



KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş. İç Yönerge

Özet Bilgi

Yönetim İç Yönergesinin tescil ve ilanı hk.



**MERKEZİ KAYIT
İSTANBUL**
Türkiye Sermaye Piyasası - Merkezi
Saklama ve Veri Depolama Kuruluşu

İç Yönerge

İlgili Şirketler

İlgili Fonlar

İç Yönerge	
Yapılan Açıklama Güncelleme mi?	Hayır (No)
Yapılan Açıklama Düzeltme mi?	Hayır (No)
Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi	-
Bildirim İçeriği	
Açıklamalar	

Şirketimizin 04.10.2022 tarihli 10674 sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edilen Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 03.10.2022 tarihli 2022/1 No'lu İç Yönergesi'nin iptal edilmesine ve işbu İç Yönerge kapsamında verilen tüm yetki ve görevlendirmelerin sona erdirilmesine; imza sirkülerlerinin iptal edilmesine, bildirim ekinde yer alan yönetim, temsil ve ilzama ait Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 03.10.2025 Tarihli 2025/01 No'lu İç Yönergesi'nin kabul edilmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı Söke Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından tescil edilerek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nin 8 Ekim 2025 tarihli 11432 numaralı nüshasında yayınlanmıştır.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
03.10.2025 TARİHLİ 2025/01 NO'LU İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Madde 1 - Amaç ve Kapsam

Bu İç Yönergenin amacı şirkete sınırlı yetkili atanması ile ilgili esas ve usullerin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi, Yönetim Kurulunun ve ona bağlı birimlerin çalışma esas ve usullerinin belirlenmesi, Yönetim Kurulunun yönetimi, görevlerini ve temsil yetkisini üyelere veya üçüncü kişilere kısmen veya tamamen devretmesine ilişkin hususları düzenlemektir.

İşbu İç Yönerge, **Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ('Şirket')** sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olarak hazırlanmıştır.

Madde 2- Dayanak

İşbu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 - 371 maddelerine göre "Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge Uygulama Esaslarına" uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
ORGANİZASYON YAPISI

1. Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla Şirket'in teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetim ihtiyaçlarını da gözeterek aşağıda belirtilen müdürlüklere ihtiyaçlar dahilinde görev ve yetki devri yapar.
2. Şirket Yönetim Kurulu şirketin yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde ve şartlarla devretmiştir. Aşağıda yer alan her bir yetkili görev ve yetkileri kapsamında e-imza ve mobil imza kullanmaya da yetkilendirilmişlerdir.
3. Şirketin imza yetkilileri, yetkilerinin sırası ile **A, B ve C olmak üzere** kullanacakları yetkilerin içeriğine göre 3 (üç) gruba ayrılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temsil ve İlam

A. Yönetim Kurulu'nun Şirketi Temsil ve İlamına İlişkin Yetkilerinin Devri

Şirketimizi temsil edecek sınırlı imza yetkilileri aşağıdaki gibidir. Aşağıda yer alan her bir yetkili, görev ve yetkileri kapsamında e-imza ve mobil imza kullanmaya da yetkilendirilmişlerdir.

A Grubu İmza Yetkilileri	B Grubu İmza Yetkilileri	C Grubu İmza Yetkilileri
Genel Müdür	- Mali İşler Müdürü - Muhasebe Müdürü - Finans ve Raporlama Müdürü - Samsun Unlu Mamuller Üretim Tesis Müdürü	- Aydın Üretim Tesis Müdürü - Ankara Üretim Tesis Müdürü - Ankara Üretim Müdürü - Aydın Üretim Müdürü - Satış Koordinasyon Müdürü - İnsan ve Kültür Müdürü - Bilgi Teknolojileri Müdürü - Satın Alma Müdürü - Lojistik Müdürü - Aydın Kalite Güvence Müdürü - Ankara Kalite Güvence Müdürü - Yatırımcı İlişkileri Müdürü - Kuzey Bölgeler Satış Müdürü - Güney Bölgeler Satış Müdürü - Zincir Mağazalar Satış Müdürü - Distribütör Satış Müdürü - Unlu Mamuller Satış Müdürü - Proje ve İnovasyon Müdürü - Muhasebe Şefi

- Yönetim Kurulu Başkan Vekili, yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi **30.000.000,00 TL (Otuz milyon Türk lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye; kendi alanında ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla vekil tayin etmeye yetkilidir.
- Herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın;** Şirketin amaç ve konusuna giren işlerin yürütülebilmesi için Şirket adına mevcut ve açılacak Türk Lirası, döviz, ticari, vadeli ve vadesiz Şirket hesapları arasında havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT), virman yoluyla para transferlerini gerçekleştirmeye; çek ve

senetleri banka hesaplarımıza yatırılmak üzere tahsil ve ciro etmeye, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya; para ve ayniyat tahsili ve tesellüme ait her nev'i makbuzlar ve şerhler, sigorta poliçeleri, zeyilnameler ile hasar ve tazminata müteallik belgelerin düzenlenmesi, kabulü ve takibi işlemlerinde Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde bulunan Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Vergi Daireleri, Vergi Denetim Kurulu, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), SGK Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Gümrük Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Jandarma Komutanlıkları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterler, Trafik Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil Şube Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölge Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları, Organize Sanayi Bölgeleri, PTT, Türk Hava Yolları ve hava yolu şirketleri, Özel Kargo Şirketleri, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Borsaları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde Şirket'i temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescilleri yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, tüm yazışmaları takibe, dilekçeler sunmaya ve teslim almaya; ilgili mercilerin teftiş yapmasına izin vermeye, Türkiye Cumhuriyeti Mahkemeleri, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlüklerinde Şirketin herhangi bir sıfatla taraf olduğu dosyalarda dosya ve belge sureti almaya; evrak, dilekçe her türlü belge ibraz ve teslim etmeye, Şirket adına arabuluculuk başvurusunda bulunmaya, Şirket leh ve aleyhinde arabuluculuk görüşme ve toplantılarına katılmaya, arabuluculuk hususunda düzenlenen evrakları imzalamaya, arabuluculuk anlaşma belgesi ve son tutanağı imzalamaya Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek ve MERSİS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturmaya ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya; Ticaret Sicil Müdürlükleri nezdinde tescil/ilana ilişkin talep dilekçelerini imzalamaya ve tüm işlemleri ifaya; Şirket adına yapılacak yazışmalarda, beyannamelerde, personel alımı ile ilgili münferit iş akitlerini imzalamaya, personelin iş akdinin feshine; resmi mercilere ve mali müesseselere talepname, beyanname ve bordrolar teslim etmeye ve imzalamaya; müşterilere ait hesap ve cari dekontlar, mutabakat ve teyit mektuplarını düzenlemeye ve imzalamaya ve bu işlemleri takibe; elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet bağlatmaya ve kuruluma ilişkin her türlü sözleşmeyi akdetmeye, değişiklik yapmaya ve sonlandırmaya, sayılan tüm bu işlemlerle ilgili olarak gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmeye, tanzim ve imzalamaya; PTT, Türk Telekom vs. her türlü telekomünikasyon şirketleri ve benzeri özel ve kamu kuruluşları ile ilgili hizmet ve belgelerde, şirkete ait nakil vasıtalarının trafik muamelelerinde Şirket'i temsil etmeye ve evrakları imzalamaya; aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan Kurum'a başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmelerini imzalamaya, kullanıcı adı/kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurum'dan imza karşılığında teslim almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet

ortamında Kurum'a gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla Şirket'i temsile; Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalara itirazda bulunmaya; Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde mevcut bulunan ve daha sonra açılan/açılacak bilumum resmi, yarı resmi, hususi milli ve yabancı bankalar ile özel finans kurumlarının merkezleri ve tüm şubeleri nezdinde mevcut bulunan ve bulunacak olan her türlü banka ve finans kuruluşları ile diğer bilcümle özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının vezne ve ilgili makamlarına müracaatla POS cihazı almaya; her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla **A veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket unvan veya kaşesi altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

3. a. Yurt içinde ve/veya yurt dışında **350.000,00 TL (Üç yüz elli bin Türk lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde**, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

b. Yurt içinde ve/veya yurt dışında **700.000,00 TL (Yedi yüz bin Türk lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde**, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

c. Yurt içinde ve/veya yurt dışında **2.500.000,00 TL (İki milyon beş yüz bin Türk lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde**, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **A Grubu imza yetkilisi** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

d. Yurt içinde ve/veya yurt dışında **10.000.000,00 TL (On milyon Türk Lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında aşağıda belirtilen muamelelerde**, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **A Grubu imza yetkilisi ile birlikte B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

- (i) Şirket adına, yurt içi ve yurt dışında bulunan tüm resmi, yarı resmi, özel, ulusal ve yabancı bankalar ile finans kuruluşlarının merkezleri ve şubeleri nezdinde mevcut ve ileride açılacak Türk Lirası, döviz, ticari, vadeli ve vadesiz hesaplar üzerinde işlem yapmaya; bu hesaplardan havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT) ve virman yoluyla para transferi

gerçekleştirmeye; para çekmeye, yatırmaya, Şirket adına gelen veya gelecek olan her türlü Türk Lirası ve döviz tutarını talep, tahsil ve ahzu kabza; Şirket adına düzenlenen çek, senet ve diğer kıymetli evrakı talep etmeye, teslim ve tesellüme, tahsil ve ahzu kabza, satıcı ödemelerinde kullanılmak üzere tedarikçilere tahsil amacıyla ciro etmeye (tahsil cirosu), günlük repo işlemleri yapmaya ve bunlara ilişkin bedelleri ödemeye; Posta yoluyla gelen paket, kıymetli evrak, koli ve sair her türlü gönderileri teslim almaya; hesapları kontrol etmeye, faiz tahsil etmeye, hesap cüzdanlarını teslim almaya, işletmeye, zayi halinde yeniden çıkartılması için gerekli işlemleri yapmaya, ibra vermeye, noterler ve ilgili makamlar nezdinde evraklar imzalamaya; sayılan tüm bu iş ve işlemleri takip, sonuçlandırma ve gerekli evrakı imzalamaya; yazılı ve sözlü başvurularda bulunmaya; bu işlemlere ilişkin bankalara talimat vermeye ve bu talimatları Şirket adına imzalamaya;

(ii) Şirket çalışanlarına yapılacak maaş ödemeleri konusunda Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan tüm bankalar nezdinde, gerekli işlemlere ilişkin emirleri ve talimatları hazırlamaya ve imzalamaya,

(iii) Her türlü gerçek veya tüzel 3. kişiler ile sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye, taahhütlerde bulunmaya, hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, gayrimenkul, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın almaya, kiralamaya, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemleri yapmaya, bu sözleşmeleri feshetmeye, yeniden düzenlemeye, değiştirmeye, yeni durumlara göre uyarlamaya, temlik etmeye, sınırlı aynı haklarla birlikte yürütmeye.

4. Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne ait banka ve finansal kuruluşlardaki banka hesaplarından **herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın** Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne (Gaziler VD: 8900029788), Alfaway Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (19 Mayıs VD: 0510732098) ve Uludağ Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (19 Mayıs VD: 8870576229)'ne ait yurt içindeki banka ve finansal kuruluşlardaki hesaplara ve Rolweg SA. (Gaziler VD:7351724541/ CHE 263196803)'e ait yurt dışındaki banka ve finansal kuruluşlardaki hesaplara para transferleri yapmaya, para transferi talimatları vermeye, havale ve EFT talimatı vermeye yetkili olmak ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **A Grubu imza yetkilisi ile birlikte B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket unvan veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

5. a. Yurt içinde ve/veya yurt dışında Şirketi **350.000,00 TL (Üç yüz elli bin Türk Lirası) veya muadili herhangi bir ülke para birimi karşılığına kadar ve altında** ve kendi yetki ve görevleri ile ilgili olmak üzere; her türlü gerçek veya tüzel 3.

kişiler ile sözleşmeler akdetmeye, sözleşmeler vasıtasıyla her türlü yükümlülük altına girmeye; taahhütlerde bulunmaya, hak ve tasarruf edinmeye, her türlü demirbaş, menkul mal, makina, araç, cihaz, ekipman ile kara, deniz ve hava nakil araçları satın almaya, kiralamaya, bu araçlarla ilgili her türlü tasarrufta bulunabilecek işlemleri yapmaya; bu sözleşmeleri feshetmeye, yeniden düzenlemeye, değiştirmeye, yeni durumlara göre uyarlamaya, temlik etmeye, sınırlı aynı haklarla birlikte yürütmeye yetkili ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **C Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları **MÜNFERİT** imzaları ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

b. Herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın; Şirketin amaç ve konusuna giren işlerin yürütülebilmesi için Şirket adına mevcut ve açılacak Türk Lirası, döviz, ticari, vadeli ve vadesiz Şirket hesapları arasında havale, SWIFT, elektronik fon transferi (EFT), virman yoluyla para transferlerini gerçekleştirmeye; çek ve senetleri banka hesaplarımıza yatırılmak üzere tahsil ve ciro etmeye, her türlü evrak ve belgeyi tanzim ve imzalamaya; para ve ayniyat tahsili ve tesellüme ait her nev'i makbuzlar ve şerhler, sigorta poliçeleri, zeyilnameler ile hasar ve tazminata müteallik belgelerin düzenlenmesi, kabulü ve takibi işlemlerinde; Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde bulunan Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Vergi Daireleri, Vergi Denetim Kurulu, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), SGK Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Gümrük Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Jandarma Komutanlıkları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Noterler, Trafik Sicil Müdürlükleri, Trafik Tescil Şube Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölge Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları, Organize Sanayi Bölgeleri, PTT, Türk Hava Yolları ve hava yolu şirketleri, Özel Kargo Şirketleri, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Borsaları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde Şirket'i temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescilleri yaptırmaya, tüm yazışmaları takibe, dilekçeler sunmaya ve teslim almaya, ilgili mercilerin teftiş yapmasına izin vermeye; Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek ve MERSİS sistemi ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturmaya ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya; Ticaret Sicil Müdürlükleri nezdinde tescil/ilana ilişkin talep dilekçelerini imzalamaya ve tüm işlemleri ifaya; resmi mercilere ve mali müesseselere talepname, beyanname ve bordrolar teslim etmeye imzalamaya; müşterilere ait hesap ve cari dekontlar, mutabakat ve teyit mektuplarını düzenlemeye ve imzalamaya; elektrik, doğal gaz, su, telefon ve internet bağlatmaya ve kuruluma ilişkin her türlü sözleşmeyi akdetmeye, değişiklik yapmaya ve sonlandırmaya, sayılan tüm bu iş ve işlemler ile ilgili gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmeye, her türlü evrakı tanzim ve imzalamaya, PTT, Türk Telekom vs. her türlü telekomünikasyon şirketleri ve benzeri özel ve

kamu kuruluşları ile ilgili hizmet ve belgelerde, şirkete ait nakil vasıtalarının trafik muamelelerinde Şirket'i temsil etmeye ve evrakları imzalamaya; aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan Kurum'a başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmelerini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurum'dan imza karşılığında teslim almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında Kurum'a gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla Şirket'i temsile; Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalara itirazda bulunmaya yetkili ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla, **C Grubu imza yetkililerinden herhangi biri** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

6. **Herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın;** Şirket adına arabuluculuk başvurusunda bulunmaya, Şirket leh ve aleyhinde arabuluculuk görüşme ve toplantılarına katılmaya, arabuluculuk sürecinde düzenlenen tüm evrakları imzalamaya, arabuluculuk anlaşma/anlaşamama belgesi ve son tutanağını imzalamaya, Şirket'in tescil işlemleri ile ilgili olarak her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmeye; MERSİS ile ilgili olarak kullanıcı adı ve şifre oluşturmaya ve bu sistemi Şirket adına kullanmaya; yazışmalarda, beyannamelerde, personel alımı ile ilgili münferit iş akitlerinde, personelin iş akdinin feshinde, resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve bordrolarda, şirkete ait nakil vasıtalarının trafik muamelelerinde, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda Şirket'i temsile; Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalara itiraza, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla **'İNSAN VE KÜLTÜR MÜDÜRÜ (C GRUBU İMZA YETKİLİSİ)'** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

7. **Herhangi bir bedel ile sınırlı olmaksızın;** Şirketi Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve Borsa İstanbul nezdinde temsil etmeye, yatırımcı ilişkilerini yürütmeye, yatırımcı toplantıları, konferans ve seminerlere katılım sağlamaya, yatırımcı ilişkileri internet sitesinin güncellenmesini sağlamaya, yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamaya, ortaklık pay sahiplerinin ortaklık ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamaya, genel kurul toplantıları ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanların hazırlanması ve genel kurul toplantılarının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun

olarak yapılmasını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamaya, kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus dahil olmak üzere Sermaye Piyasası Mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesinin gözetilmesi ve izlenmesi sorumluluklarını yerine getirmeye, sosyal medya hesaplarının yönetiminin desteklenmesini sağlamaya, açıklamalar yapılmasını sağlamaya, basın bültenlerinin hazırlanması ve hazırlanmış içeriğin gözden geçirilmesini sağlamaya, KAP süreçlerini gerçekleştirmeye, Şirket'in ve bağlı/grup şirketlerinin ilgili dönemlerdeki faaliyet raporlarını hazırlamaya yetkili ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak kaydıyla **"YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ (C GRUBU İMZA YETKİLİSİ)"** Şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı **MÜNFERİT** imzası ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımları ve Sınırlı Yetki Devri

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla ve her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere;

- Aydın ilinde kain Genel Müdürlük ve Üretim Tesisi kapsamında **'Aydın Üretim Tesisi Müdürüne'**,
- Ankara ilinde kain Üretim Tesisi kapsamında **'Ankara Üretim Tesisi Müdürüne'**,
- Samsun ilinde kain Unlu Mamuller Üretim Tesisi kapsamında **'Samsun Unlu Mamuller Üretim Tesisi Müdürüne'** devretmiş olup,

Aşağıda İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Yönetimine ilişkin olarak düzenlenen her hususu istisnasız olarak Şirket çalışanları, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, destek elemanları, alt işveren çalışanları ve temsilcileri, hizmet ve mal alınan 3. kişiler ve çalışanları ve ziyaretçiler için geçerli olmak üzere eksiksiz şekilde uygulayacaklardır:

1. Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin yasal mevzuata, Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm/koşullarına, Esas Sözleşmeye, işbu İç Yönergeye, onaylanmış yıllık iş planına, onaylanmış yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlere uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi;
2. Şirketin proje ve faaliyetlerinin sevk/idare edilmesi, yönetilmesi, gerekli personelin tespiti ve işe alınması, işten çıkarılması, iş alanları, iş bölümü ve görev taksiminin belirlenmesi, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması;
3. İSG tedbirlerinin alınması, risk değerlendirmelerinin yapılması ve uygulanmasının sağlanması;
4. Gerekli kişisel koruyucu donanımların temini ve kullanımının denetlenmesi;

5. Üretim tesisinde yangın, patlama, deprem, kimyasal sızıntı gibi acil durumlara ilişkin planların hazırlanması, yılda en az bir defa tatbikatların yapılması ve ilgili tüm personelin eğitilmesi;
6. Atık yönetimi, geri dönüşüm, enerji verimliliği ve çevresel etki azaltma konularında gerekli tüm önlemlerin alınması, çevre izinlerinin takip edilmesi ve yürürlükteki mevzuata uygunluğunun sağlanması;
7. Bağlı personele talimat verilmesi ve personelin denetlenmesi;
8. Çevresel konulara ilişkin gerekli tüm önlemlerin alınması;
9. İSG kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin sağlanması, bunlara ilişkin her tür gereklerin yerine getirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi, sürecin izlenmesi, yükümlülüklerin eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması, faaliyetlerin buna göre düzenlenmesi, geliştirilmesi ve eksiksiz olarak uygulanmasının sağlanması, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması;
10. Risk Değerlendirmesinin aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilmesi:
 - a. Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
 - b. Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
 - c. Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
 - d. Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takibi;
11. Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususların belirlenmesi:
 - a. Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
 - b. Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.),
 - c. Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
 - d. Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,
 - e. Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,
 - f. Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
 - g. Kampüs içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
 - h. İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler;
12. Risk değerlendirmesinin, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanması;
13. Risk değerlendirmesi sonucunda ciddi tehlike bulunduğu belirlenen yerlere sadece yeterli bilgi ve tecrübe sahibi personelin gerekli tüm önlemleri alarak girmesinin sağlanması;
14. Çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin uygulanmasının sağlanması;
15. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine varıldığı herhangi bir durumda veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık/eksiklik tespit ettiğinde, aksaklık ve eksikliğin ivedilikle giderilmesi;

- 16.** İşletmede bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazazedenin sağlık kuruluşlarına ivedilikle sevk edilmesi, gerekli olması halinde kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kaza ile ilgili mevcut durumun ve varsa alınması gereken önlemlerin acil olarak rapor halinde Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna sunulması, iş kazalarının yasal süre içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na 'İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu' ile bildirilmesi;
- 17.** İşletmede meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işletme ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya işletme ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili tedbir ve önlemlerin alınması, rapor hazırlanması, bu rapora göre ivedilikle aksiyon alınması;
- 18.** İşletmede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların ve çalışan temsilcilerinin işletmenin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesi:
 - a.** İşletmede karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler,
 - b.** Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar,
 - c.** İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri;
- 19.** Acil durum şartlarında tahliye konusunda, ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanların, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış yada alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirilmesi;
- 20.** Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgilerin verilmesi;
- 21.** Destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasının sağlanması;
- 22.** Tehlikelere karşı alınan önlemlerin, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerinin ve gerekli diğer bilgilerin, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar gibi iletişim kanallarının kullanılarak duyurulması;
- 23.** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasının sağlanması, özellikle işe başlamadan önce çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi halinde veya yeni teknoloji uygulanması halinde gerekli tüm eğitimlerin verilmesi;
- 24.** Eğitimlerin, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenmesi, gerektiğinde en kısa süre içerisinde yapılması ve düzenli aralıklarla tekrarlanması;
- 25.** İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilmesi;

26. Herhangi bir sebeple 6 (altı) aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilmesi;
27. Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb.) çalışanlara birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı gerekli eğitimin verilmesi;
28. Yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi;
29. Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine görevlendirilecekleri konularla ilgili bilgi ve eğitim verilmesi;
30. Düzenlenen eğitimlerin belgelendirilmesi;
31. Çalışan personelin verilen eğitimler, prosedürler ve talimatlar doğrultusunda çalışmasının sağlanması, gerektiği durumlarda personelin uyarılması, kurallara uymayan personelin tutanak ile tespit edilmesi, gerekli işlemlerin yapılması, önlemlerin alınması;
32. Öngörülen bütçe içinde tesisteki, kalibrasyon ve periyodik test ve kontrollerin yapılmasının sağlanması;
33. Tesisin ana ve yardımcı birimlerinin sürekli izlenmesi ve gerekli takibin sağlanması, olumsuz durumların önlenmesi amacıyla gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yönetilmesi ve yönlendirilmesi;
34. Sistemde meydana gelen arızaların sistem ve teknik ekip tarafından belirlenmesinin ve arıza kayıtlarının not edilmesinin sağlanması, arıza ile ilgili gerekli analizin yapılması, yapılan analiz sonucunda planlama yaparak arızanın giderilmesinin sağlanması;
35. Arızalar giderilirken gerekli İSG önlemlerinin aldırılması, işe başlamadan önce bölgenin emniyetli ve enerjisiz hale gelmesinin sağlanması, arızaya müdahale edecek teknik personelin gerekli iş güvenliği tedbirlerini alıp almadığının kontrol edilmesi;
36. 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında her bir işyeri için bütün yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
37. T.C Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın entegre çevre bilgi sistemine yetkili olarak giriş yapılması ve gerekli tüm işlemlerin ifası;
38. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programlarına İSG - katip olarak giriş yapılması ve gerekli tüm işlemlerin ifası;
39. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili her türlü yasal mevzuat hükümlerine istinaden alınması gereken hizmetlere ilişkin tüm sözleşmelerin imzalanması, değiştirilmesi, yenilenmesi, feshedilmesi ve buna ilişkin işlemlerin ifası;
40. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili meri mevzuat maddelerine istinaden resmi makamlardan alınması gereken izin, evrak vb. işler ile ilgili Şirket'i temsilen imza atılması, işlemlerin ifası.

Şirket Yönetim Kurulu şirketin yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki görev tanımlarında belirtilen şekilde ve şartlarda

devretmiştir. Aşağıda yer alan her bir yetkili görev ve yetkileri kapsamında e-imza ve mobil imza kullanmaya da yetkilendirilmişlerdir.

A, B ve C grubu imza yetkililerinin tamamı İSG ve Çevre yönetim sistemlerine ilişkin olarak -ayrıca ve özel olarak düzenlenen İSG ve Çevre yükümlülüklerine halal gelmeksizin - aşağıdaki kurallara uymalıdır:

- Makine, cihaz araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
- Gerekli durumlarda kendisine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve muhafaza etmek,
- Sağlık ve güvenlik açısından ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik fark ettiğinde, öncelikle ilgili tesisin Üretim Tesis Müdürü'ne, ayrıca İSG ve ÇYS Yönetim Temsilcisi'ne de bilgi ve haber vermek,
- Yaptığı işten kaynaklanan tüm atıkları türlerine göre ayrı ayrı biriktirerek ilgili atık alanı sorumlusuna teslim etmek,
- Çevre/İSG ile ilgili herhangi bir acil durumda derhal ilgili tesisin Üretim Tesis Müdürü'ne ve ayrıca Acil Durum Ekiplerine bilgi vermek.

GENEL MÜDÜR

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

- Şirket genel yönetimini, sevk ve idaresini sağlamak,
- Şirket'in faaliyetlerini, bölümlerini, işlemlerini ve hesaplarını mevzuata uygun olarak yürütmek, planlamak, takip etmek, denetlemek, yönetmek, işlerin yerine getirilmesi için gerekli personeli görevlendirmek,
- Yıllık bütçe ve iş planı hazırlamak,
- Şirket'in ve departmanların faaliyetlerinin bütçe ve yıllık iş planına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- Departman faaliyetlerini denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek,
- Şirket bütününde sürdürülebilir kurumsal alt yapının oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulunun bilgisi ve yazılı onayı dahilinde personel işe alımlarını ve işten çıkarmalarını yapmak,
- Operasyonel ve Yönetimsel konulardaki tüm faaliyetleri birim yöneticileri ile koordine etmek,
- Departmanların bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- Bağlı müdürlükler ile ilgili tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak,
- Operasyon, Satış, Satın alma bölümlerinin bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- Tüm mali ve operasyonel verileri incelemek ve bu verilerin sonuçlarına göre

gerekli aksiyonları almak,

- Şirket'in faaliyetleri, vergi borçları dahil olmak üzere tüm kamu borçları, her türlü borç ve/veya alacaklarına ilişkin Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve raporlar hazırlamak,
- Üretim, Pazarlama ve Satış ile ilgili araştırma faaliyetlerini ve bu kapsamda Şirket'in politikasını belirlemek ve bu konudaki faaliyetleri denetleyerek çalışmalarını yönlendirmek,
- Şirket'in karlılığını artırmak amacıyla azami çabayı göstermek,
- İşletme sermayesini (Alacak Vadesi, Stok Seviyesi ve Ödeme Vadesi) etkin bir şekilde yöneterek, hedeflere uygun şekilde minimize etmek, alacakların tahsil edilememesi riskini en aza indirecek önlemler almak,
- Şirket'in satış kanalları ve müşteri bazlı karlılığını artırmak, ticari politikaları Şirket'in menfaati ve rekabet şartlarına göre belirlemek, satış kanalına verilen iskontoların ve harcamaların ticari politikalarla uyumlu ve efektif şekilde yönetimini gerçekleştirmek, faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak,
- Şirket'in ürün tedarik politikasını tedarikçi ilişkileri, rekabet ve maliyet unsurlarını göz önüne alarak kısa ve uzun dönemli olarak belirlemek,
- Kurumsal başarının dengeli olarak ölçülmesini sağlayacak kriterleri ve hedefleri belirlemek,
- Kendisine sunulan raporları inceleyerek, fiyatları ve karlılığı maksimize etmek üzere harekete geçmek,
- Sektörde büyümek için Şirket'in politikalarını, hedeflerini, pazarlama ve satış politikalarını belirlemek, Şirket'in marka bilinirliğini iyileştirmek, söz konusu faaliyetler için gereken kaynakları tahsis etmek ve politika ve hedeflerin uygulanması/geliştirilmesi için gerekli işlemleri takip etmek, faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak,
- 'Söke Un' ana markasının ve bağlı alt markaların pazar lideri konumunu korumak, nihai müşterilerin/tüketicilerin memnuniyet düzeylerini en üst seviyede tutmak,
- Ulusal ve uluslararası pazarlara yönelik yeni satış kanallarını, müşterileri ve ürünleri tespit etmek, bunları yönetecek satış direktörü istihdamını ve gerekli satış organizasyonunun kurulmasını sağlamak,
- Şirket'in dış çevresiyle (müşteriler, bayiler, tedarikçiler, ekonomik paydaşlar, devlet kurumları, basın vb.) proaktif etkileşim içinde olmak, iyi ve sürdürülebilir ilişkiler geliştirmek,
- Şirket'in politika ve hedefleri çerçevesinde Şirket'in yatırımlarına yön vermek, Yönetim Kurulu ile birlikte yatırım kararlarının hayata geçirilmesini sağlamak,
- Şirket'in yolsuzluk ve kara para aklama ile ilgili mevzuata uyumunu sağlamak,
- Resmi kurumları bilgilendirmek, gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- Vergi, sosyal güvenlik ve diğer mevzuatlar kapsamına giren konularda ilgili resmi kurumları bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve

ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak,

- Genel Müdür Yardımcısı pozisyonuna bir atama yapılmadığı/yapılamadığı süre için veya bu pozisyonun herhangi bir şekilde boş kaldığı sürede Genel Müdür Yardımcısı'nın işbu İç Yönerge'de yazılı tüm görev, yetki ve sorumluluklarını da haiz olmak ve yerine getirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından verilen imza yetkisi dahilinde Şirket menfaatine olacak şekilde Şirket'i temsil ve ilzam etmek.

MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak kaydıyla **MALİ İŞLER MÜDÜRÜ'ne** devretmiştir:

- Genel Müdür ve Yönetim Kurulu ile birlikte kurumsal başarının dengeli olarak ölçülmesini sağlayacak hedefleri belirlemek ve raporlama için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Yıllık Kurumlar Vergisi, KDV, Damga Vergisi, Geçici Vergi, MUHSGK, GEKAP ve yasal mevzuat gereğince İdare'ye verilmesi zorunlu olan diğer beyannamelerin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Yapılan tüm muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planı ile yasal mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- KDV iadesine ilişkin tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak, bu nedenle doğan alacakların mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mahsup işlemlerinin sonucunu takip etmek,
- Şirket kayıtlarının Tekdüzen Hesap Planına uygun şekilde tutulmasını sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Şirket'in tüm muhasebe ve finans işlemlerini yürütmek,
- Şirketin Vergi, Sosyal Güvenlik, TTK, SPK vs. ilgili tüm mevzuat hükümlerine uymasını ve yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlamak, Şirket'in yükümlü olduğu bütün beyannamelerin YMM ve/veya SMMM ile mutabık kalınarak hazırlanmasını sağlamak,
- Bankalarla olan ilişkinin optimal şekilde yönetilmesi, kredi paketi güvencelerinin limitler içinde kalmasının kontrolünü sağlamak ve gerekli aksiyonları almak ve Yönetim Kurulu onayı olan kararları yerine getirmek,
- Şirketin ERP sistemini değerlendirmek, ERP sistemi ile uyumlu tüm gerekli iç kontrol altyapısını ve ilgili görevli pozisyonları belirlemek ve söz konusu kontrollerin etkinliğini denetlemek,
- UFRS'e göre hazırlanmış raporlamaları kontrol etmek ve yönetmek, bağımsız denetim firması ile koordineli bir şekilde KGK ve SPK'ya sunulan raporlama sürecini takip etmek,
- Şirketin çevre ve gümrük mevzuatlarında belirtilen standartlara, Şirket etik, ilke ve misyonuna uygun davranmak,
- Resmi kurumları gerektiği durumlarda bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak,

- Şirketin yolsuzluk ve kara para aklama ile ilgili mevzuata uyumunu sağlamak,
- Bütçe planlama süreçlerini yürütmek, aylık bazda kontrol ederek sapmaları tespit etmek, ilgili birimler ile iletişim kurarak Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- Hammadde, işçilik ve genel üretim gibi şirketin tüm maliyet, karlılık, gelir ve gider analizlerini yapmak, hesaplamak ve Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- Finansal tablolar, finansal raporlar, özel analizler, bilgi raporları ve yönetim raporlarının hazırlanmasının koordinasyonunu gerçekleştirmek ve bulguları Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Her ay mutabık kalınacak bir tarihte bir önceki ayın konsolide şekilde Grup operasyonel ve finansal sonuçlarını Şirket Yönetim Kurulu'nun talep ettiği formatta raporlamak,
- Şirket işletme sermayesi ve nakit akışını raporlamak, kontrol etmek ve optimal bir şekilde yönetmek (ticari alacaklar, stok ve ticari borçları yönetmek),
- Şirketin satış kanalları ve müşteri bazlı karlılığını arttırmak, burada verilen iskontoların efektif yönetimini gerçekleştirmek,
- Zayıf noktaların tespiti amacıyla finansal tabloları analiz etmek ve nakit akışı, harcama ve giderlerin diğer müdürlere de yardımcı olması amacıyla analizlerini gerçekleştirmek,
- Sorumluluk alanları kapsamında kısa, orta ve uzun dönem fizibilite çalışmalarını yapmak ve gerektiği durumlarda diğer ilgili bölümler ile koordinasyonu sağlayarak sonuçlandırmak,
- Şirket alacaklarını kontrol etmek ve yönetmek, karşılıksız alacak riskini minimumda tutmak için gerekli tüm tedbirleri almak,
- Vadesi geçmiş ve/veya karşılıksız alacakların takibini yapmak, bu konuda müşteriler ile irtibata geçilmesi konularında aktif rol almak,
- Departman bazında giderleri bütçeye göre kıyaslamak/takip etmek,
- Büyüme ile ilgili yatırımların verimliliği kontrol etmek, nakit akışını koordine etmek,
- Şirket içi departmanları ve tüzel kişilikleri arasında maksimum işbirliği ve sinerjiyi sağlamak,
- İç denetim koruma mekanizmalarını kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- İdari ve finansal konular ile ilgili imza yetkisini haiz olmak,
- Mali İşler Departmanı çalışan memnuniyetini, mesleki bilgisini ve motivasyonunu artırma hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- 'Muhasebe Müdürü' ile 'Finans ve Raporlama Müdürü' pozisyonlarına bir atama yapılmadığı/yapılamadığı süre için veya bu pozisyonun herhangi bir şekilde boş kaldığı sürede Muhasebe Müdürü ile Finans ve Raporlama Müdürü'nün işbu İç Yönerge'de yazılı tüm görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olmak ve yerine getirmek.

MUHASEBE MÜDÜRÜ

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

- Yıllık Kurumlar Vergisi, KDV, Damga Vergisi, Geçici Vergi, MUHSGK, GEKAP ve yasal mevzuat gereğince İdare'ye verilmesi zorunlu olan diğer beyannameleri hazırlamak, Emlak Vergisi, MTV takibini yapmak,
- Tüm muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planı ile yasal mevzuatına uygunluğu kontrol etmek,
- KDV iadesine ilişkin tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak, bu nedenle doğan alacakların mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mahsup işlemlerinin sonucunu takip etmek,
- Satış faturalarının muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Alacak risk yönetimi ve müşteri istihbaratlarını sağlamak,
- Banka, Finans ve Faktöring süreçlerini yönetmek,
- Kesilen irsaliyelerin faturalanma sürecinin kontrolünü sağlamak,
- Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, geciken alacakların takibi ve raporlanmasını sağlamak,
- İthalat-ihracat sürecini yönetmek,
- DİİB süreci ve işlemlerini yönetmek,
- Karşı faturaların muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Satış Muhasebesi ve Finans ekibi işlerinin muhasebeleştirilmesinin kontrolünü ve takibini yapmak,
- Personel maaş tahakkuklarına ilişkin muhasebe kayıtların oluşturmak ve provizyon kayıtlarını yapmak,
- Diğer provizyon kayıtlarının oluşturulmasını ve takibini sağlamak,
- Şirket sigorta poliçelerinin takibi ve muhasebesel kayıtlarının oluşturulmasını sağlamamak,
- İşlerin hızlandırılması ve olası işgücü yetersizliklerinde aksamanın önlenmesi amacıyla ilgili personeli rotasyona tabi tutmak,
- Yeni başlayan personele oryantasyon sağlamak, personellerin mesleki gelişimine katkı için düzenli ve sürekli eğitim vb. faaliyetleri yürütmek,
- Şirketin YMM ve/veya bağımsız denetim firması ile ilişkilerini yürütmek ve koordine etmek,
- Dış ticaret faaliyetlerinin görülmesi ile ilgili olarak; gümrük ödemelerini yapmak, gümrük işlemlerini ifa etmek, gümrük beyannamelerini düzenlemek, ibraz ve beyan etmek, beyannameleri teslim etmek, gümrük işlemleri ile ilgili olarak şikayet, itiraz vb. dilekçeleri ibraz etmek, takip etmek, mal, iş, hizmet ithalat ve ihracat belgelerinin düzenlenmesi için gerekli başvuruları yapmak, Gümrük Müsteşarlığı'na bağlı tüm gümrük idarelerine gelmiş ve gelecek malların muamelelerini takip etmek, gerekli müracaatlarda bulunmak, dilekçeler tanzim etmek ve imzalamak, ithalat ve ihracat işlemlerini neticelendirmek, gümrüklere gelmiş/gelecek malları ilgili gümrük idarelerinden, TCDD Liman işletmelerinden ve özel limanlardan ve ambar müdürlüklerinden, havayolları şirketlerinden, gümrük idarelerine bağlı ambarlardan ve antrepolardan, serbest bölgelerden çekmek, teslim

almak, yurtdışı etmek, gümrük idareleri ve nakliyecilerce tanzim olunacak her türlü evrak beyanname, ordino, manifesto, ithal eşyasına ait gümrük bildirim formunu ve sair evrakları tanzim ve ciro etmek, imzalamak, gümrük saymanlık müdürlüklerinde ödenmesi gereken vergi resim harç ve fonları yatırmak, iadesi gerekenleri geri almak, teminat mektubu vermek ve geri almak, bu işler ile ilgili tüm işlemleri ifa etmek ve sonuçlandırmak, liman idarelerinde bu konuda çıkacak ihtilafları sonuçlandırmak, Tarım İl Müdürlüklerine dilekçe vermek, kontrol belgesi başvurusu yapmak ve düzenlenen kontrol belgelerini teslim almak, numune almak, aldirmek ve elektronik ortamda gerekli başvuruları yapmak, tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

- Ticaret Bakanlığı ve ihracatçı birliklerinde Şirketimiz adına DİİB vb. belgeler talep etmek, bu belgeleri revize etmek, takip etmek, DİİB kapsamında tüm işlemleri ifa etmek,
- Toprak Mahsulleri Ofisinde sözleşmeler düzenlemek, kapatma başvurularını yapmak ve bu konuda tüm yazışmaları yapmak,
- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile ilgili tüm alt mevzuat kapsamında, her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu kendisine ait olmak üzere; gümrük ve nakliye beyannameleri, konşimento, hamule senedi, ordinolar ve bunlara ilişkin yazışma ve belgeler, düzenlemek, ciro etmek, depozito tevdi ve istidat işlemlerini gerçekleştirmek, gümrük idareleri adına düzenlenen çek ve havale talimatlarını hazırlamak,
- Şirket'in yurt dışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak; Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile tüm resmi/özel kurum ve kuruluşlar ile yapılacak tüm yazışmaları yapmak; taahhütnameleri, beyannameleri ve her türlü belgeleri imzalamak; gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, gemi acenteleri, T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi, T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ile diğer yetkili bankalarda ithalata ait her türlü vesika, makbuz, formül, mektup, konşimento, ordino, beyanname, taahhütname ve her türlü yazışmaları yapmak ve imzalamak,
- Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Mali İşler Müdür'ü ve Genel Müdür'ün talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek.

FİNANS VE RAPORLAMA MÜDÜRÜ

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

- Ürünler ve müşteriler bazında maliyet ve karlılık raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- YK raporlarını hazırlamak, kontrolünü sağlamak, sunumunu hazırlamak,
- Yıllık gelir/gider bütçelerini hazırlamak, aylık olarak takibini yaparak sapmaları ilgili birimler ile nedenleri araştırarak üst yönetime sonucunu raporlamak,
- Raporlama süreçlerinin doğru yürütebilmesi için açılacak muhasebe

- hesaplarına onay vermek veya açılmasını sağlamak,
- Tüm muhasebe kayıtlarının raporlama sistemine uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yaptırmak,
- Üst yönetim tarafından talep edilen özel amaçlı raporları hazırlamak,
- Şirketin bağımsız denetim firması ile ilişkilerini yürütmek,
- Alacak risk yönetimi ve müşteri istihbaratlarını sağlamak,
- Teminat mektuplarının teminini, süresi bitenlerin yenilenmesini ve tüm bu süreçlerin takibini sağlamak,
- Banka, Finans ve Faktöring sürecini yönetmek,
- Nakit ve nakit benzeri varlıkların yönetimini sağlamak, sonuçlarını düzenli olarak üst yönetime raporlamak, nakit akış tablolarını hazırlamak ve nakit akışında sıkıntı yaşanmaması için gerekli tüm önlemleri almak,
- Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, geciken alacakların takibi ve raporlanmasını sağlamak,
- Personel maaş tahakkuklarına ilişkin muhasebe kayıtların oluşturmak ve provizyon kayıtlarını yapmak,
- Diğer provizyon kayıtlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,
- Bağlı bulunduğu departman ile ilgili tüm prosedürlerin eksiksiz uygulanmasını sağlamak,
- İşlerin hızlandırılması ve olası işgücü yetersizliklerinde aksamının önlenmesi amacıyla ilgili personeli rotasyona tabi tutmak,
- Kendi departmanında çalışan personelin çalışan memnuniyetini, mesleki bilgisini ve motivasyonunu artırma konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür, Mali İşler Müdürü ve Yönetim Kurulunun talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek.

SAMSUN UNLU MAMÜLLER ÜRETİM TESİS MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu, 'Çiftlik OSB Mah. 4 . Cad. No: 5 İç Kapı No: 1 Tekkeköy / Samsun' adresinde mukim fabrikayı da kapsayan aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **SAMSUN UNLU MAMÜLLER ÜRETİM TESİS MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

- İşletmenin tüm faaliyetlerini ilgili birim yöneticileriyle koordine etmek,
- Hammadde ve ürün koordinasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda aksiyon alınması için paralel bölümlere bilgi vermek,
- Şirkete ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı Şirket'te olan depolardaki hammadde, yardımcı malzeme ve ürünlerin kontrollerini yaptırmak; böceklenme, yanma, katılaşma, ıslanma gibi olumsuzlukları engelleyici tedbirler almak,

- Gıda Güvenliği, üretim kodeksleri ve halk sağlığına uygun hammadde, ambalaj ve mamul teminini ve üretimini sağlamak ve kontrol etmek; tüm yasal prosedürlere uygun mamul üretimi ve sevkiyat yürütmek; tüm bu işlemlerle ilgili olarak Şirket adına yapılması gereken tüm işlemleri ifa etmek,
- Üretim ve bağlı birimlerle iş geliştirme planları yaparak verimliliği artırmak,
- Gerekli durumlarda Üretim Tesis Müdürlüğü'ne bağlı bölümlerin yönetici ve sorumluları ile personel performans değerlendirmesi yapmak,
- İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümüyle işbirliği yaparak ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek,
- İzleme planları ve kritik kontrol noktalarında sapma oluşması halinde üretimin durdurulmasına veya devam etmesine karar vermek,
- Gelen hammaddeleri özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek,
- Bağlı bölümlerin ihtiyacı olan veya talep ettikleri sarf ve üretim girdileri için satın alma birimine onay vermek,
- Sorumluluğundaki faaliyetleri düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamak,
- Bağlı müdürlükleri ile tüm yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlamak,
- Üretimle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve işletmeye adaptasyonunu sağlamak,
- İşletme içi bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yıllık hedefler kapsamında işletme süreçlerini organize etmek,
- Bağlı birimlerinin bütçelerini hazırlamak ve giderlerini takip etmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurul toplantılarına katılmak, alınan kararları ve önlemleri işletme içinde uygulamak,
- İç ve dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri planlamak ve uygulamak,
- İşletme faaliyetlerini yürütecek personel sayısını belirlemek,
- İşe alınacak personelin niteliklerini belirlemek ve seçim yapmak,
- Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, üretim süreçlerini bilmesi ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmesi için gerekli eğitimleri vermek veya almasını sağlamak,
- Üretim sistemleri ve ekipmanları ile ilgili tüm konuları değerlendirmek ve onaylamak,
- Gıda güvenliğini etkileyen hususları değerlendirmek ve kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Üretim iş akışlarını değerlendirmek ve onaylamak,
- Kritik Kontrol Noktaları (KKN) ve limitlerinin belirlenmesinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Hammaddeye ilişkin kritik limitlerin belirlenmesinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Atölye ve Depo süreçlerinin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek,
- Günlük üretimlerin salıverme kontrollerinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- İşletme personeli ve Genel Müdür arasında tüm konularda gerekli koordinasyonu sağlamak,

- İşbu İç Yönerge'de yer alan İSG ve çevre yükümlülüklerini eksiksiz şekilde yerine getirmek ve gerekli tüm tedbirleri almak.

AYDIN ÜRETİM TESİS MÜDÜRÜ

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

- İşletme ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek,
- Hammadde ve ürün koordinasyonunu sağlamak ve gerekli durumlarda aksiyon alınması için paralel müdürlüklere bilgi vermek,
- Üretim ve bağlı birimlerle iş geliştirme planları yaparak verimliliği artırmak.
- Fabrika İşletme Müdürlüğü'ne bağlı bölümlerin yöneticileriyle birlikte gerekli durumlarda personel performans değerlendirmesi yapmak,
- İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümüyle iş birliği yaparak ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek,
- İzleme planları ve kritik kontrol noktalarında sapma oluşması halinde üretimin durdurulmasına veya devam etmesine kararı vermek,
- Üretim ile birlikte paçal hazırlama planlarını yapmak,
- Gerektiğinde gelen buğdayı özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek,
- Bağlı bölümlerin ihtiyacı olan veya talep ettikleri sarf ve üretim girdileri için satın alma birimine onay vermek,
- Sorumluluğundaki faaliyetleri düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamak,
- Bağlı müdürlüklerle ilgili tüm yasal gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Üretimle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve işletmeye adaptasyonunu sağlamak,
- İşletme içi bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yıllık hedefler kapsamında işletme süreçlerini organize etmek,
- Bağlı birimlerinin bütçelerini hazırlamak ve giderlerini takip etmek,
- İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantılarına katılmak, alınan karar ve önlemleri işletme içinde uygulamak,
- İç ve dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri planlamak ve uygulamak,
- İşletme faaliyetlerini yürütecek personel sayısını belirlemek,
- İşe alınacak personelin niteliklerini saptamak ve seçimini yapmak,
- Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, üretim süreçlerini bilmesi ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmesi için gerekli eğitimleri vermek ve aldirmek,
- Üretim sistemleri ve ekipmanlarıyla ilgili tüm konuları değerlendirmek ve onaylamak,
- Gıda Güvenliğini etkileyen hususlarda kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,

- Üretim iş akışlarını değerlendirmek ve onaylamak,
- Kritik Kontrol Noktaları (KKN) ve limitlerinin belirlenmesinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Hammaddeye ilişkin kritik limitlerin belirlenmesinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Bağlı birim olan atölye, irsaliye, depo ve kantar ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek,
- Bağlı kişi olan elektrik mühendisi ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek,
- Günlük üretimlerin salıverme kontrollerinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- İşletme personeli ve Genel Müdür arasında tüm konularda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İşbu İç Yönerge'de yer alan İSG ve çevre yükümlülüklerini eksiksiz şekilde yerine getirmek ve gerekli tüm tedbirleri almak.

AYDIN ÜRETİM MÜDÜRÜ

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

- Ürün tiplerine göre paçal formülasyonları oluşturmak; bu formülasyonlara göre buğday satın almasını gerçekleştiren birimlerle iş birliği içinde buğday temin taleplerini hazırlamak ve temin edilen buğdayların kabul kriterlerine göre tasnifini sağlamak,
- Tüm üretim aşamalarında süreçlere uygun çalışılmasını ve gözetim faaliyetlerini yürütmek,
- İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında herhangi bir sapma oluşması durumunda üretimin durdurulması veya devamına kararı vermek,
- Üretim birimlerinin stok takipleri gözetmek; üretimden ambalajlamaya ve yüklemeye kadar tüm süreçlerin işlerliğini ve kalitesini sağlamak,
- Lojistik departmanı ile iş birliği yaparak, Satış kanalından gelen tahmini satış rakamlarına göre günlük, haftalık ve aylık üretim programlarını hazırlamak; makina parkının üretim bakım planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek; Şirket'e ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı Şirket'te olan depolardaki hammadde, yardımcı malzeme ve ürünlerin kontrollerini yaptırmak; böceklenme, yanma, katılaşma ve ıslanma olumsuzlukları önleyici tedbirler almak,
- Ürün geliştirme ve mükemmelleştirme faaliyetleri ile düzeltici teknik çalışmalarda Üretim Kontrol Laboratuvarı ve Bakım / Onarım atölyesi ile yakın iş birliği yapmak,
- Görev alanı ile ilgili programlama faaliyetlerini yürütmek,

- Üretimle ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, mesleki gelişmeleri takip etmek,
- Bağlı personelin eğitim programlarını hazırlamak ve İnsan ve Kültür Müdürü'ne bildirmek,
- Bağlı birimlerde koordinasyonu sağlamak, üretim süreçlerine göre gerekli organizasyonu yapmak,
- Kritik Kontrol Noktalarının düzenli kontrol ve denetimini sağlamak,
- Kendi bölümü ile ilgili tüm prosedürleri eksiksiz uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Gıda Güvenliği ekibinin bir üyesi olarak, gıda güvenliği ile ilgili alınan tüm kararların üretimin tüm bölümlerinde ve aşamalarında eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak,
- Aydın Üretim Tesis Müdürü pozisyonuna bir atama yapılmadığı/yapılamadığı süre için veya bu pozisyonun herhangi bir şekilde boş kaldığı sürede Aydın Üretim Tesis Müdürü'nün İSG ve çevre sorumlulukları başta olmak üzere işbu İç Yönerge'de yazılı tüm görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olmak.

ANKARA ÜRETİM TESİS MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu, 'Ahi Evran OSB Mahallesi Kazakistan Cad. No 8 Sincan / Ankara' adresinde mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şube'deki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere, **ANKARA ÜRETİM TESİS MÜDÜRÜ** 'ne devretmiştir:

- Üretim Tesisi ile ilgili tüm faaliyetleri ilgili birim yöneticileri ile koordine etmek,
- Hammadde ve ürün koordinasyonunu sağlamak; gerekli durumlarda aksiyon alınması için paralel müdürlüklere bilgi vermek,
- Üretim ve diğer bağlı birimlerle iş geliştirme planları yaparak verimliliği artırmak,
- Üretim Tesisine bağlı bölümlerin yöneticileriyle birlikte gerektiğinde personel performans değerlendirmesi yapmak,
- İlgili bölümlerin talepleri doğrultusunda Ar-Ge bölümü ile iş birliği yaparak ürün geliştirmek ve/veya yeni ürün üretmek,
- İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında sapma olması halinde üretimin durdurulmasına veya devam etmesine karar vermek,
- Üretim Müdürü ile birlikte paçal hazırlama planlarını yapmak,
- Gerekli durumlarda gelen buğdayı özelliklerine göre en uygun depoya yönlendirmek,
- Bağlı bölümlerin ihtiyacı olan veya talep ettikleri sarf ve üretim girdileri için satın alma birimine onay vermek,
- Sorumluluğundaki bölümlerle ilgili faaliyetleri düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamak,
- Bağlı müdürlüklerle ilgili tüm yasal gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak,

- Üretimle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve işletmeye adaptasyonunu sağlamak,
- Üretim Tesis bilgi akışının işlerliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yıllık hedefler doğrultusunda işletme ile ilgili tüm süreçleri organize etmek,
- Bağlı birimlerinin bütçelerini hazırlamak ve giderlerini takip etmek,
- İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantılarına katılmak, alınan kararların ve önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri planlamak ve uygulamak,
- Üretim Tesis faaliyetlerini yürütecek personel sayısını belirlemek,
- Üretim Tesisinde işe alınacak personelin niteliklerini belirlemek ve seçimini yapmak,
- Personelin üretim tesisi şartlarına uyum sağlaması, üretim süreçleri hakkında bilgi sahibi olması ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmesi için gerekli eğitimleri vermek veya aldirmek,
- Üretim sistemleri ve ekipmanlarıyla ilgili konuları değerlendirmek ve onaylamak,
- Gıda Güvenliğini etkileyen konuları değerlendirmek ve kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Üretim iş akışlarını değerlendirmek ve onaylamak,
- Kritik Kontrol Noktaları (KKN) ve limitlerini belirleme konusunda kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Hammaddelere ilişkin kritik limitlerin belirlenmesinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- Bağlı birim olan atölye, irsaliye, depo ve kantar ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek,
- Bağlı kişi olan elektrik mühendisi ile ilgili tüm süreçlerin eksiksiz ilerlemesini koordine etmek,
- Günlük üretimlerin salıverme kontrollerinde kalite güvence departmanı ile koordineli çalışmak,
- İşletme personeli ve Genel Müdür arasında koordinasyonu sağlamak,
- Tüm giderleri takip ederek kontrol altında tutmak,
- Bağlı personelin izin onaylarını vermek,
- Talepli satın alma faaliyetleri kapsamında tüm onayları vermek,
- Masraf harcamalarını kontrol etmek ve onaylamak,
- Yatırım planlarının koordinasyonunu sağlamak,
- Yıllık CAPEX planını hazırlamak ve Genel Müdür onayına sunmak,
- Ürünlerin birim maliyetlerini etkileyecek hususlarda gerekli aksiyonları almak,
- Bağlı personelin dilek, şikayet ve önerilerini değerlendirmek, aksiyon almak ve gerekli iletişimi sağlamak,
- Güvenlikle ilgili tüm süreçleri yönetmek,
- Resmi ve özel denetimlere işletmeyi temsilen katılmak,
- Yetkileri dahilinde resmi kurumlar nezdindeki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- İşbu İç Yönerge'de yer alan İSG ve çevre yükümlülüklerini eksiksiz şekilde yerine getirmek ve gerekli tüm tedbirleri almak.

ANKARA ÜRETİM MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu, 'Ahi Evran OSB Mah. Kazakistan Cad. No: 8 Sincan / Ankara' adresinde mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şubesi'nde görevlendirilmek üzere aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **ANKARA ÜRETİM MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

- Ürün tiplerine göre paçal formülasyonları oluşturmak; bu formülasyonlara göre buğday satın almasını gerçekleştiren birimlerle iş birliği yaparak buğday temin taleplerini hazırlamak ve temin edilen buğdayların kabul kriterlerine göre tasnifini sağlamak,
- Tüm üretim aşamalarında süreçlere uygun çalışılmasını ve gözetim faaliyetlerini yürütmek,
- İzleme planlarında ve kritik kontrol noktalarında sapma olması halinde üretimin durdurulmasına veya devam etmesine karar vermek,
- Üretim birimlerinin stok takiplerini gözetmek; üretimden ambalajlamaya ve yüklemeye kadar tüm süreçlerin işlerliği ve kalitesini sağlamak,
- Lojistik departmanı ile iş birliği yaparak, Satış kanalından gelen tahmini satış rakamlarına göre günlük, haftalık ve aylık üretim programlarını hazırlamak; makina parkının üretim bakım planlarını hazırlanmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Depo ve silolarla ilgili tüm faaliyetleri düzenlenmek ve yürütmek; Şirket'e ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı Şirket'te olan depolardaki hammadde, yardımcı malzeme ve ürünlerin kontrollerini yaptırmak; böceklenme, yanma, katılaşma ve ıslanma gibi olumsuzlukları önleyici tedbirler almak,
- Ürün geliştirme ve mükemmelleştirme faaliyetleri ile düzeltici teknik çalışmalarda Üretim Kontrol Laboratuvarı ve Bakım / Onarım atölyesi ile yakın işbirliği yapmak,
- Görev alanı ile ilgili programlama faaliyetlerini yürütmek,
- Üretimle ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, mesleki gelişmeleri takip etmek,
- Bağlı personelin eğitim programlarını hazırlamak ve İnsan ve Kültür Müdürü'ne bildirmek,
- Bağlı birimlerdeki koordinasyonu sağlamak, üretimin süreçlerine göre gerekli organizasyonu yapmak,
- Kritik Kontrol Noktalarının düzenli kontrol ve denetimini sağlamak,
- Kendi bölümü ile ilgili tüm prosedürleri eksiksiz uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Gıda Güvenliği ekibinin bir üyesi olarak, gıda güvenliği ile ilgili alınan tüm kararların üretimin tüm aşamalarında eksiksiz uygulanmasını sağlamak,
- Ankara Üretim Tesis Müdürü pozisyonuna bir atama

yapılmadığı/yapılamadığı süre için veya bu pozisyonun herhangi bir şekilde boş kaldığı sürede Ankara Üretim Tesis Müdürü'nün İSG ve çevre sorumlulukları başta olmak üzere işbu İç Yönerge'de yazılı tüm görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olmak.

SATIŞ KOORDİNASYON MÜDÜRÜ

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

- Yıllık bütçe ve iş planı hazırlamak,
- Departman faaliyetlerinin bütçe ve yıllık iş planına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek ve düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamak,
- Satış ile ilgili araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek, denetlemek ve çalışmaları yönlendirmek,
- Satış Birimi satış hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, takip etmek ve Genel Müdür'e raporlamak,
- Şirket'in karlılığını arttırmak amacıyla gerekli satış hedeflerini azami düzeyde gerçekleştirmek gerekli aksiyonu almak ve ekibi yönetmek,
- Alacak vadelerini etkin bir şekilde yönetmek, tahsilat risklerini i en aza indirici önlemler almak,
- Müşteri ödemelerinin takibini yapmak, gecikmelerin önlenmesi için ekibini yönetmek ve yönlendirmek,
- Şirket'in satış kanalları ve müşteri bazlı karlılığını arttırmak; ticari politikaları Şirket menfaati ve rekabet şartlarına göre uyarlamak; satış kanalına verilen iskontoların ve harcamaların ticari politikalarla uyumlu ve etkin yönetimini sağlamak; faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak,
- Kendisine sunulan raporları inceleyerek fiyat ve karlılığı maksimize edecek aksiyonları almak,
- Şirketin sektörel büyüme hedefleri doğrultusunda politikaları, hedefleri ve satış stratejilerini uygulamak; faaliyet giderlerini azaltıcı önlemler almak,
- Ulusal ve uluslararası pazarlarda yeni satış kanalları, müşteriler ve ürünler tespit etmek; bunları yönetecek satış personelinin istihdamını ve gerekli organizasyonunun kurulmasını sağlamak,
- Şirketin dış çevresiyle (müşteriler, bayiler, tedarikçiler, ekonomik paydaşlar, devlet kurumları, basın vb.) proaktif etkileşim içinde olmak; iyi ve sürdürülebilir ilişkiler geliştirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından verilen imza yetkilisi dahilinde Şirket temsil ve ilzam etmek,
- Departman faaliyetlerini denetlemek ve çalışmaları yönlendirmek.

İNSAN VE KÜLTÜR MÜDÜRÜ

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

- Departman yöneticilerinin personel talepleri doğrultusunda pozisyona

- uygun adayları seçme ve işe yerleştirme sürecini yürütmek,
- Personel sözleşmelerini, personel yönetmeliğini, İK prosedürünü ve taahhütnameleri yasal mevzuata uygun şekilde hazırlamak, kontrol etmek ve takibini sağlamak,
 - İşe yeni başlayan personelin işe giriş bildirgelerini yapmak, özlük dosyasını oluşturmak, eğitim ve oryantasyon sürecini yönetmek,
 - Şirketin ücret sistemi, yan haklar ve sosyal haklar ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
 - Personel puantaj işlemlerini (tanımlamalar ve puantajların takibi) yapmak,
 - Personel avans ve maaş hesaplama işlemlerini ve tahakkuklarını oluşturmak ve bordrolarını düzenlemek
 - Personel işten çıkış süreçlerini kanuna uygun şekilde yürütmek; iş tanımına ve sorumluluklarına aykırı çalışmaların tespit edilmesi halinde ilgili personelin ihtar veya işten çıkarma işlemlerini yürütmek,
 - Personel izin kayıtlarını kontrol etmek,
 - Aylık işgücü çizelgesini İş-Kur'a bildirmek,
 - Personel iş göremezlik raporlarını e-SGK sistemine kaydetmek ve onaylamak,
 - İK iş süreci kapsamında talimat, taahhütname ve işyeri kurallarını oluşturmak ve personellere bildirmek,
 - İnsan Kaynakları Prosedürü'nü eksiksiz uygulamak ve kayıtlarını tutmak,
 - Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi için prim hizmet kayıtlarını aktarmak, kontrol etmek ve yasal mevzuata uygun oluşturulan kayıtları onaylamak,
 - Departman talepleri doğrultusunda kişisel gelişim eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - Zorunlu sistem eğitimleri, mesleki eğitim ve mesleki yeterlilik eğitimlerini organize etmek; personelin görevi için gerekli belgelerin alınmasını sağlamak ve bu kapsamda eğitim planı organize etmek,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında zorunlu eğitimlerin verilmesini, düzenli sağlık kontrollerinin ve taramaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
 - İş kazası ve meslek hastalığı kapsamında olan durumları Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
 - İK Departmanı ile ilgili ilgilendiren firma dışı iletişimi sağlamak ve evrak akışını yönetmek,
 - İdari işler, güvenlik ve yemek hizmeti alınan firmalar ile iletişim sağlayarak süreçleri yürütmek,
 - Yasal mevzuatı ve güncel İK uygulamalarını takip ederek uygulamaya geçirmek,
 - Personel adına gelen icra borcu bildirimleri takip etmek, maaş kesintilerini yapmak ve ödeme yapılmasını sağlamak,
 - Şirket sigorta poliçelerinin takibini sağlamak,
 - İK uygulamalarının İş Kanunu ve ilgili yasal mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
 - Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla, Genel Müdür tarafından talep edilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ

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

- Bilgi teknolojileri yapısının yasal mevzuata uygun çalışması için gerekli işlemleri yapmak ve ihtiyaçları yönetimin onayına sunmak,
- Şirketin bilgi işlem altyapısının güncelliğini, esnekliğini ve sürekliliğini sağlamak için gerekli donanım, yazılım ve danışmanlık ihtiyaçlarını araştırmak, belirlemek ve yönetimin onayına sunmak,
- Şirketin bilgi işlem ortamının yönetimini ve güvenliğini sağlamak, internet erişim güvenliğini sağlamak ve dışarıdan gelebilecek tehditlere karşı kullanıcıları bilgilendirmek,
- Kullanıcılara gerekli tüm teknik desteği ve eğitimleri vermek,
- Onay ve bilgilendirmeler doğrultusunda kullanıcı hesaplarının açılması, kapatılması, yetki tanımlamalarının yapılması, yönlendirilmesi, kayıt altına alınması işlemlerini yapmak,
- Bilgi işlem ortamında yürütülen iş akışlarını düzenlemek, geliştirmek ve problemler için gerekli çözümleri sunmak,
- Bilgi işlem firmaları ile ilgili süreçleri yürütmek,
- GSM mobil hat yönetimi işlemlerini yürütmek,
- Şirketin genel e-posta hesaplarına gelen postaların ilgili birimlere yönlendirmelerini yapmak,
- Kullanılan yazılımların lisanslarını muhafaza etmek ve lisans yönetimi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kullanılan donanımların envanterini tutmak ve gördüğü işlemleri kayıt altına almak,
- Sistemin yedeklenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ERP sistemi rapor dizaynlarını ve güncellemelerini yapmak,
- Bilgi işlem cihazlarında ve yazılımlarında meydana gelen arızaları gidermek; periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak ve kayıt altına almak,
- ERP sisteminde stok tanımlamalarını yaparak ilgili birimlere tanımlanacak diğer alanlar ile ilgili bilgilendirmede bulunmak,
- Periyodik olarak sistemsel kontrol, aktarım ve raporlama işlemlerini yapmak,
- Yazılım ortamında oluşan hataları tespit etmek ve giderilmesini sağlamak,
- KEP, E-şirket, E-Tebliğat (UETS), VERBİS ve KVKK İrtibat kişisi işlemlerinde, taraflardan gelen bilgilendirmelerin muhatabına iletilmesi veya güncellenmesi işlemlerini yapmak,
- Şirket süreçlerine uygun yapay zeka teknolojilerini araştırmak, uygulanabilirliğini değerlendirmek ve üst yönetimin onayına sunmak,
- Yapay zeka sistemlerinin toplayacağı verilerin güvenliği ve KVKK'ya uyumunu sağlamak, gerekli politikaları oluşturmak,

- Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür tarafından talep edilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

SATIN ALMA MÜDÜRÜ

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

- Şirket'in Fabrikaları/Üretim Tesislerindeki tüm satın alma faaliyetleri eksiksiz şekilde yürütmek,
- İşletmenin hammadde tedarikini sağlamak amacıyla tüm piyasayı güncel olarak takip etmek,
- İthal buğday ile ilgili güncel dış politikaları takip etmek ve üst yönetime raporlamak,
- İşletmelerin buğday ihtiyaçlarını planlamak; ithal ve yerli buğday için teklif almak ve değerlendirmek,
- Piyasa ilişkilerini canlı tutmak amacıyla ithal ve yerli buğday tedarikçilerini ziyaret etmek, sürekli temas sağlamak,
- Satın alınan buğdayın işletmeye tam ve doğru şekilde teslim edilmesini sağlamak,
- TMO'dan tedarik edilecek buğday miktarını belirlemek, TMO sistemine gerekli talepleri girmek,
- TMO'dan yerli ve ELÜS kapsamındaki buğday taleplerini oluşturmak, tahsis edilen buğdayın işletmelere sevkini koordine etmek,
- Yerli buğday borsalarını güncel olarak takip ederek doğru satın alma planlarını oluşturmak,
- Ambalaj revizyonları süreçlerini yürütmek ve ambalaj tedarikçisi koordinasyonu sağlamak,
- Satın alma bölümünde Şirket'in sahip olduğu gıda güvenliği sertifikaları ile ilgili her türlü gerekliliğin yerine getirilmesini sağlamak,
- Satın Alma departmanı çalışanları ile birlikte satın alma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- Satın Alma departmanı çalışanlarının tedarikçilerden aldığı teklifleri değerlendirmek ve prosedüre uygun şekilde yönetim onayıyla tedarikçi seçimini yapmak,
- Onaylı Tedarikçi Listesini güncel tutmak,
- Satın alma biriminin yıllık bütçesini hazırlamak ve giderlerini kontrol altında tutmak,
- Tedarik edilecek tüm malzemelerin teknik şartnamelerini (spektlerini) oluşturmak ve alımların bu şartnameler doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- Tedarikçi denetimlerini gerçekleştirmek ve kayıt altına almak,
- Satın alma prosedürü ve satıcı firmaların değerlendirilmesi prosedürlerini uygulamak, uygulanmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Satın alma ile ilgili değerlendirme raporlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu ile Genel Müdür'e sunmak.

LOJİSTİK MÜDÜRÜ

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

- Satış Müdürlüklerinden gelen siparişler doğrultusunda ürün sevkiyatını planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Satış Müdürlüklerinden gelen iade taleplerinin organizasyonunu sağlamak,
- Nakliyecilerin ve nakliye firmalarının performanslarını değerlendirmek,
- Firmanın özmal sevk araçlarının planlamasını yapmak, kar/zarar takibini ve raporlamalarını gerçekleştirmek,
- Firma özmal ve kiralık binek araçlarının arıza/servis süreçlerini takip etmek,
- Departman çalışanlarının iş akışını planlamak, performans değerlendirmesini yapmak, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve İnsan ve Kültür Müdürü'ne bildirmek,
- Bölüm giderlerini takip etmek ve kontrol altında tutmak,
- Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak,
- Departman faaliyetlerine ilişkin prosedürleri eksiksiz şekilde uygulamak,
- Özmal araçların bakım, arıza ve tamir süreçlerini raporlamak, değerlendirmek ve gerektiğinde üst yönetime sunarak performans gelişimini sağlamak,
- Ürünlerin müşteriye tesliminden önceki süreçte gıda savunma ve gıda güvenliği risklerini gözeterek müşteriye teslimine kadar takibini sağlamak,
- Gıda Güvenliği Ekibinin bir üyesi olarak; Lojistik ekibinin Gıda Güvenliği, İş Güvenliği ve Çevre Güvenliği sistemlerinde sürekli gelişimini sağlamak ve bu sistemlerin iyileştirilmesine katkıda bulunmak,
- İşletme içi akaryakıt istasyonu kayıtlarını online olarak takip etmek,
- Çevre ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışma yürütülmesini sağlamak.

LOJİSTİK MÜDÜRÜ; Şirketin malik olduğu, kiraladığı, ödünç aldığı, zilyedi bulunduğu, kullandığı veya çalışanlarına tahsis ettiği tüm kara nakil aracına ilişkin kuralları belirlemek, gerekli tedbirleri almak ve gerektiğinde düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamsa aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere sorumlulukları şunlardır:

- Araçların belirlenen şartlar ve amaçlar dışında kullanılmamasını sağlamak,
- Araçların şirket çalışanı haricinde üçüncü şahıslara verilmesini önlemek,
- Araçların periyodik bakım ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Periyodik bakımı yapılmamış araçların trafiğe çıkmasına izin vermemek,
- Araç trafiğe çıkmadan önce yağ, su, fren vb. kontrollerinin yapılmasını sağlamak; bir sorun varsa giderildikten sonra trafiğe çıkışına izin vermek,
- Araç kullanacak çalışanları belirlemek, kendilerine araç kullanımına ilişkin bildirimde bulunmak ve eğitim, prosedür ve talimatlara uygun çalışılmasını sağlamak.

- Kurallara uymayan çalışanları tespit etmek, gerekli uyarıları yapmak, tutanak düzenlemek ve uygun işlemleri başlatmak
- Araç kullananların aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak kurallara uygun hareket etmesini sağlamak:
 - a. Araç kullanırken mutlaka emniyet kemeri takılmalıdır.
 - b. Araçlarda yapılan işin gereği dışında veya şirket çalışanı haricinde üçüncü kişiler bulundurulmayacaktır.
 - c. Trafik kurallarına her durumda istisnasız riayet edilecektir,
 - d. Şirketin prestijini zedeleyecek olumsuz davranışlardan kaçınılacaktır.
 - e. Alkol, uyuşturucu madde veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaç alındıktan sonra kesinlikle araç kullanılmayacaktır,
 - f. Araç her çalıştırdığında fren kontrolü yapılacaktır.
 - g. Çalışanın herhangi bir nedenle trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğunda bu durum derhal şirket yönetimine bildirecektir,
 - h. Araçlar, yasal hız limitlerine uygun şekilde kullanılacaktır.

AYDIN KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ

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

- Şirketin Gıda Güvenliği, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite politikalarını ve bu politikayı gerçekleştirmede kullanılacak araçları oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve icrasının koordinasyonunu sağlamak,
- Yönetim Temsilcisi sıfatıyla Şirketin Gıda Güvenliği, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite Politikası politikalarının icrasında Yönetim Kurulu adına yetki ve sorumluluklarının icrasıyla Gıda Güvenliği El Kitabı, Kalite El Kitabını ve Prosedürlerini onaylamak,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK ve sürdürülebilirlik kapsamındaki tüm sistemleri belirlemek, planlamak, uygulamak, geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK çerçevesinde diğer müdürlüklerde (genel muhasebe, kayıt ve raporlama uygulamaları dışında) uygulanmakta olan süreçleri gözden geçirmek, gerektiğinde bu süreçleri oluşturmak, uygulamak ve uygulamayı denetlemek,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK ve diğer kalite sistemlerinin (ISO 27001, Helal, Kosher, Organik vb.) dokümantasyonunu hazırlamak, kontrol etmek ve dağıtımını sağlamak,
- İç denetim faaliyetlerini yürütmek ve iç denetçilerin yetiştirilmesini sağlamak,
- Doğrudan veya dolaylı olarak hammadde, mamul ve hizmet kalitesini etkileyen ve gıda güvenliğini ilgilendiren tüm süreçleri geliştirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

- Ürünlerde ve sistemde olası zayıf noktaları tespit etmek ve bunların giderilmesi için önlemler alınmasını ve sürdürülmesini sağlamak; önleyici faaliyetleri doğrulamak,
- Uygunsuzlukları tespit etmek, gıda güvenliği ve kalite problemlerini tanımlamak ve kontrol etmek,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri uygun kanallardan başlatmak, yürütmek ve doğrulamak,
- Kalite ile ilgili dış kuruluşlarla temasları yürütmek, Şirket'i bu kuruluşlarda temsil etmek,
- Kalite Yönetim Sistemi ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri oluşturmak ve sürdürülmesini sağlamak,
- Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sisteminin performans iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Şirkette müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri şikayetlerini yönetmek, düzeltici faaliyetlerle müşterinin bilgilendirilmesini ve memnuniyetini sağlamak,
- Üretim kontrol laboratuvarı faaliyetlerinin yürütülmesini ve faaliyet raporlamalarının üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- Deneme fırını faaliyetlerinin yürütülmesi ve faaliyetlerin üst yönetime raporlamasını sağlamak,
- Bağlı departmanların bütçe planlarını oluşturmak ve yıl içinde takibini yapmak,
- Tedarikçi, müşteri, depo vs. dış denetimler konularını ilgili departmanlarla koordineli olarak yıllık olarak planlamak ve gerçekleştirmek,
- Çevre danışmanlığı ve çevre yönetim sistemi faaliyetlerinin yürütülmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- Dış laboratuvar analizlerinin, işletmede yapılan analizlerle doğrulamasının yapılması ve onaylanmasını sağlamak; dış analiz limitlerin dışında ise analizi tekrarlatmak; analiz değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmemişse ve %25'ten fazla sapma var ise Gıda Güvenliği Ekibini toplayıp karar alınmasını sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sisteminde tanımlanan personel sorumluluklarını yerine getirmek ve kurallara uymak,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği tüm faaliyetlerin yerine getirilmesi konusunda İş Güvenliği Uzmanı ile koordinasyon sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sistemi şartlarının yasal mevzuat ve standarda uygun olarak oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sisteminin iyileştirilmesi için bir temel oluşturacak ve gözden geçirilmek üzere üst yönetime sunulacak İSG yönetim sistemi performansı hakkındaki raporları sağlamak,
- İSG ve Çevre sistemini oluşturan dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- İSG ve Çevre kapsamındaki ekip çalışmalarını koordine etmek ve çalışma sonuçlarının kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,

- İSG ve Çevre yönetim sistemine dair uygulamaları planlamak, koordine etmek ve sonuçlarına ilişkin kayıtları oluşturmak,
- Personelin İSG ve Çevre konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
- Sistemin iyileştirilmesi ve güncellenmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve takip etmek,
- İSG ve Çevre yönetim sistemine dair denetim ve değerlendirmelerde ikinci ve üçüncü taraflara işletmeyi temsil edip bilgi aktarmak,
- İSG ve Çevre yönetim sistemleri temsilcisi olarak, bu sistemlerin gerektirdiği tüm çalışmaları organize etmek, gerçekleştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- Çevre Kanunu gereği tüm faaliyetlerin yerine getirilmesi konusunda Çevre Danışmanı ile koordinasyonu sağlamak,
- Çevre Danışmanının yerine getirdiği tüm faaliyetleri kontrol etmek,
- Çevre Danışmanı ile üst yönetim arasındaki bilgi aktarımını sağlamak,
- Çevre Danışmanının hazırladığı eğitimleri kontrol etmek ve işletmeye uygun bir sürecin yönetilmesini sağlamak,
- İSG ve Çevre konusunda yıllık gözden geçirme toplantılarını organize etmek, süreçlerin hedeflerini belirlemek ve hedef etkinliğini kontrol etmek,
- Genel Müdürlük bünyesinde bulunan Söke lokasyonlarının kalite güvence birimleri ile iletişim halinde olarak gıda ve ürün güvenliği süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak,
- Kalite kontrol süreçlerinin takibini yaparak, uygun olmayan ürünlerin trendini sağlamak ve uygunsuzluğun tekrar etmemesi için üretim optimizasyon işlemlerini üretim departmanı ile koordineli şekilde yürütmek,
- Sürdürülebilirlik konusunda gerekli çalışmaları planlamak, ilgili birimleri organize etmek ve Sürdürülebilirlik Komitesini bilgilendirmek,
- Sürdürülebilirlik başlığı altında Yönetişim, Gıda/Ürün Güvenliği, Çevre ve Sosyal alanlardaki devlet teşviklerinin başvuru takiplerinin yapılması ve destek alanlarının belirlenmesini organize etmek,
- Sosyal sorumluluk alanındaki çalışmaları takip etmek ve iyileştirme süreçlerinde görev almak,
- Enerji yönetimi konusunda sistemsel iyileştirmeleri yürütmek ve ISO 50001 çalışmalarını koordine etmek,
- Üçüncü ve ikinci taraf tedarikçi denetimlerinin organizasyonunu sağlamak,
- Ürün geliştirme çalışmalarındaki çıktıların raporlama kontrollerini sağlamak ve üst yönetime sunmak,
- Karbon ayak izi, su ayak izi ve kurumsal karbon ayak izi hesaplamaları için ilgili tüm tesisler ile koordinasyon sağlamak; Şirket'in karbon ayak izi, su ayak izi ve enerji tüketimine ilişkin sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek, ölçmek, izlemek ve azaltıcı faaliyetleri planlamak,
- Yenilenebilir enerji kullanımı, enerji verimliliği ve ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi uygulamalarını yürütmek ve geliştirmek,
- Döngüsel ekonomi prensipleri doğrultusunda atıkların azaltılması, yeniden kullanılması ve geri dönüştürülmesini sağlamak,

- Sürdürülebilir tedarik zinciri politikalarının uygulanmasını takip etmek; tedarikçilerin çevresel ve sosyal sorumluluk kriterlerine uyumunu denetlemek,
- Çalışanlara yönelik sürdürülebilirlik ve Yeşil Mutabakat farkındalık eğitimlerini planlamak ve yürütmek,
- Sürdürülebilirlik Komitesi çalışmalarına katılmak ve operasyonel raporlamaları düzenli olarak sunmak,
- Avrupa Birliği Yeşil Mutabakatı (EU Green Deal) kapsamındaki düzenlemeleri takip ederek, şirketin uyum sürecine ilişkin raporları Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Karbon Sınırdaki Düzenleme Mekanizması (CBAM) raporlama, ölçümleme ve doğrulama süreçlerini üst yönetim ile birlikte yürütmek,
- Ulusal ve uluslararası sürdürülebilirlik raporlama standartlarına (GRI, SASB, TCFD vb.) uygun raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- AB Yeşil Mutabakatı çerçevesinde yeşil sertifikasyon ve teşvik programları için başvuru süreçlerinde destek sağlamak,
- Ar-Ge, ürün geliştirme ve üretim süreçlerinde çevre dostu ve düşük emisyonlu teknolojilerin kullanımına yönelik üst yönetimle koordinasyon sağlamak,
- İklim değişikliğine uyum ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik stratejilerin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ

Yönetim Kurulu, 'Ahi Evran OSB Mahallesi Kazakistan Cad. No: 8 Sincan / Ankara'da mukim fabrikayı da kapsayan Ankara Şubesi'ndeki aşağıda sayılan tüm görev, yetki ve sorumluluklarını tamamıyla, her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilende olmak üzere **ANKARA KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ**'ne devretmiştir:

- Şirketin Gıda Güvenliği, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite politikalarını ve bu politikayı gerçekleştirmede kullanılacak araçları oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve icrasının koordinasyonunu sağlamak.
- Yönetim Temsilcisi sıfatıyla Şirketin Gıda Güvenliği, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite Politikası politikalarının icrasında Yönetim Kurulu adına yetki ve sorumluluklarının icrasıyla Gıda Güvenliği El Kitabı, Kalite El Kitabını ve Prosedürlerini onaylamak,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK ve sürdürülebilirlik kapsamındaki tüm sistemleri belirlemek, planlamak, uygulamak, geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK çerçevesinde diğer müdürlüklerde (genel muhasebe, kayıt ve raporlama uygulamaları dışında) uygulanmakta olan süreçleri gözden geçirmek, gerektiğinde bu süreçleri oluşturmak, uygulamak ve uygulamayı denetlemek,
- Gıda Güvenliği, İSG, ÇYS, Sosyal Sorumluluk, KVKK ve diğer kalite sistemlerinin (ISO 27001, Helal, Kosher, Organik vb.) dokümantasyonunu hazırlamak, kontrol etmek ve dağıtımını sağlamak,

- İç denetim faaliyetlerini yürütmek ve iç denetçilerin yetiştirilmesini sağlamak,
- Doğrudan veya dolaylı olarak hammadde, mamul ve hizmet kalitesini etkileyen ve gıda güvenliğini ilgilendiren tüm süreçleri geliştirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Ürünlerde ve sistemde olası zayıf noktaları tespit etmek ve bunların giderilmesi için önlemler alınmasını ve sürdürülmesini sağlamak; önleyici faaliyetleri doğrulamak,
- Uygunsuzlukları tespit etmek, gıda güvenliği ve kalite problemlerini tanımlamak ve kontrol etmek,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri uygun kanallardan başlatmak, yürütmek ve doğrulamak,
- Kalite ile ilgili dış kuruluşlarla temasları yürütmek, Şirket'i bu kuruluşlarda temsil etmek,
- Kalite Yönetim Sistemi ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri oluşturmak ve sürdürülmesini sağlamak,
- Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sisteminin performans iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Şirkette müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri şikayetlerini yönetmek, düzeltici faaliyetlerle müşterinin bilgilendirilmesini ve memnuniyetini sağlamak,
- Üretim kontrol laboratuvarı faaliyetlerinin yürütülmesini ve faaliyet raporlamalarının üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- Deneme fırını faaliyetlerinin yürütülmesi ve faaliyetlerin üst yönetime raporlamasını sağlamak,
- Bağlı departmanların bütçe planlarını oluşturmak ve yıl içinde takibini yapmak,
- Tedarikçi, müşteri, depo vs. dış denetimler konularını ilgili departmanlarla koordineli olarak yıllık olarak planlamak ve gerçekleştirmek,
- Çevre danışmanlığı ve çevre yönetim sistemi faaliyetlerinin yürütülmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- Dış laboratuvar analizlerinin, işletmede yapılan analizlerle doğrulamasının yapılması ve onaylanmasını sağlamak; dış analiz limitlerin dışında ise analizi tekrarlatmak; analiz değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmemişse ve %25'ten fazla sapma var ise Gıda Güvenliği Ekibini toplayıp karar alınmasını sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sisteminde tanımlanan personel sorumluluklarını yerine getirmek ve kurallara uymak,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği tüm faaliyetlerin yerine getirilmesi konusunda İş Güvenliği Uzmanı ile koordinasyon sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sistemi şartlarının yasal mevzuat ve standarda uygun olarak oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

- İSG ve Çevre yönetim sisteminin iyileştirilmesi için bir temel oluşturacak ve gözden geçirilmek üzere üst yönetime sunulacak İSG yönetim sistemi performansı hakkındaki raporları sağlamak,
- İSG ve Çevre sistemini oluşturan dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- İSG ve Çevre kapsamındaki ekip çalışmalarını koordine etmek ve çalışma sonuçlarının kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
- İSG ve Çevre yönetim sistemine dair uygulamaları planlamak, koordine etmek ve sonuçlarına ilişkin kayıtları oluşturmak,
- Personelin İSG ve Çevre konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
- Sistemin iyileştirilmesi ve güncellenmesi için gerekli faaliyetleri planlamak ve takip etmek,
- İSG ve Çevre yönetim sistemine dair denetim ve değerlendirmelerde ikinci ve üçüncü taraflara işletmeyi temsil edip bilgi aktarmak,
- İSG ve Çevre yönetim sistemleri temsilcisi olarak, bu sistemlerin gerektirdiği tüm çalışmaları organize etmek, gerçekleştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- Çevre Kanunu gereği tüm faaliyetlerin yerine getirilmesi konusunda Çevre Danışmanı ile koordinasyonu sağlamak,
- Çevre Danışmanının yerine getirdiği tüm faaliyetleri kontrol etmek,
- Çevre Danışmanı ile üst yönetim arasındaki bilgi aktarımını sağlamak,
- Çevre Danışmanının hazırladığı eğitimleri kontrol etmek ve işletmeye uygun bir sürecin yönetilmesini sağlamak,
- İSG ve Çevre konusunda yıllık gözden geçirme toplantılarını organize etmek, süreçlerin hedeflerini belirlemek ve hedef etkinliğini kontrol etmek,
- Genel Müdürlük bünyesinde bulunan Söke lokasyonlarının kalite güvence birimleri ile iletişim halinde olarak gıda ve ürün güvenliği süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak,
- Kalite kontrol süreçlerinin takibini yaparak, uygun olmayan ürünlerin trendini sağlamak ve uygunsuzluğun tekrar etmemesi için üretim optimizasyon işlemlerini üretim müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek,
- Sürdürülebilirlik konusunda gerekli çalışmaları planlamak, ilgili birimleri organize etmek ve Sürdürülebilirlik Komitesini bilgilendirmek,
- Sürdürülebilirlik başlığı altında Yönetişim, Gıda/Ürün Güvenliği, Çevre ve Sosyal alanlardaki devlet teşviklerinin başvuru takiplerinin yapılması ve destek alanlarının belirlenmesini organize etmek,
- Sosyal sorumluluk alanındaki çalışmaları takip etmek ve iyileştirme süreçlerinde görev almak,
- Enerji yönetimi konusunda sistemsel iyileştirmeleri yürütmek ve ISO 50001 çalışmalarını koordine etmek,
- Üçüncü ve ikinci taraf tedarikçi denetimlerinin organizasyonunu sağlamak,
- Ürün geliştirme çalışmalarındaki çıktıların raporlama kontrollerini sağlamak ve üst yönetime sunmak,

- Karbon ayak izi, su ayak izi ve kurumsal karbon ayak izi hesaplamaları için ilgili tüm tesisler ile koordinasyon sağlamak; Şirket'in karbon ayak izi, su ayak izi ve enerji tüketimine ilişkin sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek, ölçmek, izlemek ve azaltıcı faaliyetleri planlamak,
- Yenilenebilir enerji kullanımı, enerji verimliliği ve ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi uygulamalarını yürütmek ve geliştirmek,
- Döngüsel ekonomi prensipleri doğrultusunda atıkların azaltılması, yeniden kullanılması ve geri dönüştürülmesini sağlamak,
- Sürdürülebilir tedarik zinciri politikalarının uygulanmasını takip etmek; tedarikçilerin çevresel ve sosyal sorumluluk kriterlerine uyumunu denetlemek,
- Çalışanlara yönelik sürdürülebilirlik ve Yeşil Mutabakat farkındalık eğitimlerini planlamak ve yürütmek,
- Sürdürülebilirlik Komitesi çalışmalarına katılmak ve operasyonel raporlamaları düzenli olarak sunmak,
- Avrupa Birliği Yeşil Mutabakatı (EU Green Deal) kapsamındaki düzenlemeleri takip ederek, şirketin uyum sürecine ilişkin raporları Genel Müdür ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Karbon Sınırdaki Düzenleme Mekanizması (CBAM) raporlama, ölçümleme ve doğrulama süreçlerini üst yönetim ile birlikte yürütmek,
- Ulusal ve uluslararası sürdürülebilirlik raporlama standartlarına (GRI, SASB, TCFD vb.) uygun raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- AB Yeşil Mutabakatı çerçevesinde yeşil sertifikasyon ve teşvik programları için başvuru süreçlerinde destek sağlamak,
- Ar-Ge, ürün geliştirme ve üretim süreçlerinde çevre dostu ve düşük emisyonlu teknolojilerin kullanımına yönelik üst yönetimle koordinasyon sağlamak,
- İklim değişikliğine uyum ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik stratejilerin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

YATIRIMCI İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ

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

- Şirketin SPK, İMKB ve benzeri düzenleyici kurumlarla ilişkilerini yürütmek ve mevzuata uyumu sağlamak,
- Şirketin komitelerinin takvim ve yükümlülüklerini takip etmek, mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Şirketteki önemli gelişmelere ilişkin özel durum açıklamalarını hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak
- Pay sahipleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Pay sahiplerinin doğru ve eksiksiz bilgiye ulaşabilmesi için internet sitesi, şirket sunumu, faaliyet raporu gibi iletişim araçlarının düzenli şekilde güncellenmesini sağlamak,

- SPK/UFRS çalışmalarının hazırlıklarını yapmak, bağımsız denetime hazır hale getirmek ve bağımsız denetim süreçlerine destek vermek,
- Konferans ve yatırımcı toplantılarına katılarak yatırımcıların şirket, sektör, ekonomik gelişmeler ile Türk sermaye piyasalarındaki gelişmeler hakkında düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlamak,
- Genel Kurul toplantılarının mevzuata, esas sözleşmeye ve şirket içi düzenlemelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Pay sahiplerinin Genel Kurul toplantısı ile ilgili bilgilendirilmesini, toplantı kayıtlarının tutulmasını ve sonuçlara ilişkin raporların yayımlanmasını sağlamak,
- Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından talep edilebilecek diğer her türlü görevi ifa etmek.

KUZEY BÖLGELER SATIŞ MÜDÜRÜ

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

- Firmanın çuval grubunun satış faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
- Müşterileri ödemelerinin takibini yapmak, gecikme durumunda tahsilatın yapılmasını temin etmek,
- Satış faaliyetlerine ilişkin bölüm çalışmalarını Satış Koordinasyon Müdürü'ne düzenli olarak raporlamak,
- Yıllık hedefler doğrultusunda satış rakamlarını gerçekleştirmek,
- Bölge Yöneticileri tarafından oluşturulan optimal müşteri portföyünü denetlemek ve etkinliğini sağlamak,
- Firmanın alacak ve tahsilat politikasının müşteri portföyüne uygulanmasını takip etmek,
- Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak,
- Kendi departmanına ilişkin prosedürlerin eksiksiz şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Şirket vade ve tahsilat politikasını uygulamak,
- Bölge Yöneticilerinin müşteri cari hesap takibinin yapılmasını sağlamak,
- Rakip faaliyetleri izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
- Satışlarda fiyat istikrarını sağlamak,
- Satış prosedüründe belirtilen formları eksiksiz ve zamanında raporlamak, uygulamak.

GÜNEY BÖLGELER SATIŞ MÜDÜRÜ

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

- Firmanın çuval grubunun satış faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
- Müşterileri ödemelerinin takibini yapmak, gecikme durumunda tahsilatın yapılmasını temin etmek,
- Satış faaliyetlerine ilişkin bölüm çalışmalarını Satış Koordinasyon Müdürü'ne düzenli olarak raporlamak,
- Yıllık hedefler doğrultusunda satış rakamlarını gerçekleştirmek,
- Bölge Yöneticileri tarafından oluşturulan optimal müşteri portföyünü denetlemek ve etkinliğini sağlamak,
- Firmanın alacak ve tahsilat politikasının müşteri portföyüne uygulanmasını takip etmek,
- Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak,
- Kendi departmanına ilişkin prosedürlerin eksiksiz şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Şirket vade ve tahsilat politikasını uygulamak,
- Bölge Yöneticilerinin müşteri cari hesap takibinin yapılmasını sağlamak,
- Rakip faaliyetleri izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
- Satışlarda fiyat istikrarını sağlamak,
- Satış prosedüründe belirtilen formları eksiksiz ve zamanında raporlamak, uygulamak.

ZİNCİR MAĞAZALAR SATIŞ MÜDÜRÜ

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

- Ulusal zincir marketlerin yıllık satış hedeflerin ve bütçelerini hazırlamak, departman ile ilgili yıllık ihtiyaçları belirleyerek Satış Koordinasyon Müdürü'ne sunmak,
- Ulusal zincir market satışlarını takip etmek, önceki dönemle karşılaştırmalarını yapmak, varsa sapma nedenlerini analiz etmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- Zincir mağazaların yıllık sözleşmeleri için bütçe kapsamında taslak hazırlamak, gerekli onayı aldıktan sonra anlaşmaları gerçekleştirmek,
- Yıllık aksiyon planını ve satış artırıcı projelerini bölge yöneticileri ile koordineli şekilde hazırlamak, uygulamasını takip ederek Satış Koordinasyon Müdürü'ne rapor etmek,
- Merkezi satın alma yetkilileri ile görüşerek marketlerin çalışma programına uygun haftalık ve aylık ziyaret programı oluşturmak ve uygulamak,

- Sektörü ve rakipleri yakından izlemek, olası agresif rekabetçi uygulamalara karşı hızlı aksiyon olarak üst ve alt hiyerarşik mekanizmaları harekete geçirmek, karşı eylem planı hazırlamak ve uygulamak,
- Ulusal zincir marketlerin ödemelerini takip etmek, varsa gecikmeleri gidermek için gerekli işlemleri yapmak ve ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Yüksek satış tonajı getirecek aksiyon planlarını üretim, operasyon ve bölge yöneticileriyle koordineli hazırlamak; stok-out ve hizmet aksaklıklarını önlemek,
- Mağazalarda tadım, tanıtım ve diğer satış artırıcı faaliyetleri organize etmek, raporlamak; tüketici eğilimlerini ve yeni trendleri takip ederek yeni ürünler hakkında Satış Koordinasyon Müdürü'ne rapor sunmak,
- Merchandiser ekibinin verimli çalışmasını sağlamak için gerekli ofis ve saha eğitimlerini düzenlemek; raf ve stok yönetimini etkinleştirmek, raf ön yüz sıra sayılarını artırmak, stok out'u engellemek, tüketiciyle etkin iletişim kurmak ve doğru tanzim-teşhir tekniklerini uygulamak,
- İade süreçlerini takip etmek, sebeplerini araştırmak ve iade oranlarını minimum seviyeye indirmek için gerekli görüşmeleri yürütmek,
- Ulusal zincir mağazaların distribütör üzerinden sağlanan sevkiyatlarının düzenli şekilde yapılması için bölge yöneticileri ile irtibat halinde olmak ve koordineli çalışmak,
- Satış destek ekibinin haftalık çalışma programlarını hazırlamak, aksiyon planına uygun revizyonları yapmak ve denetimini sağlamak,
- Haftada en az üç gün AVM, hipermarket ve büyük süpermarket şubelerini ziyaret ederek, sorun şikayet bildiren şubelere öncelik vermek; bizzat ziyaret ederek şikayetin giderilmesini ve koşulsuz müşteri memnuniyeti sağlamak.

DİSTRİBÜTÖR SATIŞ MÜDÜRÜ

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

- Firmanın tüketiciye yönelik üretim yaptığı paketlenmiş mamullerin satış faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Müşterileri ödemelerinin takibini yapmak, gecikme durumunda tahsilatın yapılmasını temin etmek,
- Bölüm çalışmalarını Satış Koordinasyon Müdürü'ne rapor etmek,
- Yıllık hedefler doğrultusunda satış rakamlarını gerçekleştirmek,
- Satış teşkilatı ve sisteminin tüm sorumluluğunu üstlenmek,
- Optimal müşteri portföyünü oluşturmak, düzenli olarak takip etmek ve geliştirmek,
- Distribütör müşterilerini belirli periyotlarda ziyaret etmek ve varsa sorunlarını çözmek,
- Firmanın alacak ve tahsilat politikasını müşteri portföyüne uygulamak ve takibini yapmak,
- Bölüm çalışanlarının performans değerlendirmesini yapmak,
- Bölüm bütçesini hazırlamak ve bütçe hedeflerine uyumunu sağlamak,

- Bölüm giderlerini takip etmek ve kontrol altında tutmak,
- Bölüm çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek Satış Koordinasyon Müdürü'ne ve İnsan ve Kültür Müdürü'ne bildirmek,
- Firma içi bilgi ve doküman akışını sağlamak,
- Satış prosedürünü ve departmanına ilişkin prosedürleri eksiksiz olarak uygulamak.

UNLU MAMÜLLER SATIŞ MÜDÜRÜ

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

- Ulusal zincir, Yerel Zincir, Distribütör gibi tüm müşteri gruplarının ve marketlerin yıllık satış hedeflerini ve bütçesini hazırlamak, departmanı ile ilgili yıllık ihtiyaçları tespit ederek Unlu Mamuller Üretim Tesis Müdürü'ne sunmak,
- Tüm müşteri grubu satışlarını takip etmek, önceki dönemle karşılaştırmalar yapmak, varsa sapma nedenlerini analiz ederek çözüm önerileri geliştirmek,
- Müşterilerin yıllık sözleşmeleri için bütçe kapsamında taslak hazırlamak ve gerekli onayı aldıktan sonra anlaşmaları gerçekleştirmek,
- Yıllık aksiyon planı ve satış artırıcı projeleri bölge yöneticileri/sorumluları ile koordineli bir şekilde hazırlamak, uygulanmasını takip ederek Unlu Mamuller Üretim Tesis Müdürü'ne raporlamak,
- Merkezi satın alma yetkilileri ile görüşerek marketlerin çalışma programına uygun haftalık ve aylık ziyaret programı oluşturmak ve uygulamak,
- Sektörü ve rakipleri yakından izlemek, olası agresif rekabetçi uygulamalara karşı hızlı aksiyon olarak üst ve alt hiyerarşik mekanizmaları harekete geçirmek, karşı eylem planı hazırlamak ve uygulamak,
- Müşterileri ödemelerinin takibini yapmak, gecikme durumunda tahsilatın yapılmasını temin etmek,
- Yüksek satış tonajı getirecek aksiyon planlarını hazırlarken toplam kaliteyi elde etmek için üretim, operasyon ve bölge yöneticileriyle koordineli çalışmak ve hizmet aksamalarını engellemek,
- Mağazalarda tadım, tanıtım ve diğer satış artırıcı faaliyetleri organize etmek, raporlamak; tüketici eğilimlerini ve yeni trendleri takip ederek yeni ürünler hakkında İşletme Müdürü'ne rapor sunmak,
- İadeleri takip etmek, sebeplerini araştırmak ve iade oranlarını minimum seviyeye indirmek için gerekli görüşmeleri yapmak,
- Müşterilere yapılan sevkiyatlarının düzenli gerçekleşmesi için bölge yöneticileri/sorumluları ile irtibat ve koordinasyon halinde olmak,
- Satış destek ekibinin haftalık çalışma programlarını hazırlamak, aksiyon planına paralel revizyonlar yapmak ve denetimi sağlamak,
- AVM, hipermarket ve büyük süpermarket şubelerini ziyaret ederek, sorun şikayet bildiren şubelere öncelik vermek; bizzat ziyaret ederek şikayetin giderilmesini ve koşulsuz müşteri memnuniyeti sağlamak.

PROJE VE İNOVASYON MÜDÜRÜ

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

- Şirketin ihtiyaçları doğrultusunda ortaya çıkan projeleri değerlendirmek, geliştirmek ve uygulama süreçlerini koordine etmek,
- Projelerin hedef, kapsam, bütçe ve zaman planlarının oluşturulmasını desteklemek,
- Farklı departmanlarla iş birliği içinde çalışarak proje sürecinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Proje ilerleyişini takip etmek, riskleri öngörmek ve gerekli önlemleri almak,
- Üniversiteler, start-up'lar, araştırma kurumları ve iş ortaklarıyla açık inovasyon iş birlikleri geliştirmek,
- İnovasyon kültürünü destekleyerek çalışanlardan gelen önerilerin değerlendirilmesini sağlamak,
- Üst yönetime proje durum raporları ve sonuç değerlendirmeleri sunmak,
- Proje ekiplerinin uyumlu ve verimli çalışmasını teşvik edecek ortamı oluşturmak.

MUHASEBE ŞEFİ

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

- Yıllık Kurumlar Vergisi, KDV, Damga Vergisi, Geçici Vergi, MUHSGK, GEKAP ve yasal mevzuat gereğince idare tarafından yapılması zorunlu olan diğer beyannameleri hazırlanmasını sağlamak, Emlak Vergisi, MTV takibini yapmak, kontrol etmek,
- Yapılan tüm muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planı ile yasal mevzuatına uygunluğu kontrol etmek, düzeltilmesi gereken kayıtların düzeltilmesini sağlamak,
- KDV iadesine ilişkin tüm süreçlerin yapılmasını sağlamak, buradan doğan alacakların mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mahsup işlemlerinin sonucunu takip etmek,
- Satış faturalarının muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Alacak risk yönetimi ve müşteri istihbaratlarını sağlamak,
- Kesilen irsaliyelerin faturalanma sürecinin kontrolünü sağlamak,
- Alacak yaşlandırma işlemleri, çek işlemleri, geciken alacakların takibi ve raporlanmasını sağlamak,
- İthalat-İhracat süreçlerini yönetmek,
- DİİB süreci ve işlemlerini yönetmek,
- Karşı faturaların muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Muhasebe ve Finans ekibi işlerinin muhasebeleştirilmesinin kontrolünü ve takibini yapmak,

- İlişkili kurumlar ile ilgili yılsonu transfer fiyatlaması mutabakatlarını yapmak,
- Müşteriler / Tedarikçiler tarafından gönderilen karşıt inceleme tutanaklarını hazırlamak / hazırlatmak, tutanakları imzalayarak müşteriye gönderilmesini sağlamak,
- Müşterilere ait hesap ve cari dekontlar, mutabakat ve teyit mektuplarını imzalamak,
- Personel maaş tahakkuklarının muhasebe kayıtlarını oluşturmak, provizyon kayıtlarını yapmak,
- Diğer provizyon kayıtlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,
- Şirket sigorta poliçelerinin takibi ve muhasebesel kayıtlarının oluşturulmasının sağlamak,
- Personeline, rotasyon yaptırmak sureti ile işleri çabuklaştırmak ve olası işgücü yetersizliğinde işlerin yapılmasını sağlamak,
- Yeni başlayacak olan personellere oryantasyon sağlamak, düzenli ve sürekli olarak mesleki eğitimlerine katkıda bulunacak aksiyonlar almak,
- Şirketin YMM firması ve bağımsız denetim firması ile olan ilişkileri yürütmek,
- Görev unvanı ve işin tanımına uygun olmak kaydıyla Mali İşler Müdür'ü, Muhasebe Müdürü ve Genel Müdür'ün talep edebileceği diğer her türlü işi ifa etmek.

Madde 3 - Kabul ve Yürürlük

İşbu İç Yönerge, **Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi** yönetim kurulu tarafından alınan kararın Ticaret Sicil Müdürlüğüne tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı ile yürürlüğe girecektir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun **01.10.2025 tarih ve 2025/26 karar numaralı** kararıyla kabul edilmiştir.

Madde 4 - İç Yönergede Bulunmayan Hükümler

İç Yönerge'de karşılığı bulunmayan konu ve işlemler öncelikle Kanun, ilgili mevzuat ve Şirketin esas sözleşmesi hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.





Eren Günhan ULUSOY
Yönetim Kurulu Başkanı

Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret A.Ş
Temsilcisi Kamil ADEM
Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Nevin ULUSOY
Yönetim Kurulu Üyesi

Ali KARAKUŞ
Yönetim Kurulu Üyesi

Erdem ZORLU
Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

Vedat CEYHAN
Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

