Adres: Dumlupınar Bulvarı No: 252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA Telefon: 0 312 218 20 00 Faks: 0 312 219 40 96 www.ticaretsicil.gov.tr

T.C. SÖKE TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 583
Mersis No: 0770000270500017
Ticaret Sicil/Dosya No: 399

Ticaret Unvanı
SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Sazlı Mah.Fabrika Sokak No:2 Söke/Aydın
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 4.10.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Söke 1.noterliği Nin 4.10.2022 Tarih 13822 Sayı İle Tasdikli, (Yönetim Kurulu Kararı), 3.10.2022 Tarihli 2022/21 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN 03/10/2022TARİHLİ 2022/1 NO'LU İÇ YÖNERGESİ
1-Amaç ve Kapsam
İşbu İç Yönergenin amacı SÖKE Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("**Şirket**") Yönetim Kurulunun ve ona bağlı birimlerin çalışma esas ve usullerini belirlemek, Yönetim Kurulunun yönetimi, görevlerini ve temsil yetkisini üyelere veya üçüncü kişilere kısmen veya tamamen devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat kapsamında düzenlemektir.

2- Dayanak
Bu İç Yönerge, Şirket Esas Sözleşmesi, Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanmıştır.
3-Yönetim Kurulu'nun Şirketi Temsil ve İlzama ilişkin Yetkilerinin Devri
Şirketimizi temsil edecek sınırlı imza yetkilileri aşağıdaki gibidir. Aşağıda yer alan her bir yetkili, görev ve yetkileri kapsamında e-imza ve mobil imza kullanmaya da yetkilendirilmişlerdir.
A Grubu İmza Yetkilileri Genel Müdür
Genel Müdür Yardımcısı **B Grubu İmza Yetkilileri**
Muhasebe ve Gümrük İşleri Müdürü
Finans ve Raporlama Müdürü **C Grubu İmza Yetkilileri** Grup Kalite ve Planlama Direktörü
Aydın İşletme Direktörü
Ankara İşletme Direktörü
Tüketim Ürünleri Satış Müdürü
Endüstriyel ve İhracat Satış Müdürü
Ev Dışı Tüketim Satış Müdürü
Hergün Türkiye Satış Müdürü
İnsan Kaynakları Müdürü
Bilgi Teknolojileri Müdürü
Satın Alma Müdürü
Aydın Üretim Müdürü
Ankara Üretim Müdürü
Operasyon Müdürü
Aydın Kalite Güvence Müdürü
Ankara Kalite Güvence Müdürü
Ürün Deneyimi Müdürü
Yatırımcı İlişkileri Müdürü

I- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 20.000.000,00 TL (Yirmi milyon Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında, Yönetim Kurulu Başkan Vekili MÜNFERİDEN Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye ve kendi alanında ve sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla vekil tayin etmeye yetkilidir.

II- a- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 500.000,00 TL (Beş yüz bin Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde **B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi MÜŞTEREKEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidirler. **b- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 1.000.000,00 TL (Bir milyon Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında** aşağıda belirtilen muamelelerde **A Grubu imza yetkililerinden herhangi biri MÜNFERİDEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir. **c- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 1.000.000,00 TL (Bir milyon Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığının üzeri ancak 10.000.000,00 TL (On milyon Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında** aşağıda belirtilen muamelelerde **A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi birlikte MÜŞTEREKEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

Yurt içinde ve yurt dışında halen mevcut bulunan ve bundan böyle mevcut olacak bulunan resmi, yarı resmi, hususi milli ve yabancı bankalar ile özel finans kuruluşlarının merkezleri ve tüm şubeleri nezdinde Şirket adına açılmış ve bundan sonra açılacak Türk Lirası, döviz, ticari hesaplar, vadeli ve vadesiz Şirket hesaplarından havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT), virman yoluyla para transferlerini gerçekleştirmeye, bu hesaplardan para çekmeye, bu hesaplara paralar yatırmaya, Türk Lirası veya döviz olarak Şirket adına gelmiş ve gelecek olan her türlü parayı talep, tahsil ve ahzu kabza, Şirket adına düzenlenmiş çekleri, senetleri, diğer kıymetli evrakları verecek olan kuruluşlardan Şirketi temsilen, talep tahsil ve ahzu kabza, teslim ve tesellüme, satıcı ödemelerinde kullanılmak üzere tedarikçilere tahsil cirosu amacıyla ciro etmeye (tahsil cirosu), günlük repo işlemlerini yapmaya, ilgili bedelleri ödemeye, posta vasıtası ile gelmiş veya gelecek olan paket, kıymetli evrak, koli ve bilumum eşyalar ve saireleri dahi almaya, hesapları kontrole, bankadan çekmeye, hesap cüzdanlarını teslim almaya, hesap cüzdanlarını işletmeye, hesap cüzdanları zayi olduğu takdirde yeniden çıkartılması için ibralar vermeye, müteferrikende ve ilgili makamlarda evrakları imzaya, sayılan iş ve işlemlerin takip ve neticelendirmesi ile ifa ve ikmali, evrakını imzalamaya, yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunmaya, bu işlemlere ilişkin banka talimatlarını Şirket adına imzalamaya, Şirket çalışanlarına yapılacak maaş ödemeleri kapsamında Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan tüm bankalar nezdinde, gerekli işlemlere ilişkin emirleri ve talimatları hazırlamaya ve imzalamaya,
Her türlü gerçek ya da tüzel 3. kişiler ile sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, gayrimenkul, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın alınması, kiralanması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre ayarlanması, temlik edilmesi, sınırlı ayni haklarla birlikte yürütülmesi. **A veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın;** Şirketin amaç ve konusuna giren işlerin yürütülebilmesi için Şirket adına açılmış ve bundan sonra açılacak Türk Lirası, döviz, ticari hesaplar, vadeli ve vadesiz Şirket hesapları arasında havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT), virman yoluyla para transferlerini gerçekleştirmeye, çek ve senetleri banka hesaplarımıza yatırılmak üzere tahsile ve cirolamaya, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya, para ayniyat tahsili ve tesellümüne ait her nev'i makbuzlar ve şerhlerde, sigorta poliçeleri ve zeyilnameler hasar ve tazminata müteallik belgelerin düzenlenmesi, kabulü, ve bu konuda yapılacak işlemlerin takibinde, Şirketin Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Vergi Daireleri, Vergi Denetim Kurulu, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), SGK Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Gümrük Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Jandarma Komutanlıkları, Ticaret ve Sanayi odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterler, Trafik Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil Şube Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölge Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları, Organize sanayi Bölgeleri, PTT, Türk Hava Yolları, Özel Kargo Şirketleri, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Borsaları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde Şirket'i temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, tüm yazışmaların takibine, dilekçe sunmaya, tebliğ almaya ilgili mercilerin tebliğ yapmasına izin vermeye, Türkiye Cumhuriyeti mahkemeleri, Cumhuriyet savcılıkları ve icra dairelerinde Şirketin herhangi bir sıfatla taraf olduğu dosyalarda dosya ve belge sureti almaya, evrak, dilekçe her türlü belge teslim etmeye, Şirket adına arabuluculuk başvurusunda bulunmaya, Şirket lehine ve aleyhinde arabuluculuk görüşme ve toplantılarına katılmaya, arabuluculuk hususunda düzenlenen evrakları imzalamaya, arabuluculuk anlaşma belgesi ve son tutanağı imzalamaya Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek ve MERSİS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturup ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya, yazışmalarda, beyannamelerde, personel alımı ile ilgili mütaferri iş akitlerinde, personelin iş akdinin feshinde, resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek taleplerde, beyanname ve bordrolarda, müşterilere ait hesap ve cari dekontlar, mutabakat ve teyid mektuplarında, elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet bağlatmaya, elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet kurumlarına ilişkin her türlü sözleşmeyi akdetmeye, değişiklik yapmaya ve sonlandırmaya, bu işlerle ilgili olarak gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmeye, tanzim ve imzalamaya, PTT, Türk Telekom, telekomünikasyon şirketleri ve benzeri özel ve kamu kuruluşları ile ilgili hizmet ve belgelerde, şirkete ait nakil vasıtalarının trafik muamelelerinde, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda Şirket'i temsile, Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalara itiraza, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde halen mevcut bulunan ve bundan böyle mevcut olacak bilumum resmi, yarı resmi, hususi milli ve yabancı bankalar ile özel finans kurumlarının merkezleri ve tüm şubeleri nezdinde mevcut bulunan ve bulunacak olan her türlü banka ve finans kuruluşları ile diğer biçimde özel ve kamu kurum ve kuruluş vezne ve ilgili makamlarına müracaatla POS cihazı almaya.
III- a- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 250.000,00 TL (İki yüz elli bin Türk Lirası)veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında muamelelerde **C Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİDEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı imzası ile, **kendi yetki ve görevleri ile ilgili olmak üzere;** her türlü gerçek ya da tüzel 3. kişiler ile sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın alınması, kiralanması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre ayarlanması, temlik edilmesi, sınırlı ayni haklarla birlikte yürütülmesi **b-C Grubu imza yetkililerinden herhangi biri MÜNFERİDEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı imzası ile, **kendi yetki ve görevleri ile ilgili olmak üzere, herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın;** Şirketin amaç ve konusuna giren işlerin yürütülebilmesi için Şirket adına açılmış ve bundan sonra açılacak Türk Lirası, döviz, ticari hesaplar, vadeli ve vadesiz Şirket hesapları arasında havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT), virman yoluyla para transferlerini gerçekleştirmeye, çek ve senetleri banka hesaplarımıza yatırılmak üzere tahsile ve cirolamaya, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya, para ayniyat tahsili ve tesellümüne ait her nev'i makbuzlar ve şerhlerde, sigorta poliçeleri ve zeyilnameler hasar ve tazminata müteallik belgelerin düzenlenmesi, kabulü, ve bu konuda yapılacak işlemlerin takibinde, Şirketin Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Vergi Daireleri, Vergi Denetim Kurulu, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), SGK Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Gümrük Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Jandarma Komutanlıkları, Ticaret ve Sanayi odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterler, Trafik Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil Şube Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölge Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları, Organize sanayi Bölgeleri, PTT, Türk Hava Yolları, Özel Kargo Şirketleri, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Borsaları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde Şirket'i temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, tüm yazışmaların takibine, dilekçe sunmaya, tebliğ almaya ilgili mercilerin tebliğ yapmasına izin vermeye. Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek ve MERSİS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturup ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya, resmi mercilere ve

(Devamı 1354.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D. No: 778 000 2705

(Baştarafı 1353.Sayfada)

mali müşavirlere verilecek talepname, beyanname ve bordrolarda, müşterilere ait hesap ve cari dekontlar, mutabakat ve teyid mektuplarında, elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet bağlatmaya, elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet kurulmasına ilişkin her türlü sözleşmeyi akdetmeye, değişiklik yapmaya ve sonlandırmaya, bu işlerle ilgili olarak gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmeye, imzalamaya ve imzalamaya, PTT, Türk Telekom, telekomünikasyon şirketleri ve benzeri özel ve kamu kuruluşları ile ilgili hizmet ve belgelerde, şirkete ait nakil vasıtalarının trafik muamelelerinde, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kurum kurumu başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalıları ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda Şirket'i temsile, Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalara itiraza yetkilidir.

4-Yönetim Kurulu'nun Şirket Yönetimine ilişkin Yetkilerinin Devri

Şirket Yönetim Kurulu şirketin yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde ve şartlarla devretmiştir. Aşağıda yer alan her bir yetkili görev ve yetkileri kapsamında e-imza ve mobil imza kullanmaya da yetkilendirilmişlerdir.

GENEL MÜDÜR

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan, tüm yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilerek olmak üzere **GENEL MÜDÜR**'e devretmiştir. Şirket genel yönetimini, bütün sevk ve idaresini sağlamak,Şirketin faaliyetlerini, birimlerini, işlemlerini ve hesaplarını, mevzuata uygun olarak yönetmek, planlamak, takip etmek, denetlemek, yönetmek, işlerin yerine getirilmesi için gerekli personeli görevlendirmek.

Yıllık bütçe ve iş planı hazırlamak

Şirketin faaliyetlerinin bütçe ve yıllık iş planına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak

Tüm mali ve operasyonel verileri incelemek ve bu verilerin sonuçlarına göre gerekli aksiyonları almak

Şirketin faaliyetleri, vergi dahil olmak üzere kamu borçları, borçları ve/veya olan alacaklarına ilişkin Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve bu hususlarla ilgili rapor hazırlamak

Üretim, Pazarlama ve satış ile ilgili araştırma faaliyetlerini ve bu kapsamdaki Şirket'in politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmaları yönlendirmek.

Şirket'in karlılığını arttırmak amacıyla azami çabayı göstermek

İşletme sermayesini (Alacak vadesi, Stok Seviyesi ve Ödeme Vadesi) etkin bir şekilde yöneterek hedeflere uygun şekilde minimize etmek; alacakların tahsil edilememe riskini en aza indirici önlemler almak

Şirket'in satış kanalları ve müşteri bazlı karlılığını arttırmak, ticari politikaları Şirketin menfaati ve rekabet şartlarına göre belirlemek, Satış kanalına verilen iskontoların ve harcamaların ticari politikalarla uyumlu ve efektif yönetimini gerçekleştirmek; faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak

Şirketin ürün tedarik politikasını tedarikçi ilişkileri, rekabet ve maliyet unsurlarını göz önüne alarak kısa ve uzun dönemli olarak belirlemek

Kurumsal başarının dengeli olarak ölçülmesini sağlayacak kriterleri ve hedefleri belirlemek

Kendisine sunulan raporları inceleyerek, fiyatları ve karlılığı maksimize etmek üzere harekete geçmek

Sektörde büyümek için Şirket'in politikalarını, hedeflerini, pazarlama ve satış politikalarını belirlemek, Şirket'in marka bilinirliğini iyileştirmek, söz konusu faaliyetler için gereken kaynakları tahsis etmek ve politika ve hedeflerin uygulanması/geliştirilmesi için gerekli işlemleri takip etmek; faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak

Söke Un markasının ve bağlı alt markalarının Pazar lideri konumunu korumak, mevcut müşterilerin memnuniyet düzeylerini en üst seviyede tutmak

Ulusal ve uluslararası pazarlara yönelik yeni satış kanalları, müşterileri ve ürünleri tespit etmek, bunları yönetecek satış direktörü istihdamını ve gerekli satış organizasyonunun kurulmasını sağlamak

Şirket'in dış çevresiyle (müşteriler, bayiler, tedarikçiler, ekonomik paydaşlar, devlet kurumları, basın v.b.) proaktif etkileşim içinde olmak, iyi ve sürekliliği olan ilişkiler geliştirmek

Şirket'in politika ve hedefleri çerçevesinde, Şirket'in yatırımlarına yön vermek, Yönetim Kurulu ile birlikte yatırım kararlarının hayata geçirilmesini sağlamak

Şirket'in yolsuzluk ve kara para aklama ile ilgili mevzuata uyumunu sağlamak.

Resmi kurumları bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak

Vergi, sosyal güvenlik ve diğer mevzuatlar kapsamına giren konularda ilgili resmi kurumları bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak

Yönetim Kurulu tarafından verilen imza yetkisi dahilinde Şirketi temsil ve ilzam etmek

GENEL MÜDÜR, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:

Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak

Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek

Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilerek olmak üzere **GENEL MÜDÜR YARDIMCISI**'na devretmiştir:

Yıllık bütçe ve iş planı hazırlamak

Departman faaliyetlerinin bütçe ve yıllık iş planına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek ve Genel Müdür'e raporlamak

Satış ile ilgili araştırma faaliyetlerini ve bu kapsamdaki Şirket'in politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmaları yönlendirmek.

Şirket'in karlılığını arttırmak amacıyla azami çabayı göstermek.

İşletme sermayesini (Alacak vadesi, Stok seviyesi ve Ödeme vadesi) etkin bir şekilde yöneterek Yönetim Kurulu'nun belirlediği hedeflere uygun şekilde minimize etmek; alacakların tahsil edilememe riskini en aza indirici önlemler almak

Şirket'in satış kanalları ve müşteri bazlı karlılığını arttırmak, ticari politikaları Şirketin menfaati ve rekabet şartlarına göre belirlemek, Satış kanalına verilen iskontoların ve harcamaların ticari politikalarla uyumlu ve efektif yönetimini gerçekleştirmek ; faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak

Kurumsal başarının dengeli olarak ölçülmesini sağlayacak kriterleri ve hedefleri belirlemek

Kendisine sunulan raporları inceleyerek fiyatları ve karlılığı maksimize etmek üzere harekete geçmek

Sektörde büyümek için Şirketin politikalarını, hedeflerini, ve satış politikalarını belirlemek, faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak

Ulusal ve uluslararası pazarlara yönelik yeni satış kanalları, müşterileri ve ürünleri tespit etmek, bunları yönetecek satış direktörü istihdamını ve gerekli satış organizasyonunun kurulmasını sağlamak

Bağlayı satış süreçlerini gerçekleştirmek ve yönetmek

Şirketin dış çevresiyle (müşteriler, bayiler, tedarikçiler, ekonomik paydaşlar, devlet kurumları, basın v.b.) proaktif etkileşim içinde olmak, iyi ve sürekliliği olan ilişkiler geliştirmek

Şirket'in politika ve hedefleri çerçevesinde Şirket'in yatırımlarına yön vermek Genel Müdür ile birlikte yatırım kararlarının hayata geçirilmesini sağlamak

Resmi kurumları bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak

Şirket bütününde sürdürülebilir Kurumsal alt yapının oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak

Departman faaliyetlerini denetleyerek çalışmaları yönlendirmek

Operasyon ve Satınalma, Satış ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek

Onaylı Tedarikçi Listesini hazırlamak

Bağlı müdürlükleri ile ilgili olarak tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak

Operasyon, Satış, Satın alma birimlerinin bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek

Genel Müdürün yazılı onayı ile A Grubu çalışanlar dışında personel işe alımı ve işten çıkarma yapmak

Yönetim Kurulu tarafından verilen imza yetkisi dahilinde Şirketi temsil ve ilzam etmek

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI;İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:

Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak

Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek

Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

MUHASEBE VE GÜMRÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilerek olmak üzere **MUHASEBE VE GÜMRÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

Yıllık Kurumlar Vergisi, KDV, Damga Vergisi, Geçici Vergi, MUHSGK, GEKAP, BA-BS Beyannamelerini hazırlamak, Emlak Vergisi, MTV takibini yapmak

İndirimli Oran KDV ve Yatırım Teşvikleri iade listelerini hazırlamak, sisteme yüklenmesinin takibini ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak

Satış faturalarının muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak

Alacak risk yönetimi ve müşteri istihbaratlarını sağlamak

Kesilen tedarikçilerin faturalarının sürecinin kontrolünü sağlamak

Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, gecikmiş alacakların takibi ve raporlanmasını sağlamak. İthalat-İhracat sürecini yönetmek

DİİB süreci ve işlemlerini yönetmek

Karşı faturaların muhasebeleştirilmesini sağlamak

Satış Muhasebesi ve Finans ekibi işlerinin kontrolünü ve takibini yapmak

Personeline, rotasyon yaptırmak suretiyle işleri çabuklaştırmak

Yeni başlayacak olan personellere oryantasyon sağlamak

Şirketin YMM firması ile olan ilişkileri yürütmek

Şirket Sigorta poliçelerinin süreçlerinin takibi

MUHASEBE VE GÜMRÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ; Dış ticaret faaliyetlerinin görülmesi ile ilgili olarak gümrük ödemelerinin yapılması, gümrük işlemlerinin ifası, gümrük beyannamelerinin düzenlenmesi, ibrazı, beyanı, beyannamelerin teslimi, gümrük işlemleri ile ilgili olarak şikayet, itiraz ve benzeri dilekçelerinin ibrazı, takibi, mal, iş, hizmet ithalat ve ihracat belgelerinin düzenlenmesi için gerekli başvuruların yapılması, Gümrük Müsteşarlığına bağlı tüm gümrük idarelerine gelmiş ve gelecek malların muamelelerini takip etmeye, gerekli müracaatlarda bulunmaya, dilekçeler tanzim ve imzaya, ithalat ve ihracat işlemlerini neticelendirmeye, gümrüklere gelmiş gelecek malları ilgili gümrük idarelerinden, TCDD Liman işletmelerinden ve özel limanlardan ve ambar müdürlüklerinden, havayolları şirketlerinden, gümrük idarelerine bağlı ambarlardan ve antrepolardan, serbest bölgelerden çekmeye, teslim almaya, yurtdışı etmeye, gümrük idareleri ve nakliyecilerce tanzim olunacak her türlü evrak beyanname, ordino, manifesto, ithal eşyasına ait gümrük bildirim formunu ve sair evrakları tanzim ciro ve imzalamaya, gümrük saymanlık müdürlüklerinde ödenmesi gereken vergi resim harç ve fonları yatırmaya, iadesi gerekenleri geri almaya, teminat mektubu vermeye ve geri almaya ve bu işler ile ilgili tüm işlemleri yapmaya, liman idarelerinde bu konuda çıkacak ihtilafları halletmeye, Tarım İl Müdürlüklerine dilekçe vermeye kontrol belgesi başvurusu yapmaya ve düzenlenen kontrol belgelerini teslim almaya, numune almaya, elektronik ve elektronik ortamda gerekli başvuruları yapmaya, tüm işlemleri takip ve neticelendirmeye, Ekonomi Bakanlığı ve ihracatçı birliklerinde Şirketimiz adına DİİB vb. belgeler talep etmeye, bu belgeleri revize etmeye takibe, DİİB kapsamında tüm işlemleri yapmaya, Toprak Mahsulleri Ofisinde sözleşmeler düzenlemeye, kapatma başvurularını yapmaya ve bu konuda tüm yazışmaları yapmaya yetkili olmak üzere, 5607 sayılı kanun ve tüm

(Devamı 1355.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D. No: 778 066 2765

(Baştarafı 1354.Sayfada)

hükümlerinden, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile ilgili tebliğler, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere Gümrük ve nakliye beyanname, konşimento, hamule senedi, ordinoları ve bunlara ilişkin yazışma ve belgeler, bunların ciroları depozito tevdi ve istidaları ile Gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve havale talimatları düzenlemeye, Şirket'in yurt dışından satın alacağı hammadde eşya ve malzemenin muhasebesi ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile belediye resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaları, taahhütnamelerine, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, hükümet gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalata ait her türlü vesaikin, makbuzların, formüllerin, mektupların, konşimentoların, ordinoların, beyannamelerin, taahhütnamelerin ve tüm yazışmaların imzalanması hususunda yetkilidir.

MUHASEBE VE GÜMRÜK İŞLERİ MÜDÜRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır: Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak

Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşıldığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek

Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

FİNANS VE RAPORLAMA MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **FİNANS VE RAPORLAMA MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

Ürünler ve müşteriler bazında maliyet ve karlılık raporlarının oluşturulmasını sağlamak

YK raporlarını hazırlamak, kontrolünü sağlamak, sunumunu hazırlamak

Üst yönetim tarafından talep edilen özel amaçlı raporları hazırlamak

Şirketin Bağımsız Denetim firması ile olan ilişkileri yürütmek

Alacak risk yönetimi ve müşteri istihbaratlarını sağlamak

Banka Finans ve Faktoring sürecini yönetmek

Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, geciken alacakların takibi ve raporlanmasını sağlamak

Personel maaş tahakkuklarının oluşturulması, provizyon kayıtlarının atılması

Diğer provizyon kayıtlarının oluşturularak takibinin sağlanması

Hasar dosyalarının oluşturulması ve takibi

Kendi departmanı ile ilgili olan prosedürlerin eksiksiz uygulanmasını sağlamak

Personeline, rotasyon yaptırmak sureti ile işleri çabuklaştırmak

Görev tanımı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür ve Yönetim Kurulunun talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek

FİNANS VE RAPORLAMA MÜDÜRÜ;İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır: Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak

Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşıldığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek

Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

GRUP KALİTE VE PLANLAMA DİREKTÖRÜ

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan, Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2 Söke Aydın veya 1. OSB Kırgızistan Cad. No: 8 Sincan Ankara adresinde mukim fabrikayı da kapsayan işyerinde görevlendirilmek üzere görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **GRUP KALİTE VE PLANLAMA DİREKTÖRÜ**'ne devretmiştir:

Şirketin genel gıda güvenliği ve kalite politikası ile bu politikayı gerçekleştirmede kullanılacak araçların oluşturulması ve uyumunun koordinasyonunu sağlamak

Şirketin gıda güvenliği ve kalite politikasının uyumunda Yönetim Kurulu adına Yönetim Temsilcisi yetki ve sorumluluklarının icrasıyla Gıda Güvenliği El Kitabı, Kalite El Kitabını ve Prosedürlerini onaylamak

Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite sisteminin yapısı ve kapsamını belirlemek, kaynaklarını sağlamak

Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite Sistemini referans standartlara göre kurmak, planlamak, uygulamak, geliştirmek, sürekliliğini ve mevzuata uygunluğunu sağlamak

Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde diğer müdürlüklerde (genel muhasebe, kayıt ve raporlama uygulamaları dışında) uygulanmakta olan prosesleri gözden geçirmek, gerektiğinde bu prosesleri oluşturmak, değiştirmek, uygulamak ve uygulamayı izleyerek denetlemek, sürekliliğini sağlamak

Gıda güvenliği ve kalite sisteminin dokümantasyonunu hazırlamak, kontrol etmek ve dağıtmak

Kalite ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek

Yapılacak olan yatırımlarda Kalite olarak gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak

Söke/Aydın ve Ankara'da üretilen ürünlerin kalite bakımından birbirine yakın olmasını sağlamak

Kalite ile ilgili iş geliştirme planları yaparak verimliliği artırmak

Kalite Planlama Direktörlüğüne bağlı bölümlerin yöneticileriyle birlikte gerekli durumlarda personel performans değerlendirmesi yapmak

İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümü ile birlikte ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek

Söke fabrikaya gelen buğdayı özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek

Sorumluluğundaki bölümlerle ilgili faaliyetleri genel müdüre raporlamak

Bağlı müdürlükleri ile ilgili olarak tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak

Kalite bölümlerinin bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek

Yıllık hedefler kapsamında ilgili tüm süreçleri organize etmek

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurul toplantılarına katılmak, alınan kararları ve önlemleri işletme içinde uygulatmak

Gıda güvenliği ile ilgili tüm aksiyonların alınmasını sağlamak

Gerek iç denetim gerekse dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

Bağlı bölümlere alınacak personelin nitelikleri ile ilgili özellikleri belirlemek ve seçimini yapmak

GRUP KALİTE VE PLANLAMA DİREKTÖRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:

Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak

Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşıldığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek

Yeni bir İSG riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

AYDIN İŞLETME DİREKTÖRÜ

Yönetim Kurulu Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2 Söke Aydın adresinde mukim fabrikayı da kapsayan işyerindeki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **AYDINİŞLETMEDİREKTÖRÜ**'ne devretmiştir:

İşletme ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek

Hammadde-ürün koordinasyonunu destek olarak gerekli durumlarda aksiyon alınması için paralel direktörlüklere bilgi vermek

Üretim ve diğer bağlı birimlerle iş geliştirme planları yaparak verimliliği artırmak

İşletme Direktörlüğüne bağlı bölümlerin yöneticileriyle birlikte gerekli durumlarda personel performans değerlendirmesi yapmak

İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümü ile birlikte ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek

İşletme planlarında ve kritik kontrol noktalarında herhangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek

ÜPBM birlikte paçal hazırlamayı planlamak

Gerekli durumlarda gelen buğdayı özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek

Bağlı bölümlerle ilgili talep edilen sarf ve üretim girdileri için satın alma birimine onay vermek

Sorumluluğundaki bölümlerle ilgili faaliyetleri Genel Müdüre raporlamak

Bağlı müdürlükleri ile ilgili olarak tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak

Üretim ile ilgili tüm teknolojik gelişmeleri izlemek ve gelişmelerin işletmeye adaptasyonu faaliyetlerini yürütmek

İşletme bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek

Yıllık hedefler kapsamında işletme ile ilgili tüm süreçleri organize etmek

Bağlı birimlerinin bütçelerini hazırlamak

Bağlı birimlerin giderlerini takip etmek

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurul toplantılarına katılmak, alınan kararları ve önlemleri işletme içinde uygulatmak

Gerek iç denetim gerekse dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

İşletme faaliyetlerini yürütecek personel sayısını belirlemek

İşletmeye alınacak personelin nitelikleri ile ilgili özellikleri belirlemek ve seçimini yapmak

Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, ürettikleri hakkında bilgi sahibi olması ve teknolojik gelişmeleri izleyebilmesi için gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak/vermek

Üretim sistemleri ve ekipmanları ile ilgili tüm konuların değerlendirilmek ve onaylamak

Gıda Güvenliğini etkileyecek konuları değerlendirmek ve kalite güvence birimiyle ilgili koordineli çalışmak

Üretim iş akışlarını değerlendirmek ve onaylamak

KKN ve limitlerini belirleme konusunda kalite güvence birimiyle koordineli çalışmak

Hammadde ile ilgili kritik limitlerin belirlenmesinde kalite güvence ile koordineli çalışmak

Bağlı birim olan atölye ile ilgili tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek

Bağlı birim olan sevkiyat sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek

Bağlı birim olan depo sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek

Bağlı birim olan kantar sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek

Bağlı kişi olan elektrik mühendisi ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek

Günlük üretimlerin salıverme kontrollerinde kalite güvence departmanıyla birlikte koordineli çalışmak

Tüm işletme personeli ve Genel Müdür arasında her türlü konuda koordinasyonu sağlamak

AYDIN İŞLETME DİREKTÖRÜ; işyerinin İSG ve Çevre yönetiminden sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir. İşletme Direktörü aşağıda düzenlenen uygulamaların her birisini istisnasız olarak Şirket çalışanları, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, destek elemanları, alt işveren çalışanları ve temsilcileri, hizmet ve mal alınan 3. kişiler ve çalışanları, ziyaretçiler için geçerli olmak üzere uygulayacaktır:

1) Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata ve Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu 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,

2) Şirketin proje ve 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,

3) Altında yer alan personele talimat verilmesi, bunların denetlenmesi

4) Çevre ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınması,

5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bunlara ilişkin her tür gereklerin yerine getirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi, sürecin izlenmesi, yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması, faaliyetlerin buna göre düzenlenmesi, geliştirilmesi ve eksiksiz olarak uygulanmasının sağlanması, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,

6) Risk Değerlendirmesinin aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilmesi; a) Mevcut ve

(Devamı 1356.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D. No: 778 000 2705

(Baştarafı 1355.Sayfada)

potansiyel tehlikelerin tanımlanması, b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi, c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi, ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,
7) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususların belirlenmesi, a) Kazaların ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler, b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.), c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar, d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar, e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat, f) Kampüs içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler, g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.
8) Risk değerlendirmesinin, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanması,
9) Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesinin sağlanması,
10) Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasının sağlanması,
11) İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike oluşturan kazanının vardığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik ve eksiklik gördüğünde, eksiklik ve eksikliğin giderilmesi,
12) İşletmede bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazazedenin sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kaza ile ilgili mevcut durumun ve varsa alınması gereken önlemlerin acil olarak rapor halinde Yönetim kuruluna sunulması, iş kazalarının kazadan sonraki yasal süre içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirilmesi,
13) İşletmede meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işletme ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya işletme ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili tedbir ve önlemlerin alınması, rapor hazırlanması, rapora göre aksiyon alınması,
14) İşletmede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların ve çalışan temsilcilerinin işletmenin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesi: a) İşletmede karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında, b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında, c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri hakkında,
15) Acil durum şartlarında tahliye konusunda, ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanların, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış yada alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirilmesi,
16) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgilerin verilmesi,
17) Destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasının sağlanması,
18) Tehlikelere karşı alınan önlemlerin, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerinin ve gerekli diğer bilgilerin, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik tenkitleri, iş yazışmalar gibi iletişim kanallarının kullanılarak duyurulması,
19) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasının sağlanması, özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi halinde veya yeni teknoloji uygulanması halinde eğitim verilmesi,
20) Eğitimlerin, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenmesi, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanması,
21) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilmesi
22) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilmesi,
23) Geçici iş ilişkisi kurulan ekalesin ile çalıştığı birim farklı olan (iş) birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesi,
24) Yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi,
25) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilmesi,
26) Düzenlenen eğitimlerin belgelendirilmesi,
27) Çalışan personele verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasının sağlanması, gerektiği durumlarda personelin uyarılması, kuralları uymayan personelin tutanak ile tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması,
28) Öngörülen bütçe içinde tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasının sağlanması,
29) Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibin sağlayarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yönetilmesi ve yönlendirilmesi,
30) Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesinin ve arıza kayıtlarının not edilmesinin sağlanması, arıza ile ilgili gerekli analizin yapılması, yapılan analiz sonucunda planlama yapılarak arızanın giderilmesinin sağlanması,
31) Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerinin alınması, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesinin sağlanması, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığının kontrol edilmesi,

32) 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında her bir işyeri için bunun yükümlülükleri yerine getirilmesi,
33) T.C Çevre ve Şehircilik Bakanlığı entegre çevre bilgi sisteminde yetkili olarak tüm işlemlerin yapılması,
34) T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine giriş yapılması,
35) T.C. Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı nezdinde iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programlarına isg-katip olarak giriş yapılması.
36) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuat maddelerine istinaden alınması gereken hizmetler ile ilgili sözleşmelerin incelenmesi, değiştirilmesi, değişiklik yapılması, feshedilmesi,
37) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuat maddelerine istinaden resmi makamlardan alınması gereken izin, evrak vb. işler ile ilgili imza atılması

ANKARA İŞLETME DİREKTÖRÜ
Yönetim Kurulu, Ahi Evran OSB Mahallesi Kazakistan Cad. No 8 Sincan Ankara adresinde makam fabrikayı da kapsayan Ankara Şubedeki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **ANKARAİŞLETMEDİREKTÖRÜ**'ne devretmiştir:
İşletme ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek
Hammadde-ürün koordinasyonunu destek olarak gerekli durumlarda aksiyon alınması için paralel direktörlüklere bilgi vermek
Üretim ve diğer bağlı birimlerle iş geliştirme planları yapmak verimliliği artırmak
İşletme Direktörlüğüne bağlı bölümlerin yöneticileriyle birlikte gerekli durumlarda personel performans değerlendirmesi yapmak
İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümü ile birlikte ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek
İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında herhangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek
UPRM birlikte paçal hazırlanmayı planlamak
Gerekli durumlarda gelen buğdayı özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek
Bağlı bölümlerle ilgili talep edilen sarf ve üretim girdileri için satın alma birimine onay vermek
Sorumluluğundaki bölümlerle ilgili faaliyetleri Genel Müdüre raporlamak
Bağlı müdürlükleri ile ilgili olarak tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak
Üretim ile ilgili tüm teknolojik gelişmeleri izlemek ve gelişmelerin işletmeye adaptasyonu faaliyetlerini yürütmek
İşletme bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek
Yıllık hedefler kapsamında işletme ile ilgili tüm süreçleri organize etmek
Bağlı birimlerinin bütçelerini hazırlamak
Bağlı birimlerin giderlerini takip etmek
İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurul toplantılarına katılmak, alınan kararları ve önlemleri işletme içinde uygulatmak
Gerek iç denetim gerekse dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
İşletme faaliyetlerini yürütecek personel sayısını belirlemek
İşletmeye alınacak personelin nitelikleri ile ilgili özellikleri belirlemek ve seçimini yapmak
Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, ürünleri hakkında bilgi sahibi olması ve teknolojik gelişmeleri izleyebilmesi için gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak/vermek
Üretim sistemleri ve ekipmanları ile ilgili tüm konuların değerlendirilmek ve onaylamak
Gıda Güvenliğini etkileyecek konuları değerlendirmek ve kalite güvence birimiyle ilgili koordineli çalışmak
Üretim iş akışlarını değerlendirmek ve onaylamak
KKN ve limitlerini belirleme konusunda kalite güvence birimiyle koordineli çalışmak
Hammadde ile ilgili kritik limitlerin belirlenmesinde kalite güvence ile koordineli çalışmak
Bağlı birim olan atölye ile ilgili tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek
Bağlı birim olan analiz sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek
Bağlı birim olan depo sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek
Bağlı birim olan kantar sürecinin tüm işleyişinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek
Bağlı kişi olan elektrik mühendisi ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek
Günlük üretimlerin salverme kontrollerinde kalite güvence departmanıyla birlikte koordineli çalışmak
Tüm işletme personeli ve Genel Müdür arasında her türlü konuda koordinasyonu sağlamak
ANKARA İŞLETME DİREKTÖRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır
Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

TÜKETİM ÜRÜNLERİ SATIŞ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **TÜKETİM ÜRÜNLERİ SATIŞ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Firmanın tüketiciye yönelik üretim yaptığı paketlenmiş ürünlerin satış faaliyetlerini gerçekleştirmek
Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısı'na rapor etmek
Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
Satış teşkilatının ve sisteminin tüm sorumluluğunu almak
Optimal müşteri portföyünü oluşturmak ve bu portföyü regüler takip etmek
Distribütör, Ulusal Zincir müşterilerinin belirli dönemlerde ziyaretlerini yapmak varsa sorunlarını çözmek
Firmanın alacak ve tahsilat politikasını müşteri portföyüne uygulamak
Bölüm çalışanlarının performans değerlendirmesini yapmak
Bölüm bütçesini hazırlamak
Bölüm giderlerini takip etmek
Bölüm çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve Genel Müdür Yardımcısı'na ve İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek
Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak
Satış prosedürünü eksiksiz uygulamak
Kendi departmanı ile ilgili prosedürleri eksiksiz uygulamak
TÜKETİM ÜRÜNLERİ SATIŞ MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:

(Devamı 1357.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D. No: 778 000 2705

(Baştarafı 1356.Sayfada)

Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

ENDÜSTRİYEL VE İHRACAT SATIŞ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **ENDÜSTRİYEL VE İHRACAT SATIŞ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Firma ürünlerinin endüstriyel ve ihracat müşterilerine satış faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısına rapor etmek
Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
Optimal müşteri portföyünü oluşturmak ve bu portföyü regüler takip etmek
Firmanın alacak ve tahsilat politikasını müşteri portföyüne uygulamak
Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak
Kendi departmanı ile ilgili olan prosedürleri eksiksiz uygulamak
Müşterilerinin hedeflerini realize etmek
Şirket vade ve tahsilat politikasını uygulamak
Müşteri c/h takip etmek
Rakip faaliyetleri izlemek ve rapor etmek
Fiyat istikrarını sağlamak
Satış prosedüründe belirtilen formları eksiksiz ve zamanında raporlamak, uygulamak
ENDÜSTRİYEL VE İHRACAT SATIŞ MÜDÜRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

EV DIŞI TÜKETİM SATIŞ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **EV DIŞI TÜKETİM SATIŞ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Firmanın çuval grubunun satış faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini organize etmek
Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısı'na rapor etmek
Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
Bölge Yöneticileri tarafından oluşturulan optimal müşteri portföyünü denetlemek
Firmanın alacak ve tahsilat politikasını müşteri portföyüne uygulanmasını takip etmek
Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak
Kendi departmanı ile ilgili olan prosedürlerin eksiksiz uygulanmasını sağlamak
Şirket vade ve tahsilat politikasını uygulamak
Bölge Yöneticilerinin müşteri c/h takibinin yapılmasının sağlanması
Rakip faaliyetleri izlemek ve rapor etmek
Fiyat istikrarını sağlamak
Satış prosedüründe belirtilen formları eksiksiz ve zamanında raporlamak, uygulamak
EV DIŞI TÜKETİM SATIŞ MÜDÜRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

HERGÜN TÜRKİYE SATIŞ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **HERGÜN TÜRKİYE SATIŞ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Firmanın tüketiciye yönelik üretim yaptığı paketlenmiş mamullerin satış faaliyetlerini gerçekleştirmek
Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısı'na rapor etmek
Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
Satış teşkilatının ve sisteminin tüm sorumluluğunu almak
Optimal müşteri portföyünü oluşturmak ve bu portföyü regüler takip etmek
Müşterilerinin belirli dönemlerde ziyaretlerini yapmak varsa sorunlarını çözmek
Firmanın alacak ve tahsilat politikasını müşteri portföyüne uygulamak
Bölüm çalışanlarının performans değerlendirmesini yapmak
Bölüm bütçesini hazırlamak
Bölüm giderlerini takip etmek
Bölüm çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları Müdürü'ne bildirmek
Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak
Satış prosedürünü eksiksiz uygulamak
Kendi departmanı ile ilgili prosedürleri eksiksiz uygulamak
HERGÜN TÜRKİYE SATIŞ MÜDÜRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Bölüm Yöneticilerinin personel talebi doğrultusunda pozisyona uygun adayları seçme ve işe yerleştirme sürecini yürütmek
Personel sözleşmeleri, personel yönetmeliği, İK prosedürü ve taahhütnamelerini yasal mevzuata uygun oluşturmak, kontrolünü ve takibini yapmak
İşe yeni başlayan personelin işe giriş bildirgelerini yapmak, özlük dosyasını oluşturmak, eğitim ve oryantasyon sürecini yönetmek
Şirketin ücret sistemi, yan haklar ve sosyal haklar ile ilgili çalışmalarını yürütmek
Personel puantaj işlemlerini tamamlamak, puantajların takibi yapmak
Personel avans ve maaş hesaplama işlemlerini ve tahakkuklarını oluşturmak, bordrolarını düzenlemek
Personel işten çıkış süreçlerinin kanuna uygun yürütülmesini sağlamak
Personel izin kayıtlarının kontrolünü sağlamak
Aylık işgücü çizelgesini İş-Kur'a bildirmek
Personel iş göremezlik raporlarının e-sgk sisteminden kayıtlarını oluşturmak ve onaylamak
İK iş süreci gereği talimatlar, taahhütnameler ve işyeri kurallarını oluşturmak ve personeller ile paylaşmak
İnsan Kaynakları Prosedürü'nü eksiksiz uygulamak ve kayıtlarını tutmak
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi için Prim Hizmet kayıtlarını aktarmak, kontrol etmek ve yasal mevzuata uygun oluşturulan kayıtları onaylamak üzere muhasebe bölümüne iletmek
Kişisel gelişim eğitim ihtiyaçlarını bölüm talepleri ile belirlemek, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek
Zorunlu sistem eğitimleri, mesleki eğitim, mesleki yeterlilik eğitimleri ve personelin görevi gereği sahip olması gerekli belgelerin alınması için eğitim planı oluşturarak organize etmek
İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında zorunlu eğitimlerin verilmesini, düzenli sağlık kontrollerinin ve taramaların yapılmasını sağlamak, takip etmek
İş kazası ve meslek hastalığı kapsamında olan durumları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek
İnsan Kaynakları Departmanını ilgilendiren firmadışı iletişimi kurmak ve evrak akışını yönetmek
İdari işler, Güvenlik ve Yemek hizmeti alınan firmalar ile iletişim sağlayarak iş sürecini yürütmek
Yasal mevzuatı ve güncel İK uygulamalarını takip etmek ve uygulamaya geçirmek
Personel adına gelen icra borç bildirimlerinin takibini ve maaş kesintilerini yaparak ödeme yapılmasını sağlamak
İK uygulamalarının iş kanununa kapsamında yasal mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
Görev tanımı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ, İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Bilgi teknolojileri yapısının yasal mevzuata uygun çalışmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak ve ihtiyaçları yerine getirmek
Bilgi işlem altyapısının güncelliğini, esnekliğini ve sürekliliğini sağlamak için gerekli olan donanım, yazılım ve danışmanlık ihtiyaçlarını belirlemek, araştırmak ve yönetimin onayına sunmak,
Bilgi işlem ortamının yönetimini ve güvenliğini sağlamak, internet erişim güvenliğini sağlamak ve dışarıdan gelebilecek tehditlere karşı kullanıcıları bilgilendirmek
Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarının giderilmesi için destek hizmetlerini yürütmek
Kurumsal ya da kullanıcılara ait bireysel ve her türlü elektronik veri güvenliğini sağlamak,
Bilgi ve veri güvenliğini sağlamak, sızıntıyı önlemek için gerekli her türlü önlem ve tedbiri almak,
Şirket içi ve dışında elektronik haberleşmenin kesintisiz olarak devamını sağlamak
Şirketin bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçeyi planlamak, kullanmak ve satın alınan teçhizat ve hizmetleri kullanıma sokmak
Kullanıcıların bilgi ve iletişim teknolojilerini doğru kullanması için gerekli dokümantasyonu ve eğitimleri hazırlamak ve bunları kullanıcıya ulaştırmak
Onay ve bilgilendirmeler doğrultusunda kullanıcı hesaplarının açılması, kapatılması, yetki tanımlamalarının yapılması, yönlendirilmesi, kayıt altına alınması işlemlerini yapmak
Bilgi işlem ortamında yürütülen iş akışlarını düzenlemek, geliştirmek ve oluşan problemler için gerekli çözümleri sunmak
Bilgi İşlem firmaları ile ilgili temasları yürütmek
GSM mobil hat yönetimi işlemlerini yürütmek
Genel e-posta hesaplarına gelen postaların ilgili birimlere yönlendirmelerini yapmak
Mevzuata uygun olarak, kullanılan yazılımların lisanslarını muhafaza etmek ve lisans yönetimi işlemlerini gerçekleştirmek
Kullanılan donanımların envanterini tutmak ve güncelleme işlemleri kayıt altına almak

(Devamı 1358.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Bablka Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D.No: 778 000 2705

(Baştarafı 1357.Sayfada)

Sistemin yedeklenmesini sağlamak ve kontrol etmek
ERP sistemi rapor dizaynlarını ve güncellemelerini yapmak
Bilgi işlem cihazlarında ve yazılımlarında meydana gelen arızaları gidermek ve periyodik bakımlarını, kontrol işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak
Onaya bağlı olarak cari risk limit tanımlamalarının, fiyat listelerinin ve çalışma vadelerinin sistemde tanımlanmasını sağlamak, süre sonlarını takip etmek
ERP sisteminde stok tanımlamalarını yapmak ilgili birimlere tanımlanacak diğer alanlar ile ilgili bilgilendirmede bulunmak
Periyodik sistemsel kontrol, aktarım ve raporlama işlemlerini yapmak
Yazılım ortamında oluşan hataların tespitini ve giderilmesini sağlamak
KEP, E-şirket, E-tebligat (UETS), KVKK İrtibat kişisi işlemlerinde, taraflarından gelen bilgilendirmelerin muhatabına iletilmesi veya güncellenmesi işlemlerini yapmak
Şirketin sosyal medya hesaplarını yönetmek, hesaplar açmak, değişiklikleri yapmak ve kapatmak, içerik paylaşımı yapmak, kullanıcı bilgilerini mutlak suretle Şirket yönetimi ile paylaşmak, talep edildiğinde derhal sunmak, güvenliğini sağlamak
Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür veya Mali İşler Direktörü'nün talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

SATIN ALMA MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **SATIN ALMA MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Şirketin satınalma faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak
Hammadde-ürün koordinasyonunu sağlamak için satış kanalından gelecek bilgiler ile buğday alım planlamasını yapmak
Söke/Aydın ve Ankara aylık buğday ihtiyaçlarını planlamak
İşletmenin hammadde tedariği noktasında tüm piyasayı güncel olarak takip etmek
İthal buğday ile alakalı olarak güncel dış politikaları takip etmek, üst yönetime raporlamak
Genel Müdür Yardımcısı ile koordineli şekilde işletmenin belirlenen buğday ihtiyaçlarına yönelik ithal veya yerli buğday tekliflerini almak
Piyasayı canlı tutmak adına ithal ve yerli buğday tedarikçilerini ziyaret etmek
Satın alınan buğdayın işletmeye tam ve doğru olarak gelmesini sağlamak
İşletmenin TMO dan tedarik edecek olan buğday miktarını Genel Müdür Yardımcısı ile koordineli olarak belirlenmesini sağlamak, TMO sisteminden gerekli taleplerin sisteme girilmesini sağlamak
TMO dan yerli ve ELÜS kapsamındaki buğday taleplerini oluşturmak, çıkan tahsisler neticesinde tüm buğdayın işletmelere sevkini koordine etmek
Güncel olarak tüm yerli buğday borsalarını takip ederek, doğru satın alma planı belirlemek
Tüm ambalaj tevziyecileri ile alakalı olarak, ambalaj tedarikçisi ile çalışmaları koordineli yürütmek
Talep etmiş olduğu ürünlere ait sarf malzeme maliyet çalışmalarını raporlamak
Satınalma bölümünde ISO 22000 gerekliliklerinin yürütülmesini sağlamak
Satın alma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak
Satınalma şefinin ve tedarikçi firmalardan aldığı teklifleri değerlendirmek, bu teklifler doğrultusunda seçme değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek
Prosedürde belirlenen kriterlere göre yönetimin onayı ile tedarikçi seçimleri yapmak
Onaylı Tedarikçi Listesinin güncel şekilde tutulmasını sağlamak
Satınalma biriminin yıllık bütçelerini oluşturmak, giderlerini kontrol altında tutmak
Tedarik edilecek tüm malzemelerin speklerini oluşturmak ve alımların bu spekler doğrultusunda yapılmasını sağlamak
Tedarikçi denetimlerini gerçekleştirmek
Satın alma Prosedürü ve Satıcı Firmaların Değerlendirilmesi Prosedürlerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak ve ilgili kayıtlarını tutmak
Satın alma ile ilgili değerlendirmeleri raporlamak Üst Yönetime bildirmek
SATIN ALMA MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:
Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

AYDIN ÜRETİM MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu, Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2 Söke Aydın adresinde mukim fabrikayı da kapsayan işyerinde görevlendirilmek üzere aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **AYDIN ÜRETİM MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Ürün tiplerine göre paçal formülasyonları oluşturmak, oluşacak bu formülasyonlara göre buğday satın alınmasını gerçekleştiren birimlerle işbirliği içinde buğday temin talepleri hazırlamak
Temin edilen buğdayların kabul kriterlerine göre tasnifini sağlamak
Tüm üretim aşamalarında proseslere uygun çalışılmasını ve gözetme faaliyetlerini idare etmek
İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında her hangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek
Üretim birimlerinin stok takiplerinin yapılmasını gözetmek
Üretim, ambalajlama ve yüklemeye kadar tüm prosesin işlerliği ve kalitesini sağlamak
Operasyon İdare Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Satış Müdürlükleri tarafından verilmiş tahmini satış rakamlarına göre günlük, haftalık, aylık üretim programlarını hazırlamak
Makina parkı üretim bakım planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek
Ürün geliştirme ve mükemmelleştirme faaliyetleri ile tüm düzeltici teknik faaliyetlerde Üretim Kontrol Laboratuvarı ve Bakım / Onarım atölyesi ile çok yakın işbirliği yürütmek.
Görev alanı ile ilgili programlama faaliyetlerini yürütmek
Üretim ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, mesleki gelişmeleri izlemek
Bağlı personelin eğitim programlarını hazırlamak ve bu programı İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek
Bağlı bulunan birimlerdeki koordinasyonu sağlamak, üretimin durumuna göre gerekli organizasyonu yapmak
Kritik Kontrol noktalarının kontrol ve denetlemesini yapmak
Kendi bölümü ile ilgili prosedürleri eksiksiz uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
Gıda Güvenliği Ekibinin üyesidir
Gıda Güvenliği ile ilgili alınan tüm kararların, üretimin tüm bölümlerinde eksiksiz olarak uygulanmasından sorumludur
AYDIN ÜRETİM MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

ANKARA ÜRETİM MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu, Ahi Evran OSB Mah. Kazakistan Cad. No: 8 Sincan Ankara adresinde mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şubesinde görevlendirilmek üzere aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **ANKARA ÜRETİM MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Ürün tiplerine göre paçal formülasyonları oluşturmak, oluşacak bu formülasyonlara göre buğday satın alınmasını gerçekleştiren birimlerle işbirliği içinde buğday temin talepleri hazırlamak
Temin edilen buğdayların kabul kriterlerine göre tasnifini sağlamak
Tüm üretim aşamalarında proseslere uygun çalışılmasını ve gözetme faaliyetlerini idare etmek
İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında her hangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek
Üretim birimlerinin stok takiplerinin yapılmasını gözetmek
Üretim, ambalajlama ve yüklemeye kadar tüm prosesin işlerliği ve kalitesini sağlamak
Operasyon İdare Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Satış Müdürlükleri tarafından verilmiş tahmini satış rakamlarına göre günlük, haftalık, aylık üretim programlarını hazırlamak
Makina parkı üretim bakım planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek
Ürün geliştirme ve mükemmelleştirme faaliyetleri ile tüm düzeltici teknik faaliyetlerde Üretim Kontrol Laboratuvarı ve Bakım / Onarım atölyesi ile çok yakın işbirliği yürütmek.
Görev alanı ile ilgili programlama faaliyetlerini yürütmek
Üretim ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, mesleki gelişmeleri izlemek
Bağlı personelin eğitim programlarını hazırlamak ve bu programı İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek
Bağlı bulunan birimlerdeki koordinasyonu sağlamak, üretimin durumuna göre gerekli organizasyonu yapmak
Kritik Kontrol noktalarının kontrol ve denetlemesini yapmak
Kendi bölümü ile ilgili prosedürleri eksiksiz uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
Gıda Güvenliği Ekibinin üyesidir
Gıda Güvenliği ile ilgili alınan tüm kararların, üretimin tüm bölümlerinde eksiksiz olarak uygulanmasından sorumludur
ANKARA ÜRETİM MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

OPERASYON MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan, tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **OPERASYON MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Satış Müdürlüklerinden gelen sipariş bilgileri doğrultusunda ürün sevkiyatını planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak
Satış Müdürlüklerinden gelen iade alım taleplerinin organizasyonunu sağlamak
Nakliyeci ve nakliye firmalarının değerlendirmesini yapmak
Firma özmal sevk araçlarının sevkini planlamak
Bölüm çalışanlarının performans değerlendirmesini yapmak
Bölüm giderlerini takip etmek
Bölüm çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek
Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak
Departmanlığa bağlı personelin iş akışını planlar ve sorumluluğunu alır
Departmanlık faaliyetlerini ilgilendiren prosedürleri eksiksiz uygular
OPERASYON MÜDÜRÜ: Şirketin malik olduğu, kiraladığı, ödünç aldığı, zilyeti

(Devamı 1359.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D. No: 778 000 2705

(Baştarafı 1358.Sayfada)

bulunduğu, kullandığı, çalışanlarına kullanmak üzere bıraktığı her türlü kara nakil aracına ilişkin olarak uyulması gereken kuralları belirleyecek, gerekli tedbirleri alacak, gerektiğinde düzenlemeleri yapacaktır. Buna göre aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere:
Araçların belirlenmiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılmadığını,
Araçların şirket çalışanı haricinde 3. şahıslara verilmeyeceğini,
Araçların periyodik bakımları ve muayeneleri geldiğinde yaptırmayı,
Periyodik bakımı yapılmamış araçların yola çıkmayacağını
Araç trafiğe çıkmadan önce yağ, su, fren vb. kontrollerinin yapılmasını, şayet bir sorun varsa sorun giderildikten sonra trafiğe çıkılmasını.
Uykusuz ve hasta çalışan tarafından araç kullanılmamasını temin edecektir.
Araç kullanacak çalışanları belirleyecek kendilerine araç kullanımına ilişkin bildirimde bulunacak ve Çalışanın verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasının sağlanması, gerektiği durumlarda çalışanı uyarılması, kurallara uymayan çalışanlara tutanak ile tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması, özellikle de sınırlı sayıda olmaksızın aşağıdaki kurallara uyulmasını sağlamakla sorumludur:
Araç kullanırken mutlaka emniyet kemeri kullanılmalıdır
Araçların içerisinde, yapılan işin mahiyeti dışında veya şirket çalışanı dışında 3. kişiler bulunmayacaktır,
Her durumda trafik kurallarının tamamına istisnasız riayet edilecektir,
Şirketin prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kaçınılacaktır,
Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılmayacaktır,
Araç her çalıştırıldığında fren kontrolü yapılacaktır,
Kullanıcının herhangi bir nedenle trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde hemen şirket yönetimine bildirecektir.
Araç kullanıcısı, araçları kesinlikle yasal sınırlar içerisindeki hız limitlerine uyarak kullanacaktır
OPERASYON MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

AYDIN KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu, Sazlı Mah. Fabrika Sok. No. 2 Söke Aydın adresinde mukim fabrikayı da kapsayan işyerinde görevlendirilmek üzere aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilerek olarak üzere **AYDIN KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Şirketin genel gıda güvenliği ve kalite politikası ile bu politikayı gerçekleştirmede kullanılacak araçların oluşturulması ve icrasının koordinasyonunu sağlamak
Şirketin gıda güvenliği ve kalite politikasının icrasında Yönetim Kurulu adına Yönetim Temsilcisi yetki ve sorumluluklarının icrasıyla Gıda Güvenliği El Kitabı, Kalite El Kitabını ve Prosedürlerini onaylamak
Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite sisteminin yapısı ve kapsamını belirlemek, kaynaklarını sağlamak
Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite sistemini referans standartlara göre kurmak, planlamak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak
Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde diğer müdürlüklerde (genel muhasebe, kayıt ve raporlama uygulamaları dışında) uygulanmakta olan prosesleri gözden geçirmek, gerektiğinde bu prosesleri oluşturmak, uygulamak ve uygulamayı izleyerek denetlemek
Gıda güvenliği ve kalite sisteminin dokümantasyonunu hazırlamak, kontrol etmek ve dağıtmak
İç denetim faaliyetlerini yürütmek ve iç denetçiler yetiştirilmesini sağlamak
Doğrudan veya dolaylı olarak hammadde, mamul madde ve üretilen hizmet kalitesini ve güvenliğini ilgilendiren tüm prosesleri mükemmelleştirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek
Ürünlerde ve sistemde olan zayıf noktaları aramak, saptamak ve bu zayıflıkların giderilmesi için önlem alınmasını ve sürdürülmesini sağlamak. Ayrıca önleyici faaliyetleri doğrulamak
Uygunsuzluk durumunu, ürün gıda güvenliği, kalite problemlerini tanımlamak ve kontrol etmek

Düzeltici faaliyetleri uygun kanallardan başlatmak, yürütmek ve doğrulamak
Firma dışı senaslarda kalite ile ilgili kuruluşlarda temsilleri yürütmek ve şirketin bu kuruluşlarda temsil edilmesini sağlamak
Kalite Yönetim Sistemi ve gıda güvenliği yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak
Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek
Şirkette müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak
Müşteri şikayetlerini karşılamak ve gerekli düzeltici faaliyetlerin alınarak müşterinin bilgilendirilmesini ve müşteri memnuniyetini sağlamak
Üretim kontrol laboratuvarı faaliyetlerinin yürütülmesini ve faaliyet raporlamalarının üst yönetime sunulmasını sağlamak
Deneme fırını faaliyetlerinin yürütülmesi ve faaliyetlerin üst yönetime raporlanmasını sağlamak
Bağlı bölümlerin bütçe planlarını oluşturarak, yıl içerisinde takibini yapmak
Tedarikçi, müşteri depo v.s. dış denetimleri ilgili departmanlar ile koordineli olarak yıllık olarak planlamak ve gerçekleştirmek
Çevre danışmanlığı ve çevre yönetim sistemi faaliyetlerinin yürütülmesini ve raporlanmasını sağlamak

Yapılmış olan dış laboratuvar analizlerinin, işletmede yapılan analizlerle doğrulanmasının yapılması ve onaylanmasını sağlamak. Yapılan dış analiz limitlerin dışında ise analiz tekrarlanır. Karşılaştırılan analiz değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmemişse ve %25'ten fazla sapma var ise Gıda Güvenliği Ekibini toplayıp karar alınmasını sağlamak
İSG ve Çevre yönetim sisteminde tanımlanan personel sorumluluklarını yerine getirmek ve kurallara uymak
İSG ve Çevre yönetim sistemi şartlarının yasal mevzuat ve standarda uygun olarak oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
İSG ve Çevre yönetim sisteminin iyileştirilmesi için bir temel oluşturmak ve gözden geçirilmek üzere üst yönetime sunulacak İSG yönetim sistemi performansı hakkındaki raporları sağlamak
İSG ve Çevre sistemini oluşturan dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını ve yayınlanmasını sağlamak
İSG ve Çevre kapsamındaki ekip çalışmalarını koordine etmek ve çalışma sonuçlarının kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak
İSG ve Çevre yönetim sistemine dair yapılan uygulamaları planlamak, koordine etmek ve sonuçlarının kayıtlarını oluşturmak,
Personelin İSG ve Çevre konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
Sistemin iyileştirilmesi ve güncellenmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve takip etmek,
İSG ve Çevre yönetim sistemine dair denetim ve değerlendirmelerde ikinci ve üçüncü taraflara işletmeyi temsil edip bilgi aktarmak.
İSG ve Çevre Yönetim Sistemleri Temsilcisi olarak bu sistemlerin gerektirdiği tüm çalışmaları organize etmek ve gerçekleştirmek, üst yönetime raporlamak

ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu, Ahi Evran OSB Mahallesi Kazakistan Cad. No. 8 Sincan mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şubesindeki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilerek olarak üzere **ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Şirketin genel gıda güvenliği ve kalite politikası ile bu politikayı gerçekleştirmede kullanılacak araçların oluşturulması ve icrasının koordinasyonunu sağlamak
Şirketin gıda güvenliği ve kalite politikasının icrasında Yönetim Kurulu adına Yönetim Temsilcisi yetki ve sorumluluklarının icrasıyla Gıda Güvenliği El Kitabı, Kalite El Kitabını ve Prosedürlerini onaylamak
Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite sisteminin yapısı ve kapsamını belirlemek, kaynaklarını sağlamak
Gıda Güvenliği yönetim sistemi ve kalite sistemini referans standartlara göre kurmak, planlamak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak
Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde diğer müdürlüklerde (genel muhasebe, kayıt ve raporlama uygulamaları dışında) uygulanmakta olan prosesleri gözden geçirmek, gerektiğinde bu prosesleri oluşturmak, uygulamak ve uygulamayı izleyerek denetlemek
Gıda güvenliği ve kalite sisteminin dokümantasyonunu hazırlamak, kontrol etmek ve dağıtmak
İç denetim faaliyetlerini yürütmek ve iç denetçiler yetiştirilmesini sağlamak
Doğrudan veya dolaylı olarak hammadde, mamul madde ve üretilen hizmet kalitesini ve güvenliğini ilgilendiren tüm prosesleri mükemmelleştirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek
Ürünlerde ve sistemde olan zayıf noktaları aramak, saptamak ve bu zayıflıkların giderilmesi için önlem alınmasını ve sürdürülmesini sağlamak. Ayrıca önleyici faaliyetleri doğrulamak
Uygunsuzluk durumunu, ürün gıda güvenliği, kalite problemlerini tanımlamak ve kontrol etmek
Düzeltici faaliyetleri uygun kanallardan başlatmak, yürütmek ve doğrulamak
Firma dışı senaslarda kalite ile ilgili kuruluşlarda temsilleri yürütmek ve şirketin bu kuruluşlarda temsil edilmesini sağlamak
Kalite Yönetim Sistemi ve gıda güvenliği yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak
Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek
Şirkette müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak
Müşteri şikayetlerini karşılamak ve gerekli düzeltici faaliyetlerin alınarak müşterinin bilgilendirilmesini ve müşteri memnuniyetini sağlamak
Üretim kontrol laboratuvarı faaliyetlerinin yürütülmesini ve faaliyet raporlamalarının üst yönetime sunulmasını sağlamak
Deneme fırını faaliyetlerinin yürütülmesi ve faaliyetlerin üst yönetime raporlanmasını sağlamak
Bağlı bölümlerin bütçe planlarını oluşturarak, yıl içerisinde takibini yapmak
Tedarikçi, müşteri depo v.s. dış denetimleri ilgili departmanlar ile koordineli olarak yıllık olarak planlamak ve gerçekleştirmek
Çevre danışmanlığı ve çevre yönetim sistemi faaliyetlerinin yürütülmesini ve raporlanmasını sağlamak
Yapılmış olan dış laboratuvar analizlerinin, işletmede yapılan analizlerle doğrulanmasının yapılması ve onaylanmasını sağlamak. Yapılan dış analiz limitlerin dışında ise analiz tekrarlanır. Karşılaştırılan analiz değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmemişse ve %25'ten fazla sapma var ise Gıda Güvenliği Ekibini toplayıp karar alınmasını sağlamak
ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ; işyerinin İSG ve Çevre yönetiminden sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir. İşletme Direktörü aşağıda düzenlenen uygulayacağı her hususu istisnasız olarak Şirket çalışanları, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, destek elemanları, alt işveren çalışanları ve temsilcileri, hizmet ve mal alınan 3. kişiler ve çalışanları, ziyaretçiler için geçerli olmak üzere uygulayacaktır.
1) Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata ve Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu 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.
2) Şirketin proje ve 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 başları sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
3) Altında yer alan personele talimat verilmesi, bunların denetlenmesi

(Devamı 1360.Sayfada)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
Söke V.D No: 778 000 2705

(Baştarafı 1359 Sayfada)

4) Çevre ile ilgili konularda tüm önlemlerin alınması,
5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bunlara ilişkin her tür gereklerin yerine getirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi, sürecin izlenmesi, yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması, faaliyetlerin buna göre düzenlenmesi, geliştirilmesi ve eksiksiz olarak uygulanmasının sağlanması, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması,
6) Risk Değerlendirmesinin aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilmesi: a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması, b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi, c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi, ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,
7) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususların belirlenmesi: a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler, b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.), c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar, d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar, e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat, f) Kampüs içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler, g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler
8) Risk değerlendirmesinin, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanması,

9) Risk değerlendirmesi sonucunda, ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere, sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin, uygun önlemleri alarak girmesinin sağlanması;
10) Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasının sağlanması,
11) İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve acil bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde, aksaklık ve eksikliğin giderilmesi,
12) İşletmede bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazazedenin sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kaza ile ilgili mevcut durumun ve varsa alınması gereken önlemlerin acil olarak rapor halinde Yönetim kuruluna sunulması, iş kazalarının kazadan sonraki yasal süre içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirilmesi,
13) İşletmede meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işletme ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya işletme ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili tedbir ve önlemlerin alınması, rapor hazırlanması, raporu göre aksiyon alınması,
14) İşletmede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanlara ve çalışan temsilcilerinin işletmenin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesi: a) İşletmede karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında, b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında, c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri hakkında,

15) Acil durum şartlarında tahliye konusunda, ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanların, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış yada alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirilmesi,
16) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere; söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgilerin verilmesi,
17) Destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasının sağlanması,
18) Tehlikelere karşı alınan önlemlerin, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerinin ve gerekli diğer bilgilerin, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik toplantıları, iç yazışmalar gibi iletişim kanallarının kullanılarak duyurulması,
19) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasının sağlanması, özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi halinde veya yeni teknoloji uygulanması halinde eğitim verilmesi,
20) Eğitimlerin, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenmesi, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanması,
21) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilmesi
22) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilmesi,
23) Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimini verilmesi,
24) Yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi,
25) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilmesi,

26) Düzenlenen eğitimlerin belgelendirilmesi,
27) Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasının sağlanması, gerektiği durumlarda personelin uyarılması, kurallara uymayan personelin tutanak ile tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması,
28) Öngörülen bütçe içinde tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasının sağlanması,
29) Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibin sağlanarak olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yönetilmesi ve yönlendirilmesi,
30) Sistemde meydana gelen arızaların, sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesinin ve arıza kayıtlarının net edilmesinin sağlanması, arıza ile ilgili gerekli analizin yapılması, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesinin sağlanması,
31) Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerinin alınması, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesinin sağlanması, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığının kontrol edilmesi,
32) 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında her bir işyeri için bütün yükümlülükleri yerine getirilmesi,
33) T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı entegre çevre bilgi sisteminde yetkili olarak tüm işlemlerin yapılması,

34) T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine giriş yapılması,
35) T.C. Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı nezdinde iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programlarına ısg-katip olarak giriş yapılması,
36) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili meri mevzuat maddelerine istinaden alınması gereken hizmetler ile ilgili sözleşmelerin imzalanması, değiştirilmesi, değişiklik yapılması, feshedilmesi,
37) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili meri mevzuat maddelerine istinaden resmi makamlardan alınması gereken izin, evrak vb. işler ile ilgili imza atılması

ÜRÜN DANIŞMANI MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **ÜRÜN DANIŞMANI MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Bölge ve Bayi Yöneticilerinin EDT müşterilerinden gelen ürün denemesi ve şikayetleri neticesiyle yapılan yerinde demo çalışmanın yapılmasını denetlemek ve takip etmek
Bölüm çalışmalarını EDT Satış Müdürü'ne rapor etmek
EDT müşterilerinin ustalarını ziyaret etmek
Fuar festival gibi organizasyonlarda SÖKE markasını temsil etmek ve ürün hazırlamak, organize etmek
ARGE çalışmalarına destek olmak
Pazarlama faaliyetlerine destek olmak
Rakip Ürün analizi yapmak
Bölümü ile ilgili tüm süreç ve faaliyetlerin kontrolünü sağlamak, denetlemek

ÜRÜN DANIŞMANI MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır: Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ
Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:
Şirketin Sermaye Piyasası Mevzuatı'na uyumunu sağlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek ve bilgilendirmeleri yapmak
Yatırımcıları şirket ve sektör hakkındaki gelişmelere yönelik olarak bilgilendirmek
Pay sahipleri ile ilgili konularda şirket içi koordinasyonu sağlamak
SPK, BIST, MKK ve diğer düzenleyici kurumların duyurularını takip etmek, kurumlar ile mevcut/potansiyel yatırımcılar ve analistler ile iletişimi sağlamak, bilgi ve belge taleplerini karşılamak, kayıtları tutmak
SPK mevzuatı ve kurumsal yönetim ilkelerine uyum konusunda şirket genelinde yapılması gereken çalışmaları belirlemek, şirket içi koordinasyonu sağlamak ve gerekli takibi yapmak
Finansal sonuçlar ile ilgili açıklamaları, Yatırımcı/Şirket/Yönetim Kurulu sunumlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, KAP açıklamalarını yasal süreler içerisinde gerçekleştirmek
Analist ve yatırımcı toplantılarını düzenlemek ve aktif katılım sağlamak
Şirketin hisse performansını ve finansal performansını takip ederek üst yönetime ve hissedarlarına raporlanması, raporlamaların ve sunumların hazırlanması
Özel Durum Açıklamalarının mevzuata uygun olarak, sade ve anlaşılır bir dille hazırlamak ve yayımlamak
Çeşitli kanallardan gelen yatırımcı sorularının yanıtlarını hazırlamak, gerektiğinde yatırımcılara yönelik etkinlikleri organize etmek ve her türlü iletişim materyalini hazırlamak
Şirketin ve rakiplere yönelik haber ve forum yorumlarını takip etmek
Kurumsal Yönetim Uyum Raporu'nu hazırlamak
Şirket internet sitesinde yer alan Yatırımcı İlişkileri Bölümünün güncelliğini kontrol etmek, geliştirmek

YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ; İSG ve Çevre yönetim sistemleri için aşağıdaki kurallara uymalıdır:
Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
Sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
Yaptığı işten kaynaklı oluşan tüm atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
Yeni bir İSG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek
5- Çeşitli Hükümler, İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler
İşbu İç Yönerge, Şirket'in İç Yönerge'nin kabulüne ilişkin alınan yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak her türlü değişiklik de aynı usule tabidir.
6- Yürürlük
03 Ekim 2022 tarih ve 2022/1 sayılı işbu İç Yönerge kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(17681628)

SÖKE DEĞİRMENCİLİK
SAN. VE TİC. A.Ş.
Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2
SÖKE/AYDIN
SÖKE V.D. No: 778 000 2705