



ORGANİZASYON ve ÇALIŞMA EL KİTABI



www.bogazliyantb.com



[facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://facebook.com/bogazliyanticaretborsasi)



[twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://twitter.com/bogazliyanticaretborsasi)



[instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://instagram.com/bogazliyanticaretborsasi)

Adres: Kayseri Yolu 3km BOĞAZLIYAN / YOZGAT

Telefon: 0(354) 645 28 82

Fax: 0(354) 645 20 22

Web Adresi: www.bogazliyantb.org.tr



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER KONU BAŞLIĞI

Kapak	1
İçindekiler Tablosu	3
Borsanın Tarihçesi	4
Kalite Politikası	5
Misyon	6
Vizyon	6
Hedefler	7
Stratejiler	7
İlkelerimiz ve Temel Değerler	7
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	8
İlgili Tüzük ve Yönetmelikler	9
Organizasyon Şeması	10
Görev Tanımları	11
Personel Yetkinliği Tablosu	33
Vekalet Listesi	34
Tabi Olunan Mevzuat	34
Çalışma Kuralları	34
İzinler	35
Eğitim	37



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

BORSANIN TARİHÇESİ

BOĞAZLIYAN TİCARET BORSASI, 5174 sayılı Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde;

- Borsaya dahil maddelerin alım – satımı,
- Borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurumdur.

Ticaret Borsamız, ilçemizde üretimi, tüketimi ve pazarlaması yeterli kapasitede olan, bu sebeple Borsaya kota edilmiş olan maddelerin alım - satımının, fiyatlarının serbest rekabet düzeni içinde tespit ve ilanı işleriyle meşgul olan, organize pazarlar olduğundan, Ticaret Borsamızın varlığı bir anlamda maddeye bağlı olmaktadır.

Bu özelliği ile Ticaret Borsamız serbest piyasa ekonomisi sisteminin önemli bir unsuru olmaktadır.





facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



KALİTE POLİTİKAMIZ:

Boğazlıyan Ticaret Borsası, bütün hizmetlerinde en üst kalite düzeyinde görevini yerine getirmeyi kurumsal kimliğinin gereği olarak kabul etmektedir. Bu kapsamda kalitenin sürekli geliştirilmesi ve yeniliklerin takip edilmesi sağlanacak ve kalite yönetim sistemi dahilinde faaliyetler sürdürülecektir.

Boğazlıyan Ticaret Borsası faaliyetlerini sürdürürken;

1. Kalite Yönetim Sistemi uygulama esaslarından taviz verilmeyecektir.

2. Borsamız personelinin sürekli gelişimine katkı sağlayacak eğitimler ile personel hizmetlerinin kalite düzeyi

yüksek tutulacaktır.

3. Katılımcı bir yönetim anlayışı tesis edilecektir.

4. Ulusal ve Uluslararası kalite standartlarına sürekli uyum için hedefler konulacak ve takip edilecektir.

5. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin Akreditasyon uygulamaları çerçevesinde belirlenen standartlarına uygun hizmetlerin sunumu sağlanarak, başta bağlı bulunduğumuz birliğimiz olmak üzere uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlar ile uyumlu ve sorunsuz bütünleşme sağlanıp bunun doğuracağı koşulsuz üye memnuniyeti gerçekleştirilecektir.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

MİSYONUMUZ - VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ:

5174 sayılı kanun ile çerçevesi belirlenmiş alanlarda, kalite anlayışından taviz vermeden, eğitim seviyesi ve iş tecrübesi yüksek, müşteri memnuniyetini esas alarak çalışan personelimiz ile başta üyelerimiz olmak üzere tüm paydaşlarımız ve halkımıza en iyi hizmeti sunmak, Boğazlıyan ilçemiz ve Yozgat ilimizdeki tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin gelişimine katkıda bulunup, başta şekerpancarı ve buğday olmak üzere katma değeri yüksek bir üretim merkezi olup ekonomik gelişmeye destek olmak, Profesyonel borsacılık ile en uygun rekabet koşullarının oluşmasına destek sağlamak, Ticaret ahlakını gözeterek bölgemizin ticari hayatının gelişmesine katkı sağlayacak ekonomik, sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmaktır.

VİZYONUMUZ:

Çağdaş ve sürdürülebilir borsacılık anlayışı ile başta üyeleri olmak üzere il ve ülke genelinde güvenilir bir borsa hüviyetine sahip, kurumsallaşmasını tamamlayarak yüksek standartlarda faaliyetler sunan, tarım ve hayvancılık alanlarında (şekerpancarı – buğday – et, süt endüstrisi) bölgesel ve ulusal politikalar üretebilen, bölgenin sosyo-kültürel yapısına katkı sağlayan saygın bir kuruluş olmaktadır



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



İLKELERİMİZ VE TEMEL DEĞERLER:

- 1.Modern ve çağdaş yönetim anlayışı,
- 2.Koşulsuz müşteri memnuniyeti ile üyelerine hizmet vermek,
- 3.Ticari ahlak ve meslek etik kurallarına uymak,
- 4.Gizlilik prensibine aykırı olmamak kaydı ile şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- 5.Sosyal sorumluluk anlayışına sahip, üreten bir kurum olmak,
- 6.Adalet anlayışından taviz vermeden saydam, çözüm odaklı politikalar üretmektir.

KALİTE POLİTKASI

Boğazlıyan Ticaret Borsası, bütün hizmetlerinde en üst kalite düzeyinde görevini yerine getirmeyi kurumsal kimliğinin gereği olarak kabul etmektedir. Bu kapsamda kalitenin sürekli geliştirilmesi ve yeniliklerin takip edilmesi sağlanacak ve kalite yönetim sistemi dahilinde faaliyetler sürdürülecektir.

Boğazlıyan Ticaret Borsası faaliyetlerini sürdürürken;

- 1.Kalite Yönetim Sistemi uygulama esaslarından taviz verilmeyecektir.
- 2.Borsamız personelinin sürekli gelişimine katkı sağlayacak eğitimler ile personel hizmetlerinin kalite düzeyi yüksek tutulacaktır.
- 3.Katılımcı bir yönetim anlayışı tesis edilecektir.
- 4.Ulusal ve Uluslararası kalite standartlarına sürekli uyum için hedefler konulacak ve takip edilecektir.
- 5.Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin Akreditasyon uygulamaları çerçevesinde belirlenen standartlarına uygun hizmetlerin sunumu sağlanarak, başta bağlı bulunduğumuz birliğimiz olmak üzere uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlar ile uyumlu ve sorunsuz bütünleşme sağlanıp bunun doğuracağı koşulsuz üye memnuniyeti gerçekleştirilecektir.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

MALİ POLİTİKA

5174 sayılı kanun ile belirlenen gelirlerden oluşan mali kaynaklarını, yine kanunun ön gördüğü çerçevede üyelerinin ekonomik ve ticari faaliyetlerini yerine getirmek ve meslek etiği içerisinde üye faaliyetlerini kolaylaştırmak ve destek olmak adına kullanacak olan Boğazlıyan Ticaret Borsası bu süreçte;

- 1.Bütün mali çalışmalarını belgelere dayandıracaktır,
- 2.Hesaplarda şeffaflık olacaktır,
- 3.Kaynak kullanımı planlı ve rasyonel olarak yapılacaktır,
- 4.Mali risk yönetimi ilkelerine uygun kaynaklar muhafaza edilecektir,
- 5.Süreç muhasebe ilkelerine uygun, uzman personeller tarafından yönetilecektir,
- 6.Harcamalarda bütçe kısıtları göz önüne alınacak, üye ve kurum çıkarları ön planda tutulacak ve mali büyüme sağlanacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Çalışanlarımızın kurumsal bağlılıklarını güçlendirecek şekilde istek ve önerilerini dikkate alarak, sürekli eğitim ile gelişmelerini sağlayıp motivasyonlarını dolayısıyla verimliliklerini artıracak bir ortamda iş ve meslek etiği kurallarına uygun, ekip ruhu ile hareket eden bireyler olmalarını sağlamaktır. Açık yönetim politikası ile çalışanların haklarını koruyup, hakkaniyetli performans değerlemeleri sergileyerek mesleki gelişimlerine destek olmaktır. Çalışanlarımızın beklentileri ile kurum beklentilerini uyumlaştırmaktır. İlerleyen süreçlerde azimli, girişken, çözüm odaklı ve nitelikleri uygun personelleri borsamıza kazandırmaktır.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

Üyelerimizin koşulsuz memnuniyetini sağlamak adına, güler yüzlü, kalite düzeyi yüksek standartlarda hizmet vermeyi hedefleyen borsamız bu amaç doğrultusunda;

- 1.Üyelerin istek ve önerilerini zamanında yerine getirecek ve şikâyetlerine çözüm üretecektir,
- 2.Üyelerimizin ticari ve ekonomik faaliyetlerine destek olacak, lobicilik faaliyetleri sürdürecektir,
- 3.Üyelerin eğitimleri konusunda planlamalar yapılacaktır,
- 4.Üyelere her türlü danışmanlık hizmeti sağlanacaktır,
- 5.Üyelerin bilgilenmesi adına dokümanlar zamanında güncellenecektir,
- 6.Üyelerin ticari itibarını koruyacak ve destek olunacaktır.

İLETİŞİM VE HABERLEŞME POLİTİKASI

Doğru bilginin doğru zamanda doğru iletişim vasıtaları kullanılarak başta üyelerimiz olmak üzere diğer ilgililere ulaştırılmasını sağlamaktır. Bu süreç kapsamında üyelerimiz ile yapılan değerlendirmeler neticesinde onların istediği bilginin ve kullandıkları yaygın iletişim vasıtalarının belirlenmesini sağlamak ve geri dönüş yapmaktır. Yazılı ve görsel medya başta olmak üzere diğer haberleşme kaynaklarını etkin biçimde kullanarak borsamızın kurumsal imajı ve tanınırlığına katkıda bulunmaktadır.

BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Üyelerimiz başta olmak üzere paydaşlarımız ve diğer ilgililere zamanında en doğru ve güvenilir bilgileri sunmaktır. Bilgi akışındaki sürekliliği sağlamak adına bilişim alt yapısını geliştirmek ve çağdaş normlara uygun hale getirmektir. Gizlilik prensibi doğrultusunda bilginin saklanması sağlamaktır. Oluşabilecek risklere karşı önlem almak ve bilgi paylaşım kanallarını kurumsal amaçlarımız doğrultusunda etik ilkelerine uygun kullanmaktır.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

● 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Borsaların Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

● Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.

● Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günkü fiyatlarını usulü dairesinde tespiti ilân etmek. Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.

● Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve İnternet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.

● 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.

● Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.

● Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

● Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına ve; kendi adına dava açmak.

● Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde borsalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

● Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

● Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

● Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER:

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Türkiye Odalar ve Borsalar ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
- Ticaret borsalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsaları ile Ürün İhtisas Borsalarında Aliv ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabii Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para

Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik

- Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş ve Denetim Usul ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik
- Borsa Muamele Yönetmeliği.
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Kurul Esasları Yönetmeliği
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Hakem, Bilirkişi ve Exper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Odalar, Borsalar ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Odalar, Borsalar ve Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfı Senedi
- Personel Yönetmeliği, Personel Sicil Yönetmeliği



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi

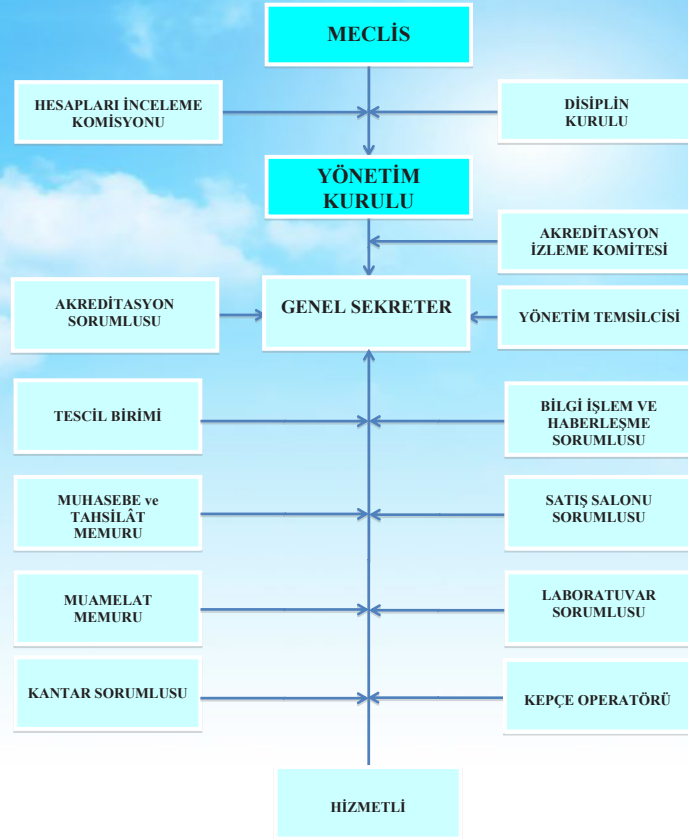


twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

ORGANİZASYON ŞEMASI





facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



GÖREV TANIMLARI: BORSA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

1. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
3. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve tea-mülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
8. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
9. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif

edilecek cezalara karar vermek.

10. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.

11. Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.

12. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve yönetim kurulu onayına sunmak.

13. Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.

14. Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

BORSA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

15. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

16. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

17. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve Borsaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme

zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile Borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

18. Borsa çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

19. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ:

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde Borsa işlerini yürütmek.
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları Borsa meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu Borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
4. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
5. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
6. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulumu belirlemek.
7. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

8. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

9. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

10. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.

11. Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.

12. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

13. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

14. Bu Kanunla ve sair mevzuatla Borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

DISIPLİN KURULU GÖREVLERİ

1. Borsaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
2. Meclise, Borsaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
3. Borsa Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek.
4. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek.

5. Borsa Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek.
6. Borsa Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
7. Borsa Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek.
8. Borsa Muameleat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağırılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak.



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer.

Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur.

Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazırlanmış cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı

tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekreter verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.



www.bogazliyantb.com



[facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://facebook.com/bogazliyanticaretborsasi)



[twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://twitter.com/bogazliyanticaretborsasi)



[instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://instagram.com/bogazliyanticaretborsasi)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hesapları inceleme komisyonu 5174 sayılı TOBB Odalar ve Borsalar Kanununun 80. Maddesinde tanımlanmaktadır.

Borsa Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.

Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.

Borsa Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.

Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.

Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.

Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Borsa kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.

Tahsilât ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.

Gerekli gördüğünde, tahsilât ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



GENEL SEKRETER:

GENEL: Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atar. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

Genel sekreter, yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak; Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.

2. Borsanın operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönet-

melik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlarla ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.

3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözüme yönelik önerilerde bulunmak

4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.

5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.

6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.

7. Borsanın koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.

8. Yönetim Kurulunun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek.

9. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak.

10. Borsadaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel veril-



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

erle hazırlamak ve kontrol etmek.

11. Borsanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
12. Borsa bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
13. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
14. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
15. Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek.
16. Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarını Yönetim Kurulu onayına sunmak.
17. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Borsa meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
18. Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak.

19. Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak.

20. Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, kuruma bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.

21. Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak.

22. Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleştirmesini sağlamak.

23. Borsanın basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında faaliyetlerini takip etmek, yürütmek ve gerekli uygulamaları yerine getirmek.

24. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek.

25. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

26. Politika temsil konularını koordine etmek.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



AKREDİTASYON VE İZLEME KOMİTESİ:

GENEL: Borsanın Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmekten sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
4. Tüm bu çalışmaları Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
6. 3 ayda bir Akreditasyon İzleme Komite toplantısı düzenlenir.
7. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çalışmak.

AKREDİTASYON SORUMLUSU:

GENEL:

Yönetim kuruluna bağlı olup, 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sistemin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
2. Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması.
3. Borsamız bünyesinde, bağlı bulunan TOBB ve Sanayi Bakanlığı'nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında Yönetim Kurulunu temsil etmek.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

4. Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de Borsayı temsil etmek.

5. Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri denetlemek ve sistemde gördüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak gerekli hallerde bu faaliyetlere ilişkin onay için Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

6. Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.

7. Borsa çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek

8. Borsanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordi-

natörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

9. Müşteri geri bildirimlerinin (e-posta, GSM, Telefon, web, SMS) alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.

10. Periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



YÖNETİM TEMSİLCİSİ:

GENEL: Kalite sisteminin kurulmasında, devam ettirilmesinde ve geliştirilmesi için yapılacak faaliyet ve çalışmalardan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasını sağlamak.

2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, iç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.

3. Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek.

4. Borsanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak.

5. Yönetim gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda

yönetime rapor vermek

6. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren dokümanlarının kontrolünü yapmak.

7. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak.

8. Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek.

9. Web sayfasını güncellemek.

10. Genel sekreter tarafından yayımlanmak üzere verilen haber, duyuru ve diğer bilgileri web sayfasına girmek.

11. Web sayfası üzerinden üyelerden gelen şikâyet ve anketleri almak incelemek ve değerlendirerek sonuçlarını raporlamak.

12. Düzeltici önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

13. Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, süreçlerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

MUHASEBE VE TAHSİLAT BİRİMİ:

GENEL: Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup Borsanın muhasebe ve tahsilât işlemlerini yürütmekle sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Borsanın bütçe ve muhasebe işlemlerini sosyal sorumluluk, kişilik, süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, tarafsızlık ve belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, özün önceliği, önemlilik ve ihtiyatlılık esaslarına göre yürütmek,,

2. Bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren Borsa bütçesini hazırlayarak, genel sekretere sunmak,

3. Yıl içinde, tahmini bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunmak, ek ve olağanüstü ödenek talep etmek,

4. Yönetmelikte belirtilen yevmiye, defter-i kebir, sabit kıymetler defteri, yardımcı defterleri onaylatmak, işlemek ve yılsonunda ciltlettirilerek saklamak,

5. Mizan, gelir-gider bütçe izleme raporu, bilanço düzenle-

mek,

6. Borsa gelir ve giderlerini yılın ilk ayında tahakkuk ettirip muhasebeleştirmek,

7. Tahsil ettiği Borsa gelir ve giderlerinin tahakkukunu yaparak, tahsil tediye ve mahsup fişlerini düzenlemek, çıktısını saklamak

8. Her mali yılın ilk ayı içinde kasada bulundurulacak para miktarının belirlenmesini sağlamak, aşan miktarın bankalara yatırılmasını sağlamak.

9. Demirbaş alımları için, siparişi veren bölüm sorumlusunun ihtiyaç formunu kabul ederek, Genel Sekretere sunulmasını ve Borsa Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak, Yönetim Kurulunun değerlendirmesi ve onayına müteakip, satın alma işlemini gerçekleştirmek. (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Borsa meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)

10. Borsa demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



11. Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç formlarını (taleplerini) alarak, incelemek ve olmayan malzemelerin teminini sağlamak,

12. Dönem başında harcırah çizelgesi hazırlayarak, Borsa Meclisinin, Yönetim Kurulu Başkanının veya Genel Sekreterin şehir dışında görevlendirdiği kişilerin harcırahlarını düzenlemek, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödenmesini sağlamak

13. Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği ve miktarını Meclis onayından geçirilmesini sağlamak, burs yönetmeliği çerçevesinde öğrencilere verilen burs işlemlerini takip etmek,

14. Borsa personelinin tayini, terfii, cezalandırılması, görevine son verilmesi ve sigorta ve emekli sandığı ile ilgili münasebetlerine ait her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,

15. Borsa personelinin ücret, fazla mesai ücreti, ikramiye, doğum, ölüm, evlenme yardımlarını tahakkuk ettirmek ve kayıtlarını tutmak,

16. Borsa personelinin yıllık izinlerini, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını tutmak,

17. Maddi duran varlıklar ile nakdi varlıkların teminat altına alınması maksadıyla Meclis kararıyla emniyet sigortası yaptırmak,

18. Borsaya borçlu oldukları meblağları ödemeyenler veya Borsaca para cezalarına çarptırılanların icra takibini yapmak,

19. Muhtasar beyannamesi, KDV beyannamesi, SSK İşsizlik sigortalarını, TOBB Emekli Sandığı primlerini, TOBB türü birlik paylarını, Sigorta acentelikleri birlik paylarını aylık hazırlamak ve ödemelerini yapmak,

20. Personelin maaşları- ücretleri ile bu yönetmelikte verilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarını tahakkuk ettirmek ve istihkakları tediye etmek, ödemeleri yapmak,

21. Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye, matbu evrak, yakacak, yakıt vs. ihtiyaçlar için nakdi ikmal hazır tutmak.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

22. Sayman Üyeye muhasebe fişlerini imzalatmak,
23. Tahakkuk işlemi yapılan Borsa aidat ve munzam aidatlarının üyelere tebligatını Haziran ve Ekim aylarında yılda iki kez yapmak.
24. Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak,
25. Aidat tebligatlarının iade gelmesi sonucu bunların takibini yapmak, üye Borsa dosyalarına koymak,
26. Yeni kayıt yaptıranların kayıt ücretlerini tahakkuk ederek tahsilâtını sağlamak,
27. Üyenin talebi üzerine verilen belgelerin tahsilâtını sağlamak,
28. Günlük olarak gönderilen postalara ait gönderim tutanağı hazırlamak ve günlük posta masraflarının gönderim tutanağına yazılmasını sağlamak,
29. Yönetim Kurulunca belirlenen kasada bekletilecek rakam dışındaki Günlük tahsilâtı bankaya yatırmak,
30. Borsa Yönetim Kurulundan çıkan ödemeleri Genel Sekreter talimatı ile yapmak,

31. Banka mevduatları ile ilgili olarak günü gelenleri Genel Sekretere, bulunmadığı durumlarda, Genel sekreterin vekâlet verdiği kişiye hatırlatmak ve bunların direktifleri doğrultusunda işlem yapmak,
32. Genel Sekreterin talimatı ile gerekli prosedürleri yerine getirerek bankalardan para çekmek,
33. Aidat borçlarını zamanında ödemeyen üyeleri belirlemek, takibini yapmak ve tahsilâtı gerçekleştirmektir.
34. Borsaya kayıtlı üyelerin alım ve satımlarından doğan tüm Tescil borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
35. Borsaya kayıtlı üyelerin geçmiş yıllardan kalan tüm borçlarının gerekli yasal zammı uygulayarak tarafınızca tahsil edilmesini sağlamak.
36. Borsanın para girdileri ile amirlerince verilecek emirle yapacağınız ödemelere mutlaka ödeme makbuzu imzalatarak ödeme yapmak,
37. 17. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



MUAMELAT BİRİMİ:

GENEL: Genel Sekreterliğe bağlı olup Borsanın muameLAT işlemlerini yürütmekle sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, imzalanması gereken evrak ve defterleri imzalatmak ve saklanmasını sağlamak.
2. Organ toplantılarının tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek, usulü dairesince yazılmasını sağlamak.
3. Genel sekreterliğin emir ve talimatlarını ilgili servislere intikal ettirmek, gereğinin yapıp yapılmadığını izlemek ve bilgi vermek.
4. Borsaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin Gelen-Giden evrak defterini tutmak, ilgili dosyalara koymak veya dağıtımını yapmak, arşivlenmesini sağlamak.
5. Borsaya gelen kitap,gazete,dergi vd. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek.

6. Borsa kütüphanesinin tanzim ve muhafazasını sağlamak.
7. Adresinde bulunmayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak.
8. 5174 sayılı Borsalar kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek ve tüzel kişi tacirlerin Borsaya kaydını yapmak,
9. Yeni kayıt işlemlerini bilgisayar ortamına aktarmak,
10. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca istenen bilgi ve belgeleri sicil kayıtlarına göre vermek,
11. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca üyenin talebi üzerine istenilen belgeleri tanzim etmek,
12. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine Borsa servislerinde hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,
13. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
14. Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,



www.bogazliyantb.com



[facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://facebook.com/bogazliyanticaretborsasi)



[twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://twitter.com/bogazliyanticaretborsasi)



[instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi](https://instagram.com/bogazliyanticaretborsasi)

15. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, değişiklikleri amirlerini bildirmek,

16. İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda Borsa dosyalarına işlemleri yapmak,

17. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,

18. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterini tutmak, Üyelerin durumlarındaki değişiklikleri

takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,

19. Üyelerin gruplandırılması/derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını tamamlamak bu konuda, Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,

20. Kapanış kayıtlarını deftere işlemektir.

21. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



TESCİL BİRİMİ:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup tescil işlemlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tescil Yönetmeliğine Uygun olarak Borsanın tescil işlemleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
2. Tescil beyannamelerini yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek.
3. Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık bültenleri çıkartmak ve ilgili duyurularını yapmak.
4. Fire ve zayıatların tespit edilmesini sağlamak.
5. Tescil işlemi gören belgelerin doğruluğunu araştırarak işlemlerin düzgün, doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Tescil işlemlerinde tutulması gereken defter ve evrakları tutarak muhafazasını sağlamak.
7. İthalat ve ihracat tescil işlemlerini yürütmek.

8. Tescil defteri tutmak.

9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

LABORATUVAR SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup laboratuvar testlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Borsaya Gelen ürünlerden, belirtilen miktarda numune alımını yapmak.
2. Alınan numunenin cinsinin belirlenmesini yapmak.
3. Satışa sunulacak ürünlerin, ürün değer analizlerini ve ölçümlerini yapmak,



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

4. Ürün değer analizi ve ölçümü yapılan mahsullerin, satışa sunulmak üzere kayıtlarını bilgisayara işlemek.
5. Günlük satışı yapılan ürünlerin fiyat ortalamasını çıkartmak ve yayınlamak.
6. Satılan ürünlerde çıkacak ihtilaflar anlaşmazlıklar (ürün farklılıkları) vs. durumlarda bilirkişi raporu düzenlemek.
7. Laboratuvar cihazlarının bakım ve kalibrasyonlarını takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak.
8. Laboratuvarın temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

SATIŞ SALONU SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup satış salonunun düzenini sağlamaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Satışa arz olunacak şekilde satış salonunu hazırlamak.
2. Borsaya gelen ürünleri, açık artırım usulü ile satışa sunmak.
3. Satışı tamamlanan ürünlerin sahiplerine gerekli bilgileri vermek (Dökeceği depo yeri) vs.
4. Satışı tamamlanan ve sorun (ihtilaf) yaşanan durumlar hakkında tutanak tutmak ve amirlerine bilgi vermek.
5. Satışı tamamlanan işlemlerden gelen şikâyetleri almak.
6. Üyelerin salonda oturum düzenlerinin uygulanmasını sağlamak.
7. Satışı tamamlanan ürünlerden borsaya kalan miktarları tartarak tutanak halinde genel Sekreterliğe sunmak ve depoya dökmek.
8. Satış salonunun temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



lu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri harfiyen yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

KANTAR SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup kantarda tartım işlemlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Kantarın tartım için hazır bulunmasını sağlamak.
2. Kantarın bakım ve kontrollerini zamanında yaptırmak.

3. Kantarın güvenliğini sağlamak.
4. Tartım işlemlerini yapmak ve bilgisayara kaydetmek.
5. Tartım sonucunu müşteriye vermek.
6. Günlük tartımları takip etmek ve Genel Sekreter yardımcısına rapor etmek.
7. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri harfiyen yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

HİZMETLİ:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olarak Borsadaki yardımcı hizmetleri yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Sabah personelden önce gelerek, hazırlık yapmak, akşam personelden sonra çıkarak genel kontroller yapmak.
2. Borsa binası hizmet katının temizlik ve onarım işlerini yapmak gerekli temizlik malzemelerini temin etmek.
3. Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini yapmak.
4. Temizlik işleri ile alakalı çalışma düzenini sağlamak.
5. Borsa binasının tüm elektrik, su tesisatlarının bakım ve onarım işlerinde yardımcı olmak gerekli işleri yapmak veya yaptırmak.
6. Borsa toplantılarından önce toplantı salonunun düzen-

lenmesini yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak.

7. Borsanın organlarını oluşturan, Yönetim Kurulu, Meclis Kurulu, Genel Sekreter ve Borsa personelinin büro içi hizmetlerinde veya büro dışı hizmetlerinde amirlerinin gerekli gördüğü işlere yardım etmek.

8. Büro içi hizmetlerinde (Çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak, temizlik işlerini yapmak) günlük usulüne uygun olarak yerine getirmek.

9. Borsaya ait otomobil ve diğer demirbaşların temizliğini yapmak veya yaptırmak.

10. Borsa binası ısınma sistemi ile ilgili temizliğini yapmak, ve bununla alakalı diğer işleri yapmak.

11. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



BİLGİ İŞLEM VE HABERLEŞME SORUMLUSU:

GENEL: Genel Sekreterliğe bağlı olarak Borsadaki Bilgi İşlem ve Haberleşme hizmetlerini yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Sistemin Güvenliği.

Üyelik sisteminin güvenliği; TOBB-Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği serverleri tarafından karşılanmaktadır. Borsamız bilgisayarlarındaki programların ve dosyalarının aylık periyodlarla yedeklemek, saklamak. Kullanılan bilgisayarlar da sertifikalı programların kullanılmasını sağlamak, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Borsamız arasında bilgi akışının sağlanması.

2. Web Sitesi.

Borsamız web sitesinin Akreditasyon ve Kalite Yönetim sistemine uygun olarak dizayn etmek, duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması, verilerin güncel kalmasını sağlamak.

3. Toplantı Salonu ve alanların Genel Ses, Işık, Elektronik

Sistemlerinin Kontrol ve İdaresi :

Toplantı salonunda ses, görüntü ve ışık sistemlerinin idaresi, kontrolünün sağlanması, binada da genel olarak kurulu ve/veya kurulacak kamera, ses ve ışık sistemlerinin kontrolünün ve idaresinin yapılması. Bina elektrik sistemlerinde meydana gelen arızaların giderilmesinin sağlanması, tekrarlanmaması için önlemlerin alınması, binada mevcut elektrikli ve elektronik kapıların kontrolünün yapılması, olası arızaların giderilmesi için teknik destek verilmesi, hizmet binası ısıtma ve soğutma sistemlerinin kontrolü ve çalıştırılması, bakımlarının yapılmasının sağlanması.

4. Basılı ve Görsel Yayınlar.

Borsa Dergisi, bülteni, Afiş, CD, v.d. her türlü kitap, basılı ve görsel yayınlara ait tasarım, dizayn, grafik ve dizgi çalışmaları yaparak basıma hazır hale getirmek, Basım için araştırmalar yapmak.

Borsa 'nın düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

Borsa'yi ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemek.

Abone olunan tüm yayınları taramak.

Borsa' nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmak.

5. Demirbaş ve Sarf Malzemeleri.

Borsa bünyesinde kullanılan ve kullanılacak olan her türlü demirbaşın bakım ve onarımını yapar-yaptırır, İhtiyaç duyulan demirbaş, cihaz ve malzemeler için Genel Sekreterliğe teklifte bulunmak, Her türlü elektronik, teknik makine ve cihazlar ile sarf malzemeleri hakkında araştırma yapmak, teklif almak.

6. Genel Sekreterlik Tarafından Verilen Borsa ile ilgili Diğer Görevleri Yerine Getirmek

KEPÇE OPERATÖRÜ:

GENEL: Genel Sekreterliğe bağlı olarak Borsadaki Kepçenin talimatlar doğrultusunda çalıştırılmasını sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Genel Sekreterden işle ilgili bilgi almak,
Çalışma alanını incelemek,
İşe uygun ataşmanları takmak/sökmek,
Kepçenin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak,
Kepçenin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
Kepçenin çevresinin gözle genel kontrolünü yapmak,
Kepçenin yağ, su, yakıt kontrolünü yapmak,
Kepçe ve tırnaklarının kontrolünü yapmak,
Akünün kontrolünü yapmak,
Gresörlükleri yağlamak,
Kepçeyi çalışır duruma getirmek,
Gösterge ve kumandaları kontrol etmek,
Frenleri kontrol etmek,
Basit arıza ve eksiklikleri gidermek,
Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek,
Bakım ve kontrol kayıtları tutmak.



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



PERSONEL YETKİNLİĞİ TABLOSU:

S.NO	POZİSYON	NİTELİĞİ
1	Meclis Başkanı	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
2	Yönetim Kurulu Başkanı	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
3	Meclis	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
5	Yönetim Kurulu	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
6	Hesapları İnceleme Komisyonu	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
7	Disiplin Kurulu	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
8	Akreditasyon İzleme Komitesi	- En az lise mezunu olmak - Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlikleri 5 - 6 maddeleri - Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
9	Genel Sekreter	- Türk vatandaşı olmak. - Kamu haklarından mahrum olmamak. - Askerlikle ilgili bulunmamak. - Taksirli suçlar ve benzeri sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancın kötüye kullanımı, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî hile ve alim satımlara fesat karıştırmaya, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak. - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak. - Mühendislik, kıtaset, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak. - Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.
10	Muamelet Memuru	- Türk vatandaşı olmak, - Kamu haklarından mahrum olmamak, - Askerlikle ilgili bulunmamak, - En az lise mezunu olmak, - En az orta derecede bilgisayar kullanmak,
11	Tescil Memuru	- Türk vatandaşı olmak, - Kamu haklarından mahrum olmamak, - Askerlikle ilgili bulunmamak, - En az lise mezunu olmak, - En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

12	Muhasebe ve Tahsilat Memuru	- Türk vatandaşı olmak, - Kamu haklarından mahrum olmamak, - Askerlikle ilgili bulunmamak, - En az lise mezunu olmak, - En az orta derecede bilgisayar kullanmak, - Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
13	Laboratuvar Sorumlusu	- En az lise mezunu olmak. - Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.
14	Akreditasyon Sorumlusu	- En az lise mezunu - Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
15	Yönetim Temsilcisi	- En az lise mezunu - Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
16	Kantar Sorumlusu	- Türk vatandaşı olmak, - Kamu haklarından mahrum olmamak, - Askerlikle ilgili bulunmamak, - En az lise mezunu olmak. - En az orta derecede Bilgisayar donanım ve yazılım bilgisine sahip olmak.
17	Satış Salonu Sorumlusu	- Türk vatandaşı olmak, - Kamu haklarından mahrum olmamak, - Askerlikle ilgili bulunmamak, - En az lise mezunu olmak.
18	Hizmetli	- En az ilköğretim mezunu olmak. - Sektörde en az 1 yıl deneyimli olmak.
19	Bilgi İşlem ve Haberleşme Sorumlusu	- En az lise mezunu olmak. - Bilgisayar yazılım ve donanım konularında deneyimli olmak. - Tamir ve bakım kapsamında kurulum ve güncelleme yapabilmek. - Askerlikle ilgili bulunmamak.
20	Kepe Operatörü	- En az lise mezunu olmak. - Kepe kullanma sertifikasına sahip olmak. - Askerlikle ilgili bulunmamak.

VEKALET LİSTESİ:

ASİL GÖREV		VEKİL	
POZİSYON	ADI SOYADI	POZİSYON	ADI SOYADI
MECLİS BAŞKANI	ALİM DURMAZ	MECLİS BAŞKAN YARD.	ALPARSLAN COŞAR
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	HARUN HALICI	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARD.	MEHMET AKTAŞ
GENEL SEKRETER	ALİ AYIK	MUHASEBE VE TAHSİLAT / YÖNETİM TEMSİLCİSİ	NESRİN AVCI
MUHASEBE VE TAHSİLAT / YÖNETİM TEMSİLCİSİ	NESRİN AVCI	TESCİL MEMURU	ORHAN CANAGIR
LABORATUVAR SORUMLUSU	NEVİN YALMAN	SALON SATIŞ SORUMLUSU	ERCAN ÇETİNOĞLU
SALON SATIŞ SORUMLUSU	ERCAN ÇETİNOĞLU	TESCİL MEMURU	ORHAN CANAGIR
TESCİL MEMURU	ORHAN CANAGIR	LABORATUVAR SORUMLUSU	NEVİN YALMAN
KANTAR SORUMLUSU	KILIÇARSLAN ŞAHİN	SALON SATIŞ SORUMLUSU	ERCAN ÇETİNOĞLU
MUAMELAT SORUMLUSU	NESRİN AVCI	LABORATUVAR SORUMLUSU	NEVİN YALMAN
BİLGİ İŞLEM VE HABERLEŞME SORUMLUSU	ORHAN CANAGIR	MUHASEBE VE TAHSİLAT / YÖNETİM TEMSİLCİSİ	NESRİN AVCI



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

TABİ OLUNAN MEVZUATLAR:

5174 sayılı kanunun 73.maddesi gereğince borsa ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilen 5174 sayılı kanun hükümleri dışında 4857 sayılı iş kanununa tabidirler.

5174 sayılı kanunun geçici 12.maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliğinin hükümleri uygulanır.

Oda Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4.maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun (ödev ve sorumluluklar) hakkında 6-16.maddeleri ile yasalara ilişkin 26-31.maddeleri tabiye tabi personeller uygulanır.

İş kanuna tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri kalite el kitabı içerisinde tanımlanmıştır.

BTB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler BTB iç yönetmelikte tanımlanmıştır.

Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

ÇALIŞMA KURALLARI:

- Mesai saatleri 08.00- 12.00, 13.00- 17.00'dır. Bu saatten sonra görevleri icabı işini tamamlamak zorunda olan personel çalışmaya devam eder.

- İşyerindeki personel işe başlamadan genel düzeni gözden geçirir, çalışma alanının genel düzenini sağlar. Olası aksaklıkları mesai başlamadan önce giderir. Acil durumlarda ilgili birim sorumlusu ve/ veya Genel Sekreterliğe bilgi verilir.

- Borsa hizmet birimleri içinde yüksek sesle konuşulmaz.

- İşyerinde mesai saatleri içinde yemek yenilmez.

- İşyerine ait telefon acil durumlar haricinde özel amaçla kullanılmaz, iş için bile olsa çok gerekli olmadıkça uzun süre meşgul edilmez.



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



- İşyerinde mesai saatlerinde erkek ve bayan memurlar ile stajyerler oda yönergesine uygun giyinirler.

- Personel, gelen ziyaretçisi ile işini aksatmayacak bir biçimde servis dışında görüşebilir.

- Borsa hizmet birimleri içinde sigara içilmez.

- Her personel birim hizmeti verdiği üyelerimizin son güncel bilgilerini alma çabası içinde olmalıdır.

- Tüm personel kendi birimiyle ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve hizmetin verilmesini etkileyecek mevzuatı takip etmekle yükümlüdür. Bu takip, dosyalama şeklinde ve bilgisayar ortamında olacaktır.

İZİNLER:

YILLIK İZİN:

Yıllık ücretli izin, personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilmez. Borsa personelinin; hizmeti 10 yıla kadar olanlara 20 gün, 10 yıldan

fazla hizmeti olanlara ise 30 gün izin verilir. Kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilir.

HASTALIK İZNİ:

Memur ve hizmetlilerden hastalananlara doktor raporuna istinaden hastalık izni verilir.

Hastalığın devam ettiği izin süresince aylık istihkakları tam olarak ödenir.

EVLENME İZNİ:

Evlenen personele 5 gün evlenme izni verilir. Ayrıca çocuğu evlenen personele de aynı süre ile izin verilir.

DOĞUM ve EMZİRME İZNİ:

Kadın personelin doğumundan önce sekiz ve doğumundan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personele isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışa bilir. Bu durumda, çalıştığı süreler doğum sonrası sürülere eklenir.

Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izini verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Altı ay bir buçuk saat süt izini verilir.(Doğum izninden sonra).

Ayrıca erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine 3 gün izin verilir.

ÖLÜM HALİNDE İZİN:

Eşi, çocuğu, ana ve babası, kardeşi ölen bir görevliye beş günü geçmemek üzere izin verilir. İl sınırı dışına çıkması gerekli olan hallerde yol süresi bu izne ilave edilir.

ASKERLİK İZİNİ:

Muvazzaf hizmetli dışında kısa süre ile manevra ve diğer nedenlerle askere alınan veya kanuni mükellefiyete tabi tutulan memur ve hizmetliler izini sayılır. Bunlara bu görevleri dolayısıyla ücret verildiği takdirde Borsa'ca kendilerine sadece aradaki fark ödenir. Aksi halde ücretli olarak izinli sayılır

ÜCRETSİZ İZİN:

Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılmış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde, personele, bir yılı geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izinli personel parasal ve özlük haklarından yararlanamaz.

MAZERET İZNİ:

Diğer maddelerde belirtilen izinler dışında, personelin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam



facebook.com

/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com

/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com

/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com



olarak en çok 5 iş günü izin verilebilir. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.

Genel Sekreter'e bu izin 5 günü geçmemek üzere Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Mazeret izni personel için bir hak değildir. Genel Sekreterlikçe kabul edilen bir mazeretin asılsız olduğu anlaşılırsa, mazeret izni günleri, yıllık izinden mahsup edilir ve ilgili hakkında disiplin soruşturması açılır.

EĞİTİM:

Eğitim Planının Hazırlanması:

Yönetim Temsilcisi her yılın ocak ayında "Eğitim Planı"nı hazırlar.

Eğitim planı hazırlanırken, personel ihtiyaçları, üyelere gelen bildirimler ve personel performans değerlendirme sonuçları göz önüne alınır.

Eğitim planında, eğitim konusu, katılacak personel, eğitim türü, tarihi ve yeri belirtilir.

Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi:

Eğitim Planı doğrultusunda, tarihi gelen eğitimler verilir "Personel Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır. Verilen eğitimin etkinliği, eğitimi veren tarafından değerlendirilir. Tekrarına karar verilen eğitimler için "Personel Eğitim Talep Formu" doldurulur ve eğitim tekrar verilir.

Boğazlıyan Ticaret Borsasında dış kuruluş tarafından verilen eğitimler için de "Personel Eğitim Katılım Formu" düzenlenir.

Plan Dışı Eğitimler:

Yıl içerisinde, DF sonucu, üye geri bildirimleri sonucu, değişen mevzuatlar sonucu ve personel ihtiyacı sonucu Yönetim Temsilcisi tarafından "Personel Eğitim Talep Formu" doldurulur. Eğitim talebi Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter Yönetim Kurulu onayına göre eğitimin yapıp yapılamayacağını belirler. Onay verilen eğitimler için personel, gerekli yazışmaları yapar ve eğitime katılır.



www.bogazliyantb.com



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

Verilen eğitim “Personel Eğitim Katılım Formu” ile kayıt altına alınır.

Oryantasyon Eğitimi:

İşe yeni başlayan veya görevi değişen personele oryantasyon eğitimi Yönetim Temsilcisi tarafından, üye oryantasyon eğitimleri Genel Sekreter tarafından verilir ve “ Oryantasyon Eğitim Formu” ile kayıt altına alınır. Oryantasyon eğitimleri, ilk hafta içerisinde verilir. Eğitim iki gün içerisinde tamamlanır.

Üye Eğitimleri:

Boğazlıyan Ticaret Borsasında üye ve vatandaşlara yönelik olarak bölgesel ihtiyaç ve destek programlarına göre eğitimler düzenlenir.

Üye ve vatandaşlara yönelik olarak düzenlenen eğitimler “Katılımcı Eğitim Takip Formu” ile kayıt altına alınır. Bu eğitimlerin sonunda verilen eğitimi değerlendirmek amacı

ile katılımcılara “Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu” doldurtulur. Katılımcılardan gelen değerlendirmeler göre bir sonraki eğitimler planlanır.

Eğitimlerin Değerlendirmesi:

Boğazlıyan Ticaret Borsasında düzenlenen personel ve üye eğitimlerinin değerlendirmesi, eğitimi veren tarafından yapılır. Eğitimin durumuna göre teorik, uygulama ve sınav değerlendirme yöntemlerinden birine göre değerlendirme yapılır ve “Personel Eğitim Katılım Formu” ile kayıt altına alınır. Ayrıca eğitime katılan personelin eğitimi değerlendirmesi için “ Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu” ile değerlendirmeleri alınır.

Sertifika programı kapsamında yapılan eğitimlerin sonucunda katılımcılara sertifikaları verilir.

Prosedürde belirtilen ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.



facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com





facebook.com
/bogazliyanticaretborsasi



twitter.com
/bogazliyanticaretborsasi



instagram.com
/bogazliyanticaretborsasi

www.bogazliyantb.com