

7/5759

**T.C.
DEVLET BAKANLIĞI**

SAYI :B.02.0.006/01- 379

1912 /2002

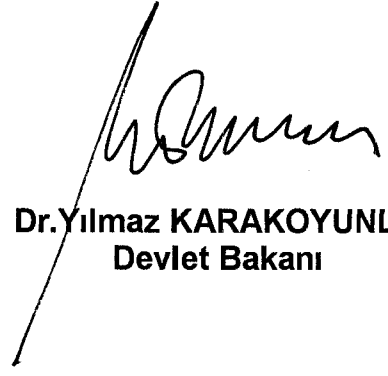
KONU :7/5759-13203 esas nolu
soru önergesi

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

İLGİ : a)01.02.2002 tarih ve A.01.0.GNS.0.10.00.02-7/5759-13203/31491 sayılı yazınız.
b)Başbakanlığın 05.02.2002 tarih ve B.02.0.KKG.0.12/106-649-13/636 sayılı yazısı.

Ankara Milletvekili M.Zeki ÇELİK tarafından Sayın Başbakanımıza tevcih edilen ve Sayın Başbakanımızca da tarafımdan cevaplandırılması tensip olunan 7/5759-13203 esas sayılı soru önergesine ilişkin cevap ekte gönderilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.


Dr.Yılmaz KARAKOYUNLU
Devlet Bakanı

EKLER:

EK-1 Dosya (83 sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :

TBMM Başkanlığına

Bilgi :

Başbakanlığa
(Ek konmadı)

ET VE BALIK ÜRÜNLERİ A.Ş.

SÜMER HOLDİNG A.Ş.

TÜRKİYE GEMİ SANAYİİ A.Ş.

TÜRKİYE DENİZCİLİK İŞLETMELERİ A.Ş.

TÜRK HAVA YOLLARI A.O.

SEKA-TÜRKİYE SELÜLOZ VE KAĞIT FABRİKALARI A.Ş.

TÜRKİYE ZİRAİ DONATIM A.Ş.

TÜGSAŞ/ TÜRKİYE GÜBRE SANAYİ A.Ş.

DİTAŞ / DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE TANKERCİLİĞİ A.Ş.

İGSAŞ/İSTANBUL GÜBRE SANAYİ A.Ş.

TÜMOSAN / TÜRK MOTOR SANAYİ TİCARET A.Ş.

TEKEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş.

ETİ GÜMÜŞ A.Ş.

ET VE BALIK ÜRÜNLERİ A.Ş.

ET VE BALIK ÜRÜNLERİ A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Şirketimiz APK. Dairesi Başkanlığında halen 27 kişi görev yapmaktadır. Kadro ünvanı itibarıyla 1 Başkan, 4 Şube Müdürü, 4 Şube Müdür Yardımcısı, 9 Şef, 2 Uzman, 1 Bilgisayar İşletmeni, 6 İşçi bulunmaktadır.

APK. Dairesi Başkanlığında çalışan Şef Ünvanlı bir personel geçici görevli olarak Özelleştirme İdaresi Başkanlığında görev yapmakta olup diğer çalışanların tümü fiilen Başkanlıkta görev yapmaktadır.

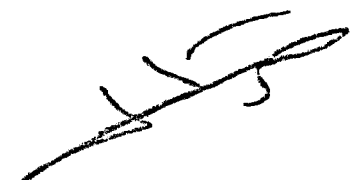
55.Hükümetin Kurulduğu 28.06.1997 tarihinden sonra APK.Dairesi Başkanlığına açıktan sadece 1 kişi atanmış olup fiilen Bilgisayar İşletmeni olarak çalışmaktadır. 28.06.1997 tarihinden bugüne Şirketimiz içinde çeşitli Ünvanlarda 11 kişi APK. Dairesi Başkanlığı emrine atanmış, 9 kişi ise ayrılmıştır.

Çalışan personelin ünvanları ve kadroları ile müktesaplarını gösterir kadro cetvelleri ilişikte sunulmuş ve aylık kurumdan aldıkları ücret tutarı aşağıya çıkarılmıştır.

EK: Kadro Cetvele(2 Sayfa)

AYLIK ÖDENEN ÜCRET TUTARI

	<u>Maas</u>	<u>İkramiye</u>	<u>Toplam</u>
Memur (5 Çalışan)	4.880.000.000.TL.	156.000.000.TL.	5.016.000.000.TL.
Sözleşmeli (16 Çalışan):	11.657.000.000.TL.	-	11.657.000.000.TL.
İşçi (İşçi)	: 2.476.000.000.TL.	846.000.000.TL.	3.322.000.000.TL.
Aylık Toplam Ödenen			19.995.000.000.TL.



GÖREV UNVANI	KADRONUN		İŞGA' EDENİN		ALDIĞI ÜCRET
	SINIFI	DERGE	SICIL	ADİVE SOYADI	Müddeti
Daire Başkanı	G.I.H.	1.Der.	A.4062	AHMET AKYUZ	1/4
Şube Müdürü	G.I.H.	1.Der.	A.4084	M.Taner ŞENTÜRK	1/4
<u>Yazı İşleri Servisi</u>					
Şef	Sözleşmeli		S.0425	ÖMER AYAZ	2/2
İşçi	Geçici İşçi		G.0088	FATMA SAĞLAM	-
İşçi	Geç.İşçi		G.0124	BAHAR ÖZDEMİR	-
<u>TAKİP DEĞ. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</u>					
Takip Değ. Şube Müdürü	G.I.H.	1.Der.	A.3460	BATTAL KAYA	1/4
Takip Değ. Müd. Yard.	Sözleşmeli		S.0100	DURMUŞ AKGÜL	1/4
Müdür Yardımcısı	Sözleşmeli		S.0059	SEDAT GÖKTAŞ	1/4
<u>Bilgi Toplama Değ. Servisi</u>					
Şef	Sözleşmeli		S.0222	FATMA ÇAPÇIOĞLU	3/1
<u>Halkla İlişkiler Servisi</u>					
Şef (Kadrosu Ticaret Dai.Başk.)	Sözleşmeli		S.0176	MUHAMMET AKSUDANİŞMENTOĞLU(Geçici Gör.)	3/1
Şef	Sözleşmeli		S.0254	AYSUN ERENKUŞ (Geçici Gör.)	3/3
İşçi (Kütüphane'de)	Geçici İşçi		G.0057	EBRU GÖKGÖZ	-
<u>BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</u>					
Bilgi İşlem Şube Müdürü	G.I.H.	1.Der.	S.0213	CEMİL GÖKMEN	2/1
Bilgi İşlem Müdür Yard.	Sözleşmeli		S.0518	GÜLCİÇEK ÖZKAN(Görevlendirme)	5/3
Bilgisayar İşletmeni	Sözleşmeli		S.0792	ÖNDER BUGAN(Geçici Görev.)	3/2
İşçi	Geçici İşçi		G.0090	TALAT AYDIN	-
İşçi	Geçici İşçi		G.0131	SİNAN KARA	-
İşçi(Kadrosu Sincan Et San.Müd.)	Geçici İşçi		G.	FEVZİ ŞAHİN(Geçici Görevli)	-
<u>Sistem Programlama ve Çözömlenme</u>					
Şef (Kadrosu Taşınacılık Dai.Üşk.)	Sözleşmeli		S.0790	BORA ATIK (Geçici Görevli)	7/2
<u>Elitçe Program Servisi</u>					
Şef	Sözleşmeli		S.0144	AYSUN YÖÇRÜK	

GÖREV UNVANI	KADROMUN		İŞGAL EDENİN		ALDIĞI ÜCRET
	SINIFI	DERECE	SICIL	ADI VE SOYADI	Maaş Eseli
Bakım Onarım Servisi Şef	Sözleşmeli		S.0349	LEVENT ÖZMEN(Yat.O.G.Çr)	3/2
<u>PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</u> Planlama Şube Müdürü	G.İ.H.	1.Or.	A.3698	MEHMET SAÇLAM	1/4
Planlama Müdür Yardımcısı	Sözleşmeli		S.0493	MUSTAFA CÖKDEMİR	3/3
Planlama ve Yatırım Servisi Şef	Sözleşmeli		S.0469	AYSEL BAĞRAN	
Organizasyon ve Metod Servisi Şef	Sözleşmeli		S.0553	F. DİLÖER EREN(Çağıcı Gör.)	8/3
Uzman (Kadrosu Sincan Et San.İşl.)	Sözleşmeli		S.0708	A.SEDAT KAYIYA	3/1
Uzman (Kadrosu Sincan Et San.İşl.)	Sözleşmeli		S.0742	HANDAN KARAKÖYLÜ	3/2
PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI					

ET VE BALIK ÜRÜNLERİ A.Ş.GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(A.P.K. Daire Başkanlığı)

Şirketimizin 1992 yılından itibaren Özelleştirme kapsamında olması nedeniyle "Araştırma, Planlama" üretimi yapılmamaktadır, ancak Kurumumuza bağlanarak tasfiyesi sağlanarak veya sağlanacak kuruluşların (Yem Sanayi ve Ticaret A.Ş., Süt Endüstrisi A.Ş., TESTAŞ A.Ş., Çitösan A.Ş., Meybuz, Yasataş Turistik Tesisleri Sanayi Ticaret Nakliyat İnşaat A.Ş.) tasfiyesine ilişkin işlemleri yapmakla birlikte Kurumumuzun işletme bütçesi, faaliyet raporlarının hazırlanması, yatırım tekliflerinin hazırlanması, takibi, ISO çalışmaları gibi konular A.P.K. Dairesi Başkanlığı'na yapılmaktadır.

APK DAİRESİ BAŞKANLIĞI



SÜMER HOLDİNG A.Ş.

Holdingimizde Arastırma Planlama Koordinasyon
Müdürlüğü, Holding'le ilgili organizasyon hizmetlerini
yürütmek, holding faaliyetleriyle ilgili her türlü bilgiyi
arastırarak, koordine etmek, derlemek, değerlendirmek, bu
bilgileri bilgisayar ortamında depolamak ve ilgili makam ve
üst kuruluslara sunma görevlerini yerine getirmektedir.

Bu görevler, ilisik listede belirtilen ve konularında
yetismis ve deneyim sahibi kisilerce yürütölmekte ve
belirtilen personelin görevini yerine getirmesi için tüm
tedbirler alınmis olup, anılan birimde atil durumda personel
bulunmamaktadır.

55-56 57 hükümetler döneminde A.P.K.Müdürlüğüne
atannmis personel bulunmamakta olup, sözkonusu personel
Holdingimiz Sözleşmeli Ücret Skalasında Holdingimizde aynı
unvanda çalışan personelle eşit ücret almakta olup, sözleşme
ücreti dışında ikramiyə ve yolluk ödenmemektedir.

EX: Liste
(1 adet)

K. Kayhan

Kerim Kayhan

Sümer Holding A.Ş. Genel
Müd. Personel Müdürü

2002 YILI KADROSU

ADI VE SOYADI	KADRO UNVANI	BRÜT ÜCRETİ	EMİLİ AYLIĞI	KI GÖSTERGE
Tayyar Balku	Müdür	1.547.759.000	1/4	3600
A.Gülseren Çel	Müdür Yardımcısı	1.405.527.000	1/4	3600
İsmi İbicioğlu	Müdür Yardımcısı	1.405.527.000	1/4	3600
T.Esra Erali	Müdür Yardımcısı	1.405.527.000	1/4	3600

İstatistik Servisi

ADI VE SOYADI	KADRO UNVANI	BRÜT ÜCRETİ	EMİLİ AYLIĞI	KI GÖSTERGE
Rezzat Kısıcı	Uzman	1.003.946.000	1/4	2200
İlyas Kılıç	Uzman	1.003.946.000	1/4	2200

Değerlendirme Servisi

ADI VE SOYADI	KADRO UNVANI	BRÜT ÜCRETİ	EMİLİ AYLIĞI	KI GÖSTERGE
Bedriye Gazioğlu	Şef	920.283.000	2/3	1600
Bedra Bilgin	Uzman	1.171.267.000	1/4	3000

Bekir İşletme Servisi

ADI VE SOYADI	KADRO UNVANI	BRÜT ÜCRETİ	EMİLİ AYLIĞI	KI GÖSTERGE
K.Zeki Önen	Uzman	1.003.946.000	55%	
P.Betül Özar	Bilgi Kayıt Operatörü	564.708.000	3/1	

Programlama Servisi

ADI VE SOYADI	KADRO UNVANI	BRÜT ÜCRETİ	EMİLİ AYLIĞI	KI GÖSTERGE
Mecai Gönye	Uzman	1.171.267.000	1/4	3000
G.Akif Demirbilek	Uzman	1.003.946.000	1/2	2200
Aysel Görgün	Bilgi Kayıt Operatörü	564.708.000	2/3	1100
R.Ayşin Yazar	Bilgi Kayıt Operatörü	564.708.000	3/1	800

TÜRKİYE GEMİ SANAYİİ A.Ş.

TÜRKİYE GEMİ SANAYİİ A.Ş.

Şirketimizin APK. Dairesi Başkanlığı, diğer ünitelerimizde olduğu gibi asgari kadroyla azami verimi almak prensibiyle yapılandırılmış olup, diğer birimlerden veya kuruluşlardan görevinden alınarak buraya atanmış asil durumda personel bulunmamaktadır. APK. Dairesi Başkanlığı asli görev amacı dışında personel ataması tasarrufuna tabi tutulmamaktadır.

O nedenle sorulmuş olan sorulara aşağıdaki cevaplar bu bağlamda verilmiştir.

- 1- APK. Dairesinde; Bilgi İşlem Müdürlüğü dahil toplam 3 personel görev yapmaktadır.
- 2- Daire Başkanı : Refik ERİŞ
Yatırım Plan.ve İzl. Müdürü : Süleyman FİLİZ (*)
Yatırım Plan.ve İzl.Uzman V. : Yılmaz ANUK
Araştırma ve Org.Müdürü : Salim ÖZPAK (*)
Bilgi İşlem Müdürü : Hayrettin ÖZEVİN
Bilgi İşlem Uzman V. : Hayrettin NAMLI
Yazı İşl.ve Haber.Ser.Büro Elemanı: Ali GÜLER
Yazı İşl.ve Haber.Ser.Büro Elemanı: Ayşe TÜRK
(*) İhtiyaç nedeniyle başka ünite de geçici görevli
- 3- Bu kadrolardaki görevlilerin müktesebatları bulundukları kadro ve görevlere eşittir.
- 4- 30.06.1997 - Şubat 2002 tarihleri arasında Şirketimizin işyerlerine ilişkin değişiklik ve yapısal küçülme çerçevesinde APK. Dairesinde göreve başlayan ve ayrılanlar.

Göreve Başlayanlar	Görevden Ayrılanlar
Derya DÖRTPİNAR	Derya DÖRTPİNAR (Emekli)
	Haydar ALKAN (Tefii)
H.Akın ORGÜL	H.Akın ORGÜL (Emekli)
Yılmaz ANUK	
Recep ŞUEKİNCİ	Recep ŞUEKİNCİ (Nakil)
Nihat GÜVENER	Nihat GÜVENER (Nakil)
Nazife KARAGÜLER	Nazife KARAGÜLER (Çıkış)
	Mustafa GEVREK (Emekli)
Erhan ELMAS	Erhan ELMAS (Görev değıştirdiği)
	İbrahim ŞENOL (Emekli)
Ali DEMİR	(Geçici görevde)
	Reyhan ARAR (Emekli)
Salim ÖZPAK	
Ali GÜLER	

5- 4. cevapta belirtilen personelin görevleri:

- 3'i Müdür
- 2'si Uzman
- 2'si Şef
- 1'i Mühendis
- 2'si Büro Elemanı'dır.

6- Personelin tamamı aktif görev yapmaktadır.

7- Fiilen görev yapmayan personel yoktur.

8- APK Kadrosunda bulunan personelimiz, Şirketimizdeki eşdeğer kadro ve unvanlı personelimizde eşit maaş ve ikramiye almaktadır.

9- Atıl personel bulunmadığından Şirketimize fazladan bir maliyet de söz konusu değildir.

10- Atıl durumda personelimiz yoktur.

11- SON ÜÇ YILLIK ÇALIŞMA ÖZETİ

- Yıllık Yatırım Programı tasarılarının hazırlanması Yönetim Kurulu Kararından geçirilmesi ve ilgili makamlara sunulması gerçekleştirilmiştir.

- Kesinleşen yıllık yatırım programları uygulamaya konmuş, nakdi ve fiziki gerçekleştirmeleri izlenmiştir.

- Şirketimizin ve faaliyetlerinin tanıtımına yönelik Briefing hazırlanması ve periyodik olarak güncellenmesi yapılmıştır.

- Aylık Üretim Bilgileri tabloları düzenlenerek tersaneler ve motor fabrikamızın üretim faaliyetleri devamlı izlenmiş ve aylık üretim bilgileri tabloları hazırlanarak ilgililerin istifadesine sunulmuştur.

- T.C. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'na Şirketimizin özelleştirilmesi kapsamında yapılan çalışmalar için istenilen bilgiler düzenlenmiştir.

- Ülkemizle diğer ülkeler arasında yapılan Karma Ekonomik Komisyon Toplantıları ile ikili ilişkiler ve anlaşmalarda, Şirketimiz faaliyet konularıyla ilgili olarak yer alan hususlarda T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı, T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı ve ilgili diğer kuruluşlara görüş bildirilmiş ve yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilmiştir.

- Şirketimiz Genel Kurul Toplantılarının, Ana Sözleşmemiz ve Türk Ticaret Kanunu'nun amir hükümlerine uygun olarak diğer ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak yapılması gerçekleştirilmiştir.

- T.C. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nun Şirketimiz faaliyetleri ile Kar ve Zarar Hesapları Hakkındaki Raporunda yer alan temennilerle ilgili olarak TBMM Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu'na yürütülen çalışmalar karine edilmiştir.

- Ünitelerimizin Kuruluş ve Görev Yönetmelikleri ile Genel Hizmet Yönetmelikleri hazırlanmıştır. Gerek Kuruluş ve Görev Yönetmeliklerinde ve gerekse Genel Hizmet Yönetmeliklerinde ihtiyaç duyulan değişiklik ve düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yapılarak Yönetim Kurulu'muzun kararlarına arz edilmiş kabul edilenler teşkilata duyurularak uygulamaya konulmuştur.

- Genel Müdürlük ve Tersanelerin ihtiyacı bilgisayar ve donanım elemanları temini ve işletimi için gerekli işlemler yapılmıştır.

- Bilgisayar sistem, program ve donanım elemanlarının 2000 yılına uyum projesi kapsamında uygulama yazılımlarının revizyonu ile envanter, test işlemleri gibi çalışmalar başlatılmış ve sürdürülmektedir.

- Şirketin tümünde ana sistem ve yazılım programlarının aksaksız olarak faaliyetini sürdürmesi sağlanmış, firmalarla bakım onarım anlaşması yapılarak gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

- Valilikçe düzenlenen periyodik Planlama Kurulu Toplantılarına iştirak edilmiş, istenen bilgi ve raporlar düzenlenmiştir.

- Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı hazırlanması aşamasında DPT Müsteşarlığı'na oluşturulan Gemi İnşa Sanayi ve Rekabet Edebilirlik Özel İhtisas Komisyonu'nda görev alındı.

- 2. Ulusal Denizcilik Şurası Gemi İnşa ve Tersanecilik Çalışma Grubunda görev alındı.

TÜRKİYE DENİZCİLİK İŞLETMELERİ A.Ş.

TÜRKİYE DENİZCİLİK İŞLETMELERİ A.Ş.
ARAŞTIRMA, PLANLAMA VE KOORDİNASYON



DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL BİLGİLERİ

1. Özelleştirme kapsamındaki kurumlar ve bağlı birimlerindeki APK kadrolarında ne kadar görevli vardır?

Şirketimiz APK Dairesi Başkanlığı'nda toplam 15 personel görev yapmaktadır.

2. Bunların isimleri nedir?
3. Bu kadrolarda görevlilerin müktesebatları nedir?

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Öğrenim</u>	<u>Eğitim</u>
Arslan Alişan	Yüksek Okul	Proje Çalıştırma ve Değerlendirme Yöneticilik Eğitimi Bilgisayar Eğitimi
Necmettin Kurtuluş	"	Planlama Hizmet İçerisi Eğitimi Bilgisayar Eğitimi Yöneticilik Eğitimi
Sedat Güngör	"	Organizasyon ve Metod Yöneticilik Eğitimi Beyin Nöbetleri ISO 9000 Kalite Sistem Deklamasyonu ISO 9000 Kalite Güvencesi ve Yönetimi ISO 9000 Kuruluş İçerisi Kalite Testi
Şule Uğurlu	"	Organizasyon ve Metod Norm Kadro Eğitimi Yöneticilik Eğitimi Bilgisayar Eğitimi Yabancı Dil Eğitimi ISO 9000 Kalite Sistem Deklamasyonu ISO 9000 Kalite Güvencesi ve Yönetimi ISO 9000 Kuruluş İçerisi Kalite Testi
Günhan Cingilli	"	Araştırma Teknikleri Yöneticilik Eğitimi Yabancı Dil Eğitimi Bilgisayar Eğitimi
Nebî Çeltepe	"	Norm Kadro ve İş Değerlendirme Eğitimi
Hamiyet Yavuz	"	Sigortacılık Eğitimi Yabancı Dil Eğitimi Yöneticilik Eğitimi

Kazım N. Yamaner

"

Proje Geliştirme ve Değerlendirme

Bilgisayar Eğitimi
Yabancı Dil Eğitimi

Adnan Akkuş

"

Proje Geliştirme ve Değerlendirme
Araştırma Teknikleri
Yöneticilik Eğitimi

İmran Serhan

"

Organizasyon ve Metod
Bilgisayar Eğitimi
Norm Kadre Eğitimi
Yöneticilik Eğitimi
Transaksiyonel Analiz Eğitimi
(Etkili İletişim)

Sedat Karahan

"

Bilgisayar Eğitimi
Yabancı Dil Eğitimi
Yöneticilik Eğitimi

Hayrettin Bakırcı

"

Bilgisayar Eğitimi
Yabancı Dil Eğitimi
Beşeri Mülakâatler ve İnsan İlişkileri
Güvenli Yönetim

Serkan Batumoglu

"

Ali Onur Ercioğlu

"

Halkla İlişkiler
Yabancı Dil Eğitimi
Yöneticilik Eğitimi

İsmail Narin

Ortaokul

4. 55-56-57. Hükümetler döneminde kaç kişi APK'lere tayin edilmiştir, bunların isimleri nedir?

55. Hükümet döneminde APK Dairesi Başkanlığına 1 personel tayin edilmiş olup, ismi Serkan Batumoglu'dur.

5. Bunların görev alanları nedir?

Serkan Batumoglu halen Müdür Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

6. Bunlardan aktif görev yapanlar kaç kişidir?

APK Dairesi Başkanlığının tüm personeli aktif olarak görev yapmaktadır.

7. Filler görev yapmayan APK kadrolarındaki görevliler ne şekilde değerlendirilmektedir?

APK Dairesi Başkanlığında filler görev yapmayan personel bulunmamaktadır.

8. APK kadrolarındaki görevliler ne kadar maaş, ikramiye ve yolluk almaktadırlar?

APK Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin aylık net ücretleri (maaş+ikramiye),

Aylık Net Ücret (Maaş+İkramiye)

Daire Başkanı	1.337.991.631 TL
Müdür	1.235.493.435 TL
Müdür Yardımcısı	1.122.420.177 TL
Şef	1.147.752.700 TL
Uzman	1.031.123.379 TL

9. Bunların kamuya toplam maliyeti nedir?

APK Dairesi Başkanlığında görev yapan 15 personelin günlük ücretleri (brüt ücret) toplamı aylık 22.230.577.406 TL.'dir.

10. Bu kadrolardaki konularında yetişmiş ve deneyim sahibi kişilerin atıl tutulmaları yerine Elkenin yararına hizmette bulunmaları için ne gibi tedbirler alınmaktadır?

APK Dairesi Başkanlığının tüm personelinin aktif olarak görevde bulunmaları nedeni ile atıl halde tutulan personelimiz yoktur.

11. Söz konusu APK'larda son üç yıl içinde hangi orijinal "araştırma, planlama" ürünü üretilmiştir, bunlar nelerdir?

- Şehirhatı Yolcu Gemisi (çift başlı katamaran) ve işletmeciliği fizibilite etüdü
- Çanakkale-Gökçeada -Bozcaada Hattı için 1 adet 100 oto 500 yolcu kapasiteli katamaran tipi hızlı feribot temini fizibilite etüdü
- Çanakkale-Gökçeada-Bozcaada Hattı için 1 adet 100 oto, 500 yolcu (puluman) feribot inşası fizibilite etüdü
- 4 adet 112 oto kapasiteli araba vapuru fizibilite etüdü
- Ve çeşitli konularda dar kapsamlı diğer araştırmalar

TÜRK HAVA YOLLARI A.O.

SORULAR VE CEVAPLARI

1. Özelleştirme kapsamındaki kurumlar ve bağlı birimlerindeki APK kadrolarında ne kadar görevli vardır?

APK Başkanlığı aşağıdaki 4 müdürlükte çalışan 28 personelden oluşmaktadır.

- Stratejik Planlama ve Yatırımlar Müdürlüğü
- Bilgi Kontrol ve Analiz Müdürlüğü
- Yönetmelik İşleri Müdürlüğü
- Araştırma Geliştirme Müdürlüğü

2. Bunların isimleri nedir?

Personelin isimleri EK-1'de yer almaktadır.

3. Bu kadrolarda görevlilerin müktesabatları nedir?

Personelin müktesabatları EK-1'de yer almaktadır.

4. 55-56-57. Hükümetler döneminde kaç kişi APK'lere tayin edilmiştir. bunların isimleri nedir?

APK Başkanlığı'na

- 55.hükümet döneminde 3,
- 56.hükümet döneminde 1,
- 57.hükümet döneminde 1 kişi tayin edilmiştir.

Bunların isimleri EK-2'de yer almaktadır.

5. Bunların görev alanları nedir?

Bu kişilerin görev alanları(ünvanları) EK-1'de yer almaktadır.

6. Bunlardan aktif görev yapanlar kaç kişidir?

Bu kişilerin tamamı aktif olarak görev yapmaktadır.

7. Fiilen görev yapmayan APK kadrolarındaki görevliler ne şekilde değerlendirilmektedir?

Fiilen görev yapmayan yoktur.

8. APK kadrolarındaki görevliler ne kadar maaş, ikramiye ve yolluk almaktadır?

APK Başkanlığı'nda görev yapan kişilerin ücret bilgileri EK-3'de yer almaktadır.

9. Bunların kamuva toplam maliyeti nedir?

Bunların toplam maliyeti 74 milyar TL/ay'dir.

10. Bu kadrolarındaki konularında yetişmiş ve deneyim sahibi kişilerin: atıl tutulmaları yerine ülke n yararına hizmette bulunmaları için ne gibi tedbirler alınmaktadır?

Atıl tutulmamakta, aktif olarak gelişip proje üretmektedirler.

11. Söz konusu APK'larda son üç yıl içinde hangi orijinal "araştırma, planlama" üretimi yapılmıştır, bunlar nelerdir?

APK Başkanlığı "Özelleştirme", "Bölgesel Havayolu Projesi", "Filo Planı" gibi stratejik projeleri yürüten ünite olup, gerek şirketin gerekse kamuoyunun havacılık konularında bilgilendirilmesi, uluslararası (ECO, IATA, AEA), ulusal ve şirket içi birçok projenin koordinasyonu, tüm Ortaklığın Yatırım Programının hazırlanması ve izlenmesi ile Ortaklığın yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanmasından sorumlu olan önemli, dinamik ve aktif bir ünite dir.

APK Başkanlığı'nın temel görevleri aşağıdadır:

PROJELER, ÇALIŞMALAR:

- Ortaklığımızın özelleştirilmesi çalışmalarını Özelleştirme İdaresi Başkanlığı ve yabancı danışman firma ile koordineli olarak yürütmüştür.
- Ankara Bazlı Bölgesel Havayolu Projesi için, potansiyel iç hat noktalarının belirlenmesi amacıyla yurt çapında pazar araştırmaları gerçekleştirilmiş, şirketin fizibilite raporu hazırlanmıştır.
Ulaştırma Bakanlığı'nın 2002 yılında yeni bir anlayışla gündeme getirdiği Bölgesel Havayolu Projesi için yukarıda sözü edilen çalışma güncelleştirilmiş, 2002-2006 Gelir-Gider Analizi hazırlanarak Ulaştırma Bakanlığı'na sunulmuştur.
- Ortaklığımızın 11 Eylül krizi karşısında uygulamaya koyduğu tasarruf tedbirlerine ilişkin gerçekleştirmeler konu bazında aylık olarak takip edilmiş ve Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulmuştur.
- Ortaklığımızın business class yolcu potansiyelini artırmak için alt yapı oluşturmak amacıyla 'Müşteri İlişkileri Yönetimi-CRM' konulu bir rapor hazırlanmıştır.

TEMEL GÖREVLERİ:

- APK Başkanlığı Ortaklığın kısa, orta, ve uzun vadede uçak ihtiyacının belirlenmesi ve filodaki uçak hareketlerinin gerçekleştirilmesi için her yıl Filo Planı hazırlamaktadır. Filo planı çalışmaları 5 yıllık dönemleri kapsamaktadır ve her yıl yenilenerek Yönetim Kurulu onayına sunulmaktadır.
Filomuzdaki uçak hareketlerinin Yönetim Kurulunun onayı ve kararı doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi için dışarıdan uçak kiralama, filomuzdan dışarıya uçak kiralama veya satılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- Ortaklığımız içerisinde daha geniş bir katılımı sonulandırılması gereken, yeni bir uçak tipinin filomuza katılması, dışarıya uçak kiralama veya satılması durumunda fiyat belirlenmesi çalışmalarında kurulan komisyonlarda da yer alınarak gerekli çalışmaları yapar.
- Ortaklığımız yatırım programı teklifinin hazırlanmasını, onaylanan yatırım programlarının icracı üniteler tarafından gerçekleştirilmesini izler ve yıl içerisinde olabilecek değişiklikler ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Ortaklığımız yatırım programı kapsamında yatırım teşvik belgesinin alınması, takip edilmesi ve kapatılmasından sorumludur.
- Ortaklığımızın vizyon ve misyonu doğrultusunda saptanan ana hedef ve stratejileri, ülkemiz ve sektördeki gelişmeler paralelinde her yıl revize edilerek Yönetim Kurulu'na sunar.

- Ortaklığımız ünitelerini dünya havacılık endüstrisindeki son gelişmeler ve uygulamaya konan yenilikler hakkında bilgilendirmek üzere yabancı basın ve internette havacılık siteleri rutin olarak taranmasını gerçekleştirir ve aylık raporlar hazırlar.
 - Dünya havacılığında global ittifakların gelişimini ve izledikleri stratejileri takip eder, Ortaklığımız ünitelerini bu konuda periyodik olarak bilgilendirir.
 - Dünyada ve ülkemizdeki siyasi ve ekonomik değişimleri ile sektördeki gelişmeleri takip ederek IATA'ya sunulmak üzere her yıl 5 yıllık toplam pazar tahminleri üretir.
 - IATA ve DHMI istatistiklerinden yararlanarak Türkiye varış çıkışı hatlardaki yolcu ve kargo pazar paylarını aylık olarak raporlar.
 - Ortaklığımızın performansı, geleceğe ilişkin beklentiler ve sektörde yaşanan gelişmelere ilişkin üst yönetim tarafından basın/kamuoyuna yapılan sunumları ve bilgi notlarını hazırlar.
 - Türk Hava Yolları'nın faaliyetlerinin yakından izlenebilmesi ve alınacak kararlara ışık tutması açısından trafik, tehir, birim gelir/gider, code-share uçuşları, transit yolcu analizi gibi bilgilerin en kısa sürede üst yönetime sunulması amacı ile haftalık ve aylık raporları hazırlar.
 - Türk Hava Yolları'nın "Yıllık Faaliyet Raporları" Türkçe ve İngilizce olarak hazırlar, ilgili kurumlara dağıtır.
 - Türk Hava Yolları ile ilgili çeşitli konularda brifingler hazırlar, çeşitli konularda analizler yapar.
 - Trafik ve tehir bilgilerin kıyaslamasını mümkün kılan bilgilerin sağlanmasına yönelik olarak üye olunan AEA (Avrupa Hava Yolları Birliği), IATA (Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği) gibi birliklerin çalışma gruplarına katılır, bilgi alışverişi yapar ve böylece Avrupa havayolları ile Ortaklığımızın kıyaslar. Bu bilgileri yapılan analiz çalışmalarında değerlendirir.
- Ayrıca, üye olunan bu uluslararası birlikler aracılığı ile havacılık sektöründeki gelişmeler ve yenilikler takip edilmekte ve yenilikleri takip eder.
- Ortaklığımızın imzalamayı taahhüt ettiği 14 maddeden oluşan (*Avrupa Havayolları'nın yolcuya yönelik olarak hazırlamış olduğu ve yolcuya seyahat öncesi, seyahat sırasında ve seyahat sonrasında belirli bir hizmet seviyesini vermeyi amaçlayan*) "Havayolu Yolcu Hizmetleri Taahhütnamesi" ile ilgili olarak Ortaklık içi üniteler arasında koordinasyon görevini yürütür.
 - (11 Eylül krizi nedeniyle derin yaralar alan) havacılık sektöründe havayollarının krize karşı aldıkları tedbirlerin, uyguladıkları yeni stratejilerin ve kar/zarar durumlarının haftalık olarak izlendiği raporları üretir.

SICILNO	SOYAD	ISIM1	UNVANADI	UNITEADI	BRÜT MAAŞ	İKRAMİYE BRT.
011163	DOĞANCAY	NESLİGÜL	APK BSK.	APK BSK./MALİ-İST	3.557.278.396	3.067.776.600
042974	TIRYAKIOĞLU	FATOS	UZMAN	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	1.598.484.046	1.402.091.250
011456	OZDOĞANLAR	SENIHA	BURO SF.	BURO SF./APK İST	1.287.768.797	1.261.473.000
026384	SAKAR	BİRSEN	BURO MEMURU	BURO SF./APK İST	1.233.201.597	1.067.071.000
027227	CİFTÇİ	NALAN	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	1.292.624.797	1.266.329.000
040390	GÜNEŞ	AYŞE	AR-GE MD.	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	1.707.668.296	1.423.020.000
041501	ARKUN	SERAP	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	1.533.495.997	1.177.471.000
045067	OZTURK	GULAY	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	1.517.942.597	1.050.867.000
041234	TAYSI	MUSTAFA	UZMAN	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	1.221.608.797	1.195.313.000
043121	YUZUAK	TAMER	STRATEJİK PLN.VE YAT. MD.	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	1.412.213.796	1.239.590.000
049133	BASSAKA	SEBNEM	ENDUSTRI MUHENDİSİ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	1.585.971.497	1.267.617.000
050451	ERCETİN	AKIN	MEMUR/SZ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	391.305.797	365.010.000
011547	KOKSAL	SÜLE	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	1.531.882.797	1.505.587.000
027799	DİNGİL	HALE	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD.	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	2.062.652.346	1.807.048.750
047205	DEMİRÇİ	MELEK	MEMUR/SZ	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	391.305.797	365.010.000
052373	YENİCE	SEVGİ	GÜNL.PR.HAZ.TAKİP MEMURU/PT	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	320.000.000	
011027	ÇİLOĞLU	SELMA	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANAL.MD.YRD./APK	1.780.603.197	1.368.741.000
044909	ONCEL	NASIYE	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANAL.MD.YRD./APK	1.371.015.997	1.050.867.000
011614	KILIC	NEZAKET	BİLGİ KONT.MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	1.146.002.797	1.119.707.000
013647	DİNÇKAN	SİBEL	BİLGİ KONT.MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	1.109.093.797	1.082.798.000
026381	VARDENİZ	NEŞE	BİLGİ KONT.MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	1.265.596.797	1.156.775.000
027148	KARAKOC	MEHTAP	BİLGİ KONT.MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	1.075.636.797	1.049.341.000
027543	PATRUNA	TULİN	BİLGİ KONTROL SF.	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	1.278.505.997	1.252.210.200
010480	YERGOK	MUNEVVER	YONETMELİK İŞLERİ MD.	YONETMELİK İŞLERİ MD./APK-İST	1.883.716.796	1.863.835.000
047202	BİCAN	NURSEMIN	MEMUR/SZ	YONETMELİK İŞLERİ MD./APK-İST	391.305.797	365.010.000
011525	İLTİR	REMZİYE	MEMUR	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	937.964.797	911.669.000
028221	AKKUS	BİLGE	UZMAN	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	1.179.629.217	1.155.963.000
041606	YILDIRIM	MUSTAFA	UZMAN	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	1.123.070.797	1.096.775.000

SICIL NO	SOYAD	ISIM1	ISIM2	GIRISTR	UNVANADI	UNITEADI	OGRENİMİ	MÜKTESEBATI
1	011163	DOĞANÇAY	NESLİGÜL	19810401	APK BSK.	APK BSK./MALİ-İST	ITU MUHENDİSLİK FAK. ELEKTRİK-ELEKT	MÜHENDİS
2	042974	TIRYAKIOĞLU	FATOS	19940811	UZMAN	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	B.U. İKT.IDA.BİL.FAK. İKTİSAT	İKTİSATÇI
3	011456	OZDOĞANLAR	SEİHA	19820812	BURO SF.	BURO SF./APK İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	İDARİ MEMUR
4	026384	SAKAR	BİRSEN	19851022	BURO MEMURU	BURO SF./APK İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	İDARİ MEMUR
5	027227	CİFTÇİ	NALAN	19871125	UZMAN	ARASTIRMA GELİŞTİRME MD./APK-I	ANADOLU U. AÇIK ÖĞRETİM FAK. İS İDA	UZMAN
6	040390	GÜNEŞ	AYŞE	19920923	AR-GE MD.	ARASTIRMA GELİŞTİRME MD./APK-I	B.U. İKT.IDA.BİL.FAK. İŞLETME	İŞLETMECİ
7	041501	ARKUN	SERAP	19930721	UZMAN	ARASTIRMA GELİŞTİRME MD./APK-I	I.U. İŞLETME FAK. İŞLETME	İŞLETMECİ
8	045067	OZTÜRK	GULAY	19960617	UZMAN	ARASTIRMA GELİŞTİRME MD./APK-I	I.U. İŞLETME FAK. İŞLETME	İŞLETMECİ
9	041234	TAYSI	MUSTAFA	19930715	UZMAN	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	ANADOLU U. AÇIK ÖĞRETİM FAK. İS İDA	UZMAN
10	043121	YUZUAK	TAMER	19960820	STRATEJİK PLAN.VE YAT. MD.	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	ITU İŞLETME FAK. İŞLETME MUH.	MÜHENDİS
11	049133	BASSAKA	SEBNEM	19980817	ENDÜSTRİ MUHENDİSİ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	ITU MUHENDİSLİK FAK. ENDÜSTRİ MUHEN	MÜHENDİS
12	050451	ERCETİN	AKIN	19990819	MEMUR/SZ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	NORMAL LİSE(TURKCE)	PT MEMUR
13	011547	KOKSAL	SULE	19821210	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	M.U. İKTİSADİ VE İDARİ Bİ İKTİSAT	İKTİSATÇI
14	027799	DİNGİL	HALE	19890706	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD.	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	ITU İŞLETME FAK. ENDÜSTRİ MUH.	MÜHENDİS
15	047205	DEMİRCİ	MELEK	19971027	MEMUR/SZ	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	NORMAL LİSE(TURKCE)	PT MEMUR
16	052373	YENİCE	SEVGİ	20000816	GÜNL. PR. HAZ. TAKİP MEMURU/PT	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	NORMAL LİSE(TURKCE)	PT MEMUR
17	011927	ÇİLOĞLU	SELMA	19831229	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANAL. MD. YRD./APK	I.U. FEN FAK. MATEMATİK	UZMAN
18	044909	ONCEL	NASIYE	ESRA	19960603	BİLGİ KONT.VE ANAL. MD. YRD./APK	YILDIZ U. FEN-EDEBİYAT FAK. İSTATİS	İSTATİSTİK MEMURU
19	011614	KILIC	NEZAKET	19830418	BİLGİ KONT. MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	BİLGİ İŞLEM MEMURU
20	013647	DİNÇKAN	SİBEL	19901015	BİLGİ KONT. MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	BİLGİ İŞLEM MEMURU
21	026381	VARDENİZ	NESE	19851101	BİLGİ KONT. MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	BİLGİ İŞLEM MEMURU
22	027148	KARAKOC	MEHTAP	19871120	BİLGİ KONT. MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	TİCARET LİSESİ	BİLGİ İŞLEM MEMURU
23	027543	PATRUHA	TULİN	19880202	BİLGİ KONTROL SF.	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	ANADOLU U. AÇIK ÖĞRETİM FAK. İKTİSA	İKTİSATÇI
24	010480	YERGOK	MUNEVVER	19770615	YONETMELİK İŞLERİ MD.	YONETMELİK İŞLERİ MD./APK-İST	I.U. İKTİSAT FAK. MALİYE	UZMAN
25	047202	BİCAN	NURSEMIN	19971024	MEMUR/SZ	YONETMELİK İŞLERİ MD./APK-İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	İDARİ MEMUR
26	011525	İLTER	REMZYİYE	19820816	MEMUR	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	NORMAL LİSE(TURKCE)	İDARİ MEMUR
27	028221	AKKUS	BİLGE	19900516	UZMAN	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	I.U. EDEBİYAT FAK. TÜRK DİLİ VE EDE	UZMAN
28	041606	YILDIRIM	MUSTAFA	19930726	UZMAN	YONETMELİK İŞLERİ SF./APK-İST	I.U. HUKUK FAK. HUKUK	HUKUKÇU

55. HÜKÜMET DÖNEMİNDE YENİ TAYİN OLANALAR

1	047202	BICAN	NURSEMIN	19971024	MEMUR/SZ	YONETMELİK İSLERİ MD./APK-İST	
2	047205	DEMİRÇİ	MELEK	19971027	MEMUR/SZ	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	
3	049133	BASSAKA	SEBNEM	19980817	ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./AFY	
ÜNİTELER ARASI TAYİN OLANLAR							GEÇ.TAR.
1	027227	CİFTÇİ	NALAN	19871125	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	19.08.1997
2	026381	VARDEMİZ	NESE	19851101	BİLGİ KONT.MEMURU	BİLGİ KONTROL SF./APK-İST	30.04.1998

56. HÜKÜMET DÖNEMİNDE YENİ TAYİN OLANALAR

1	050451	ERCETİN	AKIN	19990819	MEMUR/SZ	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	
---	--------	---------	------	----------	----------	--------------------------------	--

57. HÜKÜMET DÖNEMİNDE YENİ TAYİN OLANALAR

1	052373	YENİCE	SEVGİ	20000816	GÜNL.PR.HAZ.TAKIP MEMURU/PT	BİLGİ KONT.VE ANALİZ MD./APK-I	
ÜNİTELER ARASI TAYİN OLANLAR							GEÇ.TAR.
1	045067	OZTURK	GULAY	19960617	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	01.07.1999
2	011163	DOĞANCAY	NESLİGÜL	19810401	APIK BSK.	APIK BSK./MALİ-İST	21.08.2000
3	011927	ÇİLOĞLU	SELMA	19831229	UZMAN	BİLGİ KONT.VE ANAL.MD.YRD./APK	03.09.2001
4	028221	AKKUS	BİLGE	19900516	UZMAN	YONETMELİK İSLERİ SF./APK-İST	17.08.2000
5	041501	ARKUN	SERAP	19930721	UZMAN	ARASTIRMA GELİSTİRME MD./APK-I	02.07.2001
6	041606	YILDIRIM	MUSTAFA	19930726	UZMAN	YONETMELİK İSLERİ SF./APK-İST	15.01.2001
7	042974	TIRYAKIOĞLU	FATOS	19940811	UZMAN	STRATEJİK PLAN.VE YAT.MD./APK-	02.10.2001

SEKA
TÜRKİYE SELÜLOZ VE KAĞIT FABRİKALARI A.Ş.



**TÜRKİYE SELÜLOZ ve KAĞIT FABRİKALARI A.Ş. (SEKA)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ANKARA MİLLETVEKİLİ SAYIN M. ZEKİ ÇELİK'İN KAMU
KURUMLARINDAKİ A.P.K.'LAR HAKKINDA BAŞBAKAN MUSTAFA BÜLENT
ECEVİT TARAFINDAN YAZILI OLARAK CEVAPLANDIRILMASINI İSTEDİĞİ
SORULARIN CAVAPLARI AŞAĞIYA ÇIKARILMIŞTIR.**

SORU-1: Özelleştirme kapsamındaki kurumlar ve bağlı birimlerdeki APK kadrolarında ne kadar görevli vardır?

CEVAP-1: SEKA A.Ş. kadrolarında 13 adet personel görev yapmaktadır.

SORU-2: Bunların isimleri nedir?

CEVAP-2: Bunların isimleri EK: 1 listede verilmiştir.

SORU-3: Bu kadrolarda görevlilerin müktesebatları nedir?

CEVAP-3: 1 Sayılı cetvele tabi olanlar kendi müktesepierinden maaş almaktadırlar. 2 Sayılı cetvelde yer alan sözleşmeli personel ücretleri ise Yüksek planlama Kurulu'nca tespit edilmektedir.

SORU-4: 55-56-57. Hükümetler döneminde kaç kişi APK'lara tayin edilmiştir. Bunların isimleri nedir?

SORU-5: Bunların görev alanları nedir?

CEVAP-4-5: 55-56-57. Hükümetler döneminde APK'ya tayin edilenlerin sayı ve kadro ünvanları (EK: 2) ile görev tanımları (EK:3) verilmiştir.

SORU-6: Bunlardan aktif görev yapanlar kaç kişidir?

SORU-7: Fiilen görev yapmayan APK kadrolarındaki görevliler ne şekilde değerlendirilmektedir?

CEVAP-6-7: Özelleştirme Programında olmamız nedeniyle ayrılan personelin yerine yeni personel alımı yapılmamaktadır. Dolayısıyla, 13 adet mevcut personel ile aktif bir şekilde işler yürütölmeye çalışılmaktadır.



TÜRKİYE SELÜLOZ ve KAĞIT FABRİKALARI A.Ş. (SEKA)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

-2-

SORU-8: APK kadrolarındaki görevliler ne kadar maaş, ikramiye ve yıllık almaktadır?

SORU-9: Bunların kamuya toplam maliyeti nedir?

CEVAP-8-9: APK kadrolarında istihdam edilen personelin maaş, ikramiye ve aylık maliyeti EK:4'de verilmiştir.

SORU-10: Bu kadrolardaki konularında yetişmiş ve deneyim sahibi kişilerin atıl tutulmaları yerine ülkenin yararına hizmette bulunmaları için ne gibi tedbirler alınmaktadır?

CEVAP-10: SEKA A.Ş. Araştırma Planlama ve Koordinasyon Biriminde (APK) atıl personel bulunmaktadır.

SORU-11: Söz konusu APK'larda son üç yıl içinde hangi orijinal "Araştırma, planlama" üretimi yapılmıştır, bunlar nelerdir?

CEVAP-11: Araştırma ve planlama çalışmaları başlıklar halinde EK: 5 listede belirtildiği gibidir.



TÜRKİYE SELÜLOZ VE KAĞIT
FABRİKALARI

SEKA A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

APK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GENEL BİLGİLER

ŞUBAT - 2002

TÜRKİYE SELÜLOZ VE KAĞIT FABRİKALARI
(SEKA) A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ŞUBAT 2002 TARİHİ İTİBARIYLA APK DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL BİLGİLERİ**

		<u>Tahsil Durumu</u>	<u>Hizmet Yılı</u>
Daire Başkanı	: Ahmet Metin	İktisat Fak.	29
Büro Şefi	: Neslihan Sürat	A.Ö.F. Öa Lisans	22
Başuzman	: Ömer Ekşi	İnşaat Yük. Müh.	27
Org. Met. Müd.	: Hikmet Nurlu	Edebiyat Fak.	24
Memur-Daktilo	: Tülay Yılmazcan	Lise	25
Plan ve Koord. Müd.	: Burhan Tamyüksel	Edebiyat Fak.	23
Plan ve Koord. Şefi	: Mehmet Karaömeroğlu	Endüstri Müh.	12
Uzman	: Nezahat Özkaptan	A.Ö.F. Öa Lisans	24
Etüt Arş. Müd.	: Halit Aygen	Kimya Müh.	24
Etüt Arş Şefi	: Elif Saner	Endüstri Müh.	7
İş Değerleme Şefi	: Ertuğrul Kemaloğlu	Endüstri Müh.	23
Özelleş. Koord. Müd.	: Erman Yazıcı	İktisat Fak.	23
Verimlilik Müd.	: Mehmet Dursun	Makina Müh.	24



EMRA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - APK DAİRE BAŞKANLIĞI
KADROLAR İTİBARIYLA 1997 YILINDAN İTİBAREN ÇALIŞAN PERSONEL

Kadro Adı	Kad. Der.	Adı Soyadı	Mükt. Ayhı	Başl. Tarihi	Ayrı. Tarihi	Ayrıma Nedeni
APK Daire Başkanı	1	Mehmet Özyılmaz	1/4	30.05.1997	03.07.1998	Sans D. Bşk.
		Dilek Tüzün	1/4	08.07.1998	15.08.1998	Emekli
		Ahmet Metin	1/4	14.01.1998	Devam Ediyor	
Sekreter	Sözl.	Sevgi Taner	1/1	23.11.1992	17.08.1999	Vefat
Başuzman	2	Ömer Ekşi	1/4	30.05.1997	Devam Ediyor	
Org. ve Metod Mtd.	1	Hikmet Nurlu	1/4	14.01.1993	Devam Ediyor	
İş Değerleme Mtd.	1	Ahmet Metin	1/4	05.05.1988	14.01.1998	APK Daire Bşk.
Etüt Arş Mtd.	1	Mehmet Şatır	1/4	30.05.1997	01.07.1998	Bein İsl. Mtd. Yard.
		Kadir Ay	1/4	15.07.1998	16.02.2000	İsl. D. Bşk. Başuzman
		İlhami Tuhik	1/4	19.07.2000	30.10.2000	Kastamonu İsl. Mtd.
		Halit Aygen	1/4	04.12.2000	Devam Ediyor	
Plan ve Koordinat. Mtd.	1	Burhan Tamaylıksel	1/4	14.06.1994	Devam Ediyor	
İstatistik Konj. Mtd.	1	Turan Özer	1/4	03.04.1998	Marıs 2001	Emekli
Büro Sistemleri Mtd.	1	İlhami Tuhik	1/4	30.05.1997	19.07.2000	Etüt Arş Mtd.
Verimlilik Mtd.	1	Erman Yazıcı	1/4	19.07.2000	13.11.2001	Özelleş. Koordinat. Mtd.
		Mehmet Dursun	1/4	24.07.2001	Devam Ediyor	
Özelleştirme Koordinat.	1	Erman Yazıcı	1/4	13.11.2001	Devam Ediyor	
Org. ve Metod Şefi	Sözl.	Pervin Kırık		22.09.1995	16.02.1999	Emekli
	Sözl.	Mehmet Coşar		24.04.2000	Devam Ediyor	
İş Değerleme Şefi	Sözl.	Ertuğrul Kemaloğlu		28.05.1990	Devam Ediyor	
Etüt Arş Şefi	Sözl.	Elif Saner		17.04.2000	Devam Ediyor	
Plan ve Koordinat. Şefi	Sözl.	Mehmet Karadöneroğlu		17.04.2000	Devam Ediyor	
Büro Şefi	Sözl.	Neslihan Sural		02.03.1993	Devam Ediyor	
İstatistik Şefi	Sözl.	Erman Yazıcı		01.10.1992	19.07.2000	Verimlilik Mtd.
Uzman	Sözl.	Şengül Cemici		22.09.1995	18.03.2000	Emekli
Uzman	Sözl.	Nezahat Özkaptan		18.02.1994	Devam Ediyor	
Uzman	Sözl.	Songül Kaya		22.09.1995	06.11.2000	Yön. Kur. Büro Mtd. Kadrosuyla Nakil
Teknik Uzman	Sözl.	Mehmet Coşar		10.05.1990	24.04.2000	Şerhine Nakil
Teknik Uzman	Sözl.	Haiuk Turgay		01.03.2001	17.01.2002	Emekli
Mühendis	Sözl.	Mehmet Karadöneroğlu		22.08.1994	17.04.2000	Plan ve Koordinat. Şefi
Mühendis	Sözl.	Elif Saner		20.06.1995	17.04.2000	Etüt Arş Şefi
Memur (Daktilo)	Sözl.	Tülay Yılmazcan		06.11.2001	Devam Ediyor	

İŞ UNVANI : Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük

İŞİN KISA TANIMI:

Genel Müdürlük tarafından belirlenen politika ve stratejiler doğrultusunda kalkınma planı, uzun vadeli plan ve yıllık programlarda, Şirkete verilen görevlerle ilgili ön çalışmalar yapmak, Şirkette verimliliğin ve karlılığın artması ve kalitenin yükselmesi amacıyla ilgili incelemelerde bulunmak, öneriler getirmek. Şirkette uzun süreli araştırmalara esas olacak istatistiki bilgileri toplamak ve bunların değerlendirilmesi faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanları için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (BKZ.KISIM 3)
- Kalkınma planlarının gerekleri ve Şirketin genel politikası ve ilkelerine uygun olarak eş Yıllık Plan Dönemleri içinde ulaşılmaması gereken hedefleri saptamak. Stratejik planlama çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak
- Kalkınma planlarında öngörülen talep projeksiyonlarına, tespit edilen bölgesel kağıt tüketimine, hammadde, enerji, yakıt, ulaşım ve iş gücü olanaklarına göre kısa ve uzun vadeli yatırım programlarına ilişkin planlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak
- Yıllık Yatırım Programlarına alınabileceği düşünülen projeler için ön etüd raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- Şirket bünyesinde kalite güvence sisteminin oluşması konusunda çalışmalar yapılmasını sağlamak
- Genel Müdürlük ve İşletmelerin, yıllık işletme bütçelerinin hazırlanmasında, Başkanlığı ile ilgili çalışmaları yapmak ve yıl içinde konsolide bütçe uygulamalarını izlemek
- Kalkınma planı ve yıllık programlarla ilgili çalışmaları koordine etmek
- İşletmelerce gönderilen işletme faaliyetleri ile ilgili bilgilerin derlemesini yaptırmak, ilgili Daire başkanlıklarıyla ortaklaşa olarak değerlendirilmesi yapılarak tespit edilen aksaklıkların giderilebilmesi için öneriler geliştirmek ve Genel Müdürün onayını alarak, ilgili bölümlere ve işletmelere duyurulmasını sağlamak
- Başbakanlık, Bakanlıklar, Müsteşarlıklar ve diğer Kuruluşlarca istenilen bilgilerin hazırlanıp, gönderilmesini sağlamak
- Şirketin genel durum ve darboğazların görüleceği devre toplantılarını koordine etmek

-Dünya Selüloz, Kağıt ve Orman Ürünleri Sanayinin teknolojik ve ekonomik gelişmelerini inceleyerek Şirketinde uygulanabilme imkanlarını araştırmak

İŞ UNVANI : Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük

-Sektörün önceki yıllarda gösterdiği gelişmeler, sektörün yeni boyutlar kazanmasını etkileyecek faktörler dikkate alınarak, geniş kapsamlı sektör analizlerinin yapılmasını sağlamak.

-Şirketin faaliyetleri ile ilgili tüm yönetmeliklerin hazırlanmasını, değişen şartlara göre yeniden düzenlenmesini; organizasyon şemalarının hazırlanmasını, bölümlerin rasyonel bir şekilde çalışmalarını temin için yerleşim planlarının yapılmasını sağlamak.

-Ekonomik ve teknik alanda produktiviteyi ve etkinliği artırmak amacıyla yöneylem araştırmaları, iş etüdleri, iş değerlemesi yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmek, bu çalışmaların sonucunun değerlendirilerek uygulanmasını sağlamak, uygulamada ortaya çıkacak problemleri gidermek.

-Personel verimini ve iş kalitesini yükseltecek iş basitleştirme teknikleriyle ödüllendirme sistemleri geliştirmek.

-Şirkette form kontrol düzeni kurmak, uygulanmasını izlemek.

-Görev alanı çerçevesinde üst yönetim tarafından verilecek diğer çalışmalar yürütmek.

YETKİLERİ:

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Daire Başkanları için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (BKZ.KISIM 3)

EN YAKIN AMİRİ:

-Genel Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Organizasyon Şemasında Gösterilen Müdürlükler
- Başuzmanlık
- Büro Şefliği
- Sekreterlik

İŞ UNVANI : Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Konusunda 3 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil (tercihen İngilizce) bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

İŞ UNVANI : Organizasyon ve Metod Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük
A.P.K. Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI :

Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak yönetim, organizasyon, reorganizasyon, Şirket, görev ve hizmet yönetmelikleri, form standardizasyonu faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Müdürler için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (BKZ.KISIM 3)
- Gerekli görülen konularda Organizasyon ve Metod araştırmalarının yapılmasını sağlamak.
- Şirketin organizasyon şemalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan durumlarda Şirketin reorganizasyon çalışmalarını yapmak.
- Şirketin faaliyetleri ile ilgili tüm yönetmelikleri hazırlamak, değişen iş şartlarına göre bunların yeniden düzenlenmesini sağlamak.
- Şirkette kullanılan formların kontrol edilmesini, geliştirilmesini, gereksiz formların kaldırılmasını, gerektiğinde birleştirilmesini ve yenilerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Şirkette yapılan O.M. çalışmalarını geliştirmek amacıyla diğer ilmi kuruluşlar, üniversiteler ve enstitülerle ilişkiler kurmak, çalışmalarından yararlanmak.
- Birim çalışmalarıyla ilgili dokümantasyonun oluşmasını ve bunlardan en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak.
- Organizasyon ve Metod konusundaki yayınları incelemek, dokümanları toplamak, seminerlere katılmak, yararlı görülen bilgilerin şirkete duyurulmasını sağlamak.
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (BKZ.KISIM 3)

EN YAKIN AMİRİ:

- A.P.K. Dairesi Başkanı

İŞ UNVANI : Organizasyon ve Metod Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. Dairesi Başkanlığı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Organizasyon ve Metod Şefliği

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Organizasyon ve Metod uygulamaları konusunda yeterli düzeyde bilgi sahibi olmak.
- Konusunda 6 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

İŞ UNVANI : Plan ve Koordinasyon Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.F.K. Dair Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şirketin beş yıllık plan dönemleri içinde ulaşılması gerekli hedefleri saptamak, Şirkete bağlı işletmeler ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak, faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürler için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (BKZ.KISIM 3)
- Kalkınma planlarının gerekleri ile şirketin genel politikası ve ilkelerine uygun olarak beş yıllık plan dönemleri içinde ulaşılması gerekli hedefleri saptamak,
- Bütçe gerçekleşme durumu ile ilgili periyodik bilgileri hazırlayarak ilgili mercilere sunmak.
- Kalkınma planı ve yıllık programlarla ilgili çalışmalar koordine etmek.
- Başbakanlık, Bakanlıklar, Müsteşarlıklar ve diğer Kuruluşlarca istenen bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- YDK'nun, Şirketin denetlemesiyle ilgili hazırladığı tenkit ve temennilere ilgili bölümlerin ve İşletme Müdürlüklerinin görüşleri alınarak cevap hazırlamasını bunların konsolide edilmesini, raporların ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.
- KIT Alt Komisyon toplantılarında koordinasyonu sağlamak, toplantı sonuç raporlarını hazırlamak, üst komisyona havale edilen temennileri cevaplamak, üst komisyon toplantısının koordinasyonu ve sonuç raporlarının ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.
- Şirketin genel durum ve darboğazlarının görüşüldüğü devre toplantılarını koordine etmek.
- Yatırım, üretim, satış, stok, istihdam ve mali konulara ilişkin, zamanlandırılmış faaliyetleri inceleyerek konsolide etmek, değerlendirmek ve sonuçlarını bir rapor halinde ilgili mercilere iletmek.
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (BKZ.KISIM 3)

İŞ UNVANI : Plan ve Koordinasyon Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. Daire Başkanlığı

EN YAKIN AMİRİ:

- A.P.K. Dairesi Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Plan ve Koordinasyon Şefliği

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Konusunda 6 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil (tercihen İngilizce) bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

İŞ UNVANI : Etüd Araştırma Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. D. esi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak, dünya kağıt sanayiindeki gelişmeleri incelemek, Şirketimizde uygulanma imkanlarını araştırmak, işyerlerimizdeki üretimi artırıcı, kaliteyi yükseltici öneriler geliştirmek, iç ve dış pazar araştırması yapmak, tüm birimlerin çalışmalarında yararlanabileceği bilgileri hazırlamak, iş analizleri, kadro planlaması, iş değerlemesi, üretim ve kaliteyi artırıcı teşvikli ticaret sistemleri ve bunlarla ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREY VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürler için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, BKZ.KISIM 3)
- Yeni tesislerin kurulmasına ilişkin stratejilerin belirlenmesinde ve Yatırım projelerinin hazırlanmasında temel alınacak arz - talep projeksiyonlarını düzenlemek, hammadde, enerji ve iş gücü gibi kaynakları incelemek ve ön etüd raporlarını hazırlamak,
- Şirketin önceki yıllarda gösterdiği gelişmeler ve Şirketin yeni boyutlar kazanmasını etkileyecek faktörleri dikkate alarak geniş kapsamda Şirket analizleri yapmak,
- Dünya kağıt sanayiinin teknolojik ve ekonomik gelişmelerini incelemek, Şirketimizde uygulanabilme imkanlarını araştırmak,
- Yıllık talep projeksiyonlarına göre, mevcut tesislerin kapasite yeterlilik durumunu incelemek, gerekli durumda, yıllık yatırım programına esas olacak makina ve donanım gereksinimlerini saptamak ve raporlamak.
- İşletmelerde üretimi, verimliliği ve karlılığı artırıcı etüdler yapmak. Uygulamaları izlemek. Sonuç raporu hazırlamak.
- Şirketin stratejisini belirleyecek üretim, kalite, alım, satış, yatırım ve fiyat politikaları gibi konularda araştırmalar yapmak. İzlenmesi gereken politika, program, plan ve prensiplerle ilgili teklifler hazırlamak,
- Şirketin kalite politikası çerçevesinde kalite güvence sistemi anlayışının Şirkette benimsenmesini sağlamak, Şirketin tümünde kalite güvence sistemi oluşturmasını faaliyetlerinde bulunmak, uygulamada çıkacak sorunlara çözüm önerileri geliştirmek.
- Şirkette birimler düzeyinde kadro sayılarının belirlenmesi amacıyla iş akış şemalarını hazırlamak, zaman etüdü ve iş ölçümü çalışmalarını yürütmek, kadro yapılarında ve sayılarında değişiklik yapılması durumlarında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, bu konudaki çalışmalar düzenli olarak izlemek ve yürütmek.
- İş değerlemesi çalışmalarını yapmak, incelemek ve değişen şartlara göre yeni düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

İŞ UNVANI : Etüd Araştırma Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük; A.P.K. Dairesi Başkanlığı

-İş gücü ve üretim verimliliğini artırmak için prim sistemlerini geliştirmek, izlemek, tesiste veya üretim esaslarındaki değişikliklere göre sistemin aksayan yönlerini düzeltici çalışmalar yapmak.

-İş analizlerine dayalı olarak her kademedeki personelin iş tanımlarını yapmak, o iş için personelde aranacak nitelikleri belirlemek.

-Gizli işsizlikleri belirleyerek, bunların ihtiyaç duyulan birimlerde istihdamını sağlamak.

-Daire başkanının talimatları çerçevesinde konusu ile ilgili ekip çalışmalarına nezaret etmek.

-Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (BKZ.KISIM 3)

EN YAKIN AMİRİ:

- A.P.K. Dairesi Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Etüd Araştırma Şefliği
- İş Değerleme Şefliği

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak. (İşletme-Makina Endüstri Mühendisliği)
- Konusunda 6 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil (tercihen İngilizce) bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

İŞ UNVANI : Özelleştirme Koordinasyon Müdürlüğü

EÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şirketin özelleştirilmesi ile ilgili çalışmaların aksatılmadan yürütülmesi için ilgili bölümler arasındaki bilgi alışverişi ve koordinasyonu sağlamak, bu amaçla Genel Müdürlük ve Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'na istenilen bilgileri ilgili bölümlerle işbirliği yaparak hazırlamak, özelleştirme ile ilgili toplantılara katılarak raportörlük görevini yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürler için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (Bkz.Kısım 3)
- Özelleştirme konusunda istenen bilgileri ilgili bölümlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
- Özelleştirme ile ilgili toplantılarda raportörlük görevini yerine getirmek.
- Özelleştirme ile ilgili yazı ve yayınları takip etmek, ilgili dökümanların sınıflandırılarak arşivlenmesini sağlamak.
- Özelleştirilecek olan işletmeler hakkında bilgileri derlemek ve güncelleştirmek,
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (Bkz.Kısım 3)

EN YAKIN AMİRİ:

- A.P.K. Dairesi Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Özelleştirme Koordinasyon Şefliği
- Uzmanlık

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Konusunda 6 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil (tercihen İngilizce) bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

İŞ UNVANI : Verimlilik Müdürlüğü

**BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. Dairesi Başkanlığı**

İŞİN KISA TANIMI:

Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şirket bünyesinde verimliliği ölçmek, izlemek, değerlendirmek, verimliliğin artırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere gerçekleştirilecek verimlilik çalışmalarının esaslarına ilişkin çerçeveyi belirlemek, verimlilik ile ilgili sorunların teşhisi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürler için geçerli olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (BKZ.KISIM 3)
- İşgücü,hammadde-malzeme, enerji ve sermaye verimliliği ile toplam verimlilik göstergelerini tesbit etmek, üst yönetime sunmak,
- Verimlilik rapor sistemini tespit etmek, bunlardan gerekli olanları periyodik raporlar halinde üst yönetime sunmak,
- Şirketin verimliliğini artıracak, ekonomik çalışmasını sağlayacak ve verimlilik kalitesini yükselticek modern sistem ve tekniklerin uygulanması ve geliştirilmesi imkanlarını araştırmak ve önerileri değerlendirmek.
- Verimliliği olumsuz yönde etkileyen şirket içi ve dışı faktörleri belirleyerek şirket bünyesinde alınacak önlemleri teklif etmek,
- Şirket bünyesinde ilgili birimlerle işbirliği yaparak belirlenen mamul, yarı mamul stok seviyelerini ve hammadde-malzeme stoklarını yeterlik ve maliyetler açısından değerlendirerek gerekli önlemleri önermek,
- İşgücünün verimliliğini artırmak, üretim ve kalite hedeflerine ulaşımı sağlamak amacıyla özendirici önlemleri önermek ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Dünya'da ve Türkiye'de verimlilik teknikleriyle ilgili konularda gelişmeleri ve araştırmaları izlemek,
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak. (BKZ.KISIM 3)

İŞ UNVANI : Verimlilik Müdürlüğü

BÖLÜMÜ : Genel Müdürlük;
A.P.K. Dairesi Başkanlığı

EN YAKIN AMİRİ:

-A.P.K. Dairesi Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Konusunda 6 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil (tercihen İngilizce) bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Büro ortamında çalışmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Gerektiğinde iş seyahati yapmak.

1 SAYILI CETVELE
TABİ PERSONEL ÜCRETLERİ (AYLIK)

A.P.K. Daire Başkanı		1.149.976.874.-TL
Şube Müdürü (İdari)	872.503.000.-TLx3 Kişi	2.617.509.000.-TL
Şube Müdürü (Teknik)	922.909.887.-TLx2 Kişi	1.845.819.774.-TL
Başuzman	922.909.887.-TLx1 Kişi	922.000.000.-TL

2 SAYILI CETVELE TABİ SÖZLESMELİ
PERSONEL ÜCRETLERİ (AYLIK)

1. Derece Teknik Şef	851.152.000.-TLx2 Kişi	1.702.304.000.-TL
2. Derece Teknik Şef	844.368.000.-TLx1 Kişi	844.368.000.-TL
1. Derece Uzman (D)	637.206.000.-TLx1 Kişi	637.206.000.-TL
2. Derece İdari Şef	691.000.000.-TLx1 Kişi	691.000.000.-TL
Büro Şefi	637.206.780.-TLx1 Kişi	637.206.780.-TL

TOPLAM=11.047.390.428.-TL/AY

NOT: 1 Sayılı Cetvele tabi olanlar 6 ayda bir ikramiye almaktadır. Birinci altı için bu Tutar 188.000.000.-TL'dir.
Yolluklar ise Harcırah Kanunu esaslarına göre 9 ve 10 Milyon TL/Gün'dür.



EX:5

TÜRKİYE SELÜLOZ VE KAĞIT FABRİKALARI
(SEKA) A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

APK ' DA YAPILAN ARAŞTIRMA VE ETÜDLER

- NORM KADRO ÇALIŞMALARI
- ATIK KAĞIT TOPLAMA ETÜDÜ
- YÖNETMELİK ÇALIŞMALARI
- İŞÇİ PRİM ÇALIŞMALARI
- İŞ DEĞERLEME VE İŞ ETÜDLERİ
- BAŞAERİŞ NOKTASI ANALİZLERİ
- ENDÜSTRİYEL RAPORLAMA
- MALİ PLANLAMA ÇALIŞMALARI
- KAĞIT SEKTÖRÜ YILLIK RAPORU
- KAPASİTE TESPİTLERİ
- FAALİYET RAPORLARI
- VERİMLİLİK RAPORLARI
- GENEL DEĞERLENDİRME RAPORLARI

TÜRKİYE ZİRAİ DONATIM A.Ş



TÜRKİYE ZİRAİ DEĞERLER A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
A.P.K.DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Telefon : 0312 222 11 11
Telex : 347 00 13-00-22
Faksimile : 347 00 13-00-22
P.K. : 509 Kocaciklar
Ankara
11.02.2002

0938

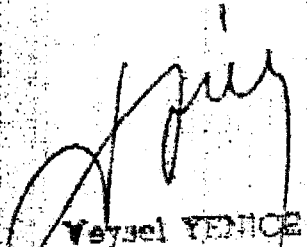
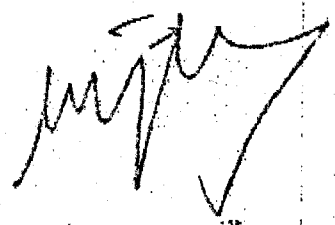
Dosya : B.12.2.ZDK.0.55.00.00- 2002-4/4-38
Konu : A.P.K. personeli.

T.C.
BASBAKANLIK
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞINA

Ankara Milletvekili M.Zeki ÇELİK tarafından cevaplandırılması istenilen bilgileri içeren listeler yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederiz.

Ek: 2 liste.


Veynel YEDİCE
Genel Müdür

Necmettin ÖZTOPRAK
APK Dairesi Başkanı

T.C.	
BASBAKANLIK	
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞI	
GELEN EVRAK	
Tarih :	Sayı :
11.02.2002	02078

2001 YILINDA APK.D.BAŞKANLIĞI

ADI VE SOYADI	UNVANI	MAAS	KIRATMA
1- NECMETTİN ÖZTOPRAK	DAİRE BAŞKANI	1. 911.263.390.-	30.994.000.-
2- VEYSEL YENİCE	ŞUBE MÜDÜRÜ	2. 838.494.500.-	30.994.000.-
3- MUSTAFA POYRAZ	" "	3. 801.159.390.-	30.994.000.-
4- TUNAY ÖZKAN	MÜDÜR YRD. ŞEŞ.	4. 760.861.000.-	—
5- MEHMET ERMÜNCÜ	" "	5. 752.515.000.-	—
6- NURTEN SOLAK	ŞEF ŞEŞ.	6. 567.231.000.-	—

Madde:3

1- Necmettin ÖZTOPRAK	I sayılı	1-1/4+ 3600	Daire Başkanı
2- Veyisel YENİCE	I sayılı	1-1/4+ 2200	Şube Müdürü
3- Mehpare ERMÜNCÜ	II sayılı	(1/4)	Müdür Yrd. sözleşmeli
4- Mustafa POYRAZ	I sayılı	1-1/4	Şube Müdürü
5- Nurten SOLAK	II sayılı	(2/2)	Şef sözleşmeli
6- Tunay ÖZKAN	25.1.2002 nakil.		

Madde : 5

Kuruluş kanunundaki görevleri yapmaktadırlar.

Madde : 6

A.P.K. kadrosunda bulunan bütün personel hizmetleri gereğinin getirdiği bütün görevleri ifa etmektedir.

Madde : 7

Failler görev yapmayan bulunmaktadır.

Madde: 10

Şirketimizdeki APK Dairesi Başkanlığında atıl görevde bulunan personel bulunmaktadır.

Madde : 2- 4- 8- 9-

1997 YILINDA APK.D.BAE BASKANLIGI

ADI VE SOYADI	UNVANI
1- YUKSEL ULUKAL	DAIRE ASKANI
2- NURETTİN ÖZDEMİR	SUBE MUDURU
3- YALÇIN NAZLI	" "
4- GÜLHAN TEKTEL	BASUZMAN
5- MAHMUT DOĞAN	" "
6- SUZAN KAYA	" "
7- ÖMER ÖZCAN	SÖZ. MUHENDİS
8- VEYSEL YENİCE	SUBE MUDURU
9- MEHMET DUMANLI	" "

1998 YILINDA APK.D.BASKANLIGI

ADI VE SOYADI	UNVANI
1- İ. HAKKI GÜLAHAR	DAIRE ASKANI
2- GÜLHAN TEKTEL	BASUZMAN
3- SUZAN KAYA	" "
4- ÖMER ÖZCAN	SÖZ. MUHENDİS
5- VEYSEL YENİCE	SUBE MUDURU
6- MEHMET DUMANLI	" "
7- TUNAY ÖZKAN	MUDUR YRD. SÖZ.
8- MUZEYYEN ARICIĞLU	SEF. SÖZ.
9- NURİYE KARAKOC	SEF. " "

1999 YILINDA APK.D.BASKANLIGI

ADI VE SOYADI	UNVANI
1- İ. HAKKI GÜLAHAR	DAIRE ASKANI
2- GÜLHAN TEKTEL	BASUZMAN
3- VEYSEL YENİCE	SUBE MUDURU
4- MUSTAFA FOYRAZ	" "
5- TUNAY ÖZKAN	MUDUR YRD. SÖZ.
6- MEHMET AKDAMAR	" "
7- MUZEYYEN ARICIĞLU	SEF. SÖZ.

2000 YILINDA APK.D.BASKANLIGI

ADI VE SOYADI	UNVANI
1- İ. HAKKI GÜLAHAR	DAIRE ASKANI
2- VEYSEL YENİCE	SUBE MUDURU
3- MUSTAFA FOYRAZ	" "
4- TUNAY ÖZKAN	MUDUR YRD. SÖZ.
5- MEHMET ERGÜMÜÇÜ	" "
6- MEHMET AKDAMAR	" "
7- NURTEN SOLAK	SEF. SÖZ.

TÜGSAŞ
TÜRKİYE GÜBRE SANAYİ A.Ş.

Görevleri:

Başkanlığın görevleri;

- 1-Kalkınma Planı hedeflerine göre, TÜGSAŞ'ın yatırım finansman, üretim, pazarlama ve personel konularındaki amaçlara nasıl ulaşılabileceğini belirleyen plan ve programların ilgili birimlerce hazırlanmasını ve plan uygulamalarının izlenmesini sağlamak, yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve Genel Müdürlük Planlama Kurulunun raportörlüğünü yapmak.
- 2- Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu temennî ve tavsiyeleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- 3- Belirlenen amaç ve hedeflere göre hazırlanmış pazarlama, üretim, yatırım, personel, finansal plan ve programları takip etmek, periyodik olarak ve yıl sonu itibarıyla gerçekleştirme durumlarını değerlendirmek.
- 4-Kalkınma planı ve yıllık program hedeflerine göre yapılacak çalışmalarda TÜGSAŞ ile TÜGSAŞ'ın ilgili Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatı ve diğer kuruluşlar arasındaki ilişkilerinde; Genel Müdürlük ve bağlı ortaklıklar ile dahili birimler arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
- 5- TÜGSAŞ'ın faaliyet alanına giren konularda sürekli araştırma ve değerlendirme yapılmasına, teknolojik gelişmelerin izlenmesini sağlamak, bu çalışmalarla ilgili öneriler getirmek,
- 6-Teşekkül'ün tüm faaliyetlerini izlemek, bağlı ortaklıklar ve ilgili birimlerden temin edilen bilgileri koordine etmek ve değerlendirmek, gerekli bilgi birikimi oluşturmak ve periyodik raporları düzenleyerek ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.
- 7- Gübre sektörüne ilişkin istatistiki bilgilerin toplanarak değerlendirilmesini sağlamak.
- 8- Bağlı Ortaklıklardan gelen hammadde ve enerji sapma miktarlarını arşivlemek ve gerektiğinde ilgili kuruluşlara aktarımında bulunmayı sağlamak,
- 9- TÜGSAŞ'ın mevcut tesislerinin çevre sorunları ile ilgili çalışmaların yapılması, atıkların izlenmesi, yönetmelik ve standartlara uygunluğunun sağlanması konularında keza gerekli çalışmaların yapılması, organizasyonu ile üretim teknolojilerinin ve gelişmelerinin izlenmesini sağlamak,
- 10- TÜGSAŞ yönetiminde etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak amacıyla, tüm yönetim katları için etkin bir danışmanlık hizmeti vererek görev tanımları ve unvan standardizasyonu çalışmalarının yapılması, bu yapıya uygun birim ve hizmet yönetmeliklerinin hazırlanmasını ve mevcut yönetmeliklerin günün şartlarına göre, düzenlenerek, yürürlükte olan ve kaldırılan yönetmeliklerin izlenmesini sağlamak, İNDEX'te üyelik ve raportörlük görevlerini yürütmek,

- 11- Birimlerden gelen ihtiyaca göre standart form düzenleme ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesini, teminini, form kütüğü tutulmasını ve uygulamasını izlenmesini sağlamak.
- 12- T.C. Başbakanlık GAP Bölge İdaresi Başkanlığı ile temasta bulunarak ilgili toplantılara katılma çalışmalarını yürütmek, Güneydoğu Anadolu Master Planı çalışmalarını takip etmek ve izlemek.
- 13- Özelleştirme çalışmalarına ilişkin istenen bilgilerin hazırlanmasında Teşekkül merkez birimleri ile bağlı ortaklıklardan alınan bilgilerin derlenerek ilgili mercilere intikal ettirilmesini sağlamak,
- 14- TÜGSAŞ'ın yurt dışı ve Avrupa Birliği ilişkilerinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

(1), (2), (3) - Ek-1 de yer almaktadır.

(4), (5) - Ek-2 de yer almaktadır.

(6), (7), (10) - Birimde illen görev yapmayan eleman : bulunmamaktadır.

(8) - Ek 3 de yer almaktadır.

(9)- Ek 4 de yer almaktadır.

(11)- Son üç yıl içinde "Araştırma, Planlama" kapsamında ;

- . Salınamlı Gübreler,
- . Gübrelere mikroelement gübreleri ilavesi,
- . Sıvı gübre üretimi,
- . Gemlik Amonyak Tesisine entegre bir tire tesisi kurulması,
- . AN ve Poröz TAN üretimi

hususlarında proje çalışmaları yapılmış olup, gerek tasarruf tedbirleri, gerekse özelleştirme kapsam ve programında olmamız nedenleriyle bunlardan bir kısmı gerçekleştirilememiş, bir kısmında ise belirsizlikler mevcuttur. Ayrıca 2002 yılı için 20.20.0 Zn kompoze üretiminin yapılması planlanmıştır.

**A.T.K. DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULU PERSONEL**

ADI SOYADI	UNVANI	İSTİHKAK TUTARI	OCAK 2002 MAAŞ	1 AYLIK BRÜT İKRAMIYE
Mehmet SOLAK	Daire Başkanı	1.421.214.000.-	1.182.800.121.-	37.000.000.-
Nur ONART	Dai.Bşk.Yrd.	1.240.871.750.-	937.307.342.-	37.000.000.-
Yaşar SEKBAN	Dai.Bşk.Yrd.	1.240.934.750.-	937.952.414.-	37.000.000.-
Ziya GÖKALP	Başuzman	1.105.771.000.-	881.809.389.-	37.000.000.-
Mehmet KUAS	Başuzman	1.235.166.000.-	931.881.359.-	37.000.000.-
A.Canan AÇIK	Başuzman	1.228.652.000.-	926.515.105.-	37.000.000.-
Reşat GÜLBAĞ	Şube Müdürü	1.110.174.500.-	885.897.718.-	37.000.000.-
Fehmi KIZILKAYA	Şube Müdürü	1.259.401.000.-	955.291.574.-	37.000.000.-
Sema CUMURCU	Şube Müdürü	1.107.597.500.-	883.910.390.-	37.000.000.-

AĐISÖYADİ	UNYANI	İSTİFAK TUTARI	OCAK 2002 BİAASI
Ferran URCU	Bağmühendis	1.318.754.888.-	899.045.946.-
Saniye Sevkan SOYUER	Bağmühendis	1.238.135.855.-	897.393.642.-
Dilek Güngör ULAŞ	Bağmühendis	1.236.765.855.-	898.758.142.-
Feride SEVİMLİ	Bağmühendis	1.330.062.788.-	907.336.913.-
Reyhan KUTUÇU	Müdür Yardımcısı	1.398.267.787.-	965.977.052.-
Mehmet TARAKÇI	Mühendis	1.087.273.522.-	830.042.961.-
Ali KÜÇÜK	Kınyager	1.077.926.502.-	793.166.768.-
İlbiya TANGÜLEÇ	Uzman	962.063.517.-	660.483.909.-
Songül KINAL	Şef	961.333.522.-	660.942.913.-
Mualla ÖZÜAK	Şef	893.951.176.-	641.504.353.-
Azra SUBATAN	Şef	857.367.298.-	629.221.500.-
Naciye KILIÇ	Uzman Yrd.	884.449.575.-	693.778.302.-

Cevap:9

A.P.K..DAİRESİ BAŞKANLIĞINDA ÇALIŞAN PERSONELİN 1 AYLIK VE 1 YILLIK MALİYETLERİNİ GÖSTERİR TABLO

1 AYLIK BRÜT MAAŞ TOPLAMI	: 24.196.156.285.-
1 AYLIK BRÜT İKRAMIYE TOPLAMI	: 333.000.000.-
TOPLAM	: 24.529.156.285.-
1 YILLIK MALİYET	: 24.529.156.285X12= 294.349.875.420.-

ANK DAIRESİ BAŞKANLIĞINDA ÇALIŞAN PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	ÖN YANI	TARİHİ	KADINLIK	D/K	İNDEKİ
Mehmet SOLAK	A.P.K.Daire Başkanı	Gazi Üniv.Eğitim Fakültesi	1	01/04	25
Nur ONART	Daire Başkan Yrd.	Hac. Üniv.Kimya Fakültesi	1	01/04	26
Yaşar SEKBAN	Daire Başkan Yrd.	Atatürk Üniv.Ziraat Fakültesi	1	01/04	23
Reşat GÜLBAĞ	Şube Müdürü	Adana İ.T.İ.Akademisi	1	01/04	28
Fehmi KIZILKAYA	Şube Müdürü	Ank.D.M.M.Ak.Müh.ve Mim.Yük.	1	01/04	24
Gema CUMURCU	Şube Müdürü	Gazi Eğitim Enstitüsü	1	01/04	23
Ziya ÇELİK	Başuzman	Gazi Üniv.İktisadi Tic.Bil.Fakültesi	1	01/04	25
Mehmet KUAS	Başuzman	Ank.D.M.M.Ak.Müh.ve Mim.Yük.	1	01/04	26
Ayşe Canan AÇIK	Başuzman	Esk.İ.T.İ.Ak.Ecz.ve Kim.Müh.Yük.	1	01/04	22
Reyhan LAFCI	Müdür Yardımcısı	O.D.T.Ü.Mühendislik Fakültesi	Söz.	01/04	20
Feride SEVİMLİ	Başmühendis	Ank.D.M.M.Ak.Müh.ve Mim.Yük.	Söz.	01/04	28
Perran URDU	Başmühendis	Hac. Üniv.Kimya Fakültesi	Söz.	01/04	28
Saniye Sevilan SOYUER	Başmühendis	Gazi Üniv.Müh.ve Mim.Fakültesi	Söz.	03/03	11
M.Bölent MİRKELEAM	Başmühendis	Fırat Üniv.Mühendislik Fakültesi	Söz.	02/03	16
Dilek GÜNGÖR	Başmühendis	19 Mayıs Üniv.Fen ve Ed.Fakültesi	Söz.	03/02	11
Mehmet TARAĞCI	Mühendis	O.D.T.Ü.Mak.Yüksek Mühendis	Söz.	05/03	9
Ali KÜÇÜK	Kimyager	Selçuk Üniv.Eğitim Fakültesi	Söz.	03/03	12
Hülya TANGÜLEÇ	Uzman	Ankara İ.T.İ.Akademisi	Söz.	01/04	25
Mualla ÖZÜAK	Şef	Lise	Söz.	03/02	24
Arzu SUBATAN	Şef	Açıköğretim Fakültesi	Söz.	09/02	3
Songün KINAL	Şef	Açıköğretim Fakültesi	Söz.	10/03	22
Naciye KILIÇ	Uzman Yardımcısı	Lise	Söz.	04/02	23

**30/06/1987 TARİHİNDEN 08/02/2002 TARİHİNE KADAR A.P.K DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAKİ
CÖREVLERE ATANAN VE HALEN ÇALIŞAN PERSONELE İLİŞKİN BİLGİ**

<u>ADI SOYADI</u>	<u>ESKİ CÖREV YERİ</u>	<u>ESKİ ÜNVANI</u>	<u>YENİ ÜNVANI</u>	<u>GÖREV ALANLARI</u>
Sema CUMURCU	Personel Dairesi Bşk.Üi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	O-M ve Koordinasyon Müdürlüğü
Ziya GÖKALP	Personel Dairesi Bşk.Üi	Şube Müdürü	Başuzman	O-M ve Koordinasyon Müdürlüğü
Reşat GÜLDAĞ	Muh. ve Fin. Dairesi Bşk.Üi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	O-M ve Koordinasyon Müdürlüğü
Hülya ÖĞÜN	Genel Sekreter	Uzman	Uzman	O-M ve Koordinasyon Müdürlüğü
Mehmet TARAKÇI	Gemlik	Mühendis	Mühendis	Koordinasyon Müdürlüğü
Dilek Güngör ULAŞ	Sansun	Bağmühendis	Bağmühendis	Planlama Müdürlüğü
Yaşar SEKBAN	Paz. ve Sat. Dal. Bşk.Üi	Daire Başkanı Yrd	Daire Başkanı Yrd	Tüm Bilim Görevleri
Arzu SUDATAN	Personel Dal. Başkanlığı	-	Şef	Büro Şefliği
Mehmet JULAK	Personel Dal. Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanı	A.P.K. Dairesi Başkanı	Tüm Bilim Görevleri

DİTAŞ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE TANKERCİLİĞİ A.Ş.



DİTAS

DENİZ İŞLETMECİLİĞİ ve TANKERCİLİĞİ A.Ş.

Ataşehir, Meriç Cad. Gardanya Plaza 7 Kat: 9-10
81120 KADIKÖY İSTANBUL

Telefon: (0216) 453 33 15 / 13 Hat
Faks : (0216) 453 33 30-31

12.02.2002

SAYI: B.16.2.DTŞ.0.71.46/511

**BAŞBAKANLIK
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ
BAŞKANLIĞINA**

İLGİ: 11.02.2002 tarihli fax mesajınız eki, Ankara Milletvekili Sn.M.Zeki ÇELİK'in T.B.M.M. Başkanlığına muhatap soru önergesi.

Bilindiği gibi faaliyetlerini esasen sınırlı sayıda ki personel ile sürdüren Şirketimizde, 1475 sayılı İş Kanunu ve 854 sayılı Deniz İş Kanununa tabi personel istihdam edilmektedir.

APK Birimi duyulan ihtiyaç nedeniyle kuruluş amaçlarına uygun çalışmalarda bulunmak üzere 1989 yılında ihdas edilmiştir.

- Kuruluşumuzun APK Biriminde aktif olarak görev yapan 1 APK Başkanı, 1 Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürü olmak üzere 2 personel görev yapmaktadır.
- 53. 56. 57. Hükûmetler döneminde APK Birimine tayin edilen eleman bulunmamaktadır.

İlgi uyarınca gereği için bilgilerinize arz ederiz.

DİTAS

Deniz İşletmeciliği ve Tankerciliği A.Ş.

Kapt.ENGİN YÜCEL
Genel Müdür Yrd.

MUZAFFER AKKAYA
Genel Müdür

**İGSAŞ
İSTANBUL GÜBRE SANAYİİ A.Ş**

ANKARA İÇİŞİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRÜ SAYIN M. ZEKİ ÇELİK TARAFINDAN; BAŞBAKAN, SAYIN MUSTAFA BÜLENT ECEVİT'E YÖNELTİLEN SORULARA CEVAPLARIMIZ:

1. SORU

Özeleştirme kapsamındaki kurumlar ve bağlı birimlerindeki APK kadrolarında ne kadar görevli vardır?

1. CEVAP

31.01.2002 tarih itibarıyla, Şirketimizin APK ve Bilgi Sistemleri Müdürlüğünün APK biriminde 5 kişi görev yapmaktadır.

2. SORU

Bunların isimleri nedir?

2. CEVAP

Bu görevlilerin:

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı
2.1 M. Yaşar AKDENİZ	APK ve Bilgi Sistemleri Müdürü / Yönetim Temsilcisi
2.2 Hasan KALKAVAN	APK Müdür Yardımcısı
2.3 Ceyda ÇAPUTÇU	Organizasyon ve Metod Şefi
2.4 Esra YALÇIN	Memur
2.5 Nihat BİLALOĞLU	Memur

3. SORU

Bu kadrolarda görevlilerin müktesebatları nedir?

3. CEVAP

APK biriminde görev yapan tüm personel, asıl görevlerini yapmakta olup, müktesebatı yoktur.

4. SORU

55-56-57. Hükümetler döneminde kaç kişi APK'lere tayin edilmiştir, bunların isimleri nelerdir?

4. CEVAP

55., 56. ve 57. Hükümetler döneminde, Şirketimizin APK birimine dışarıdan herhangi bir tayin yapılmamıştır.

5. SORU

Bunların görev alanları nedir?

5. CEVAP

Şirketimizin APK biriminde dışarıdan tayin edilmeyen ve aktif olarak çalışmakta olan personelin yaptığı görevler aşağıda verilmektedir:

5.1 ARAŞTIRMA GÖREVLERİ

Dünya gübre piyasasındaki gelişmeler; IFA (International Fertilizer Industry Association), Fertilizer Fax, Fertecon ve British Sulphur gibi yabancı yayınlardan takip edilerek, amonyak ve gübre konusunda üretim, tüketim, ithalat, ihracat miktar ve fiyatlarını, doğal gaz fiyatları incelemek; dünyada yeni açılan ve açılacak, kapanan ve kapanacak amonyak ve gübre tesislerinin piyasaya etkilerini irdelemek ve çeşitli dönemlerde rapor haline getirmek

5.2 PLÂNLAMA GÖREVLERİ

- 5.2.1 Şirketimizin Yıllık Çalışma Programını (Bütçe) ve Revizyonlarını, diğer müdürlüklerden sağlanan bilgiler doğrultusunda hazırlamak.
- 5.2.2 Şirketimiz Yönetmeliklerini hazırlamak, onaya sunmak, revizyon ve dağıtımını yapmak.
- 5.2.3 Organizasyon şemalarındaki değişiklikleri hazırlamak, onaya sunmak, revizyon ve dağıtımını yapmak.
- 5.2.4 Norm Kadroya ilişkin çalışmaları başlatarak, 2001/39 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ndeki takvime uygun olarak tamamlanmasını temin etmek.

5.3 KOORDINASYON GÖREVLERİ

APK birimimiz, Şirketimizin dışarıya açılan kapısı olduğundan; diğer müdürlüklerin direkt olarak cevaplandıkları az sayıdaki spesifik konular dışında, tüm yazılı ve sözlü talepleri, diğer müdürlüklerle sağladığı koordinasyon doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmaktadır. Bu çerçevede APK birimimizde yapılan görevler aşağıda verilmektedir:

5.3.1 Raporlama Görevleri:

- 5.3.1.1 Şirketimiz ürünlerinin üretim, tedarik, satış ve stok durumlarını gösteren Günlük Rapor hazırlamak.
- 5.3.1.2 Aylık Çalışma Raporu hazırlamak.
- 5.3.1.3 Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Özet Çalışma Raporu hazırlamak.
- 5.3.1.4 Yıllık Çalışma Raporu hazırlamak.
- 5.3.1.5 Annual Report hazırlamak.
- 5.3.1.6 T.C. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'na üç ayda bir Hükümet Programı İzleme Raporu ve eki Üç Aylık Çalışma Raporu hazırlamak.
- 5.3.1.7 T.C. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunun, şirketimizin faaliyetlerini denetlemesi sonucunda yönelttiği önerilerin görüşüldüğü KİT Alt Komisyonu ve KİT Üst Komisyonu'na cevapları hazırlamak, komisyonlara katılmak.
- 5.3.1.8 Kocaeli Valiliği'ne Aylık Faaliyet Raporu hazırlamak.
- 5.3.1.9 Kocaeli Valiliği'ne Yıllık İl Envanter Tablosu hazırlamak.
- 5.3.1.10 Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları için Briefing Dosyaları hazırlamak.

5.3.2 Anketleri Cevaplandırma Görevleri:

- 5.3.2.1 T.C. Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü'nden gelen; "İmalât Sanayi Aylık Eğilim Anketi, İmalât Sanayi Üç Aylık Eğilim Anketi, Yıllık İmalât Sanayi Anketi, Aylık Üretim İndeksi, İmalât Sanayi Üç Aylık Üretim Anketi, Aylık Ortalama Satış Fiyatları Anketi, İstihdam ve Kazanç Anketi, Sabit Sermaye Yatırım Anketi" isimli anketleri cevaplandırmak.
- 5.3.2.2 T.C. Merkez Bankası'ndan gelen; "İktisadî Yönelim Anketi"ni cevaplandırmak.
- 5.3.2.3 İstanbul Sanayi Odası'ndan gelen; "500 Büyük Sanayi Kuruluşu Anketi"ni cevaplandırmak.
- 5.3.2.4 T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji İşleri Genel Müdürlüğünden gelen; "Enerji Tüketimleri İzleme Formu"nu cevaplandırmak.
- 5.3.2.5 İFA'dan gelen; "İFA Abonelik Anketi"ni cevaplandırmak.

5.3.3 Diğer Görevleri:

- 5.3.3.1 Şirketimizin bağlı olduğu T.C. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'ndan gelen her türlü yazıyı cevaplandırmak.
- 5.3.3.2 Çeşitli bakanlıklardan gelen yazıları cevaplandırmak.
- 5.3.3.3 Çeşitli üniversite, oda ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen, yazı, anket, form ve tabloları cevaplandırmak.
- 5.3.3.4 Döviz kurlarına ilişkin günlük, aylık ve yıllık trendi gösteren tablolar hazırlamak.

5.4 KALİTE GÜVENCE SİSTEMİNE İLİŞKİN GÖREVLERİ

Şirketimizin APK birimi, yukarıda belirtilen görevlerinin yanı sıra; 19 Ekim 1998 tarihinde alınan TS-EN-ISO 9002 Kalite Sistem Belgesi çerçevesinde aşağıdaki görevleri de yerine getirmektedir:

- 5.4.1 1998 yılında diğer müdürlüklerle sağladığı koordinasyon sonucu oluşturduğu ve Kalite El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Plânlar, Şartnameler, Görev Tanımları,

- Formlar, Listeler ve Şemalardan oluşan yaklaşık 3.000 sayfalık dokümantasyonun takibini, revizyonunu, dağıtımını, muhafazasını ve eskilerin imhasını sağlamak.
- 5.4.2 Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez İç Kalite Tetkik Planını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.
- 5.4.3 Yine aynı dönemlerde Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı için gündem dosyası hazırlamak ve toplantıda alınan kararları bir tutanak ile tespit edip, duyurmak.
- 5.4.4 Kalite Politikası ve Kalite Hedef ve Stratejileri'ni yayınlamak, günün koşullarına göre revize etmek ve dağıtmak.
- 5.4.5 Kalite kayıtlarını muhafaza etmek.
- 5.4.6 Yılda bir kez Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tetkikçileri tarafından, Şirketimizde yapılan Gözetim Tetkiki için hazırlık yapmak ve tetkik sırasında tetkikçilere refakat etmek.

6. SORU

Bunlardan aktif görev yapanlar kaç kişidir?

6. CEVAP

Şirketimizin APK biriminde çalışan 5 kişinin tamamı aktif görev yapmaktadır.

7. SORU

Filien görev yapmayan APK kadrolarındaki görevliler ne şekilde değerlendirilmektedir?

7. CEVAP

Şirketimizin APK biriminde, filien aktif görev yapmayan personel bulunmamaktadır.

8. SORU

APK kadrolarındaki görevliler ne kadar maaş, ikramiye ve yolluk almaktadırlar?

8. CEVAP

APK birimimizde görev yapan kişilerin 01.01.2002 tarihi itibarıyla aldığı çıplak maaş ve ikramiyeleri aşağıda verilmektedir:

(Birim: TL/Ay)

Adı ve Soyadı	Çıplak Ücret	İkramiye	Toplam Brüt Ücret
M. Yaşar AKDENİZ	1.660.220.731.-	553.406.910.-	2.213.627.641.-
Hasan KALKAVAN	1.584.178.318.-	528.059.439.-	2.112.237.757.-
Ceyda ÇAPUTÇU	1.458.114.100.-	486.038.033.-	1.944.152.133.-
Esra YALÇIN (*)	850.579.676.-	283.526.559.-	1.134.106.235.-
Nihat BİLALOĞLU (*)	1.110.299.683.-	370.099.894.-	1.480.399.577.-

(*) Bu iki personelimiz sendikalıdır.

Yukarıda isimleri belirtilen 5 personelimize herhangi bir yolluk ödenmemektedir.

9. SORU

Bunların kamuya toplam maliyeti nedir?

9. CEVAP

APK birimimizde görev yapan kişilerin 01.01.2002 tarihli maaş ve ikramiyelerine göre kamuya maliyeti (giydirilmiş olarak) aşağıda verilmektedir:

(Birim: TL)

Adı ve Soyadı Yıllık Toplam Maliyet (İşveren Payları Dahil)

M. Yaşar AKDE	32.360.252.988.-
Hasan KALKAV	31.098.799.344.-
Ceyda ÇAPUTÇ	28.957.308.700.-
Esra YALÇIN	21.840.779.976.-
Nihat BİLALOĞLU	26.807.104.800.-
TOPLAM	141.094.745.308.-

10. SORU

Bu kadrolardaki konularında yetişmiş ve deneyim sahibi kişilerin; atıl tutulmaları yerine ülkenin yararına hizmette bulunmaları için ne gibi tedbirler alınmaktadır?

10. CEVAP

Şirketimizin APK biriminde; yetişmiş ve deneyimli olup da atıl tutulan personel yoktur.

11. SORU

Söz konusu APK'larda son üç yıl içinde hangi orijinal "araştırma, plânlama" üretimi yapılmıştır, bunlar nelerdir?

11. CEVAP

5. sorunun cevabında belirtilen araştırma görevleri sürekli olarak izlenmektedir.

TÜMOSAN
TÜRK MOTOR SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

TUMOSAN A.Ş.

1- Kuruluşumuzla münferit bir şekilde APK birimi olmayıp, burunda ilgili olarak APK Yetimlik ve Bilgi İşlem Müdürlüğü mevcuttur.

2- APK işleri ile ilgili olarak görevlendirilen personelinin isimleri;
M.İbrahim SADIKOĞLU
Ömer ÖZTÜRK

3- Şirketimizde görev yapan tüm personel 1475 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışmaktadır ve işyerinde istihdam edilmektedir. Anılan personelinde diğer işyerinde çalıştığına dair belge yoktur.

4- Belirtilen özetlerde herhangi bir tıyın ve atama yapılmamıştır.

5- M.İbrahim SADIKOĞLU APK Yetimlik ve Bilgi İşlem Müdürü
Ömer ÖZTÜRK Uzman (Teknik)

6- Aktif olarak görev yapanlar Madde-5 de belirtilen personeldir.

7- APK işleri ile ilgili fiilen görev yapmayan personel bulunmamaktadır.

8- M.İbrahim SADIKOĞLU 1.203.462.092.-TL/Ay Çıkarılmış Borç
Ömer ÖZTÜRK 763.543.462.- TL/Ay Çıkarılmış Borç
Borç alınmakta olup ikramiyeler bu tutarlara dahil edilmiştir. Aynı tutarlar ödenmektedir.

9- 3. Maddede belirtilen taraflar ile yemek ve taşıma hizmetleri dışında başka bir maliyetini yoktur.

10- APK işleri ile ilgili olarak görevlendirilen personelinin ayrıca Yetimlik ve Bilgi İşlem Kurumlarında da hizmet vermektedirler.

11- Son üç yıl içerisinde herhangi bir öznel anketine katılmamış olup, kuruluşumuzla ilgili şikayetler yoktur.

TEKEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEKEL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.02.2.TTT.0.65.00.01/D.0083 /1734

İstanbul, 13/02/2002

KONU : Soru Önergisi

ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞINA

İLGİ : 11/02/2002 tarih ve 1089 sayılı yazınız.

Ankara Milletvekili M. Zeki ÇELİK tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tevcih edilen, 7/5753-13202 esas sayılı soru önergesinde yer alan sorulara ilişkin cevaplarımız aşağıda sunulmaktadır.

Soru 1- Karın İktisadi Teşekküller (KIT) ve bağlı birimlerindeki APK kadrolarında ne kadar görevli vardır?

Cevap 1- Genel Müdürlüğümüz APK Dairesi Başkanlığı kadro ve pozisyonlarında halen 24 adet memur ve sözleşmeli personel I sayılı cetvel ve II sayılı kadro ve pozisyon, cetvelleri uyarınca aktif olarak görev yapmaktadır.

Soru 2- Bunların isimleri nedir?

Cevap 2- Ekte sunulan Tablo 1'de bunların isimleri, kadro ve pozisyon, unvanları, bitirdikleri okullar, hizmet süreleri gösterilmektedir.

Soru 3- Bu kadrolarda görevlilerin müktesebatları nedir?

Cevap 3- Ekli Tablo 1'de verilmiştir.

Soru 4- 55, 56 ve 57'nci hükümetler döneminde kaç kişi APK'lere tayin edilmiştir, bunların isimleri nedir?

Cevap 4- APK Dairesi Başkanlığına atamalar Kamu İktisadi Teşebbüslerindeki usullere göre ve Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından yapılmaktadır. 55, 56, 57 inci hükümet dönemine tekabül eden yıllarda başta emekli olarak ayrılanların yerine ve ayrılan sayısının yarısına yakın sayıda olmak üzere APK Dairesi Başkanlığına atanmaların isimleri Tablo 2'de verilmektedir.

Soru 5- Bunların görev alanları nedir?

Cevap 5- Tablo 2'de görev yaptıkları şube müdürlükleri gösterilmiştir.

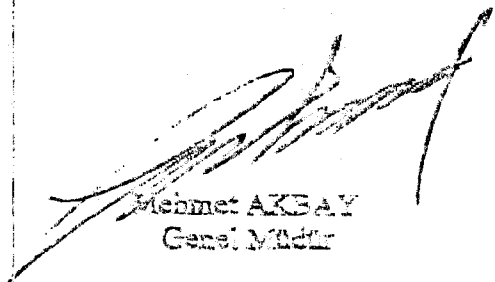
**TEKEL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı****SAYI : B.02.2.TTT.0.65.00.01/D.0033/1734****İstanbul 02 2002****KONU : Soru Önergesi****-2-****Soru 6- Bunlardan aktif görev yapanlar kaç kişidir?****Cevap 6- Söz konusu personelin tamamı aktif görev yapmaktadır.****Soru 7- Fiilen görev yapmayan APK kadrolarındaki görevliler ne şekilde değerlendirilmektedir?****Cevap 7- Kuruluşumuz bünyesinde bulunan APK Dairesi Başkanlığını diğer başkanlıklardan bir farkı bulunmamaktadır. Fiilen görev yapmayan personel yoktur.****Soru 8- APK kadrolarındaki görevliler ne kadar maaş, ikramiye ve yolluk almaktadır?****Cevap 8- Daire Başkanı ve Şube Müdürleri I sayılı cetvele göre kadrolu memur olarak Bütçe Kanunları ile belirlenen maaş ve yollukları almaktadır. II sayılı cetvele bağlı sözleşmeli personel ise Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda belirlenen ücret skalaları içinde pozisyon unvanları hizmet yılları, ve sicil raporlarına göre ücret almaktadır. Ortalama bir kişinin net ücreti 545 milyon TL dir.****Soru 9- Bunların kamuya toplam maliyeti nedir?****Cevap 9- APK Dairesi Başkanlığında görev yapan 24 adet personele 2001 yılında toplam 205 milyar TL ücret ödenmiştir.****Soru 10- Bu kadrolardaki konularında yetişmiş ve deneyim sahibi kişilerin; atıl tutulmaları yerine ülkenin yararına hizmette bulunmaları için ne gibi tedbirler alınmaktadır?****Cevap 10- Genel Müdürlüğümüz APK Dairesi Başkanlığında atıl durumda personel bulunmamaktadır.****Soru 11- Söz konusu APK'larda son üç yıl içinde hangi orijinal "araştırma planlama" üretimi yapılmıştır, bunlar nelerdir?****Cevap 11- APK Dairesi Başkanlığında son üç yıl içinde yürütülen çalışmalara ait bazı başlıkları ekli Tablo 3'de verilmektedir.****Bilgilerinize arz ederim.**
Mehmet AKBAY
Genel Müdür

Table-1

KİT ADI : Tütün, Tütün Mamur ve Tuz ve Alkol İşletmeleri (TEHEL) Genel Müdürlüğü

Araştırma Planlarına Koordinasyon Dairesi Başkanlığında Görev Yapan Personele İlişkin Bilgi Tablosu

No	Adı Soyadı	Unvanı	Müktesebatı Bizzatlığı Olun. Yapıldığı Kurum Görevi, Toplam Hizmet Süresi	Aktif Olarak Görev Yapıp Yaşamadığı
1.	Memur: Sadık SAYSEL	Daire Bek.	I.T.Ü. Kıyık Fakültesi, 27 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
2.	Dr. Özlen EĞİLMEZ	Şube Md.	İ.Ü. Kıyık Fakültesi, 35 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
3.	Ender AKSU	Şube Md.	O.D.T.Ü.İnş.Fak., 23 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
4.	Semra ÇİZMECİ	Şube Md.	İ.Ü. İktisat Fak., 23 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
5.	Sema DİLİCE	Şube Md.	İ.Ü. Fen Fak., 26 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
6.	T.Filiz ŞENTÜRK	Şube Md.	M.Ü. Bas.Yay., 21 Yıl, 1 sayılı cıv.	Aktif
7.	Ayşe ALMAÇ	Tek.Uzm.	Dev.Tat.Güz.San.Y.O., 26 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
8.	Memnane MEYVA	Uzman	O.D.T.Ü.İktisat Fak., 13 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
9.	Dr. Aysun KÖKTENER	Uzman	M.Ü. Gaz.ve Halk İliş., 14 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
10.	Rıdvan DOKSANTEDİ	Mühendis	A.Ziraat Fak., 14 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
11.	Mine GÜNGÖR	Mühendis	İ.Ü. Kıyık Fak., 4 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
12.	İşıl TITİZ	Mühendis	I.T.Ü. Kıyık Fak., 4 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
13.	Mukadder YAZICIOĞLU	Şef	Anadolu Ü. İşletme, 27 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
14.	Sazen GEDİK	Şef	Anadolu Ü., 21 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
15.	Aynur SEFERTAS	Şef Yrd.	Anadolu Ü. İşletme, 23 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
16.	Filiz ASLAN	Şef Yrd.	Kartal Lisesi, 14 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
17.	Gülşenur YILDIZ	Memur	Lise, 22 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
18.	Şerafettin KALENDER	Teknisyen	Medak Lisesi, 26 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
19.	Selma DEMİR	Memur	Lise, 21 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
20.	Şadiman KESKİN	Memur	Karadeniz Tek.Ü., 3 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
21.	Güler UÇANER	Memur	Lise, 6 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
22.	Üncile KOL	Memur	Orta Öğretim, 11 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
23.	Erol KÖSE	Daktilograf	Lise, 2 Yıl, Sözleşmeli	Aktif
24.	Fadime ŞAFEN	Daktilograf	Lise, 2 Yıl, Sözleşmeli	Aktif

Tablo-2

55, 56 ve 57'nci Hizmetler Döneminde Kuruluşumuz APK Dairesi Başkanlığında Görevlendirilen Personel ile Görev Alanları

No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Alanı	Aktif Olarak Görev Yapıp Yapmadığı
1.	T.Filiz ŞENTÜRK	Şube Müdürü	Üretim Planlama	Aktif
2.	Sema DELİCE	Şube Müdürü	Organizasyon ve Metod	Aktif
3.	Mine GÜNGÖR	Mühendis	Yatırım Planlama	Aktif
4.	Işıl TITİZ	Mühendis	Üretim Planlama	Aktif
5.	Şaduman KESKİN	Memur	Üretim Planlama	Aktif
6.	Erol KÖSE	Daktilograf	Organizasyon ve Metod	Aktif
7.	Ünzile KOL	Memur	Yatırım Planlama	Aktif
8.	Fadime ŞAHİN	Daktilograf	Araştırma Koordinasyon	Aktif

Tablo 3-

APK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMALARI

A. Periyodik Raporlar

1. Aylık Faaliyet Raporları
2. Üçer Aylık İstatistik Bültenleri
3. Aylık Yatırım Gerçekleşme Raporları
4. Yıllık Faaliyet Raporları (Türkçe-İngilizce)
5. Yıllık Üretim ve Satış Programları
6. Yıllık Yatırım Programları
7. Bağlı Oraklık ve İştirak Faaliyetleri Değerlendirme Raporu - Yıllık
8. Sigara ve Alkollü İçkiler Satışları
9. Verimlilik Ölçümleri - Yıllık
10. Kaynak Katalogları - Yıllık

B. Fizibilite Etüt-Projeleri

1. Tarsus Suma Fabrikası
2. Yozgat Bira Fabrikası
3. Balıca Sigara Fabrikası Tevsi
4. Akhisar Sigara Fabrikası
5. Anason İşleme Tesisi
6. Alaşetir Rakı Fabrikası Revize
7. Bilecik Likör ve Cin Fabrikası

C. Mevzuat Çalışmaları

1. Kontrolörler Görev ve Çalışma Yönetmeliği
2. Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği
3. Özel Güvenlik Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları
4. Tuz Fire Yönetmeliği
5. Satış ve Stok İşlemleri Fire ve Zayıf Yönetmeliği
6. Kaya ve Kaynak Tuzlaları Çalışma Usul ve Esasları

D. Muhtelif Araştırma Raporları

1. Tütün ve Alkollü İçkilerde Ortalama Cari ve Reel Fiyatlar
2. 500 Büyük Firma İçinde Tekel ve Rakiplerin Yeri
3. AB Mevzuatında Sigara ve Alkol Vergileri
4. Firmalara Göre Satış Hasılatları ve Pazar Paylarının Gelişimi
5. İller İtibariyle Tekel Ürünü Satışlarında Gelişmeler
6. Dünyada Yüksek Alkollü İçkiler

TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş

**ARAŞTIRMA VE PLANLAMA VE KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İÇİN İSTENİLEN BİLGİLER**

1. Teşekkülün Genel Müdürlüğü Araştırma ve Planlama Dairesi Başkanlığında 13 Personel çalışmaktadır.

2. APX Baskarında çalışan personelin isimleri;

KADRO ÜNV.	ADI	SOYADI
BASKAN	AYSIN	UNAL
SEKRETER	ASUMAN	ASAR
UZMAN	BESRIYE	SARI
BÜRO ŞEFİ	ZEKIYE	YILDIRIM
MÜDÜR	NEZAHAT	YAKIN
MÜDÜR YARDIMCISI	SEVİM	TANYEL
BASIMUHENDİS	AYŞEGÜL	KILIÇ
BASIMUHENDİS	AYLIN	ÖZBEK(ÖZALTAN)
MÜDÜR	EMİN	UNAL
MUHENDİS	BURÇU	YENİ
MÜDÜR	ŞEFİK	GÖRGEÇ
MÜDÜR YARDIMCISI	ERDOĞAN	GELBAL
MÜDÜR	İSMAIL	FİDAN

3. Bu kadrolarda çalışan personelin emekli müktesabatları aşağıda gösterilmiştir.

KADRO ÜNVANI	DER.	SINIF	ADI	SOYADI	Emekli Aylığı
BASKAN	1	GH	AYSIN	UNAL	1/4
SEKRETER		SP	ASUMAN	ASAR	5/1
UZMAN		SP	BESRIYE	SARI	1/3
BÜRO ŞEFİ		SP	ZEKIYE	YILDIRIM	5/3
MÜDÜR	1	GH	NEZAHAT	YAKIN	1/4
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	SEVİM	TANYEL	2/1
BASIMUHENDİS		SP	AYŞEGÜL	KILIÇ	7/3
BASIMUHENDİS		SP	AYLIN	ÖZBEK	5/2
MÜDÜR	1	GH	EMİN	UNAL	1/4
MUHENDİS		SP	BURÇU	YENİ	7/1
MÜDÜR	1	GH	ŞEFİK	GÖRGEÇ	1/4
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	ERDOĞAN	GELBAL	5/1
MÜDÜR	1	GH	İSMAIL	FİDAN	1/4

4. 55-56-57. Emeklilik döneminde 14 personel atanmış ve bunlardan 8 personel emekli müktesabatı dolayısı ile bu birimden ayrılmış ve 6 personel halen çalışmakta olup isimleri aşağıda gösterilmiştir.

KADRO UNVANI	ADI SOYADI	ATANDIĞI TARİH	AYRILDIĞI TARİH
A.P.K.Daire Başkanı	İsmail Seyrekbasan	13.05.1992	03.11.1997
A.P.K.Daire Başkanı	Selim Yücel	05.11.1997	27.11.2000
Üretim Planlama ve Programlama Müdürü	Güler Sağın	01.06.1993	18.01.1999
Üretim Planlama ve Programlama Müdürü	Unver Kaya	13.02.1998	05.09.2000
Üretim Planlama ve Programlama Müdür Yardımcısı	Mustafa Dölay	01.04.1980	21.08.1997
Üretim Planlama ve Programlama Başmühendisi	Ali Fehmi Soygeniş	24.10.1994	07.11.1997
Üretim Planlama ve Programlama Başmühendisi	Hakan Çakır	15.07.1996	24.01.2000
İzleme ve Koordinasyon Mühendisi	Eren Gökçe	24.01.2000	08.12.2001
Üretim Planlama ve Programlama Mühendisi	Ayşegül Kılıç	12.12.1997	08.12.2001
Sekreter	Asuman Aşar	10.08.1998	08.12.2001
A.P.K.Daire Başkanlığı - Uzman	Büşriye Sarı	15.03.1999	08.12.2001
Üretim Planlama ve Programlama Mühendisi	Burcu Yeni	29.08.2001	08.12.2001
Verimlilik Teorisi Karile ve GAP Müdürü	İsmail Fidan	29.08.2001	08.12.2001
Üretim Planlama ve Programlama Müdürü	Emin Unal	12.08.2001	08.12.2001

5. Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığında çalışan personelin görev alanları ile ilgili olarak görev ve yetki yönetmeliği ekte gönderilmiştir.
6. Bu Daire Başkanlığımızda 13 personel aktif olarak görev yapmaktadır.
7. Daire Başkanlığında fiilen görev yapmayan personel bulunmamaktadır.
8. Daire Başkanlığında görev yapan personelin aylık ücretleri

KADRO UNVANI	SER	SINIF	ADI	SOYADI	Net Aylık TL	1 aya isabet eden ikramiye TL	Toplam TL
BASKAN	1	GH	AYSIN	UNAL	1.173.000,465	31.297,905	1.204.298,370
SEKRETER		SP	ASUMAN	AŞAR	611.755,122		611.755,122
UZMAN		SP	BESRIYE	SARI	804.351,708		804.351,708
BÜRO ŞEFİ		SP	ZEKİYE	YILDIRIM	733.490,428		733.490,428
MÜDÜR	1	GH	NEZAHAT	YAYCI	954.386,788	31.297,905	985.684,693
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	SEVİM	TANYEL	1.008.101,623		1.008.101,623
BASMUHENDİS		SP	AYŞEGÜL	IKILIC	975.525,838		975.525,838
BASMUHENDİS		SP	AYLIN	ÖZBEK	1.000.688,217		1.000.688,217
MÜDÜR	1	GH	EMİN	UNAL	909.357,853	31.297,905	940.655,758
MÜHENDİS		SP	BURCU	YENİ	921.909,571		921.909,571
MÜDÜR	1	GH	İSFAK	GÖRGEÇ	940.682,508	31.297,905	971.980,413
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	BERDOĞAN	GELEK	1.008.559,210		1.008.559,210
MÜDÜR	1	GH	İSMAİL	FIDAN	931.852,898	31.297,905	963.150,803
Toplam							12.134.234,35

9. Bu Daire Başkanlığında çalışan 13 personelin Kamuya bir aylık toplam maliyeti:

12.134.234,35 TL

10. Daire Başkanlığımızda ani hizmette tutulan personelimiz bulunmamaktadır.

11. APK Dairesi Başkanlığının Son üç yıl içerisindeki faaliyetleri ile ilgili yazılar ekte sunulmuştur.

OK

Ek-2

Türkçe Sözel Fikirler A.Ş.
Genel Müdürlük

ARAŞTIRMA PALANLAMA VE KOORDINASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL LİSTESİ

KADRO İNVAH	DER	SINIF	ADI	SOYADI	Emekli Ayı	HİZMETİ YIL
ARAŞTIRMA PALANLAMA VE KOORDINASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1	GH	AYŞİN	ÜNAL	1/1	21
SEKRETER		SP	ASUMAN	AŞAR	5/1	17
HİZMAN		SP	BESRİYE	SARI	1/3	43
BÜRO ŞEFİ		SP	ZENİYE	YILDIRIM	5/3	19
MÜDÜR	1	GH	NEZAHAT	YAKIN	1/1	24
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	SEVİM	TATAYEL	2/1	17
Başmühendis		SP	AYŞEGÜL	KILIÇ	7/3	4
Başmühendis		SP	AYLIN	ÖZBEK(ÖZALTANI)	5/2	8
MÜDÜR	1	GH	EMİN	ÜNAL	1/1	23
MÜHENDİS		SP	BURÇU	YENİ	7/1	3
MÜDÜR	1	GH	ŞEFİK	GÖRCEÇ	1/1	25
MÜDÜR YARDIMCISI		SP	ERDOĞAN	GELBAL	5/1	11
MÜDÜR	1	GH	İSMAIL	FIDAN	1/1	20

22

**1999, 2000 ve 2001 YILLARINDA ARAŞTIRMA PLANLAMA VE
KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN
BAŞLICA ARAŞTIRMA VE PLANLAMA FAALİYETLERİ**

1. 1999, 2000 ve 2001 yılları da dahil her yıl, izleyen 5 yıla ilişkin "Beş Yıllık Faaliyet Programı" kitabı hazırlanmıştır.
2. 1997 yılından itibaren her yıl, Teşekkülümüz faaliyetlerinin ve faaliyet sonuçlarının mali, ekonomik değerlendirmesi ve performansının ölçülmesine yönelik rapor hazırlanmıştır.
3. VIII. Beş Yıllık Kalkınma Planı çerçevesinde, 13 Ağustos 1999 tarihli Başbakanlık Genelgesi gereğince Şeker Özel İhtisas Alt Komisyonu Raporu hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Müsteşarlığı'na gönderilmiştir.
4. Avrupa Birliği (AB)'ne üye ülkeler, Türkiye-Avrupa Birliği ilişkileri, AB Ortak Tarım Politikası (OTP) ve Reform Süreci, AB Şeker Rejimi, AB'ne üyelikte şeker sektörü için önemli kriterler, Globalleşme ve Dünya Ticaret Örgütü, Avrupa Birliği Ortak Tarım Politikası ve Şeker Rejimi çerçevesinde sektörümüzün durumu ve alınması gereken önlemler konularını kapsayan bir rapor hazırlanmıştır.
5. 17 Ağustos ve 12 Kasım depremplerinde hasar gören Adapazarı Şeker Fabrikasının deprem sonrası durumuna ilişkin, bölgenin ekonomik ve sosyal boyutu göz önünde bulundurularak, bir değerlendirme çalışması yapılmıştır.
6. 2000 yılı Mart ayında, Türk Şeker Sanayii Politika ve Hedefler çalışması kapsamında "Mevcut Durum", "Strateji ve Politikalar", "Tehditler ve Fırsatlar" konularını içeren bir rapor hazırlanmıştır.
7. Uluslararası Şeker Örgütü'nün 1999 yılı Mayıs ayında Brüksel'de yapılan 15 inci Konsey Toplantısı için Türkiye'nin Ulusal Şeker Politikası hakkında bir tebliğ hazırlanmış ve söz konusu toplantıda sunulmuştur.
8. 1996 yılından itibaren Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda, ilgili resmi ve özel kuruluşların görüşleri de alınarak, 19 Nisan 2001 tarihinde yürürlüğe giren 4634 sayılı Şeker Kanunu hazırlanmıştır. Kanun'un yürürlüğe girmesini takiben Kanun'a ilişkin 5 adet Yönetmelik taslağı hazırlanarak Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na sunulmuştur.
9. 1997 yılından itibaren her yıl, Teşekkülümüzce üreticilere ödenen avansların parçalar verim düzeylerine göre dağılımı çıkarılarak avansların eticiliğinin değerlendirilmesi yapılmıştır.

10. Kota tahsisatının en sağlıklı şekilde yapılabilmesi amacıyla şeker fabrikalarına bağlı 203 adet Pancar Bölgesi bazında tahsis edilen kota, gerçekleşen üretimler ve gerçekleşme oranlarına ilişkin bir çalışma yapılmıştır.
11. Her yıl, Teşekkülümüz ve çiftçi açısından ortalama pancar taşıma masrafları ve günlük ortalama pancar silo miktarlarının tespiti yapılmıştır.
12. Avrupa Birliği mükiresesinin üstlenilmesine ilişkin Türkiye Ulusal Programı yer almak üzere AB'da şeker konusundaki regülasyonların terfisi yapılarak incelenmiş ve bunlara ilişkin Ulusal Program Formatları düzenlenerek Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na sunulmuştur.
13. Avrupa Birliği'nde halen yürürlükte bulunan şekerle ilişkin 50 adet regülasyonla ilişkin İlerleme Veri Tabanı İzleme Formları düzenlenerek Avrupa Birliği Genel Sekreterliği'ne iletilmiştir.
14. 1999, 2000 ve 2001 yılları da dahil her yıl şeker sanayisinin ulusal ekonomiye yaptığı katma değer, Türkşeker ve Pankobirlik fabrikalarından ilgili veriler alınarak hesaplanmıştır.
15. Ocak 1999'da şeker fabrikalarının herbiri için modernizasyon ve otomasyon fizibilite çalışmaları yapılmıştır.
16. Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın talebi üzerine Teşekkülümüze ilişkin tüm konuları kapsayan ayrıntılı bilgi dosyaları hazırlanarak ilgili Başkanlığa gönderilmiştir.
17. Çeşitli ülkelerde şeker sektöründeki özelleştirme modellerine ilişkin "Dünya Şeker Sektöründe Özelleştirme ve Satış Uygulamaları" isimli bir çalışma yapılmıştır.
18. Mevzuat gereği yurt içi pazarı Tekel ve resmi kuruluşların talebiyle sınırlı bulunan 4 adet alkol fabrikasının tam kapasite ile çalıştırılabilirliğine olarak sağlayabilecek, alkolün yurt içi kullanım alternatifleri konusunda bir etüd çalışması yapılmıştır.
19. Her yıl, Dış Ticaret Müsteşarlığı'ndan temin edilen veriler esas alınarak ülke bazında şeker içeren tüm işlenmiş tarım ürünleri ihracat ve ithalatında, ota konusu ürünler içinde ihracat ve ithalatı gerçekleşen şeker miktarları tespit edilmiştir.
20. Her yıl, izleyen yıl öncelik olarak, şeker ve makine fabrikalarından alınan yıllık yatırım teklifleri, ilgili diğer dairelerle birlikte değerlendirilerek, Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Yatırım Teklifleri kitabı haline getirilmiş ve DPT Müsteşarlığı'na gönderilmiştir.

ETİ GÜMÜŞ A.Ş.

ETİ GÜMÜŞ A.Ş.

SAYI : B.02.2.ETİ.5.05 71.00.77RS: 104
KONU : Personel Durumu.

GENEL MÜDÜRLÜK
45001 KUTAYNA
TÜRKİYE
TEL: 0312 223 00 00
FAX: 0312 223 00 02

12.02.2002

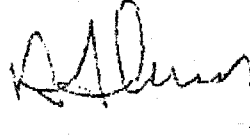
12.02.2002 • 0640

T.C
EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞI
ANKARA

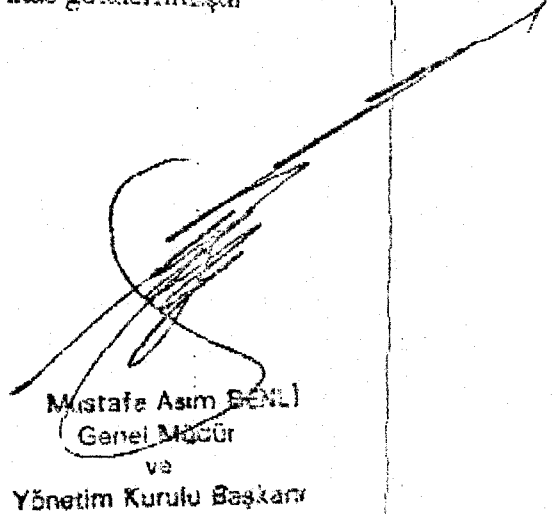
İlgi: 11.02.2002 tarihli fax mesajınız.

İlgide kayıtlı fax mesajınızla istenen, Genel Müdürlüğümüz Araştırma Flanlarını ve Koordinasyon Müdürlüğü ile ilgili bilgiler yazınız ek' inde gönderilmiştir.

Bilgilerinize arz ederiz.



Adil AKTEKİN
Genel Müdür Yardımcısı



Mustafa Asım BÖLÜ
Genel Müdür
ve
Yönetim Kurulu Başkanı

EKLER:

Ek: 1- Yazı (1 Adet- 3 Sayfa)

T.C.
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞI
ANKARA

Genel Müdürlüğümüzde, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünde;

1-) APK Müdürlüğünde 5 adet görevli bulunmaktadır.

2-) APK Müdürlüğünde görevli personelin isimleri.

1- APK Müdürü	Savaş Serdar ATEŞ,
2- Başuzman	Teoman ÇAKIR,
3- Başuzman	Ömer KILIÇLAR,
4- Mühendis	Özgür Öztürk AKI
5- Mühendis	Serdar DURU

3-) APK Müdürlüğünde görevli personelin müktesebatları

APK Müdürü ve iki adet Başuzman 1. dereceden kadrolarda istihdam edilmektedir.
İki adet Mühendis ise Sözleşmeli statüde istihdam edilmektedir.

4-) 55-56-57 Hükümler döneminde APK Müdürlüğüne tayin edilen personel bulunmamaktadır.

5-) APK Müdürlüğünün görev alanları, Genel Müdürlüğümüzün Görev Çalışma Esasları Yönetmeliğinde (Yönetmelik No:14) belirtilen esaslar çerçevesinde aktif olarak çalışmakta olup bir adet Başuzman Aktif olarak çalışmamaktadır.

6-) APK Müdürlüğünde aktif olarak dört personel görev yapmaktadır.

S.Serdar ATEŞ (APK' da Müdür olarak görev yapmaktadır)

Başuzman Teoman ÇAKIR (Kadrosu APK' da ancak Açık İşletme Başmühendisliği görevini vekaleten yürütmektedir),

Mühendis Özgür ÖZTÜRK AKI (Kadrosu APK' da ancak Genel Müdürlük Şube Müdürlüğünde görev yapmaktadır),

Mühendis Serdar DURU (Kadrosu APK' da ancak Laboratuvar ve Araştırma Başmühendisliğinde görev yapmaktadır.)

7-) Ömer KILIÇLAR, Genel Müdürlük Danışmanlığı birimi Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunun temennisi doğrultusunda kaldırıldığından 25.10.2001 tarihinde APK Müdürlüğü kadrosuna naklen tayini yapılmıştır. APK Müdürlüğünde bu birimin görev ve hizmetlerini yürütecek sayıda yeterli personel bulunmaktas olup, adı geçen personele bu birimde aktif bir görev tevdi edilme imkanı yoktur. Aktif görev tevdi edilemeyen bu ve bunun gibi kadroda bulunan personelin Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunun 2001 yılı faaliyetlerine ilişkin rapordaki temenni doğrultusunda hareket edilerek Özelleştirme İdaresi nezdinde girişimde bulunarak başka bir kurumda istihdam edilmesi cihetine gidilecektir.

8-) APK Müdürlüğündeki görevliler;

Birim Müdürü (S.Serdar ATEŞ)	963.365.089.-TL. (Maaş + İkraniye)
Başuzman (Teoman ÇAKIR)	957.568.492.-TL. (Maaş + İkraniye)
Başuzman (Ömer KILIÇLAR)	974.012.387.-TL. (Maaş + İkraniye)
Mühendis (Özgür Ö. Arı)	844.854.868.-TL. (Maaş)
Mühendis (Serdar DURU)	834.289.478.-TL. (Maaş)

Aylık ücret almaktadırlar

9-) APK Müdürlüğüne 2002 iş programında maaş + ikramiye olarak 87.264.969.000.TL. ödenek ayrılmıştır.

10-) Uhdesine görev tevdi edilemeyen bu kadrodaki personel için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına nakledilmek suretiyle faydalanılması amacıyla Özelleştirme İdaresi Başkanlığı nezdinde girişimlerde bulunulacaktır.

11-) Söz konusu APK Müdürlüğünde son üç yıl içerisinde araştırma, planlama üretimi yapılmamıştır.

Per.Müd.Yrd. :A.B.KORKUT
Personel Müd. :A.GÖNEŞ

ETİ GÜMÜŞ A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KÜTAYYA

ARİ AKTEKİN

Genel Müdür Yardımcısı

Müşafiz A.Ş. GENLİ
Genel Müdür

Yönetim Kurulu Başkanı

EK:1- APK Görev Çalışma Esasları Yönetmeliği

ARAŞTIRMA-PLANLAMA ve KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23- Araştırma-Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Arşiv ve literatür araştırması, piyasa eridi, teknolojik eridi ve değerlendirmeleri yaparak, sektör, ürün ve benzeri düzeylerde, Genel Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli politika ve stratejilerini belirlemeye, hedeflerini tespit etmeye yönelik çalışmalar yaparak Genel Müdürlüğe sunmak.
- b) Genel Müdürlük birimlerinin teknik, ekonomik ve mali analizlerini yaparak sonuçları, kısa orta ve uzun vadeli üretim, yatırım, pazarlama politikaları ve stratejilerinin tespitinde kullanmak üzere Genel Müdürlüğe sunmak.
- c) Genel Müdürlüğün teknolojik, ekonomik ve mali açıdan iç ve dış piyasalardaki risklerini belirleyip izlemek ve ilgili birimlerle birlikte uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve sonuçlarını Genel Müdürlüğün politika, strateji ve hedeflerinin tespitinde değerlendirmeye almak.
- d) Genel Müdürlüğün teknik, ekonomik ve mali açıdan değerlendirmelerini yapmak, sorunların çözümünü amacıyla, rehabilitasyon, özelleştirme, tasfiye v.b alternatiflerin uygulanabilirliklerini ve yöntemlerini araştırmak.
- e) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan planlama çalışmalarının düzenlenerek, 5 Yıllık Kalkınma Planlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak üzere; ilgili Bakanlık, DPT ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Eti Holding A.Ş. ve Eti Çimento A.Ş. arasında koordinasyonu gerçekleştirmek.
- f) Genel Müdürlüğe verilmiş görevlerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için, gerekli koordinasyon izleme ve konu ile ilgili diğer çalışmalar yapmak.
- g) Koordinasyonun gerektirdiği ölçüde yatırım, üretim ve istihdam ile ilgili istatistikleri ve dönem raporlarını hazırlayarak, değerlendirmek ve ilgililere iletmek.
- h) A.T. Ülkeleri, Birlikler, Borsalar ve Odalar ile ilgili gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürlüğü bilgilendirmek ve A.T. Entegrasyonuna ilişkin hazırlıkları Eti Çimento A.Ş. bünyesinde iletmek.
- i) Genel Müdürlük yeni yatırım alanlarının belirlenmesi amacıyla, Fırsat Etütleri, Ön Fizibilite Etütleri ve Fizibilite Etütleri yapmak.
- j) Faaliyet sahasına giren konularda Genel Müdürlük emirleri ile kendisine verilen işleri yapmak, uygulamaya konulan, karar, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek, gelişmeleri makama bildirmek.
- k) Mevcut kadro ve görev pozisyonlarının dikkate alınarak değişen ve gelişen çalışma şartları ve koşullarına göre asli görevlerini aksatarayacak şekilde iş planlarını ve organizasyonunu yaparak gereken önlemleri ve tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
- l) Yüksek Denetleme Kurulu Raporlarında yer alan ve Birimin görevleri içinde bulunan konular ile ilgili Eti Holding A.Ş. Teftiş Kurulu Raporlarında yer alan, talimatlanmaz istenilen konular hakkında gerekli işlemleri yapmak, uygulanmasını sağlayarak izlemek.
- m) Faaliyet sahasına giren Kanun, Tüzük, Kararname, Teşakkül Ana Statüsü, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlük Emirleri ile verilen işleri yapmak. Verilen bütün görevlerin gecikmeden, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde gereken gayret ve basireti göstermekle yükümlü, aklıma davranışlarından, ihmal ve ihlisizliklerinden ve bhususlarda aldığı bütün karar ve çalışmalarından sorumludur.