



Aşbaşak[®]
ANKARA



Aşbaşak[®]
ANKARA

H O Ş G E L D İ N İ Z

HİKAYEMİZ

Hikayemiz, 40 yıl önce Öveçler'de küçük bir ekmek fırını olarak başladı.

2010 yılında İvedik OSB'de bulunan 3000 m2'lik üretim tesisimiz kuruldu.

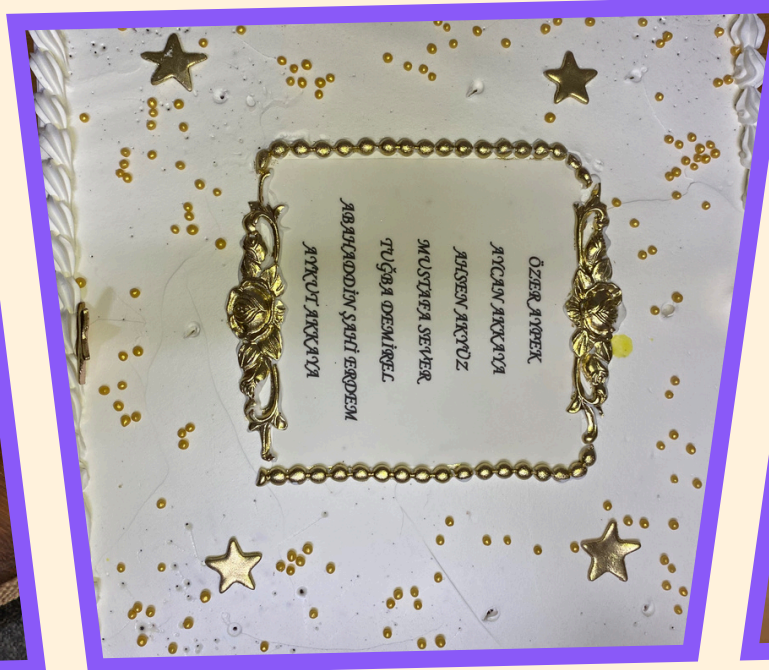
Kısa bir sürede şube sayımız arttı ve 2014 yılında üretim tesisimiz büyütüldü.

Şu an 23 şube, 6000 m2 üretim alanı ve 360 çalışma arkadaşı ile büyümeye ve gelişmeye devam ediyoruz.



PEKİ BİZ NE ÜRETİYORUZ ?

Ata ekmeğiyle başlayan üretim faaliyetlerimiz zaman içerisinde gelişerek bir çok doğal ve çeşit ekmeğe ulaştı. Ardından müşterilerimizden gelen taleplerle ürün yelpazemizi geliştirdik, genişlettik ve şuan Ankara'nın pek çok yerinde restoran, tatlı, yaş pasta ve pek çok fırın (kuru pasta, kurabiye, börek, poğaça, simit açma vs.) ürünlerimizle bulunmaktayız.



İLKELERİMİZ

MİSYON

Misbaşak kaliteyi, lezzeti ve hijyeni ön planda tutarak hamurunda hüner olan Mis gibi lezzetlerin sofralarda yer bulması için çalışır. "İlk Günden Beri Önce Güven" ilkesiyle çıkılan bu yolda emin adımlarla ilerleyen firma gıda sektörüne, kurulduğu günden beri, yön vermektedir.

VİZYONUMUZ

Misbaşak olarak Türkiye’de gıda sektörü için yalnızca lider değil öncü olabilmeyi amaçlamaktayız. Halihazırda başlatmış olduğumuz yurtdışı ihracatı faaliyetlerimizle global bir gıda markası haline gelebilmeyi hedeflemekteyiz. AR-GE çalışmalarımızla ürün çeşitliliğimizi kalitemizden ödün vermeden arttırırken, ulaşılabilirliği de kolaylaştırmak istemekteyiz. Mesleğine tutkuyla bağlı profesyonel kadromuzla her şeyin mümkün olacağına eminiz!

KALİTE POLİTİKAMIZ

Gıda sektöründe faaliyet gösteren Misbaşak taze, doğal ve lezzetli olanı üretme politikasıyla ilerlemektedir. Bu noktada misafir memnuniyetini sağlamayı ve ayrıca "doğadan-üretime" kalite anlayışını sürdürürken çevrenin korunmasına da özen göstermeyi amaçlamıştır. Bu kalite politikamız doğrultusunda sağlıklı ve güvenilir gıda üretimi yaparken, helal gıda kurallarını göz önünde bulundurmaya öncelik vermektedir. İşleyişin tüm aşamalarında kurum ve kişiler için var olan yasal mevzuatlara ve ahlaki şartlara uymaya da kalite politikamız gereği özen göstermektedir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Yeniliklere ve değişime açıklık
- Yüksek kalite hedefi
- Önce insan prensibi
- Yüksek çalışan memnuniyeti
- Yüksek hedef kitle memnuniyeti
- Şeffaflık, açıklık ve paylaşımcılık
- Etkin verimlilik
- Eşitlik ilkesi (din, dil, ırk, cinsiyet üzerinden ayrımcılık yapılmaz veya ayrıcalık tanınmaz)



YÖNETİM KURULU

FABRİKA DİREKTÖRLÜĞÜ

SATIŞ PAZARAMA DİREKTÖRLÜĞÜ

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

SATIN
ALMA
MÜDÜRÜ

İK VE İDARİ
İŞLER
MÜDÜRÜ

MALİ İŞLER
MÜDÜRÜ

İK VE İDARİ
İŞLER
SORUMLUSU

MUHASEBE
SORUMLUSU

İK VE
EĞİTİM
SORUMLUSU

DİJİTAL
SÜREÇLER
MÜDÜRÜ

E-TİCARET
SORUMLUSU

SATIŞ
PLANLAMA
MÜDÜRÜ

1.BÖLGE
MÜDÜRÜ

2. BÖLGE
MÜDÜRÜ

ŞUBE
MÜDÜRLERİ

ŞUBE
MÜDÜRLERİ

DEPO
SORUMLUSU

SEVKİYAT
SORUMLUSU

SİPARİŞ
SORUMLULARI

ÜRETİM
MÜDÜRÜ

ÜRETİM
BİRİMLERİ

KALİTE
KONTROL
MÜDÜRÜ

GIDA
MÜHENDİSLERİ

PLANLAMA
SORUMLUSU

PLANLAMA SORUMLUSU

Belirlenen hedefler doğrultusunda siparişlerin projelendirilmesinden teslim edilmesi sürecine kadar tüm üretim planlama ve üretim takibi süreçlerinde operasyondan sorumludur.

GIDA MÜHENDİSİ

Gıdaların kurallara uygun bir şekilde üretilmesi, paketlenmesi, nakledilmesi ve hijyen gerekliliklerinin sağlanması süreçlerini yürütmekle görevlidir.

FABRİKA DİREKTÖRÜ

Fabrikanın genel yönetiminden sorumlu fabrikanın operasyonel performansını artırmak, bütçe yönetimini sağlamak ve çalışanların verimliliğini artırmak gibi görevleri üstlenir.

KALİTE KONTROL MÜDÜRÜ

Üretim süreçlerinin kalitesini kontrol etmek ve geliştirmek, ürünlerin kalite standartlarını belirlemek, kalite kontrol süreçlerini yönetmek ve ürünlerin kalitesini gözetmek için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

SEVKİYAT SORUMLUSU

Ürünlerin taşınmasının planlanması, organize edilmesi ve yönetilmesi ürünlerin zamanında ve doğru şekilde teslim edilmesini süreçlerini yürütmekle görevlidir.

ÜRETİM MÜDÜRÜ

Üretim departmanında çalışan, projelere ve firmada çalışan personellere yön veren, imalat sürecini planlamak, üretim alanında koordinasyon ve kontrolü sağlamakla görevlidir.

DEPO SORUMLUSU

Üretime gelen hammaddelerin teslim alınması, ürün grubuna göre uygun depo alanlarına yerleştirilmesi, gerekli birimlere sevk edilmesi süreçlerini yönetir.

SATIŞ VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ

Satış stratejilerini geliştirmek, uygulamak, satış hedeflerini belirlemek, satış ekibini yönetmek ve satış performansını izlemek gibi görevleri yerine getirir.

SATIŞ PLANLAMA MÜDÜRÜ

Belirlenen satış hedeflerinin takibini yapma, satış veri analizlerini hazırlama, satış verilerini raporlama görevlerini yerine getirir.

1.BÖLGE MÜDÜRÜ

Mevcut satış süreçlerini yönetmek, etkili satış operasyonları için strateji geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

2. BÖLGE MÜDÜRÜ

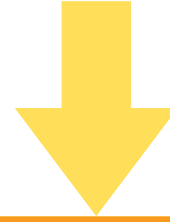
Şirket ve mağazalar arasındaki iletişimi sağlamak, satış operasyonlarını takip etmek, müşteri istek ve şikayetlerine cevap vermek, mağazalar arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

ŞUBE MÜDÜRLERİ

Mağazanın günlük operasyonlarının planlama ve takibini yapma, belirlenen satış ve kârlılık hedeflerini gerçekleştirme, müşteri hizmetlerini iyileştirme, mağaza performans ve verimlilik hizmetleri ekibinin çalışma düzenini tahsis etme işlemlerini üstlenir.

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ

Sektörde ve pazarda araştırmalar yaparak yeni iş fırsatları ile projeler belirlemek, süreç iyileştirme çalışmalarında bulunmak, yeni pazarlar, büyüme alanları, trendler, müşteriler, ürünler ve hizmetler dahil yeni iş fırsatları tanımlamaları yapmakla görevlidir.



DİJİTAL SÜREÇLER MÜDÜRÜ

Şirketin dijital süreçlerini takip etmek, çevrimiçi araçlar, web uygulamaları reklam kampanyaları süreçlerini planlayıp uygulamak, çeşitli dijital projelerin yönetimi ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.



E-TİCARET SORUMLUSU

Çevrimiçi ticaret organizasyonu oluşturup onları yönetmek, e-ticaret sitelerinin her anlamda kontrolünü sağlamak, online satış süreçlerini takip etmekle görevlidir.

YÖNETİM KURULU



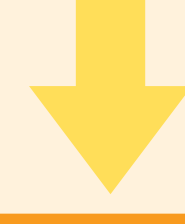
SATIN ALMA MÜDÜRÜ

Şirketin ihtiyacı olan ürün ya da hizmetin en uygun şartlarla uygun tedarikçilerden temini, istenilen hammadde, ürün, hizmet için fiyat alınmasının sağlanması, kaliteli ürüne hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlamakla görevlidir.



İKVE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

Şirketin insan kaynakları politikalarını ve programlarını yürütmek, idari iş süreçlerini yönetmek, her türlü kanun, yönetmelik ve uygulamaları takip etmekle görevlidir.



MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Şirketin muhasebe ve tüm finansman kayıtlarını kurallara ve ilgili mevzuata uygun olarak tutmak, ödemelerin ve tahsilatların takip edilmesini sağlamaktan sorumludur.



İK VE İDARİ İŞLER SORUMLUSU

Çalışanların işe alımı, yönetimi, ücretlendirme, işten çıkarma gibi işlemlerini yönetmek ve bu süreçleri yasalara uygun olarak yürütmekle sorumludur.



MUHASEBE SORUMLUSU

İşletmenin fatura-irsaliye düzenleme, çek-senet takibi, tahsilat, ürün stok takibi, cari hesap takibi işlemlerinin kayıt altına alınması ve saklanmasından sorumludur.

ÇAKIRLAR ŞUBE

OKYANUS ŞUBE

ANADOLU BULVARI ŞUBE

YENİMAHALLE BÖLGESİ

İVEDİK ŞUBE

OSTİM ŞUBE

MACUNKÖY ŞUBE

ELEKTROKENT ŞUBE

YÜKSELTEPE ŞUBE

ERYAMAN ŞUBE

YAŞAMKENT ŞUBE

GÖLBAŞI ŞUBE

KEKLİKPINARI ŞUBE

100.YIL ŞUBE

KONYA YOLU ŞUBE

BEYTEPE ŞUBE

TURAN GÜNEŞ ŞUBE

CEVİZLİDERE ŞUBE

ÇANKAYA BÖLGESİ

HÜRRİYET ŞUBE

ÖVEÇLER ŞUBE

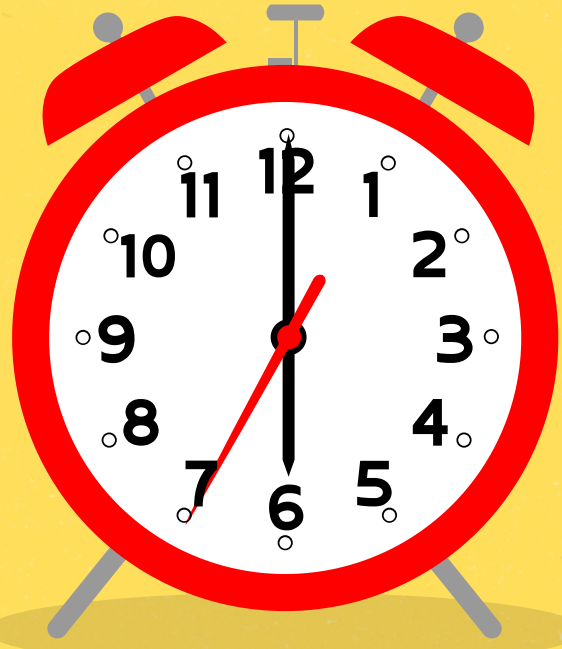
SİNAN ŞUBE

İLKER ŞUBE

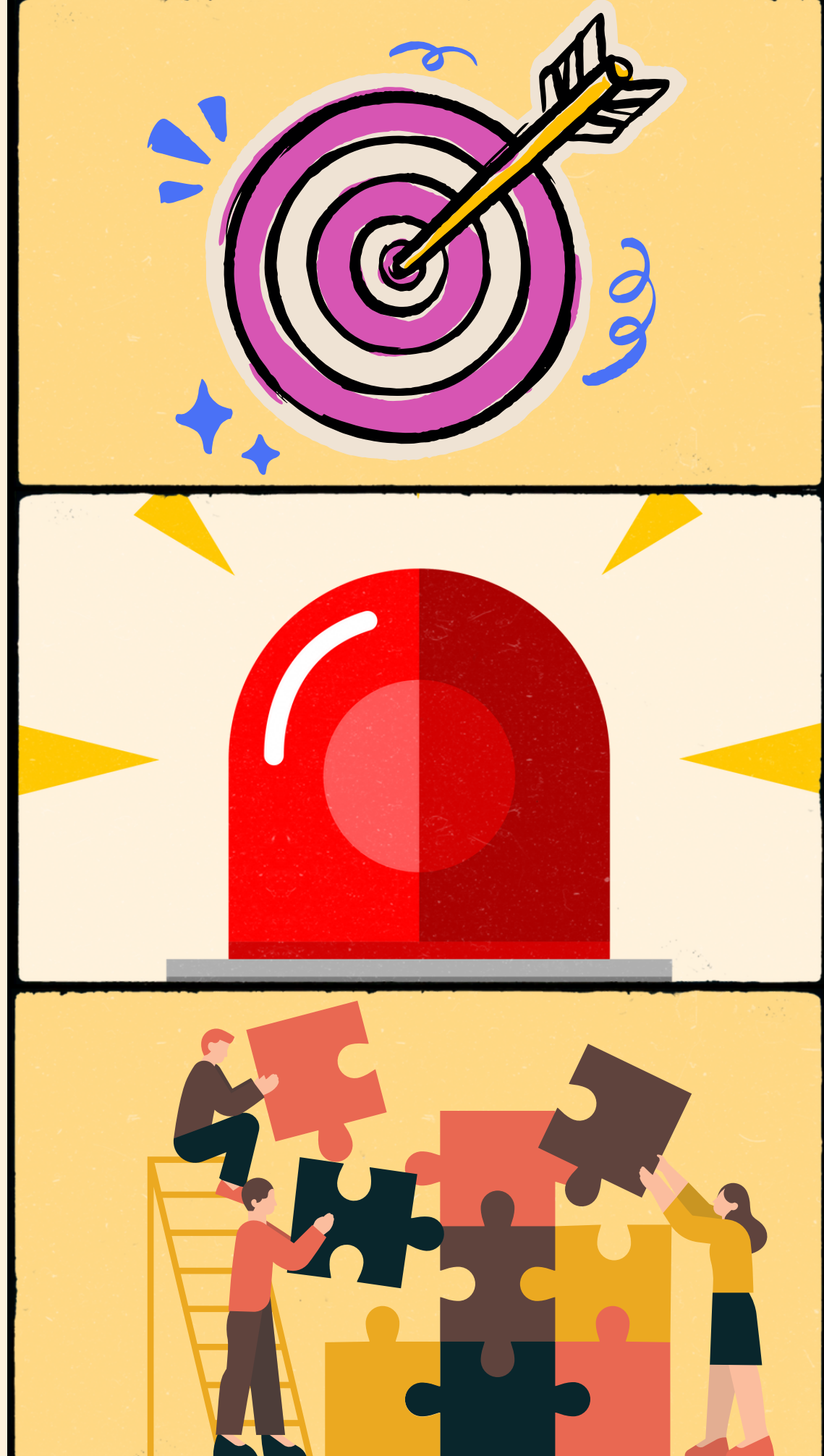
DİKMEN ŞUBE

İNCEK ŞUBE

İŞ YERİ DİSİPLİN TALİMATLARI



- Personelin çalışma saatlerine kesinlikle riayet etmesi gerekmektedir.
- Üretimde çalışan personel için mesai başlama saati 08.00 olarak belirlenmiştir. Kahvaltı etmeyi tercih eden personellerimiz için 07.30'ta kahvaltı hazır olmaktadır.
- Satış Pazarlama birimlerinde çalışan personel vardiyalı sistem düzeninde çalışmaktadır. Çalışma saatleri şube müdürleri tarafından belirlenmektedir.
- Personel, sorumluları tarafından belirlenen ara dinlenme molalarına uymakla yükümlüdürler.
- Personelin, çalışma saatleri içerisinde çalışma alanının dışına çıkacağı / gelemeyeceği durumlarda süreçlerin aksamaması adına KESİNLİKLE birim sorumlusundan izin alması gereklidir.
- **Personelin, çalışma saatleri içerisinde kesinlikle sigara içmesi, telefonla gereksiz meşgul olması yasaktır.**



İŞ YERİ DİSİPLİN TALİMATLARI

- Personel, iş veren ve sorumlu olduğu yöneticisinin verdiği tüm görevleri yapmakla mükelleftir.
- Personel, çalışma alanındaki ekipmanları talimatlara uygun kullanmak zorundadır.
- Personel, çalıştığı alanı temiz ve düzenli tutmalıdır.
- Personel, işin yürütülmesini aksatacak davranışlarda bulunmamalıdır.
- **Personel kesinlikle DEDİKODU yapmamalıdır.**
- Personel görev sırasında ekip arkadaşlarına ve bağlı bulunduğu yöneticisine karşı sataşma sayılacak söz ve hareketlerde bulunamaz.
- **Personel şirket müşterilerine karşı şirketin menfaatine zarar verecek davranışlarda bulunmamalıdır.**
- Personel, talep ve şikayetlerini iletmede kurumsal hiyerarşiye uygun (şef-şube müdürü-opr müdürü) yolu takip etmelidir.
- **İş yerinin belirlediği kurallara uymayan personel disiplin kuruluna sevk edilir.**

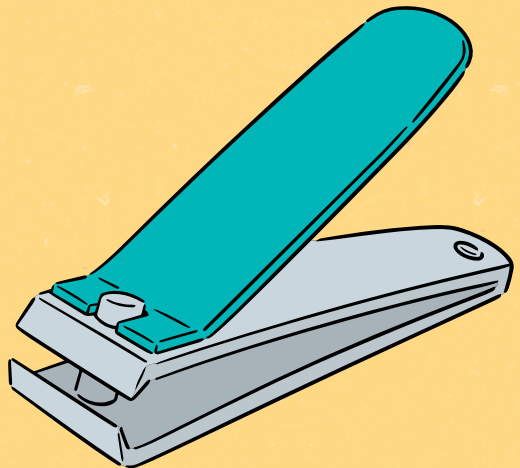
İŞ YERİ KILIK KIYAFET PROSEDÜRLERİ



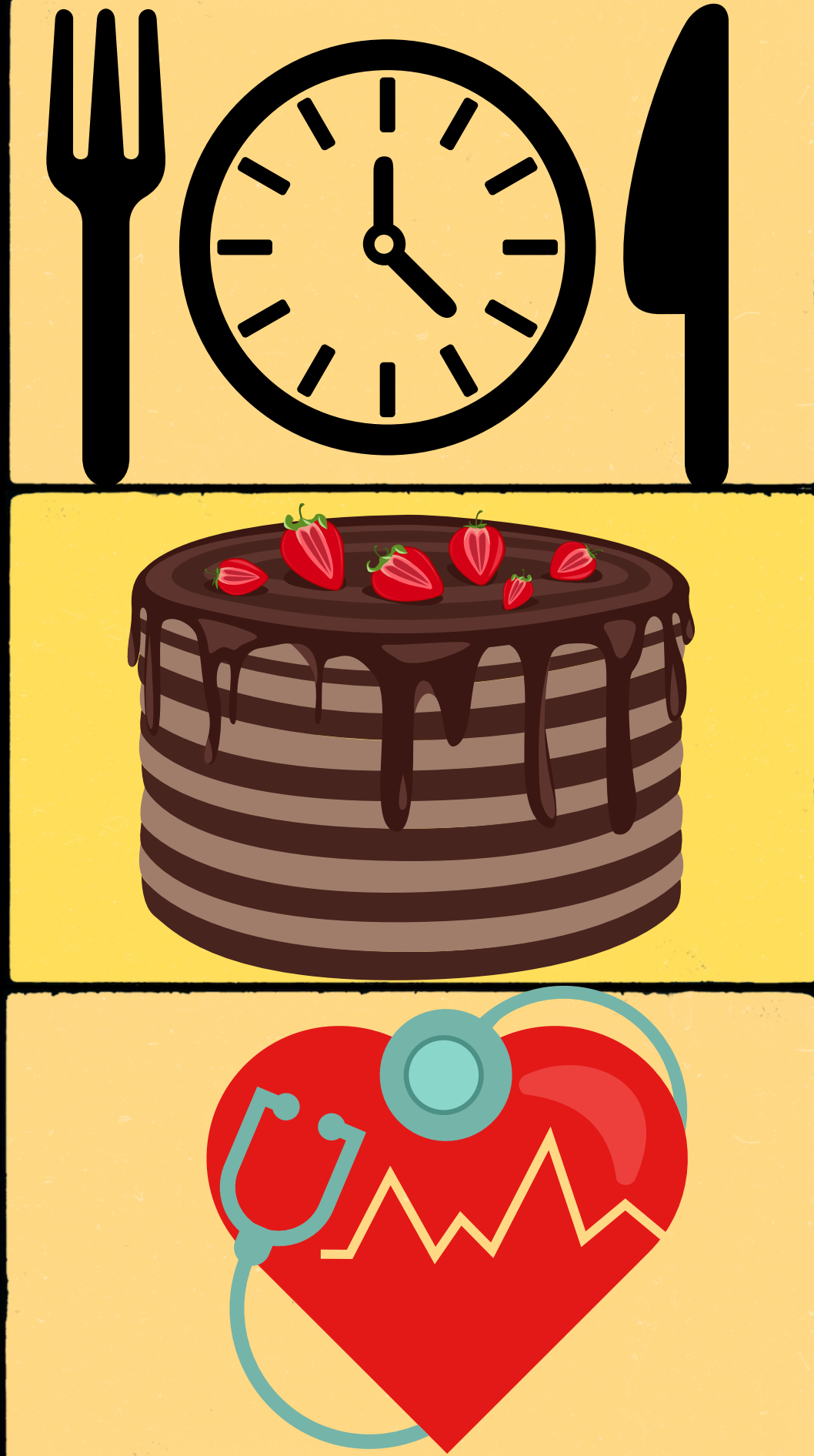
- Firmamızda çalışılan birime göre tek tip kıyafet uygulaması yapılmaktadır.
- Kıyafetler temiz ütülü ve hoş kokulu olmalıdır.
- Yıpranmış kıyafetler giyilmemelidir.
- Çalışanlar kıyafetleri firma dışında giyemez.
- Kıyafetler vücut hatlarını belli etmeyecek türden olmalıdır.
- Ayakkabılar temiz olmalıdır.
- Erkek personellerin sakal bırakması yasaktır.
- Kadın personeller abartılı makyaj yapmamalıdır.
- Takı takmak yasaktır.

KİŞİSEL HİJYEN KURALLARI

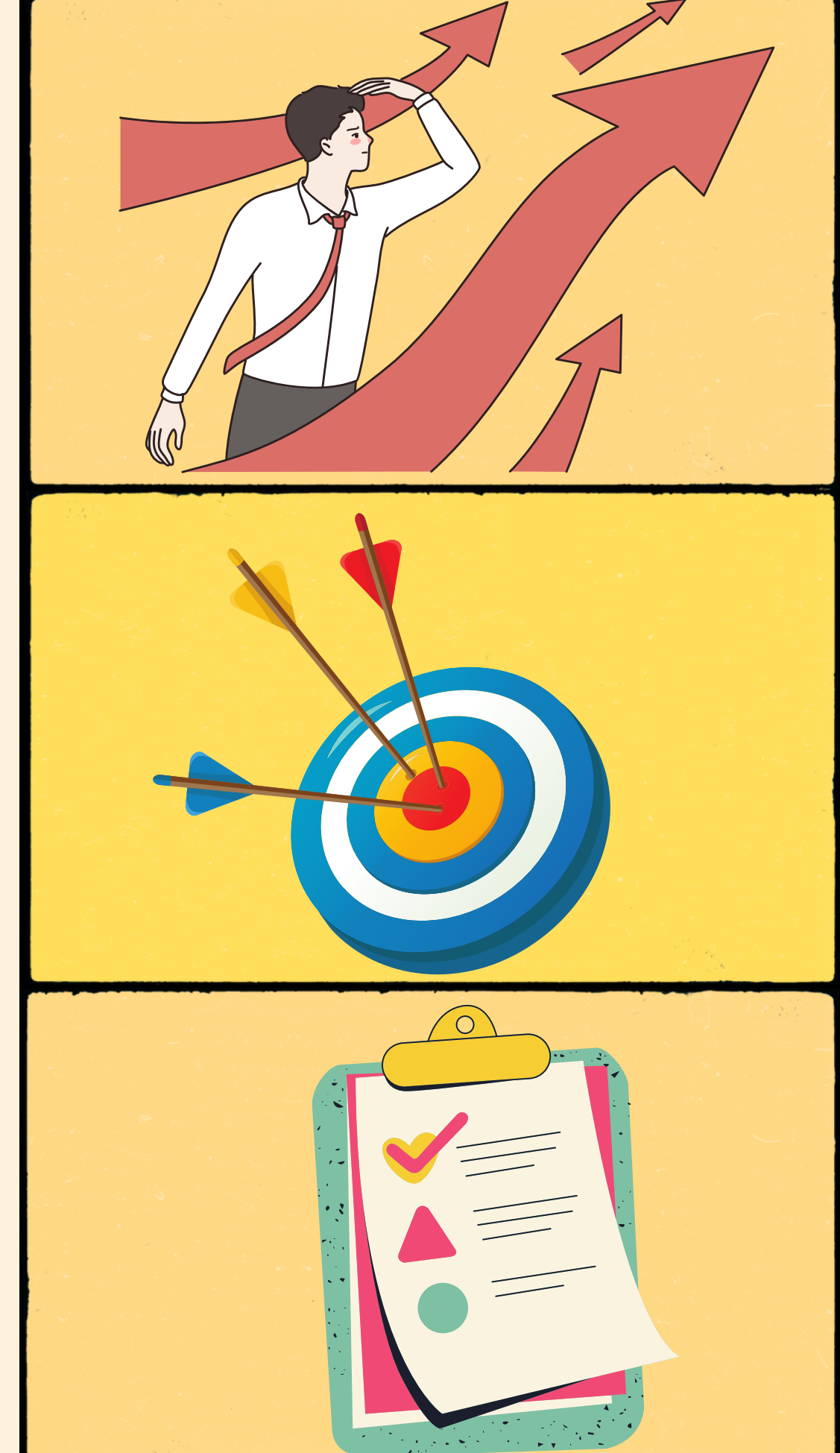
- Eller yıkama kurallarına uygun olarak sık sık yıkanmalıdır.
- Tırnaklar kısa, temiz ve **OJESİZ** olmalıdır.
- Dişler fırçalanmış olmalı temiz görünmelidir.
- Saçlar; temiz, taranmış / saçı uzun olan personeller için öne düşmeyecek şekilde toplanmış olmalıdır.
- Erkek personeller günlük sakal tıraşı olmalıdır.
- Ağır kokular kullanılmamalıdır.
- Günlük olarak duş alınmalıdır.
- Sigara kullanan personel sonrasında el ve ağız temizliğini yapmalıdır.
- Üretim alanına girerken mutlaka önlük ve bone kullanılmalıdır..
- Personel, ürün sunumu sırasında mutlaka eldiven kullanılmalıdır.
- Ortak kullanım alanları mutlaka temiz bırakılmalıdır.



ÇALIŞANLARIN YAN HAKLARI



- Kariyer
- Kahvaltı-Yemek (Öğle-Akşam)
- Kurum Doktoru
- Hediye Çekleri
- Personel İndirimi (%10)
- Doğum Günü Pastası
- Sosyal Etkinlikler



MİSBAŞAK AİLEMİZE HOŞGELDİNİZ

