

KARAR DEFTERİ

Kararın

TAPDI OKSİJEN ÖZEL SAĞLIK VE EĞT.HİZ. SAN.TİC.A.Ş
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR TARİHİ : 13/03/2015
KARAR NO : 2015/006
KONU : T.T.K'nun 367-371-629. maddesi uyarınca Sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesi
KATILANLAR : Mehmet B.N.Bektur-Tamer Kanoğlu-Hakan Kocaoğlu

KARAR METNİ

Yönetim kurulumuz gündemdeki konuyu görüşmek üzere saat 18:30 'da şirketin "Begos" şubesinde toplanmış ve neticede T.T.K 'nun 367-371-629. maddeleri uyarınca aşağıda yazılı sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait "1" nolu şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine, Ticaret sicili müdürlüğünde tescil ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine OY ÇOKLUĞU ile karar vermiştir.

İÇ YÖNERGE-NO:1

Şirketin temsil ve ilzamına ilişkin sınırlı imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI ve ÜYELERİ

- 1.1. **Gayrimenkul alımı, ipotek, rehin, taahhüt, kefalet vb. gibi şirketi borç ve taahhüt altına koyacak muameleler haricinde**, bankalar ve sair merciler nezdinde yapılacak her türlü akit, taahhüt ve muamelelerde, evrak, çek ve senetlerde günlük 250.000.- (ikiyüzellibin) TL. ile sınırlı olarak, Yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri ile şirket ünvanı altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları şirketi temsile yetkilidirler.

2. GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (MALİ İŞLER)

Şirketin muhasebe ve finansman dahil tüm mali birimlerinin yöneticisidir. Bu bağlamda;
Şirketi borç ve taahhüt altına koyacak işler haricinde;

- 2.1. Muhasebenin yönetiminden, uygulamalarından ve denetiminden sorumludur.
- 2.2. Muhasebe uygulamalarının yasal mevzuata uygunluğunu ve bütünlüğünü sağlar.
- 2.3. Kabul gören muhasebe prosedürlerinin ve mevzuatın firma bünyesindeki uygulamalarını kontrol eder.
- 2.4. Muhasebe kayıtlarını inceleyerek firmanın mali durumunu tespit eder.
- 2.5. Mali tabloları (*bilanço, gelir tablosu, nakit akım ve fon akım tabloları v.b*) hazırlar ve periyodik olarak üst yönetime sunuşunu bizzat yapar.
- 2.6. Faturalama ile ilgili döküman ve destekleyici belgeleri sağlar. (iptal, kısmi fatura iptali vb. dahil)
- 2.7. Vergi beyannamelerinin yasayla belirlenen takvim dahilinde hazırlanmasını, tahakkuk ettirilmesini ve ödenmesini sağlar.
- 2.8. Firma politikalarının ve uygulamalarının Vergi kanunlarına uyum ve uygunluğunu kontrol eder.

- 2.9. Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak, kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalar, ticari defter ve belgeleri tasdiklettirir ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz eder.
- 2.10. Her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildiride, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim alınmak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasaları ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizi idare ve temsil eder.
- 2.11. Firmanın kurumsal vergi yükümlülüğünü en aza indirmek için stratejiler geliştirir.
- 2.12. Üst yönetime Maliyetler, ödeme ve tahsilat, vergi uygulamaları konularında tavsiyelerde bulunur.
- 2.13. Birlikte çalışılan denetim, vergi ve muhasebe kuruluşları ile iletişimde bulunur, profesyonel ilişkiler geliştirir, bu kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen dönemsel denetimleri yönetir.
- 2.14. Vergi kanunlarındaki değişiklikler ile ilgili firma çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlar.
- 2.15. Firma faaliyetlerinin kanunlara uygunluğunu, gerektiğinde ve mümkün olan en az masraf karşılığında, vergi uzmanları, avukatlar, denetim uzmanları ile birlikte görüşerek sağlar.
- 2.16. Yasal defterlerin denetim ve vergilendirme konularında bizzat bulunur ve yürütür.
- 2.17. Türk ve uluslararası muhasebe standartlarındaki, vergi mevzuatındaki değişiklikleri takip eder.
- 2.18. Envanter dosyalarını / ürün maliyet dökümlerini arşivler ve günceller.
- 2.19. Yıl sonu firma faaliyet raporunun hazırlanmasına iştirak eder.
- 2.20. Genel kurul çalışmalarının hazırlıklarını yapar.
- 2.21. Firmanın finansal yönetiminden sorumludur. Bu bağlamda; muhasebe, finansman birimlerinin yönetimi, denetimi ile şirket politikaları ve uygulamalarının mevzuatlara uygunluğunun sağlanması, Şirketi ilgilendiren her türlü mali operasyonların koordine edilmesi ve yürütülmesi, Şirketin finansman politikaları doğrultusunda finansal ihtiyaç ve kaynaklarının en rantabl finansman aracı ile değerlendirilmesi doğrultusunda T.C. hudutları dahilindeki tüm resmi ve gayri resmi bankalar ve diğer finans kuruluşları nezdindeki işlemlerimizi yürütmeye, takip ve sonuçlandırmaya, bunlar nezdindeki hesaplarımıza para yatırmaya, Şirketimiz adına Hisse senedi, Tahvil, Bono, Fon ve Döviz alım satım, opsiyon işlemleri yapmaya, TL ve döviz hesaplarımızı vadeli mevduata bağlamaya, vadelerini belirlemeye, gerekirse vadelerini bozmaya, tüm banka hesaplarımızdan şirket hesaplarımıza veya şirket hesaplarımız arasında sınırsız, yönetim kurulunda bulunan temsile yetkili ortaklarının şahsi hesaplarına, iştirak veya grup şirketlerimize ise 50.000.- TL. sınırı aşmamak kaydıyla virman, havale, EFT talimatları vermeye yetkilidir.
- 2.22. Firma kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasının temini ve yatırımların en rantabl finansman aracı ile gerçekleştirilmesine yönelik olarak finansal kaynak planlaması ve yönetimini sağlar.
- 2.23. Üst Yönetime, finansal durum, finansal kaynaklar, eğilimler, trendler ile ilgili raporlar ile firmanın kredibilitesine yönelik finansal analiz raporları (öz kanak/yabancı kaynak rasyoları, alacak ve borçları ödeme devir hızı rasyoları, cari oran ve nakit oranı

- 2.24. Finansal operasyonların bir kısmını veya tümünü yönetir.
- 2.25. Firma içerisindeki nakit akışını takip eder ve firma için nakit sistemi oluşturur. Yönetimin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli nakit akışı analizlerini hazırlar.
- 2.26. Firmanın likidite uygulamalarından sorumludur.
- 2.27. Firma alımlarının, masraflarının finansal bir takvim çerçevesinde ödemelerini programlar ve yapar.
- 2.28. Borçlu yönetimi ve alacaklar hesabı ile ilgili kayıt ve belgeleri saklar.
- 2.29. Alacaklar ile ilgili düzenli yönetim raporlarını hazırlar.
- 2.30. İlgili departmanların ihtiyaçları doğrultusunda borçlu durum raporlarını hazırlar. Görüşler doğrultusunda borçlu hesaplarının kapatılması ve diğer müşteri hesaplarının açılması/tekrar açılmasını sağlar.
- 2.31. Müşteri ödemeleri ile ilgili riskleri önleme sorumluluğu taşır.
- 2.32. Ödeme aksaklıkları ile ilgili atılması gereken en uygun adımları hukuk departmanı ile birlikte tespit eder.
- 2.33. Firma finansman politikası ile ilgili departman yöneticilerine tavsiye yönergeleri hazırlar.
- 2.34. Organizasyonel ihtiyaçlar çerçevesinde finansal sistemler üzerinde gerekli değişiklikleri gerçekleştirir.
- 2.35. Bütçe ve finansal planlama ile ilgili görüşmelerde yer alır.
- 2.36. Finansal ihtiyaçları kontrol eder, bu ihtiyaçlara yönelik planlamayı gerçekleştirir.
- 2.37. Eldeki ekonomik verileri inceler ve ilgili raporları hazırlar.
- 2.38. Piyasa ile ilgili politikaları, planları ve tavsiyeleri formüle eder. Ekonomik problemlere yönelik çözüm önerileri sunar.
- 2.39. Sermaye harcaması projelerinin koordinasyonunu sağlar. Tüm planlı ve geçerli projelerin tanımlanması ve raporlanmasını sağlar, masraf tahminlerinin düzenli incelenmesini ve proje ile ilgili son duruma yansıtılmasını takip eder.
- 2.40. Firma bünyesinde döviz kuru ve faiz oranı hareketliliğini engelleme sorumluluğunu taşır.
- 2.41. Kredi müesseseleri ile profesyonel ilişkiler geliştirir. Bu kuruluşlara yapılacak sunumları gerçekleştirir.
- 2.42. Şirketimizi; Kolluk kuvvetleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Orman Muhafaza ve benzerleri) Cumhuriyet Savcılıkları, Mahkemeler başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, şikayette bulunmak ve şikayetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmak, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmek,
- 2.43. Leyh ve aleyhimize açılmış veya açılacak, bizimde başkaları aleyhine açtığımız veya açacağımız dava ve takiplerden dolayı T.C. Mahkemelerinin meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde her yol ve biçimde şirketimiz adına hak ve çıkarlarımızı korumaya, savunma ve koruma elde etmemiz için uygun göreceği bütün işlemleri izlemeye, tamamlamaya ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, kendi imzaları ile gereken yazı ve dilekçeleri yazıp ilgili daire ve kurumların ilgili bölümlerine vermeğe, iletmeye ve almaya, ihtiyati ve icrai haciz ve tedbir kararları almaya, tedbir ve haciz koydurmaya, kaldırmaya, kararların açıklanmasını istemeğe davanın (islahını) iyileştirilmesini düzeltilmesini istemeğe, temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza daire ve kurumlarında beni korumaya savunmaya duruşmalarda bulunmaya karar düzeltilmesi ve yeniden yargılanma talebinde bulunmaya, tanıkları dinletmeğe, yemin teklif kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmada bulunmaya, bilirkişi, muhasip, tayin ve azline, keşif talebine raporlara itiraza, tespit yaptırmaya, protesto çekmeye ve cevap vermeğe ilamlar ve kararların uygulanmasını sağlamaya, duruşmadan serbest tutulma yolunda talepte bulunmaya, hazır olmadan cereyan edecek duruşmalara katılmaya ve sulh ve

ibraya, ahzu kabza, davadan ve temyizden feragata, feragatı davayı kabule, Avukat tayin ve azline yetkilidir.

- 2.44. Hülasa; Görev alanına giren her türlü konuda; T.C dahilinde bulunan tüm Bakanlıklar ve bağlı tüm birimleri, tüm Belediyeler ve bağlı tüm birimleri, Dernekler, Noterler, bilumum resmi makam ve merciler ile Türk Telekom A.Ş. Müdürlükleri, Turkcell, Avea, Vodafone v.b tüm GSM şirketleri ve İzmir Gaz şirketi vb. ile özel sigorta şirketleri gibi şirketler nezdinde yapılması gereken her türlü işlemleri, tüm makam ve merciler önünde tam yetkili olarak yapmaya, işlerimizi takibe ve sonuçlandırmaya, ahzu kabza, sulh ve ibraya tüm bu yetkilerin bir kısmı veya tamamından dolayı başkalarının da vekil ve azle yetkilidir.
- 2.45. İnsan kaynakları müdürüne vekalet eder.

3. SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

- 3.1. Sağlık hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- 3.2. Sağlık hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
- 3.3. Sağlık kurumlarımızda çalışan Başhekimler, hekimler, Hemşireler, Sorumlu Hemşireler ile diğer tüm sağlık hizmet birimlerinin amir ve sorumlularının birince derecede amiri olup, Sağlık bakım hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.
- 3.4. Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri alır.
- 3.5. Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütür.
- 3.6. Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan T.C Sağlık Bakanlığı ve bağlı tüm birimleri , Belediyeler ve bağlı tüm birimleri, Tedaş ve bağlı tüm birimleri, İzsu Genel Müdürlüğü ve bağlı tüm birimleri, PTT ve bağlı tüm birimleri Emniyet Müdürlükleri ve bağlı tüm birimleri, Tüm Mahkemeler, İcra Daireleri, Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Dairesi Başkanlıkları ve bağlı Tüm Birimleri, Vergi Mahkemeleri, Vergi, Prim, İtiraz Ve Uzlaşma Komisyonları, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve bağlı tüm Birimleri, Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı ve bağlı tüm birimleri, Hazine Ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bağlı tüm birimleri, Sağlık Bakanlığı ve bağlı tüm birimleri, Odalar ve borsalar, Türk Tabipler Birliği, Ticaret Sicil Memurlukları, özel idare müdürlükleri, Dernekler, Noterler, hülasa; bilumum resmi makam ve merciler nezdinde yapılması gereken her türlü işlemleri, tüm makam ve merciler önünde tam yetkili olarak yapmaya, işlerimizi takibe ve sonuçlandırmaya, ahzu kabza, sulh ve ibraya, ayrıca özel şirket veya kurumlarla da hizmet alım ve satımına ilişkin sözleşmeler yapmaya, şartlarını belirlemeye ve bunları imzaya, Türk Telekom A.Ş. Müdürlükleri, Turkcell, Avea, Vodafone v.b diğer tüm GSM şirketleri ve İzmir Gaz şirketi vb. gibi özel şirketler nezdinde yapılması gereken her türlü işlemlerimizi de bu makam ve merciler önünde tam yetkili olarak yapmaya, işlerimizi takibe ve sonuçlandırmaya, ahzu kabza, sulh ve ibraya yetkilidir.

kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, şikayette bulunmak ve şikayetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmak, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmek,

- 3.8. Leyh ve aleyhimize açılmış veya açılacak, bizimde başkaları aleyhine açtığımız veya açacağımız dava ve takiplerden dolayı T.C. Mahkemelerinin meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde her yol ve biçimde şirketimiz adına hak ve çıkarlarımızı korumaya, savunma ve koruma elde etmemiz için uygun göreceği bütün işlemleri izlemeye, tamamlamaya ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, kendi imzaları ile gereken yazı ve dilekçeleri yazıp ilgili dair ve kurumların ilgili bölümlerine vermeğe, iletmeye ve almaya, ihtiyati ve icrai haciz ve tedbir kararları almaya, tedbir ve haciz koydurmaya, kaldırmaya, kararların açıklanmasını istemeğe davanın (ıslahını) iyileştirilmesini düzeltilmesini istemeğe, temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza dair ve kurumlarında beni korumaya savunmaya duruşmalarda bulunmaya karar düzeltilmesi ve yeniden yargılanma talebinde bulunmaya, tanıkları dinletmeğe, yemin teklif kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmada bulunmaya, bilirkişi, muhasip, tayin ve azline, keşif talebine raporlara itiraza, tespit yaptıрмаğa, protesto çekmeğe ve cevap vermeğe ilamlar ve kararların uygulanmasını sağlamaya, duruşmadan serbest tutulma yolunda talepte bulunmaya, hazır olmadan cereyan edecek duruşmalara katılmaya ve sulh ve ibraya, ahzu kabza, davadan ve temyizden feragata, feragatı davayı kabule, Avukat tayin ve azline yetkilidir.

- 3.9. Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.

4. İDARİ İŞLER ve İŞ GÜVENLİĞİ MÜDÜRÜ

- 4.1. Şirketimizi; Kolluk kuvvetleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Orman Muhafaza ve benzerleri) Cumhuriyet Savcılıkları, Mahkemeler başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, şikayette bulunmak ve şikayetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmak, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmek,
- 4.2. Leyh ve aleyhimize açılmış veya açılacak, bizimde başkaları aleyhine açtığımız veya açacağımız dava ve takiplerden dolayı T.C. Mahkemelerinin meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde her yol ve biçimde şirketimiz adına hak ve çıkarlarımızı korumaya, savunma ve koruma elde etmemiz için uygun göreceği bütün işlemleri izlemeye, tamamlamaya ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, kendi imzaları ile gereken yazı ve dilekçeleri yazıp ilgili dair ve kurumların ilgili bölümlerine vermeğe, iletmeye ve almaya, ihtiyati ve icrai haciz ve tedbir kararları almaya, tedbir ve haciz koydurmaya, kaldırmaya, kararların açıklanmasını istemeğe davanın (ıslahını) iyileştirilmesini düzeltilmesini istemeğe, temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza dair ve kurumlarında beni korumaya savunmaya duruşmalarda bulunmaya karar düzeltilmesi ve yeniden yargılanma talebinde bulunmaya, tanıkları dinletmeğe, yemin teklif kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmada bulunmaya, bilirkişi, muhasip, tayin ve azline, keşif talebine raporlara itiraza, tespit yaptıрмаğa, protesto çekmeğe ve cevap vermeğe ilamlar ve kararların uygulanmasını sağlamaya, duruşmadan serbest tutulma yolunda talepte bulunmaya, hazır olmadan cereyan edecek duruşmalara katılmaya ve sulh ve ibraya, ahzu kabza, davadan ve temyizden feragata, feragatı davayı kabule, Avukat tayin ve azline yetkilidir.
- 4.3. Şirketin tüm bina bakım, tadilat ve inşaat işlerinin imar mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla Belediyeler ve diğer idari kuruluşlar nezdinde

KARAR DEFTERİ

Sayfa No: 39

yükümlüdür. İnşaat, tadilat ve tamirat işlerinin mevzuata uygun olmamasından kaynaklanan tüm idari ve cezai sorumluluklar tek başına İmar ve İnşaat işleri Müdürüne aittir. İnşaat işleri departmanının da çalışabileceği personeli seçmek, kendine bağlı personelin çalışma şekli ile mesai saatlerini belirlemek, kendine bağlı personelin her türlü eylem ve davranışını kontrol etmek, kendisine bağlı personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almak, inşaat faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak inşaat faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.

- 4.4. İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak, İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için işçilerin veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak, Yangın veya patlamaların önlenmesi için gerekli çalışmaları planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, yangın veya patlama durumunda alınacak tedbirleri belirlemek, İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek, İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulamaları takip etmek, İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması ve organizasyonu konusunda tavsiyede bulunmak, İşyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı ya da yeni makine, tezgâh ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene tavsiyelerde bulunmak, Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmak, İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak,
- 4.5. Tesislerimizin, özellikle de tıbbi hizmet alanlarının temizliği ile yemek sunum hizmetlerini planlamak, denetlemek, koordine eder.
- 4.6. Yıllık çalışma planını işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak, İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yönetmelikte belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak,
- 4.7. Birden fazla madde veya etkenin aynı anda işyerinde bulunmasından dolayı ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmek ve Şirketimizi diğer tüm İş Güvenliği Konusunda yönetmek. Şirket bünyesinde ağır işlerde çalışacak personeli işin niteliğine göre seçmek, personelin

almak, şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.

4.8. Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.

5. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

- 5.1. Şirketin Personel işlerinden sorumlu olmak üzere, İş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamak,
- 5.2. Personel müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek,
- 5.3. Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- 5.4. Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak,
- 5.5. Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak,
- 5.6. Tüm personel sorunları ile ilgilenererek çözüm getirmek.
- 5.7. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak,
- 5.8. e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almak,
- 5.9. işçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak,
- 5.10. çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmaya, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklamak,
- 5.11. İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamak,
- 5.12. işçilere ihtarname keşide etmek ve İş Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 5.13. Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR ve benzeri bütün kurum ve kuruluşlara şirketimiz adına verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve başvuruları gerek elden ve gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek.
- 5.14. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketi temsil etmek.

MEHMET BÜLENT NURİ BEKTUR
(Yön.kur.Bşk./Murahhas aza)

TAMER KANOĞLU
(Yön.Kur.Bşk.Yrd.)

HAKAN KOCAOĞLU
(Üye)

MUSA DOĞANAY
(Üye)

(işlerinin yoğunluğu nedeni)