

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
TEŞKİLAT VE GÖREV YÖNETMELİĞİ



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ TEŞKİLAT VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik;

- Sümer Holding Anonim Şirketi birimlerinin görev ve yetki alanları ile birimler arasındaki iş ilişkilerini düzenleyerek en verimli şekilde işlemlerini ve yetkilerin kullanılmasını,
 - Sümer Holding Anonim Şirketince yapılacak olan iş ve işlemlerde yönetim kademeleri arasında görev dağılımını ve bu görevlerin yerine getirilmesinde ilgililerin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini,
 - Sümer Holding Anonim Şirketi çalışanları arasında işbirliğinin artırılmasını ve Kanun, Kararname, Yönetmelik, Tebliğ, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve diğer mevzuat çerçevesinde Sümer Holding Anonim Şirketine verilen görevlerin kısa zamanda ve kolaylıkla yerine getirilmesini,
- sağlamayı amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sümer Holding Anonim Şirketi birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Genel Müdür: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
 - Holding: Sümer Holding Anonim Şirketini,
 - İdare: Özelleştirme İdaresi Başkanlığını,
 - Kanun: 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunu,
 - Varlık: Sümer Holding Anonim Şirketi işyerlerinde gerek kendi mülkiyetinde, gerekse emanetinde bulundurduğu menkul ve gayrimenkul ile para ve kıymetli evrak dâhil her türlü kıymeti,
 - Yönetim Kurulu: Sümer Holding Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu,
 - Yönetmelik: Sümer Holding Anonim Şirketi Teşkilat ve Görev Yönetmeliğini,
- ifade eder.

Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan veya açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de göz önünde bulundurarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

Holding teşkilatı

MADDE 6- (1) Holding teşkilatı; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı, Satınalma ve İhale İşleri Daire Başkanlığı, İdari İşler Daire Başkanlığı, Bağlı Ortaklıklar, İştirakler ve İşletmeler Daire Başkanlığı, Gayrimenkul Değerleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı, Özelleştirme Uygulamaları ve Takip Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ile Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Genel Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Genel Müdür, Holdingi, ilgili mevzuat, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda yönetmeye yetkili, birinci derece imza yetkisine sahip en yüksek ita amiridir.

(2) Genel Müdür Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri, Genel Müdür tarafından belirlenir.





Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 8- (1) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak ve talimatları yerine getirmekle, Holdingin hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini, çalışmanın organizasyon ve koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür tarafından devredilen yetkileri Genel Müdür adına kullanırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 9- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Genel Müdürün emri veya onayı ile Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Her kademedeki birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesini sağlamak, gerektiğinde ilgililer hakkında soruşturma yapmak.
- b) Holdingin bağlı ortaklık ve iştirakleri ile bunların işletme ve diğer birimlerinde, Holdingle iş ilişkisi bulunan gerçek ve tüzel kişilikler nezdinde araştırma ve inceleme yapmak.
- c) Denetlenen birimlerde; verimlilik, etkinlik ve tasarruf açısından Holding amaçlarına uyulup uyulmadığını tespit etmek, uygulamalarda aksaklıklar, amaç ve mevzuattan sapmalar varsa nedenleriyle ortaya konulmasını sağlamak.
- ç) Holdingin işleyişi ile ilgili düzenlemelerin günün koşullarına uygunluğunu temin için öneriler geliştirmek, yönetimi geliştirme çalışmalarına yardımcı olmak.
- d) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ile verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

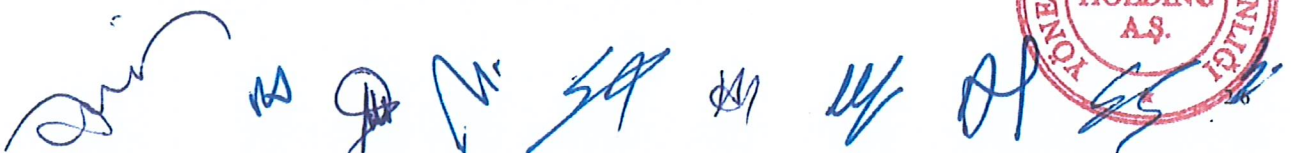
MADDE 10- (1) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri:

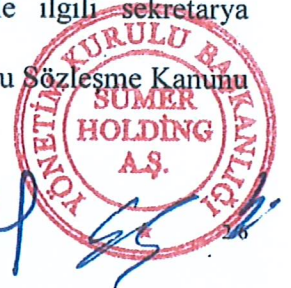
- a) Mevzuatı takip etmek, Holding birimlerince sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirmek.
- b) Holding menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu Yönetmeliğe uygun yapılmasına yardımcı olmak.
- c) Holdingin taraf olduğu davalar ve takipler ile ilgili olarak gerekli belgelerin hazırlanması için ilgili birimlerden, bilgi, belge ve görüş almak ve yargı organlarında Holdingi temsil etmek, dava sonuçları hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ç) Holdinge gelen ve Holdingin taraf olduğu adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi etmek ve takiplerini sağlamak.
- d) Holdingin avukatları ve sözleşmeli avukatları tarafından yürütülen Holdingin taraf olduğu dava ve takiplere ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip, kontrol ve koordine etmek.
- e) Holding birimlerince hazırlanan taslakları, hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.
- f) Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirlenen diğer görevleri yürütmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Personel Daire Başkanlığının Görevleri:

- a) Holdingin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda diğer birimlerle çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak.
- b) Holding personelinin atama, özlük, gizli sicil raporları, pasaport, emeklilik ile Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve tescil işlemlerini yürütmek.
- c) Her statüdeki personelin seçilmesi, görevlerine son verilmesi, ücret tahakkuku, izin, emeklilik, hastalık ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.
- ç) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yönetici bilgilerini takip etmek, değişiklikleri bildirmek.
- d) Personel bilgilerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E- Uygulama sistemi üzerinden takip etmek, değişiklikleri bildirmek.
- e) Disiplin mevzuatı hükümleri çerçevesinde disiplin işlemleri ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- f) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek.





g) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışında çalışan personelin açıktan alımına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, iş sözleşmelerini düzenlemek, sona erdirmek, ücretlerini tespit etmek, nakil, izin ve diğer özlük işlemleri ile mevzuattan kaynaklanan diğer iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa tabi öğrenciler ile üniversite ve yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini programlamak.

h) Sayıştay Başkanlığınca hazırlanan raporları incelemek ve bu raporlara ilişkin işlemleri yürütmek.

ı) Holdinge intikal eden CİMER ve Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri koordine etmek ve sonucunun takibini yapmak.

i) Holdingin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim planlaması yapmak ve koordine etmek.

j) Mevzuat hazırlık çalışmalarını yapmak ve koordine etmek.

k) Holding faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı verileri derlemek, değerlendirmek ve bilgisayar ortamında ihtiyaç duyulan veri tabanını kurmak.

l) Holdingin yıllık yatırım programları ile yıllık bütçelerini hazırlamak, incelemek, değerlendirmek, bu konularda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

m) Holding faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını koordine etmek.

n) Görev alanına giren istatistiki bilgilerin ilgili mercilere intikalini sağlamak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığının Görevleri:

a) Holdingin muhasebe ve finansmanına ilişkin her türlü iş ve işlemleri mevzuatı uyarınca yerine getirmek ve kontrol etmek.

b) Holdingin amacına uygun olarak mali planlama yapmak, koordine ve idare etmek, buna göre program, plan ve bütçeler hazırlamak, onaylanan bütçeleri uygulamaya koymak, uygulamaları izlemek ve kontrol etmek, bütçe ödenekleri ile ilgili değişiklik ve aktarma gibi teklifleri değerlendirmek ve gereğinde yetkili mercilerin onayını almak, bütçenin uygulanması sırasında ortaya çıkan problemleri giderici önlemler almak.

c) Holdingin vergi, fon, pay gibi her türlü kanuni yükümlülüklerinin yasal süreleri içinde yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

ç) 3/1/2002 tarihli ve 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun ile Holdinge verilen görev gereği Hazine adına alınıp satılan tütünlerin muhasebesini tutmak.

d) Holdingin yıllık işletme bütçeleri ile faaliyet raporlarını hazırlamak ve yetkili mercilerin onayına sunmak.

e) Holdingin her türlü sigorta iş ve işlemlerini mevzuatı uyarınca yerine getirmek.

f) Holdingin sabit kıymet, döşeme ve demirbaş envanter kayıtlarını tutmak, mali yıl sonunda ve olağanüstü durumlarda (birleşme, taşınma vs.) sayımların itina ile yapılabilmesi amacıyla birimler arası koordinasyonu sağlamak, sayım sonrası muhasebe işlemlerini yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satınalma ve İhale İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Satınalma ve İhale İşleri Daire Başkanlığının Görevleri:

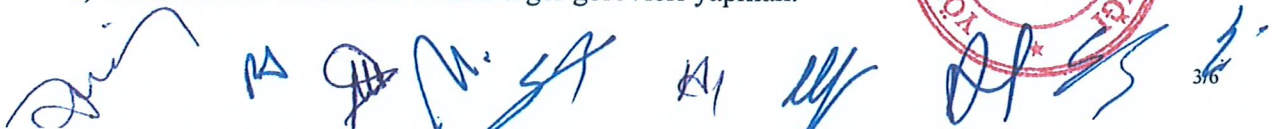
a) Mal, mamul, hizmet satışı ve yıkım işleri ihalesi ile ilgili işlemleri mevzuatı uyarınca yapmak.

b) Özelleştirme uygulamalarına ilişkin ihale işlemlerini Kanun ve buna bağlı mevzuata göre yürütmek.

c) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu esaslarında temin edilmesini sağlamak.

ç) İlgili Yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



İdari İşler Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) İdari İşler Daire Başkanlığının Görevleri:

- a) Holdingin donanım, yazılım ve teknoloji alanındaki KEP, e-imza, EBYS vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Holdingin bilgi işlem merkezini etkin ve verimli bir şekilde yönetmek, internet ve elektronik iletişim hizmetlerinin bilişim güvenliği içinde yapılmasını sağlamak.
- c) Holdingin internet sitesinin geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik teknik çalışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Etkin bir haberleşme sistemiyle, Holding içi ve dışı haberleşmeyi ve evrak akışını süratli ve ekonomik bir şekilde yapmak ve kaydını tutmak.
- d) Holdingin arşiv hizmetlerini yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Holding merkezindeki yemekhane ve çay ocaklarının tertipli, düzenli ve sağlık kurallarına uygun olarak temiz bir şekilde hizmete açık tutulmasını sağlamak ve denetlemek.
- f) Holdinge ait taşınmazların bakım-onarım-güvenlik, aydınlatma, ısıtma, temizlik, sivil savunma, personel işe-ulaşım, hizmet araçları, resmi tören ve merasim vb. her türlü iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak ve/veya yaptırmak.
- g) Holding envanterinde emanet olarak görülen taşıt araçlarının tasfiyesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- ğ) İhtiyaç duyulan her türlü menkul ve gayrimenkulün kiralanmasına ilişkin ihale öncesi iş ve işlemleri yapmak.

- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bağlı Ortaklıklar, İştirakler ve İşletmeler Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Bağlı Ortaklıklar, İştirakler ve İşletmeler Daire Başkanlığının Görevleri:

- a) Holdingin bağlı ortaklık, işletme ve iştiraklerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Holdingin bağlı ortaklık, işletme ve iştiraklerinin Genel Kurullarına ve Yönetim/Denetim Kurullarına yetkililerin katılımını koordine etmek, Genel Kurul ve Yönetim/Denetim Kurulu Kararlarına ilişkin gerekli işlemleri takip etmek.
- c) Holdingin bağlı ortaklık, işletme ve iştiraklerinin faaliyetlerini ve mali durumlarını takip etmek, alınacak önlemleri belirlemek ve önerilerde bulunmak.
- ç) Tasfiye halindeki iştirakler ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- d) Hukuku Holdinge ait maden sahaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, bu sahalarda yürütülen madencilik faaliyetlerini, elde edilen gelirleri ve yapılan harcamaları takip etmek.
- e) Hukuku Holdinge ait olan maden sahalarının rödovans sözleşmeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, sözleşmeden kaynaklanan hak ve yükümlülüklerin takip ve kontrolünü yapmak, ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken ödemelerin Devlet Hakkı, Çevre Uyum Bedeli, Ruhsat Bedelleri vb. vergi ve harçların zamanında ve eksiksiz ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f) Ticaret Sicil Müdürlüğü ve noter nezdinde imza sirküleri işlemlerini yürütmek ve tamamlamak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gayrimenkul Değerleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 16- (1) Gayrimenkul Değerleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının Görevleri:

- a) İdarece verilen yetki çerçevesinde özelleştirilecek varlıkların satışı için gerekli işlemler ile ihale sonrası devrine ilişkin her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuatı uyarınca yapmak/yaptırmak.
- b) Cumhurbaşkanlığınca veya İdarece, Holdinge devrine, Holdingden devralınmalarına, satılmalarına, kamulaştırılmalarına, bedelsiz devredilmelerine vb. karar verilen varlıkların tapu devirlerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- c) Holding varlıklarının tespiti ve değerlendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak/yaptırmak ve önerilerde bulunmak.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ç) Holdingin varlıklarını kiraya vermek, kiraya verilecek olan varlıkların ihale şartnamelerini, kira sözleşmelerini vb. diğer belgeleri hazırlamak, kirada olanların kira sözleşmelerini yenilemek, kira sözleşmelerini takibi yapılmak üzere Özelleştirme Uygulamaları ve Takip Daire Başkanlığına intikal ettirmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özelleştirme Uygulamaları ve Takip Daire Başkanlığı

MADDE 17- (1) Özelleştirme Uygulamaları ve Takip Daire Başkanlığının Görevleri:

a) Holdinge ait veya Holding ile ilişkilendirilen varlıklara ilişkin her türlü nitelik ve nicelik bilgilerini içeren kayıtları tutmak, değişiklikleri takip ederek güncellemek.

b) Holdinge ait veya Holding ile ilişkilendirilen varlıklar üzerinde rehin, ipotek, intifa ve irtifak hakları, taşınmaz mükellefiyetleri ve sair aynı, sınaî ve ticari haklar tesis etmek ve tesis edilen hakları fek etmek ve bu varlıklar üzerinde her türlü hukuki tasarrufta bulunmak.

c) Holdinge ait varlıklar üzerindeki hakların terkin işlemleri ile 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesi kapsamında yapılan taleplere ilişkin işlemleri yapmak.

ç) Holdinge ait veya Holding ile ilişkilendirilen gayrimenkullerin tapu senetleri, irtifak/intifa hakları belgeleri, ibranameler ile protokollerin vb. muhafazasını sağlamak.

d) Holding ile birleştirilen şirketlerin ve/veya varlıklarının devir/tasfiye işlemlerini ilgili birimler ile koordineli yürütmek.

e) Holdinge ait veya Holding ile ilişkilendirilen gayrimenkullerin Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi vb. yükümlülüklerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek.

f) Holdinge ait veya Holding ile ilişkilendirilen gayrimenkullerin bakımı, korunması ve varsa demirbaş niteliğindeki malzemelerin tespit ve değerlendirilmesine ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması için konunun İdari İşler Daire Başkanlığına intikalini sağlamak.

g) Özelleştirilen/kiralanan varlıkların, sözleşmeleri gereği hak ve alacakları takip etmek.

ğ) Türk Patent ve Marka Kurumu nezdinde hukuku Holdinge ait fikri ve sınaî mülkiyet haklarının, marka, patent, coğrafi işaret vb. tescilini ve takibini yapmak.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün Görevleri:

a) Yönetim Kurulu Başkanlığınca tespit edilen Yönetim Kurulu toplantısının gününü ve saatini tüm birimlere bildirmek.

b) Yönetim Kurulunda görüşülecek konulara ilişkin birimlerden gelen tekliflerle ilgili dosyaları gündem ile birlikte Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine iletmek.

c) Yönetim Kurulu tarafından teklifler üzerinde yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararların, karar metnini yazarak son şeklini almasını sağlamak.

ç) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararları yazmak ve Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin imzasına sunmak.

d) Yönetim Kurulu Kararlarının imzalarının tamamlanmasını müteakip, karar suretlerini teklif sahibi ve ilgili birimlere göndermek.

e) Yönetim Kurulu Karar defterinin yasal süresi içerisinde noter tasdikini yaptırmak.

f) Karar asıllarını noter tasdikli karar defterine yasalarla belirlenen süre içerisinde yapıştırmak ve mühürlemek.

g) Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların birer nüshalarını Yönetim Kurulu Üyelerine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.

ğ) Bağlı olduğu makamca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

a) Genel Müdürün zamanını verimli ve etkili bir şekilde düzenlemek ve yönetmek.

b) Ziyaret taleplerini Genel Müdüre sunmak, Genel Müdürece verilen talimata göre gereğini yapmak, gelen misafirleri "Ziyaretçi Takip Çizelgesine" işlemek.



c) Genel Müdürün istediği görüşme taleplerinin alınmasını sağlamak, bunları kaydetmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ç) Koordinelerin sağlanabilmesi için görüşme talepleri hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek.

d) Genel Müdürün katıldığı toplantı, brifing ve görüşmeleri takip etmek, bu hususlarda önceden gerekli tedbirleri almak, gerekmesi halinde bunlara ait notların tutulmasını sağlamak.

e) Gerekliğinde Genel Müdüre refakat etmek.

f) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı gezileri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, pasaport, vize, onay, bilgi notları vb. iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri derlemek.

g) Genel Müdürün emir ve direktiflerini ilgililere süratle intikal ettirerek takip etmek ve sonuçlarını Genel Müdüre arz etmek.

ğ) Holding ile ilgili haber bültenlerini takip ederek zamanında Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.

h) Genel Müdür odasının hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

ı) Görevini protokol kuralları çerçevesinde yerine getirmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ortak hükümler

MADDE 20- (1) Birimler, resmi kurumlardan alınan ceza ihbarnameleri ile ödeme emirlerinden, itiraz edilmesi gerekenleri tebliğ tarihi ve itiraz nedenlerine dair birim görüşü, dayanakları ve Genel Müdürdan alınacak Olur ile birlikte en geç tebliği takip eden iş günü, itiraza veya dava açılmasına olanak sağlayacak şekilde Hukuk Müşavirliğine, tahsilat ve tediye gerektiren işlemler için ise Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığına zamanında bildirimde bulunur.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğacak tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Yetki devri

MADDE 21- (1) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, I. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanları kendilerine mevzuat ile verilmiş olan yetkilerin bir kısmını sınırlarını açıkça ve yazılı olarak belirlemek şartıyla Genel Müdür Oluru ile astlarına devredebilirler.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

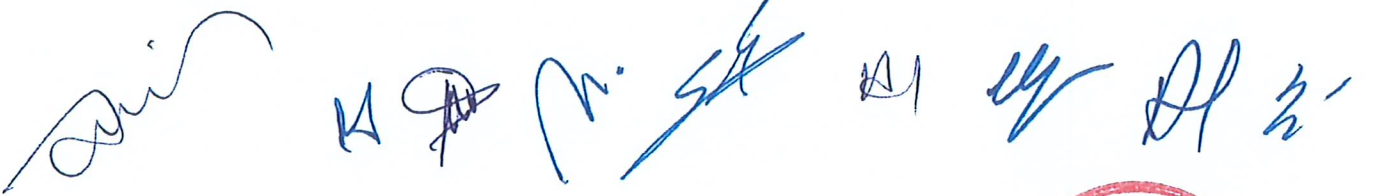
MADDE 22- (1) Yönetim Kurulunun 20/7/2022 tarihli ve 12/31 sayılı Kararı ile kabul edilen Sümer Holding A.Ş. Teşkilat ve Görev Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

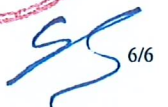
MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.





 6/6