

	<b>İdari ve Mali İşler Sorumlusu</b> <i>Administrative and Financial Affairs</i> <b>Responsible</b>	<b>Dokuman No</b> <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-12
		<b>Yayın Tarihi</b> <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b> <i>Revision Date</i>	17.08.2020

## 1. GÖREV VE YETKİLERİ / DUTIES AND POWERS

- Şirketin mali işlerinin sorumluluğu ve yönetimi, muhasebe departmanının yönetimi, şirketin bütçe yönetimi ve şirketin bankalar ile olan ilişkilerinin yönetiminden ve en verimli satın alma, sipariş faaliyetlerinin yürütülmesini ve organizasyondan sorumludur. / *He is responsible for the responsibility and management of the financial affairs of the company, the management of the accounting department, the budget management of the company and the management of the company's relations with banks, and the execution and organization of the most efficient purchasing, ordering activities.*
- Şirketin yıllık ve aylık bütçelerinin hazırlanması, sunulması, yönetimi / *Preparation, submission, management of the annual and monthly budgets of the company*
- Belirli dönemlerde revize edilmesi bunlarla ilgili gerekli toplantıların yapılmasını sağlamak/. *Revising it in certain periods, ensuring that the necessary meetings are held.*
- Lojistik, Satın alma, Satış departmanları ile koordine olarak stok hareketlerini ve maliyetlerin kontrolünü yapmak/ *To control stock movements and costs in coordination with Logistics, Purchasing and Sales departments*
- Üçer aylık dönemlerdeki bağımsız denetim şirketlerine hazırlanan raporları hazırlayıp sunmak/ *Preparing and presenting reports prepared quarterly to independent audit companies*
- Tüm alış ve satış faturalarını onaylamak / *To approve all purchase and sales invoices*
- Şirket muhasebe yönetimine bağlı olarak gerekli düzenlemeleri yapmak (Avans ve masraf ödemeleri vb.)/ *To make the necessary arrangements depending on the accounting management of the company (Advance and expense payments etc.)*
- Avans, masraf ve diğer ödemeler için onay vermek./ *To give consent for advance, expense and other payments.*
- Şirketin bankalarla olan ilişkilerini yönetmek/ *Managing the company's relations with banks*
- Dönem sonu işlemlerinin kontrol bilanço ve gelir tablosunun değerlendirilmesini yapmak/. *Evaluating the control balance sheet and income statement of period-end transactions*
- Hazırlanan Alış ve satış hak edişlerinin kontrol edilmesi ve yönetime raporlanması/ *Controlling the prepared purchase and sales progress payments and reporting to the management*
- Yurtiçi alımların sürekli dinamik tutularak, hammadde maliyetlerinin takip edilmesi ve buna göre alım operasyonunun yönetilmesi/ *Keeping domestic purchases dynamic, tracking raw material costs and managing the purchasing operation accordingly*
- Departmanlardan gelen taleplerin (malzeme talep formu ile) standarda bağlanması, bu belgede belirtilen siparişlerin stok kontrollerini yaparak stok maliyetine en aza indirme çalışmalarının sürekli güncel tutulması/ *Standardizing the requests from the departments (with the material request form), keeping the inventory controls of the orders specified in this document and keeping the stock cost minimization works up-to-date*
- Çalışma alanındaki tüm faaliyetleri; İş Güvenliği ve çevre ile ilgili tüm kanun, tüzük ve yönetmeliklere, şirket politikası, prosedürleri, standartları ve bunların eklerine uygun olarak yapmak/ *All activities in the work area; To do in accordance with all laws, regulations and regulations regarding Occupational Safety and environment, company policy, procedures, standards and their annexes.*
- Yapılan tüm işlerde Sıfır Kaza Hedefine ulaşmak./ *Achieving the Zero Accident Target in all the work done*
- Çalışma alanları içerisinde alkol ve bağımlılık yaratan uyuşturucu madde kullanmamak/ *Awareness of the efficient use of the company's natural resources*
- Şirketin doğal kaynaklarının verimli kullanımı konusunda bilinç / *Acting in accordance with the directions of the officials when emergency situations occur*
- Acil Durumlar meydana geldiğinde görevlilerin yönlendirmelerine uygun hareket edilmesi/ *Efficient use of company vehicles and fixtures and as defined*

## 2. ASGARİ NİTELİKLER / MINIMUM QUALIFICATIONS

- Tercihen lisans derecesi veya yüksek lisans / *Preferably undergraduate degree or postgraduate*
- Bu pozisyonda en az 3 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak. Veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak. / *Having at least 3 years of knowledge and experience in this position. Or graduating from relevant departments of university*
- MS Office, muhasebe paket programlarına hakimiyet / *MS Office, good command of accounting package programs*
- Seyahate engeli olmayan/ *No obstacle to travel*
- İşin gerektirdiği sağlık ve fiziksel özelliklere sahip olmak / *To have the health and physical features required by the job*

 <b>NVA</b> QUALITY CERTIFICATION	<b>İdari ve Mali İşler Sorumlusu</b> <i>Administrative and Financial Affairs Responsible</i>	<b>Dokuman No</b> <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-12
		<b>Yayın Tarihi</b> <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b> <i>Revision Date</i>	17.08.2020

- Dürüst, açık sözlü, kendi iş planını yapıp uygulayabilen kendisinden motivasyonlu / *Honest, straightforward, self-motivated who can make and implement her own business plan*
- Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek / *Being able to work carefully and make decisions under stress*
- Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak / *Having strong written and verbal expression skills*

### 3. Arzulanan Kişisel Davranışlar / *Desired Personal Behaviors*

- Ahlaklı / *Ethical*
- Açık fikirli / *Open minded*
- Diplomatik / *Diplomatic*
- Gözlemci / *Observer*
- Kavrayışlı / *Insightful*
- Çok yönlü / *Multidirectional*
- Azimli / *Plucky*
- Kararlı / *Decided*
- Kendine güvenen / *Confident*
- Metanetli hareket eden / *Acting steadfastly*
- Gelişmeye açık / *Open to improvement*
- Kültürel olarak duyarlı / *Culturally sensitive*
- İşbirliğine açık / *Open to cooperation*

İdari ve Mali İşler Sorumlusu / *Administrative and Financial Affairs Responsible* :

Atama Tarihi / *Assignment Date*:

Oryantasyon Eğitim Tarihi / *Orientation Training Date*:

<b>Hazırlayan / <i>Prepared by</i>: Melis Özkan (İnsan Kaynakları Sorumlusu / <i>Human Resources Responsibility</i>)</b>	<b>Onaylayan / <i>Approved by</i>: Pelin Öge (Belgelendirme Müdürü / <i>Certification Manager</i>)</b>
	