

**SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI**

10/4 EKİM 2022
No 138

Karar No : 2022/21
Karar Tarihi : 03/10/2022
Gündem : 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. Maddeleri uyarınca Yönetim, Temsil ve İlzama ait şirket İç Yönergesinin Belirlenmesi ve Şirketin Temsili hakkında.

Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("Şirket") Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 390/4. maddesi uyarınca elden dolaştırma yöntemi ile aşağıdaki kararları almıştır:

- 1) Yönetim Kurulu Başkanı **EREN GÜNHAN ULUSOY**'un şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacağı **MÜNFERİT** imzası ile şirketi her konuda **EN GENİŞ ŞEKİLDE TEMSİL VE İLZAM ETMEYE YETKİLENDİRİLMESİNE,**
- 2) Yönetim Kurulu Başkan Vekili **ULUSOY UN SANAYİ ve TİCARET A.Ş.**'nin (Temsilcisi: Kamil Adem TC 13462519584) Şirketi en geniş şekilde temsil ve ilzam yetkisinin **SONA ERMESİNE,**
- 3) Şirketin 07.06.2018 tarihli 9595 sayılı Ticaret Sicil Gazetesinde tescil ve ilan edilmiş olan 25.05.2018 tarihli 2018/1 sayılı iç yönergesinin **İPTALİNE,**
- 4) Söke 1. Noterliği'nin 06.05.2021 tarih 04611 yevmiye numaralı imza sirkülerinin ve önceki diğer imza sirkülerlerinin **İPTALİNE,**
- 5) Aşağıda yazılı yönetim, temsil ve ilzama ait 03.10.2022 tarihli 2022/1 numaralı Şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine,

**SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
03/10/2022 TARİHLİ 2022/1 NO'LU İÇ YÖNERGESİ**

1- Amaç ve Kapsam

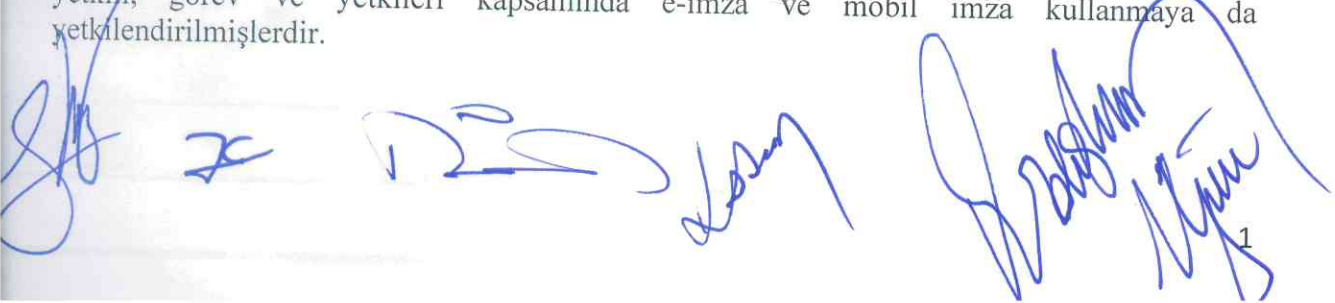
İşbu İç Yönergenin amacı SÖKE Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ("Şirket") Yönetim Kurulunun ve ona bağlı birimlerin çalışma esas ve usullerini belirlemek, Yönetim Kurulunun yönetimi, görevlerini ve temsil yetkisini üyelere veya üçüncü kişilere kısmen veya tamamen devretmesine ilişkin 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 yetkilendirilmiştir.



44
13822

24 EKİM 2022

A Grubu Yetkilileri	İmza	B Grubu Yetkilileri	İmza	C Grubu İmza Yetkilileri
- Genel Müdür - Genel Müdür Yardımcısı		- Muhasebe ve Gümrük İşleri Müdürü - Finans ve Raporlama Müdürü		- 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 Danışmanı 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.

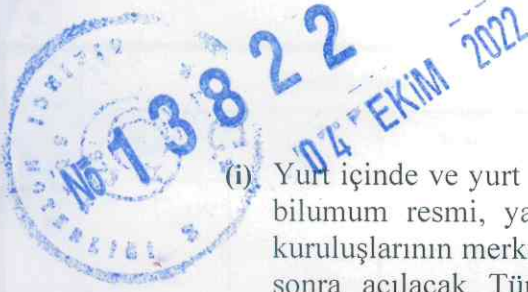
II- a- Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi 500.000,00 TL (Beş yüz bin Türk Lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde **B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi MÜŞTEREKEN** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları imzaları 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.

2

2



- (i) Yurt içinde ve yurt dışında halen mevcut bulunan ve bundan böyle mevcut olacak bilumum 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 etme 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 sairleri dahi almaya, hesapları kontrole, faizlerini çekmeye, hesap cüzdanlarını teslim almaya, hesap cüzdanlarını işletmeye, hesap cüzdanları zayi olduğu takdirde yeniden çıkartılması için ibralar vermeye, noterliklerde ve ilgili makamlarda evrakını imzaya; sayılan iş ve işlemlerini takip ve neticelendirmeye, ifa ve ikmale, evrakını imzalamaya, yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunmaya, anılan işlemlere ilişkin banka talimatlarını Şirket adına imzalamaya,
- (ii) Şirket çalışanlarına yapılacak maaş ödemeleri konusunda Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan tüm bankalar nezdinde, gerekli işlemlere ilişkin emirleri ve talimatları hazırlamaya ve imzalamaya,
- (iii) 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 tasarruflarda bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, temlik edilmesi, sınırlı aynı haklarla birlikte yürütülmesi,
- (iv) **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 tesellüme 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

№ 13822
04 EKİM 2022

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, teslim almaya ilgili mercilerin teftiş 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 leh 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 MERSIS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturup ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya, yazışmalarda, beyannamelerde, personel alımı ile ilgili münferit iş akitlerinde, personelin iş akdinin feshinde, resmi mercilere ve mali müesseselere 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 kurulumuna 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 bilcümle 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, kiralınması, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemlerin yapılabilmesi, bu sözleşmelerin feshi, yeniden düzenlenmesi, değiştirilmesi, yeni durumlara göre uyarlanması, 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 tesellüme 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, teslim almaya ilgili mercilerin teftiş yapmasına izin vermeye, Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek ve MERSIS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturup ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya, resmi mercilere ve mali müesseselere 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 kurulumuna 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 kurum 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 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 yetkilendirilmiştir.

GENEL MÜDÜR

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan, tüm yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **GENEL MÜDÜR**'e devretmiştir.

- Şirket genel yönetimini, bütün sevk ve idaresini sağlamak
- Şirketin faaliyetlerini, bölümlerini, işlemlerini ve hesaplarını, mevzuata uygun olarak yürütmek, planlamak, takip etmek, denetlemek, yönetmek, işlerin yerine getirilmesi için gerekli personeli görevlendirmek
- Yıllık bütçe ve iş planı hazırlamak

№ 13822

04 EKİM 2022

- 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 çalışmalarını 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 edilememesi 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 markaların Pazar lideri konumunu korumak, nihai 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

- 49
- 13822
14 EKİM 2022
- 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 ISG 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 yetkilendirilende 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 çalışmalarını 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
- Bugday 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 Şirketi'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 çalışmalarını 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

NO 13822

04 EKİM 2022



- Operasyon, Satış, Satın alma bölümlerinin 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 tarafında verilen imza yetkilisi dahilinde Şirket 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 yetkilendirilende 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 Yem Teslimleri 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 irsaliyelerin faturalanma sürecinin kontrolünü sağlamak
- Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, geciken 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 sureti ile 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 müraaatlarda

91
13822
04 EKİM 2022

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, aldirmaya 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 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 istidatları ile Gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve havale talimatları düzenlemeye, Şirket'in yurt dışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhütnamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum 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 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

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

42
NÖ 13822

04 EKİM 2022

- 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 ünvanı 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 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

GRUP KALİTE VE PLANLAMA DİREKTÖRÜ

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan, Sazlı Mah. Fabrika Sok. No: 2 Söke Aydın ve/veya 1. OSB Kzagistan 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 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, 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

13822



04 EKİM 2022

- 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 uygulamak
- 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 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 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 tamamiyle, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **AYDIN İŞLETME DİREKTÖRÜ'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

№ 13822

04 EKİM 2022

- İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında herhangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek
- ÜPHM 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 uygulamak
- 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, üretimleri 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 irsaliye 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 departmanı ile 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 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 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 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) Kampus 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, ciddî 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 anî bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik görüldüğünde, 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, 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

Nº 13822

04 EKİM 2022



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 renkleri, iç 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 hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde 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 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 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 takibini 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 yaparak arızanın giderilmesinin sağlanması,
- 31) Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerinin aldırılması, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesinin sağlanması, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığının kontrol edilmesi,

No 13822



- 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 isg-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

ANKARA İŞLETME DİREKTÖRÜ

Yönetim Kurulu, Ahi Evran OSB Mahallesi Kazakistan Cad. No 8 Sincan Ankara adresinde mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şubedeki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **ANKARA İŞLETME DİREKTÖRÜ**'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
- İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında herhangi bir sapma oluşması durumunda üretimi durdurma veya devam etme kararını vermek
- ÜPHM 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

13822

04 EKİM 2022

- Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, üretimleri 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 irsaliye 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 departmanı ile 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 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

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 mamullerin satış faaliyetlerini gerçekleştirmek
- Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısı'na rapor etmek
- Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
- Satış teşkilatının ve sistemin 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:

- 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

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 atıkların türlerine göre ayrı ayrı biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek

No 13822

04 EKİM 2022

- Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
- Yeni bir ISG 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 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 ISG 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^f paketlenmiş mamüllerin satış faaliyetlerini gerçekleştirmek
- Bölüm çalışmalarını Genel Müdür Yardımcısı'na rapor etmek
- Yıllık hedefler dahilinde satış rakamlarını gerçekleştirmek
- Satış teşkilatının ve sistemin tüm sorumluluğunu almak
- Optimal müşteri portföyünü oluşturmak ve bu portföyü regüler takip etmek

Nº 13822



- 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 tesbit etmek ve Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları Müdürü'ne bildirmek
- Firma içi bilgi ve döküman 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 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

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 oluşturarak, 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 (tanımlamalar, 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

№ 13822



04 EKİM 2022

- 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 bildirimlerin takibini ve maaş kesintilerini yaparak ödeme yapılmasını sağlamak
- İK uygulamalarının iş kanununa kapsamında yasal mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
- Görev ünvanı 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 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

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,

№ 13822

104 EKİM 2022

- 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 gördüğü işlemleri kayıt altına almak
- 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 yaparak 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, taraflardan 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 surette 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

№ 13822



04 EKİM 2022

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 planlaması 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 miktarının 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 revizyonları 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 spektlerini oluşturmak ve alımların bu spektler 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 almasını 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 planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak
- Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlenmek 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

№ 13822

04 EKİM 2022

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 almasını 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 planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak
- Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlenmek 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

№ 13822
19.04.2022 EKİM 2022

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
- Nakliyeciler 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 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 belirlemiş 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 çalışanın uyarılması, kurallara uymayan çalışanların 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 sergilememektedir,
- 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,

№ 13822

04 EKİM 2022

- Araç kullanıcısı, araçları kesinlikle yasal oranlar 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 yetkilendirilende olmak 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 olası 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 temaslarda kalite ile ilgili kuruluşlarda temasları yürütmek ve şirketin bu kuruluşlarda temsil edilmesini sağlamak

- 63
- 13822
- 06 EKİM 2022
- 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 raporlamasını 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 doğrulamasının 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 oluşturacak 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 yetkilendirilende olmak üzere **ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

Nº 13822

04 EKİM 2022

- 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 olası 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 temaslarda kalite ile ilgili kuruluşlarda temasları 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 raporlamasını 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 doğrulamasının 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 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, 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) Kampus 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 anî bir tehlike olduğu kanaatine varıldığı herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik görüldüğünde, aksaklık ve eksikliğin giderilmesi,

N 13822



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 renkleri, iç 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 hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde 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 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 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

Nö 13822



yapılmasının sağlanması,

29) Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibini 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 yaparak arızanın giderilmesinin sağlanması,

31) Arızalar giderilirken gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemlerinin aldırılması, 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 isg-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 nedeniyle yapılan yerinde demo çalışması 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 biriktirilerek ilgili atık



- alanı sorumlusuna teslim etmek
- Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
- Yeni bir ISG 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, BİST, 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 biriktirilerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek
- Herhangi bir Çevre/İSG ile ilgili acil durum anında derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne bilgi vermek
- Yeni bir ISG ve çevre riski doğduğunda derhal İŞLETME DİREKTÖRÜ'ne haber vermek

75
13822
04 EKİM 2022

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.

- 6) İşbu İç Yönergenin Ticaret Sicil Müdürlüğü nezdinde tescil ve ilan edilmesine ve bu tescil işlemine bağlı olarak yetkili kişilerin belirlenmesi amacı ile gerekli işlemlerin yapılmasına karar verilmiştir.

EREN GÜNHAN ULUSOY
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

ULUSOY UN SANAYİ VE TİCARET A.Ş
Temsilcisi **KAMİL ADEM** (TC: 13462519584)
YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ

NEVİN ULUSOY
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

ALİ KARAKUŞ
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

ERDEM ZORLU
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

VEDAT CEYHAN
YÖNETİM KURULU ÜYESİ