

Yönetim İç Yönergesi

08.03.2022 TARİHLİ 2022/1 SAYILI SUN TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM
İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu iç yönergenin amacı; Sun Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni her hususta münferiden ve/veya müştereken temsil edeceklerin yetkilerinin kanun, ilgili mevzuat ve şirket esas sözleşmesi hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin kısmen veya tamamen devri dahil şirket yönetiminin düzenlenmesidir.

Bununla birlikte;

Yönetim için gerekli olan görevlerin tanımlaması, Yönetim Kurulu ile komiteler ve yetkilendirilmiş yöneticilerin iş ilişkilerinin belirlenmesi, günlük iş ve işlemlerin aksamadan yürütülebilmesi, Şirket iç işleyişine dair çalışma usulleri ve kurallarının belirlenmesi
Şirket organizasyon yapısının, birimlerin nereye bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu da gösterecek şekilde netleştirilmesi İç Yönerge'de hedeflenen ana amaçlardandır.

Dayanak

MADDE 2 - İşbu Yönetim iç yönergesi; TTK 367., 370. maddeleri ve gerektiği durumlarda TTK 371. madde hükümleri ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde, şirket esas sözleşmesinin doğrultusunda ve 08.03.2022 tarih ve 2022/04 sayılı Yönetim Kurulu Kararına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - İşbu İç Yönerge' de kullanılan terim ve kelimeler, madde 3'te belirtilen tanımlar çerçevesinde anlaşılacak ve yorumlanacaktır.

Yönetim Kurulu: Şirketin temsil ve idare organıdır.

Yönetim Kurulu Başkanı: Yönetim Kurulu kararı ile seçilir ve kanun, şirket esas sözleşmesi ve diğer kural koyan düzenlemeler ile kendisine yüklenen görevleri hukuka uygun olarak yerine getirir.

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı: Yönetim Kurulu kararı ile seçilir ve kanun, şirket esas sözleşmesi ve diğer kural koyan düzenlemeler ile kendisine yüklenen görevleri hukuka uygun olarak yerine getirir.

Komiteler (Kurumsal Yönetim Komitesi- Denetim Komitesi- Riskin Erken Saptanması Komitesi): İşbu iç yönergenin 5/B maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Genel Müdür: İşbu iç yönergenin 5/C maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı: İşbu iç yönergenin 5/D maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Üretim Genel Müdür Yardımcısı: İşbu iç yönergenin 5/E maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Operasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı: İşbu iç yönergenin 5/F maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Mali İşler Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/G maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Finansman Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/H maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

İthalat ve İhracat Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/I maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

İnsan Kaynakları Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/İ maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

AR-GE Merkezi Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/J maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

İdari İşler Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/K maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

Bilgi Teknolojileri Müdürü: İşbu iç yönergenin 5/L maddesinde belirtilen yetkilerle yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ile Rol ve Sorumluluklar

Organizasyon Şeması

MADDE 4

Yönetim Kurulu

Komiteler (Kurumsal Yönetim Komitesi- Denetim Komitesi- Riskin Erken Saptanması Komitesi)

a.Genel Müdürlük

a.1. Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı

a.2. Üretim Genel Müdür Yardımcısı

a.3.Opereasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı

a.1.1. Müşteri Takımları (Takım1-8)

a.1.2. Ürün Müdürlüğü

a.1.3.Tasarım Müdürlüğü

a.1.4. Kumaş Ar-Ge Müdürlüğü

a.1.5.Numune ve Kalıp Müdürlüğü

a.1.6. Dokuma Numune Yöneticiliği

a.2.1. Üretim Direktörlüğü

a.2.1.1. Manisa İşletme Müdürlüğü

a.2.1.2.Torbalı Üretim Yöneticiliği

a.2.1.3.Üretim Planlama Müdürlüğü

a.2.1.4.Etüt Yöneticiliği

a.2.1.5.Lojistik Yöneticiliği

a.2.2.Kalite Direktörlüğü

a.2.2.1 Kumaş Kalite Kontrol Yöneticiliği

a.2.2.2.Kesim Denetim Yöneticiliği

a.2.2.3.Kalite Kontrol Yöneticiliği

a.2.2.4.Baskı Nakış Yöneticiliği

a.2.2.5.Giysi Teknolojisi

a.3.1.Süreç İyileştirme Müdürlüğü

- a.3.2. Sürdürülebilirlik Yöneticiliği
- a.3.3. Sosyal ve Teknik Uygunluk Müdürlüğü
- a.3.4.Eğitim Yöneticiliği
- a.3.5. ISG

b.Destek Bölümler

- b.1. Mali İşler Müdürlüğü
- b.2. Finans Müdürlüğü
- b.3. İthalat- İhracat Müdürlüğü
- b.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- b.5. Ar-ge Merkezi Müdürlüğü
- b.6. İdari İşler Müdürlüğü
- b.7.Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü
- b.8. Bütçe ve Raporlama Müdürlüğü
- b.9.İç Denetim Müdürlüğü
- b.10.Sürdürülebilirlik Yöneticiliği
- b.11.Yönetim Kurulları Kordinatörü

Rol ve Sorumluluklar

MADDE 5

A) YÖNETİM KURULU

Şirketin yönetimi ve temsili en genel ve geniş anlamda Yönetim Kurulu'na aittir.

Şirket Yönetim Kurulu, bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve genel kurulca seçilmiş yeterli sayıda kişiden oluşur. Şirket Yönetim Kurulunda 2(iki) adet Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi bulunur.

Yönetim Kurulu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca genel kurula ait olan yetkiler dışında, Şirketin işletme konusunun ve faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli olan her türlü iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu'nca Kurumsal Yönetim Komitesi ve Denetim Komitesi oluşturulmuştur.

Yönetim Kurulu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket Esas Sözleşmesi ve işbu iç yönerge hükümleri çerçevesinde üyelerinden sadece bazılarını şirketi temsil ve ilzam yetkisi vermeye, temsil yetkisi verilmeyen üyelerine veya Yönetim Kurulu üyesi olmayan ve organizasyon şemasında her ne adla ifade edilir ise edilsin Müdür veya şirket çalışanlarına işbu

yönergedeki esaslara göre devretmeye yetkilidir.

Yönetim Kurulu tüm yetkilerini Ticaret Sicilinde Şube olarak tescil edilmiş olan şubeleri için de kullanmaktadır.

B) KOMİTELER

-KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ: Kurumsal Yönetim komitesi, mevzuat uyarınca şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanmasını sağlamak ve meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmek amacıyla oluşturulmuş bir komitedir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 6362 Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak faaliyetlerini ve çalışmalarını sürdürür.

-DENETİM KOMİTESİ: Finansal ve operasyonel faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde gözetilmesini teminen görev yapmaktadır. Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapan komitenin amacı Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak faaliyetlerini ve çalışmalarını sürdürür.

-RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ: Şirket faaliyetleri kapsamında alınacak veya halihazırda alınmış olan kararları etkileyen ve şirketin varlığını, gelişimini ve sürekliliğini tehlikeye düşürecek stratejik, operasyonel, finansal, uyum ve diğer riskler dahil olmak üzere her türlü riskin tespiti, gerekli önlem ve aksiyonların uygulanması ve risklerin bir yönetim sistemi dâhilinde yönetilmesi ve gözden geçirilmesi amacıyla çalışmaların yürütülmesi, koordine edilmesi ve Yönetim Kuruluna raporlanması için kurulmuştur.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak faaliyetlerini ve çalışmalarını sürdürür.

C) GENEL MÜDÜR: Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, şirketin tüm mali, hukuki ve idari işleyişine ait işlem ve süreçleri yönetmek ve yönlendirmekten sorumludur.

Genel Müdür, Yönetim Kuruluna bağlıdır.

Genel Müdür, yönetim kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda şirketin tüm mali, idari ve hukuki sistemlerine ilişkin işlemlerini yönetmek ve yönlendirmekten aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde sorumludur;

Şirket politika, strateji ve hedeflerinin doğrultusunda firmanın etkin bir şekilde yönetilmesi için liderlik yapmak ve rol model olmak; çalışanların bilgi beceri etkinlik ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik sistemler kurulmasını sağlamak,

Şirket hedeflerine ulaşmak konusunda gerekli yönetsel, teknolojik yenilikleri izlemek, piyasaları ve rakiplerini takip etmek, analizleri Yönetim Kurulu'na sunmak,

Şirket'in tüm çalışmalarında; yasal mevzuat, şirket sistem ve kurallarının uygulanmasını sağlayacak önlemler aldirmek, gerekli sistem ve kuralların oluşturulmasını sağlamak,

Şirketin misyonunu, vizyonunu, değerlerini, temel stratejilerini belirlemek,

Şirketin fonksiyonel stratejilerini belirlemek ve birbirleri ile uyumlu olmasını sağlamak,

Şirketin kurumsal hedeflerini ve şirket kartını oluşturmak ve üst yönetime onaylatmak, yayılımını sağlamak,

Şirketin yasal ve kanunlardan doğan yükümlülüklerini yerine getirmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,

Şirket birimlerini ve çalışmalarını denetlemek, her konuda rapor almak, değerlendirme ve görevlendirme yapmak, aldığı raporları Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine sunmak,

Şirket genel gidişatını yönetmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirip getirmediğini, verimli çalışıp çalışmadıklarını denetlemek,

Şirket kaynaklarını ve kullanımını kontrol ve koordine etmek,

Belirli periyotlarla şirket yönetimindeki sorumluları bir araya getirerek iş akışı, eksikliklerin giderilmesi, faaliyetlerin iyileştirilmesi çalışmalarının yapılması yönünde belirlenmiş politikaların uygulanmasını gözden geçirmek, yeni politikalar belirlenmesi konusunda ihtiyaçları belirlemek ve yönetim kuruluna sunmak,

Şirket stratejileri ve regülasyon çerçevesinde şirketin karlılığını artırmak yönünde yeni projeler geliştirmek,

Şirketin kısa ve uzun vadeli hedeflerinin belirlenmesinde yönetim kuruluna doğru bilgi ve raporlar sunmak,

Şirketin stratejileri çerçevesinde ve hedefleri doğrultusunda satış ve pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

Şirketin pazarlama ve satış politikalarını belirlemek belirlenen politikalar çerçevesinde bütçeleri oluşturmak ve pazarlama ve satışa yönelik tüm organizasyonları yapıp yönetmek

Şirketin müşteriler ve 3. Kişiler nezdinde yetkisi dahilinde temsil etmek yine yetkisi dahilinde sözleşme imzalamak, şirketi temsil ve ilzam etmek,

Proje ve ürün tekliflerini hazırlamak, sunmak ve takibini yapmak,

Yurtiçi ve yurtdışından gelen müşteri taleplerinin ve siparişlerinin takibini yapmak, tedarik edilmesini sağlamak, geciken siparişlerin teminini gerçekleştirmek.

D) SATIŞ PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI:

Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdüre bağlıdır.

Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı, müşteriler ve müşteri hizmetleri hususundaki hedef ve stratejiler doğrultusunda, uygun satış stratejileri geliştirmekten ve ürün ya da hizmetlerin doğru satış stratejisi geliştirmekten sorumludur.

Şirketi müşteriler nezdinde yetkisi dâhilinde temsil etmek,

Şirketin stratejileri ve hedefleri çerçevesinde satış ve pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

Yurtiçi ve yurtdışından gelen müşteri taleplerinin ve siparişlerinin takibini yapmak,

Numune ve Kalıp, Ürün Müdürlüğü, Tasarım ve Kumaş AR-GE departmanlarının performans ve verimliliğinden sorumlu olmak,

Gerektiğinde müşteri ziyaretleri gerçekleştirmek ve Tasarım Müdürü ile birlikte koleksiyon sunumu yapmak,

Müşterilere doğru tasarım, doğru kumaş geliştirme ve doğru numune yapıldığından emin olmak,

Trend araştırmaları yaparak sezona ve müşteriye uygun tarzda yeni ve özgün koleksiyon tasarımlarının hazırlandığından emin olmak,

Seçilen tasarımların numune hazırlık operasyon süreçlerini takip etmek ve doğru şekilde operasyonun yürütüldüğünden emin olmak,

Hazırlanan koleksiyonun doğru ve hızlı bir şekilde gerçekleşmesi için ilgili birimler ile işbirliği içerisinde sürecin yürütülmesini sağlamak,

Bütün takımların yaptığı operasyonlarda doğru fiyat verilmesini ve üretim onay süreçlerinin doğru şekilde yönetilmesini sağlayarak hem ürün hemde üretim ile ilgili süreçlerde müşteri memnuniyetini arttırmak,

Koleksiyon sürecinin takibi, kontrolü ve numunelerin doğru bir şekilde vaktinde gönderildiğinden emin olmak,

Müşteri odaklı olarak kumaş araştırmalarının yapılması ve geliştirmesi süreçlerini takip etmek,

Modele ve müşteriye uygun olan fiyatlama çalışmalarının yapıldığından emin olmak,

Üretim sürecini ve yükleme performansını takip etmek.

E) ÜRETİM GENEL MÜDÜR YARDIMCISI:

Üretim Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdüre bağlıdır.

Üretim Genel Müdür Yardımcısı, Şirket'in üretiminin her aşamada daha etkin, doğru ve verimli bir şekilde yönetilmesi adına çalışmalar yapmaktan, Şirket'in üretimleriyle bağlantılı olarak bulunduğu konum ve hedefleri doğrultusunda ihracattan ithalata, satıştan bütçe planlamaya, salt üretimden lojistik

değerlendirmelere kadar Şirket'in üretimle ilgili her alanındaki süreçleri incelemekten sorumludur.

Üretim planlama ve üretim sürecini yönetmek,

Dış üretim kapasitelerini değerlendirmek, gerektiğinde kapasite ve maliyet ihtiyaçlarına göre üretim bölgelerini belirlemek ve yeni üretim tesislerini kapasiteye dahil etmek,

Dış kapasitelere saha ziyaretleri yapmak, verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunmak,

Dış ve iç üretim birimlerinde gerçekleşen performansları değerlendirmek, verimliliği artırmak için ihtiyaçların belirlenmesine destek olmak,

Üretim hedeflerinin, şirket politikalarına uygun olarak; belirlenen kalitede, istenilen zaman ve miktarda, en düşük maliyetle gerçekleştirilmesi sürecini takip etmek,

Üretim sırasında kaliteyi olumsuz yönde etkileyen durumları önleyici tedbirleri almak ve tedbirlerin takibini sağlamak,

Üretim teknolojilerini çok iyi bilerek ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmelerin firmada/üreticilerde uygulanması için Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

Üretimin zamanında, isteklere uygun ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi sürecini takip etmek,

Ekibindeki tüm çalışmaların kalite, sistem, prosedür ve talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

Kalite sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu olmak,

Kalite verilerinin düzenli ve doğru olarak toplanmasını ve analiz edilmesini sağlamak,

Kumaş kalite kontrol faaliyetlerinin takibi ve kumaş kalite sonuçlarını değerlendirmek,

Kalite güvence ile ilgili düzeltici ve önleyici iç denetim faaliyetlerini yürütmek,

Mevcut işletmelerin genel kontrolünü sağlamak, yeterliliklerini sürekli olarak denetlemek,

Şirket içi ve şirket dışı tüm paydaşlarla birlikte çalışarak ürün/üretim kalite standartlarını belirlemek,

Sorumluluk alanındaki süreçleri oluşturmak, yürütmek ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,

Ekibindeki personelin ihtiyacı olan eğitimleri belirlemek, bu eğitimlerin verilmesini sağlamak,

Lojistik birimini yönetmek ve dış üretim birimlerinde lojistikle ilgili iyileştirmelere destek olmak,

Tüm üretim ve depo alanlarının iş güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak,

Şirketin ürün geliştirme, imalat ve kontrol faaliyetlerine yönelik kural ve standart geliştirme

çalışmalarını yürütmek,

Tedarikçi gelişim programlarını hazırlamak ve tedarikçi ilişkilerinin olumlu yönetilmesini sağlamak,

Tedarikçi gelişimlerini izlemek, olumsuzluk yaratabilecek koşulları öngörerek gerekli tedbirlerin zamanında alınmasını sağlamak,

Müşteri beklentilerini karşılamak için strateji ve vizyon geliştirmek,

Ürün/Üretim/Tedarikçi raporlarının hazırlanması için gerekli bilgi ve trendleri analiz etmek, raporlama sistemlerini geliştirmek,

Belirlenen periyotlarda üst yönetime gerekli raporlamaları hazırlanmak ve sunmak.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Yetki ve Sorumlulukları:

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerek 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yönetmelikleri ve gerekse her tür mevzuatın işverene yüklemiş olduğu tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi, önlemlerin

alınması, talimatların verilmesi ve her türlü denetimin gerçekleştirilmesini sağlamak. Bununla birlikte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na başkanlık etmek ve işveren vekili sıfatıyla her türlü önlemi almak. Kurulun düzenli toplanması ve toplantıların düzenli yapılması, kararların alınması ve uygulanması, risk değerlendirme raporunun hazırlanması ve risklerle mücadele edilmesi, kurul kayıtlarının ve tespit öneri defterinin düzenli ve usulüne uygun şekilde tutulması ve saklanması sağlamak, çalışanlara gerekli iş sağlığı güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlamak, işe uygun iş ekipman ve gereçleri ile doğru kişisel koruyucu donanımların temini, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ile ilgili mevzuata uygun tedbirlerin alınmasını sağlamak, yasaya uygun şekilde işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirmek, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukları gidermek, ezcümle iş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuata uygun davranılmasının temini konusunda da yetkisi dahilinde gerekli gördüğü tüm harcamaların bu yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.

3. Çevre Mevzuatı İle İlgili Yetki ve Sorumlulukları:

Çevre mevzuatına uygun olarak seçilmiş uzman bir danışman ve uzman bir çevre mühendisi nezaretinde şirket yönetim binası, fabrikası ve depolarının çevre mevzuatına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmesi ve çevre ile uyumlu bir şirket olarak ticari faaliyetine devam etmesini sağlamak, teknik çevre danışmanları ile birlikte şirketin çevre politikasını belirlemek, çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak, çevre ile ilgili gerekli teknik ölçümlerin değerlendirmelerin süresinde ve aksatılmadan gerçekleştirilmesini temin etmek, çevre ile ilgili her türlü işlem ve yükümlülüğü düzenli olarak izlemek, denetlemek, uygunsuzluk ve olumsuzlukları derhal ortadan kaldırmak, ezcümle bütün bunlarla ilgili yetkisi dahilinde gerekli gördüğü tüm harcamaların bu yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak, şirketi çevre mevzuatına uygun hale getirmek üzere teknik danışman ve çevre mühendisi ile birlikte sorumluluk taşımak, ISO 9001 Kalite, ISO14001 Çevre ve OHSAS18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin etkin şekilde uygulanması için kaynak sağlamak.

F) OPERASYONEL MÜKEMMELLİK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI:

Operasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdüre bağlıdır.

Operasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı, global ve yerel verimliliği artırıcı yönetim ve uygulamaların Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimiz bünyesine transfer edilmesinden ve Operasyonel mükemmellik eğitimlerinin dizayn ve organize edilmesinden sorumludur.

İş süreci kalitesini, maliyetlerini, verimliliğini ve güvenilirliğini analiz etmek, sürekli olarak iyileştirilmesi sağlamak ve devamlılığını yönetmek,

İş süreçlerini analiz etmek, kök neden analiz çalışmalarını yönetmek ve mevcut durum analizlerini yapmak,

Stratejik projelerin hedef ve içerik yönetimini, koordinasyonunu, kontrolünü ve performans ölçümünü

yapmak, projelerin önceliklendirilmesini sağlayarak etkin kaynak planlamasını yönetmek,
Verimsiz süreçleri elimine etmek, verimliliği arttıracak ve maliyetleri düşürücü geliştirme çalışmalarını yönetmek,
Yapılan analizleri belirli metotlarla yorumlamak ve çıkan sonuçlara yönelik aksiyon planlarını oluşturup yönetmek,
Süreçlerle ilgili anahtar performans göstergelerinin tanımlanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
Oluşturulan veya revize edilen süreçlerle ilgili olarak ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
Süreçlerin devamlılığını raporlayarak takip etmek ve şirket genelindeki tüm projelerin genel raporlamasını ve takibini yapmak,
Analiz ve faaliyet raporlarını oluşturmak ve düzenli olarak üst yönetime sunmak
Yıllık bütçe oluşturma faaliyetlerinde aktif olarak rol almak,
İş güvenliği ile ilgili süreçlerin mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İş güvenliği ile ilgili mevcut sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak için ilgili birimleri koordine etmek,
Çevre ve iş güvenliği konularında alınması gereken izin ve lisanslar ile ilgili çalışmaları takip etmek,
Şirket ihtiyaçları ve stratejileri doğrultusunda Eğitim ve Gelişim ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek,
Eğitim sonuçları raporlarını incelemek ve hedeflere yönelik aksiyon planlarının doğru yönlendirmelerini sağlamak,
Sürdürülebilirlik yöneticiliğinin müşteri sürdürülebilirlik ve izlenebilirlik süreçleriyle ilgili talep ve beklentilerinin karşılanmasını sağlamak ve ilgili birimleri yönlendirmek,
İş süreçlerinin dijitalleşmesi yönünde projeler geliştirmek ve süreçlerin mümkün olduğunca kişilerden bağımsız olarak sistem üzerinden yürütülmesini sağlamak,
Genel Müdür tarafından iletilen şirket stratejilerine hizmet edecek şekilde ana hedef, alt hedef ve KPI'ları belirlemek, belirlenen hedefleri şirket geneli ile paylaşmak ve performans raporları ile gerçekleştirmeleri takip etmek,
Departman bazlı performans raporlarını hazırlamak, yayınlamak ve performans raporlarının sonuçlarına göre aksiyon planlarının alınmasını sağlamak,
Performans raporlarının sonuçlarına istinaden gerekli kişilere, birimlere ve süreçlere yönelik eğitim planlarını yapmak ve eğitimleri organize etmek, takip, eğitim ve denetim ile süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
Bütçe gerçekleştirmelerinin analizini yapmak ve ekiplerle paylaşmak,
Tedarik yönetimi, tedarikçilerin performans analizlerinin yapılması, tedarikçiler ile paylaşılması ve istenen hedeflere ulaşabilmek için gerekli aksiyon planlarını hazırlanıp hayata geçirmek,
Süreç bazında görev tanımlarını hazırlamak, süreç haritalarının, prosedür ve talimatların hazırlanması ve güncellenmesi sağlamak,
Kullanılan ERP programlarının aktif ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, gerekli güncellemelerin ve geliştirmelerin yapılabilmesi için analiz, test ve canlı süreçlerini yönetmek
Şirket stratejileri doğrultusunda ihtiyaç duyulan ERP programlarını araştırarak, geliştirilmesi ve şirket bünyesine katılmasını sağlamak. Sonrasında da aktif bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
COC departmanı ile birlikte tedarik yönetimini gerçekleştirmek, tedarikçilerimizin müşteri

beklentilerimiz ve Sun Tekstil kriterlerini sağlayacak seviye gelmesi için gerekli aksiyon planlarını yapmak, hayata geçirilmesini ve devamlılığını sağlamak,
İş sonuçlarının ölçülmesini ve performans değerlendirmelerinin yapılmasını sağlayan raporları hazırlamak, belirlenen dönemlerde üst yönetime ve ilgili departmanlara sunmak.

DESTEK BÖLÜMLER

G) MALİ İŞLER MÜDÜRÜ:

Mali İşler Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

Muhasebe defter ve evraklarının; yürürlükteki mevzuat, talimat ve yönetmeliklere uygun usul ve esaslar dahilinde kayıtlara alınmasını sağlamak, alış ve satış ile ilgili faturaların şirket prensiplerine ve Vergi usullerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
Mal ve hizmet alımları karşılığı yapılan ödemelerin süreleri içinde yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek, şirketin tüm mükellefiyetlerinin gerektiği gibi ve süreleri içinde yerine getirilmesini temin etmek, bu yüzden şirketin cezai yaptırıma maruz kalmamasını sağlamak,
Teşvik belgelerini almak için ilgili işlemleri yapmak ve alınan teşvik belgelerinin teşvik mevzuatına uygun bir şekilde kullanılmasını takip etmek, vergi daireleri ve resmi kurumlara ait verilmesi gereken beyanname bildirimlerinin V.U.K' nun usul ve esaslarına uygun bir şekilde verilmesini sağlamak. İhtilaf hallerinde şirketin sözleşmeli Yeminli Müşavirlik firması ile görüşerek sorunların çözümünü sağlamak, Vergi iade ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak, şirket lehine ve aleyhine açılan davaların şirkete olan etkileri ile sonuçlarını takip etmek ve değerlendirmek, avukatlar ve mali müşavirler, yeminli mali müşavirlerle çalışmayı koordine etmek, iç denetim, bağımsız denetim ve diğer denetimlerin yapılmasını sağlamak, ve/veya destek olmak,

Vergi planlaması yapmak ve vergi teşviklerinden yararlanılmasını sağlamak, firmanın yatırımlarını takip etmek ve aylık yatırım raporlarını hazırlayarak Genel Müdüre sunmak, gayrimenkul alım satımına yönelik işlemleri, ipotek, rehin alma ve fekki işlemlerini yapmak, sanayi odaları, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Vergi Daireleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Denetleme Kurulları, Belediyeler, Emniyet Amirlikleri, Tapu ve Sicil Kuruluşları ve Pay sahipleri ile ilişkileri yürütmek,

Genel Kurulların yapılması, Genel Kurul Faaliyet Raporlarının hazırlanması, Sermaye Artışı işlemlerinin yapılması, ortaklara kar payı dağıtım işlemlerinin yapılması, aylık, üç aylık, yıllık bilanço, kar/zarar tablolarını ve bunlara bağlı analiz ve rasyolarını hazırlamak ve rapor halinde sunmak, Şirketin Mali İşlerle ilgili rapor ve mali tablolarının zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde hazırlamak, yönetim kurulu başkanına, genel müdüre ve yönetim kuruluna sunmak, şirkette tüm mali işlerin düzenli

şekilde yürütülmesinden, raporlamasından ve bu konularda düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınmasından sorumlu olmak.

H) FİNANSMAN MÜDÜRÜ:

Finasman Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

Ödeme planlarını hazırlamak, kontrol etmek, yönetim kurulunun onayını almak, sonrasında ödemelerin gerçekleşmesini takip etmek,

İhracat taahhütlü alınan kredilerin ilgili banka aracılığıyla kambiyo nezdinde taahhütlerinin kapatılmasını kontrol etmek ve süresinde bu işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,

Teminat mektuplarını temin ve kontrol etmek, süresi dolanları alarak ilgili bankaya iade edilmesini sağlamak, riskten düştüğüne emin olmak,

Hisse, bono, dövizli işlemler gibi yatırım ürünleri hakkındaki yeni yatırım fırsatlarını değerlendirmek,

Tahsilat ve ödemeleri yönetmek, finans kuruluşlarıyla olan ilişkileri düzenlemek, makro ekonomik analizler yapmak, finansal kuruluşlarla yapılan görüşmelerde şirketi temsil etmek, sahip olunan fonları, dönen ve duran varlıklar arasında işletme yararına değerlendirmek, dönen ve duran varlıklara yatırım yaparken karlılık ve risk arasında denge kurmak,

Finansal planlama, finansal raporlar ve nakit akışlar hazırlamak, finansal analiz ve denetimi gerçekleştirmek, işletmenin mali tablolarından yararlanarak, işletmenin performansını ölçmek, rasyosal oranlar ile mali analiz özeti hazırlamak, başka işletmelerle birleşme, satın alma gibi özel durumlarda alternatif finansal kaynak temini sağlamak,

Finansal anlamda kriz yönetim planları hazırlayarak, öngörülmeyen durumlardan işletmenin en az zararla çıkmasını sağlamak, şirkette finansman ile ilgili tüm konuları takip etmek, finansal raporlar ve tahminler ve yönetim bilgisi dahil olmak üzere finansal yönetiminden sorumlu olmak, yurtdışı şirketlerin finansal süreçlerinin yönetilmesini sağlamak,

Bankalar nezdindeki şirket kredi limitlerinin artırılmasını sağlamak, şirketin tüm hazine (spot ve vadeli) işlemlerinin yapılmasının takibi ve yatırım ürünlerine karar verilmesi, şirketin tüm ödemelerini düzenli olarak takip edilmesinin ve bunlarının ödenmesinin takibi, şirketin cari alacaklarını takip edilmesinin ve bunların zamanında tahsil edilmesini sağlamak,

Tahsilatlar ve ödemeler dengesini kontrol etmek, şirkete en uygun kaynağı yaratmak için gerekli araştırmaları yapmak, banka ve ilişkide bulunan finansal kurumlarla ilişkileri düzenli yürütmek için gerekli girişimlerde bulunmak, şirketin aylık, yıllık nakit akış durumlarını kontrol ederek, gidişat hakkında yönetim kurulu üyelerine gerekli bilgileri vermek ve onları bu sonuçlar doğrultusunda yönlendirmek.

I) İTHALAT VE İHRACAT MÜDÜRÜ:

İthalat ve İhracat Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

İthalat ve ihracat operasyonlarını yönetmek, bağlantılı şirketler ve şubeler arasında ithalat-ihracat koordinasyonunu sağlamak, bu çerçevede en uygun transport, nakliye ve gümrük müşavirliği firmaları ile anlaşmak,

İthalat ihracat işlemleri için hazırlanacak vekaletnamelerin şirket menfaatleri göz önünde bulundurularak hazırlanmasını sağlamak, ithalat ve ihracat akreditiflerini kontrol etmek,

İhracat mal bedellerinin vade takibini yapıp tahsilatlarını gerçekleştirmek,

İthalat ödemelerinin vade takibini yapıp transferlerini organize etmek,

Eximbank kredi taahhütlerini takip etmek, faktoring işlemlerini yönetmek, Ticaret Bakanlığı devlet yardımlarını organize etmek,

Şirket faaliyetlerini ilgilendiren her türlü dış ticaret ve gümrükleme konularını takip etmek ve ilgili mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Şirketin Ticaret Bakanlığı, İhracatçı birlikleri, Dış Ticaret Sermaye Şirketleri ve bankalar gibi resmi daireler arasındaki Dış Ticaret İşlemlerini yürütmek,

İthalat ve ihracattaki ödeme şekillerinin ve Incotermslerin uygunluğunu tespit etmek, ihracat yapılacak müşterilerin istihbaratlarını yapmak, gelen yanıtı göre ödeme şekillerini belirleyip, risk komitesinin onayına sunmak, bankaya verilecek ihracat ile ilgili vesaiklerin uygunluğunun kontrolünü yaptıktan sonra bankaya zamanında gitmesini koordine etmek,

İhracat mal bedellerinin vade takibini yapmak. Gelmeyen bedelleri müşteriden talep etmek, ithalat ve ihracat ile ilgili oluşan masrafları kontrol etmek, faturaları onaylamak, dahilde İşleme İzin Belgesi ve Dahilde İşleme İzinlerinin taahhütlerinin takibini kontrol etmek.

İ) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

İnsan Kaynakları Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

Şirket politika, strateji ve hedefleri doğrultusunda bölümünü etkin bir şekilde yönetmek, ekiplerinin bilgi, beceri, etkinlik ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik liderlik yapmak, ilgili sistemleri kurmak, Ekiplerin çalışma performansını izlemek, değerlendirmek, performanslarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

Bölümünün faaliyetleri ile ilgili yönetsel, teknolojik yenilikleri izlemek, bunların şirketin hedef ve politikaları doğrultusunda uygulanabilirliğini araştırmak, öneriler oluşturmak,

Personel bütçe parametrelerini belirlemek bütçeyi hazırlamak ve yan haklar ile ilgili çalışmalar

yapmak,

Şirket için gerekli yasal mevzuatları takip etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak,

Çalışma hayatı mevzuatını takip etmek, değişikliklerin şirkete uyarlanmasını sağlamak (Mali İşler Müdürü ile ortak sorumluluk),

Bölümünün tüm çalışmalarında; yasal mevzuat, şirket sistem ve kurallarına uyulmasını sağlamak, bu sistem ve kuralların oluşturulmasına katkı vermek, bölümündeki faaliyetlerle ilgili sistem ve kuralların oluşturulmasını sağlamak,

Çalışanların iş akitlerinin sonlandırılması ve/veya karşılıklı anlaşmaların imzalanması, çalışma süreci esnasında disiplin yönetmeliğine konu ve harici her konuda yazılı savunma alınması, ihtar çekilmesi ve disiplin hükümlerinin işletilmesi süreçlerini koordine etmek,

Bölümlerin ihtiyaçlarına yönelik yetiştirilmiş insan gücünü şirkete çekmek için tanıtım faaliyetlerini ve işe alım operasyon sürecini yönetmek,

Mevcut çalışanların eğitim/gelişmelerini ve şirketin genel olarak verimlilik ve performansının artmasını sağlamak için yeni sistemler geliştirmek,

Eğitim tedarigi için uygun tedarikçileri onaylamak, onaylanmış tedarikçilerle oluşturulan ticaret koşullarını değerlendirmek, onaylamak, onaylanan eğitim taleplerinin gerçekleşmesini sağlamak, performansı izlemek, eğitim bütçesini oluşturmak, izlemek ve raporlamak,

İnsan Kaynaklarının işleyişiyle ilgili yönetmeliklerin hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek

Memnuniyet anketleri ile iç/dış müşterilerden gelen geri bildirimleri analiz ve raporlarını değerlendirerek, iyileştirici faaliyetler tasarlanmasını sağlamak,

Şirketin iç/dış dengelerini göz önünde bulundurarak ücret yönetimi çalışmaları kapsamında, görev ve sorumluluklar bazında ücret bantlarını (skala) belirlemek,

Çalışanların motivasyonu ve verimliliği ile ilgili sorunların tespit edilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak, Üst yönetime, periyodik raporlama yapmak, ihtiyaç duyulan analiz raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,

Şirketin İnsan Kaynakları sistemlerinin işlerliğini takip etmek ve gerektiğinde geliştirilmelerini sağlamak,

Görevi kapsamında, gerekmesi durumunda; şirketi dış kuruluşlarda yetkisi dahilinde temsil etmek,

Şirketin yetkinlik yönetim sisteminin stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,

Sorumluluk alanlarında olumsuz çevresel etkilerle mesleki sağlık ve güvenlik risklerinin en düşük düzeyde tutulmasını sağlamak, olumsuz durumları raporlamak, düzeltici faaliyet başlatmak, başlatılmasını sağlamak,

Personelin iş güvenliği ve işçi sağlığını gözetmek, gerektiğinde düzeltici faaliyetler başlatmak, faaliyetlerin sonuçlanmasını sağlamak,

İSİG kurulunda aktif olarak görev almak, sorumluluklarını yerine getirmek,

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

J) AR-GE MERKEZİ MÜDÜRÜ:

AR-GE Merkezi Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

AR-GE Merkezi Müdürü, Şirketimizin ürün portföyüne girmesi gereken yeni ürünlerin tespitini yapmaktan, gerekli araştırmaları tamamlayarak firmanın ya da markanın kalitesine katkı sağlayacak organizasyonel ihtiyaçları belirlemekten ve tüm bu tespitleri yaparken de ilgili prosedürü takip etmekten sorumludur.

Ar-Ge Merkezi devamlılığının sağlanması için, şirket içerisinde sürdürülebilir şekilde projeler üretilmesi amacıyla gerekli altyapıyı hazırlamak ve yönetmek,

Ar-Ge Merkezi çalışma alanı ile ilgili güncel bilgilerin takip edilmesini, ilgili araştırmaların yaptırılmasını, raporlanmasını ve sunulmasını sağlamak,

Ar-Ge projelerinin fikir aşamasından ticarileşmesine kadar olan süreçlerin yönetimini sağlamak,

Proje portfolyosu dahilinde yıllık Ar-Ge Merkezi bütçesini belirlemek ve yönetim kuruluna sunmak,

Ar-Ge çalışmalarını değerlendirerek ulusal/uluslararası destek ve teşviklere başvurabilecek şekilde, kapsamı, çıktısı, zaman planı ve bütçesi belirlenmiş projeler haline getirilmesini ve resmi başvuruların yapılmasını sağlamak,

Çalışma alanı kapsamında bulunan hizmet ve ürün tedarikçileri ile ilişkilerin yürütülmesi ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

Ar-Ge projelerinin belirlenen kapsamı dahilinde üniversitelerle, danışmanlarla ve araştırmacılarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

Yeni proje fikirlerinin şirketin diğer bölümleriyle koordineli olarak belirlenmesine koordine etmek,

Şirket bünyesinde ihtiyaç duyulabilecek yeni ürün/teknolojik gelişmelerle ilgili araştırmalar, mevcut durumla ilgili performans artırma, kalite yükseltme ve maliyet düşürme amaçlı çalışmalar yapmak,

Kamu destekleri için proje dosyasının oluşturulmasını sağlamaya yönelik koordinasyonun sağlanması

Ar-Ge Merkezi çalışanlarının gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranılması için gerekli faaliyetleri yerine getirmek,

Görevi kapsamında belirlenmiş olan konulara ilişkin üniversite, araştırma merkezleri, test merkezleri ve resmi kurumlar ile ilişkilerin sürdürülmesini sağlamak,

Ekibinin çalışma performansını izlemek, değerlendirmek, performanslarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

K) İDARI İŞLER MÜDÜRÜ:

İdari İşler Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

İdari İşler Müdürü, idari işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmekten ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmaktan, mutfak ve yemekhane hizmetlerinin kontrol ve denetim ve işleyişini organize etmekten ve kullanılan teknik cihazlar için koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini takip etmekten

sorumludur.

Şirketin Merkez kampüsündeki tüm idari işler fonksiyonlarının yürütülmesini sağlamak, oluşabilecek sorunların çözümü için destek vermek,
Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimize ihtiyaç duyulan idari işler fonksiyonlarında destek vermek,
Yemek, servis, güvenlik, araç kiralama, ilaçlama, ulaşım(taksi) gibi ana idari işler hizmet dallarının fiyat araştırmalarını yapmak. Teklifleri almak. Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak ve onaylanan firmalar ile sözleşmeleri yapmak. Hizmet sözleşmelerinin standartlara uygunluğunu sağlamak,
Güvenlik ve Yemekhane hizmetlerinin ilgili politika ve standartlar çerçevesinde denetimi ve sözleşme/hizmet şartlarına uygunluğunu takip etmek, bütçe/fatura takibini yapmak,
Personel servisi, kiralık araç ve akaryakıt hizmetlerini yürütmek ve takibi gibi tüm ulaştırma hizmetlerinin etkin kaynak yönetimi ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
Şirket araçlarının bakım onarımının yapılmasını sağlamak,
Toplantı, sosyal etkinlik vb. organizasyonlarda gerekli lojistik, karşılama, salon düzenlenme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
Şirketin çevre tertip ve düzeninin yapılmasını sağlamak,
İdari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını belirlemek,
Satın alınacak olan malzemeler ile ilgili fiyat araştırması yapmak ve hizmet/malzeme alım protokolü yapmak,
Siparişlerin verilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
Kargo Operasyon Bölümü ile ilgili sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
Kargoların ilgili kişilere ulaştırılmasından sorumlu olmakİdari İşler ekibinin yıllık iş planlarını oluşturarak hedefler doğrultusunda faaliyetlerini koordine etmek,
İdari İşler ile ilgili süreçleri iyileştirmek adına projeler geliştirmek.

L) BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ:

Bilgi Teknolojileri Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri Müdürü, Şirket'in bilgi teknolojisi projelerini denetleme ve yönetmekten, sistem geliştirmekten kurulum aşamasına kadar proje süreçlerinin takibini yapmaktan sorumludur.

Bilgi Teknoloji Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır,
Şirketin amaç, strateji ve uygulamaları doğrultusunda teknolojik ihtiyaçları belirlemek, teknolojik araştırma ve geliştirmelere yön vermek,
Şirketin yazılım, donanım, altyapı, sistem, network gibi tüm bilgi teknolojileri süreçlerini kendisine bağlı ekibiyle birlikte yönetmek,
Kurtarma ve yedekleme prosedürleri ile bilgi sistemleri güvenliği ve kontrol yapılarının oluşturulmasını sağlamak,
Bilgi Teknolojileri projelerinin ihtiyaç analizinden, zaman planına ve bütçesine uygun şekilde canlıya alınmasına kadar olan tüm süreçlerini yönetmek,
Kurumun iş stratejilerine, teknoloji perspektifiyle katkı ve değer sağlamak, kurumun dijital dönüşüm

süreçlerine liderlik etmek, kurumdaki dijital olgunluk seviyesini arttırmak,
Bilgi teknolojileri sistemlerinin, kurumsal uygulama hizmetlerinin, son kullanıcı destek hizmetlerinin, belirlenmiş olan hizmet seviyeleri çerçevesinde sorunsuz şekilde verilmesini ve işletilmesini sağlanmak,
Sunucu sistemlerinin performansları ile problemlerinin incelenmesini sağlamak ve iyileştirme çalışmalarında bulunmak,
Bilgi işlem görevlerinin uygulanması için stratejik planlar belirlemek,
Tüm ekiplerin şirket hedeflerine katkıda bulunacak çıktılar üreten projeleri yönetmek ve koordinasyonu sağlamak,
Farklı şirket ve iş disiplinlerine hizmet eden iç ve dış kaynaklı danışman, programcı, geliştirici ve analist ekibini yönetmek,
Şirket içerisindeki teknik alt yapının sorunsuz şekilde ilerlemesinin sağlamak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yazılım Geliştirme konularında şirket içi çalışmalarda öncülük etmek geliştirmek ve sürdürülebilir olmasını sağlamak,
Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimizin alt yapı ve sistemlerinin verimliliğini arttırmak,
Bilgi Teknolojileri Departmanı bünyesinde çalışan personelin, sahip olmaları gereken bilgi ve yetkinlikler doğrultusunda, şirket içi ve dışı eğitim faaliyetlerine öncülük etmek,
Bilgi Teknolojileri Departmanı organizasyon şeması, çalışan pozisyonları, pozisyon görev ve sorumluluklarını belirlemek, bunların güncelliğini ve sürekliliğini sağlamak,
Hizmet verilen iç müşterilerin yıllık veya dönemsel stratejik planlarına uygun olarak uzun vadeli stratejik planlar üzerinde çalışmak ,
Bilgi Teknolojileri Departmanının yıllık bütçesini, hizmet verilen iç müşterilerin yıllık planlarını da dikkate alarak hazırlamak,
Bilgi Teknolojileri Departmanı planlanan ve gerçekleşen bütçelerini takip ederek, gerekli önlemleri almak, iyileştirme faaliyetlerini yönetmek,
Üst yönetime, periyodik raporlama yapmak, ihtiyaç duyulan analiz raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Dereceleri

Birinci Derece İşler

MADDE 6

“A” Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın Şirket'in mevzuu ve maksadına giren her hususta, Şirket kaşesi ve unvanı altına atacakları münferit imzaları ile Şirket'i her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkilidir.

Birinci derecedeki işler; şirket ünvanı ve kaşesi altında “A” Grubu imza yetkilileri olan;

Yönetim Kurulu Üyelerinden A grubu imza yetkilisi olarak atanan üye/üyelerin

Temsil şekline bağlı olarak herhangi birinin MÜNFERİDEN atacağı/atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

İkinci Derece İşler

MADDE 7

Değeri ve mahiyeti 400.000.- TL'ye kadar olan veya muadili para miktarına kadar ve şirketi alakadar eden, sözleşmeler, taahhütler, ödemeler, kıymetli evrak ve ciro, sair iş kağıtları, sipariş ,alım satım, diğer vecibeler ve ezcümle resmi daireler, resmi müesseseler, teşekküller, bankalar, finans kurumlarıyla, faktoring ve leasing şirketleriyle, olan muamelat ve muhaberatta "B" grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Ancak; Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimizin bir banka hesabından başka bir bankadaki şirketimiz hesabına veya ilişkili şirketlerimiz hesapları arasında sınırsız TRL havale her türlü yabancı para biriminde transfer, havale, virman, EFT talimatı verilmesi, döviz transferleri, Döviz alış satış, döviz arbitraj işlemlerinde; şirketimizin bankalardaki hesaplarına tahsil edilmek üzere çek ve senet tevdi edilmesi, çek karnesi talep edilmesi ve çek karnesi beyannamesinin verilmesi, kur işlemi repo, ters repo, ve benzeri banka işlemlerinde, serbest transfer, hesaplar arası EFT havale virman döviz transferi, diğer vecibeler ve ezcümle resmi daireler, resmi müesseseler, teşekküller, bankalar, finans kurumlarıyla, faktoring ve leasing şirketleriyle olan muamelat ve muhaberatta "B" grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Vergi Daireleri, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge, Genel, Şube Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Ticaret Bakanlığı ,Vergi İtiraz, Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarında şirketimizi temsil ve ilzama, Emlak Vergi Dairesi, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Ticaret İl Müdürlüğü, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Özel İdare, Türkiye İş kurumu Genel Müdürlüğü ile İl ve ilçe teşkilatı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Belediyeler, Emniyet Müdürlük ve Amirlikleri, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Memurlukları, Tapu Dairelerinde temsil ve takyidat yazısı alınması , TUBİTAK, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile diğer alakalı resmi ve hususi dairelerde, makam ve mercilerde kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü işlemleri yapmaya ve takibe , dilekçeler vermeye, Teminat mektubu vermeye ve geri almaya, Yatırım Teşvik Belgeleri, Dahilde İşleme İzin Belgesi veya kota alımları için bilumum gerekli evrak ve belgeleri alıp vermeye, talep etmeye, tanzime, yatırılması gereken vergi resim ve harçları yatırmaya, geri almaya, neticelendirmeye, ödeme yapmaya, noterden ihtarname çekmeye, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Vergi Denetim Kuruluna Yasal belge ve defterleri sunmaya, geri almaya, teftişe başlama tutanağını imzalamaya, teftiş sonu rapor ve tutanakları imzalamaya, mezun ve yetkili olmak üzere, şirketimizi temsile ve fatura tanziminde, üçüncü şahıs ve kimselere vekalet verilmesi tevkil teşrik ve azlinde, ahzu kabza "B" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Şirketimizi temsilen ithalat ve ihracat vesaiklerini yetkili banka veya bankalara usulüne göre ve mevzuat dairesinde tevdi etmeye, Türk parasını koruma mevzuatına göre ihracat için imzalanması gereken fatura

ve belgeleri imzalamaya, ihracat yönetmeliğine göre ihracat işlemlerinin tamamlanması için gerekli olan tüm işlemleri, müracaatları yapmaya ve sonuçlandırmaya, ihracatçı birlikleri, Ticaret Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ticaret ve Sanayi Odaları ve tüm resmi daireler nezdinde gerekli işlemleri yapmaya, DİİB ve Hariçte İşleme İzin Belgesi kapsamında belge alım, revize ve kapatma işlemlerini imzalamaya, bankalardan kullanılan ihracat kredi taahhütlerinin kapatılmasına yönelik talimatları imzalamaya, 450.000 USD'ye kadar olan ithalat, Akreditif rezerv açılış ve kabul talimatlarını imzalamaya, Dahilde ve Hariçte İşleme İzin talep formları ile Geçici İhracat, Geçici İthalat ile benzeri her türlü işlemle ilgili belgeleri Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri başvuru formlarını imzalamaya ve ilgili makama teslim ve bu makamlar nezdinde takibe, Şirketlerimizin bankalar nezdinde yapılacak hesaplar arası virman işlemlerinde tutar sınırı aranmaksızın işlem yapmaya, evrak ve belgeleri imzalamaya, tüm bu hususlarda yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip ve neticelendirmeye, imzalanan faktoring sözleşmeleri ve ekleri çerçevesinde faktoring şirketlerine alacak/alacaklar, ferilerini devir ve temlike, anılan faktoring sözleşmesi kapsamında temlik edilen alacakları bildirdiğimiz/bildireceğimiz NTR (Notification and Transfer of Receivables), Alacak Bildirim Formlarını (ABF) belgelerini imzalamaya, şirketimiz adına aramızda mevcut faktoring sözleşmesi, ekleri hükümleri çerçevesinde faktoring şirketlerinden ön ödeme, bakiye ödeme talep etmeye, Faktoring Şirketlerine temlik olunan, olunacak alacakların ödeme vasıtalarını usulüne uygun olarak devir ve ciro etmeye, hulusa Faktoring Şirketleri ile aramızda mevcut faktoring sözleşmesi ve ekleri hükümleri çerçevesinde Şirketin yetkisi dahilinde her türlü iş ve işlemleri ifaya, intaca "B" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

İlişkili Şirketlerimiz:

Ekoten Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

J.K. Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

TDU Savunma Sistemleri Teknik Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ames Europe Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yukarıda sayılan İkinci derecedeki işler; şirket unvanı ve kaşesi altında;

"B" Grubu imza yetkilisi olan

Şirket Genel Müdürü

Yönetim Kurulu Üyesi

Mali İşler Müdürü

Finansman Müdürü

İthalat ve İhracat Müdürü

Herhangi birinin MÜNFERİDEN atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

Üçüncü Derece İşler

MADDE 8

Sosyal Güvenlik Kurumu, İş Kur, Türkiye İş Kurumu, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Türkiye Patent ve Marka Kurumu, Savunma

Sanayii Başkanlığı'nın ve bu kurum ve kuruluşların her birim ve kademelerinde, İş mahkemeleri, Adliyeler, Ticaret Odası, Sanayi Odası, Valilik, Kaymakamlık, Vergi Daireleri, İcra Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gümrük bölge müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğü ve Serbest Bölge Müdürlükleri, Ticaret Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve bu bakanlıklara bağlı kuruluşlar, Kalkınma Ajansları ve T.C dahilinde bulunan tüm bakanlık ve resmi kurumlar tarafından istenen her türlü başvurunun yapılması belgenin imza karşılığında teslim alınması, ibraz edilmesi, imzalanması, TÜBİTAK nezdinde yürütülecek projelerin, sözleşmelerin imzalanması dahil her türlü işlemi yapmaya, takip etmeye, sonlandırmaya ve ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan bu ilgili kuruma başvuruda bulunmaya, E-Bildirge sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresini kurumdan imza karşılığında teslim almaya, İnternet üzerinden e-Beyanname gönderebilmek için ilgili vergi dairesine başvuruda bulunmaya, internet üzerinden e-beyanname şifresini imzalamaya, kullanıcı kodu, kullanıcı şifresi zarfını, belgesini ilgili kurumdan teslim almaya, teslim ve tesellüm belgelerini imzalamaya, kullanıcı şifre iptal, kayıp, yenileme işlemlerini yapmaya, çalışan işe alıp işten çıkartmaya, resmi kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemleri yapmaya, SGK, İŞKUR, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kurum teftişlerinde dilekçe vermeye, belge teslim etmeye ve almaya, arabuluculuk aşamasında işvereni temsil etmeye, arabuluculuk oturum ve müzakerelerine katılmaya, anlaşmaya veya anlaşmamaya, tüm tutanak, belge, son tutanak ve anlaşma tutanağını, anlaşmayı imzalamaya, işyeri açılış işlemlerini yürütmeye, yukarıda belirtilen bilumum konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal ve özel işlemleri tüm makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, itiraz dilekçelerinin düzenlenmesi ve başvurulmasına "B" ve "C" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Yukarıda sayılan üçüncü derecedeki işler; şirket unvanı ve kaşesi altında

"B" Grubu imza yetkilisi olan

Şirket Genel Müdürü

Yönetim Kurulu Üyesi

Mali İşler Müdürü

Finansman Müdürü

İthalat ve İhracat Müdürü

"C" Grubu imza yetkilisi olan

Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı

Üretim Genel Müdür Yardımcısı

Operasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı

İnsan Kaynakları Müdürü

AR-GE Merkezi Müdürü

Herhangi birinin MÜNFERİDEN atacakları imzaları ile gerçekleştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumlulukların Dağıtılması Ve Uygulanacak Esaslar

MADDE 9

Görev, yetki ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde Türk Ticaret Kanunu, işbu iç yönerge hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Yönetim Kurulu, değişikliği tescil ve ilan edilmek kaydıyla Türk hukukunun ilgili hükümleri uyarınca burada belirtilenlerden başka görev ve yetkiler belirleyebilir. Şubelerin temsilinde ayrı bir usul uygulanmasına karar verebilir. Her bir yetkili, şirketin işlerinin işbu iç yönerge uyarınca yürütülmesinden sorumludur. Herhangi bir işlemin denetlenmiş, kontrol edilmiş veya incelenmiş olması ilgili yetkilinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İş bu iç yönerge çerçevesinde yetkilendirilmiş kişiler, şirket içerisindeki görevlerini yerine getirmek ile birlikte; bağlantılı, ilişkili ve/veya iştirak çerçevesinde değerlendirilebilecek şirketler tarafından talep gelmesi halinde de yetkileri çerçevelerinde bu şirketlere de hizmet verebileceklerdir.

Rücu

Madde 10

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Diğer Müdürler, işbu iç yönerge ile verilen yetki ve görevlerini aşacak şekilde hareket etmeleri halinde, Şirket'in zararını derhal tazmin edeceklerdir.

Değişiklikler

Madde 11

Yönetim Kurulu, işbu İç Yönerge hükümlerini her zaman alacakları bir karar ile tadil edebilir.

Yürürlük Ve Yürütme

Madde 12

İşbu iç yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul tescil edildiği tarihte yürürlüğe girer ve işbu iç yönerge hükümleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

