**BİRİMLER VE UNVANLAR İLE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 Olur)**

**GENEL MÜDÜRLÜK:**

**Bağlı Olduğu Kurul / Makam / Unvan:**

* Şirket Yönetim Kurulu

**Şirketin Faaliyeti / Görevi:**

* Kayıtlı sermayeli olarak kurulmuş halka açık anonim ortaklık olarak, **“**Sermaye Piyasası Kurulu**”** nun, **“**Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Düzenlemeleri**”** çerçevesinde **“**Şirket Esas Sözleşmesi**”** nde belirtilen amaç ve konularla iştigal eder.Esas olarak, gayrimenkullere ve gayrimenkullere dayalı **“**Sermaye Piyasası Kurulu**”** araçlarına, gayrimenkul projelerine ve gayrimenkullere dayalı haklara yatırım yapar.

**Şirket Organizasyonu:**

* **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** eki **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. Organizasyon Şeması**”** nda belirtilmiştir.

**Genel Müdüre Direkt Bağlı Yöneticiler ve Birimler Organizasyonu** **(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Genel Müdür (1) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Özel Kalem Müdürü / Müdürlüğü (1.1.) | |  | Genel Müdür Danışmanlığı (1.2.) | |  |  | Basın Müşaviri / Müşavirliği (1.3.) | |  | Strateji Başkanı / Başkanlığı  (1.4.) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Pazarlama ve Satış Koordinatörü  / Koordinatörlüğü  (1.5.) | |  |  |  | |  | 1. Hukuk Müşaviri / Hukuk Müşavirliği (2) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcılığı  (Teknik) (3) | |  | Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcılığı  (Proje ve İhale) (4) | |  |  | Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcılığı (Uygulama) (5) | |  | Genel Müdür Yardımcısı / Yardımcılığı (Mali ve İdari) (6) | |

1) GENEL MÜDÜR:

**Bağlı Olduğu Kurul / Makam / Unvan:**

* Şirket Yönetim Kurulu

**Vekalet:**

* Genel Müdüre, kendi onayı ile Genel Müdür Yardımcılarından birisi veya 1. Hukuk Müşaviri vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışır ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
2. Şirketi, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulunun **“**Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği**”**,Şirket Esas Sözleşmesi, Şirket faaliyetlerine ilişkin diğer ilgili mevzuat ile Şirket mevzuat hükümleri çerçevesinde, Yönetim Kurulu nam ve hesabına yönetir.
3. Genel Müdür unvanının gerektirdiği yetki ile Yönetim Kurulu tarafından kendisine devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde, Şirketi sevk ve idare eder ve her platformda temsil eder.
4. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda nihai kararları alır.
5. Şirket faaliyetlerine ilişkin görevlerin, ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatına uygun olarak, zamanında, verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve Şirket personelinin çalışmalarından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
6. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat, Şirket mevzuatı, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yerine getirir ve bu sayılan mevzuatı uygular ve uygulatır.
7. Şirket faaliyetlerini, Şirketin amaç ve hedefleri doğrultusunda, ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapar ve uygulamaları denetler.
8. Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat, Şirket mevzuatı, usuller ve teamüller çerçevesinde, görevinin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar dahilinde her türlü işi ve diğer görevleri yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür.
9. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-****E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda Şirkete liderlik eder ve buna bağlı taahhütlerin ve sorumlulukların gereklerini yerine getirir.

**YÖNETİM KURULU BAŞKAN DANIŞMANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Yönetim Kurulu Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Yönetim Kurulu Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Uzmanlık alanına giren konularda Yönetim Kurulu Başkanına danışmanlık yapar.
3. Yönetim Kurulu Başkanının talimatı ile denetim, koordinasyon ve komisyon çalışmalarında görev yapar ve uzmanlık alanına giren konularda gerekli incelemeleri yaparak, Yönetim Kurulu Başkanına bilgi ve rapor sunar.
4. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
5. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**1.1.) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Genel Müdürün, Şirket işlerini bir program dahilinde yerine getirebilmesi için, ön temas ve hazırlıkları gerçekleştirir, günlük iş akışını düzenler ve gerekli olan diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Müdür (1.1.) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  | Yönetici Asistanı | | | | | | | |  |  | Müdür Yardımcısı | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | Birim Personeli (İdari) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, Genel Müdür onayı ile birim Müdür Yardımcısı veya diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Genel Müdürün, Şirket işlerini bir program dahilinde yerine getirebilmesi için ön temas ve hazırlıkları gerçekleştirir, günlük iş akışını düzenler ve tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
5. Genel Müdürün randevularını günlük olarak takip eder.
6. Genel Müdürün Şirket içi ve dışı görüşme konularını not eder.
7. Genel Müdürün, Yurtiçi ve Yurtdışı seyahat programını hazırlar.
8. Genel Müdürün katılması düşünülen, toplantı, seminer, konferans, tören gibi organizasyonların içeriğini, katılanların özelliklerini, katılım yerini ve gerekli diğer bilgileri öğrenir ve Genel Müdüre bildirir.
9. Genel Müdürün, organizasyonlarda yapacağı konuşma metnini hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
10. Genel Müdürün işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar ve yaptırır.
11. Organizasyonlarda, Genel Müdürün protokoldeki yerini ilgililerle temasta bulunarak tespit eder ve Genel Müdürü bilgilendirir.
12. Genel Müdürün katılacağı organizasyonların güzergâhını belirleyerek, Makam şoförünün ve aracının göreve hazır bulunmasını sağlar.
13. Genel Müdürün makamının daima temiz ve bakımlı tutulmasını sağlar.
14. Genel Müdüre sunulacak yazı, belge vb. dokümanı, şekil ve düzen açısından inceler ve uygunluğunu sağlar.
15. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
17. Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Genel Müdür ve birim Müdürünün, gerekmesi halinde ise Yönetim Kurulu Üyelerinin telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Birim Müdür Yardımcısı, birim Müdürü ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**ÖZEL KALEM MÜDÜR YARDIMCISI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür onayı ile Birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
5. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar ve yaptırır.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Onaylanan Kararların, yazıların, evrak ve dokümanların birimlere dağıtımı yapar.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Yönetici Asistanı, birim Müdür Yardımcısı ve birim Müdürü tarafından verilecek görevleri de yerine getirir.

1.2.) GENEL MÜDÜR DANIŞMANLIĞI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Genel Müdür Danışmanlığına Bağlı Personel ve Birimler:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Genel Müdür Danışmanlığı (1.2.) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  | Yönetici Asistanı | | | | | | | |  |  | Yönetim Sistemleri Temsilcisi / Temsilciliği  (1.2.1.) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Uzmanlık alanına giren konularda Genel Müdüre danışmanlık yapar.
4. Genel Müdürün talimatı ile denetim, koordinasyon ve komisyon çalışmalarında görev yapar ve uzmanlık alanına giren konularda gerekli incelemeleri yaparak, Genel Müdüre bilgi ve rapor sunar.
5. İlgili Genel Müdür Danışmanı, Ulusal ve Uluslararası kalite standardları ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, Şirketin yönetim sistemlerinin (entegre, kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması ile Şirketin iş ve işlemlerinin bu kapsamda yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve Genel Müdür adına yönetir.
6. İlgili Genel Müdür Danışmanı, Şirketin yönetim sistemlerinin işleyişine ilişkin olarak, Genel Müdür adına Şirket içi denetimler yapar/yaptırır ve Genel Müdüre bilgi ve rapor sunar.
7. Şirketin vizyonu doğrultusunda, Şirket standardlarının geliştirilmesi için araştırmalar yapar ve yeni standardlar önerir.
8. Şirketin sürdürülebilirlik stratejisinin uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusundaki çalışmalara katkıda bulunur.
9. Şirketin Yönetmelik, şartname vb. mevzuatının düzenlenmesi ve revize edilmesi iş ve işlemlerini, Hukuk birimi ve idari işler birimi ile koordineli olarak yapar.
10. Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği’ nin, **“**Şirket İç Denetimi İle İlgili Hususlar**”** başlıklı yedinci bölümündeki maddeler çerçevesinde, Şirket faaliyetlerine ilişkin genel iç denetimler yapar/yaptırır ve Genel Müdüre bilgi ve rapor sunar.
11. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
12. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Danışmanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

1.2.1.) YÖNETİM SİSTEMLERİ TEMSİLCİLİĞİ (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İlgili Genel Müdür Danışmanı

**Birim Görevi:**

* Ulusal ve Uluslararası kalite standardları ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, Şirketin yönetim sistemlerinin (entegre, kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile Şirketin iş ve işlemlerinin bu kapsamda yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

**Birim Organizasyonu (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Yönetim Sistemleri Temsilcisi  (1.2.1.) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uzman  (Teknik/İdari) | | | | | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik/İdari) | | | | | |  | Birim Personeli (Teknik/İdari) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İş Güvenliği Uzmanı | | | | | |  |  | Çalışan Temsilcisi | | | | | |  | Çevre Sorumlusu | | | | | |
|  |  | Destek Elemanı | | | | | |  |

YÖNETİM SİSTEMLERİ TEMSİLCİSİ:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İlgili Genel Müdür Danışmanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. İlgili Genel Müdür Danışmanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirketin yönetim sistemlerinin (entegre, kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile Şirketin iş ve işlemlerinin bu kapsamda yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve Şirket içi koordinasyonu sağlar.
4. Yönetim sistemlerinin, başta TSE olmak üzere ulusal ve uluslararası standardlar ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
5. Yönetim sistemleri ile ilgili olarak, Şirketin, **“**Türk Standardları Enstitüsü (TSE)**”** ve/veya ilgili diğer Kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerini organize eder.
6. Yönetim sistemleri çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi, hedefler doğrultusunda kararlar alınması ve sürekli iyileştirmenin gerçekleştirilmesi amacıyla, Şirket birimleri ile toplantılar düzenleyerek, birimlerin koordineli çalışmasını sağlar ve birimlere danışmanlık yapar.
7. Yönetim sistemlerine uygun çalışabilmeleri için Şirket personeline eğitimler aldırır veya verir.
8. Yönetim sistemlerine ait dokümanların hazırlanmasına yardımcı olarak, birim yöneticileri tarafından hazırlanan dokümanların, **“**Doküman No, Yayın Tarihi, Revizyon No ve Revizyon Tarihi**”** gibi bilgilerini belirleyerek, dokümanın şeklen uygun olup olmadığını inceler.
9. Yönetim gözden geçirme (YGG) toplantılarını organize eder ve gerekli çalışmaları yapar.
10. Yönetim sistemlerine ait faaliyetlerin, standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak için Şirket içi periyodik kontroller veya iç tetkikler yapar ve gerek duyulması halinde düzeltici faaliyet başlatır.
11. Yönetim sistemleri ile ilgili konularda, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder, toplantılara katılır, Şirketi temsil eder.
12. Kendi görev konuları ile ilgili olarak araştırmalar yapar, yerli ve yabancı yayınları takip eder.
13. Görevine ilişkin konularda istatistiki bilgileri tutar, değerlendirir ve gerekirse bağlı olduğu Makama veya ilgili birime sunar.
14. Birim işleri ile ilgili form, tablo, rapor, grafik vb. dokümanlar ile iç ve dış yazışma evraklarını hazırlar ve düzenli tutulmasını sağlar.
15. Bağlı olduğu Makam ve/veya Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

UZMAN (TEKNİK/İDARİ):

**Bağlı Olduğu Unvan:**

* Yönetim Sistemleri Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Yönetim Sistemleri Temsilcisine bağlıdır.
2. Yönetim Sistemleri Temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, ona yardımcı olur.
3. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
4. Yönetim Sistemleri Temsilcisi ve/veya ilgili Genel Müdür Danışmanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK/İDARİ):

**Bağlı Olduğu Unvan:**

* Yönetim Sistemleri Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Yönetim Sistemleri Temsilcisine bağlıdır.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Yönetim Sistemleri Temsilcisine ve uzmana yardımcı olur.
3. Yönetim Sistemleri Temsilcisi ve/veya ilgili Genel Müdür Danışmanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Unvan:**

* Yönetim Sistemleri Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Yönetim Sistemleri Temsilcisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Yönetim Sistemleri Temsilcisi ile uzmana ve uzman yardımcısına yardımcı olur.
3. Yönetim Sistemleri Temsilcisi ve/veya ilgili Genel Müdür Danışmanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte, İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, diğerilgi mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri çerçevesinde başta İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü olmak üzere ilgili birimlerle beraber yerine getirir.

**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte, İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ’nde belirtilen iş ve işlemleri yerine getirir.

**DESTEK ELEMANI (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri yerine getirir.

**ÇEVRE SORUMLUSU (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte, Çevre, sıfır atık vb. ile ilgili iş ve işlemleri, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, diğerilgi mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri çerçevesinde başta İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü olmak üzere ilgili birimlerle beraber yerine getirir.

**1.3.) BASIN MÜŞAVİRLİĞİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Şirketin kurumsal kimlik ve kurumsal etkinlik çalışmalarının yürütülmesi, halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanarak, uygulanmasını ve değerlendirmesi.
* Şirketin yurtiçi ve yurtdışı yazılı, görsel, işitsel her türlü mecralar ile ilgili reklam ve tanıtım faaliyetlerinin organize edilmesi ve yürütülmesi.
* Gayrimenkul satışına ve/veya kiraya verilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı tanıtım ve reklam faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütülmesi.
* Şirketin kurumsal web sitesinin düzenlenmesi, geliştirilmesi ve güncel tutulması.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Basın Müşaviri (1.3.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli (Teknik / İdari) | |

**BASIN MÜŞAVİRİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Basın Müşavirine, Genel Müdür onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Basın Müşaviri, Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirketin kurumsal kimlik ve kurumsal etkinlik çalışmalarını yürütür, halkla ilişkiler faaliyetlerini planlayarak, uygulanmasını ve değerlendirmesini yapar.
4. Şirketin yurtiçi ve yurtdışı yazılı, görsel, işitsel her türlü mecralar ile ilgili medya faaliyetlerini organize eder ve yürütür. Şirketin bu mecralarla ilgili her türlü irtibatını ve koordinasyonunu sağlar (Şirket personelinin Şirket işleri ile ilgili olarak yapacağı yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerdeki, ulaşım, konaklama vb. iş ve işlemleri hariç).
5. Şirketin yurtiçi ve yurtdışı reklam ve medya faaliyetlerine ilişkin tüm süreçlerin yürütülmesinden sorumludur. Reklam ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili, tasarım sürecinin yürütülmesi aşamasında ilgili birimlerden gelen geri bildirimleri dikkate alır.
6. Şirketin tanıtımına yönelik, film, fotoğraf, katalog, broşür, ajanda, takvim vb. gibi ilan, reklam ve tanıtım araç ve gereçlerinin hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlar.
7. Gayrimenkul satışına ve/veya kiraya verilmesine yönelik yurtiçi tanıtım ve reklam faaliyetlerini (film, fotoğraf, katalog, broşür vb. gibi ilan, reklam ve tanıtım araç ve gereçleri), Pazarlama ve Satış biriminin talebi doğrultusunda, bu birim ve ilgili diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütür.
8. Pazarlama ve Satış birimi tarafından bildirilecek, pazarlama ve satış stratejilerini ve/veya güncellemelerini dikkate alarak, medya stratejilerini belirler.
9. Satış ofislerinin ve stantlarının kurumsal kimliğe uygun olarak düzenlenmesi faaliyetlerinde yer alır.
10. Şirket içi her türlü toplantı, yemek, organizasyon vb. iletişim ve sosyal faaliyetleri organize eder ve gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.
11. Şirket yöneticilerinin, basın toplantıları, gazeteciler ile röportaj, radyo ve televizyon programlarına katılım, basın bültenleri ve ilgili metinlerin hazırlanması ve gönderilmesi vb. faaliyetleri organize eder.
12. Şirketin kamuoyuna yapması gereken açıklamalara ilişkin metinleri, gerekli olması halinde ilgili Yöneticiler ve/veya birimlerle birlikte hazırlar ve Genel Müdürün değerlendirmesinden sonra da yazılı ve/veya görsel basında yayınlanmasını sağlar.
13. Şirket tarafından düzenlenen toplantı, panel, konferans vb. organizasyonlara, ilgililerin davet edilmesini sağlar.
14. İnşaat yapım ihaleleri ile ilgili ilan ve reklamlara ait tasarımların yaptırılmasını ve bunların yazılı ve/ veya görsel ve/veya işitsel basında yayınlanmasını, ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda sağlar.
15. Şirket projeleri veya işleri ile ilgili olarak Yükleniciler tarafından görsel, yazılı, dijital, işitsel vb. mecralarda yayınlanacak olan film, fotoğraf, katalog, broşür vb. ilan, reklam ve tanıtım araç ve gereçlerini, proje lansman adlarını ve logolarını ve lansman ve davet hazırlıklarını, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak inceler ve inceleme neticesinde de gerekli onayları verir.
16. Şirketin kurumsal web sitesini düzenler ve geliştirir, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda da bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.
17. Sosyal medya hesaplarının yönetilmesi ve takipçi sayılarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
18. Şirket ile ilgili olarak yazılı, görsel ve işitsel basında yayınlanan haberleri derler, arşivler ve gerekli durumlarda Genel Müdüre ve ilgili birimlere sunar.
19. Yurtiçi ve yurtdışı fuar, kongre, konferans gibi organizasyonların katılım planlarını hazırlayarak, gerekli iş ve işlemleri yerine getirir, takibini yapar ve bu doğrultuda, ilgili birimlerin personeli ile birlikte Şirketi temsil eder (Şirket personelinin Şirket işleri ile ilgili olarak yapacağı yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerdeki, ulaşım, konaklama vb. iş ve işlemleri hariç).
20. Sosyal sorumluluk, etkinlik, reklam ve sponsorluk projeleri gibi faaliyetleri yürütür ve Kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ziyaretlerinde aktif olarak görev alır.
21. Promosyon malzemeleri, katalog, afiş gibi tüm kurumsal baskılı materyallerin fiyat araştırma süreciyle başlayan içerik, tasarım hazırlıkları gibi tüm detayları kapsayan çalışmaları yapar.
22. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
23. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde Genel Müdüre sunar.
24. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
25. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
26. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
27. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Basın Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Basın Müşaviri

**Vekalet:**

* Genel Müdür onayı ile Basın Müşavirine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Basın Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Basın Müşavirinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, Basın Müşavirine yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Basın Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Basın Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Basın Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Basın Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Basın Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Basın Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
4. Basın Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**1.4.) STRATEJİ BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile hükümet programı çerçevesinde, Şirketin kısa, orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek.
* Şirket faaliyetlerine yönelik performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplayarak değerlendirmek.
* Şirket faaliyetlerini etkileyecek iç ve dış faktörleri araştırmak, değerlendirmek ve risklere ilişkin her türlü çalışmayı yapmak.
* Şirketin stratejik planı ile performans programının hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.
* Şirket içi hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
* Şirketin strateji çalışmalarında ihtiyaç duyulacak Şirket içi eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek ve/veya verilmesini sağlamak.
* Şirket iç düzenlemelerinde, birim işleri ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve diğer birimlerin çalışmalarına destek vermek.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Strateji Başkanı (1.4.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

STRATEJİ BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Strateji Başkanına, Genel Müdür onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya diğer Yöneticilerden birisi vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
4. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
5. Sunulan yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
6. Genel Müdür Yardımcıları ve diğer yöneticiler ile koordineli biçimde çalışır.
7. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
9. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Strateji Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Strateji Başkanı

**Vekalet:**

* Genel Müdür onayı ile Strateji Başkanına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Strateji Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Strateji Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, Strateji Başkanına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Strateji Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Strateji Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Strateji Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Strateji Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Strateji Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Strateji Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Strateji Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**1.5.) PAZARLAMA VE SATIŞ KOORDİNATÖRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyünde bulunan satılacak ve/veya kiraya verilecek gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması, pazarlanması, satışının yapılması ve/veya kiraya verilmesi için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket portföyüne dahil edilecek bağımsız bölümlere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve satın alınması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket tarafından kiralanacak gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve kiralanması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Çağrı Merkezinin (Müşteri Hizmetleri) çalışma ilkelerini belirleyerek, çağrı merkezi personelinin konuşma metinlerini hazırlar, müşterilere gösterdikleri ilgi ve hassasiyete göre, çağrı merkezi personelinin performansını değerlendirir ve bu değerlendirmeyi ilgili birimlere ve/veya kişilere iletir.
* **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Gayrimenkul pazarlanmasına ve satışına ilişkin olarak, Çağrı Merkezine (Müşteri Hizmetleri) gelen müşteri şikayetlerinin, müşteri memnuniyetine dönüşmesi için doğru iletişimin kurulması, ilgili süreçlerin başlatılması ve kapatılmasını sağlar.

**Birim Organizasyonu (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Pazarlama ve Satış Koordinatörü (1.5.) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  | Pazarlama ve Satış Daire Başkanı / Başkanlığı (1.5.1.) | | | | | |  | Çağrı Merkezi  (Müşteri Hizmetleri) | | | | | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Pazarlama ve Satış Müdürü / Müdürlüğü (1.5.1.1.) | |

PAZARLAMA VE SATIŞ KOORDİNATÖRÜ:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Pazarlama ve Satış Koordinatörüne, Genel Müdür onayı ile kendisine bağlı Daire Başkanlarından veya diğer Yöneticilerden birisi vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
4. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
5. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
6. Diğer Yöneticilerle koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
7. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
8. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
9. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Pazarlama ve Satış Koordinatörü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**1.5.1.) PAZARLAMA VE SATIŞ DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Pazarlama ve Satış Koordinatörü

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyünde bulunan satılacak ve/veya kiraya verilecek gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması, pazarlanması, satışının yapılması ve/veya kiraya verilmesi için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket portföyüne dahil edilecek bağımsız bölümlere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve satın alınması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket tarafından kiralanacak gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve kiralanması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Pazarlama ve Satış Daire Başkanı (1.5.1.) | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  |  | | | | | | Pazarlama ve Satış Müdürü / Müdürlüğü (1.5.1.1.) | | | | | | | | | | | | |
|  |

PAZARLAMA VE SATIŞ DAİRE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Pazarlama ve Satış Koordinatörü

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Koordinatörünonayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Koordinatöre bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Koordinatöre ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Pazarlama ve Satış Koordinatörüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Koordinatöre yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
6. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
7. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
8. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
9. Koordinatör ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**1.5.1.1.) PAZARLAMA VE SATIŞ MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Pazarlama ve Satış Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Gayrimenkul satışına ve/veya kiraya verilmesine yönelik Yurtiçi ve Yurtdışı tanıtım ve reklam faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yerine getirilmesi.
* Pazarlama ve satış stratejileri ile güncellemelerinin ilgili birimlerle birlikte belirlenmesi.
* Müşteri memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi.
* Satış ofislerinin ve örnek dairelerin oluşturulması.
* Şirket portföyünde bulunan satılacak ve/veya kiraya verilecek gayrimenkullerin, satışına ve/ veya kiraya verilmesine ilişkin gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket portföyüne dahil edilecek bağımsız bölümlere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve satın alınması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Şirket tarafından kiralanacak gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve kiralanması için gerekli her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Pazarlama ve satış stratejileri ile güncellemelerinin ilgili birimlerle birlikte belirlenmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Müdür  (1.5.1.1.) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | | | | | | | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | | | | | | | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | | | | | | | |

**PAZARLAMA VE SATIŞ MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Pazarlama ve Satış Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, Koordinatörünonayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Koordinatöre bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, Koordinatörün onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Gayrimenkul satışına ve/veya kiraya verilmesine yönelik yurtiçi tanıtım ve reklam faaliyetlerinin (film, fotoğraf, katalog, broşür, ajanda, takvim vb. gibi ilan, reklam ve tanıtım araç ve gereçleri) yapılması için, ilgili veya gerekli açıklamalar ve hususlarla birlikte Basın Müşavirliğine talepte bulunur. Faaliyetlerin sonuçlanmasına kadar faaliyete ilişkin koordinasyonun içerisinde yer alır.
4. Gayrimenkul satışına ve/veya kiraya verilmesine yönelik yurtdışı tanıtım ve reklam faaliyetlerini yapar (film, fotoğraf, katalog, broşür, ajanda, takvim vb. ilan, reklam ve tanıtım araç ve gereçleri).
5. Pazarlama ve satış stratejilerini ve/veya güncellemelerini belirler ve ilgili birimlere bildirir.
6. Şirket gayrimenkullerinin pazarlanmasına ve tanıtımına yönelik etkinlik ve organizasyonları, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak düzenler (Yurtiçi ve Yurtdışı fuar, kongre, konferans vb. organizasyonlar hariç).
7. Şirket portföyünde bulunan satılacak ve/veya kiraya verilecek gayrimenkullerin, satışının yapılması ve/veya kiraya verilmesi için gerekli her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
8. Satışı yapılan gayrimenkullerin satış vaadi sözleşmelerini düzenler, ödeme planlarını belirler ve gelir paylaşımı modeli işlerde sözleşme için Yükleniciye veya yetkililerine vekalet verir, imzalanan sözleşmeleri teslim alır.
9. Kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerini düzenler ve kiracılarla sözleşmenin imzalanmasını sağlar.
10. Yapmış olduğu piyasa araştırmalarına ve Ekspertiz birimi tarafından yapılan değerlemelere (ekspertiz) göre, gayrimenkullerin satış ve/veya kira bedellerini tespit eder ve satış ve/veya kiraya verilme şekil ve koşullarını belirler.
11. Gelir paylaşımı modeli ile yapılan projelerde, Yükleniciler tarafından sunulan satış listelerini değerlendirir ve onaylar. Yüklenici firmalarla birlikte bağımsız bölümlerin satışını gerçekleştirir ve Yüklenici firmaların kontrollüğünü yapar.
12. Gelir paylaşımı modeli ile yapılan projelerde, satışı yapılamayan bağımsız bölümlerin Şirket ile Yüklenici arasındaki fiziki paylaşımı ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
13. Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi imzalanan gayrimenkullere ilişkin devir işlerini, Şirket iç düzenlemeleri kapsamında yapar.
14. Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi imzalayan bağımsız bölüm alıcılarına ilişkin işleri ilgili mevzuat kapsamında yapar.
15. Gerçekleştirilen satış şekline göre, bağımsız bölüm satış bilgilerini, Muhasebe ve Finansman birimine ileterek gerekli mutabakatı sağlar.
16. Şirkete ait arsa ve arazi satışlarına ilişkin işleri yerine getirir.
17. Şirket gayrimenkullerinin satışının ve/veya kiraya verilmesinin ihale yolu ile yapılması ön görüldü ise ihale ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapar ve neticelendirir.
18. Şirket gayrimenkullerinin, bir Yüklenici aracılığı ile satışının yapılmasının istenildiği durumlarda, Yüklenici tespiti ve sözleşme sonrasındaki iş ve işlemleri yerine getirir.
19. Pazarlanması ve satışı Şirketimiz tarafından yapılacak gayrimenkuller için, satış ofisleri ve örnek daireler oluşturulması, satış ofisi için kiralama yapılması gerekiyorsa kiralamanın yapılması, satış ofisinin her türlü tefrişatının ve gerekli diğer her türlü araç, gereç ve malzemelerin temin edilerek satış ofisinin hazır hale getirilmesi işlerini yapar. Ayrıca, satış ofislerinin ve stantlarının kurumsal kimliğe uygun olarak düzenlenmesi faaliyetlerini de Basın Müşavirliğiyle birlikte yerine getirir.
20. Çeşitli yollardan Şirkete ulaşan satış fırsatlarının, satış görüşmesine dönüşebilmesi için data kalite kontrolü, satış danışmanlarına çağrı aktarılması, çağrı bilgilerinin satış ofislerine iletilmesi vb. işleri takip ve kontrol eder.
21. Şirket politikaları doğrultusunda, gayrimenkullerin pazarlaması ve satışına ilişkin yıllık hedefleri ve stratejileri belirler ve bu hedeflerin yıl içerisinde gerçekleşmesi için gerekli olan çalışmaları ve işleri yapar.
22. Şirket portföyüne dahil edilecek bağımsız bölümlere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve satın alınması için gerekli her türlü işleri yapar.
23. Şirket tarafından kiralanacak gayrimenkullere ilişkin piyasa araştırması yapılması ve kiralanması için gerekli her türlü işleri yapar.
24. Yapımı tamamlanarak alıcılarına teslim edilmiş Şirkete ait gayrimenkul projelerindeki müşteri memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin faaliyetleri, Şirketin **“**Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü (PRSD 07)**”** çerçevesinde ve faaliyetin kapsamına göre ya birim olarak ya da Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ortaklaşa olarak yerine getirir.
25. Şirketin kurumsal kimliği ve kurumsal web sitesi ile uyumlu olacak bir şekilde, gayrimenkul satışına yönelik web sitesini düzenler, geliştirir ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.
26. Şirket portföyünde bulunan satılacak ve/veya kiraya verilecek gayrimenkullere ilişkin, gayrimenkul alıcılarının ihtiyaç ve beklentilerinin ve satın alma koşullarının belirlenmesine ilişkin piyasa araştırması yapar ve araştırma sonuçlarını ilgili birimlere iletir.
27. Gayrimenkul projelerine ilişkin olarak, projenin özelliklerinin ve fonksiyonlarının, geliştirme sürecinin, satışa sunulma zamanının vb. hususların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapar ve bu çalışmaları ilgili birimlerle paylaşır.
28. Piyasa araştırmalarına, müşteri ilişkileri verilerine ve geri bildirimlerine dayanarak, pazarlama faaliyetlerinin etki analizlerinin yapılmasını, analiz sonuçlarının yeni planlanmış faaliyetlerin revizyonunda ve faaliyet planlamalarında ve personel eğitiminde girdi olarak kullanılmasını sağlar.
29. Şirket ve projeler için rekabet, hedef kitle ve pazarlama stratejisi alternatifleri çalışmalarını yapar.
30. Bağımsız bölüm satışına veya vadeli satılmış bağımsız bölümlerin ödemelerine yönelik her türlü satış veya indirim kampanyasını düzenler ve kampanyaya ilişkin olarak ilgili birimleri bilgilendirir.
31. Gayrimenkul projelerinin satışına yönelik olarak, ilgili proje birimi tarafından yaptırılacak maket ve/ veya sanal maket faaliyetlerine, ilgili proje birimi ile koordinasyon sağlayarak destek olur.
32. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri toplar ve veri tabanı oluşturur.
33. Yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
34. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
35. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
36. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
37. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Koordinatör ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Pazarlama ve Satış Koordinatörü onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapar ve gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapar ve gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapar ve gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**2) HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Şirketin hukuki konularına ilişkin her türlü iş ve işlemi takip ederek yerine getirir. Şirketin hak ve menfaatlerini korumak için gereken hukuki prosedürü tayin ve tespit ederek, bu konuda yapılması gereken iş ve işlemler hakkında ilgili birimlere görüş bildirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 1. Hukuk Müşaviri (2) | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  |  | Hukuk Müşaviri | |  | Uzman (İdari) | |  | Uzman Yardımcısı (İdari) | |  | Birim Personeli  (İdari) | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Müşavir Avukat | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Uzman Avukat | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Avukat | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1. HUKUK MÜŞAVİRİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* 1. Hukuk Müşavirine, Genel Müdür onayı ile Hukuk Müşaviri vekalet eder.
* 1. Hukuk Müşaviri, Genel Müdür onayı ile Genel Müdüre vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket Genel Müdürü veya Yönetim Kurulu tarafından sorulan hukuki konular hakkında sözlü veya yazılı görüş bildirir.
4. Genel Müdür tarafından tevdi edilecek konuların her türlü hukuki işlemini takip eder.
5. **(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** Yönetim Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar ve yaptırır.
6. Koruyucu hukuk hizmeti dahil olmak üzere her türlü hukuki konuda danışmanlık hizmeti verir ve böylelikle yapılacak iş ve işlemlerin hukuki emniyet içerisinde daha süratli ve teknik olarak yürütülmesini sağlar.
7. Şirket tüzel kişiliğinin gerektirdiği hukuksal işlemleri yürütür, olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarıyla ilgili hukuki süreci takip eder, Şirketin hak ve menfaatlerini korumak için gereken hukuki prosedürü tayin ve tespit eder, bu konuda yapılması gereken işlemler hakkında ilgili birimlere görüş bildirir.
8. İş ilişkisi içerisinde olduğu adli, idari birimlerle ve meslek kuruluşlarıyla hukuksal gereklilikler ölçüsünde irtibat sağlar ve bu kuruluşlarla ilgili hukuki süreci takip eder.
9. Şirket alacaklarının en hızlı şekilde takip ve tahsili için ilgili hukuk ve ceza davalarıyla icra takiplerini ve tüm hukuki işlemleri, mali ve idari davalar ile Şirkete karşı açılan davalar ve yapılan takipleri yürütür, bunlar için gerekli savunmaları yapar, ihtar ve ihbarnameler gönderir ve bunlara cevap verir.
10. Şirketin taraf olduğu her türlü sözleşmenin hazırlanması aşamasında değerlendirme yaparak önerilerini bildirir, gerektiğinde sözleşmeleri bizzat tanzim eder, Şirkete devir ve temlik edilecek veya maliki/hissedarı ve/veya üzerinde ayni veya şahsi hak sahibi bulunduğu menkul ve gayrimenkuller ile her türlü haktan kaynaklanan ihtilafları çözme noktasında gereken Yasal işlemleri yapar ve bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için istihdam edilen avukat ve diğer görevliler arasındaki koordinasyonu sağlar.
11. Şirket menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alır, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olur.
12. Şirketi adli, idari ve kazai yargı mercileri nezdinde temsil eder.
13. Şirket birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge, sözleşme vb. mevzuata ilişkin taslakları hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirir.
14. Şirket birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle iş birliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekaletname, ibraname vb. belgeleri hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirir.
15. Şirket Yönetmelikleri gereğince veya Genel Müdür tarafından gerekli görülmesi halinde, ilgili komisyonlarda görev yapar.
16. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
17. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde Genel Müdüre sunar.
18. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
19. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
20. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
21. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1.Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. 1.Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. 1. Hukuk Müşavirinin ve Hukuk Müşavirinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**HUKUK MÜŞAVİRİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1.Hukuk Müşaviri

**Vekalet:**

* Hukuk Müşavirine, Genel Müdür onayı ile Müşavir Avukatlardan birisi vekalet eder.
* Hukuk Müşaviri, Genel Müdür onayı ile 1.Hukuk Müşavirine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. 1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. 1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olur.
4. Şirketi adli, idari ve kazai yargı mercileri nezdinde temsil eder.
5. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
6. 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**MÜŞAVİR AVUKAT:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Hukuk Müşaviri

**Vekalet:**

* Genel Müdür onayı ile Hukuk Müşavirine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, Hukuk Müşavirine yardımcı olur.
3. Şirketi adli, idari ve kazai yargı mercileri nezdinde temsil eder.
4. Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN AVUKAT:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde, Hukuk Müşavirine ve Müşavir Avukata yardımcı olur.
3. Şirketi adli, idari ve kazai yargı mercileri nezdinde temsil eder.
4. Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**AVUKAT:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde, Hukuk Müşavirine, Müşavir Avukata ve Uzman Avukata yardımcı olur.
3. Şirketi adli, idari ve kazai yargı mercileri nezdinde temsil eder.
4. Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1.Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. 1.Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Dava ve İcra dosyaları ile birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
3. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
4. 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1.Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. 1.Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Dava ve İcra dosyaları ile birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1.Hukuk Müşaviri

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. 1.Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Dava ve İcra dosyaları ile birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
4. 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3) GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI (Teknik):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin değerlerinin tespiti, imar, planlama ve tapu iş ve işlemleri ile Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

**Birim Organizasyonu (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Genel Müdür Yardımcısı (Teknik) (3) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  | Yönetici Asistanı | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Müşavir | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Emlak Planlama Daire Başkanı /Başkanlığı (3.1.) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | ARGE Başkanı/Başkanlığı  (3.2.) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Planlama Müdürü/Müdürlüğü (3.1.1.) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Kentsel Yenileme Müdürü/ Müdürlüğü (3.1.2.) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Emlak ve Ekspertiz Müdürü/ Müdürlüğü  (3.1.3) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (Teknik):

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdür onayı ile kendisine bağlı Daire Başkanlarından birisi veya ARGE Başkanı veya diğer Genel Müdür Yardımcılarından birisi vekalet eder.
* Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür onayı ile Genel Müdüre ve diğer Genel Müdür Yardımcılarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Şirketin yönetimi ile temsili, kararların alınması ile işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdüre yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Genel Müdür Yardımcıları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

MÜŞAVİR:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Uzmanlık alanına giren konularda, Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
3. Gerekmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına bilgi ve rapor sunar.
4. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
5. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3.1.) EMLAK PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullerin alım, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin tapu, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek gayrimenkullerin değerlerinin tespiti, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemleri ile Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Emlak Planlama Daire Başkanı  (3.1.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Planlama Müdürü / Müdürlüğü (3.1.1.) | |  |  | Kentsel Yenileme Müdürü/Müdürlüğü (3.1.2.) | |  | Emlak ve Ekspertiz Müdürü/Müdürlüğü (3.1.3.) | |

EMLAK PLANLAMA DAİRE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Şirket portföyünde bulunan veya alınacak olan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemlerini yapar, yaptırır ve takip eder.
6. Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ait iş ve işlemleri yapar, yaptırır ve takip eder.
7. İhtiyaç olması halinde, kentsel dönüşüm faaliyetlere yön verecek ön kentsel tasarım çalışmalarını, diğer ilgili birimleri ile koordineli olarak yapar, yaptırır ve takip eder.
8. Kentsel dönüşüm potansiyeli ve dinamikleri ile rezerv yapı alanlarının kentsel dönüşüm odaklı etkin ve verimli kullanımı ve kentsel dönüşüm amacına hizmet edecek **“**Öneri Rezerv Yapı Alanları” nın tespit edilmesi ile bu alanların yönetim stratejilerinin belirlenmesine yönelik her türlü iş ve işlemlerin çalışmaların yapılması/yaptırılması ile Şirketin bu amaçla yer alacağı çalışmalarda, etkili ve doğru adımların atılabilmesine yardımcı olacak iş ve işlemleri, diğer ilgili birimlerle koordineli olarak yerine getirir.
9. Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
10. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin, tapu iş ve işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar.
11. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün, gayrimenkul değerlerinin tespitine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar.
12. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, plan ve diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
13. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
14. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
15. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
16. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
17. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3.1.1.) PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyünde bulunan veya alınacak olan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemleri yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür  (3.1.1.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**PLANLAMA MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Emlak Planlama Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket portföyünde bulunan veya alınacak olan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemlerini yapar, yaptırır ve takip eder.
4. İmar uygulamaları ile ilgili her türlü iş ve işlemi takip eder ve sonuçlandırır (İfraz, tevhit, taksim, yol ve yeşil alana terk, cins ve unvan tahsisi vb.).
5. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
6. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
7. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
8. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Şirket portföyünde bulunan veya alınacak olan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemlerini yapar ve takip eder.
4. İmar uygulamaları ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapar (İfraz, tevhit, taksim, yol ve yeşil alana terk, cins ve unvan tahsisi vb.).
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Şirket portföyünde bulunan veya alınacak olan gayrimenkullerin imar ve planlama iş ve işlemlerini yapar ve takip eder.
4. İmar uygulamaları ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapar (İfraz, tevhit, taksim, yol ve yeşil alana terk, cins ve unvan tahsisi vb.).
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. İmar uygulamaları ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapar (İfraz, tevhit, taksim, yol ve yeşil alana terk, cins ve unvan tahsisi vb.).
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3.1.2.) KENTSEL YENİLEME MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür  (3.1.2.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**KENTSEL YENİLEME MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Emlak Planlama Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar, yaptırır ve takip eder.
4. İhtiyaç olması halinde, kentsel dönüşüm faaliyetlere yön verecek ön kentsel tasarım çalışmalarını, diğer ilgili birimleri ile koordineli olarak yapar, yaptırır ve takip eder.
5. Kentsel dönüşüm potansiyeli ve dinamikleri ile rezerv yapı alanlarının kentsel dönüşüm odaklı etkin ve verimli kullanımı ve kentsel dönüşüm amacına hizmet edecek “Öneri Rezerv Yapı Alanları” nın tespit edilmesi ile bu alanların yönetim stratejilerinin belirlenmesine yönelik her türlü iş ve işlemlerin çalışmaların yapılması/yaptırılması ile Şirketin bu amaçla yer alacağı çalışmalarda, etkili ve doğru adımların atılabilmesine yardımcı olacak iş ve işlemleri, diğer ilgili birimlerle koordineli olarak yerine getirir.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller üzerindeki işgallerin kaldırılmasına yönelik, anlaşma, yıkım vb. faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri ile gerektiğinde bu işlemlerin özel veya tüzel kişilerden hizmet alımı ile yaptırılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapar, yaptırır ve takip eder.
7. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
8. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
9. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
10. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
12. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
4. İhtiyaç olması halinde, kentsel dönüşüm faaliyetlere yön verecek ön kentsel tasarım çalışmalarını yapar ve takip eder.
5. Kentsel dönüşüm potansiyeli ve dinamikleri ile rezerv yapı alanlarının kentsel dönüşüm odaklı etkin ve verimli kullanımı ve kentsel dönüşüm amacına hizmet edecek **“**Öneri Rezerv Yapı Alanları**”** nın tespit edilmesi ile bu alanların yönetim stratejilerinin belirlenmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller üzerindeki işgallerin kaldırılmasına yönelik, anlaşma, yıkım vb. faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri ile gerektiğinde bu işlemlerin özel veya tüzel kişilerden hizmet alımı ile yaptırılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
8. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
9. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
4. İhtiyaç olması halinde, kentsel dönüşüm faaliyetlere yön verecek ön kentsel tasarım çalışmalarını yapar ve takip eder.
5. Kentsel dönüşüm potansiyeli ve dinamikleri ile rezerv yapı alanlarının kentsel dönüşüm odaklı etkin ve verimli kullanımı ve kentsel dönüşüm amacına hizmet edecek **“**Öneri Rezerv Yapı Alanları**”** nın tespit edilmesi ile bu alanların yönetim stratejilerinin belirlenmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller üzerindeki işgallerin kaldırılmasına yönelik, anlaşma, yıkım vb. faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri ile gerektiğinde bu işlemlerin özel veya tüzel kişilerden hizmet alımı ile yaptırılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
8. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
9. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Şirketin taraf olduğu kentsel dönüşüm faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
4. İhtiyaç olması halinde, kentsel dönüşüm faaliyetlere yön verecek ön kentsel tasarım çalışmalarını yapar ve takip eder.
5. Kentsel dönüşüm potansiyeli ve dinamikleri ile rezerv yapı alanlarının kentsel dönüşüm odaklı etkin ve verimli kullanımı ve kentsel dönüşüm amacına hizmet edecek **“**Öneri Rezerv Yapı Alanları**”** nın tespit edilmesi ile bu alanların yönetim stratejilerinin belirlenmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller üzerindeki işgallerin kaldırılmasına yönelik, anlaşma, yıkım vb. faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri ile gerektiğinde bu işlemlerin özel veya tüzel kişilerden hizmet alımı ile yaptırılmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
8. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3.1.3.) EMLAK VE EKSPERTİZ MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerini, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin tapu iş ve işlemlerini, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün değerlerinin tespitine ilişkin iş ve işlemlerini, Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin imar uygulamalarına ilişkin iş ve işlemlerini yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (3.1.3.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**EMLAK VE EKSPERTİZ MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Emlak Planlama Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Emlak Planlama Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerini, diğer birimlerle koordineli olarak yürütür ve sonuçlandırır.
4. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin, tapu iş ve işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü görevi yerine getirir.
5. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin üzerindeki mevcut takyidatın takibini ve/veya kaldırılmasını Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak yapar.
6. Şirket portföyünde yer alan gayrimenkullere ait tapu, takyidat vb. verileri dosyalar, bunlarla ilgili yenilik ve değişiklikleri takip eder ve ilgililere bildirir.
7. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin, her türlü vergi iş ve işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü görevi yerine getirir ve tahakkuk eden vergilerin ilgili birimle iş birliği yaparak ödenmesini sağlar.
8. İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
9. Şirket lehine kanuni ipotek tesis ve bunların fekkini icra eder.
10. Şirket mülkiyetinde/tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin güvenliği ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirerek, gayrimenkullerin güvenliğini sağlar veya sağlatır.
11. Arsa satışı karşılığı gelir paylaşımı işlerde dahil olmak üzere, Şirket mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün, gayrimenkul değerlerini, Şirketin ilgili birimlerinden temin edeceği bilgiler ve belgeler doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tespit eder veya ettirir.
12. Şirket mülkiyetindeki gayrimenkullerin, gayrimenkul değerlemelerine ilişkin kayıtlarını tutar ve değişikliklerini takip eder.
13. Gayrimenkul değerleme raporu düzenlenmesine ilişkin olarak, değerleme firmasının çalışmalarını takip eder ve süratle sonuçlanmasını sağlar.
14. Gerekmesi halinde, gayrimenkul değerleme raporlarını ilgili birimlere gönderir.
15. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
16. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
17. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
18. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
19. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
20. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerini yürütür ve takip eder.
4. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin üzerindeki mevcut takyidatın takibi ve/veya kaldırılması iş ve işlemlerini yapar.
5. Şirket portföyünde yer alan gayrimenkullere ait tapu, takyidat vb. verileri dosyalar, bunlarla ilgili yenilik ve değişiklikleri takip eder ve ilgililere bildirir.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin, tapu iş ve işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün, gayrimenkul değerlerinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
8. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
9. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
10. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerini yürütür ve takip eder.
4. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin üzerindeki mevcut takyidatın takibi ve/veya kaldırılması iş ve işlemlerini yapar.
5. Şirket portföyünde yer alan gayrimenkullere ait tapu, takyidat vb. verileri dosyalar, bunlarla ilgili yenilik ve değişiklikleri takip eder ve ilgililere bildirir.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin, tapu iş ve işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün, gayrimenkul değerlerinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
8. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
9. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
10. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Şirket portföyüne dâhil edilmesi düşünülen gayrimenkullere ilişkin alım iş ve işlemlerini yürütür ve takip eder.
4. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin üzerindeki mevcut takyidatın takibi ve/veya kaldırılması iş ve işlemlerini yapar.
5. Şirket portföyünde yer alan gayrimenkullere ait tapu, takyidat vb. verileri dosyalar, bunlarla ilgili yenilik ve değişiklikleri takip eder ve ilgililere bildirir.
6. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan gayrimenkuller ile alınacak veya satılacak olan gayrimenkullerin, tapu iş ve işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
7. Şirket portföyünde veya tasarrufunda bulunan veya Şirket tarafından satılacak veya satın alınacak veya Şirket tarafından kiralanacak veya kiraya verilecek her türlü gayrimenkulün, gayrimenkul değerlerinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapar ve takip eder.
8. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
9. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**3.2.) ARGE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Teknik) **(Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur)**

**Birim Görevi:**

* İnşaat projesi geliştirilmesine yönelik olarak hem portföyde bulunan hem de portföye dahil edilebilecek arsalara/arazilere ilişkin piyasa araştırması ve ön fizibilite çalışması yapmak.
* Şirket portföyündeki gayrimenkuller ile geliştirilmekte olan projelerdeki bağımsız bölümlerin satışına veya kiraya verilmesine ilişkin piyasa araştırması ve ön fizibilite çalışması yapmak.
* İnşaat sektöründeki teknolojik gelişmeler ile imalatlarda kullanılması düşünülen malzemelere ilişkin piyasa araştırması yaparak, teknik, kullanım, maliyet vb. yönlerden analizler yapmak.
* Şirket hedefleri ile stratejik plan faaliyetlerine ilişkin olarak ilgili birimlere destek vermek.
* Şirket çalışanlarının performansının artırılması için şirket içi eğitimler önermek.
* Yapmış olduğu çalışmaları raporlayarak, bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve ilgili birimlere sunmak.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ARGE Başkanı (3.2.) | | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

ARGE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)

**Vekalet:**

* ARGE Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı diğer Yöneticilerden birisi vekalet eder.
* ARGE Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
4. Araştırma geliştirme elemanlarının kendilerini geliştirebilmeleri için seminer, bilimsel toplantı, teknoloji fuarları vb. aktivitelere katılmalarını sağlar, Üniversiteler, TÜBİTAK, TSE vb. Kurum ve Kuruluşlardan bilgi ve destek sağlar.
5. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
6. Sunulan yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
7. Diğer yöneticiler ile koordineli biçimde çalışır.
8. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* ARGE Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* ARGE Başkanı

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile ARGE Başkanına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. ARGE Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. ARGE Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, ARGE Başkanına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. ARGE Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* ARGE Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. ARGE Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. ARGE Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* ARGE Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. ARGE Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. ARGE Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4) GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI (Proje ve İhale):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Üstyapı ve altyapı inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin hazırlatılması, kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
* Yapım, hizmet ve mal alım vb. ihalelerin, hazırlıklarının yapılması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması, Yükleniciler ile sözleşmelerin akdedilmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Ara ve kesin hakedişlerin, inşaat ilerleme durum tespit tutanakları ile kesin hesapların incelenmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Yapım işlerine ait her türlü analiz ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması.
* **(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur)** Yapım işlerine ait tüm imalat malzemelerinin onaylarının yapılması.

**Birim Organizasyonu** **(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale) (4) | | | | | |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  | Yönetici Asistanı | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Müşavir | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  | Projeler Daire Başkanı / Başkanlığı (4.1.) | | | | | |  |  | Tesisat ve Kalite Daire Başkanı / Başkanlığı (4.2.) | | | | | |  |  | İhale ve Maliyet Daire Başkanı / Başkanlığı (4.3.) | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | 1 Nolu Proje Müdürü/ Müdürlüğü (4.1.1.) | | | | | |  |  | Altyapı-Tesisat ve Proje Müdürü / Müdürlüğü (4.2.1.) | | | | | |  |  | İhale ve Hakediş Müdürü / Müdürlüğü (4.3.1.) | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | 2 Nolu Proje Müdürü / Müdürlüğü (4.1.2.) | | | | | |  |  | Kalite Müdürü / Müdürlüğü (4.2.2.) | | | | | |  |  | Maliyet ve Analiz Müdürü / Müdürlüğü (4.3.2.) | | | |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (Proje ve İhale):

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdür onayı ile kendisine bağlı Daire Başkanlarından birisi veya diğer Genel Müdür Yardımcılarından birisi vekalet eder.
* Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür onayı ile Genel Müdüre ve diğer Genel Müdür Yardımcılarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Şirketin yönetimi ile temsili, kararların alınması ile işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdüre yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Genel Müdür Yardımcıları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

MÜŞAVİR:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Uzmanlık alanına giren konularda, Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
3. Gerekmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına bilgi ve rapor sunar.
4. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
5. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.1.) PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Birim Görevi:**

* Üstyapı ve altyapı inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin hazırlatılması, kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu (Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Projeler Daire Başkanı (4.1.) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | 1 Nolu Proje Müdürü/ Müdürlüğü (4.1.1.) | |  | 2 Nolu Proje Müdürü/ Müdürlüğü (4.1.2.) | |

PROJELER DAİRE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Üstyapı ve altyapı inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin hazırlatılması, kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
6. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, projeler, mahal listeleri, yaklaşık maliyet hesapları ile diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
7. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
8. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
9. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
10. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
11. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.1.1.) 1 NOLU PROJE MÜDÜRLÜĞÜ:**

**4.1.2.) 2 NOLU PROJE MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Projeler Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* **“**Anahtar Teslim Modeli**”** ile yapılacak olan, üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin, detayların, teknik hesapların, mahal listelerinin, hazırlatılması/ hazırlanması, kontrol edilmesi ve onayı (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri hariç).
* **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** ile yapılan, üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin, detayların, teknik hesapların, mahal listelerinin kontrol edilmesi ve onayı (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri hariç).
* Maket yaptırılması.
* Yukarıda belirtilen işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (4.1.1. / 4.1.2.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**1 NOLU PROJE MÜDÜRÜ - 2 NOLU PROJE MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Projeler Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Projeler Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket taşınmazlarının bulunduğu bölgelere ait imar planı çalışmalarını yakından takip eder, ilgili Kurum veya Kuruluşlara veya yetkili Makamlara önerilerde bulunur ve Şirket taşınmazları için en uygun imar plânlarının ortaya çıkmasını sağlar.
4. İmar durumunu alır veya alınmasını sağlar.
5. Yapı ruhsatına esas Yapı Denetim ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir ve Yapı Denetim firmaları ile sözleşme akdeder.
6. Yönetim planı ile tahsis edilen alanların onayını gerçekleştirir.
7. Projede yer alan bağımsız bölümlere ait satışa esas m2 listelerinin kontrolünü ve onayını yapar.
8. Mevcut arsaların bölgeye uygun kentsel tasarım ve master plan çalışmalarını hazırlatıp, onayını gerçekleştirir.
9. Özellikli projelerde Danışmanlık ve/veya Müşavirlik hizmet alım işini gerçekleştirir.
10. Projelerin, mahal listelerinde belirlenen detayların görselliğinin ve uygulanabilirliğinin yerinde tespiti ve bir sonraki projelerde tasarımın geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirir.
11. **“**Anahtar Teslim Modeli**”** İşlerde;
12. Yapı seçimi için gerekli inceleme ve araştırmaları yapar veya yaptırır.
13. Zemin etüdü ve gerekli diğer inceleme ve araştırmaları yapar veya yaptırır, raporları hazırlar veya hazırlatarak onaylar.
14. Yapı ruhsatına esas mimari, statik ve betonarme ile diğer ilgili tüm projeleri ve gerekli diğer dokümanları hazırlar/hazırlatır, kontrol eder ve onaylar (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri hariç).
15. Üstyapı, çevre düzenleme, peyzaj ve diğer ilgili inşaat yapım işlerindeki tüm uygulama projeleri ve detayları ile mahal listeleri, teknik şartnameler ve gerekli diğer dokümanları hazırlar/ hazırlatır, kontrol eder ve onaylar (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri hariç).
16. Yapı ruhsatına ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirerek, yapı ruhsatının alınmasını temin eder.
17. Varsa, yapılan hizmetler ile ilgili hakedişleri yapar veya yapılan hakedişleri onaylar.
18. **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** İşlerde;
19. Yüklenici ile koordineli olarak çalışır.
20. Yüklenici tarafından hazırlanan yapı ruhsatına veya uygulamaya esas, zemin etüt raporu, üstyapı, çevre düzenleme, peyzaj ve ilgili diğer tüm proje ve detayları, mahal listeleri ile diğer ilgili dokümanı kontrol eder ve onaylar (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri hariç).
21. İnşaat İlerleme Durum Tespit Tutanaklarında, bu işler ile ilgili bölümleri inceler ve onaylar.
22. Şirkete ait Genel Müdürlük ve diğer hizmet binalarında yapılabilecek onarım işlerine ait her türlü proje hizmetlerini yürütür (Çevre düzenleme ve peyzaj dahil, Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile içme suyu, atıksu, yağmursuyu, yol vb. işler hariç).
23. Uygulama sırasında, malzeme seçimi ile ilgili olarak uygulama birimlerine yardımcı olur (Mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile içme suyu, atıksu, yağmursuyu, yol vb. işler hariç).
24. Projelerdeki şerefiye çalışmalarını, ilgili birimlerle birlikte koordine ederek sonuçlandırır.
25. Görevi ile ilgili her türlü gelişmeyi ve yeni teknolojileri yakından takip eder.
26. Şirket birimleri ile yapılacak sıkı iş birliği ile araştırma geliştirme bilgi ağı oluşturur.
27. İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri ve yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip eder.
28. İnşaat sektörü ile ilgili istatistikî bilgileri toplar ve veri tabanı oluşturur.
29. Proje imalatlarının bilimsel gelişmelerden yararlanmasına yardımcı olur.
30. Birimi tarafından hazırlanan, projeler, mahal listeleri ile diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar ve/veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
31. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
32. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
33. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
34. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
35. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
36. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.2.) TESİSAT VE KALİTE DAİRE BAŞKANLIĞI** **(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Birim Görevi:**

* Üstyapı, çevre düzenleme, peyzaj ve diğer ilgili inşaat yapım işlerindeki mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu, harita işlerine ait tüm projelerin hazırlatılması, yapım işlerine ait tüm imalat malzemelerinin onaylarının yapılması kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Tesisat ve Kalite Daire Başkanı (4.2.) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Altyapı-Tesisat ve Proje Müdürü / Müdürlüğü (4.2.1.) | |  | Kalite Müdürü / Müdürlüğü (4.2.2.) | |

**TESİSAT VE KALİTE DAİRE BAŞKANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Devlet ve özel üniversitelerin Malzeme Birimi laboratuvarları ile her türlü iş birliği ve raporlama işlemlerini yapar.
5. Malzeme Ar-Ge çalışmaları için gerekli Teknik Gezileri organize eder ve şirket bünyesindeki teknik personele gerekli eğitimlerin ve saha gezilerinin verilmesini sağlar.
6. “Yenilenebilir Enerji Sistemleri” ve “Sıfır Atık” çalışmaları için gerekli organizasyon, panel, toplantı vb. işlemleri yürütür.
7. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
8. Üstyapı, çevre düzenleme, peyzaj ve diğer ilgili inşaat yapım işlerindeki mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu vb. işlere ait tüm uygulama projelerin hazırlatılması, kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
9. Yapım işlerine ait tüm imalat malzemelerinin onaylarının yapılması konusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
10. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, projeler, mahal listeleri, imalat malzeme öneri onay formları ile diğer ilgili yazı, belge ve dokümanları inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
11. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
12. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
13. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
14. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
15. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.2.1.) ALTYAPI-TESİSAT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ** **(Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Tesisat ve Kalite Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* **“**Anahtar Teslim Modeli**”** ile yapılacak olan üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerindeki mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu, harita vb. işlere ait tüm projelerin, detayların, teknik hesapların, mahal listelerinin, hazırlatılması/hazırlanması, kontrol edilmesi ve onayı.
* **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** ile yapılan, üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerindeki mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu, harita vb. işlere ait tüm projelerin, detayların, teknik hesapların, mahal listelerinin kontrol edilmesi ve onayı.
* Yukarıda belirtilen işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (4.2.1.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**ALTYAPI-TESİSAT VE PROJE MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Tesisat ve Kalite Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Tesisat ve Kalite Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Özellikli projelerde Danışmanlık ve/veya Müşavirlik hizmet alım işini gerçekleştirir.
4. **“**Anahtar Teslim Modeli**”** İşlerde;
5. Yapı ruhsatına esas, mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile diğer ilgili tüm projeleri ve gerekli diğer dokümanları hazırlar/hazırlatır, kontrol eder ve onaylar.
6. Üstyapı, çevre düzenleme, peyzaj ve diğer ilgili inşaat yapım işlerindeki mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu vb. ile harita işlerine ait tüm uygulama projeleri ve detayları ile mahal listeleri, teknik şartnameler ve gerekli diğer dokümanları hazırlar/hazırlatır, kontrol eder ve onaylar.
7. Varsa, yapılan hizmetler ile ilgili hakedişleri yapar veya yapılan hakedişleri onaylar.
8. **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** İşlerde;
9. Yüklenici ile koordineli olarak çalışır.
10. Yüklenici tarafından hazırlanan, yapı ruhsatına veya uygulamaya esas, mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu, harita vb. ile işlerine ait tüm proje ve detayları, mahal listeleri ile diğer ilgili dokümanı, kontrol eder ve onaylar.
11. İnşaat İlerleme Durum Tespit Tutanaklarında, bu işler ile ilgili bölümleri inceler ve onaylar.
12. Şirkete ait Genel Müdürlük ve diğer hizmet binalarında yapılabilecek onarım işlerinde, mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu, harita vb. ile işlerine ait her türlü proje hizmetlerini yürütür.
13. Mekanik, elektrik, inşaat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu vb. işlerine ait imalat malzeme seçimi ile ilgili olarak Kalite Müdürlüğüne yardımcı olur.
14. Görevi ile ilgili her türlü gelişmeyi ve yeni teknolojileri yakından takip eder.
15. Şirket birimleri ile yapılacak sıkı iş birliği ile araştırma geliştirme bilgi ağı oluşturur.
16. İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri ve yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip eder.
17. İnşaat sektörü ile ilgili istatistikî bilgileri toplar ve veri tabanı oluşturur.
18. Proje imalatlarının bilimsel gelişmelerden yararlanmasına yardımcı olur.
19. Birimi tarafından hazırlanan, projeler, mahal listeleri ile diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar ve/veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
20. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
21. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
22. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
23. Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
24. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
25. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri, hesapları, mahal listelerini ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.2.2.) KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ (Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Tesisat ve Kalite Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* **“**Anahtar Teslim Modeli**”** ile yapılacak olan, üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerindeki inşaat, mekanik, elektrik, altyapı ve peyzaj işlerine ait projelerde kullanılacak mahal listelerinin kontrol edilmesi, İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri, yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip ederek, bu kapsamda şartnamelerin güncellenmesi ve revizyonu ile imalat malzemelerinin onaylarının yapılması.
* **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** ile yapılan, üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerindeki inşaat, mekanik, elektrik, altyapı ve peyzaj işlerine ait projelerde kullanılacak mahal listelerini kontrol edilmesi, İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri, yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip ederek, bu kapsamda şartnamelerin güncellenmesi ve revizyonu ile imalat malzemelerinin onaylarının yapılması.
* Yukarıda belirtilen işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (4.2.2.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**KALİTE MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Tesisat ve Kalite Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Tesisat ve Kalite Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Özellikli projelerde Danışmanlık ve/veya Müşavirlik hizmet alım işini gerçekleştirir.
4. **“**Anahtar Teslim Modeli**”** İşlerde;
5. Üstyapı, çevre düzenleme ve peyzaj inşaat yapım işlerindeki inşaat, mekanik, elektrik, altyapı ve peyzaj işlerine ait projelerde kullanılacak mahal listelerinin kontrol edilmesi, İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri, yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip ederek, bu kapsamda şartnamelerin güncellenmesi ve revizyonu ile imalat malzemelerinin onaylarını yapar.
6. Varsa, yapılan hizmetler ile ilgili hakedişleri yapar veya yapılan hakedişleri onaylar.
7. **“**Gelir Paylaşımı Modeli**”** İşlerde;
8. Yüklenici ile koordineli olarak çalışır.
9. Yüklenici tarafından onaya sunulan imalata yönelik tüm malzemelerin, proje, şartname ve mahal listeleri doğrultusunda onaylarını yaparak Uygulama birimlerine bildirir.
10. Bu işler ile ilgili bölümleri inceler ve onaylar.
11. Şirkete ait Genel Müdürlük ve diğer hizmet binalarında yapılabilecek onarım işlerinde, mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz vb. tesisat işleri ile altyapı, yol, içme suyu, atıksu, yağmursuyu vb. işlere ait her türlü imalat malzemelerinin onaylarını yapar.
12. Yaklaşık maliyet hesaplamalarına altlık teşkil edecek malzeme fiyat araştırmalarında Maliyet ve Analiz Müdürlüğüne yardımcı olur.
13. Görevi ile ilgili her türlü gelişmeyi ve yeni teknolojileri yakından takip eder.
14. Şirket birimleri ile yapılacak sıkı iş birliği ile araştırma geliştirme bilgi ağı oluşturur.
15. İnşaat sektörü ile ilgili gelişmeleri ve yeni teknolojiler ile ürünleri yakından takip eder.
16. İnşaat sektörü ile ilgili istatistikî bilgileri toplar ve veri tabanı oluşturur.
17. Proje imalatlarının bilimsel gelişmelerden yararlanmasına yardımcı olur.
18. Birimi tarafından hazırlanan, projeler, mahal listeleri ile diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar ve/veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
19. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
20. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
21. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
22. Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
23. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
24. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili projeleri ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.3.) İHALE VE MALİYET DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Proje ve İhale)

**Birim Görevi:**

* Yapım, hizmet ve mal alım vb. ihalelerin hazırlıklarının yapılması, ihalelerin gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması, Yükleniciler ile sözleşmelerin akdedilmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Ara ve kesin hakedişlerin, inşaat ilerleme durum tespit tutanakları ile kesin hesapların incelenmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Yapım işlerine ait her türlü analiz ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | İhale ve Maliyet Daire Başkanı (4.3.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  | İhale ve Hakediş Müdürü / Müdürlüğü (4.3.1.) | | | | | |  | Maliyet ve Analiz Müdürü / Müdürlüğü (4.3.2.) | | | | | |
|  |  |

**İHALE VE MALİYET DAİRE BAŞKANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama ve Projeler)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.3.1.) İHALE VE HAKEDİŞ MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İhale ve Maliyet Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Yapım, hizmet ve mal alım vb. ihalelerin hazırlıklarının yapılması, ihalelerin gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması, Yükleniciler ile sözleşmelerin akdedilmesi, ara ve kesin hakedişlerin, inşaat ilerleme durum tespit tutanakları ile kesin hesapların incelenmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (4.3.1.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**İHALE VE HAKEDİŞ MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İhale ve Maliyet Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Kendi birim görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Daire Başkanına yardımcı olur.
4. Şirketin, yapım, hizmet ve mal alım vb. ihalelerini, Şirketin ihale Yönetmeliklerine uygun olarak hazırlıklarını yaparak gerçekleştirir ve sonuçlandırır.
5. İhale sonrası, sözleşmeleri hazırlar, imza ve gerekli prosedürü tamamlayarak, çoğaltır ve ilgili birimlere dağıtır.
6. Sözleşmelerde belirtilen hükümler çerçevesinde ilgili birimlerin gerekli iş ve işlemi yapmasından sonra, sözleşmelere ek protokolleri hazırlar, imza ve gerekli prosedürü tamamlayarak çoğaltır ve ilgili birimlere dağıtır.
7. İlgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde, hakedişler, inşaat ilerleme durum tespit tutanakları, kesin hakedişler ve kesin hesapları inceler imzalar ve onay için bağlı olduğu Makama sunar. Onaydan sonra ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
8. İlgili mevzuat çerçevesinde, Yükleniciler için düzenlenecek olan iş deneyim belgeleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
9. Kabulü tamamlanan işlerde, sözleşmesinde belirtilen hususlar çerçevesinde teminatın gerekli kısımlarının serbest bırakılmasını sağlar.
10. Özellik arz eden işler ve özel projeler için ilgili birimlerle birlikte şartnameler düzenler.
11. Şirketin görev alanına giren konularda, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluş ve kişilerce açılacak ihalelere ilişkin ilanları takip eder ve ihaleye katılmayı önerir, uygun görülenler için ilgili birimlerle birlikte teklif hazırlar ve ihale Şirket üzerine bırakılırsa, gerekli iş ve işlemleri yapar.
12. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
13. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
14. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
15. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
17. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. İhale dokümanlarını ve sözleşmeleri hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
4. Hakedişleri, inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını, kesin hakedişleri, kesin hesapları ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. İhale dokümanlarını ve sözleşmeleri hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
4. Hakedişleri, inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını, kesin hakedişleri, kesin hesapları ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. İhale dokümanlarını ve sözleşmeleri hazırlar ve birim Müdürüne sunar.
4. Hakedişleri, inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını, kesin hakedişleri, kesin hesapları ve diğer ilgili dokümanı inceler ve imzalayarak birim Müdürüne sunar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**4.3.2.) MALİYET VE ANALİZ MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İhale ve Maliyet Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Yapım işlerine ait her türlü analiz ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (4.3.2.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**MALİYET VE ANALİZ MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İhale ve Maliyet Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Kendi birim görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Daire Başkanına yardımcı olur.
4. **“**Anahtar Teslim Modeli**”** ile yapılacak olan üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme vb. yapım işlerindeki inşaat, mekanik, elektrik, asansör, doğalgaz, içme suyu, atık su, yağmursuyu, sert zemin ve bitkisel peyzaj vb. imalat ve işlere ait yaklaşık maliyeti hesaplar.
5. Şirkete ait Genel Müdürlük ve diğer hizmet binalarında yapılabilecek onarım ve tadilat işlerindeki her türlü imalat ve işlere ait yaklaşık maliyeti hesaplar.
6. Hazırlanan yaklaşık maliyet hesaplarını ve diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceler ve bağlı olduğu Makama sunar.
7. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
8. Özel ve tüzel kişilerce veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Şirkete önerilen inşaat projelerinin, fizibilite etütlerini yapar, mali yönden inceler karlılıklarını tespit eder gerekirse karşı teklifler getirir.
9. Mülkiyeti Şirkete ait olan arsalar üzerine yapılacak projelerin fizibilite etütlerini, ilgili birimlerden alınan veriler doğrultusunda yapar, alternatif önerilerde bulunur.
10. Fizibilite etütleri kapsamında, mevcut ve potansiyel projelerle ilgili gelir-gider projeksiyonları, başa baş analizleri ve proforma karlılık analizleri yapar, fırsat maliyetlerini karşılaştırarak optimum alternatifin seçimi yönünde çalışmalarda bulunur.
11. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
12. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulmasını sağlar.
13. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket iç düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir ve bu mevzuatı ve iç düzenlemeleri veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
14. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
15. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
16. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, ona yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili yaklaşık maliyet hesaplarını yaparak ilgili dokümanları hazırlar ve imzalayarak Müdüre sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili yaklaşık maliyet hesaplarını yaparak ilgili dokümanları hazırlar ve imzalayarak Müdüre sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili yaklaşık maliyet hesaplarını yaparak ilgili dokümanları hazırlar ve imzalayarak Müdüre sunar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.) GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI (Uygulama):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin, kısmi geçici kabulü, geçici kabulü, kısmi kesin kabulü ve kesin kabulünün, ilgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapılması iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili olarak Şirkete yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yapılarak sonuçlandırılması iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
* Site yönetimlerine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama) (5.) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  | Yönetici Asistanı | | | | | |  |  | Müşavir | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 Nolu Uygulama Daire Başkanı / Başkanlığı (5.1.) | | | | | | | |  |  | 2 Nolu Uygulama Daire Başkanı / Başkanlığı (5.2.) | | | | | | | |  |  | 3 Nolu Uygulama Daire Başkanı / Başkanlığı (Kabul ve Teslim) (5.3.) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.1.1.) | | | | | | | |  |  | 2 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.2.1.) | | | | | | | |  |  | Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler Müdürü / Müdürlüğü  (5.3.1.) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.1.2.) | | | | | | | |  |  | 4 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.2.2.) | | | | | | | |  |  | Özel Projeler Başkanı / Başkanlığı  (5.4.) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | 1 Nolu Özel Projeler Müdürü / Müdürlüğü (Uygulama)  (5.4.1.) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | 2 Nolu Özel Projeler Müdürü / Müdürlüğü (Proje)  (5.4.2.) | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | İFM Projeler Temsilciliği  (5.4.3.) | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |  | | Ankara Bölge Müdürü / Müdürlüğü  (5.5.) | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | Deprem Bölgesi Temsilcisi / Temsilciliği  (5.5.1.) | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  | |  |

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (Uygulama):

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdür onayı ile kendisine bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Özel Projeler Başkanı veya diğer Genel Müdür Yardımcılarından birisi vekalet eder.
* Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür onayı ile Genel Müdüre ve diğer Genel Müdür Yardımcılarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Şirketin yönetimi ile temsili, kararların alınması ile işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdüre yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Genel Müdür Yardımcıları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

MÜŞAVİR:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Uzmanlık alanına giren konularda, Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
3. Gerekmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına bilgi ve rapor sunar.
4. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
5. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.1.) 1 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**5.2.) 2 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu (****Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 Nolu Uygulama Daire Başkanı / Başkanlığı (5.1.) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 2 Nolu Uygulama Daire Başkanı / Başkanlığı (5.2.) | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Yönetici Asistanı | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.1.1.) | | | | | |  |  | 3 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.1.2.) | | | | | |  |  | 2 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.2.1.) | | | | | |  |  | 4 Nolu Uygulama Müdürü / Müdürlüğü (5.2.2.) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**1 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANI - 2 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi sağlar.
6. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, hakedişler ve inşaat ilerleme durum tespit tutanakları, kesin hakediş ve kesin hesapları ve diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
7. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
8. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
9. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
10. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
11. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1 Nolu / 2 Nolu Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.1.1.) 1 NOLU UYGULAMA MÜDÜRLÜĞÜ:**

**5.1.2.) 3 NOLU UYGULAMA MÜDÜRLÜĞÜ:**

**5.2.1.) 2 NOLU UYGULAMA MÜDÜRLÜĞÜ:**

**5.2.2.) 4 NOLU UYGULAMA MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1 Nolu / 2 Nolu Uygulama Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (5.1.1./ 5.1.2./ 5.2.1./ 5.2.2.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**1 NOLU UYGULAMA MÜDÜRÜ - 2 NOLU UYGULAMA MÜDÜRÜ - 3 NOLU UYGULAMA MÜDÜRÜ - 4 NOLU UYGULAMA MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 1 Nolu / 2 Nolu Uygulama Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket tarafından Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını, teknik elemanları marifetiyle kontrol eder ve sağlar.
4. Sözleşmenin imzalanması sonrasında gerekli iş ve işlemleri yaparak, Yükleniciye yer teslimini yapar.
5. Sözleşme hükümleri gereği Yükleniciler tarafından yapılacak süreli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
6. İşçi sağlığı ve iş güvenliği firmaları ile sözleşme akdederek, şantiyelerdeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını, bu firmalara denetletir.
7. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. Sorumluluğu altında bulunan tüm şantiyelerde iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını denetler ve/veya denetletir. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise Yüklenicileri ve/veya bu hususları denetleyenleri sözlü ve yazılı olarak uyarır.
8. (**Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur)** Kalite Müdürlüğü tarafından onaylanan malzemelerin, imalat aşamasında uygulama projelerine ve şartnamelere uygunluğunu ve saha uygulamalarını kontrol eder, denetler ve ilgili belgeleri ve/veya dokümanları dosyalar. Kalite Müdürlüğüne malzeme onay süreci iş ve işlemleri sırasında yardımcı olur.
9. Yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak şantiye günlük defteri, beton numune ve beton kırım sonuçları, şantiyede bulunan araç ve gereçlerin periyodik bakım dokümanlarının sağlanmasını ve muhafazası işlemlerini sağlar.
10. İlgili İdareler ile yapılacak protokollerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.
11. İmalatların uygulanması sırasında doğabilecek sorunların, en kısa zamanda çözüme ulaştırılmasını sağlar.
12. Usulüne uygun yapılmayan imalatlar için Yüklenicileri sözlü veya yazılı olarak uyarır.
13. İş programlarını inceler ve onaylanmak üzere ilgili Makam veya Makamlara gönderir.
14. Şirkete inşaat kontrolü hizmetleri veren müşavirlik veya yapı denetim firmalarının, yüklendikleri işleri, Şirket ile yapmış oldukları sözleşmelere uygun olarak yürütmelerini sağlar.
15. İlgili diğer Kurum veya Kuruluşlarca yapılması gereken, su, elektrik, doğalgaz, telefon, atık su, yağmur suyu, trafo, yol vb. imalatların ve/veya ilgili iş ve işlemlerin, iş programı çerçevesinde yapılmasını sağlar ve bu imalatlardan yapımı tamamlananları ilgili Kurum veya Kuruluşlara teslim eder veya ettirir.
16. İlgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapım işlerine ait ara ve kesin hakedişler ile inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını ve kesin hesapları Yüklenicilere düzenletir ve inceler veya düzenler ve hakediş birimine gönderir.
17. Mukayeseli keşif dokümanlarını inceler ve onaylar veya hazırlar.
18. Yapımı tamamlanan inşaat işlerine ait, kısmi geçici kabul, geçici kabul, kısmi kesin kabul ve kesin kabul teklif belgelerini hazırlar ve kabul işleri ile ilgili birime gönderir.
19. Geçici ve kesin kabul işlemleri yapılan işlerde kabul heyeti tarafından belirlenen eksiklerin belirlenen süre içerisinde yapılıp yapılmadığını tespit eder.
20. İşlerin tamamlanmasından sonra, tüm as-build (yapıldı-bitti) projelerini, Yüklenicisine hazırlatır, kontrol eder ve onaylar.
21. Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan Belgesi), gerekli iş ve işlemleri takip ederek alır veya aldırır.
22. Gerekmesi halinde, Nam-ı Hesap Komisyonu oluşturur ve nam-ı hesap iş ve işlemlerini yapar.
23. Birimin görev kapsamındaki işler ile ilgili olarak Yüklenicilerin performansını değerlendirir ve gerekli iş ve işlemleri yapar.
24. İnşaat yapım işlerinin fiziki seviyelerini gösteren, rapor, grafik veya benzeri dokümanlar ile istenilmesi halinde ilgili diğer rapor ve dokümanları hazırlar ve belirlenen sürelerde ilgili Makam veya birimlere verir.
25. Yapılan inşaat uygulamalarını göz önünde bulundurarak, proje ve detay, malzeme ve mahal listesi vb. hususlarda ilgili birimlere görüş ve önerilerini iletir.
26. Satışı yapılan bağımsız bölümlerin alıcılarına, Şirket portföyünde bulunan ve kiraya verilen bağımsız bölümlerin de kiracılarına, tam ve eksiksiz olarak teslim edilmesine ilişkin her türlü iş ve işlemi, Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler birimi koordinasyonunda bu birim ile birlikte yerine getirir.
27. Müşteri şikayetlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili olarak, ilgili birime destek sağlar.
28. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
29. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
30. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
31. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
32. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
33. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında birim Müdürüne bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise birim Müdürüne bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında birim Müdürüne bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise birim Müdürüne bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında birim Müdürüne bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise birim Müdürüne bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.3.) 3 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI (Kabul ve Teslim):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Birim Görevi:**

* Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin, kısmi geçici kabulü, geçici kabulü, kısmi kesin kabulü ve kesin kabulünün, ilgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapılması iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili olarak Şirkete yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yapılarak sonuçlandırılması iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
* Site yönetimlerine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 3 Nolu Uygulama Daire Başkanı (Kabul ve Teslim) (5.3.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  |  | | | | | | Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler Müdürü / Müdürlüğü (5.3.1.) | | | | | | |
|  |

**3 NOLU UYGULAMA DAİRE BAŞKANI (Kabul ve Teslim):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısıonayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.3.1.) KABUL VE TESLİM SONRASI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 3 Nolu Uygulama Daire Başkanı (Kabul ve Teslim)

**Birim Görevi:**

* Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin, kısmi geçici kabulü, geçici kabulü, kısmi kesin kabulü ve kesin kabulünün, ilgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapılması,
* Satışı yapılan bağımsız bölümlerin alıcılarına, Şirket portföyünde bulunan ve kiraya verilen bağımsız bölümlerin de kiracılarına, tam ve eksiksiz olarak, kendi koordinasyonunda ilgili uygulama birimi ile birlikte teslim edilmesi,
* Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili olarak Şirkete yapılan başvuruların değerlendirilerek, gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve sonuçlandırılması,
* Site yönetimlerine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (5.3.1.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**KABUL VE TESLİM SONRASI HİZMETLER MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* 3 Nolu Uygulama Daire Başkanı (Kabul ve Teslim)

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin, kısmi geçici kabul, geçici kabul, kısmi kesin kabul ve kesin kabul teklif belgelerinin, Uygulama Müdürlüklerince düzenlenerek iletilmesinden sonra, kısmi geçici kabulü, geçici kabulü, kısmi kesin kabulü ve kesin kabulünün, ilgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapılması iş ve işlemlerini yerine getirerek sonuçlandırır.
4. Geçici veya kesin kabul işlemleri yapılan işlerde kabul heyeti tarafından belirlenen eksiklerin belirlenen süre içerisinde yapılmasını sağlamak için, durumu, Uygulama Müdürlüklerine yazı ile bildirir.
5. Kabul eksikliklerinin Yüklenici tarafından tamamlanmaması halinde, bu eksikliklerin, sözleşme ve ilgili mevzuat çerçevesinde tamamlanmasını sağlar.
6. Geçici kabul ile kesin kabul arasındaki sözleşmede belirtilen yasal süre içerisinde, geçici kabul sırasında görülmeyen ancak, kullanım sırasında ortaya çıkan eksik, kusurlu ve gizli ayıplı işleri tespit eder ve bunların giderilmesini sağlar.
7. Satışı yapılan bağımsız bölümlerin alıcılarına, Şirket portföyünde bulunan ve kiraya verilen bağımsız bölümlerin de kiracılarına, tam ve eksiksiz olarak teslim edilmesine ilişkin her türlü iş ve işlemi, kendi koordinasyonunda ilgili uygulama birimi ile birlikte yerine getirir.
8. Müşteri şikayetleri ile ilgili olarak Şirkete yapılan başvuruları değerlendirir ve gerekli iş ve işlemleri yaparak sonuçlandırır.
9. Yapımı tamamlanarak alıcılarına teslim edilmiş Şirkete ait gayrimenkul projelerindeki müşteri memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin faaliyetleri, Şirketin **“**Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü (PRSD 07)**”** çerçevesinde ve faaliyetin kapsamına göre ya birim olarak ya da Pazarlama ve Satış Müdürlüğü ile birlikte ortaklaşa olarak yerine getirir.
10. Şirket portföyünde bulunan gayrimenkullerin tamir/yıpranma vb. nedenlerle oluşan hasarların tespitini yapar ve Şirketin ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde yaptırır.
11. Site yönetim planlarını hazırlar ve site yönetimlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
12. Site yönetim ve/veya denetim kurullarında Şirketi temsil etmek üzere görev alacak Şirket personelini belirler ve site yönetimlerinde Şirketi temsil eder.
13. Site genel kurulunca veya site yönetimince hazırlanacak işletme projelerini takip ve kontrol eder.
14. Şirketin site bazında ödeyeceği aidat, doğalgaz, su vb. giderler ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir ve ilgili birimle iş birliği yaparak ödenmesini sağlar.
15. Kat maliklerinin, site yönetimlerinin yatırım ve aidat bütçelerine ilişkin şikayet ve önerilerini değerlendirerek, gerekli iş ve işlemeleri yapar.
16. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
17. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
18. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
19. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
21. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
4. Site yönetimleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
4. Site yönetimleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
7. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
4. Site yönetimleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
5. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.4.) ÖZEL PROJELER BAŞKANLIĞI (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Birim Görevi:**

* T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Şirket arasında akdedilen/akdedilecek olan anlaşmalar gereğince, Şirket yönetiminde gerçekleştirilen kentsel dönüşüm projeleri veya özellikli projelerin üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Yüklenicilerle akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Bu işlere ait tüm projelerin hazırlatılması, kontrol edilmesi ve onayı ile bu işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Özel Projeler Başkanı (5.4.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | 1 Nolu Özel Projeler Müdürü / Müdürlüğü (Uygulama) (5.4.1.) | |  | 2 Nolu Özel Projeler Müdürü / Müdürlüğü (Proje)  (5.4.2.) | |  | İFM Projeler Temsilcisi / Temsilciliği  (5.4.3) | |

ÖZEL PROJELER BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Vekalet:**

* Özel Projeler Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı diğer Yöneticilerden birisi vekalet eder.
* Özel Projeler Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
8. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
9. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.4.1.) 1 NOLU ÖZEL PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ (Uygulama):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Birim Görevi:**

* T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Şirket arasında akdedilen/akdedilecek olan anlaşmalar gereğince, Şirket yönetiminde gerçekleştirilen kentsel dönüşüm projeleri veya özellikli projelerin üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Yüklenicilerle akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (5.4.1.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**1 NOLU ÖZEL PROJELER MÜDÜRÜ (Uygulama):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Özel Projeler Başkanına veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisine veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Uygulama Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları’ nın aynısı.

**YÖNETİCİ ASİSTANI / UZMAN (TEKNİK/İDARİ) / UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK/İDARİ) / BİRİM PERSONELİ (TEKNİK/İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Uygulama Müdürlükleri personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları’ nın aynısı.

**5.4.2.) 2 NOLU ÖZEL PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ (Proje):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Birim Görevi:**

* T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Şirket arasında akdedilen/akdedilecek olan anlaşmalar gereğince, Şirket yönetiminde gerçekleştirilen kentsel dönüşüm projeleri veya özellikli projelerin üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işlerine ait tüm projelerin, detayların, teknik hesapların, mahal listelerinin, hazırlatılması/hazırlanması, kontrol edilmesi ve onayı ile maket yaptırılması.
* Yukarıda belirtilen işlerin altlığını teşkil eden ve/veya bu işlerle ilişkili olan ve bu işlerin öncesinde veya sonrasında yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (5.4.2.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**2 NOLU ÖZEL PROJELER MÜDÜRÜ (Proje):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Özel Projeler Başkanına veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisine veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Proje Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları’ nın aynısı.

**YÖNETİCİ ASİSTANI / UZMAN (TEKNİK/İDARİ) / UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK/İDARİ) / BİRİM PERSONELİ (TEKNİK/İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Proje Müdürlükleri personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları’ nın aynısı.

**5.4.3.)** **İFM PROJELER TEMSİLCİLİĞİ (Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | İFM Projeler Temsilcisi  (5.4.3) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Uzman  (Teknik/İdari) | | | | | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik/İdari) | | | | | |  | Birim Personeli (Teknik/İdari) | | | | | |
|  |  |  |  |  |

**İFM PROJELER TEMSİLCİSİ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Özel Projeler Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Özel Projeler Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket tarafından Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını, teknik elemanları marifetiyle kontrol eder ve sağlar.
4. Resmi Kurum ve Kuruluşların planlamış olduğu toplantılara katılarak gerekli bilgilerin aktarımını sağlar.
5. Sözleşmenin imzalanması sonrasında gerekli iş ve işlemleri yaparak, Yükleniciye yer teslimini yapar.
6. Sözleşme hükümleri gereği Yükleniciler tarafından yapılacak süreli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
7. İşçi sağlığı ve iş güvenliği firmaları ile sözleşme akdederek, şantiyelerdeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını, bu firmalara denetletir.
8. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. Sorumluluğu altında bulunan tüm şantiyelerde iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını denetler ve/veya denetletir. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise Yüklenicileri ve/veya bu hususları denetleyenleri sözlü ve yazılı olarak uyarır.
9. Mekanik, Elektrik, İnşaat işleri ile Altyapı işlerine ait imalat malzeme seçimi ile ilgili olarak Kalite Müdürlüğüne yardımcı olur.
10. Yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak şantiye günlük defteri, beton numune ve beton kırım sonuçları, şantiyede bulunan araç ve gereçlerin periyodik bakım dokümanlarının sağlanmasını ve muhafazası işlemlerini sağlar.
11. İlgili İdareler ile yapılacak protokollerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.
12. İmalatların uygulanması sırasında doğabilecek sorunların, en kısa zamanda çözüme ulaştırılmasını sağlar.
13. Usulüne uygun yapılmayan imalatlar için Yüklenicileri sözlü veya yazılı olarak uyarır.
14. İş programlarını inceler ve onaylanmak üzere ilgili Makam veya Makamlara gönderir.
15. Şirkete inşaat kontrolü hizmetleri veren müşavirlik veya yapı denetim firmalarının, yüklendikleri işleri, Şirket ile yapmış oldukları sözleşmelere uygun olarak yürütmelerini sağlar.
16. İlgili diğer Kurum veya Kuruluşlarca yapılması gereken, su, elektrik, doğalgaz, telefon, atık su, yağmur suyu, trafo, yol vb. imalatların ve/veya ilgili iş ve işlemlerin, iş programı çerçevesinde yapılmasını sağlar ve bu imalatlardan yapımı tamamlananları ilgili Kurum veya Kuruluşlara teslim eder veya ettirir.
17. İlgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapım işlerine ait ara ve kesin hakedişler ile inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını ve kesin hesapları Yüklenicilere düzenletir ve inceler veya düzenler ve hakediş birimine gönderir.
18. Mukayeseli keşif dokümanlarını inceler ve onaylar veya hazırlar.
19. Yapımı tamamlanan inşaat işlerine ait, kısmi geçici kabul, geçici kabul, kısmi kesin kabul ve kesin kabul teklif belgelerini hazırlar ve kabul işleri ile ilgili birime gönderir.
20. Geçici ve kesin kabul işlemleri yapılan işlerde kabul heyeti tarafından belirlenen eksiklerin belirlenen süre içerisinde yapılıp yapılmadığını tespit eder.
21. İşlerin tamamlanmasından sonra, tüm as-build (yapıldı-bitti) projelerini, Yüklenicisine hazırlatır, kontrol eder ve onaylar.
22. Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan Belgesi), gerekli iş ve işlemleri takip ederek alır veya aldırır.
23. Gerekmesi halinde, Nam-ı Hesap Komisyonu oluşturur ve nam-ı hesap iş ve işlemlerini yapar.
24. Birimin görev kapsamındaki işler ile ilgili olarak Yüklenicilerin performansını değerlendirir ve gerekli iş ve işlemleri yapar.
25. İnşaat yapım işlerinin fiziki seviyelerini gösteren, rapor, grafik veya benzeri dokümanlar ile istenilmesi halinde ilgili diğer rapor ve dokümanları hazırlar ve belirlenen sürelerde ilgili Makam veya birimlere verir.
26. Yapılan inşaat uygulamalarını göz önünde bulundurarak, proje ve detay, malzeme ve mahal listesi vb. hususlarda ilgili birimlere görüş ve önerilerini iletir.
27. Satışı yapılan bağımsız bölümlerin alıcılarına, Şirket portföyünde bulunan ve kiraya verilen bağımsız bölümlerin de kiracılarına, tam ve eksiksiz olarak teslim edilmesine ilişkin her türlü iş ve işlemi, Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler birimi koordinasyonunda bu birim ile birlikte yerine getirir.
28. Müşteri şikayetlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili olarak, ilgili birime destek sağlar.
29. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
30. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Özel Projeler Başkanına sunar.
31. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
32. Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
33. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
34. Bağlı olduğu Makam ve/veya Genel Müdür tarafından verilecek görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK/İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İFM Projeler Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. İFM Projeler Temsilcisine bağlıdır.
2. İFM Projeler Temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, ona yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. İFM Projeler Temsilcisi ve/veya Özel Projeler Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK/İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Unvan:**

* İFM Projeler Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. İFMProjeler Temsilcisine bağlıdır.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde İFM Projeler Temsilcisine ve uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birimişlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdekidiğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. İFM Projeler Temsilcisi ve/veya Özel Projeler Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

* İFM Projeler Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. İFMProjeler Temsilcisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde İFM Projeler Temsilcisi ile uzmana ve uzman yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere,inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise İFM Projeler Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. İFM Projeler Temsilcisi ve/veya ilgili Özel Projeler Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.5.)** **ANKARA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ (Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcılığı (Uygulama)

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | Bölge Müdürü (5.5.) | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  |  | Uzman  (Teknik / İdari) | | | | | | | | | | | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | | | | | | | | | |  | | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | Deprem Bölgesi Temsilciliği / Temsilcisi  (5.5.1) | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**ANKARA BÖLGE MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Uygulama)

**Vekalet:**

* Bölge Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile Deprem Bölgesi Temsilcisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Bölge Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu birimin diğer Daire Başkanlarından birisine veya Genel Müdür onayı ile bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı veya diğer birim Başkanlarından birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

“Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına (Uygulama) bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
4. Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, hakedişler ve inşaat ilerleme durum tespit tutanakları, kesin hakediş ve kesin hesapları ve diğer ilgili yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere bağlı olduğu Makama sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Bölge Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**5.5.1.) DEPREM BÖLGESİ TEMSİLCİLİĞİ (Değ.: 22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Ankara Bölge Müdürü

**Birim Görevi:**

* Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme, sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve imalatların, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını sağlamak için, kontrollük iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Deprem Bölgesi Temsilcisi  (5.5.1) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uzman  (Teknik/İdari) | | | | | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik/İdari) | | | | | |  | Birim Personeli (Teknik/İdari) | | | | | |
|  |  |

DEPREM BÖLGESİ TEMSİLCİSİ:

Bağlı Olduğu Makam / Unvan:

* Ankara Bölge Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Ankara Bölge Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. İşçi sağlığı ve iş güvenliği (İş sağlığı ve Güvenliği) firmaları ile sözleşme akdederek, şantiyelerdeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını, bu firmalara denetletir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. Sorumluluğu altında bulunan tüm şantiyelerde iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını denetler ve/veya denetletir. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise Yüklenicileri ve/veya bu hususları denetleyenleri sözlü ve yazılı olarak uyarır.
5. Mekanik, Elektrik, İnşaat işleri ile Altyapı işlerine ait imalat malzeme seçimi ile ilgili olarak Kalite Müdürlüğüne yardımcı olur.
6. Yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak şantiye günlük defteri, beton numune ve beton kırım sonuçları, şantiyede bulunan araç ve gereçlerin periyodik bakım dokümanlarının sağlanmasını ve muhafazası işlemlerini sağlar.
7. İlgili İdareler ile yapılacak protokollerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.
8. İmalatların uygulanması sırasında doğabilecek sorunların, en kısa zamanda çözüme ulaştırılmasını sağlar.
9. Usulüne uygun yapılmayan imalatlar için Yüklenicileri sözlü veya yazılı olarak uyarır.
10. İş programlarını inceler ve onaylanmak üzere ilgili Makam veya Makamlara gönderir.
11. Şirkete inşaat kontrolü hizmetleri veren müşavirlik veya yapı denetim firmalarının, yüklendikleri işleri, Şirket ile yapmış oldukları sözleşmelere uygun olarak yürütmelerini sağlar.
12. İlgili diğer Kurum veya Kuruluşlarca yapılması gereken, su, elektrik, doğalgaz, telefon, atık su, yağmur suyu, trafo, yol vb. imalatların ve/veya ilgili iş ve işlemlerin, iş programı çerçevesinde yapılmasını sağlar ve bu imalatlardan yapımı tamamlananları ilgili Kurum veya Kuruluşlara teslim eder veya ettirir.
13. İlgili mevzuat ile sözleşmeler çerçevesinde yapım işlerine ait ara ve kesin hakedişler ile inşaat ilerleme durum tespit tutanaklarını ve kesin hesapları Yüklenicilere düzenletir ve inceler veya düzenler ve hakediş birimine gönderir.
14. Mukayeseli keşif dokümanlarını inceler ve onaylar veya hazırlar.
15. Yapımı tamamlanan inşaat işlerine ait, kısmi geçici kabul, geçici kabul, kısmi kesin kabul ve kesin kabul teklif belgelerini hazırlar ve kabul işleri ile ilgili birime gönderir.
16. Geçici ve kesin kabul işlemleri yapılan işlerde kabul heyeti tarafından belirlenen eksiklerin belirlenen süre içerisinde yapılıp yapılmadığını tespit eder.
17. İşlerin tamamlanmasından sonra, tüm as-build (yapıldı-bitti) projelerini, Yüklenicisine hazırlatır, kontrol eder ve onaylar.
18. Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan Belgesi), gerekli iş ve işlemleri takip ederek alır veya aldırır.
19. Gerekmesi halinde, Nam-ı Hesap Komisyonu oluşturur ve nam-ı hesap iş ve işlemlerini yapar.
20. Birimin görev kapsamındaki işler ile ilgili olarak Yüklenicilerin performansını değerlendirir ve gerekli iş ve işlemleri yapar.
21. İnşaat yapım işlerinin fiziki seviyelerini gösteren, rapor, grafik veya benzeri dokümanlar ile istenilmesi halinde ilgili diğer rapor ve dokümanları hazırlar ve belirlenen sürelerde ilgili Makam veya birimlere verir.
22. Yapılan inşaat uygulamalarını göz önünde bulundurarak, proje ve detay, malzeme ve mahal listesi vb. hususlarda ilgili birimlere görüş ve önerilerini iletir.
23. Satışı yapılan bağımsız bölümlerin alıcılarına, Şirket portföyünde bulunan ve kiraya verilen bağımsız bölümlerin de kiracılarına, tam ve eksiksiz olarak teslim edilmesine ilişkin her türlü iş ve işlemi, Kabul ve Teslim Sonrası Hizmetler birimi koordinasyonunda bu birim ile birlikte yerine getirir.
24. Müşteri şikayetlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili olarak, ilgili birime destek sağlar.
25. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
26. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Ankara Bölge Müdürüne sunar.
27. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
28. Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
29. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
30. Bağlı olduğu Makam ve/veya Genel Müdür tarafından verilecek görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Deprem Bölgesi Temsilcisi

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile Deprem Bölgesi Temsilcisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Deprem Bölgesi Temsilcisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Deprem Bölgesi Temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. Deprem Bölgesi Temsilcisi tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Deprem Bölgesi Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Deprem Bölgesi Temsilcisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Kendi uzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere, inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
8. Deprem Bölgesi Temsilcisi tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Deprem Bölgesi Temsilcisi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. DepremBölgesi Temsilcisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birimişlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendiuzmanlık dalı ile ilgili olarak, Yüklenicilere yaptırılan, üstyapı, altyapı, yol, çevre düzenleme ile sert zemin ve bitkisel peyzaj gibi her türlü inşaat yapım işinin ve bağlı olarak inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı gibi her türlü imalatların, yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, teknik şartnameler ile diğer ilgili mevzuata, Şirket ile Yükleniciler arasında akdedilen sözleşmelere, onaylı uygulama projeleri ile detaylarına uygun olarak yapılmasını kontrol eder ve uygun olmayan imalatlar hakkında Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
4. Yüklenicilere,inşaatların yapıldığı yerlerde, ilgili mevzuat çerçevesinde işçi sağlığı, iş güvenliği ve teknik emniyet hususlarında gerekli tedbirleri aldırır. İlgili mevzuat hükümlerine aykırı hallerin tespit edilmesi durumunda ise Deprem Bölgesi Temsilcisine bilgi verir.
5. Her türlü imalat malzemesini inceler ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder.
6. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
7. Deprem Bölgesi Temsilcisine tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6) GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI (Mali ve İdari):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Birim Görevi:**

* Şirketin muhasebe ve finansman işleri ile Şirkete ait her türlü araç, gereç, demirbaş, nakil vasıtaları vb.nin, menkul ve gayrimenkullerin her türlü riske karşı sigorta işlemleri ile Yönetici sorumluluk ve halka arz vb. gibi sigorta iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Şirketin personel ihtiyacının belirlenmesi, personel alımı ve personele ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin evrak kayıt servisi ve arşivine ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin ihtiyacı olan makine, araç gereç, demirbaş ve her türlü sarf malzemesi vb. temin edilmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Şirketin bilgi işlem ve otomasyonu ile haberleşme ağına ilişkin yazılım, program, bakım, onarım, eğitim, envanter tutulması vb. her türlü iş ve işlemler ile Şirketin Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
* Şirket pay sahiplerine ilişkin kayıtların, Sermaye Piyasası mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak, sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulması ve pay sahipleri ile olan ilişkilere ait iş ve işlemin yerine getirilmesi.
* Satışı yapılan gayrimenkullere ait taksit alacakları ile kiraya verilen gayrimenkullerin kira ödemelerini takip eder ve takip sonrasında varsa gerekli işleri yapar.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari) (6) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  | Yönetici Asistanı | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Müşavir | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Mali İşler Daire Başkanı / Başkanlığı (6.1.) | | | | | |  |  | İdari İşler Daire Başkanı/ Başkanlığı  (6.2.) | | | | | |  | Yatırımcı İlişkileri Müdürü / Müdürlüğü  (6.3.) | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Muhasebe ve Finansman Müdürü / Müdürlüğü (6.1.1.) | | | | | |  |  | İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü / Müdürlüğü (6.2.1.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  | Bilgi İşlem Müdürü / Müdürlüğü (6.2.2.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (Mali ve İdari):

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısına, Genel Müdür onayı ile kendisine bağlı Daire Başkanlarından birisi veya diğer Genel Müdür Yardımcılarından birisi vekalet eder.
* Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür onayı ile Genel Müdüre ve diğer Genel Müdür Yardımcılarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Şirketin yönetimi ile temsili, kararların alınması ile işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdüre yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimler tarafından sunulan, yazı, belge ve dokümanı inceleyerek onaylar veya imzalayarak onaylanmak üzere Genel Müdüre sunar.
6. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
7. Diğer Genel Müdür Yardımcıları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

MÜŞAVİR:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Uzmanlık alanına giren konularda, Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
3. Gerekmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına bilgi ve rapor sunar.
4. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
5. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6.1.) MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari)

**Birim Görevi:**

* Şirketin muhasebe ve finansman işleri ile Şirkete ait her türlü araç, gereç, demirbaş, nakil vasıtaları vb. menkul ve gayrimenkullerin her türlü riske karşı sigorta işlemleri ile Yönetici sorumluluk ve halka arz vb. gibi sigorta iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Satışı yapılan gayrimenkullere ait taksit alacakları ile kiraya verilen gayrimenkullerin kira ödemelerini takip eder ve takip sonrasında varsa gerekli işleri yapar.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Mali İşler Daire Başkanı (6.1.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  |  | | | | | |  | Muhasebe ve Finansman Müdürü / Müdürlüğü (6.1.1.) | | | | | |
|  |  |

MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Şirketin muhasebe ve finansman işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Şirkete ait her türlü araç, gereç, demirbaş, nakil vasıtaları vb. menkul ve gayrimenkullerin her türlü riske karşı sigorta işlemleri ile Yönetici sorumluluk ve halka arz vb. gibi sigorta iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
8. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
9. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
10. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
11. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6.1.1.) MUHASEBE VE FİNANSMAN MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Mali İşler Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirketin muhasebe ve finansman işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
* Satışı yapılan gayrimenkullere ait taksit alacakları ile kiraya verilen gayrimenkullerin kira ödemelerini takip eder ve takip sonrasında varsa gerekli işleri yapar.
* Şirkete ait her türlü araç, gereç, demirbaş, nakil vasıtaları vb. nin, menkul ve gayrimenkullerin her türlü riske karşı sigorta işlemleri ile Yönetici sorumluluk ve halka arz vb. gibi sigorta işlemlerini yerine getirir.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (6.1.1.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman (İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (İdari) | |  | Birim Personeli  (İdari) | |

**MUHASEBE VE FİNANSMAN MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Mali İşler Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirketin muhasebe ve finansman işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
4. Şirketin, Defterdarlık, Vergi Dairesi vb. Kurumlardaki iş ve işlerini takip ederek yerine getirir.
5. Şirket birimleri ile koordineli olarak Şirketin sorumluluklarını tespit eder, vergi ve diğer mali mükellefiyetleri yerine getirir.
6. Kanuni yedek akçeler karşılığı ve ödenmemiş sermaye hesabının kayıtlarını tutar.
7. İlgili birimin kontrol ve onayını müteakip, Şirkete ait veya üçüncü kişilerce Şirkete verilen kıymetli evrakı muhafaza eder, menkul ve gayrimenkuller ile kıymetli evrakın kayıtlarını tutar.
8. Şirket ile iş ilişkisi olan Yüklenici, şahıs ve kuruluşlardan, sözleşmeler gereği olarak ilgili birimlerce alınan teminat mektuplarını muhafaza eder, ilgili birimin talebi ile serbest bırakır veya nakde çevirir.
9. Şirkete ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, aidat vb. ödemeleri gerektiğinde ilgili birimler ile koordine ederek kanuni süresi içinde yapar.
10. Şirketin inşaat faaliyetlerine ilişkin olarak ilgili birimlerince tahakkuka bağlanan ödemeleri Yüklenicilere yapar, bu ödemelerle ilgili teminatın muhafazası, yasal kesintilerin yapılması, kayıtların tesisi vb. diğer gerekli iş ve işlemleri de yerine getirir.
11. Tahsil edilemeyen Şirket alacaklarının dava ve icra yolu ile tahsil edilmesi için Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışır.
12. Satışı yapılan gayrimenkul ve menkullerin faturalarını tanzim eder ve terkin işlemini yapar.
13. Vadeli gayrimenkul satışlarına ilişkin ödeme tablolarını Pazarlama ve Satış biriminden temin ederek proje bazında kayıtlarını tutar.
14. Taksitli gayrimenkul satın alan alıcıların Şirkete olan taksit borçları ödemeleri ile alıcılarına teslim edilen ancak, taksitli satış nedeniyle mülkiyeti Şirketimizde bulunan gayrimenkullere ait, alıcıları tarafından ödenmeyen site giderleri borçlarını ve Şirketimiz tarafından ödenen emlak vergisi, sigorta vb. borçları her ay itibariyle takip eder ve gerekmesi halinde ilgili birime iletir.
15. Kiraya verilen gayrimenkullerin kira tahakkuklarını, kira sözleşmeleri çerçevesinde yapar ve faturalarını keser, bankadan gelen ekstrelerle kira tahsilâtlarının muhasebe kayıtlarını gerçekleştirir, kira artış zamanlarını ve artış oranlarını dikkate alarak kira tutarlarını revize eder. Kiraya verilen gayrimenkullerin kira ödemeleri ile kiracı tarafından ödenmeyen site giderleri, sigorta vb. kiracı borçlarını her ay itibariyle takip eder ve gerekmesi halinde ilgili birime iletir.
16. Şirket personelinin aylık ücret (maaş), ikramiye, prim, fazla mesai, sosyal yardım vb. gibi her türlü özlük haklarının ödemesini yapar, bunlardan doğan SGK, vergi vb. gibi kesintilerin gecikmeden zamanında yatırılmasını sağlar, bunlara ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenen kesinti bordroları ve cetvellerinin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirir.
17. Emekli Sandığı, Türk Standartları Enstitüsü, Ticaret Odası vb. yerlere ilgili Mevzuat çerçevesinde ödenmesi gereken aidat vb. süreli ödemeleri zamanında yapar.
18. Mizan, bilanço, gelir tablosu, portföy tablosu ve Şirket ile ilgili her türlü mali ve finansal tabloların hazırlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesini yapar.
19. Gider hesaplarını takip ve kontrol ederek, harcamaların genel bütçeye ve limitli giderler bütçesine uygun olarak yapılmasını sağlar ve dönemsel olarak Şirketin gelir ve giderlerini belirten haftalık, aylık ve yıllık rapor ve programları diğer birimler ile koordineli olarak hazırlar.
20. a) Taksitli gayrimenkul satın alan alıcıların Şirkete olan taksit borçları ödemelerini,
21. Alıcılarına teslim edilen ancak, taksitli satış nedeniyle mülkiyeti Şirketimizde bulunan gayrimenkullere ait;

* Alıcıları tarafından ödenmeyen site giderleri borçlarını,
* Şirketimiz tarafından ödenen emlak vergisi, sigorta vb. borçları,

her ay itibariyle takip eder ve Şirket ile alıcılar arasında akdedilen **“**Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri**”** çerçevesinde sorgulayarak değerlendirir.

1. Kiraya verilen gayrimenkullerin kira ödemeleri ile kiracı tarafından ödenmeyen site giderleri, sigorta vb. kiracı borçlarını, her ay itibariyle takip eder ve Şirket ile kiracılar arasında akdedilen **“**Kira Sözleşmeleri**”** çerçevesinde sorgulayarak değerlendirir.
2. Gününde ödenmeyen, gayrimenkul alıcıları borçları ile gayrimenkul kiracıları borçları için, Şirket ile alıcılar arasında akdedilen **“**Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri**”**, Şirket ile kiracılar arasında akdedilen **“**Kira Sözleşmeleri**”** ve ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak, Hukuk Müşavirliğince yasal sürecin başlatılması için dosya hazırlar ve her türlü belge ve bilgiyi Hukuk Müşavirliğine gönderir.
3. Yapmış olduğu sorgulama ve değerlendirme neticesinde, Şirkete olan borç ödemelerinde riskli olarak tespit ettiği alıcılar için de yukarıda belirtildiği gibi işlem yapar.
4. İçinde bulundukları mali zorluklar nedeniyle, borçlarını Şirkete ödeyemeyen gayrimenkul alıcıları ile gayrimenkul kiracılarının borçlarını, Hukuk Müşavirliği birimi ile görüşerek, ilgili mevzuat ile Şirket düzenlemeleri çerçevesinde ve Şirket menfaatleri doğrultusunda, uygun vadelerde nakit, çek vb. almak suretiyle, yeniden yapılandırabilir.
5. Şirketin ihtiyaç fazlası fonlarını, Devlet iç borçlanma senetleri, repo, döviz veya TL mevduatı gibi yatırım araçlarında değerlendirir ve Şirketin bankalar ile olan ilişkilerini takip eder.
6. Şirket portföyündeki her türlü kıymetin, dönem sonu değerlemesi ile reeskont işlemlerini yapar.
7. Şirketin finansman ihtiyacını diğer birimler ile koordineli olarak belirler.
8. Şirketin hangi tür krediye ihtiyacının olduğunu tespit ederek her türlü taşınmaz mal alımı ve yapımı için Yurtiçi ve/veya Yurtdışı kaynakları araştırarak ucuz maliyetli kredi teminini sağlar.
9. Şirkete ait her türlü araç, gereç, demirbaş, nakil vasıtaları vb. ile menkul ve gayrimenkulün her türlü riske karşı sigorta işlemleri ile Yönetici sorumluluk ve halka arz vb. gibi sigorta işlemlerini yapar veya yaptırır ve takip eder.
10. İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda, Şirket adına üçüncü şahıslara verilecek teminat mektuplarını alır.
11. Şirketin emlak portföyünün genişletilmesi ile gayrimenkuller üzerinde geliştirilecek inşaat projelerine ilişkin yıllık finansman planlamasını ilgili birimlerle koordineli olarak yapar ve üst yönetime sunar, onaylanan programa uygun faaliyetlerde bulunur.
12. Vadeli satışlar için ileriye dönük vadelerdeki para değeri için karlılık analizi yapar.
13. Şirketin hakediş ve diğer ödemelerine ilişkin mali tabloları hazırlayarak haftalık ödeme planını hazırlar.
14. Aktif-Pasif yönetimine önderlik edici çalışmalar yapar ve bu konuda organize olur.
15. Yatırım, pazarlama ve finansman planlarına göre Şirket bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları organize ederek, bütçe ile ilgili ana prensipleri belirler ve Şirket bütçesini oluşturur ve yıl içinde ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar dolayısıyla bütçede yapılması gereken değişiklikleri yapar.
16. Finansman plan ve bütçede meydana gelen sapmaları dönemsel olarak tespit eder, nedenlerini araştırır ve durumu ilgili birimlere bildirir.
17. Gider hesaplarını takip ve kontrol ederek, harcamaların genel bütçeye ve limitli giderler bütçesine uygun olarak yapılmasını sağlar ve dönemsel olarak Şirketin gelir ve giderlerini belirten haftalık, aylık ve yıllık rapor ve programları diğer birimler ile koordineli olarak hazırlar.
18. Gerekli finansal araştırmaları yaparak proje aşamasında olan karlılık oranlarını önceden tespit eder ve üst makamlara bilgi verir.
19. Şirketin gayrimenkul satış politikasını takip ederek değerlendirir ve gerektiğinde ileriye dönük önlemler almak için önerilerde bulunur.
20. Ana prensipler çerçevesinde birimler bazında yapılması gereken çalışmaları belirler, dizayn eder, uygulatır ve izleyerek şirket konsolide bütçesinin oluşturulmasını ve birimlerin yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanarak gönderilmesini sağlar.
21. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
22. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
23. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
24. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
25. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
26. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Şirketin muhasebe, finansman ve her türlü sigorta işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Şirketin muhasebe, finansman ve her türlü sigorta işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
6. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Şirketin muhasebe, finansman ve her türlü sigorta işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
4. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6.2.) İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari)

**Birim Görevi:**

* Şirketin personel ihtiyacının belirlenmesi, personel alımı ve personele ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin evrak kayıt servisi ve arşivine ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin ihtiyacı olan makine, araç gereç, demirbaş ve her türlü sarf malzemesi vb. temin edilmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.
* Şirketin bilgi işlem ve otomasyonu ile haberleşme ağına ilişkin yazılım, program, bakım, onarım, eğitim, envanter tutulması vb. her türlü iş ve işlemler ile Şirketin Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | İdari İşler Daire Başkanı (6.2.) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | | | | |  | İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü / Müdürlüğü (6.2.1.) | | | | | |  | Bilgi İşlem Müdürü / Müdürlüğü (6.2.2.) | | | | | |
|  |  |

İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANI:

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari)

**Vekalet:**

* Daire Başkanına, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile kendisine bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarından birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer Daire Başkanlarından birisi vekalet eder.
* Daire Başkanı, Genel Müdür onayı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve diğer Daire Başkanlarına vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı birimlerin görevlerine ilişkin kararların alınması ve işlerin yürütülmesi başta olmak üzere her konuda Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olur.
3. Kendine bağlı birimler ile personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Kendi alanına giren işlerin organizasyonunu yapar ve kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını sağlar.
5. Kendine bağlı birimlere ait tüm görevleri takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
6. Diğer Daire Başkanları ile koordineli biçimde, diğer birimlere lojistik desteğin aksatılmadan verilmesi için gerekli tüm çalışmaları organize eder.
7. Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetmeliği**”** gereğince, Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi**”** nin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi vb. tüm hususlardan sorumludur.
8. Kendisine bağlı birim Yöneticileri’ nin sorumluluğundaki, **“**Yönetim Sistemleri**”** ne ilişkin birim işlerinden müteselsilen sorumludur.
9. Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları haricinde, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve / veya sorunları çözer.
10. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Daire Başkanı

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6.2.1.) İDARİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İdari İşler Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirketin personel ihtiyacının belirlenmesi, personel alımı ve personele ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin evrak kayıt servisi ve arşivine ilişkin iş ve işlemlerin, Şirketin ihtiyacı olan makine, araç gereç, demirbaş ve her türlü sarf malzemesi vb. temin edilmesi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Müdür (6.2.1.) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | İş Yeri Hekimi | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | İş Yeri Hemşiresi | | | |  |  |  |  |  |  |

**İDARİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İdari İşler Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirketin personel politikası ile personel ihtiyacını belirler.
4. Şirkete yapılan iş başvurularını değerlendirir ve Şirkette görev yapacak personelin işe alınması ve işe başlaması ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
5. Şirket ile personel arasında akdedilecek hizmet sözleşmelerini hazırlar ve gerekli iş ve işlemi yerine getirir.
6. Şirkette görev yapan personelin, her türlü özlük ve sosyal hakları ile ilgili tüm iş ve işlemi yerine getirir.
7. Şirkette görev yapan her personel için sicil (özlük) dosyası düzenler ve ilgili belge ve dokümanların bu dosyada bulunmasını sağlar.
8. Şirket personeline ödenecek, aylık ücret, ikramiye, sosyal haklar vb. gibi her türlü ödemeleri zamanında tahakkuk ettirir ve gereklerini yerine getirir.
9. Şirket personelinin Şirket işleri ile ilgili olarak yapacağı Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerdeki, ulaşım, konaklama vb. iş ve işlemlerini yerine getirir.
10. Disiplin ve Disiplin Kurulu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.
11. İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Şirkette staj yapacak öğrenci kontenjanını tespit eder ve gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.
12. Temel hedef ve amaçları doğrultusunda Şirket personelinin eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
13. Şirkette yeni işe başlayan personele, görevlendirildiği birimde göreve başlamadan önce, Şirketi, birimleri, Yöneticileri ve ilgili diğer hususları tanıtıcı, oryantasyon (uyum/alıştırma) eğitimi verir veya verilmesini sağlar.
14. Şirket personelinin yemek ve ulaşım hizmetleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.
15. Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından uygun bulunması halinde, tüm personele ve personelin eşi ile eğitimi devam eden çocuklarına, Şirketin ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde Şirket tarafından yaptırılacak olan sağlık sigortası işlemlerini yapar veya yaptırır ve takip eder.
16. Şirket birimlerinin kullandığı her türlü malzeme, araç, gereç ve teçhizatı temin eder, bakım ve onarımını yaptırır.
17. Şirketin kendi malı olan veya kiralanan veya Şirket kullanımına verilen taşıtların, sevk ve idaresini yapar, envanterini tutar, her türlü bakımlarının yapılmasını sağlar, vergi, yakıt, bakım onarım vb. masraflarını araç bazında takip eder.
18. Kullanılmayacak hale gelmiş olan veya elden çıkarılmasında fayda görülen menkullerin satışı veya tasfiyesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
19. Şirketin genel temizlik ve her türlü taşınma hizmetleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.
20. Şirketin evrak kayıt servisini sevk ve idare ederek, Şirketin gelen ve giden tüm evrak ve dokümanlarının kaydedilmesi, dosyalanması, dağıtımı, postaya verilmesi vb. her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
21. Şirket içi genelge, tebliğ, genel mektup vb. genel yazıların Şirket birimlerine ve/veya personeline dağıtımını yapar.
22. Şirketin Yönetmelik, şartname vb. mevzuatının düzenlenmesi ve revize edilmesi iş ve işlemlerini, Genel Müdür Danışmanı ve Hukuk birimi ile koordineli olarak yapar ve Şirket içi dağıtımı ile ilgili her türlü iş ve işlemi de yerine getirir.
23. Sayıştay ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonları denetlemeleri ve raporları ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
24. Şirket arşivinin düzenini sağlar ve arşivden devamlı yararlanmayı sağlayıcı tedbirleri alır.
25. Şirketin satın alma servisini sevk ve idare ederek, makine, araç gereç, demirbaş ve her türlü sarf malzemesi vb. Şirket ihtiyaçlarının temin edilmesi, stok kayıtlarının tutulması, depolanması vb. her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
26. Şirketin, iş sağlığı ve güvenliği ile genel güvenlik ve emniyetini sağlar.
27. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
28. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları, rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
29. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
30. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
31. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
32. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**İŞ YERİ HEKİMİ (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Personelinin sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, diğerilgi mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri çerçevesinde yerine getirir.

**İŞ YERİ HEMŞİRESİ (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İş Yeri Hekimi

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. İş Yeri Hekimine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Personelinin sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, diğerilgi mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri çerçevesinde yerine getirir.

**6.2.2.) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İdari İşler Daire Başkanı

**Birim Görevi:**

* Şirketin bilgi işlem ve otomasyonu ile haberleşme ağına ilişkin yazılım, program, bakım, onarım, eğitim, envanter tutulması vb. her türlü iş ve işlemler ile Şirketin Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür / Bilgi Güvenliği Yöneticisi (6.2.2.) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Yönetici Asistanı | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilgi Güvenliği Sorumlusu | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* İdari İşler Daire Başkanı

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetmeliği**”** gereğince, aynı zamanda Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yöneticisi**”** dir.
3. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
4. Şirketin bilgi işlem ve otomasyon servisini sevk ve idare ederek, bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlar ile ilgili bakım, onarım, eğitim, envanter tutulması vb. her türlü iş ve işlemi yerine getirir.
5. Şirkete ait telefon, faks, santral, özel hat, haberleşme ağı, harici posta tesisi, şef sekreter ve benzeri haberleşme sistemlerinin her zaman kullanılmaya hazır durumda bulunmalarını sağlar.
6. Şirket bünyesinde, bilgi otomasyonunun sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlar.
7. İnternet ve intranet olanaklarından Şirketin maksimum düzeyde faydalanmasını sağlar.
8. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütür ve kontrol eder.
9. Şirket birimlerinin ihtiyaç duyduğu programları analiz ederek, temin eder.
10. Birim tarafından yapılan projelerin takibini yapar ve yaptırır.
11. Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi**”** ne ilişkin tüm iş ve işlemleri, Şirketin, **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetmeliği**”** ne, **“**Bilgi Güvenliği Politikası**”** na, bu politika ile ilişkili diğer politikalar ile Şirket iç düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.
12. Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi**”** nin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi vb. tüm hususlardan, **“**Bilgi Güvenliği Yöneticisi**”** olarak sorumludur.
13. Bilgisayar ve donanımları ile ilgili arızaları giderir ve teknik destek sağlar.
14. Birimin işlerine ilişkin olarak, diğer birimlerin eğitim taleplerini değerlendirir ve eğitim konularını belirler.
15. Birimlerinin ihtiyaç duyduğu programları analiz ederek, temin eder.
16. Şirketin Web sitesinin güncel tutulmasını sağlar.
17. Bilgi Güvenlik Yönetim Sisteminin (BGYS) sürekliliğini sağlar.
18. Düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapar.
19. Satış ofislerindeki sistem kurulumunu yapar ve / veya yaptırır ve güvenliğini sağlar.
20. Bilgisayar sistemlerinin sağlıklı çalışması için gerekli yazılımların ve programların bilgisayarlara yüklenmesini yapar veya yaptırır.
21. Verilerin yedeklerinin düzenli olarak alınmasını ve takibini yapar.
22. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
23. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları, rapor halinde bağlı olduğu Daire Başkanına sunar.
24. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
25. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
26. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
27. Bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Bilgi Güvenliği Yöneticisi / Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Bilgi Güvenliği Yöneticisine bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Bilgi Güvenliği Yöneticisinin, Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi**”** ne ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, Bilgi Güvenliği Yöneticisine yardımcı olur.
3. Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**6.3.) YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari)

**Birim Görevi:**

* Şirket pay sahiplerine ilişkin kayıtları, Sermaye Piyasası mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak, sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutar ve pay sahipleri ile olan ilişkileri yürütür.

**Birim Organizasyonu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Müdür (6.3.) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanı | |  | Uzman  (Teknik / İdari) | |  | Uzman Yardımcısı  (Teknik / İdari) | |  | Birim Personeli  (Teknik / İdari) | |

**YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Genel Müdür Yardımcısı (Mali ve İdari)

**Vekalet:**

* Birim Müdürüne, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birimdeki Uzmanlardan birisi veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı birim Müdürlerinden birisi veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisi vekalet eder.
* Birim Müdürü, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı onayı ile bağlı olduğu Daire Başkanına veya Genel Müdür onayı ile diğer birim Müdürlerinden birisine vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **21.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Daire Başkanına bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Kendine bağlı personeli sevk ve idare ederek, çalışmalarını denetler.
3. Şirket pay sahiplerine ilişkin kayıtları, Sermaye Piyasası mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak, sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutar ve pay sahipleri ile olan ilişkileri yürütür.
4. Kamuoyuyla paylaşılması zorunluluğu bulunan Şirkete ait gelişmelerin ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen şekil ve süre içerisinde, **“**Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)**”**, **“**Borsa İstanbul (BİST)**”**, **“**Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK)**”** vb. ilgili Kurum ve Kuruluşlara bildirilmesi ve **“**Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)**”** ile Şirketin web sitesinde yayınlanması amacıyla gerekli çalışmayı yapar.
5. Şirket ile ilgili Kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin Şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yanıtlar.
6. Mevzuat ve Şirketin bilgilendirme politikası dâhil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu izler.
7. Şirket hisselerinin borsada gerçek değerinin altında işlem görmemesi için çalışmalar yürütür.
8. Şirket ile mevcut ve potansiyel yatırımcılar arasında düzenli bir bilgilendirme ve güvene dayanan bir köprü kurar ve bu amaçla yurtiçi ve yurtdışı platformlarda Şirketi temsil eder.
9. Genel kurul toplantısının, yürürlükteki mevzuata, Şirket esas sözleşmesine ve diğer Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar. Genel Kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlar, oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine iletilmesini sağlar.
10. Ana prensipler çerçevesinde, Şirket birimleri bazında yapılması gereken çalışmaları belirleyerek uygulatır ve söz konusu çalışmaların kamuoyu ve yatırımcılar karşısında şeffaflık ve izah edilebilirliğini sağlar.
11. Şirketin, Sermaye Piyasası mevzuatı ile ilgili konularda hukuki anlaşmazlıkların oluşması halinde Hukuk Müşavirliği ile iş birliği yaparak üzerine düşen görevleri yapar.
12. Görev alanına ilişkin konularda istatistikî bilgileri derler ve veri tabanı oluşturur.
13. Gerekli olması halinde, yapmış olduğu çalışmaları, rapor halinde bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına sunar.
14. Birim yazışmalarının, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
15. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerinin (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uygulanması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, kendi birimine liderlik eder ve buna bağlı sorumlulukları da yerine getirir. Birimin yönetim sistemleri işlerini ve yeni doküman oluşturulması, mevcut dokümanlarda revizeler yapılması gibi benzer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilenlerin dışında, Şirketin faaliyetleri veya işlerin yapımı sırasında ortaya çıkan ve mahiyeti itibariyle kendi alanına giren işleri yapar, yaptırır ve/veya sorunları çözer.
17. Bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**YÖNETİCİ ASİSTANI:**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Asistanlığını yaptığı Yöneticiye bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
3. Asistanlığını yaptığı Yöneticinin, telefon görüşmeleri, randevuları, programları vb. iş ilişkilerini organize eder.
4. Birim işlerine ilişkin yazışmaların, evrak ve dokümanların hazırlanması ve düzenli tutulması iş ve işlemlerini yapar.
5. Asistanlığını yaptığı Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Vekalet:**

* Genel Müdür Yardımcısı onayı ile birim Müdürüne vekalet eder.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını, kendisinin de görev, yetki ve sorumlulukları olarak kabul ederek, birim Müdürüne yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**UZMAN YARDIMCISI (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzmana yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birimdeki diğer elemanların yetiştirilmesine ve eğitilmesine yardımcı olur.
5. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**BİRİM PERSONELİ (TEKNİK / İDARİ):**

**Bağlı Olduğu Makam / Unvan:**

* Birim Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**“**Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Personel ve Disiplin Yönetmeliği**”** nin, **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddesinde belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Birim işlerinin yürütülmesinde Uzman ve Uzman Yardımcısına yardımcı olur.
3. Birim işlerine ilişkin gerekli yazı, belge ve dokümanı hazırlar.
4. Birim Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirir.