

## **GENEL MÜDÜR**

Genel müdür yönetim tarafından atana şirketin en üst düzey yöneticisidir. Kanun, tüzük ve yönetmelikleri de dikkate alarak yönetim kurulu kararları dahilinde şirketi yönetir. Ayrıca yönetim kurulu tarafından kendisine verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Genel müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- 1- Şirketi kanun, tüzük, ana sözleşme ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu kararları doğrultusunda yönetmek.
- 2- İdari ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı şirketi temsil etmek ve temsil yetkisini gerektiğinde devretmek.
- 3- Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda faaliyetleri organize etmek.
- 4- Şirketin tüm teknik ve ticari faaliyetlerini yürütmek.
- 5- Sermaye ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık amaçlarına uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak.
- 6- Yatırım ve finansman programları ile işletme bütçelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek.
- 7- Onaylanmış yatırım ve üretim, plan programlarının zamanında ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi için tüm ünitelerin organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- 8- Şirketin kaynak ve imkanlarını dikkate alarak strateji ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak.
- 9- Lisans Know-How veya mühendislik anlaşmalarının uygulanmasını koordine etmek.
- 10- Genel müdür sınırları açıkça belirtilmek şartıyla yetkilerinden bazılarını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri genel müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.
- 11- Yönetim kurulunca alınan kararların uygulanması ve şirketin yönetiminde gereken gayret ve yükümlülüğü göstermek ve aksi davranışlardan sorumludur.
- 12- Kalite ile ilgili problemlerin kaldırılması için Teknik Yapılanma Grup Lideri'ne destek olmak.
- 13- Sistemin sürekli gelişmesi için Yönetim Temsilcisine destek olmak.
- 14- Yönetimin gözden geçirme toplantısını yönetmek.
- 15- Yıllık planları onaylamak.

16- Kalitenin destekçisi olmak.

17- Yönetim kurulu adına kalite politikasının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

18- Satın alma ve satış politikalarını belirlemek.

19- Kalite amaçlarına ulaşmak için sorumluluk ve yetkiyi dağıtmak.

20- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak

### **Disiplin Kurulu Başkanlığı**

Bu birim bütün personelin elverişli bir ortamda çalışmasını temin ederek güvenlik ve asayişi sağlar. Ceza ve ödül sistemini uygulayarak daha verimli çalışma ortamını yaratmayı hedefler. Kurula sevk edilen elemanlara sözlü ve yazılı uyarıda bulunarak ihtar, kanun çerçevesinde 3 güne kadar ücretsiz izin, verilen zararın maaştan kesilmesi veya tazmini gibi cezai yaptırımlar uygulamakla da görevlidir. Ayrıca işletme içinde, servis araçlarında ve şirketi temsilen görevli olarak gidilen gezi veya davetlerde disiplin suçu sayılabilecek suçları işleme koyarak kurula sevk edilen durumları en geç 3 gün içerisinde bazı zamanlarda 4 gün içerisinde sonuca bağlamakla da bu birimin görevlerindendir. Bu kurulun bir diğer görevi de kalite politikası çerçevesinde müdürlüklere destek vererek kararların oy çokluğuyla alınmasına yardımcı olmaktır.

### **KALİTE GÜVENCE GRUP LİDERLİĞİ**

Kalite güvence grup liderliği şirket yönetimi tarafından belirlenen kalite politikası ve hedefleri ile Kalite Güvence Sistemi doğrultusunda faaliyetleri yürütmektedir.

Bu birim ISO sistemi ve günlük çalışmalar sırasında bölümler arası bilgi aktarımının kontrolünü gerçekleştirerek, aktarılması gerekli bilgilerin kime ve hangi bölüme gitmesi gerektiği, nerede, nasıl saklanması gerektiği ve genel akış kontrollerinin kimler tarafından kimler tarafından yapılması gerektiğinin tespitini yapar. Yapılan bilgi akış çalışmalarından sonra entegre bilgisayar sistemi ve ağının gerekli donanım ve yazılım güncelleştirme projesini bütçelendirerek bu projeyi uygulamaya koyar. İşletmede yapılan üretim için gerekli olan muhtelif malzeme ve hizmetlerin ithalat veya yurtiçi teminleri vasıtasıyla en az maliyetle ve istenilen zamanda şirketin belirlemiş olduğu satın alma mevzuatı hükümleriyle yönetim

kurulu kararlarına göre piyasada fiyat araştırmasını yaparak en uygun fiyatla temin edilmesini sağlamak da bu birim görevidir.

Gerek yatırım gerekse işletme ve tevsi dönemlerinde şirketin ihtiyacı olan makine, teçhizat, malzeme ve demirbaş ile hizmetlerin alım işlerini yürütmek. Bu alımlar sırasında gerçekleşen taşıma işlerini yürüterek iş programı hazırlamak bu birimin görevlerindendir. Ayrıca yukarıda belirtilen görevlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak hatasız ve zamanında uygulanmasını sağlayarak reklam işlerini yürütür. Bunun haricinde genel müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla da görevlidir.

### **Eğitim Komitesi Başkanlığı**

Şirket bünyesinde eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası dahilinde eğitim verilmesini sağlamakla yükümlü olan eğitim komitesi, bölümlerden gelen eğitim taleplerini de değerlendirerek ihtiyaç belirlemesi yapar. Verilecek eğitimlerin yer ve zaman tespitini yapar. Bunlar için yönetim kurulunda bütçe ayrılması ve eğitici kuruluşlarla temasa geçilmesini sağlar. Personelin eğitiminin yeterliliğini denetleyerek eğitim planını hazırlamak da bu komitenin bazı görevlerindendir.

### **OPERASYON GRUP LİDERLİĞİ**

Bu birimin temel görevi genel müdür tarafından onaylanmış yıllık satış programlarına uygun olarak üretim programlarını hazırlamak ve üretim için gerekli olan hammadde gereksinimini belirlemektir. Ayrıca tezgah yükleme ve verimlilik göstergelerinin tespit ederek bunların incelenmesi görevini üstlenmek. Bu göstergelerin en iyi verim elde edilecek şekilde geliştirilmesini sağlamak. İşgücü ihtiyacını tespit ederek gerekli girişimlerde bulunmak. Üretim sırasında işçilik maliyetini hesaplayarak bunu düşürme yönünde işçi-tezgah uyumluluğunu sağlayarak iş etüdü yapmak. İşletmede üretimi yapılan parçalar için standart zamanları tespit etmek ve bu zamanın üretimde gerçekleşmesini sağlamak. Hazırlana üretim programlarını uygulayarak siparişlerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak. İmalat hattını yönetmek ve işlem usullerine uygun olarak takım, aparat gereksinimini karşılamak.

İşletme bünyesinde bulunan bina, tesis, tasfiye tesis altyapısı, makine ve donanım sistemleri ile cihaz ve teçhizatın bakım ve onarım planlarını yaparak bunların her an çalışır

durumda olmasını sağlamak. Arızalı parçaların tamir ve bakım işlerini yaparak işler hale getirmek. Kendisine bağlı ünitelerin faaliyetlerini denetlemek. Trafo merkezleri, elektrik ölçü merkezleri, ısı santralleri, basınçlı hava tesisi, su dağıtım ve tasfiye gibi tesislerin işletilmesi ile bunların bakımlarının yapılmasını sağlamak. Bu tesislerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamakta Operasyon Grup Liderliği'nin görevlerindendir. Bunun haricinde fabrika yerleşim planı, fabrika ve atölyelerle tesis ve teçhizatların yangından korunması için gerekli çalışmaları yapmakla da sorumludur.

## **TEKNİK YAPILANMA GRUP LİDERLİĞİ**

Bu birimin temel görevi; üretim hatlarının, özel ve genel tesis ve tesisatın, yardımcı makine ve tezgahların mühendislik faaliyetlerini yürütmek. İşletmenin yatırım hedeflerine uygun olarak makine, teçhizat, tesis ve tesis yatırımlarının programlarını yaparak bu yatırım ve donanımlar için gerekli bütçeyi tespit etmek. Personel ihtiyacını tespit etmek. Bunları yönetime teklif ederek onaylanmasını sağlamak. Onaylanan teklifleri uygulamaya geçirmek.

Yukarıda belirtilenlerin dışında işletmelerin genel yerleşim planlarını, atelyelerin, özel ve genel tesisler ile teçhizatın yerleşim planlarının ve şebeke dağıtım şemalarının teknik resimlerinin güncellemesi yapmak. Yönetim tarafından yaptırılması planlanan veya yatırım programına alınan her türlü yapı, tesis, tasfiye işlemleri, altyapı, inşaat, tesisat, makine ve montaj işlerini yönetmeliklere ve teknik gereksinimlere uygun olarak kontrol etmek. Bunları projelendirerek gerçekleşmesini sağlayarak ihaleye hazır hale getirmek. Daha sonra ihalesini gerçekleştirmek, sözleşme yapmak. İşlerin programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Hesapları yapmak ve işlerin zamanında bitirilmesini sağlayarak üretime hazır başlamaya hazır hale getirmek. İşletmede üretilen ya da dışarıdan temin edilen malzeme veya parçalarda yapılabilecek muayeneler için gerekli kalite standart ve tekniklerini, muayene yöntemleri ve çeşitlerini tespit ederek bunların uygulanmasını sağlamak. Müşteri memnuniyeti çerçevesinde müşteri şikayetlerini de dikkate alarak işletmenin kalite düzeyini muhafaza ederek yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak. TSE ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek ve gerektiğinde üretimi durdurmak da Teknik Yapılanma Grup Liderliği'nin görevlerindendir.

## **Teknik Yapılanma Takım Liderliği**

Bu birimin görevi fabrikada üretilen veya dışarıdan temin edilen ürünlerde yapılacak muayeneler için gerekli kalite standart ve tekniklerini tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamaktır. Müşteri şikayetlerini de dikkate alarak mevcut kalite politikasını daha da geliştirmek. Kalite standartlarını yükseltici tedbirler alarak TSE ile ilgili faaliyetleri yürütmek de bu birimin yapmakla yükümlü olduğu görevlerdendir. Ayrıca işletmedeki atelye ve teçhizatların ile tesislerin yerleşim planlarını çizerek bunların güncel tutulmasını da sağlar.

## **Düzeltilci Faaliyet Kurulu**

Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmaları yönlendiren düzeltilci faaliyet kurulu, malzeme denetleme kurulunda sonuçlanamayacak konular ve ürün hataları dışındaki konular için genel müdürlük izniyle toplanır. Kurulda yapılan görüşmeler ile sorunun çözümlenmesi sağlanır. Çözüm için düzeltilci ve önleyici faaliyet raporlarını hazırlayıp yayınlamak da düzeltilci faaliyet kurulunun görevlerindendir.

## **MALİ İŞLER GRUP LİDERLİĞİ**

Bu birim, işletmenin borç ve alacak kayıtları ile gayri menkullere ait işlemleri takip ederek muhasebe kayıtlarını tutar. Yönetmeliklere uygun olarak vergi işlemlerini yürütür. Kanuni defterleri tutar. Yönetimin verimlilik ile ilgili kararları almasında gerekli bilgileri temin ederek, cari masraf ve yatırım fonların planlama görevini yerine getirir.

İşletmenin tüm iç ve dış kredilerinin temini ile şirket yatırım ve işletme programlarını, bütçesini, finansman ve yatırım programlarına göre hazırlar. Güvenilir ve düşük maliyetli kaynaklardan fon temin eder. Gelirleri izlemek ve finansman tabloları hazırlamak da bu birimin görevlerindendir. Çevre ve işçi sağlığı ile iş güvenliği kurul çalışmalarını koordine eder ve alınan kararları üst yönetimden onaylatır. İşletme personelinin mevcut imkanlar içinde en iyi şekilde çalışması için gereken önlemleri alır ve personel politikasının belirlenmesi hususunda gerekli çalışmaları yaparak, personelin kaliteli olarak yetişmesini temin eder. Personelin eğitim ihtiyaçları ve işinde ilerleme olanaklarını sağlayarak, kanun ve yönetmeliklerden doğan hak ve görevlerini belirlemek de bu birimin görevi kapsamındadır.

## **DIŞ İLİŞKİLER GRUP LİDERLİĞİ**

Bu birim, işletmede üretilen mamullerin yurtdışı ve yurtiçi pazarlamasını yaparak yıllık satış programlarını hazırlar. Satış ve arıza kayıtlarını tutar ve filo müşteri ile olan ilişkileri yürütür. Satış hizmetlerini yürütür. Satışları artırıcı tedbirler alır. İç ve dış piyasadaki üretilen ürünlerin fiyat ve talep araştırmalarını yaparak ileride çıkabilecek ve satışları etkileyebilecek krizleri tespit etmeye çalışır. Bunu üst makamlara bildirir. Böyle bir krizin çıkması halinde en az zararla atlatmak için üst makamlara önerilerde bulunur. Şirketin yurtiçi ve yurtdışı fuarlara katılma önerilerini hazırlar. İlan ve reklam işlerini yürütür. Yurtiçi ve yurtdışı bayilerle ilişkileri organize eder. Bayi satışlarını kontrol ederek raporlara geçirir.

Montaj firmaları ile ilgili çalışmaları yürütür. Piyasadaki şikayet ve istekleri de hesaba katarak satışları artırıcı tedbirler almak da bu birimin görevlerindendir.

## **YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda Kalite Güvence Sistemi'nin oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasında yönetim adına yetkili ve sorumludur. Bu faaliyetleri yürütürken gerektiğinde üretimi durdurma yetkisi vardır.

## **TEKNİK DANIŞMAN**

Fabrikanın teknik konular hakkında bilgi verir. Kalite politikası dahilinde müdürlüklere destek verir. Fabrikanın yatırım, proje, tesis, tezgah imalatı, takım, aparat, master, kalite, bakım-onarım gibi teknik konularında ilgili birimlere fikir vermek, öneride bulunmak ve teknik gelişmeleri takip ederek bilgi akışını en iyi şekilde sağlamak.

Oluşturulan organizasyon şeması birimlerin aralarında fikir alışverişini en iyi sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Herhangi bir birime mensup bir kişi sorunlarını ve önerilerini bir üst görevliye bildirir. Ayrıca o birim içerisindeki tartışma ve fikir alışverişlerinde birim elemanlarından hepsi birbirleriyle muhatap olabilmektedir