

KISIM :

YAPRAK NO : 1

YAPILAN İŞ :

TARİH :

FABRİKA ORGANİZASYON

UZAY MAKİNA TAKIM TEZGAHLARI SAN. VE TİC. A.Ş. /

Abdi İpekci Cad. No:166 Bayampaşa - İSTANBUL



Türkiyehin önde gelen takım tezgahları üreticilerinden olan Uzay Makina, 1976'dan beri malzeme kesim sektöründe faaliyet göstermektedir. Türkiyehin ilk kollu ve şerit testere tezgahı üreticisidir.

firma hem genel kullanımına hem de sofistik ve otomatik üretim ihtiyaçlarına yönelik, yüksek kaliteye sahip 35 değişik hidrolik kollu şerit testere tezgahının üretimini gerçekleştirmektedir.


UZAY
Makina Takım Tezgahları Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi

KISIM :

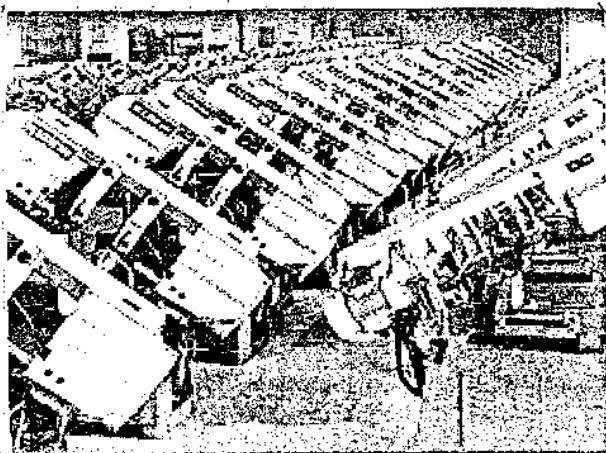
YAPRAK NO : 2

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Müşterilerinin ihtiyaclarına göre en iyi konfigürasyonları
en etkili şekilde alt yapıya sahip donanım ve besim tekniginde
tecnice sahibi az sayıda birkaç firmadan biridir.

Uzay Makina alanında dünya çapında bir üretici
konumundadır. 60'ı aşkın ülkeye Uzay Makinaları'nın yüksek verimli
makineleri kullanılmaktadır.



KİŞİM:

YAPPAK NO: 3

YAPILAN İŞ:

TAŞIM:

Görev Tanımları:

Ünvan: Uzay Makina Sanayi A.S Genel Müdür

Bağı olduğu Birim: Yönetim Kurulu

Sorumluluk Alanı: Fabrikanın tümü

Yetki ve Sorumlulukları:

Uzay Makina Sanayi A.S'ye bağlı alt birimlerin personel, dağıtım ve görev planlaması gibi idari faaliyetlerini yürütür. Toplantılarda Uzay Makina A.S binnini temsil eder.

Bölümek arası koordinasyonu sağlar.

Tüm faaliyetlerle ilgili sonuçları rapor halinde yönetim kuruluna sunar.

Yasal gereklilikler konularındaki sorumlılık ve izleme temsilcisidir.

Kalite güvence sisteminin işletmeye uygun olarak kurulmasınaında birinci derecede sorumluluk sahibi olup, sistemin izlenmesi ve korunması için gerekli olan kaynakları sağlar. İşletmenin kalite güvence programını, iyileştirme ve gerektiginde düzeltici çalışma yapılması amacıyla işler. İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri alır.

KONTROL SONUCU:


UZAY
Makina Teknik Teşvikat Şenayı
ve Ticaret Anonim Şirketi

KISIM:

YAPRAK NO: 4

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Ünvanı: İşletme Müdürü

Bağı Olduğu Birim: Genel Müdür

Sorumluk Alanı: Firmanın Üretim Faaliyetleri

Yetki ve Sorumlulukları:

Bir üretim tesisiin tüm faaliyetlerinden sorumlu olan yönetici
dir. Bu görevin kapsam içinde; Üretim bölgelerinin ve atölyeleri
nin yönetimi, üretim ve malzeme planlama, stok kontrol, arastırma
ve geliştirme ve eğitim, özel şartname projeler, personel, hoca-
malar, depolama fonksiyonları ve diğer idari fonksiyonlar
bulunmaktadır.

İşletmede gerçekleştirilen inşaat, imalat programlarına ve
hedeflerine uygun olmasını temin etmek.

Üretimin istenen kalitede ve miktarда, planlanan zamanda,
uygun malzettede gerçekleştirilmesini sağlamak.

İşletmedeki teknik ve hizan gücünü en verimli şekilde deger-
lendirmek.

Kalite ile ilgili dokümlardan, binimle ilgili olanları hazırlamaya
yardımcı olmak ve uygulamak

İş yapan personele yapılan işin kalite açısından koşullarına
uygun yapılması sorumluluğunu vermek.

Kalite isteklerinin karşılanması için uygun yöntem ve tec-
hizatin kullanılmasını sağlamak.

UZAY

Makinə Tezgahları Sanayi
ve Ticaret limited Şirketi

KONTROL SONUCU:

KISIM:

YAPRAK NO: 5

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Çalışanların kalite bilincini yükseltmek.

Kalite problemlerinin çözümüne ve giderilmesine yardımcı olmak ve fıtır vermek.

İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemler olmak.

İmalattaki bılımlar arası koordinasyon sağlanması.

İmalattaki boşlukları denetlemek.

Ünvanı: Üretim Müdürü

Bağı Olduğu Birim: İletme Müdürü

Sorumluluk Alanı: Firmamın üretim faaliyetleri

Yetki ve Sorumlulukları:

Bir endüstriyel işletmenin üretim faaliyetlerinden sorunlu olan genetidir. Bu görevin kapsamı içine üretim ünitelerinin yönetimi ve kontrolü, imalat ve montaj, üretim planlama ve kontrol, bakım onarım ve depolama fonksiyonları girmektedir.

İşletmede gerçekleştirilen imalatin, imalat programlarına ve hedeflerine uygun olması tehlikelerdir.

Üretimin, istenen kalitedeki isterler miktarında, planlanan zamanda, uygun malzetteerde gerçekleştirilmesini sağlamak.

İşletmedeki teknik ve insan gücünü en etkin miktarda şekilde gerçekleştirmeye çalışır.

Kalite ile ilgili görüş belirtir.

Çalışanların kalite bilincini yükseltmek.

KONTROL SONUCU:

UZAY
Makina Teknik İzzetbeyli Sanayi
Ticaret A.Ş. Limited Şirketi

KISIM:

YAPRAK NO: 6

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Üretimi kontrol ederek program ile uygulama arasındaki farklı tespit ederek gerekli önlemleri alır.

Üretimde öngölen kalite isteklerinin karşılanması için uygın yöntem ve teknizm kullanılması sağlanır.

Kalite problemlerinin çözümüne ve tüketici halletmeye yardımcı olmak ve fikir vermek.

Ar-ge müdürü tarafından yeni geliştirilen ürünler için prototipler hazırlatır.

Unvanı: Ar-ge ve Eğitim Müdürü

Sorumluluk Alanı: Ar-ge ve Eğitim

Bağı Olduğu Birimi: İşletme Müdürü

Yetki ve Sorumlulukları:

İşletme üretiminin geliştirilmesi, firma içi ve firma dışı eğitimlerin verilmesinden sorumlu yönetici dir.

Yönetim tarafından belirlenen projelerde üretimin gerçekleştirmesi faaliyetlerini senk ve idare eder.

Üretimde ilgili teknik resimlerin hazırlanmasını sağlar.

Yeni ürünlerin tanımması konusunda pazarlama bölümü ile birlikte çalışma yapar.

Firma içi eğitim faaliyetlerinin hazırlanmasında Kalite Güvence Bölümü ile birlikte çalışır; yeni dokümantların hazırlanması ve tanımması konularında çalışır.

UZAY

Makina Takımı Tezgahları Sanayi
ve Ticaret Aneziş Şirketi

KONTROL SONUCU:

KISIM:

YAPRAK NO: 7

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Satış, servis ve bağlı elementlere üretim ve servis konularında eğitim verir.

Yeni tasarım çalışmalarını yapar, yeteneklerini sunar ve gereklileştirilmesi konularında faaliyet gösterir.

Partnamevi projeler için gerekçecek, yeni konularda özel projeler mühürüğine destek hizmeti verir.

Ar-ge çalışmaları katkıda bulunur.

Düzelteci faaliyet çalışmaları katılır.

Bölüm elementlerinin görev ve sorumluluk çerçevesinde çalışmalarını denetler.

"Unvanlı Kalite Güvence Müdürü"

Sorumluluk Alanı Kalite Sisteminin etkili şekilde çalışmalarını saglamaktır.

Bağı Olduğu Birimi Genel Müdür

Yetki ve Sorumlulukları:

Kalite spesifikasiyonlarının firma ve / veya sözleşme ihtiyaçlarıyla uygun olmasını sağlar.

Kalite procedürlerini düzenler. Kalite sistem sorumlusuna görektiginde çalışma için öneriler verir.

Maliyet düşürme ve / veya üretim ve kalite Sisteminin gelişimleri için öneriler getirir.

X 1 2 3
Mükemmeliyet İstemi Sanayi
ve Ticaret A.Ş. Şirketi

KONTROL SONUCU:

KISIM :

YAPRAK NO : 8

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Kalite Sisteminin her türlüyle personele eğitmini verir.

Kalite sisteminin denetlenmesinde yardımci olur.

Kalite denetimlerinde çıkan eksiklikler belirter ve giderir.

Özel sistemler iah Kalite Planlarını yapar.

Kalite El Kitabı, Prosedürler ve İş Talimatlarını yazır, eklemeler yapar, revizyonlarını yapar.

Tüm Kalite El Kitabının numaralandırmasını sağlar, dağıtmalarını belirter.

Revizyon kayıtlarını tutar.

Güvensiz dokümanları sisteden çıkarır.

Kalite el kitabıının bir kopyasını saklar, güvensiz dosyalarında güvensizdir dengesi olarak saklar.

Tüm dokümanlar iah bir Ana Liste tutar.

Üretim kalitesinden sırpe olduğunda Kalite Güvence Meclisi'nin problem çözüme kadar üretimi durdurma yetkisi sınırlıdır.

UZAY

Mekina Tokim İzgahları Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi

KONTROL SONUCU :

KİŞİM:

YAPRAK NO: 9

YAPILAN İŞ:

TARİH:

İş Etüdü Çalışmalarının İncelemesi

İş Etüdü:

İşçi, matına, malzeme ve teçhizatların en iyi şekilde ve en kısa sürede işe girmesini sağlamak amacıyla işin yeni metodunu geliştirmek ve genel testinden metodun standart zamanın hesaplanmasıdır. Bundan sonra gelen kısımlar işin metodunun geliştirilmesi, metod etüdü, standart zamanın bulunması için zaman etüdü incelenir.

Metod Etüdü:

İnsanları makinalar, insan-makina sistemlerince yapılan her işin çeşitli işlerin daha düşük maliyette ve daha kolay olması için mevcut metodun incelenmesi, analiz edilmesi ve sonrasında yeni metodlar geliştirilmesi anlamına gelir. Matematiksel bir şöbə şöbeleri arasında da dağın bir adında da bir işe işe etüdü sürdürülür. Amacı ise işin arasındaki ilişkileri追求, o işin en uygun nasıl yapılacağını söylemektedir. Gerekçiz işler ortasında kalırarak insan kapasitesine en uygun izlenim sırası belirlenir. Ana soru; "Yapılan her iş için elenin zorunlu mudur?", "Zorunlu ise bunu makina veya teçhizatla yapabilir miyiz?" oluyorsa insan ve makihazın bağlı en uygun

UZAY

Makine İmalatları Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi

KONTROL EDİCİ:

KISIM:

YAPRAK NO:10

YAPILAN İŞ:

TARİH:

İşlem sırası belirlenir.

Ancak bu işlemi etkileyen bir diğer ikinci etken işletme yapanın politikası ve ekonomikkidir. Metod etüdünün uygulanması, iyi bir gözleme, bilgi, yaraticılık, işçeye eğitim ve ondan destek uygulama casusluğu ve kontrol esasına dayanır.

Bir metod etüdünde şu çalışmalar yapılabilir:

Eyübü yapılacak işlem seçilir.

İşlenenin yapıldığı ortam belirlenir.

İş elemanları ve oralarındaki ilişkiler sağlanır.

Mevcut metod zaman, miktar, kalitçe malzeti kullanan oralar ve iş koşulları açısından analiz edilir.

Daha kolay ve ekonomik metod geliştirilir.

Yeni metod denenenek ilgiliere öğretir ve uygulaması kontrol edilir.

Yukarıdaki maddelerden birincisi etidin uygulanmasını kontrol eder. Böyle bir sevin için ölaü ekonomikkidir. Oldukca öz sikliklilik işlem için metod etüdü gereksizdir. Birkaç metod etüdü yapmanın ve örenilen metodun uygulanmasının birliği bir malzeti vardır. Bu nedenle metod etüdü özellikli sürekli tekrarlı işlere uygulanır.

UZAY

Makinə Təkən Təqəlli Sənaye
ve Ticarət Anonim Şirkəti

KONTROL SONUCU:

KISIM:

YAPRAK NO: 11

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Zaman Etüdü:

Üretim ve hizmetleri planlama, uygulama, zaman boyutu içinde yapılır. Planın tüm faaliyetlerin ne zaman bitirileceğinin, her faaliyetin süresinin hesaplanması veya tahmin edilerek bitirilmesi genelde bulunabilir. Böylece belirlenen süreç genelleştirilen faaliyetlerin miktarında saptanabilen Africa manül maliyetlerinin belirlenmesinde üretim faaliyetlerle ilgili standart zaman değerlerine ihtiyaç vardır.

Zaman etüdü kalifiye bir izanın belirti bir işi belirtti, çalışma hızıyla yapması için gerek sürelerin belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen tekniklerin uygulanmasıdır.

Zaman etüdünün Amacı:

Manül maliyetinin bulunması.

İş için gerekli insan gücünün bulunması.

Üretim planına ve kontrol

Teşvikli Ücret Sistemlerine bir temel sunarak üretim işlemlerinin seçilmesi.

Zaman etüdünde incelenen iş secildikten sonra iş için tüm bilgiler toplanır, sistematik bir şekilde analiz edilir, uygun zaman etüdü teknigi ile işin elementlerin uygulanma süresi ölçülür, dinleme, kişisel ihtiyaç mecburi gecikme pagları dikkate alınarak standart zaman belirlenir.


UZAY
Makina İkinci Basım İsmi
Ticari Amaçlı Şirketi

KONTROL SONUCU:

KISIM :

YAPRAK NO : 12

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Üretim-Planlama ve Stok Kontrol Bölümündeki İncekemeler

Üretim-Planlama ve Stok Kontrol Müdürü

Yetki ve Sorumlulukları:

Üretim-Planlama ve Stok Kontrol Müdürü satış ve pazarlamadan gelen tahminler çerçevesinde haftalık, aylık ve yıllık ölçütler üzere üretimde buna göre malzemelerin planlanması, organize eder. Planlanan malzemelerin zamanında üretmeye girmesi için, cabası, gasteri, Elde bulunan ve yeni termi edilen malzemeleri stokta tutur ve uygun bir şekilde dağıtır. Üretimini planlarken teknolojisi ve insan gücü en iyi şekilde değerlendirdir.

Bölümün İdaresi

Öncelikle tahmini siparişlere göre lojistik bölüm ile işbirliği içinde piyasa dan satın alınacak malzemelerin görünüşü termi yapılına gider.

Motor-Alternatör durumuna göre "Haftalık Üretim Planı" Test-Akuplaj atölye planlama sorumlusu ile beraber çıkarılır.

Motor-Alternatör gelisini, satış miktarına göre kiyaslayıp, ithalat bölümünü yönetir.

Uzay Makina San. A.Ş.'den gelen siparişleri termi tarihi ve

UZAY
Makina Takım Tezgahları Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO : 13

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Üretim programı dahilinde iş emri atıp atmadığını kontrol eder.

Üretim programında olmayışta satışları olan grupları iş emri atmasını sağlar.

Uzay Makina San. A.Ş. satış mühendislerinin telefonla satış sorularını cevaplandırır.

Üretimin takibini yapar.

Kapasite planlama çalışmalarını kontrol eder.

Düzençi faaliyetlere katkıda.

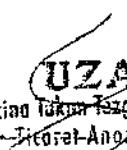
Kalite ile ilgili dokümanlardan birimyle ilgili olanları hazırlamaya yardımci dur ve uygular.

İthal malzeme mal gereklilik planlaması yapar.

Satın bakiye kontrolü yapar.

Üretim planlama, işletme biriminin elinde bulunan insan gücü, malzeme, makina ve enerji kaynaklarından yararlanarak, en ekonomik bicimde ve istenilen kalitede mal veya hizmet üretimi için yapan düzenevine faaliyetin bütündür.

Satış, ihracat ve kurulus ia ihtiyaclarının toplanmasıdır. Son Cirod Üretim Hacmi her manül formda ayrı ayrı üretim mikterine denkstuktur.


UZAY
Makina Tesisleri ve Eşyaları Sanayi
Ticaret Anonim Şirketi

KONTROL DEĞİŞİMİ:

KISIM:

YAPRAK NO: 14

YAPILAN İŞ:

TARİH:

Ünvan: Lojistik Müdürü

Sorumluluk Alanı: Satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

Bağı olduğu Birimi: Genel Müdür

Yetki ve Sorumlulukları:

Bölümün sevk ve idaresi

Bölümü iç ilgili olarak kalite güvence sistemi uygulamak ve uygulatmak.

Malzeme alınan kurullarını işaret ederek firmamızın kalite politikalarını açıklamak ve entlastırmayı sağlamak

Yer sonrası doğrulandırması ve sevme katılımının katılım.

Kalite güvence ortayını satın alma işlemlerine uygulamak

Onaylı tedarikçiler / taseronlar listesinin güncellenmesi, gelişmelerin katılım.

Kalite iç ilgili dokümanlardan birimle ilgili doktorları hastaneye yardımcı olmak.

Alınan malzemelerin finansın hesabını yaparak ödemeyi planlamak.

Malzeme planlamaya satın alma politikasını oluşturmak.

UZAY

Mekina Tükürüm Tezgahları Sanayi
ve Ticaret Acente Şirketi

KONTROL SONUCU:

Ünen; İdari İşler Müdürü

Sorumluluk Alanı; Firmamın tüm idari işlerinden sorumludur.

Bağı olduğu Birimi; İşletme Müdürü

Yetki ve Sorumlulukları;

Postaların dağıtımının ve kargoının yapılması.

Giden ve giden kargoların takibi ve sahibine zamanında ulaştırılması.

Kırtasiye dağıtımını ve stoklarının takibi

Güvenlik ve yangın tedbirlerini sağlayıp kontrol etmek.

Personel servislerini organize etmek.

Personel yemek siparişi ve takibi

Su, top, yemek siparişlerini vererek takip etmek.

Bina, tesis, bakım, onarımı için adan bulmak.

Ofis malzemelerinin bakım ve taminatları

İdari bina, fabrika içi ve sahaların temizliğinin yapılması

Yemekhane ve Sağınca odalarının temizliği ve kontrollerini yapmak.

Sirket organlarının taminatları ve kasko, sigorta istenilenin takibi.

Anaclara benzin fisiği keserek, fay tutup takip etmesi.

Bekçilerin kontrolü ve nöbet çizelgesinin tenzini.

Mesajlıx kalan personelin yemek ve servis işlerini

Organize etmek.

KISIM :

YAPRAK NO : 16

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Sirket personel, kural ve yasaklarının uygulanması.

Peygahik olarak elektrik, su saglamlarının okunarak fatura kontrolü.

Personde doğalgazlı iş elbiseleri vs. gibi malzemelerin zimmet edilerek takibi ayrıca işler sırasında personelin zimmetinde bulunan (cihaz, tulum, şlot) gibi benzer eşyaların iade alınması.

Zanarta bükür cıesitti hundaların satışı yapılması.

Müşteri zamanında fare, sinek, hazırlıklarda ilgili ilacıda ma yapılması.

Gerekliginde dış işkere ve resmi dairelere gitmek.

Düzeltilen faaliyetlere katılmak.

Güvenlik kalite bilinci yaratmak.

Kalite ile ilgili dokumentlerden birimlik ilgili olanları hazırlanma yarınca olur ve uygular.

Personelin Seçilmesi ve İşe Başlaması

2) Ön İnceleme:

Gereklilik olmak ise alımla formunun doldurulmasıyla gerek şartları taşımayan işçiler personel mühüm terafından geri çevrilir. Yapılan ön incemede gerek şartları taşıyip taşmadıkları hakkında mülakat yapılın.

UZAY

Nakliye İstikametleri Şeritleri

ve Tercih Aronim Şirketi

KONTROL SONUCU:

b-) İse alınacaklardan istenen belgeler:

Nüfus cüzdanı sureti, diploma fotokopisi, ikametgah, kimlik fotokopisi, 6 adet fotoğraf, sağlık raporu, kon grubu kartı.

Aday Tecrübe Süresi ve Keshin Çırısı:

İse yerine alınan personel şirkette uygun gördüğü deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde işinden memnun kalmayan personelin şirketle ilişiği kesilir. İse verene yetenek ve başarılı görülen personele adaylıklarını kazandıkları bildirilir ve ise devam eder. Çırız kesikleşmiş olur.

Görev Alınma Şartları:

A-) Genel İse Alınma Şartları:

- T.C. vatanlığı almak.
- 18 yaşını bitirmiş, 60 yaşını așmamış olmak.
- Kanuni hukkâlarından mahrum olmamak.
- Cezaî mahkumiyeti olmamak.
- Erkek adaylar için asteralığı teramtonuz olmak.
- Bedeni ve allı şaru bulunmadığı tabip raporuyla Sabit olan
- Mecburi hizmette bulunmamanak.

KISIM :

YAPRAK NO : 18

YAPILAN İŞ :

TARİH :

B) Özel Şartlar:

Yeni İş alımların yukarıdaki genel şartların dışında öğrenim dereceleri, tecrübe ve diğer yeteneklerle ilgili olarak hizmet göreceleri kadronun iş şekillerde belirlenmiş olan özel şartlarda uyması gereklidir.

İş isteme (Bazuru Formu)

Görevde alınmak için başvuran kişilere verilecek iş isteme formunda yazılı bütün şartları el yazısı ile doğru olarak Cevaplandırılır. İş isteme formunda okuduğu İş şartlarının tamamını kabul ettiğini beyan eden

İş alındıktan sonra yapılan incelemelerde gecikez gelen beğanda bulundukları orta şartların işine denk olmaması veya sonrasında hiç bir surette hak reddia edemezler.

Sicil İşleri:

Görevli her personel iki bir personel dasyası, aatlin Personelin terfi sicki ve ilisiginin kesilmesi işkenten iki sicil dasyası basılıca dayanaktır.

Sicil belgesinde aşağıdaki belge ve yazılar bulunur.

1-) İş isteme formu

2-) İstenebilik belirtilen İş alıncaklarda istenen belgeler

UZAY

Makine Tükür Tezgahları Sanayi
ve Ticaret A.Ş. Ltd. Şti.

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO : 19

YAPILAN İŞ :

TARİH :

3.) Terfi, naflı, izin ve formları ile bankalarla ilgili yazılın.

4.) Personelin hizmet süresi ile ilgili diğer bilgiler.

Personelin sıkıştırma ve istekler hakkında yazılar ve lütfenlikler belgeler personelin yıl içinde mevcut halindeki değişikliklerde ıhtiyaç eden belgeler ve beğannaneler.

Sicil Kartı : Personelle ait kimlik belgeleri, ailesel durum, iş tecrübesi, sağlık durumu gibi konuların kaydedildiği belgelerdir.

Sicil Numarası : Her personele bir sicil numarası verilir. Personel ile ilgili yazışmalar da sicil numarasının belirlenmesi zorunludur.

Sicil Dosyası : Herhangi bir sebepten dolayı isten ayrılan personelin sicil dosyaları, orsive kaldırılır ve bu işe ayrılan bölümde saklanır.

Tanıtma Kartı : Personelle fotoğrafı ve tasdiki tanıtma kartı verilir. Tanıtma kartını iş yerinde taşımaya en azından yanında taşımaya mecburdu. Herhangi bir şekilde isten ayrılan personel tanıtma kartını iade eder.

Hizmet Belgesi : Herhangi bir sebepten dolayı isten ayrılan personele istek üzerine bir belge verilir.

ÜZAY
Makineli Tescilatlı Sayı
ve Yazılı Aşağıya Tıklayın

KISIM :

YAPRAK NO : 20

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Ücret Niteliginde Ödemeler

- 1-) Çalışılan Saat Karşılığı Ödaci Ücreti: Bu ücret uygulaması işçilerin yapilan uygulamadır.
- 2-) Aylık Ücreti: Bu ücret işçiler hariçindeki personele uygulanmaktadır.
 - Personele ödemeler sırasında ücret hesabı gösterilen puan veya ücret bondrosu verilir.
 - Görevi başladığı gün ücrette hak kazanır. Aylık ücret personelle her ayın 15'inde, işçilerin ücreti 16'ında ödenecektedir.
 - Görevi son verdiği gün ücret hakkı kaybedilir.
 - Çalışılmayan hafta tatili, ulusal bayram vs. aylık ücretin kapsamındadır.
 - Personel mütabik bilinen bir ücret anlaşması ile görevi bazor.
- 3-) Fazla Çalışma Ücreti: İşletmede personelin görevini normal surede tamamlaması esastır. Ancak onurkarının isteği üzerine normal haftalık çalışma süresinin dışında çalışmalar yapılabilir. Bu durum karsılığı ödaci ücrette fazla çalışma ücreti denir.

MUHASEBE BÖLÜMÜNDEKİ İNCELEMELER

Bilindiği gibi kuruluşları çalışmalarını sırdırebilmeli en-deki en önemli enin kârdır. Üretimde teknik şeçelik ve sonularının karmaşıklığına rağmen obyin mali bütçes deha bavit fakat bu deha önemlidir. Stratejiler uygulukla teknik berelerde yerine paralel değerlerde belirlenmelidir. Bu nedenle üretimin paralel bütçesini hatalı bir şekilde izlemesi gereken.

Sirketin maddi ve moneti olmayan varlıklarını, borçlarını ve diğer muhasebe kayıtlarını tek düzen muhasebe sistemi içeri-sinde usuline uygun olarak düzenlemek ve tüm izlenmeleri objektif belgelere dayandırmak muhasebe bölümünün görevidir. Hesap öncemi sonularına ilişkin genel bilançoının kurallara uygun biçimde ve süresi içinde düzenlenmesi sağlamak, hazırlanan mali tablolarda izlenmenin sıklılığı, tutarlılık ve dönenşellik kavramına itibararak yukarıda sözlerden sirket yönetimine bilgi sunmak ve alıharak kararnameye yardımcı olmak. Kararı ödemelende ilgili yükümlülüklerin takip ve kontrolünü sağlamak. Yasal olarak verilmesi gereken bayannamelerin hazırlanması ve verilmesini temin etmek. Kalite malıyetlerinin takip ve kontrolünü yapmakta muhasebenin görevleri arasındadır.


Mecnun Toklu
ya Tıpkı Asıtılı Şirketi

KISIM :

YAPRAK NO : 22

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Ünvanı: Muhasebe Müdürü

Sorumluluğu Alanı: Firmaının muhasebe işleri

Bağlı olduğu Birim: Genel Müdür

Yetki ve Sorumlulukları:

- 1-) Bölümün senk ve idaresi
- 2-) Personel giriç-çıkışlarının resmi işleyisini sağlanması, szlük hallerini düzeltmesi, aylık bildirintenin yapılması.
- 3-) Muhasebe raporlarının sıket, yonetimine yanıtlayıyla beraber sunulması.
- 4-) Resmi kuruluşlara dörensel bildirim ve beyannamelarının sunulması.
- 5-) Kalıcı prosedürlerin uygulanmasında yardımcı olmak.

Genel Muhasebe

Cari stok ve iz emrindeki hareketlerin paraşal tutar ve miktarlarının tutulduğu bir uygulamadır. Asagidaki istemlerin düzeltmeleri yapılmaktadır.

- Kasa ve Banka Hareketleri - Faturalı Satış işlerinin hesablaşması - Vergi beyannamesi ve hazırlanması - Akreditif hesaplarının incelenmesi - İhracat işlerinin muhasebe kayıtları - Maliye ile olan hesapların düzeltmesi - Ticari bilansın hazırlanması - Yasal hükümlerin takibi - Ücret bordrolarının incelenmesi - Sabit kymetlerin takibi - Matzeme malzettlerinin oluşturulması -

~~Mekin Takım Tercihleri Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi~~

KONTROL SONUCU :

Satış fakturalarının incelenmesi - Satış iadelerinin incelenmesi -
Banka hesaplarının takibi ve izlenmesi - Banka məbləğlərinin
yapılması.

Genel Məhsəbə İstəmlərinin Ana Öğeleri:

1.) Kasa Məhsup Fisler ve Hesap Eksüreleri:

Üretim yapılması nedeni ile cari işlem dərəcədə dəta
detaylı maliyyət izlenmesi saglanmak amacıyla stok ve iş
emir hərəkətlərdən kayıt edilir. Her bir stok hərəkətində və ya
poro hərəkətinə iliskin bir məhsəbə kaydı işlənir, kasa fisi
çıxılıcək dəyər belgelenir.

2.) Yasal Dəftərləri:

İstəmləri kəpatılan bir qaya iliskin məzən çıxılmış bəsi
alacak balansı tutulmuş isə yasal dəftərlər istələnərək
işlem tamamen belgelenir.

3.) Fatura Denetimi:

Gelen fakturanın kontrollü, finans mənzəməvi və məhsəbələşmə-
si sistematik olaraq yepiməktedir. Bu onaqla stok kontrol
ve satın alma kapsamında olusturulan emal girişi kreditler
ve belgeleri kullanılarak miktar və tutar toplamları ilə
karşılaştırılarak kontrol yapılır.

KISIM:

YAPRAK NO: 24

YAPILAN İŞ:

TARİH:

4-) Satış Hareketlerinin Muhasebesmesi:

Faturalama istenilen sürede tüm parasal değerlerin kullanıldığından satış anında işlem otomatik olarak muhasebeleşir.

Maliyet Muhasebesi

Üretilen malların üretim süreci içinde ve sonrasında maliyetlerin belirlenmesinde birebir satış fiyatlarının berüntlenmesi açısından önemlidir. Rekabet ortamı olan üretimde üretebileceğim kadar fiyat indirebileceğimin bilinmesi veya satılan malların kontılık orannın eylek olarak belirlenmesi sen derece önemlidir. Maliyet muhasebesi uygulanması, tanımlanan ameler doğrultusunda olusturulmuştur.

Maliyet Muhasebesinin Kapsamı

- Malların maliyetlerinin ilgili hamadde ve malzemelerin maliyetlerinin ilgili malat hesabından tespit edilmesi.
- Mastrapların gider yeterlik göre dağıtım yapılması, İciliğin giderlerinin ilgili üretim kisimlarına dağıtılması.
- Malların malzeme, İciliğin ve genel gider payları bulanık maliyet tablasının hazırlanması ve satılan malların maliyetinin hesaplanması.

UZAY

Hukuk Takım Tezgahları Sarayı

ve Ticaret Anadolu Şirketi

KONTROL SONUCU:

KISIM :

YAPRAK NO : 25

YAPILAN İŞ :

TARİH :

- Standart maliyet hesabının çalışmalarının yapılması.
- Standart verilen fiili olarak karşılaştırılması ve kontrol yapılması.

Maliyetin İki Türe İnceleyebiliriz:

1.) Üretim Maliyeti

a.) Ham madde ve malzeme

b.) İşçilik

c.) Genel giderler

2.) Satış Maliyeti

Bir malın üretimi maliyetinin bulunması için o malin direkt olarak kullanılan ham madde ve malzemelerinin miktarı ve maliyet tesbitinin yapılması gereklidir. Buna da direkt demektedir ki kosit, bu ham madde ve malzemenin üretimi bizzat etkileşmesi; mikterin üretimle doğru orantılı artması, yada olmamasıdır.

Bir malın üretimi esnasında fiilen gelisen, enek sarf eden işçinin ürettiği maliyetlerini direkt etkiler. Gündüz üretilen mal, sarf edilen enek ve işgücüyle doğru orantılıdır. Genel giderler o malın üretiminin on az ham madde, malzeme, işçilik kadar etkileyen diğer değerlerdir. Bir malın üretiminde maliyet gibi satısında maliyeti vardır.

KONTROL SONUCU :

UZAY
Makine Teknik Tesisi Ltd. Şti.
ve Ticaret Anonim Şirketi

KISIM:

YAPRAK NO: 26

YAPILAN İŞ:

TARİH:

- Ücretim giderleri

- Pozartama giderleri

Birim fiyatın belirlenmesinde maliyet + Kar marji, şeklinde olmaktadır. Kar marji piyasanın durumuna göre ve ticari takvimin ıslögisine göre çok değişiklik göstermektedir.

Muhasebe Bölümünde Yaptığım Çalışmalar:

Satış müdürlüğünden gelen evrakların kaydedilmesi ikili çalışmalar yapıldı. Gelen evraklar, gelen evrak kayıt formuna sırasıyla sıra gelis na, gelis tarihi, geldiği yer ve gelen evrakın tutarı şekilde kaydi yapılr. Burdan dışında şirket politikası gereğince başka islemlerde çalışmama müsaade edilmedi.

Diz Satınalma

- 1-) Diz satınalma departmanı bu siparişi bir fax ile yurt dışındaki firmaya (ihreccataya) bildirir.
- 2-) Diz satınalma departmanı her sevkiyat için bin dosya sahar ve tüm ithalat dokümanlarını bu dosyada saklar.
- 3-) Diz satınalma departmanı gerçekte de preforma fatura temin eder.
- 4-) Ödeme şekli pesin ise mal bedeli öder, Swifti bankadan temin eder.

FUZAY

Mükemmeliyetçilik Şirketi

ve Tıpkı Anonim Şirketi

KONTROL SONUCU:

- 5.) Ödeme şekli akreditif ise; yükleme tarihi gecikmeye alınan nakit bankadan akreditif over, kusadı ihracatçığı faxla iletilir.
- 6.) Dis Satınalma departmanca ihracatçıdan ve nakliyeci den yükleme takibi yapılır.
- 7.) Yükleme haberini alınca malzemenin sigortasını yapılır.
- 8.) Dis Satınalma departmanca malin gürmekte geldiğini takip eder.
- 9.) Ödeme şekli akreditif ise; yüklenme tarihinden sonraki 10 gün içerisinde borsa kaydı gelir ve Dis Satınalma bölümünden nakit tablosu için finansman bölümünde ödeme gürünü bildirir, ödemesi yapılır.
- 10.) Dis Satınalma departmanca gürmekte gelen malzeme gürnek komisyoncusuna bildirilir ve tescil (gürültüleme) istemlerine bağlanır.
- 11.) Gürnek komisyoncusundan blok cık ve nakit tutarı bildirir.
- 12.) Malzemenin gürmükler arası haberini gelir.
- 13.) Gürnek komisyoncusundan kapama eurokodu gelir.
- 14.) Pesin, vesait mukabili ve ot sight akreditiflerde bankadan kampanya toahüt hesabı kapatılır.
- 15.) Ödeme şekli mal mukabili ise; ödemesi yapılır, Swift temin edilir.

KISIM :

YAPRAK NO : 22

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Satin alınan Ünitenin Uzay Makina Üretim operasyonlarının kalite standartlarına uygun olması lazımdır. Tedarikçiler tannmış firmalar olacak ve buya ISO 9000 standartlarına bağlı olarak devamlı şekilde uygun ürün tedarik edecektir.

Uzay Makina, kalite sistemi ve özel kalite güvencesi şartlarını da kapsayan, tazeoruluk şartlarını karşılama yetenliğini esas olarak, tazeoruları değerlendirdir ve seçen Uzay Makina değerlendirme çalışmasında ilgili imalatın aşağıdaki alanlarında önem sınırları göre durumu şarttır.

* Kalite sistemi ve uygulamaları

* Tedarikinin sahip kalite kriterine göre yelpazesi

* İlk örnek kontrolü

* Önleyici ve düzeltici faaliyet

* Teknik / Üretim kapasitesi

* Servis hizmetleri

Uzay Makina, aynı zamanda bireysel bir başkasına ait olan mal diğer satış yerlerindeki olaklı bunların kalitesi kontrol edilmelidir ve üzerinde herhangi bir tasarım mevzu bittiğinden değıldır. Bu satıcılar da, Uzay Makinanın kalite şartlarına uygunluğu, zamanında mal tedarik etme gibi... değerlendirilecektir. Öncelik her zaman kalite güvence sertifikası almış olan teknik tazeorulara

UZAY

Mekanik Teknik Tazeoruları Sanayi
ve Ticaret Limited Şirketi

KONTROL SONUCU :

KİSM : -

YAPRAK NO : 29

YAPILAN İŞ :

TARİH :

Selection

Thucydides

Uygulama

- 1.) İhracat telefon veya faks ile ularası teklif taleplerini belge durumuna göre ilgili arkadaşları aktarılır.
 - 2.) İsteklenen grupların standartlarına uygun olup olmadığı tespit edilir.
 - 3.) Testim ile ilgili olarak üretim planlamadan bilgi alınır.
 - 4.) Standart dışı bir istek varsa, bölge sorumluları bu detayları üretim müdürü ile inceler ve opsiyonları belirleyerek fiyatlandırma.
 - 5.) Tarihanın bilgileri dağıtılmada müslüman ve yazılı profarmafatura ile teklif sunulur.
 - 6.) Teklifler bölge sorumluları tarafından takip edilir.
 - 7.) Verilen teklif onaysız ise imzalanarak ilgili servis dosyasına kaldırılır.
 - 8.) Yaptırın gönümleri sonunda sipariş tezdiği yasası ile Sipariş formu bölge sorumlusu tarafından doldurulur.
 - 9.) İhracat müdürü tarafından onaylandıktan sonra Ciel Müraciye onayına sunulur.
 - 10.) Üretim planlama departmanı tarafından teslim süresi için yazılı onay alınındıktan sonra dağıtıma geçirilir.

MANZOL 2019C01

~~REDACTED~~
McKinsey & Company
and Boston Consulting Group

KISIM :

YAPRAK NO : 30

YAPILAN İŞ :

TARİH :

- 11-) Dört adet form, Üretim planlama, malat, kalite kontrol ve Sekiyat departmanına verilir.
- 12-) Sekiyat aşamasında firma ile görüşülenek nöтиe için arac sağlanır ve Sekiyata bilgi verilir.
- 13-) Akreditifli iş, akreditif şart gereği istenilen evraklar hazırlanır.
- 14-) Mal mukabili Sekiyatlarda da procedure göre gerekli evraklar hazırlanır.
- 15-) İhracat departman müdürü tarafından, yükleninde imza sıkılığında yetkisi olan binisi tarafından imzalanır.
- 16-) İhracat yükleni talihi ile birlikte gümrükçü faktanı, Asilları gümrükçü tarafından alınır.
- 17-) Nakliye firmaya konusunda talihi bildirilir.
- 18-) Sekiyat günü sek bilgi formu operasyon sorumlusu tarafından hazırlanır. Departman müdürü onayından sonra finansmana ve Genel Müdürle onaylanılarak iki adet dorek Sekiyat ve Kalite Güvence Departmanına gönderilir.
- 19-) Sekiyattan sonra ihracat evrakları gümrükü tarafından gönderilir.

UZAY
Mekina Takım Teşviki Sanayi
ve Ticaret Acente Şirketi

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO : 31

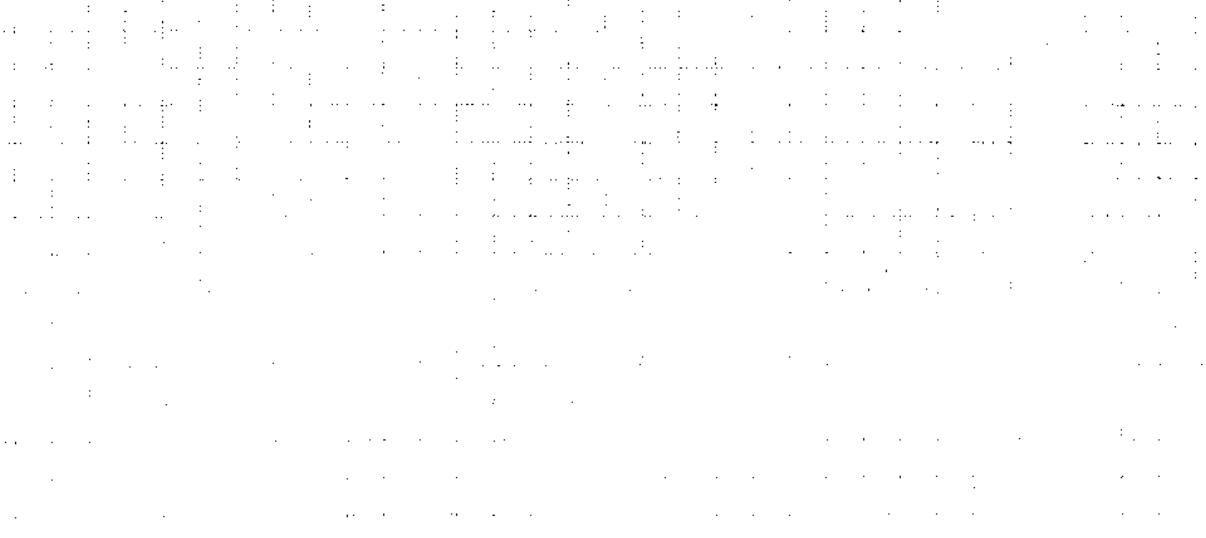
YAPILAN İŞ :

TARİH :

- 20.) Akreditifli işe; istenilen adettedi esnafkar bankaya
göndertin
- 21-) Mal mukabili izlenmekte ise; direkt müsterije express
kurye ile gönderilir.
- 22-) Para takibi ve kambiyo kopartmalarının takibi ope
rasyon serüvunu tarefinden yürütülür.
- 23-) Diğer devlet idareleri ve bankalarla olan her türlü
yazışmalar, krediler ve teşvikler opreasyon serüvunu tarefinden
mevcut program çerçevesinde yürütülür.

Personel Departmanındaki İncelemeler

İdari işler faaliyetleri tim olarak anıca ve politikaya
uygun bir şekilde yönetmek, personel işlerine ait politika,
standart, metod, sistem ve prosedürleri hazırlanmak, geliştiril-
mek ve yürütmek.



UZAY
Mekine Teknik İşletmeler Sanayi
ve Ticaret Anonim Şirketi

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO : 32

YAPILAN İŞ :

TARİH :

İşci Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun Görevleri

- 1-) İş yerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği düzeni hukum-lerinin uygulanıp, uygulanmadığını kontrol etmek.
- 2-) İşletmenin her bulunduğu iş yerinde güvenli çalışma tesis-i edecek şartlar oluşturmak.
- 3-) İş güvenliği ile ilgili güçlükleri bertaraf etmek, yanı problemleri ortaya koymak, müdahale etmek neticeye bağ-lamak.
- 4-) Kazalara mani olmak, gassyile bülten,布告書 ve afişlerde yangın报警.
- 5-) İş kazalarının olur sebeplerini tanımlamak ve tahr-ik etmek ve bu konuda rapor oluşturarak iş veren veya işveren vekiline vermek.
- 6-) İş yerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili lütfen özel talimatlar hazırlamak.
- 7-) İş yerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğini eğitim ve öğretimini planlamak ve bu konuda kurallarla ilgili program hazırlamak.
- 8-) İş yerinde yangın ile ilgili tedbirlerin getirilip ve ekiblerin çalışmalarını izlemek, bu konuda işveren veya işveren vekiline dilek ve önerilende bulunmak.



Mekan Taksim Tepkileri Şirketi
ve Tercih Aşasım Şirketi

KONTROL SONUCU :

KISIM:

YAPRAK NO: 33

YAPILAN İŞ:

TARİH:

- 9-) İşçinin sağlığı ve güvenlik durumu ile ilgili yeritiklerini izlenenek bu konuda bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- 10-) Eşvelce hazırlannmış olup, uygulanmaktadır onlara toplantı lâdü tespit edip, tatbiki gerekeli iş güvenliğineait hizusuların ayrı tatbik edilip edildiğini kontrol etmek ve bunların yerine getirilmesi hakkında işveren vekilini uyarmak.
- 11-) İşin sağlığı ve iş güvenliği kurulu belirtilen tüzüğün maddesine göre eyde en az bir kere toplantı meclis bünyesindeştir. Toplantının gündemi, iş, gün ve saatü, kurul başkanı bulunmadığı halerde kurul sekretarı tarafından toplantıdan en az 48 saat önce kurul üyelerine bildirir. Bu istek kurulca uygunsu görüldüğünde gündem bina göre değişirdir.
- 12-) Ağır iş kazası veya özel bir tedbir gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kuruluz olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanı veya sekreterine yapılması gereklidir. Kurul kararları başındır. Kurul kararlarını bir sureti toplantıya katılan senatika temsilcisi üzerine verir.

KONTROL SONUCU:

UYZAY
 Marmara İstatistik Ajansı / Sosyal
 ve Ticaret Anonim Şirketi

ORGANİZASYON SEMİST

PAGINA 1

YAPRAK NO : 34

