



**KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU**

# **KARTONSAN KARTON SANAYİ VE TİCARET A.Ş. Yönetim Kurulu Komiteleri**

## **Özet Bilgi**

Yönetim Kurulu Komitelerine Seçim Yapılmıştır.



İlgili Şirketler □

İlgili Fonlar □

Yönetim Kurulu Komiteleri	
Yapılan Açıklama Güncelleme mi?	Hayır (No)
Yapılan Açıklama Düzeltme mi?	Hayır (No)
Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi	Yoktur.
Yapılan Açıklama Ertelenmiş Bir Açıklama mı?	Hayır (No)
<b>Bildirim İçeriği</b>	
<b>Açıklamalar</b>	

irketimiz Yönetim Kurulu'nun 10.04.2018 Tarih YK/2018-08 Sayılı Toplantısında;

1) Aşağıda gösterilen şekilde görev dağılımı yapılarak, komiteler teşkil ettirilmiştir.

Yönetim Kurulu Başkanlığına : Sn. Ünal BOZKURT

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına : Sn. Aslı BALKIR

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına : Sn. Süleyman KAYA

Denetim Komitesi Başkanlığına : Sn. Ahmet Göksel YÜCEL

Denetim Komitesi Üyeliğine : Sn. Süleyman Kadri MİRZE

Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanlığı'na : Sn. Süleyman Kadri MİRZE

Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Aslı BALKIR

Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Süleyman KAYA

Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Bülent YILMAZ

Riskin Erken Saptanması Komitesi Başkanlığına : Sn. Ahmet Göksel YÜCEL

Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliğine : Sn. Mehmet İMREGÜN

Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliğine : Sn. Sinan Ercan GÜLÇUR

2) Yönetim Kurulu Başkanı Sn. Ünal Bozkurt ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Sn. Aslı Balkır ve Sn. Süleyman Kaya'nın ; herhangi ikisinin Şirket unvanı üzerine imza almak sureti ile Şirketi her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzam etmesine karar verilmiştir.

3) Yönetim Kurulu; Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki İç yönergenin tadil edilmesine karar vermiştir. Bu cihetle;

a) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 371. ve 367. maddeleri uyarınca 06.05.2016 tarihinde Yönetim Kurulumuz'ca hazırlanarak, İstanbul Ticaret Sicil Memurluğu'nca 25.05.2016 tarihinde tescil edilerek 31.05.2016 tarihli Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edilen Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki 2 Nolu İç Yönerge'nin iptal edilmesine,

b) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 371. ve 367. maddeleri uyarınca Yönetim Kurulumuz'ca hazırlanan Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının belirlenmesi Hakkındaki 10.04.2018 Tarihli 3 no'lu İç Yönerge'nin kabul edilmesine karar verilmiştir.

3) Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki 3 no'lu İç Yönergesi çerçevesinde, şirketi temsil ve imza yetkilileri ile söz konusu yetkililerin imza yetkileri belirlenmiştir.

Yukarıdaki açıklamalarımızın, Sermaye Piyasası Kurulu'nun yürürlükteki Özel Durumlar Tebliğinde yer alan esaslara uygun olduğunu, bu konuda/konularda tarafımıza ulaşan bilgileri tam olarak yansıttığını, bilgilerin defter, kayıt ve belgelerimize uygun olduğunu, konuyla ilgili bilgileri tam ve doğru olarak elde etmek için gerekli tüm çabaları gösterdiğimizi ve yapılan bu açıklamalardan sorumlu olduğumuzu beyan ederiz.

TOPLANTI NUMARASI

: YK/2018-08

TOPLANTI TARİHİ

: 10.04.2018

TOPLANTI YERİ

: Merkez

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

: Sn. ÜNAL BOZKURT

: Sn. ASLI BALKIR

: Sn. SÜLEYMAN KAYA

: Sn. MEHMET İMREGÜN

: Sn. HATİCE CANAN PAK İMREGÜN

: Sn. SİNAN ERCAN GÜLÇUR

: Sn. BABÜR GÖKÇEK

: Sn. HALUK İBER

: Sn. SÜLEYMAN KADRİ MİRZE

: Sn. AHMET GÖKSEL YÜCEL

Yönetim Kurulu Üyeleri, saat 10:30' da Yönetim Kurulu Başkanı Sn. Ünal Bozkurt'un başkanlığında aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere toplandı.

## GÜNDEM

- 1) "Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki 3 No'lu İç Yönerge" nin Görüşülmesi
- 2) Ana Sözleşmemizin 9 ve 11. maddeleri gereğince vazife taksimi yapılması.
- 3) Sermaye Piyasası mevzuatı uyarınca Denetim Komitesinin teşkili,
- 4) Sermaye Piyasası mevzuatı uyarınca Kurumsal Yönetim Komitesinin teşkili,
- 5) TTK ve SPK mevzuatı uyarınca Riskin Erken Saptanması Komitesinin teşkili.
- 6) Temsil ve İmza Yetkilerinin Belirlenmesinin Görüşülmesi,

Yönetim Kurulu Üyeleri gündemde yazılı konuları sırasıyla müzakereye başladı.

## KARAR

1. a) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 371. ve 367. maddeleri uyarınca 06.05.2016 tarihinde Yönetim Kurulumuz'ca hazırlanarak, İstanbul Ticaret Sicil Memurluğu'nca 25.05.2016 tarihinde tescil edilerek 31.05.2016 tarihli Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edilen Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki 2 Nolu İç Yönerge'nin iptal edilmesine,
- b) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 371. ve 367. maddeleri uyarınca Yönetim Kurulumuz'ca hazırlanan Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının belirlenmesi Hakkındaki ekte yer alan 10.04.2018 Tarihli 3 no'lu İç Yönerge'nin kabul edilmesine

2. Ana Sözleşmemizin 9. ve 11. maddeleri gereğince Yönetim Kurulumuz tarafından yapılan görev taksiminin aşağıda gösterildiği şekilde oluşturulmasına;
  - Yönetim Kurulu Başkanlığına : Sn. Ünal BOZKURT
  - Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına : Sn. Aslı BALKIR
  - Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına : Sn. Süleyman KAYA
3. Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Denetim Komitesi' nin aşağıda gösterilen şekilde oluşturulmasına,
  - Denetim Komitesi Başkanlığına : Sn. Ahmet Göksel YÜCEL
  - Denetim Komitesi Üyeliğine : Sn. Süleyman Kadri MİRZE
4. Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini de yerine getirmek üzere Kurumsal Yönetim Komitesinin aşağıda gösterilen şekilde oluşturulmasına,
  - Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanlığı'na : Sn. Süleyman Kadri MİRZE
  - Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Aslı BALKIR
  - Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Süleyman KAYA
  - Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği'ne : Sn. Bülent YILMAZ
5. Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatı uyarınca Riskin Erken Saptanması Komitesinin aşağıda gösterilen şekilde oluşturulmasına,
  - Riskin Erken Saptanması Komitesi Başkanlığına : Sn. Ahmet Göksel YÜCEL
  - Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliğine : Sn. Mehmet İMREGÜN
  - Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliğine : Sn. Sinan Ercan GÜLÇUR
6. Yönetim Kurulu Başkanı Sn. Ünal Bozkurt ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Sn. Aslı Balkır ve Sn. Süleyman Kaya'nın; herhangi ikisinin Şirket ünvanı üzerine imza almak sureti ile Şirketi her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzam etmesine,
7. Aşağıdaki şirket görevlilerinin belirtilen sıfatları ile temsile yetkili olarak tayin edilmelerine, bu yetkilerini 10.04.2018 tarihli ve YK 2018-08 Sayılı iş bu Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen, 10.04.2018 tarih ve sayılı Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkındaki 3 no'lu İç Yönergesi çerçevesinde ( 3'nolu yönergenin ticaret sicilinde tescil ve ilanına müteakip) kullanmalarına,

Adı Soyadı	Görevi/Unvanı	TC Kimlik Numarası	İmza Grubu
Ünal Bozkurt	Yönetim Kurulu Başkanı		A GRUBU
Aslı Balkır	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı		A GRUBU
Süleyman Kaya	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı		A GRUBU
Mehmet İmregün	Yönetim Kurulu Üyesi		A GRUBU
Babür Gökçek	Yönetim Kurulu Üyesi		A GRUBU
Hatice Canan Pak İmregün	Yönetim Kurulu Üyesi		A GRUBU
Sinan Ercan Gülçur	Yönetim Kurulu Üyesi		A GRUBU
Haluk İber	Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür		A GRUBU
Bülent Kuru	Mali İşler Müdürü		B GRUBU
Raşit Kemal Özkırım	Pazarlama Müdürü		B GRUBU
Atiye Süheyla Tuğtekin	Satınalma Müdürü		B GRUBU
Ümit Özkan	Fabrika Müdürü		B GRUBU
Volkan Turt	Üretim Müdürü		B GRUBU
Ümit Dinçol	Üretim Hizmetleri Müdürü		B GRUBU
Güven Şanlı	Teknik Müdür		B GRUBU
Şadiye Başak Kaya	İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürü		B GRUBU

8. Ticaret Kanunu mevzuatı hükümleri uyarınca yapılması gereken tescil, ilan ve bildirimlerin yerine getirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğün yetkilendirilmesine

Toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.

Gündemde görüşülecek başka konu bulunmadığından toplantıya son verildi.



TOPLANTI NUMARASI

: YK/2018-08

**ÜNAL BOZKURT**  
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

**ASLI BALKIR**  
YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

**SÜLEYMAN KAYA**  
YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

**MEHMET İMREGÜN**  
ÜYE

**HATİCE CANAN PAK İMREGÜN**  
ÜYE

**SİNAN ERCAN GÜLÇUR**  
ÜYE

**BABÜR GÖKÇEK**  
ÜYE

**SÜLEYMAN KADRI MİRZE**  
BAĞIMSIZ ÜYE

**AHMET GÖKSEL YÜCEL**  
BAĞIMSIZ ÜYE

**HALUK İBER**  
ÜYE

**KARTONSAN KARTON SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**

[www.kartonsan.com.tr](http://www.kartonsan.com.tr)

**Genel Müdürlük (Merkez):** Prof. Dr. Bülent Tarcan Cad. Engin Pak İş Merkezi No:5 K:3 34349 Gayrettepe/Beşiktaş/İSTANBUL  
Tel: 0-212-273 20 00 Fax:0-212-273 21 64

**Ticaret Sicil ve No:** İstanbul-95869 **Mersis No:**7439516888345494 **Vergi Dairesi ve Numarası:**Büyük Mükellefler-526 005 7491

**Fabrika:**Yaylacık Mah. Karamürsel Cad. No:300 41140 Kullar/Başiskele/KOCAELİ Tel:0-262-349 61 50 Fax:0-262-34933 00

**Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin**  
**Sınırlı Yönetim, Temsil ve İmza Yetkilerinin Esaslarının Belirlenmesi Hakkında 3 No'lu İç Yönerge**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1-** Bu İç Yönergenin amacı, Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (bundan sonra Şirket olarak geçecektir)'nin sınırlı yönetim, temsil ve imza yetkisinin yönetim esaslarının, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

**Dayanak:**

**MADDE 2-** Bu İç Yönerge, 13.11.2011 tarih ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun (Bundan sonra sadece Kanun olarak geçecektir) 371. ve 367. maddelerine ve Şirket Ana Sözleşmesinin 8-9-10-11. ve 12. maddelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim:**

**MADDE 3-** Şirket, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları, görevli yönetim kurulu üyeleri, Genel Müdür ve şirket üst yönetimi tarafından yönetilir.

Şirket üst yönetimi, icradan sorumlu yönetim kurulu üyesine karşı doğrudan ve Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamına karşı dolaylı olarak sorumlu olan aşağıdaki birim yöneticilerinden oluşmaktadır.

Genel Müdür  
İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürü  
Fabrika Müdürü  
Üretim Müdürü  
Teknik Müdür  
Üretim Hizmetleri Müdürü  
Mali İşler Müdürü  
Satınalma Müdürü  
Satış ve Pazarlama Müdürü  
Bilişim Sistemleri Müdürü

Genel müdür aynı zamanda yönetim kurulu üyesi olarak da yönetim kurulunda icracı üye olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme yapılmayan zamanlarda yukarıdaki müdürlere ait görevlerin tamamının, yazılı olarak yetkilendirilmek kaydı ile başka bir müdürlük tarafından yerine getirilmesine karar verilebilir.

**Yönetim Kurulunun Oluşturulması:**

**MADDE 4 –** Şirketi; Genel Kurul tarafından seçilecek en az 7 (yedi), en çok 11 (onbir) üyeden kurulu bir Yönetim Kurulu idare ve temsil eder. Yönetim kurulu üye sayısı; üyelerin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde belirlenir.

Sermaye Piyasası Kurulu tarafından uygulaması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup esas sözleşmeye aykırı sayılır. Yönetim kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.

Yönetim Kurulu Üyeleri her yıl aralarında bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda sırası ile başkana vekalet etmek üzere iki başkan vekili seçer.

Genel Kurul gerekli görürse Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Görevine son verilen üyenin tazminat isteme hakkı yoktur.



## **Yönetim Kurulu Toplantıları:**

**MADDE 5** – Yönetim Kurulu ayda en az bir defa olmak üzere, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra komitesi başkanı ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Toplantılar Şirket merkezinde yapılır. Ancak Yönetim Kurulu kararı ile toplantıların Şirket merkezi dışında başka bir yerde veya uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle de yapılması mümkündür. Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.

## **Yönetim Kurulu Görev ve Yetkiler:**

**MADDE 6-** Şirketin yönetimi ve temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu, Ana Sözleşme ve kanun ile kendisine yüklenmiş olan görevleri yapar.

Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde gerekli Komiteler oluşturulur. Kurumsal Yönetim Komitesinin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur.

Yönetim Kurulu üyeleri aralarında iş bölümüne karar vermeye, kendi üyeleri içinden veya üst düzey yöneticilerinden icra komitesi seçmeye ve genel müdür tayin etmeye yetkilidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi hükümleri saklıdır.

Şirket çift imza ile temsil edilir ve borç altına sokulabilir. Şirketi imzaları ile ilzam ve temsil edecek şahıslar ve bunların hangilerinin bir araya gelmesi ile bu imzaların şirketi temsil ve ilzam edeceği, Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve bu karara uygun imza sirküleri düzenlenir.

Yönetim Kurulu; Şirket idare ve temsiline, Sermaye Piyasası Mevzuatı ile kurumsal yönetim ilkeleri tahtında kamuyu aydınlatma ve şeffaflık ile menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını koruma altına alma esaslarına uyar, uyulmasını denetler ve sağlar.

## **Şirket Üst Yönetimi Görev ve Yetkiler**

**MADDE 7-** Şirket Üst Yönetiminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde kararlaştırılmıştır:

### **7.1. Genel Müdür**

1. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şirket politikası çerçevesinde tüm mali, idari, ticari ve teknik faaliyetlerden sorumlu olmak,
  - a. Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen politikalar çerçevesinde şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, şirket için yıllık ve uzun vadeli planlar yapmak, Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
  - b. Şirketin genel yönetiminden sorumlu olup, şirketin en verimli ve en karlı bir şekilde çalışması için üstün çaba göstermek,
  - c. Şirketin kalite politikasını tanımlamak, kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini kontrol etmek,
  - d. Bütün yöneticilerin, yetkilerini organizasyon bünyesi içinde delege edebilme yetenek ve anlayışında olmalarını sağlamak,
  - e. Şirketi yerli ve yabancı, resmi veya özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek,
  - f. Pazar payının büyütülmesi, karın arttırılması, maliyet indirimi ve operasyonel etkinlik gibi hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,
  - g. Üretimi ve yatırımların geri dönüşünü arttırmak.
2. İşlerin planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, koordine edilmesi ve kontrolü ile sonuçlarının Yönetim Kurulu'na rapor edilmesini sağlamak,
  - a. Şirket için yıllık ve uzun vadeli planlar yapmak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
  - b. Şirketin performansını belirten raporları aylık olarak Yönetim Kurulu'na sunmak,
  - c. Üretim, pazarlama-satış, satınalma ve finansman planlarının uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
  - d. İlgili Genel Müdür Yardımcıları ve Müdürler ile koordinasyonu sağlayarak, ürünlerin kalite standartlarında optimum bir seviyenin devam ettirilmesini temin etmek,

e. Finansal tabloları ve raporları inceleyerek firmanın hedeflere ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek.

3. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanların çalışmasını sağlamak,

- a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- b. Entegre yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- c. Çevre yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- e. Enerji yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

#### **7.1.2. İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürü**

1. Şirketin insan kaynakları politikası çerçevesinde, insan kaynakları yönetimini sağlamak,

- a. Şirketin mevcut ve geleceğe yönelik insan gücü planlamasına göre kadro analizi yapmak,
- b. İnsan kaynakları planı doğrultusunda insan kaynağı ihtiyacının karşılanmasını temin etmek,
- c. Aranan pozisyona uygun seçilen adaylarla görüşme yapmak ve sonuçları değerlendirerek, uygun adayın kadro onayının alınmasını takiben işe yerleştirilmesini sağlamak,
- d. İşe yeni giren personelin özlük işlemlerinin organize ve kontrol edilmesini sağlamak,
- e. İşe yeni giren personelin oryantasyon eğitimlerinin organize edilmesini sağlamak,
- f. Şirketin stratejileri, kalite hedefleri ve performans bilgileri doğrultusunda departmanlardan gelen eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak,
- g. Şirket içinde ve dışında gerçekleştirilecek eğitimleri belirlemek, yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlayarak Genel Müdür onayına sunmak,
- h. Eğitim süreci etkinliğini değerlendirilip, yıllık rapor hazırlanmasını sağlamak,
- ı. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda çalışanların ücret sistemini yönetmek,
- i. Her ay yapılan ücret tahakkuku (Ücret bordrosu) işlemlerinin organize ve kontrol edilmesini sağlamak,
- j. Aylık olarak insan kaynakları bölümü ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlayıp, Genel Müdür görüş ve onayına sunmak,
- k. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda personel pozisyonları ve görev tanımları çerçevesinde bireysel yetkinlikler düzeyinin artırılmasını sağlamak,
- l. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda yönetim, gelişim ve kariyer planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- m. Çalışanların şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda performans göstermelerini sağlayacak motivasyon sistemini oluşturmak, izlenmesini sağlamak,
- n. Personele dönük yönetmelik, prosedür, talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları kontrol etmek,
- o. Mevcut yöneticilerinin ve kritik pozisyon sahiplerinin gelişimlerinin planlanmasını sağlamak (Eğitim, rotasyon planları vs.).

2. Ürün kalitesi ile ilgili müşteri şikayetleri ve gerekli teknik hizmet ile ilgili her türlü faaliyetin planlanması, koordinasyonu, raporlanması işlerini yönetmek,

- a. Müşteri şikayetlerinin değerlendirilmesi, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetin başlatılmasını sağlamak,
- b. Müşteri şikayetlerinin aylık ve yıllık değerlendirme raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- c. Müşteri istek ve beklentilerinin yerine getirilebilmesi ve işletmede oluşabilecek kalite sorunlarının önlenmesi için, yapılacak iyileştirme faaliyetlerinde gerekli desteğin verilmesini sağlamak.

3. Çalışanlara yönelik her türlü sosyal faaliyetlerin organize edilmesini sağlamak ve çalışan memnuniyetini izlemek,

- a. Çalışanların memnuniyetlerinin ölçülmesini sağlayıp, bu doğrultuda insan kaynakları politikaları belirlemek yönetime sunmak, sistemin gelişmesine çalışmak,
- b. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Kurulu ile birlikte, çalışanlara yönelik her türlü sosyal faaliyetlerin organize edilmesini sağlamak.

4. Üst yönetimce belirlenen politika ve prensipler çerçevesinde sendikal ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

- a. Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri için gerekli ön hazırlıkları yapmak,
- b. Toplu görüşme toplantılarına katılmak ve Genel Müdür'e sunmak üzere rapor hazırlamak,
- c. Toplu İş Sözleşmesi görüşme tutanaklarını hazırlamak,
- d. Toplu İş Sözleşmesi metnini hazırlamak ve onaya sunmak,
- e. Toplu İş Sözleşmesi metnine uygun olarak, sendika ile ilgili işleri organize etmek, yapmak.

5. Aritma tesisinin yasal mevzuat çerçevesinde işletilmesini sağlamak,

6. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,

- a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e. Hedeflerin YGG toplantılarında gözden geçirilmesini sağlamak,
- f. İcra Kurulu toplantılarının organizasyonu ve tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- g. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

### **7.1.3.Fabrika Müdürü**

1.Şirket politikalarına uygun olarak fabrika ve tesislerin tüm faaliyetlerinden sorumlu olmak, teknik ve idari açıdan tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- a. Fabrika bünyesindeki departmanların (Teknik Müdürlük Departmanı, Üretim Departmanı, Üretim Hizmetleri Departmanı) uyumlu ve koordineli çalışmalarını sağlamak için onları izlemek, birbirleri ile olan ilişkilerini düzenlemek,
- b. Şirketçe belirlenen standartlara uygun kaliteli üretim yapılabilmesi için her türlü önlemi almak, üretimi ve kalite hedeflerini gerçekleştirmek,
- c. Fabrika'nın iş mevzuatına ve çalışma hayatının genel kurallarına uygun bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- d. Karton sektöründeki teknolojik ve diğer gelişmeleri izlemek, bu konuda Genel Müdür'e önerilerde bulunmak,
- e. Sendika - İşçi - İşveren ilişkilerini izlemek, kendisine gelen talepleri değerlendirmek ve bu konuda İKK Departmanı ile koordineli olarak Genel Müdür'e öneriler sunmak.
- f. Fabrika bünyesindeki işler kapsamında resmi kurum ve kuruluşlar ile iletişimi sağlamak, Kartonsan'ı temsil etmek,
- g. Çevre ve İSG kapsamındaki denetim ve resmi izin prosedürlerinde Kartonsan'ı temsil etmek,
- h. Resmi kurum ve kuruluşlara yapılacak beyanları gerçekleştirmek,
- ı. Teknik Müdürlük, Üretim ve Üretim Hizmetleri Departmanlarının satınalma taleplerinin Genel Müdür öncesi son onaylarını vermek,
- i. Teknik Müdürlük, Üretim ve Üretim Hizmetleri Departmanlarının yatırım planlarının ve yıllık bütçelerinin oluşturulmasını, gerçekleştirmelerini takibini sağlamak ve Genel Müdür'e raporlamak,
- j. Fabrika sahasındaki faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği ile çevre kapsamındaki tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k. Fabrika sahasındaki faaliyetlerden kaynaklanan her türlü atığın yasal mevzuata uygun bertarafının / geri kazanımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l. Kartonsan müşterileri ve tedarikçileri ile sorumluluk alanı kapsamındaki ilişkileri yürütmek,
- m. Kartonsan fabrika sahasında faaliyet gösteren müteahhit firmalar ile sorumluluk alanı kapsamındaki ilişkileri yürütmek,
- n. Ürün geliştirme ve tasarım süreçlerinde, ürün spesifikasyonunun düzenlenmesinde Genel Müdür öncesi son onayı vermek,

2. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak fabrikanın çalışmasını sağlamak,

- a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- b. Entegre yönetim sistemi kapsamında fabrika ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- c. Çevre yönetim sistemi kapsamında fabrika ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında fabrika ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e. İş güvenliği ve işçi sağlığı çalışmalarını takip etmek.
- f. Enerji yönetim sistemi kapsamında fabrika ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- g. EYS kapsamında, fabrika faaliyetleri ile ilgili hedeflerin belirlenmesini, takibini ve raporlanmasını sağlamak,

#### 7.1.4.Üretim Müdürü

- 1.Kartonsan A.Ş. temel politika, prosedürleri ve onaylanmış kalite planları çerçevesinde, üretim programına uygun sürede, çevre, işçi sağlığı ve iş güvenliği ilkelerine bağlı olarak olarak KM1 ve KM2 hatlarında istenilen miktarda ürünün üretilmesini sağlamak,
  - a. Pazarlama Departmanı'ndan gelen üretim istekleri doğrultusunda üretimi planlayarak istenilen miktardaki üretimi gerçekleştirmek,
  - b. Üretim prosesini ilgilendiren sarf malzemelerinin stok kontrolü çalışmalarını planlamak ve yapmak,
  - c. Hammadde girdi kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
2. Üretim verimli ve eksiksiz gerçekleştirilmesi için personel ve makina takım donanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
  - a. Üretim alanlarındaki makine ve teçhizatın verimli kullanımı için yeterli sayıda ve nitelikte personeli görevlendirmek,
  - b. Üretim alanlarında bulunan teçhizat ve ekipmanların amaçlarına uygun ve çalışır durumda bulunmalarını sağlamak,
  - c. Yatırım ve modernizasyon çalışma programlarının planlanmasına destek vererek, alınan ve yenilenen teçhizatın verimli ve düzenli çalışır duruma gelmesini sağlamak.
3. Departmanın üretim, verimlilik ve diğer çalışmalarını kontrol etmek,
  - a. Üretim, verimlilik ve diğer çalışmalar ile ilgili periyodik kalite, verimlilik raporlarını önerileri ile birlikte üretimden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı (F)'na (Üretimden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının atanmadığı zamanlarda Üretim Müdürüne) sunmak,
  - b. Kalite ve verimliliği artırmak adına yeni öneriler geliştirilmesini sağlamak,
  - c. Departmanı ile ilgili yenilikleri takip etmek, öneriler geliştirmek.
4. Şirket bünyesinde ayrıca Bilişim Müdürünün görevlendirilmediği zamanlarda bilişim müdürüne tanımlanan görevleri yapmak.
5. Bölümünde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
  - a. Kendisine bağlı personelin mesleki eğitimini sağlamak ve geliştirmek,
  - b. Gerek gördüğünde eğitim talebinde bulunmak.
6. Entegre Yönetim Sistemlerinin ve diğer standardizasyonların gereksinimlerine uygun olarak bölümünün çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - e. FSC-CoC sertifikasyonu kapsamında bölümü ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - f. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

#### 7.1.5.Teknik Müdür

1. Fabrika içindeki tüm elektrik, ölçü-kumanda, mekanik sistemler, bilişim sistemleri ve araçların emniyetli ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
  - a. Teknik Müdürlük Departmanı'nın yapacağı işleri planlamak, yürütmek, kontrol etmek, emniyetli ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
  - b. Sistemlerin arızasız çalışması için gerekli yedek malzeme listelerinin hazırlanmasını, taleplerin açılmasını ve temin edilmesini sağlamak,
  - c. Tesisin emniyeti ile ilgili aydınlatma sistemleri ve kamera sistemlerinin daima çalışır olmasını sağlamak. Gerekli önlemleri almak, aldirmek.
2. Enerji tesisinin uygun ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak,

- a. Enerji tesisi ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve kararlar doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b. Enerji tesisinin güvenli şartlarda çalışması, tertip, temizlik ve düzeni için gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- c. Enerji tesisinin çalışması ile ilgili tutulan kayıtların kontrol ve devamlılığını kontrol etmek,
- d. Enerji Santrali'ndeki tüm üretim ve tüketim verilerinin günlük bazda, aylık rapor formlarının hazırlanmasını sağlamak,
- e. İlgili kamu kuruluşlarının istediği bilgilerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlamak,
- f. Enerji tesisinin enterkonnekte sistem ile paralel çalışıp çalışmaması konusunda gerekli teknik şartların incelenmesini sağlamak ve kararı almak.

3. Tesiste yapılan tüm bakım faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini, sistemin iyileştirilmesini ve kontrolünü, çıkan arıza ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler alınmasını sağlamak,

- a. Elektrik, ölçü-kumanda, enerji tesisi, mekanik sistemler ve bilişim sistemlerinin iyileştirilmesi, uygun ve verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- b. Şalt ve O.G. sistemlerinde çıkacak her türlü arıza, bakım onarım ve manevra işlerinin yapılmasını takip ve kontrol etmek.

4. Bakım planlama faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,

- a. Günlük, aylık ve genel bakım planlarını hazırlatmak. Konulmuş olan hedeflerin gerçekleşmesini takip etmek,
- b. Tüm planlı, periyodik ve arıza mekanik bakım işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- c. Planlı Bakım duruşlarında Teknik Müdürlük bölümler'inin yapacağı işlerin koordinasyonunu ve işin takibini yapmak,
- d. Araç bakım faaliyetlerinin koordinasyonu ve işin yürütülmesi.

5. Şirket bünyesinde mevcut bilişim sistemlerini değerlendirmek, bilişim sistemlerinin gelişmeleri için önerilerde bulunmak,

- a. Sistemlerin geliştirilmesi veya iyileştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak,
- b. Sistemin güvenliği ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak,
- c. Sistemin denenmesi ve dönüştürülmesi için gerekli planları yapmak,
- d. Gerektiğinde, proje yöneticiliği yapmak, projeyi denetlemek ve projede çalışanları yönlendirmek,
- e. Günün teknolojilerini kullanarak sorunlara çözüm bulmak ve önerilerin maliyet açısından olumlu sonuçlar vermesini sağlamak.

6. Teknolojik yenilikleri takip ederek, yatırım projelerini ve yatırım bütçesini oluşturmak,

- a. Departmanı ile ilgili yenilikleri takip etmek, öneriler geliştirmek,
- b. Tesiste yapılan tüm tevsii çalışmalarının elektrik, ölçü-kumanda ve mekanik ile ilgili bölümlerin keşfinin çıkarılmasını sağlamak,
- c. Çıkarılan keşiflerden gerekli olanların projelendirilmesini ve alınacak malzemelerin tekliflerinin toplanmasını sağlamak,
- d. Üst yönetim tarafından alınan kararlar doğrultusunda malzemelerin temininin sağlanması işlerini yürütmek,
- e. Elektrik, ölçü-kumanda, mekanik montaj işlerinin yapılması için montaj şartnamelerinin ve ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- f. Firma seçimi için alınan teklifler sonucu üst yönetim tarafından seçilen firmanın çalışmalarını denetlemek, istihkaklarının ödetilmesi işlerini yürütmek.

7. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,

- a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

8. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,

- a. Her kademedeki departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürü'ne bildirmek,
- b. Onaylanan eğitimlerin takibini yapmak.

9. Yatırım projeleri ile ilgili olarak, süreçte sorumluluğundaki işlerin yürütülmesini sağlamak,
  - a. Yatırım dosyalarının konsolidasyonunu yapmak,
  - b. Kaynak, planlama, geri dönüş hesabı ve entegre yönetim sistemi gerekliliklerinin kontrolünü yapmak,
  - c. Ön onay ne nihai onay aşamasında gerekli hazırlıkları yapmak,
  - d. Nihai onay sonrasında projeleri duyurmak ve terminlere göre takip etmek,
  - e. Projelerin teknik ve bütçe uygunluğunu kontrol etmek, İcra Kurulu veya YGG toplantılarında bilgi vermek.

#### **7.1.6.Üretim Hizmetleri Müdürü**

1. Üretim programının hazırlanmasını ve üretilen ürünün kesim ve ambalajlanmasını sağlamak,
  - a. Satış ve Pazarlama Müdürlüğü'nden gelen üretim istekleri doğrultusunda üretim planının hazırlanması sağlamak,
  - b. İstenilen miktardaki ürünün kesim ve ambalajlanmasını sağlamak,
  - c. Üretim programına uygun sürede, çevre, işçi sağlığı ve iş güvenliği ilkelerine bağlı olarak istenilen miktarda üretilen ürünün ambalajlanarak ürün ambara ulaşmasını sağlamak.
2. Fabrikaya gelen hammadde, kimyasal ve yedek parçaların teslim alınıp depolanmasını ve gerektiğinde üretime verilmesini sağlamak,
  - a. Fabrika ve tesislere gelen her türlü mal ve malzemelerin teslim alınmasına ve ambar girişinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  - b. Fabrikaya gelen her türlü mal ve malzemelerin depolanmasını sağlayarak depolama işlemi güvence altına alınmasını sağlamak.
3. Ürünlerin mamul ambarlarında ilgili depolama şartlarına uygun olarak depolanmasını, muhafazasını ve müşteri sevkiyat planına göre sevk edilmesini sağlamak,
  - a. Mamullerin stoklanması için iç ve dış ambarların düzenlenmesini sağlamak,
  - b. Stokların kontrollü ve sağlıklı bir şekilde izlenebilmesi sağlamak,
  - c. Pazarlama Bölümü'nden gelen sevk talimatları doğrultusunda mamulleri müşteriye veya depolara sevk edilmesini sağlamak,
  - d. Sevkiyat için gerekli araç ve gereçlerin çalışabilirliğini ve bakımlarının sağlanması için gerektiğinde Teknik Müdürlük ile koordineli çalışmak.
4. Fabrika ve tesislerin yangın, sabotaj ve hırsızlığa karşı korunması, gelen her türlü hammadde ve makine aksamının tahliyesi işlerini yönetmek,
  - a. Fabrika ve tesislerin sel, doğal afetler, yangın, sabotaj ve hırsızlığa karşı korunması için her türlü önlemlerin alınmasını sağlamak,
  - b. Yangın önleme ve söndürme ekiplerinin eğitilmesini, yangın söndürme malzemelerinin devamlı bakımlı ve her an kullanılmaya hazır halde bulunmalarını sağlamak ve acil durum yönetim süreçleri kapsamındaki işleri yönetmek,
  - c. Ana Kapı giriş ve çıkışları ile çevre güvenliği için alınan önlemleri denetlemek,
  - d. Her türlü tahmil ve tahliye hizmetlerinin, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
5. Departmanının üretim, verimlilik ve diğer çalışmalarını kontrol etmek,
  - a. Konu ile ilgili periyodik kalite, verimlilik raporları hazırlanmasını gerçekleştirmek,
  - b. Kalite ve verimliliği artırmak adına yeni öneriler geliştirilmesini sağlamak,
  - c. Departmanı ile ilgili yenilikleri takip etmek, öneriler geliştirmek.
6. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
  - e. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
7. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,

- a. Her kademedeki departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
- b. Onaylanan eğitimlerin takibini yapmak.

#### **7.1.7.Mali İşler Müdürü**

- 1.Şirket faaliyetlerinin muhasebenin temel kural ve ilkeleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak,
  - a. Şirket faaliyetlerinin , genel kabul görmüş muhasebe kuralları ve tek düzen hesap planı çerçevesinde mali mevzuata uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
  - b. Mali yasalara uygun muhasebe hesap planları hazırlamak ve uygulamaya koymak,
  - c. Vergi beyanname ve bildirimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve vergi ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
  - d. Alınan çek ve senetlerin tahsilatını takip etmek ve sonuçlandırmak,
  - e. Genel kurul, temettü dağıtımı ve sermaye artırım işlemlerinin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- 2.Faaliyetler sonucunda oluşan mali tabloları hazırlayıp analiz ederek yönetsel raporlar halinde yönetime sunmak,
  - a. Faaliyetlerin sonuçlarına ait mali tabloları düzenleyerek yönetime sunmak,
  - b. Faaliyet sonuçlarını dönemsel olarak mukayeseli bir şekilde analiz ederek çeşitli yönetsel raporlar hazırlamak ve yönetime aktarmak,
  - c. Sermaye Piyasası Kurulu mevzuat ve düzenlemelerine uygun olarak mali tabloları oluşturmak, bildirim yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3.Finansman ihtiyacının tespit ve temin etmek, serbest fonların değerlendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
  - a. Şirketin finansman ihtiyacının tespiti, temini,
  - b. Serbest fonların değerlendirilmesini sağlamak.
4. Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi bölümlerinin faaliyetlerini organize etmek.
  - a. Mali İşler Müdürlüğü bünyesindeki kadronun eğitim planlamasını yapmak, gerek görüldüğünde eleman kadrosunun görev tanımlarını değiştirmek,
  - b. Şirketin, kıymetli evrakının kayıt, envanter ve muhafazasını temin etmek,
5. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - e. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

#### **7.1.8.Satınalma Müdürü**

1. Şirketin iç ve dış alım ile ilgili işlemlerinin koordinasyonu, uygulanması ve raporların tutulmasını sağlamak,
  - a. Alımı planlanan hammadde, yardımcı madde (kimyevi madde) ile ihtiyaca göre yedek parça ve hizmet alımları ile ilgili yapılacak satın alım programı çerçevesinde fiyatlarını temin etmek,
  - b. Tedarikçiler ile sözleşme yapmak, temin sürelerini tespit etmek,
  - c. Satın alınacak malların teknik ve ödeme uygunluklarına ait onayların temin etmek,
  - d. Hizmet satın alımları ile ilgili olarak yıllık/6 aylık dönemlerde tedarikçiler ile görüşmek fiyat temin etmek onaya sunmak sözleşme yapmak.
2. Satın alınan veya satılacak malzemelerin ilgili birimlere ve ambarlara dağıtımının yapılmasını veya çıkışını denetlemek,
  - a. Ambar malzeme talep ve istek formlarını kontrol etmek ve ilgili malzemenin teslim edilmesini denetlemek,
  - b. Satın alınan ve kontrolden geçen malzemelerin ambarda ilgili bölümlere teslimini sağlamak,
  - c. Tesislerimiz malzeme hammadde yedek parça v.s. stoklarını optimum seviyelerinde tutmak,
  - d. Aylık stok durumlarını raporlamak,
  - e. Merkez ve Fabrika'daki hurdaların uzaklaştırılmasını ve/veya satışını temin etmek.

3. Tüm hizmet ve ürün alımlarında optimum verimliliği sağlamaya yönelik hareket etmek,
  - a. Ürün ve hizmet alımları için tespit edilen tedarikçileri değerlendirmek,
  - b. Alımlarda ekonomik sipariş miktarına göre fiyat, kalite, teslim ve ödeme koşulları açısından en uygun ve verimli satınalmaları programlamak.
4. Satın alım bütçesini planlamak ve maliyetler ile ilgili verileri güncelleştirmek veya güncelleştirilmesini sağlamak,
  - a. Departmanların talep tahminleri doğrultusunda satın alım bütçesini planlamak,
  - b. Bölümü ile ilgili yıllık gider bütçesini planlamak,
  - c. Yurtdışı alımlar ile ilgili olarak ithalat rejiminde yenilenen mevzuat değişikliklerine göre yıllık ithalat kalemlerini, maliyetlerini bütçe için yıl boyunca hazırlamak,
  - d. Aylık satınalma ödemelerini ve aylık satın alımları mal cinsine ve satıcı firmalara göre onaya sunmak, raporlamak,
  - e. Satınalmı yapılan tüm malların iç ve dış piyasalardaki cari fiyatlarını takip etmek, maliyetleri bu doğrultuda güncelleştirmek,
  - f. İşbirliğinde bulunulan tüm tedarikçiler ile bilgileri güncelleştirmek ve satınalım hizmet sözleşmelerini hazırlamak.
5. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
  - a. Her kademedeki departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürüne bildirmek,
  - b. Onaylanan eğitimlerin takibini yapmak.
6. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - e. Çevre Yönetim Sistemi kapsamında tehlikeli atıkların uzaklaştırılması ile ilgili olarak lisanslı firmaları temin ederek ilgili sözleşmeleri yapmak,
  - f. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

#### **7.1.9. Satış ve Pazarlama Müdürü**

1. Üst yönetim tarafından onaylanmış prensipler dahilinde iç ve dış siparişlerin alınmasından başlayarak satış faturalarının kesilip tutarlarının müşteri cari hesaplarına intikal etmesine kadar olan sürecin uygulanmasını, yürütülmesini, iyileştirilmesini kontrol ve takip etmek,
  - a. Müşteri müracaatlarının değerlendirilmesini, onaylarının alınmasını ve MİM departmanına kabul işlemleri için bildirim yapmak, kabulü yapılmış olan müşterilere ait sipariş taleplerinin kombinasyonlara uygun olup olmadığını kontrolü ile sipariş kaydının yapılmasını sağlamak,
  - b. İmalattan çıkan siparişlerin stoklara işlenmesini müteakip stok'a dönük siparişlerle birlikte siparişi veren firmaların durumlarını incelemek ve gerektiğinde üst makamdan onay alarak sevki ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - c. Sipariş, üretim ve satış tutarları ile ilgili muhtelif günlük raporların çıkarılması, firma bazında ve müşteri grupları itibarıyla haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanması, fiyat ve satış şartlarının güncelleştirilmesi ve zamanında müşterilere iletilmesi, müşterilerden gelen istek ve şikayetlerin ilgili departmanlara bildirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerin organize edilmesi,
  - d. Rakip firmaların faaliyetlerini izlemek, edinilen bilgileri ve duyumları üst yönetime aktararak satış politikalarının oluşmasına yardımcı olmak,
  - e. Dış siparişlerin proforma faturadan itibaren üretim ve sevk aşamalarına kadar geçen tüm sürecin takibini ve organizasyonunu yapmak,
  - f. Yıllık satış hedeflerini tespit etmek ve üst yönetime raporlamak.
2. Pazar, mamul ve fiyat araştırmaları, tanıtma ve reklam faaliyetleri ve Müşteri ilişkilerinin yürütülmesini planlamak, organize etmek, kontrol ve takip etmek,
  - a. Müşteri memnuniyetinin müşteri ziyaretleri ve diğer müşteri temasları ile izlenerek elde edilen sonuçların ve iyileştirme önerilerinin üst yönetime iletilmesi,



- b. Günlük sevkiyat listelerine göre faturaların hazırlanması, müşterilere gönderilmesi, işlemlerini takip ve kontrol ederek sonuçlandırmak,
- c. Programlı müşteri ziyaretlerinin yapılmasını takip etmek.

3. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - e. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

#### **7.1.10. Bilişim Sistemleri Müdürü**

Şirket bünyesinde mevcut bilişim sistemlerini değerlendirmek ve bu sistemlerin gelişmeleri için önerilerde bulunmak, kurulacak sistemleri tasarlamak, tanımlamak ve çalışma yöntemlerini belirleyerek analiz etmek, gerekli araştırmaları ve çalışmalarını belgelemek.

1. Şirket bünyesinde mevcut bilişim sistemlerini değerlendirmek,
  - a. Sistemlerin geliştirilmesi veya iyileştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak,
  - b. Sistemin geliştirilmesi için spesifikasyonlar hazırlamak,
  - c. Sistemin güvenliği ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak,
  - d. Sistemin denenmesi ve dönüştürülmesi için gerekli planları yapmak.
  - e. Gerekliğinde, proje yöneticiliği yapmak, projeyi denetlemek ve projede çalışanları yönlendirmek,
  - f. Günün teknolojilerini kullanarak sorunlara çözüm bulmak ve önerilerin maliyet açısından olumlu sonuçlar vermesini sağlamak.
2. Kurulacak sistemleri tasarlamak, tanımlamak ve çalışma yöntemlerini belirleyerek analiz etmek, gerekli araştırmaları ve çalışmalarını değerlendirmek,
3. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
  - a. Her kademedeki departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürüne bildirmek,
  - b. Onaylanan eğitimlerin takibini yapmak.
4. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
  - a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
  - b. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
  - c. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - d. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - e. Çevre Yönetim Sistemi kapsamında tehlikeli atıkların uzaklaştırılması ile ilgili olarak lisanslı firmaları temin ederek ilgili sözleşmeleri yapmak,
  - f. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

Bilişim sistemleri müdürünün görev tanımında yer alan görevlerin tamamının "Bilişim Sistemleri Müdürü" pozisyonuna atama yapılmadığı zamanlarda, yazılı olarak görevlendirilmek kaydı ile bir başka müdürlük tarafından yerine getirilmesine karar verilebilir.

## Temsil Yetkisi

**MADDE 8-** Şirketin Temsil Yetkisinin aşağıdaki şekilde kullanılmasına karar verilmiştir.

1. Her türlü gayrimenkul, makine ve teçhizat yatırımına, tesis alım ve satımına, Şirket gayrimenkulleri üzerinde ipotek tesisi veya bu varlıklar üzerinde diğer aynı ve şahsi haklar tesisine, üzerlerinde tasarrufta bulunulmasına, diğer şirketlere iştirakte bulunmaya ve iştirak hisselerinin elden çıkarılmasına, üçüncü şahıslara kefalet veya sair şekilde garanti verilmesine, lisans sözleşmelerinin imzasına, bu hakların kısmen veya tamamen başkalarına devrine, Şirkete ait ünvan, marka, lisans, patent, imtiyaz gibi gayri maddi hakların ferağı, satışı ve devrine, Şirket lehine alınmış ipotek ve diğer aynı ve şahsi hakların fekkine, menkul rehinlerin iadesine, **Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Yardımcılarından herhangi ikisi veya Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Yardımcılarından biri ile birlikte diğer Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi biri müştereken Şirket unvanı üzerine imza atmak suretiyle yetkilidirler.**
2. Her türlü kredi sözleşmesi, taahhütname imzalamaya, menkul kıymet alıp satma, rehin etme, sınai mülkiyet hakları iktisap etmeye, Şirket kayıtlarında yer alan alacaklardan veya sair haklardan feragat, sulh ve ibralarda bulunmaya, feragati kabule, Şirketi borç altına sokan her türlü beyan ve belgeleri imzalamaya, her türlü taşıt aracı alımı ve satımına, taşıt aracı kiralama sözleşmelerini imzalamaya, her türlü poliçe, emre muharrer senet ve senet (bono) tanzim ve ciro etmeye, bu tür kıymetli evrakı bankalara ve diğer finans kuruluşlarına tahsil veya teminat için ciro etmeye, başkaları lehine keşide edilecek kambiyo senetlerini tanzim ve keşide etmeye, ihalelere katılma ve ihalelerde pey sürmeye, akreditif sözleşmeleri, ithalat ve ihracat sözleşmeleri, kira sözleşmeleri imzalamaya, kira sözleşmelerinin tapuda şerhine, her nevi vekil tayinine, meslek odaları veya kuruluşları genel kurullarında veya bu kurumlar nezdinde şirketi temsil edecek kişiyi tayine, toplu iş sözleşmeleri imzalamaya, ticari mümessil tayinine, acentelik sözleşmeleri, distribütörlük sözleşmeleri imzalamaya, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemleri herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yapmaya, **Herhangi iki A Grubu imza yetkilisi müştereken Şirket unvanı üzerine imza atmak suretiyle yetkilidirler.**
3. Resmi daireler, bankalar ve üçüncü şahıslardan Şirket adına tahsilat yapmaya, bankalarda hesap açılması ve kapatılmasına, tüm ödeme, tediye, havale, EFT talimat ve emirlerini verme ve gerekli iş ve işlemleri yapmaya, (1) ve (2). Grupta sayılan işlemler dışında kalan bankalar nezdinde her türlü bankacılık iş ve işlemini yapmaya, çek düzenlemeye, çekleri ciro etmeye, hesap virmanları yapmaya, Şirket lehine verilmiş teminat mektuplarının çözdürülerek nakde çevrilme ve teminat mektupları ile ilgili iade veya ibra yazılarını, sigorta poliçe ve zeyilnamelerini, münferit iş, hizmet ve taşeronluk sözleşmeleri imzalamaya, Şirketin faaliyetleri için gerekli her türlü ilk madde, malzeme, sabit kıymet ve emtianın alım ve satımını yapmaya, çevre sorumlusunu belirlemeye, fabrika faaliyetleri kapsamında atık bertaraf sözleşmeleri ve ilgili sözleşmeleri akdetmeye, çevre izinlerinin alınması için kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek her türlü taahhütleri imzalamaya, Şirketin ürettiği ürünlerle sınırlı olmak üzere ihalelere katılmaya ve ihalelerde pey sürmeye, Maliye, Gümrük İdareleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına verilecek bordro ve beyannameleri ve sair belgeleri imzalamaya, dilekçe, beyanname, bildirge, ihtarname ve ihbarname düzenlemeye ve imzalamaya, vergi daireleri, vergi denetim kurulu, uzlaşma ve takdir komisyonları veya yasalarla bu konularda kurulmuş ve bundan sonra kurulacak kurul, kurum ve organlar nezdinde, şirketimizi temsile, uzlaşmaya, itiraza, evrak alıp vermeye, denetim kurulları, müfettişlerin rapor ve her nevi tutanakları ve dilekçe ve muhtelif evrakı imzalamaya, kurum ve kuruluşlara vermeye, teslim alma, yanlışlıkları düzeltirmeye ve beyanda bulunmaya; **herhangi iki A Grubu imza yetkilisi müştereken veya herhangi bir A Grubu imza yetkilisi ile B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri müştereken, Şirket unvanı üzerine imza atmak suretiyle yetkilidirler.**
4. Şirketi her türlü kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlar nezdinde temsile, özel ve resmi kurum ve kuruluşlara yapılacak taleplerin imzalanmasına, bu kuruluşlarca istenebilecek bilgilerin düzenlenmesi, imzalanması ve gönderilmesine ve işbu kuruluşlarca şirkete verilecek belge ve evrakın elden alınmasına, elektrik, su, doğalgaz, havagazı, P.T.T., telefon, telefaks, bilgi işlem hatları, diğer tüketim malları alım sözleşmelerinde, mahkemelerde şirketi temsil edecek kişilerin bildirimine, Gümrük dahil her türlü resmi

kurum ve kuruluşlara yapılacak vergi, resim, harç, prim, vesair kanuni ödemeleri ve bunlara ait beyanname veya bildirimleri imzalamaya; fatura, borç dekontu makbuz ve tahsil makbuzlarını düzenleme ve imzalamaya, Şirketi taahhüt altına sokmayan bilimum muamele ve yazışmaları imzalamaya ve takibe, şirketimiz adına tanzim veya ciro edilmiş veya hamili emrine tanzim edilmiş çekleri ve bonoları şirketimiz adına açılmış banka hesaplarına yatırmak üzere ciro etmeye, çek ve senet teslim-alım bordrosu düzenlemeye, bakiye mutabakat mektupları, teminat mektubu kabul yazıları, şirket adına bankalardaki cari hesaplardan şirketin aynı veya diğer Bankalardaki cari hesaplarına havale veya aktarma talimatı yazılarını imzalamaya; **B Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisi müştereken, Şirket unvanı üzerine imza atmak suretiyle yetkilidirler.**

5. Meslek odaları veya kuruluşları genel kurullarında, organlarında, komitelerinde ve bu kurumlar nezdinde şirketi temsil ve ilzama; **B Grubu imza yetkililerinden herhangi birisi münferiden, Şirket unvanı üzerine imza atmak suretiyle yetkilidirler.**
6. Üst derecedeki imza yetkilileri alt derecedeki imza yetkilerine de sahiptir.

#### **İç Yönergenin Kabulü ve değişiklikler**

**MADDE 9-** Bu İç Yönerge, Kartonsan Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulunun kabulü ve Ticaret siciline tescil ve ilanı ile yürürlüğe girer. İç Yönergede yapılacak değişiklikler aynı usule tabidir.