödemelerinin yapılması.
7. Pos ve nakit tahsilatların kontrol edilmesi ve kayıtlara aktarılması.
8. Ödeme planının oluşturularak yönetime nakit akış tablosunun hazırlanması.
9. Şirket finans politikasına göre tedarikçilere yapılacak ödeme planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
10. KDV, Damga, Muhtasar, Geçici, Kurumlar Vergisi, SGK Primi, MTV, Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi, Oda aidatları ödemelerini zamanında yapmak.
11. Satın almaya ilişkin ödemelerin alım anlaşmalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
12. Karşılıksız çıkan çek ve senetlerin tahsilatı tamamlanıncaya kadar gerekli takibati yapmak.
13. Haftalık ve günlük tahsilat ve tediye programlarını düzenlemek.
14. İşletme personeline ait aylık ücret, fazla mesai, avans ödemelerini ilgili birim onaylarından sonra ödeme planına almak.
15. Personeller arasında iş bölümü yaparak, verimli ve diğer bölümlerle koordineli çalışmasını sağlamak.
16. Kendisine bağlı personeli şirket prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
17. Personelin günlük, haftalık ve aylık iş dağılımlarını, yapılan işlerin kontrollerini ve sonuçlarını takip ve koordine etmek.
18. Personelin mesleki gelişimi için, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
19. Personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarının, performans ve liyakat gibi değerler de dikkate alınarak tespit edilmesini koordine etmek. Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine etmek.
20. Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karşılanması ve ortak yürütülen çalışmalara gerekli desteği sağlamak.
21. Sorumluluk alanına ait faaliyet raporlarının zamanında oluşturulması, üst ve alt yöneticilere iletilmesini koordine etmek.
22. Bölüm hedeflerinin tüm çalışanlara iletilmesi, anlaşılıp uygulanmasını koordine etmek.
23. Sahibi olduğu süreçlerin Entegre Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda oluşturulmasının, uygulanmasını ve belgelenmesini koordine etmek.
24. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriştikleri şirket ve müşteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınmasını koordine etmek.

### F-İnsan Kaynakları Müdürü

1. İşçi ve işveren ilişkisini kurmak.
2. Puantaj çizelgelerini hazırlamak, bilgisayara işlemek ve gerekli incelemeleri yapmak.
3. Personel istek ve şikayetlerini belirleyerek çözümlenmeye çalışmak.
4. Aylık prim hizmetleri belgelerinin onaylanması, vizite onayının takibi.
5. İşe giriş işten çıkış işlemlerinin yapılması ve takibi.
6. Kıdem-ihbar tazminatı, izin parası tutarlarının hesaplanıp ödemeye gönderilmesi.
7. Bireysel emeklilik sisteminin takibi ve bildirimi.
8. İzinleri sistemde oluşturularak takibini yapmak.
9. Şirketin personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve niteliklerini belirlemek, belirlenen nitelikte personel istihdamını sağlamak üzere çalışmaları gerçekleştirmek.
10. Mevcut ve ileride oluşabilecek eleman ihtiyacına yönelik olarak aday havuzu oluşturulması maksadıyla iş başvurularını değerlendirmeye almak, iş başvuru formlarını saklamak üzere dosyalamak.





11. İŖe yeni alınacak personel ile ön grŖmeleri yapıp, gerekli birimler ile irtibata geçmek ve iŖe baŖlayan personel iin iŖe giriŖ evraklarının temin edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
12. Aday arama platformlarını ve uygulamalarını aktif olarak kullanmak.
13. İŖe yeni alınan personele gerekli oryantasyon eğitiminin verilmesini sağlamak ve deneme süresi boyunca gösterdiği performansı takip etmek.
14. Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve planın uygulanmasını izlemek, Ŗirket bünyesinde alıŖan tüm personelin eğitimlerini koordine etmek, gerekleŖmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
15. Eğitim ihtiyalarının belirlenmesi ve planlanmasında birimlerden eğitim isteklerini talep etmek ve verimliliğini lmek.
16. Personel memnuniyeti anketleri ve analizi yapmak, uygulamaya koymak ve sonuları ile ilgili raporlar hazırlamak.
17. Personel performans değerlendirmeleri yapmak, uygulamaya koymak ve sonuları ile ilgili raporlar hazırlamak.
18. Personele verilecek gerekli eğitimleri tespit ederek eğitimlerin zamanında verilmesini sağlamak.
19. Gerekli eğitim kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.
20. Firmaya ait kural ve düzenlemelere uymayanları tespit ederek gerekli tutanak ve ihtarnameleri hazırlamak, tutanaktan istinaden ilgili personelden savunmasını almak ve dosyalamak.
21. Personelin Ŗirket kurallarına (kılık, kıyafet, mesai giriŖ ve ıkıŖ saatleri) uyumunu sağlamak ve denetlemek.
22. Firmamıza ait kural ve düzenlemelere uymayanları tespit ederek, gerekli tutanak ve ihtarnameleri hazırlayarak, tutanaklara istinaden ilgili personelden savunma alarak dosyalamak. Yeni kural ve düzenlemelerin personele sözlü, yazılı ya da duyuru panosu vasıtasıyla iletilmesini sağlamak.
23. Yeni kural ve düzenlemeleri personele sözlü ya da yazılı Ŗekilde iletilmesini sağlamak.
24. Bölüm faaliyetlerini aksatmayacak Ŗekilde personelin yıllık izin planlarının yapılması,
25. Bölümdeki personel arasında gerekli iŖ bölümünü yaparak, ekip ruhu ile verimli bir Ŗekilde alıŖmalarının temin edilmesi ve diğer bölümlerle uyumlu ve koordineli alıŖılmasının sağlanması,
26. Kendisine bağlı alıŖanları Ŗirket yönetmelik ve prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
27. Yönetim alanı iinde alıŖanların, mesleki geliŖimlerinin sağlanması iin, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
28. alıŖanın performansını ve aidiyet duygusunu artırmak iin düzenli periyotlarda geribildirim almak
29. Eğitim iin ayrılan bteye ve yıllık eğitim planına uygun olarak, performans ve liyakat gibi değerler de dikkate alınarak, tespit edilen eğitim ihtiyalarının, hedefler doğrultusunda planlanmasının ve gerekleŖtirilmesini sağlanmak.
30. Sorumlu olduğu alanda toplantı sıklığının, katılımın ve temel prensipleri belirlemek.
31. Personelin verimli, sağlıklı ve rahat bir Ŗekilde alıŖabilmesi iin gereken uygun ortamın oluŖturulmasının ve ortaya ıkabilecek atıŖmaların zmlenmesini sağlamak.
32. Kendisine bağlı personelin performanslarının objektif olarak değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak somut, llebilir hedefler verilmesi, gerektiğinde yönlendirilmesi, geliŖimlerinin takip edilmesi ve düzenlenen performans değerlendirme formlarına grŖlerini yansıtmasını sağlamak.
33. Sahibi olduğu srelerin Entegre Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda oluŖturulmasının, uygulanmasının ve dokümante edilmesini sağlanmak.
34. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriŖtikleri Ŗirket ve mŖteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirleri aldırarak.
35. Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karŖılanması ve ortak yürütülen alıŖmalara gerekli desteği sağlamak.



36. Sorumluluk alanına ait faaliyet raporlarının zamanında oluşturulması, üst ve alt yöneticilere iletilmesini koordine etmek.
37. Bölüm hedeflerinin tüm çalışanlara iletilmesi, anlaşılıp uygulanmasını koordine etmek.
38. Personelin mesleki gelişimi için, kariyer planlarını yapmalarında yardımcı olmak ve gereken durumlarda yönlendirmek.
39. Kendisine bağlı personeli şirket prosedürleri doğrultusunda yönlendirmek.
40. Personeller arasında iş bölümü yaparak, verimli ve diğer bölümlerle koordineli çalışmasını sağlamak.

#### **G-İdari İşler ve Satınalma Müdürü**

1. Satınalma ve Lojistik adına malzeme ve hizmet tedarikini sağlamak.
2. Birimlerden gelen malzeme ve hizmet taleplerini değerlendirerek, istenilen kalitede, istenilen zamanda, en uygun fiyata yurtiçi veya yurt dışından teminini koordine etmek.
3. Malzeme temininde gümrük işlemleri dahil olmak üzere bütün lojistik faaliyetleri yönetmek.
4. Yasal mevzuat ve şartlara uygun hammadde, malzeme veya hizmetin tedarik edilmesini sağlamak.
5. Satın alma gerçekleştirilmeden önce ürünle ilgili çalışılan firmalardan gelen teklifler ile oluşan değerlendirmeleri inceleyerek karara bağlamak.
6. Piyasa şartlarına ve şirketin finansal yapısına uygun ödeme şekilleri belirlenmesini sağlamak.
7. Talep edilen malzemenin veya hizmetin özelliklerini, teslim süresini, teslim şeklini ve ödeme koşullarını tam olarak belirten satınalma sözleşmelerini kontrol etmek.
8. Tedarikçi değerlendirmelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak.
9. Tedarikçi değerlendirme faaliyetlerini onaylamak.
10. Tedarikçi olabilecek firma sahipleri ve personeli ile düzgün beşeri ilişkiler kurmak.
11. Satın alma ile ilgili oluşabilecek problemleri üst yönetime bildirmek.
12. Üretim, İdari ve Mali İşler, Filo-Lojistik birimleri ile koordineli çalışmak.
13. Şirket araçlarının yönetiminden sorumlu olmak, kullanacakların prosedürlere ve yönetmeliklere uygun şekilde davranmasını denetlemek.
14. Şirket yetkilileriyle beraber araçların güzergâh ve sevkiyat planlamasını yaparak araçların azami verimde kullanılmasını sağlamak.
15. Fayda, maliyet analizleri ile araç filosunun günün gereklerine uygun hale getirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak.
16. Teknik cihazlar, bina ve tesisatların koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini, ısı, enerji kaynaklarını yönetmek.
17. Kurye ve ulaştırma hizmet faaliyetlerini organize etmek. Gerekli tedbiri almak ve uygulamak.
18. Şirkette bulunan bütün araç ve genel kullanım malzemelerinin kontrol ve denetimini yapmak.
19. Hizmet alınan temizlik ve mutfak personellerini koordine etmek.
20. Merkez ofiste yer alan mutfak ve temizlik işleri ile ilgili eksikleri gidermek, malzemeleri temin etmek, ilgili faturaların kontrolü sonrası Mali İşler Birimine teslim etmek.
21. Özel günlerde personele dağıtılan ikram ve hediyelikleri tedarik etmek, organizasyonu sağlamak.
22. Merkez ofisteki tüm alanların gerekli tesisat, klima, elektrik, jeneratör, su ve mobilya bakım ve onarımlarını sağlamak.
23. Yangın tüp ve söndürücü ekipmanlarının periyodik kontrol ve bakımlarını yaptırmak.
24. İşletmeye gelen misafirlerle ilgili ulaşım ve konaklama organizasyonlarını sağlamak.
25. Görevlendirme ile ilgili kullanılan formları doldurmak, takibini sağlamak (zimmet formu, araç kullanım formu).
26. Merkez ofisle ilgili elektrik, su, doğalgaz ve aidat fatura takibini yaparak, İdari Mali İşler birimini yönlendirmek.
27. Yasal evrakları Resmi makamlara ulaştırmak ve takibini sağlamak.
28. Satınalma ve Lojistik Müdürlüğü adına malzeme ve hizmet lojistiğini gerçekleştirmek.
29. Güncel Gümrük mevzuatını takip etmek.



30. Satın alma sürecinde, tedarik edilecek ürün veya hizmetin istenilen kaliteye uygunluğu ile alakalı belgeleri sorgulamak.
31. Malzeme veya hizmet temini sonrasında gerçekleştirilecek, teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek.
32. Malzeme veya hizmet temini ile ilgili olarak düzenlenen hak ediş ve faturaların kontrollerini yapmak.
33. Tedarikçilerden temin edilen malzemenin üretimine ilişkin belgelerin teminini sağlamak.
34. Lojistik fiyat tekliflerini toplamak, güncellemek, dosyalamak.
35. Onaylı Lojistik firmalarıyla ilgili check listesinin oluşturulması ve güncelliğinin takibini sağlamak.
36. Şirket tarafından bölgeye tahsis edilmiş olan araçların servis bakım ve onarımlarını takip etmek.
37. Araçların teknik muayene ve egzoz emisyon tarihlerini kontrol ederek. Son tarih olarak belirlenen tarihleri aşmadan Muhasebe – Finans birimine bilgi verilerek yenilemek.
38. Araçların Kasko ve zorunlu trafik sigorta bitiş tarihlerini 15 gün öncesinden muhasebe – finans birimine bildirmek.
39. Araçlarda ortaya çıkan arızaları muhasebe- finans birimini bilgilendirerek ve onay alarak, sözleşme yapılmış servis vasıtasıyla giderilmesini sağlamak.
40. Anlaşma yapılmış servisin, sözleşme hükümlerine uyup uymadığını kontrol etmek. Bu konuda ortaya çıkan olumsuzlukları raporlamak.
41. Anlaşma yapılmış akaryakıt istasyonundan alınan akaryakıt alımına istinaden düzenlenen fişleri düzenli olarak personelden toplamak ve aylık dilimler halinde muhasebe-finans bölümüne göndermek.
42. Araç durumları hakkında Genel Müdüre bilgi vermek.
43. Süreçlerin risk ve fırsatların değerlendirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
44. Şirket Kalite Politikasını bilmek ve aldığı eğitimler doğrultusunda dokümanlara bağlı iş yapmak.
45. Mamul, hammadde ve diğer yardımcı malzemelerin depo düzenini sağlamak.
46. Sorumlusu olduğu, malzeme, araç, gereç ve makinelerin teminini organize etmek. Malzemelerin ambalajlanarak kullanım yerine ulaşmasını sağlamak.
47. Depolardaki malzemelerin kontrolünü sağlamak, asgari stok seviyesinin altına düşen ve ihtiyaç olan malzemelerin listesini satın alma departmanına bildirmek.
48. Kalite sisteminin geliştirilmesi için gerekli her türlü çalışmalara katılmak.
49. Planlamanın bilgisi dahilinde sevkiyatın gerçekleşmesini ve siparişin kapanmasını sağlamak.
50. Sevkiyat sırasında yapılan işi ve personeli denetlemek, bilgilendirmek ve sevkiyatın eksiksiz, sağlıklı yapılmasını sağlamak.
51. Sevkiyatı yapılan siparişlerin belgelerini muhasebeye vermek.
52. Sevkiyat sonrası gelen müşteri şikayetlerini sonuca bağlamak.
53. Personelin görevleri icabı, öğrendikleri ve eriştikleri şirket ve müşteri bilgilerinin mahremiyetini sağlamaya yönelik tedbirleri aldirmek.
54. Diğer departmanların bilgi ihtiyacının zamanında karşılanması ve ortak yürütülen çalışmalara gerekli desteği sağlamak.
55. Sorumluluk alanına ait faaliyet raporlarının zamanında oluşturulması, üst ve alt yöneticilere iletilmesini koordine etmek.

**Temsil Yetkisinin Devri:**

**Madde 8-**Yönetim kurulu; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi, ilgili mevzuat hükümleri ile bu iç yönergeye istinaden temsil yetkisini kısmen veya tamamen, tahdidi veya tahditsiz bir veya birkaç imzaya yetkili olmayan yönetim kurulu üyesine veya müdürlere veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Yönetim kurulu devrettiği yetkilerini her zaman geri alabilir.



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler**

**Madde 9-**Bu iç yönerge, Dofer Yapı Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu kararı ile kabul olunur ve ardından tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

**Yürürlük**

**Madde 10-**Dofer Yapı Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 18.09.2024 tarih ve 2024/10 sayılı işbu iç yönergesi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

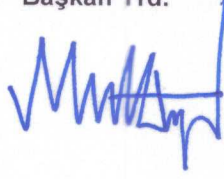
**Mustafa DOĞAN**  
Başkan



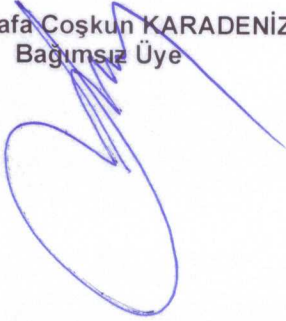
**Yağmur DOĞAN**  
Başkan Yrd.



**Mert DOĞAN**  
Başkan Yrd.



**Mustafa Coşkun KARADENİZ**  
Bağımsız Üye



**Halit KIRATLI**  
Bağımsız Üye

