



Top'

ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ AİT İÇ YÖNERGESİ

TARİH : 15.09.2021

SAYI : 2021/01

BİRİNCİ BÖLÜM; AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

MADDE 1-

AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönergenin amacı; ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri ve üstlenecekleri sorumlulukları belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak süreciyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik, etkinliği arttırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmektir.

Bu İç Yönerge, ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin sınırlı yetkili kişi atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

MADDE 2-

DAYANAK

Bu yönerge; 6102 sayılı TTK'nın 367, 371 ve 629. Maddeleri ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM; SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

MADDE 3-

GENEL ESASLAR

Yetkili makamların belirlenmesi, görevleri ile yetki kullanımı ve üstlendikleri sorumluluklara ilişkin detaylar aşağıdaki gibidir.

Faaliyetlerin kesintisiz ve düzgün olarak sürdürülmesi adına Şirket organizasyon şemasına uygun olarak bu yetki ve sorumlulukların bir kısmı; görev tanımları ile sınırlı kalacak şekilde göreceli olarak daha alt seviyedeki müdür/ çalışanlar ile paylaşılabilir.

Devredilecek yetki ve sınırları iş bu yönergede Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulunca belirlenir.



MADDE 4-

TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Tersane Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Tersane Müdürü, ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Tersane Müdürü; öncelikle işletmenin tüm sevk ve idaresi ile çalışanlara nezaret etme ve talimatlar vermeye ilişkin yetki ve sorumluluklara sahiptir. Tersane Müdürü, ortaklığın ihtiyacı ve şirketin günlük, olağan, cari işlerinin rutin yürütümü için ticari ve teknik alanlarda müdürler, amirler, şefler, görevliler istihdam edebilir. Bu kişilere yetki ve sorumluluk verebilir ve bunları tevkil edebilir. Şirketin iç ve dış ilişkilerini ve yönetimini; yürürlükteki kanun, nizam ve sözleşmelere göre yürütür. İşçi sağlığı ve güvenliği, yangın ve fiziki emniyet tedbirleri için gerekli personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını organize eder. İş güvenliği- işçi sağlığı ile ilgili mevzuatlara uygun çalışma yapılması için personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını sağlar. Ortaklığı tüm resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek yetkisine sahiptir.

Şirketin idari ve mali faaliyetlerini, Yönetim Kurulu direktifleri çerçevesinde yönetir. Şirketin kuruluş statüsüne bağlı faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır ve uygular. İç ve dışalılara teknik destek verir, kontrol eder. Gemi bakım ve onarım, dönüşüm/modifikasyon faaliyetlerinin ana termin planlarına göre takibini ve koordinasyonunu yapar. Tersane gelişme programı ve hedefleri kapsamında altyapı, sistem denetim koordinasyonunu yapar. Müşterilerle yapılan görüşmeleri yürütür, kontratları inceler ve Yönetim Kuruluna sunar. Taşeronlarla yapılan görüşmeleri değerlendirir ve imzalar.

Tamir ve bakım onarım, dönüşüm / modifikasyon faaliyetlerinden sorumludur. Projelendirme, teknik resim ve teknik şartname hazırlama faaliyetlerinde kalite gereklerini sağlar. İş yöntemlerini ve deneyim yönergelerini hazırlar. Üretime yönelik planları istatistiki teknikleri uygulatır. Düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanımını sağlar. Faaliyetlerinde her türlü yazışma ve koordinasyon ve hak ediş vb. çalışmaları yapar. Tamir onarım faaliyetlerinin kontratlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve müşteriye teslimini sağlar. Görevlerini yerine getirebilmek için maiyetindeki personele görev ve yetki devredebilir ancak nihai sorumluluk kendisindedir. İşlerin belirlenmiş olan iş



Topl

yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı raporlarını yayınlamakta yükümlüdür.

Gemi dönüşüm projelerinin üretim faaliyetlerinden de sorumludur. Projelendirme teknik resim ve teknik şartname hazırlama faaliyetlerinde kalite gereklerini sağlar. İş yöntem ve deneyim yönergelerini hazırlar. Üretime yönelik planları istatistiki teknikleri uygulatır. Düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanımını sağlar. Ükdesindeki görevleri plan, keşif ve dizayn prosedür talimatlarına uygun olarak icra eder. Faaliyetlerinde proje yönteminin lideridir, her türlü, yazışma, koordinasyon ve hak ediş vb. çalışmaları yapar. Gemi tamir ve bakım onarım faaliyetlerinin kontratlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve müşteriye teslimini sağlar. Görevlerini yerine getirebilmek için maiyetindeki personele görev ve yetki devredebilir. İşlerin belirlenmiş olan iş yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı tertipleme ve toplantı raporlarını yayınlamakla yükümlüdür. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

Tersane Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 10.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

Görev alanı ile ilgili olarak, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve kurula bilgi sunmakla yükümlüdür.

Görevleri ile ilgili her türlü yazı hazırlamaya ve onaylamaya yetkili kılınmıştır.

b) Mali İşler ve Finans Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Mali İşler ve Finans müdürü; ticari vekil olarak ve şirketi hiçbir şekilde borç ve taahhüt altına sokmamak kaydı ile aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Şirket kaynaklarının en verimli şekilde değerlendirmesini sağlayarak, işletmede muhasebe, finans ve mali işler bölümlerinin sevk ve idaresi ile yetkili ve yükümlüdür. Bu bölümlerde çalışanlara nezaret etme ve şirket tarafından alınan tüm belgelerin, faturaların, evrakların incelenmesi, hukuka uygunluğunun kontrolünün yapılması, Yönetim Kurulu onaylı malzeme



ve hak ediş ödemelerinin kontrolü ve ödeme onayı ile ortaklığı tüm resmi kurum ve kuruluşlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla ortaklığı temsil etme ve ifade verme yetkisi Mali İşler ve Finans Müdürüne aittir.

Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan T.C Hazine ve Maliye Bakanlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Ticaret Bakanlığı, Gümrükler Genel Müdürlüğü ve Kontrol Genel Müdürlüğü, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İç Ticaret Genel Müdürlüğü, T.C Merkez Bankası ve T.C Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı tüm birimler nezdinde Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, İstanbul ve Türkiye Sosyal Güvenlik Kurumu İl ve Sigorta Müdürlüklerine işlerin takibi SGK aylık prim ve hizmet belgesi e-bildirge sözleşmesi, e-yazışmalar, başvuru formu, e-bildirge şifrelerini teslim alma e-bildirge ile ilgili tüm yazışmalar, borç yazıları almaya, Sağlık karnesi, vizite kağıtları (sigortalının kendisi, eş, çocuklar, ana ve baba için) geçici iş göremezlik ödeneği dilekçe itiraz ve tutanaklarının imzalanması, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimlerde işlerin takibi ve neticelendirilmesi, kayıt ve tescillerin yapılması, gerektiğinde kayıtların sildirilmesi, ilgili mercilere teftişler verilmesi, ticari defterlerin ve bilgilerin sunulması, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketin temsili, hak ve menfaatlerinin savunulması, uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşması, itiraz edilmesi, tutulacak tutanakların imzalanması elektronik ortamda gönderilecek belgeler ile gönderme yetkisi, muhtasar, kdv, damga vergisi, geçici ve kurumlar vergisi beyannamelerinin tazmini, matbaalarda belge bastırılması, noterlerde belge tasdik ettirilmesi bu imza sirküleri ile tayin edilen kişilerin azil edilmesi halinde durumun bir yazı ile vergi dairesine bildirilinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlerden vergi daireleri sorumlu tutulmamak üzere yerine getirilmesi ve/hasıl burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere mali işlerde ve vergi mevzuatında kaynaklanan hususlarda, şirketin mali, vergisel işlemleri ile benzeri işleri için başta vergi daireleri ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması, ticari defterlerin tutulması tüm kayıtların Genel Kabul Görmüş Muhasebe ilkelerine göre tutulmasının sağlanması hususlarında tam yetkilidir. Mali İşler ve Finans Müdürü yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülükleri yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm, şefleri ve yardımcıları gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümün sevk ve idaresini yürütebilir. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

Mali İşler ve Finans Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 10.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.



Görev alanı ile ilgili olarak, Yönetim Kuruluna bağlıdır ve kurula bilgi sunmakla yükümlüdür.

Top

Görevleri ile ilgili her türlü yazı hazırlamaya ve onaylamaya yetkili kılınmıştır.

MADDE 5-

ALT BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. İşletme Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

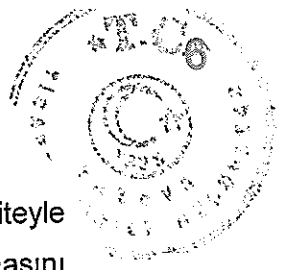
İşletme Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim departman ve/veya kişileri yetkilendirerek görevlendirerek yaptırabilir.

Ana işgal konusu olarak, gemilerin tersane içinde yanaşması, manevra yapması, kızaklanması, havuzlanması faaliyetlerini de içerecek şekilde; Gemi tamir, bakım onarım ve dönüşüm/ modifikasyon işleriyle ilgili faaliyet gösterir. Bu kapsam dahilinde sahada mevcut iç ve dış kaynaklarla işlerin yürütülüp kalite kontrol, klas, bayrak kurallarına uygun olarak müşteriye teslim hazır hale getirmek için her türlü faaliyetin aksaksız, kifayetli, sağlıklı, ekonomik çalıştırılmasını sağlar. Tüm faaliyetleri şirketin kalitesinin devamlılığını sağlayarak ve olumsuz çevre etkisi yaratmayacak koruyucu tedbirleri alarak yönetir, korunmasına uygun kararlar alarak yönetir ve işletir.

Tersanenin tüm birimleri ile departmanlarında ve bunların yapacağı her türlü faaliyetlerde; çalışma mevzuatı ile işçi sağlığı iş güvenliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğler ile Sosyal Güvenlik Kurumunun yasa, yönetmelik, tebliğ ve genelgelerinde belirlenmiş olan çalışma şartlarına uyulmasını sağlamaktan sorumludur. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatın öngördüğü bütün tedbirleri alır/aldırır, bu tedbirlere herkesin uymasını sağlar.

Gemi tamir, bakım onarım ve dönüşüm/ modifikasyon dönemlerinin planını, programını, yönetimini ve kontrolünü yapar, faaliyetler için proses akışını ve şartlarını belirleyerek prosesleri iyileştirici çalışmalar yapar.

Kendisine bağlı olarak görev yapan personelin iş dağılımını yapar, İşletme Müdürlüğü bünyesindeki bölümlerin ve Taşeronların koordinasyonunu, yönetilmesini, iş yeri ve iş güvenliği talimatlarına uyulmasını sağlar.



Girdi kontrol, proses sırasında kontrol ve son kontrol ile ilgili neticeleri değerlendirir, Kaliteyle ilgili problemlerde hatanın incelenmesini, kaynağının tespit edilmesini ve neticeye varılmasını sağlar ve hatanın tekrarını engelleyici tedbirler alarak bu hususlarda elemanlarını uyarır.

Emrindeki tesislerin, atölyelerin ve üretim birimlerinin her türlü iş emniyeti alınmış olarak azami verimle çalıştırmasını ve tüm faaliyetlerinin kalite hedeflerine uygun yürütülmesini temin eder. Emrindeki atölyeleri, binaları, havuzu, kızakları ve inşa sahalarını, buralardaki mevcut tezgâh ve cihazları bakımlı ve neta bulundurmakla, periyodik kontrol, test, kalibrasyon işlemlerini ilgili departmanlarla koordine ederek yaptırmaktan sorumludur. İşlerin belirlenmiş olan iş yöntemleri ve standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Emrindeki atölyeleri, binaları, havuzu, kızakları ve inşa sahalarını, buralardaki mevcut tezgâh ve cihazları bakımlı ve neta bulundurmakla sorumludur. Her hafta belirli zamanlarda işlerinin plana göre yürütülmesini sağlamak maksadı ile toplantı raporlarını yayınlamakta yükümlüdür. Tersanenin tüm faaliyetlerinde çevreye olumsuz etki yaratabilecek faaliyetleri önleyici tedbirler alır/aldırır.

Gemi tamir, Bakım, Onarım ve dönüşüm/modifikasyon Süreçlerinin (İmalat-Havuzlama-Kızak-Raspa Boya-Donatım Teçhiz), düzgün olarak yürütülmesini sağlar, süreç sahiplerininin atamasını yapar, Taşeron Yönetimi Sürecini izler. Süreç sahiplerininin gelişmeleri için düzenlemeler yapar, süreçler için hedefler verir ve ölçümlerini izleyerek değerlendirir. Hedefleri başarılamayan süreçler için düzeltici faaliyetler planlar ve uygular.

Girdi kontrol, proses esnasında kontroller ile son kontrollerin neticelerini değerlendirir. Kaliteyle ilgili problemlerde hatanın incelenmesini kök neden analizi yaparak hatanın kaynağının tespit edilmesini ve neticeye varılmasını sağlar. Aynı hata/hataların tekrar yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, bu hususta elemanlarını uyarır ve eğitir.

Gemi tamir, Bakım Onarım tamir ve dönüşüm/modifikasyon işlerine ait imalat, montaj, donatım, denize indirme, test, tecrübe ve teslim işlerini yapar/ yaptırır.

İşlerin yapılmasında ve karşılaşılan problemlerin çözümünde Tersane Müdürü ve Tersanenin diğer bölümleri ile gerekli koordineyi sağlar.

Tersane Geliştirme Plan ve Programlarını yapar, İşlerin verimliliğini artırmak için yöntemler ve çalışma programları belirler, geliştirir.



İşletme Müdürü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 5.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

Yasal konularda tersaneyi, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda tüm kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil eder.

İşletme Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

b. Planlama Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

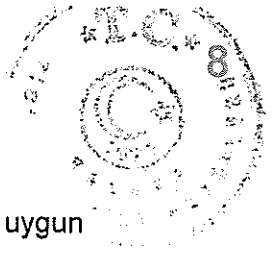
Planlama Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Pazarlama biriminden gelen işler için, havuz, iskele, kızak takviminin ayarlanması, organize edilmesini sağlar, teklif verilen gemilerdeki işlere göre iç ve dış kaynakları ve yetenekleri kontrol ederek tedarik edilmesi gerekli malzeme, belge, doküman taleplerini işletme, satın alma, kalite kontrol departmanlarına aktarır, müşteri ile tersane bakım sürecinde tüm ilişkileri yürütür

Tersanenin Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon faaliyetlerinde ve yönetiminde, yasal şartlar, teknik standartlar ve mevzuat şartları da dahil olmak üzere, müşteri şartlarının yerine getirilmesini sağlar. Projelerin yürütülmesi sırasında Armatör firma temsilcileri ile koordinasyonu sağlar. Müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlenmesi ve bunların gereklerinin yerine getirilmiş olmasını sağlar.

Gemi tamir, Bakım Onarım tamir ve dönüşüm/modifikasyon projelerinin ön çalışmasını İşletme Müdürü ile koordineli olarak tamamlayarak iş gücü, malzeme, ekipman ve sahaların tespitini yapar ve Tersane Müdürü'ne bildirir. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon firmaları ve tedarikçileri koordine eder ve projelerin tersane taleplerine uygunluğunu sağlar.

Ürünün gerçekleştirilmesi için gerekli prosesleri planlar ve geliştirir. İş planlarının termine göre gerçekleşmesini organize eder.



Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon projelerinin kontrat tarihlerine uygun inşa, teçhiz ve donatım termin planlarını koordine ederek kontrollerini yapar. İnşa projesinin Armatör Kontrat taleplerine, Klas ve Bayrak Otoritesi ile diğer Uluslararası Kontrol Kuruluşları kurallarına uygun yapılmasını sağlar ve denetler. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyona ilişkin sonuçları Tersane Müdürü'ne sunar ve görüşlerini alarak gerekli revizelerin yapılmasını sağlar. Gemi tamir, Bakım Onarım ve dönüşüm/modifikasyon esnasında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlar ve denetler.

Müşteri ile yapılan sözleşmede belirtilen şartların yerine getirilmesi ve standartlara uygun olarak taleplerin icra edilmesi ve müşteri memnuniyetinin sağlanması için gerekenleri zamanında yapar. Yapılan işlerin müşteriye teslimini organize etmek, iş tesliminde faturalandırmayı yapar, Taşeron, tedarikçilerin hak edişlerini kontrol edip, işletme müdürü ile birlikte onaylar.

Planlama Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

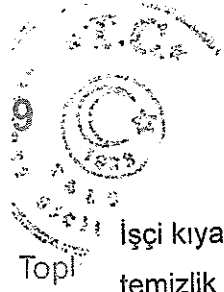
c. EYS& İdari İşler Koordinatörü görev, yetki ve yükümlülükleri

EYS&İdari İşler Koordinatörü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

EYS&İdari İşler Koordinatörü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Tersane alt yapısının ve demirbaş ekipmanların bakım ve tutumlarının yapılmasını sağlar, bu konuda Teknik Hizmetler Şefi ile koordine bulunur. Dışarıdan hizmet alımı olarak kiralanacak mobil kreyn, iskele vb. ekipmanların seçimi, kurulumu konusunda İşletme Müdürü ile koordineli çalışır.

Vinç, sapan, forklift vb. ekipmanların yıllık kontrollerini ve kalibre ihtiyacı olan ekipmanların kalibrelerini yaptırır, bunlarla ilgili test raporları, kalibrasyon sertifikaları, ölçüm, tamir ve onarım föyleri gibi dokümantasyonu muhafaza eder.



İşçi kıyafet değiştirme odaları, konteynırlar ve çalışma sahalarının ve inşa halindeki gemilerin temizlik hizmetlerinin tam olarak yapılmasını, Tersane çöp istasyonunda toplanan çöplerin yüklenmesi ve sevkiyatını, hurda ve atıkların prosedürlerine göre alınmasını sağlar ve/veya nezaret eder.

Tersanenin yemek hizmetlerini sevk ve idare eder/ettirir, bunlarla ilgili yemek üretim yerini, yemekhaneleri, bulaşıkhaneleri, bu hizmette kullanılan araçları, yemek üretim, dağıtım ve bulaşıklarının yıkanması hizmetinde çalışan personelleri yürürlükteki yasal mevzuatı karşılayacak şekilde olmasını sağlar, denetimler yaparak devamlılığını garanti altına alır.

Personelin işe gidiş ve gelişlerini organize eder, bununla ilgili servis hizmetlerini düzenler, bu hizmette kullanılan araç ve araçların sürücülerinin yürürlükteki yasal mevzuatı karşılayacak şekilde olmasını sağlar, denetimler yaparak devamlılığını garanti altına alır.

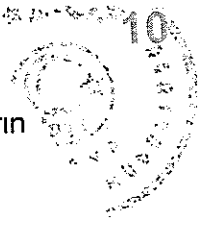
Tersanenin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit, satın alma ile koordine ederek tedarik eder. Gelen talepleri değerlendirerek dağıtımını sağlar.

İşyerinin; hırsızlık, soygun, sabotaj ile deprem, sel, yangın gibi doğal felaketlere karşı önlemler alarak güvenliğini sağlar.

EYS&İdari İşler Koordinatör'lüğünün organik kuruluşunda olan İSG ve Çevre Sorumlularına Acil durum planlarının yapılmasını ve önlemler alınmasını sağlar, faaliyetlerini denetler ve denetlettirir. Konularıyla ilgili eğitim ve tatbikatlar planlar, ilgili personellerin bu aktivitelere katılmasını sağlar, sonucunda ölçüme dayalı değerlendirmeler yaparak hem sistemin hem de personellerin sürekli gelişmesini sağlar. OSGB haftalık ve aylık toplantılarına katılır, alınan tedbir ve kararları uygulamakla yükümlüdür.

Yasal konularda tersaneyi İşveren Vekili sıfatıyla, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil eder.

Kalite politikasının ve Kalite hedeflerinin oluşturulmasını sağlar ve gerektiğinde revize edilmesi ve kalite hedeflerinin takip edilmesi faaliyetlerini yürütür. Tersanede uygun iletişim proseslerinin oluşturulması ve iletişiminde, Entegre yönetim sisteminin etkinliğini de dikkate alarak Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerini organize eder, tüm faaliyetlerinde Tersane Müdürü ile koordineli olarak çalışır.



İç ve dış denetimlerin ve kontrollerin değerlendirmesini yapar. Üretimi etkileyecek hataların oluşmasını engeller.

Tüm prosedürlerin ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 standartlarının gereklerini karşılayacak şekilde entegre eder, güncelliğini korur, gerekli revizeleri yaparak sürekli gelişimini sağlar. Tersanenin tüm faaliyetlerinin bu prosedürlere uygun olarak yapılması için personel eğitiminden, durum değerlendirmesi için denetlemekten, tespit edilen olumsuzluklar için düzeltici faaliyetleri icra etmekten/ettirmekten sorumludur.

Müşteriler tarafından açılan Remark (görüş)'lerin durumunu takip eder ve Proje Sorumlusu ve İşletme Müdürü'ne rapor eder. Denetim performanslarını ve raporları yayınlamak için Kaliteyi etkileyecek ve geliştirecek uyarıları yayımlar. Denetleme planı için önerilerde bulunur.

Üretimin doğrulanması/kontrol edilmesini sağlar ve taşeron firmanın üretimi hakkında raporlama yapar. Tüm rapor, doküman, kayıt ve sertifikalar gibi evrakların doldurulması ve yönetimini sağlar. Garanti periyodu içinde oluşan müşteri şikayetlerini kayıt / analiz eder ve düzeltici aksiyonlar alır/aldırır..

Denetim alanları içinde gerekli kaynakların güvenliğini sağlar ve Toplam Kalite Sisteminin gerektirdiği dokümantasyon çalışmalarını yapar.

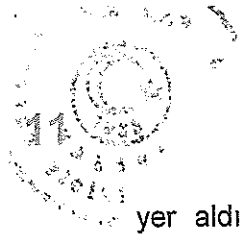
Müşteri Memnuniyet Anketlerini yapar/yaptırır. Sonuçlarını Yönetim Kuruluna raporlar, anketlerde olumsuzlukların olması durumunda düzeltici faaliyet başlatır, Kalite Yönetim sistemi dokümantasyonlarda gerekli revizyonları yaparak sistemin sürekli geliştirilmesini temin eder.

EYS&İdari İşler Koordinatörü şirketin cari işlemlerini yürütebilmesi için günlük 5.000,00 TL ile sınırlı olmak üzere ödemeler yapmaya yetkili kılınmıştır.

EYS&İdari İşler Koordinatörü, tüm uygulama ve işlemlerinde Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

d. Satınalma Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Satınalma Müdürü, aşağıda yer alan görev tanımındaki yetki ve sorumluluklara sahiptir. Bu görev tanımında belirtilen hususları bizzat kendisi yapabileceği gibi, organizasyon şemasında



Top:

yer aldığı biçimde kendisine bağlı birim ve/veya kişileri yetkilendirerek/ görevlendirerek yaptırabilir.

Satınalma taleplerinin satınalma prosedürlerine uygun olarak istenilen kalite, zaman ve miktarda en düşük maliyet ile teminin edilmesini talep eder ve bunun için gerekli olan her türlü fiyat çalışmasını ve analizini yaptırır.

Satın alma politikalarını ve tedarikçi ilişkilerini firma menfaatleri ve prestiji gözetilerek düzenler.

Satın alma ve depolama maliyetlerini düşürücü unsurları tespit eder uygular. Satın alma prosedürlerini gözden geçirir ve gerektiğinde revize eder ve oluşturulan prosedürü uygulatır.

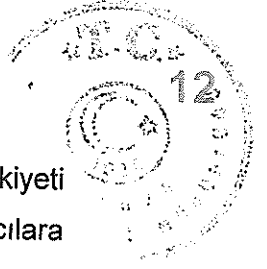
Tedarik kaynaklarının çeşitlendirilmesi için çalışmalara nezaret eder. Tedarikçi firma seçimlerinin yapılması, değerlendirilmesi, malzeme ve kalite yönünden uygun fiyatların onaylı tedarikçi listesine alınmasını kontrol ve takip eder.

Tedarikçi firmaların ücret artış isteklerini değerlendirir, alternatif firma araştırması ve piyasa şartlarını göz önüne alarak fiyat tespitlerini gerçekleştirir. Fiyat artışları nedeniyle firmanın zarar görmesini engeller. Satın alınan malzemenin İş Güvenliği ve İş Sağlığı standartlarına uygunluğunu takip, kontrol ve İdari İşler Müdürlüğüyle koordine eder.

Depolama faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini kontrol ve takip eder. Depoya giren tüm malzeme ile ilgili envanter kayıtlarını ve depo hareketlerini takip ve kontrol eder. Teslim alınan malzemelerle ilgili geliş bilgilerini takip eder. Depo sorumlusunun sunacağı malzeme ihtiyaç planı ve sipariş taleplerini inceler, satın alımı onaylanan malzemenin satın alınmasını takip ve kontrol eder.

Malzeme sayımı ile sarf ve stok kontrol faaliyetleri hakkında depo sorumlusundan periyodik olarak rapor alır. Haftalık, aylık malzeme ihtiyaç planını hazırlamak ve plana uygun malzeme dağıtımını sağlamak maksadıyla planlama ve işletme müdürüyle koordineli çalışır.

Diğer departmanlar ile gerekli koordinasyonları sağlar. Çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirir ve gerekli dokümantasyonu güncel olarak kayıt altına alır. Kuruluşun ihtiyacı olan her türlü malzeme ve hizmetin tedarik edilmesini sağlar.



Kurum tarafından yurtiçi ve yurtdışından tedarik edilmiş malzemelerin, müşteri mülkiyeti olanlar dahil uygun koşullarda depolanması, mevcut kural ve talimatlara göre kullanıcılara dağıtılması için uygun prosedürleri oluşturur, takibini sağlar.

Satın alma Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde Tersane Müdürü'ne karşı sorumludur.

e. İSG Müdürü görev, yetki ve yükümlülükleri

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi ile birlikte ve işbirliği içinde olmak üzere ;

Kuruluştaki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunur, bu hususlarla ilgili kurula rapor verir. İşin ve Kuruluşun özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapar, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak kurula önerilerde bulunur ve uygulamaların takibini yapar.

İdari Müdür koordinasyonunda Ekipman Bakım Onarım Birimi ile koordine kurarak kuruluştaki yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlar, hazırlanan planların uygulanmasını sağlar. Risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlar ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlar.

Yangın ve patlamaların önlenmesi, yangın ve patlama durumunda önlemlerin alınması, yangından korunma teçhizatı ve araçlarının kontrol edilmesi, yangın ekiplerinin oluşturulması, yangın tatbikatı gibi yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını Yangın savunma Sorumlusu ile koordineli olarak yönetir ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.

Gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapar. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılır, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi verir ve önerilerde bulunur.

Ortak Sağlık Birimi ile işbirliği içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar. Kuruluştaki meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar.

Kuruluşta yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirir, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirir, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurur ve gereği için kurula ve yönetime bildirerek sonuçlarını takip eder, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlar.

Kuruluşa yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirler ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için yönetime rapor verir.

Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında yönetime rapor verir. Kuruluşta sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda yönetime önerilerde bulunur.

Kuruluşta çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlar. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapar. Gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapar.

Yasal konularda tersaneyi, görev tanımında belirtilmiş olan sorumluluklarda kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemeler nezdinde temsil eder.

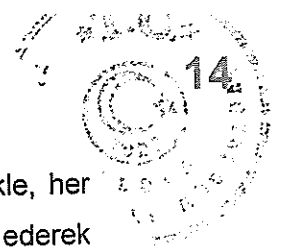
İSG Müdürü, tüm uygulama ve işlemlerinde EYS&İdari İşler Koordinatörü'ne karşı sorumludur

MADDE 6-

İLKE VE YÖNTEMLER

Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Yetkiler, sorumluluk ve anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- İdari hiyerarşi içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.



ç. Yetkililer kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle, her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d. Yönetim Kurulu tüm görev birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadır.

MADDE 7- SORUMLULUK

Bu yönergenin uygulamasından;

- a. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun Yönetim Kurulu ve idari birim amirleri,
- b. Yazışmaların; Yazışma kuralları ve mevzuat uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,
- ç. Gizli dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmamasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıyı hazırlayan ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e. Yönetim kuruluna veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazasından tüm ilgililer, sorumludur.
- f. Birim amirleri, birimlerince yazılan tüm yazılardan sorumludur.
- g. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
- h. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden veya meydana gelebilecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.
- i. Her birim idare amirleri ile birim görevlileri ile ilgili bilgileri e-posta ve evrak kayıt sistemi ile tüm üst makamlara zamanında bildirmekle sorumludurlar.

MADDE 8-**Tor İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR**

Uygulamada bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket verilir.

MADDE 9-**İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER**

Bu iç yönerge Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE 10-**İÇ YÖNERGE YÜRÜRLÜĞÜ**

Bu iç yönerge Özata Denizcilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

ÖZATA Tersanecilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.

Mersis No:06640798514000001

Temsilen / Yetkilisi: Özdemir ATASEVEN

T.C. No: 16586757498

ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Yalova 3. Noterliği
YÖNETİM KURULU KARARI Cumhuriyet Cad. No: 2072
YALOVA
Tel : 0.225 814 48 20

KARAR TARİHİ : 25.08.2022
KARAR NO : 2022/02
KARAR KONUSU : Müdür Seçilmesi Hakkında
KARARA KATILANLAR : Özdemir ATASEVEN

ÖRNEK

Yönetim kurulumuz ; şirket merkezinde toplanarak Yalova Ticaret Sicil Müdürlüğü 279-Altınova Sicil Nolu ÖZATA DENİZCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 17.09.2021 tarihli 10411 Sayı 154 Sayfa ilan edilen Temsil İç Yönergesine göre aşağıdaki kararları almışlardır.

Aksine bir karar alınuncaya kadar :

Tersane Müdürlüğüne : TC uyruklu ,14654085542 TC Nolu ,Yenişehir Mah. Berkay sok. Kuru Sitesi B Blok No:4-2 D:30 Pendik/İSTANBUL adresinde ikamet eden AYDIN ÜST' ün

Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne : TC uyruklu , 37300642364 TC Nolu , Başbüyük Mah. Narcity Konutları G-4 D: 26 Maltepe / İSTANBUL adresinde ikamet eden ALTUĞ KANTARCI ' ın

İşletme Müdürlüğüne : TC uyruklu , 52186179278 TC Nolu , Aydınli Mah. İzzet Kabadayı Sok. No:44/2/12 Tuzla / İSTANBUL adresinde ikamet eden Mehmet Uğur BAYKAN ' ın

Planlama Müdürlüğüne : TC uyruklu , 20785836694 TC Nolu , Kavakpınar Mah.Ödev Sok. No:3/8 Pendik / İSTANBUL adresinde ikamet eden Mustafa DOĞAN 'ın

EYS& İdari İşler Koordinatörlüğüne : TC uyruklu , 43882858130 TC Nolu , Güzeller Mah. 934 Sok. No:19 D:3 Gebze KOCAELİ adresinde ikamet eden Harun ORHAN 'ın

Satınalma Müdürlüğüne : TC uyruklu , 21155213268 TC Nolu , Tavşanlı Beldesi Fatih Mah. Selçuk Ergin Cad. Akbahçe Yapı Kooperatifi Blok No:1/501 Altınova / YALOVA adresinde ikamet eden Burçin-Gaye ÖZEN DİLEKMEN 'in

İSG Müdürlüğüne TC uyruklu , 15916232032 TC Nolu , Kayacık Mah. Kaşgarlı Mahmut Sok. Onur Sitesi No:13/12 Karamürsel / KOCAELİ adresinde ikamet eden Ercüment KESKİN 'ın

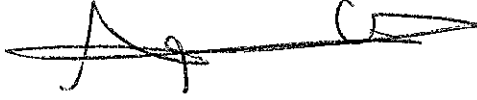
ÖZATA Tersanecilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.
Mersis No: 0664079851400001
Temsilen / Yetkili : Özdemir ATASEVEN
T.C.No: 16586757498

YALOVA TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ
MÜHÜR

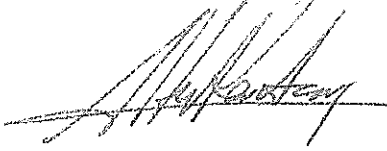
EK : - Seçimin tefhimi ile kabulü tutanağı

Seçilen müdürler ; yetki ve sorumluluğu , aksine bir karar alıncaya kadar olağanüstü hal ve mücbir sebepler dahilinde de kabul ve taahhüt edecektir. 25/08/2022

TERSANE MÜDÜRÜ
AYDIN ÜST



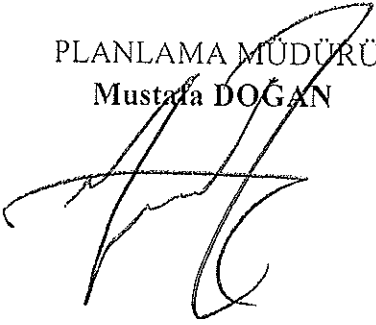
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ
ALTUĞ KANTARCI



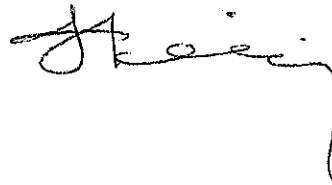
İŞLETME MÜDÜRÜ
Mehmet Uğur BAYKAN



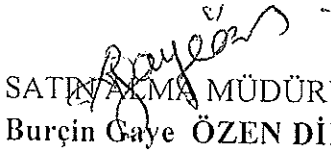
PLANLAMA MÜDÜRÜ
Mustafa DOĞAN



EYS&İDARİ İŞLER KORDİNATÖRÜ
Harun ORHAN



SATIN ALMA MÜDÜRÜ
Burçin Gaye ÖZEN DİLEK MEN



İSG MÜDÜRÜ
Ercüment KESKİN

