|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVANI** | : | GENEL MÜDÜR |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | : |  |
| **KENDİSİNE BAĞLI UNVAN** | : | TÜM BİRİMLER |
| **YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN** | : |  |

**ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :**

* ***Eğitim:***
* ***Uzmanlık:***
* ***Sertifika:***
* ***Mesleki Tecrübe:***
* ***Yabancı Dil Bilgisi***:
* ***Bilgisayar Programları :***
* ***Makine, Cihaz Kullanımı:***

***Askerlik Durumu:***

* ***Yaş:***
* ***Ehliyet:***
* ***Bireysel Özellikler:***
* **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
* Şirketin Türk Ticaret Kanunundaki Yönetim Kurullarına ilişkin hükümlere uyulmasını sağlar,
* Şirketin kuruluş amacına uygun olarak yönetim hedeflerini, politikalarını ve organizasyonun yapısını tespit ederek şirketin genel stratejini oluşturur.
* Benimsenen hedeflere, etkinlik ve verimlilikle ulaştırılmasını sağlayacak şirket üst düzey yöneticilerini tayin eder, denetler, gerektiğinde değiştirir.
* Şirketin tüm çalışanları için görev, yetki ve sorumlulukları tanımlar, atama ve görevden almaları gerçekleştirir.
* Gerektiğinde şirket organizasyon yapısında yapılacak değişiklikleri uygular, onaylar.
* Şirket bünyesinde imza yetkisine haiz olacak yöneticilerin adedini, imza yetki derecelerini ve yapabilecek harcamaların limitlerini tayin eder.
* Yönetim konuları itibariyle, şirket uygulanması gereken ve imzasını gerektiren yönetmelikleri onaylar.
* Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* Şirket faaliyetlerinin tamamını takip eder, birimler arası koordinasyonu sağlar, hedeflerin belirlenmesini sağlar, önerilerde bulunur, tüm girişimleri ve genel yönetim durumunu sürekli izler, değerlendirir.
* Yeni yatırım konularıyla ilgili fizibilite raporlarını inceler, değerlendirir ve gereğinde yatırım önerisini onaylar.
* Riskleri tespit eder, değerlendirmeleri yapar. Gerekli durumlarda önlemler alır, diğer çalışanların önlemler almasını sağlar,
* Personel alımında nihai kararı verir.
* Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına başkanlık eder ve kalite yönetim sistemiyle ilgili önerilerini ve kararlarını sunar.
* Yönetim gözden geçirme planını ve iç tetkik planını onaylar.
* Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu onaylar,
* Şirket içindeki tüm süreçleri izler, gerekli durumlarda önerilerde bulunur, değişiklikler yapar, talimatlarını iletir.
* Şirketin ve faaliyetlerinin tanıtılmasını sağlar,
* İş geliştirme faaliyetleri kapsamında tanıtım toplantıları, fuarlar vb etkinliklerde bulunur,
* Şirketi müşteriler, halk, resmi daireler, mesleki kuruluşlar, bankalar, hissedarlar vs. nezdinde temsil eder ve uygun biçimde temsil edilmesini sağlar.
* Ürün ve hizmetler için fiyatlandırma ve diğer teklif detayları için temel kurallar ve birim fiyatları belirler, Genel Müdür yardımcısı ve satış pazarlama ve iş geliştirme sorumlusunu bilgilendirir, talimatlarını verir, gerek duyduğunda teklifleri hazırlar, hazırlanan ve verilen tüm tekliflerin takiplerini yapar.
* Satın alma taleplerini değerlendirir ve onaylarını verir.
* Ödemeleri onaylar.
* Şirketin gelirler, giderler, ödemeler ve siparişler ile mali durumunu takip eder, Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte 1 yıllık mali hedefleri belirler, planları oluşturur, Yönetim Kurulunu bilgilendirir, onayını alır,