

YÖNETİM KURULU
(İCRA KURULU)
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu:	KY.YD.01	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

REVİZYON BİLGİSİ

<u>Revizyon Tarihi</u>	<u>Rev. No</u>	<u>Açıklama</u>
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
GENEL MÜDÜRKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

YÖNETİM KURULU (İCRA KURULU) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KY.YD.01	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

1. GÖREV ADI : Yönetim Kurulu (icra Kurulu)

2. GÖREV TANIMI :

2.1.Kurumun, kalite standartları, kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun stratejik hedeflerine uygun alanlarda yatırım kararları alınması ve iş geliştirme kararlarının sağlanması amaçlarıyla, kurum için uygun stratejilerin ve projelerin geliştirilmesi, finansal boyut, hukuki durum vb. Yürütme Kurulu raporuna göre kurumla ilgili önerileri ve işleyişlerin etkinliğinin analiz edilmesi ve karar verilmesi için kurulmuştur.

3. KAPSAM :

- 3.1.Yönetim Kurulu toplantı kararlarının onaylanması, tüm çalışanları kapsar.
- 3.2. Yönetim Kurulunun toplantı kararlarının yürürlüğe geçirmekle sorumlu yönetici Genel Müdür, kurul ise Yürütme kuruludur.
- 3.3.Yönetim Kurulu, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda Yürütme Kurulunun toplantı raporunu değerlendirir ve son karar verir.
- 3.4.Yönetim Kurulu toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya konferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantıları kurum merkezinde veya kurul üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, kurul kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı tutanak formlarına imzalanan kararlar da geçerlidir.

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 4.1.Kurumun kalite standartlarına göre kurum Politikası misyon, vizyon ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda karar verici olmak,
- 4.2. Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak önemli hususlar, tüm üyelerin ilgili faaliyetlerle ilgili etki, finansal boyut, hukuki durum, stratejik önceliklere uyum gibi konularda gerekli hazırlık, analiz ve değerlendirmelerin tamamlanmış olması ile gerçekleşir. Gerekli durumlarda Yürütme kurulundan gerekli analiz çalışmaları istenir.
- 4.3. Yürütme Kurulunun, kalite standartlarına uygun faaliyetlerinin, yıllık iş planlarına uygun şekilde yürütüldüğünün analiz ve raporlarını incelemek karar ve yeni önerilerde bulunmak,
- 4.4. Kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerdeki, ekonomik, sosyal ve siyasal çevredeki gelişmeleri takip ederek etkilerini değerlendirmek, rekabet gücünü artırıcı stratejileri belirleyerek, stratejiler doğrultusunda, sektör dinamiklerinin izlenerek oluşabilecek yeni fırsatları belirlemek,
- 4.5. Yapılacak iç analizlerle, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini, dış analizlerle de fırsat ve tehditleri belirleyerek, karar vermek,
- 4.6. Kurumun stratejik hedeflerine ulaşabilmesini sağlayacak içsel ve dışsal büyüme imkânlarını araştırmak, kurulda tartışarak karar vermek,
- 4.8. Kurumla ilgili, alınması gereken acil ve önemli kararlarda, Yönetim Kurulu Başkanının önerisi ile olağanüstü toplantıya katılmak, ilgili kararların yürürlüğe girmesi için tutanakla Genel Müdür'e sunmak,
- 4.9.Yürütme kurulu toplantıları için gündem ile ilgili önerilerde bulunmak, analiz sonuçlarının değerlendirmesini kurulda değerlendirmek,
- 4.10. Kurumun kalite standartlarına göre planlanmış iş akış işleyişlerinin sahadaki uygulanmalarının değerlendirmesinin raporlarını incelemek, gerekli durumlarda ilgili üst yöneticileri, çalışanları toplantıya davet etmek,
- 4.11. Genel Müdür, Yürütme Kurulunda alınan öneri ve analizleri Yönetim kuruluna iletmek, Yönetim Kurulunun aldığı kararların da yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

5. TOPLANTI SIKLIĞI

- 5.1. Yönetim Kurulu, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve daha sık toplanılması gerekmedikçe, düzenli olarak **3 (üç) ayda bir VE GEREKTİKÇE** toplanır.
- 5.2. Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hallerde Şirket/Topluluk faaliyetleri ile ilgili genel ve özel bilgilendirme veya değerlendirme toplantılarına da katılma yükümlülüğündedirler. (Yıllık Bütçe ve de özel amaçlı toplantılar gibi)

6.KURUL ÜYELERİ

- 6.1. Kurul üyeleri; bir (1)Başkan, şirket ortakları ve Genel Müdür gerekli durumlarda Genel Koordinatörden oluşur.
- 6.2. Kurul üyeleri kendi içlerinden şirket ortaklarından birini başkan seçerler.
- 6.3.Yönetim Kurulu, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları gerekli raporlama ve teknik çalışmaları sunmak adına toplantıya katılabilir.

YÖNETİM KURULU
(İCRA KURULU)
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu:	KY.YD.01	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

NO	GÖREV	ÜNVAN
1	BAŞKAN	Şirket ortaklarından biri
2	ÜYE	Şirket ortağı
3	ÜYE (üst yönetici)	Genel Müdür
4	ÜYE (üst yönetici)	Genel Koordinatör

7.YETKİLER:

- 7.1.Görev yetki ve sınırları dahilinde Kurumun misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetinin olmasını sağlamak,
7.2.Yönetim Kurulu, Toplantı Tutanak Formu ile toplantı kararlarının Yönetim sekreteri tarafından kayıt altına almak,
7.3. Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Kurul Üyelerinin bilgisine sunulduktan ve imzaları alındıktan sonra tutanağın bir örneğini Genel Müdüre göndermek,
7.4.Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü kararların Genel Müdür vasıtası ile Yürütme Kurulu'na sunulmasını sağlamak,