

## İÇİNDEKİLER

### **1.BÖLÜM Genel Hükümler**

Madde 1	Amaç	5
Madde 2	Kapsam	5
Madde 3	Dayanak	5
Madde 4	Kuruluş	5
Madde 5	Kayıt Zorunluluğu	5
Madde 6	Tanımlar	5

### **2.BÖLÜM Borsa Organlarının Oluşumu,Görev ve Yetkileri**

Madde 7	Organlar	6
Madde 8	Meclisin oluşumu,süresi ve üye sayısı	6
Madde 9	Meclisin görev ve yetkileri	6
Madde 10	Meclis Başkanının görev ve yetkileri	6
Madde 11	Meclis Başkan Yardımcısının görevleri	7
Madde 12	Meclis katip üyesinin görevleri	7
Madde 13	Meclis olağan ve olağanüstü toplantıları	7
Madde 14	Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları	8
Madde 15	Meclis başkan ve üyelerinin beyanat yasağı	9
Madde 16	Yönetim Kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı	9
Madde 17	Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri	9
Madde 18	Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri	9
Madde 19	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının görevleri	10
Madde 20	Yönetim Kurulu sayman üyesinin görev ve yetkileri	10
Madde 21	Yönetim Kurulu olağan ve olağanüstü toplantıları	10
Madde 22	Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin beyanat yasağı	11
Madde 23	Disiplin Kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı	11

### **3.BÖLÜM Organ Toplantıları,Sonuçları ve Alınan Kararlar ile İlgili Usul ve Esaslar**

Madde 24	Organ Toplantılarına çağrı	11
Madde 25	Organ Toplantılarına ait gündemin hazırlanması	11
Madde 26	Organ Toplantılarının yeri	12
Madde 27	Hazirun cetveli	12
Madde 28	Toplantı ve karar yeter sayısı	12
Madde 29	Toplantı ve karar numarası	12
Madde 30	Karar Özetleri	12
Madde 31	Karar Defterleri	13
Madde 32	Toplantıya Katılmamanın sonuçları	13
Madde 33	Temsil yetkisi	13
Madde 34	İmza yetkisi ve bütçeden harcama	13
Madde 35	Huzur Hakkı	14

### **4.BÖLÜM Komisyonlar**

Madde 36	Komisyonların kuruluşu	14
Madde 37	Hesapları inceleme komisyonu	14

### **5.BÖLÜM Borsada Muamelat,Mali ve İdari İşlemler**

Madde 38	Borsaya tabi maddeler	15
Madde 39	Borsa fiyatlarının tespit ve ilanı	15
Madde 40	Tahkim işlemleri	15
Madde 41	Hakem,bilirkişi ve eksper listelerinin düzenlenmesi	15

Madde 42	Evrak kayıt işlemleri	16
Madde 43	Tahsilat ve harcama	16
Madde 44	Kasada bulundurulacak para miktarı	17
Madde 45	Kasa raporu	17
Madde 46	Kasanın kapanması ve sayımı	17
Madde 47	Tahsilat ve harcamaların kontrolü	17
Madde 48	Tahsilat ve ödeme ile ilgili diğer hükümler	17
Madde 49	Kasa ve risk tazminatı	18
Madde 50	Burslar	18
<b>6.BÖLÜM</b>	<b>Borsa İşleri İçin Görevlendirmeler</b>	
Madde 51	Harcırahlar	19
Madde 52	Gruplar	19
Madde 53	Geçici Süreli Harcırahlar	19
Madde 54	Yevmiye Miktarı	19
Madde 55	Görevlendirme yetkisi	20
Madde 56	Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi	20
Madde 57	Avanslar	20
Madde 58	Şehir dışı ve yurt dışı taşıt giderleri	20
Madde 59	Beyanname	20
<b>7.BÖLÜM</b>	<b>İdari Teşkilat Yapısı</b>	
Madde 60	İdari Teşkilat	20
Madde 61	Borsa personeli ve İş kanununa tabi personelin görev ve sorumlulukları	21
Madde 62	Genel Sekreterin görev ve yetkileri	21
Madde 63	Genel Sekreter Yardımcısı	22
Madde 64	Danışmanlar	22
Madde 65	Servislerin kurulması	22
Madde 66	Servis şefleri ve servisler arası ilişkiler	22
Madde 67	Muhasebe Servisi	23
Madde 68	Tescil ve İstatistik Servisi	25
Madde 69	Satış ve İdari İşler Servisi	27
Madde 70	Laboratuvar Servisi	28
Madde 71	Özel Güvenlik Servisi	29
<b>8.BÖLÜM</b>	<b>Görevlileri/Personeli Çalıştırma Biçimleri</b>	
Madde 72	Görevlilerin/Personelin İstihdam şekilleri	30
Madde 73	Ödev,sorumluluklar ve yasaklar	31
Madde 74	Tarafsızlık ve Devlete bağlılık	31
Madde 75	Davranış ve İşbirliği	31
Madde 76	Yurtdışında davranış	32
Madde 77	Amir durumunda olan personelin görev ve sorumlulukları	32
Madde 78	Borsa personelinin görev ve sorumlulukları	32
Madde 79	Kişisel sorumluluk ve zarar	32
Madde 80	Kişilerin uğradığı zararlar	33
Madde 81	Basına bilgi veya demeç verme	33
Madde 82	Resmi belge,araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi	33
Madde 83	Müracaat,şikayet ve dava açma	33
Madde 84	Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı	33

Madde 85	Grev yasağı	33
Madde 86	Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı	33
Madde 87	Hediye alma, menfaat sağlama yasağı	34
Madde 88	Üyelerden veya kuruluşlardan menfaat sağlama yasağı	34
Madde 89	Gizli bilgileri açıklama yasağı	34
Madde 90	Diğer yasaklar	34
Madde 91	Personel politikası	34
Madde 92	Temel ilkeler	34
Madde 93	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği	34
Madde 94	Kadroların tespiti	34
Madde 95	Kadroların hazırlanması ve kabulü	34
Madde 96	Göreve alınma şartları	34
Madde 97	Giriş sınavları	35
Madde 98	İşe alınacaklardan istenen belgeler	35
Madde 99	Göstergeler	35
Madde 100	Ödenek	36
Madde 101	Özel hizmet tazminatı	36
Madde 102	Yabancı dil tazminatı	36
Madde 103	Sözleşmeli personelde ücret politikası	36
Madde 104	İş kanunu hükümleri kapsamında işe alınan personelde ücret politikası	37
Madde 105	İşe alınma	37
Madde 106	Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi	37
Madde 107	Üst derecedeki bir göreve tayin	37
Madde 108	Nakil ve görev değişikliği	37
Madde 109	Dışarıdan atama	38
Madde 110	İşten çıkarma ve görevin sona ermesi halleri	38
Madde 111	Disiplin cezasını gerektiren haller	38
Madde 112	İşten el çektilme veya tutuklama	38
Madde 113	Görevden ayrılmada ücret konusu	38
<b>9.BÖLÜM</b>	<b>Sosyal Yardımlar ve Haklar</b>	
Madde 114	Sosyal yardımlar	39
Madde 115	İkramiye	39
Madde 116	Başarı belgesi	39
Madde 117	Giyim yardımı	39
Madde 118	Yiyecek yardımı	39
Madde 119	Tedavi yardımları	39
Madde 120	Borsa personeline sağlanan tedavi yardımları	40
Madde 121	Yardım yapılmayacak haller	40
Madde 122	Tedavi yardımı yapılacak hak sahiplerinde aranan şartlar	40
Madde 123	Muayene ve ayakta tedavi	41
Madde 124	Resmi sağlık kurumuna yatırılma	41
Madde 125	Hastaya eşlik etme	41
Madde 126	Yurt içinde başka yerde tedavi	41
Madde 127	İl hududu dışında hastalanmalar	41
Madde 128	Dış hastalıklarının tedavisi	41
Madde 129	Göz hastalıklarının tedavisi	42
Madde 130	Kulak hastalıklarının tedavisi	42

Madde 131	Çeşitli protez yardımı	42
Madde 132	Tedavi yardımlarının süresi	42
Madde 133	İş kazası veya meslek hastalarında doktor tavsiyesine uymak	43
Madde 134	Hastanın başvurusu	43
Madde 135	Acil vakalar	43
Madde 136	Doktora lüzum göstermeyen tedaviler	43
Madde 137	Anlaşmalı doktorlar	43
Madde 138	Giderlerin belgelendirilmesi	43
Madde 139	Tedavilerde ödenecek miktarlar	43
Madde 140	Raporlar	44
Madde 141	Tedaviye ilişkin diğer hususlar	44
Madde 142	Diğer yardımlar	44
Madde 143	Emeklilik	44
Madde 144	Emekliye ayrılma şekilleri	44
Madde 145	Ayrılma/kıdem tazminatı	44
Madde 146	Çalışma belgesi	45
Madde 147	Aile yardımı bildirimini	45
Madde 148	İzin türleri	45
Madde 149	Yıllık izin	45
Madde 150	Hastalık İzni	46
Madde 151	İyileşme halinde göreve dönüş	47
Madde 152	Hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurulları	47
Madde 153	Hastalık izni süreleri	47
Madde 154	Evlenme izni	47
Madde 155	Doğum ve süt izni	47
Madde 156	Ölüm halinde izin	48
Madde 157	Askerlik izni	48
Madde 158	Ücretli öğrenim izni	49
Madde 159	Ücretsiz izin	49
Madde 160	Mazeret izni	49
Madde 161	Haftalık çalışma süresi	49
Madde 162	Günlük çalışma saatleri	50
Madde 163	Fazla çalışma saati	50
<b>10.BÖLÜM</b>	<b>Çeşitli Hükümler</b>	
Madde 164	Vekalet edilecek görevler	50
Madde 165	Vekalet edecek görevliler	50
Madde 166	Personelin devam durumu	51
Madde 167	Personelin kılık- kıyafet zorunluluğu	51
Madde 168	Eğitim	51
Madde 169	Özlük dosyası ve sicil raporu:	51
Madde 170	Özlük Dosyası	51
Madde 171	Sicil Raporu	51
<b>11.BÖLÜM</b>	<b>Son Hükümler</b>	
Madde 172	Yönergede bulunmayan hususlar	52
Madde 173	Yürürlükten kaldırılan hükümler	52
Madde 174	Kabul ve yürürlük	52
Madde 175	Yürütme	52

# BANDIRMA TİCARET BORSASI İÇ YÖNERGESİ

## BÖLÜM ( I )

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurum olan Bandırma Ticaret Borsası'nın; meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulunun görevlerini, çalışma esaslarını, komisyonlarının oluşumu ve işlevlerini, idari teşkilat yapısını, idarenin görev ve yetkilerini, personelin ödev ve sorumlulukları ile özlük haklarını ilgilendiren hükümleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, madde 1'de belirtilen amaçların gerçekleştirilmesinde, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde izlenecek usul ve esaslar ile borsa organlarını, üyelerini ve görevlilerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 5174 sayılı Kanununun 39/k maddesi gereğince hazırlanmıştır.

#### Kuruluş

**Madde 4-** Bandırma Ticaret Borsası 03 nisan 1302 tarihli Umum Borsalar Nizamnamesine göre 30 Temmuz 1940 tarihinde Sanayi ve Ticaret bakanlığına kurucu heyetin başvurusu üzerine 10 Ağustos 1940 tarih ve 14482 sayılı resmi gazetede kuruluş izni yayımlanarak faaliyetine başlamıştır.

#### Kayıt zorunluluğu

**Madde 5-** Üye kayıt işlemleri, 5174 sayılı Kanununun 32'inci maddesi ile Borsa Muamelet Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde yer alan hükümler uygulanarak yerine getirilir.

#### Tanımlar

**Madde 6-** Bu yönergede geçen;

**Kanun:** 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nu,

**Mevzuat:** Başta 5174 Sayılı Kanun olmak üzere, 4857 Sayılı İş Kanunu ile diğer kanunları, kanun hükmünde kararnameleri, yönetmelikleri, genelge ve bakanlıkların tebliğlerini,

**Bakanlık:** Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nı

**Birlik:** Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni,

**Borsa:** Bandırma Ticaret Borsası'nı,

**Üye:** Bandırma Ticaret Borsası'na kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,

**Meclis:** Bandırma Ticaret Borsası Meclisi'ni,

**Yönetim kurulu:** Bandırma Ticaret Borsası Yönetim Kurulu'nu,

**Disiplin Kurulu:** Bandırma Ticaret Borsası Disiplin Kurulu'nu,

**Organ:** Bandırma Ticaret Borsası'nın meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulunu,

**Personel Yönetmeliği:** Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Personel Yönetmeliğini,

**Görevli/Personel:** Bandırma Ticaret Borsası'nda 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre işe alınanları ve 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu yürürlüğe girmeden önce borsada istihdam edilmiş olan memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve hizmetli olarak çalışan bütün görevlileri,

**Kadro:** Borsanın işlerini yürütmekle görevli olanları ve bunların taşıdığı ödev, yetki ve sorumluluklar ile bu kişi ve sorumlulukları sayı, nitelik ve aşamalarıyla gösteren çizelgeyi ve bu çizelgedeki yeri,

**Resmi sağlık kurumu:** Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idarelere ve belediyelere, tıp fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarını, ifade eder.

## BÖLÜM ( 2 )

### Borsa Organlarının Oluşumu, Görev ve Yetkileri

#### Organlar

**Madde 7-** Borsanın organları aşağıda gösterilmiştir:

- A- Meclis,
- B- Yönetim kurulu,
- C- Disiplin kurulu.

#### MECLİS

#### Meclisin oluşumu, süresi ve üye sayısı

**Madde 8-** Meclis, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre 14 üyeden oluşur. Borsanın karar ve denetim organı olan Meclisin görev süresi dört yıldır.

Borsa Meclisinin ilk toplantısında, dört yıl için bir başkan ile bir başkan yardımcısı ve bir kâtip üye seçilir. Süresini bitirenler yeniden seçilebilirler.

Meclis başkan ve yardımcısı, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

#### Meclisin görev ve yetkileri

**Madde 9-** Meclisin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Aynı çalışma alanı içindeki diğer borsaların görüşü alınmak kaydıyla, meclis üye tam sayısının üçte birinin veya yönetim kurulunun teklifi üzerine, uyulması zorunlu mesleki kararlar almak,
- b- Bütçeyi, aylık mizan ve bütçe izleme raporunu, fasıllar arası aktarma taleplerini, ek ödeneğe ilave edilmesi veya olağanüstü ödenek konulması tekliflerini incelemek ve onaylamak,
- c- Kendi üyeleri arasından dört yılda bir muhtelif teşekküllerin genel kurullarında borsayı temsil edecek delegeleri seçmek,
- d- Yönetim kurulu, disiplin kurulu ile kendi üyeleri arasından ihdas edeceği komisyonların üyelerine verilecek huzur hakkını tespit etmek,
- e- Borsaya dahil maddelerin asgari tescil miktarlarını tespit etmek ve Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın onayına sunmak,
- f- Kanuni süresi içinde tescil ettirilmeyen muamelelere ait cezaların makbul mazeret halinde kaldırılmasına karar vermek,
- g- Gerekli görmesi halinde, borsanın maddi duran varlıkları ile nakdi varlıklarının teminat altına alınması maksadıyla emniyet sigortası yaptırmak,
- h- Kanununun 39'uncu maddesi ile verilen görevleri yapmak.

#### Meclis başkanının görev ve yetkileri

**Madde10-** Meclis başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan yardımcısına veya bir üyeye temsil ettirmek,
- b- Meclisi toplantıya çağırarak,
- c- Meclis müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- d- Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak,
- e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- f- Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konuları, meclis üyelerince verilen önermeleri, ayrıca toplantıdan yedi gün önce meclis üyeleri tarafından teklif edilen konulardan uygun bulduklarını meclis gündemine almak ve bu yönde gereken hazırlıkların yapılması için genel sekreterliğe talimat vermek,

g-Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantıların gündemine yeni maddeler eklemek,

h- Meclis tutanak tasarılarının ve kararlarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,

ı- Meclisçe alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,

i- Davet üzerine yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

### **Meclis başkan yardımcısının görevleri**

**Madde 11-** Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Bandırma dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler yetkilendirdiği başkan yardımcısına geçer.

### **Meclis kâtip üyesinin görevleri**

**Madde 12-** Meclisin onayına sunulan ve aynen veya düzeltilerek meclisin onayından geçen meclis tutanakları, meclis başkanı ve başkan yardımcısı ile birlikte kâtip üye tarafından imzalanır.

### **Meclis olağan ve olağanüstü toplantıları**

**Madde 13-** Meclis, ayda bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde meclis başkanının, yokluğunda başkan yardımcısının çağrısıyla her zaman toplanabilir.

Ayrıca meclis, üye tam sayısının (14) dörtte birinin (en az 4 üyenin) veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, meclis başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı ve başkan yardımcısının bulunmaması halinde meclis, yönetim kurulunun daveti ile toplantıya çağrılır ve meclisin en yaşlı üyesinin başkanlığında toplantıyı gerçekleştirir.

Meclis toplantılarında konular, bir gündem dahilinde görüşülür. Gündemde;

a- Yönetim kurulunun mecliste görüşülmesini istediği konular,

b- Meclis üyelerinin en az 1/4'ünün yazılı olarak talep ve teklif ettikleri konular,

c- Meclis üyelerince verilen önergeler,

d- Talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere ve dahil edilen meslek grubuna, resen kayıtlarda ise, yukarıda belirtilen konuların yanı sıra, borsaya kayıt kararına karşı yapılan itirazlar,

e- Meclisçe kurulan çeşitli komisyonların görevleriyle ilgili konular,

f- Meclis başkanının mecliste görüşülmesini istediği konular, yer alır.

Meclis toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, meclis başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin (4 üyenin) meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı müracaat üzerine toplantının gündemine yeni maddeler eklenir.

Gündemde, üyelerin önceden incelemesi gereken konular var ise, bunlarla ilgili teklif yazısı, cetvel ve raporlar davetiyelere eklenir.

Meclis toplantıları aleni değildir. Toplantılara sadece Meclis üyeleri katılabilir. Bunun dışında, eğer meclis üyesi olmayanların toplantılara iştirak etmesi söz konusu olacak ise, bu ancak Meclisin o toplantı için alacağı karar ile olabilir.

Meclis toplantılarına meclis üyeleri, yönetim kurulunca görevlendirilen veya katılması gerekli görülen borsa personeli katılır. Ancak, meclis başkanının daveti üzerine, onur başkanı olan meclis ve yönetim kurulu eski başkanları ile onur üyeleri de oy sahibi olmaksızın toplantıya iştirak edebilirler.

Meclis üyeleri toplantı başlamadan önce hazirun cetveline imza ederler. Çoğunluğun sağlandığı görüldüğü takdirde, başkan toplantıyı açar ve bu toplantıya katılmayan üyelerin mazeret beyanları incelenir ve oylanarak karara bağlanır. Hazirun cetvelini imzalamış olmakla birlikte, açılıştan önce toplantı mahallini terk eden, meclis başkanı tarafından imza listesine kayıt düşülerek, toplantıya mazeretsiz olarak katılmamış sayılır.

Meclis toplantılarında görüşmelere başlanabilmesi için, üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılmış olması gerekir. Bu durumun tespiti için hazirun cetvelindeki imzalara bakılır ve toplantıya iştirak edenler tek tek sayılır. Çoğunluk temin edilemediği takdirde, meclis başkanı toplantıyı en geç bir hafta sonraya bırakır ve bu durum tutanakla tespit edilir. Bu toplantının bir sonraki ay içinde düzenlenmesi halinde, bu toplantı bir önceki aya ait olacaktır. Toplantının yapıldığı ay içinde o aya ait toplantı tekrar düzenlenecektir.

Meclis üyeleri toplantıda başkandan izin almadan konuşamazlar. Konuşmak isteyenlere meclis başkanı sırayla söz hakkı tanır. Üyeler istedikleri takdirde konuşma hakkını birbirlerine bırakabilirler. Yönetim kurulu ve ilgili konularda meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri, her zaman söz isteyebilirler. Bunlara da başkanlıkça tespit edilecek sıra dahilinde ayrıca söz verilir. Görüşmelerde yeterlilik istenmesi veya gizli oturum önerilmesi durumunda, konunun kanunlara ve genel hükümlere aykırı olmadığına başkanlıkça karar verildiği takdirde, bu istek ve öneriler oya sunulmadan, biri talebin lehinde ve diğeri de aleyhinde olmak üzere en çok iki üyeye söz hakkı verilir. Kendisine sataşılacak bir üye her zaman söz isteyebilir. Bu durumda talep sahibine söz verilip, verilmeyeceğini başkan takdir eder. Başkan, üyenin konuşmasına müsaade etmediği ve ilgili üye de konuşmakta ısrar ettiği takdirde, konu, meclisin açık oyuna sunularak kararlaştırılır.

Toplantı gündeminde yer alan konular, gündem sırasına göre müzakere edilir. Üyeler usul hakkında her zaman söz isteyebilir. Bu takdirde gündem sırasına bakılmaz. Usule ait konuşmalarda, konuşmanın usule uygun olup olmadığını başkanlık takdir eder.

Başkan görüşmeler sırasında lehte ve aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu ihsas edemez. Yalnız, oylamada oyunu kullanır.

Konuşma sırasında politikaya veya kişiliğe dokunan veya konu dışına çıkan üyenin dikkati başkan tarafından çekilir ve gerektiği takdirde sözü kesilir. Üye yukarıdaki hareketlerine devam etmek istediği takdirde, başkan kendisine söz hakkı tanımaz.

Meclis toplantılarında kaba ve yaralayıcı sözler söyleyen üye, başkanın uyarısına rağmen uygun bir dil kullanmamakta ısrar ederse, başkan tarafından kürsüyü terke ve gerekli görürse o toplantıdan çıkmaya davet edilir.

Başkanlığa sunulan yazı ve önergelerde kaba ve yaralayıcı ifadeler varsa, başkan düzeltilmesi için o yazı veya önergeyi sahibine geri verir.

Başkan, gürültü ve kavga nedeniyle görüşmede düzen sağlayamaz ise, toplantıya en çok bir saat ara verilir. Toplantı tekrar başladığında gürültü ve kavga devam ederse, başkan toplantıyı kapatır.

Meclis toplantısında müzakeresi biten bir konu hakkında oylama yapılması gerektiği takdirde, başkan teklifleri oya koyar. Oylama sırasında konuşma yapılmaz. Gündemde yer alan konuların müzakere ve oylaması sırasında meclis üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması şarttır. Tekliflerin oylama sırasını oturum başkanı belirler.

Bütçenin, aylık mizanın, kesin hesapların ve borsayı maddi yönden bağlayan her türlü konuların oylanması açık oy ile yapılır.

#### **Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları**

**Madde 14-** Borsanın karar ve denetim organı meclistir. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.



**Soru;** Kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yönetim kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, yönetim kurulu başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular hakkında bilgi istemekten ibarettir. Soru önergesi, sadece bir meclis üyesi tarafından imzalanır ve meclis başkanlığına verilir. Sözlü sorulardan üzerinde inceleme ve çalışma yapmayı gerektirmeyenler derhal, yazılı sorular da en geç bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

**Meclis araştırması;** belli bir konuda bilgi edinmek için oluşturulacak ihtisas komisyonları marifetiyle yapılan incelemeden ibarettir. Meclis araştırmasına, meclis üye tam sayısının dörtte birinin meclis başkanlığına yapacağı yazılı müracaat üzerine meclis tarafından karar verilir.

Altı ay geçmedikçe aynı konuda soru önergesi verilemez ve meclis araştırması istenemez.

### **Meclis başkan ve üyelerinin beyanat yasağı**

**Madde 15-** Meclis başkanı, meclis başkan yardımcısı ve üyelerinin, meclis tarafından yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içi ve dışında, borsa ve meclisle ilgili açıklama yapmaları ve yetkili olmadan borsayı ilzam edecek taahhüt ve tasarruflarda bulunmaları yasaktır.

## **YÖNETİM KURULU**

### **Yönetim kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı**

**Madde 16-** Yönetim kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre 5 üyeden oluşur. Borsanın yürütme organı olan yönetim kurulunun görev süresi dört yıldır.

Yönetim kurulu başkanı, meclis tarafından, kendi üyeleri arasından yönetim kurulu asıl ve yedek üyeleri ile birlikte seçilir. Yönetim kurulu, seçimi izleyen ilk toplantısında, dört yıl için bir başkan yardımcısı ile bir sayman üye seçer. Süresini bitirenler yeniden seçilebilirler.

### **Yönetim kurulunun görev ve yetkileri**

**Madde 17-** Yönetim kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsanın gelir ve giderleri ile ilgili her türlü ücret tarifelerini hazırlamak ve Meclisin kabulüne sunmak,
- b- Bütçeye ve Meclis kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak,
- c- Gerekli hallerde yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devretmek,
- d Ekonomik, mali, sosyal, kültürel ve gerekli görülen diğer konularda her türlü incelemeleri yapmak ve raporlar düzenlemek,
- e- Borsanın çalışma alanına münhasır olmak üzere, gerekli gördüğü veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıf ve randıman oranlarını; ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine tespit etmek,
- f- Kayıtlı üyelerin derecelerini incelemek ve gerekli revizyonu yapmak,
- g- Bütçe dışı yapılacak harcama tekliflerini meclisin onayına sunmak,
- h- Mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir düzenlenecek il oda ve borsa yönetim kurulları ortak toplantılarına katılmak.
- ı- Kanununun 41'inci maddesi ile verilen görevleri yapmak.

### **Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri**

**Madde 18-** Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsayı hukuki yönden temsil etmek,
- b- Yönetim kurulunu toplantıya çağırarak,
- c- Yönetim kurulu müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,

- d- Yönetim Kurulu gündemindeki konuların müzakerelerinin yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbiri almak,
- e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- f- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantının gündemine yeni maddeler eklemek,
- g- Yönetim Kurulu tutanaklarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- h- Yönetim kurulca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- ı- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelikleri herhangi bir nedenle sona erenlere ve yerlerine gelecek yedek üyelere gereken yazılı bildirimini yapmak,

#### **Yönetim kurulu başkan yardımcılarının görev ve yetkileri**

**Madde 19-** Yönetim kurulu başkanı herhangi bir mazereti sebebiyle toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Bandırma dışında bulunduğu hallerde başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler, yetkilendirilen başkan yardımcısına geçer.

#### **Yönetim kurulu sayman üyesinin görev ve yetkileri**

**Madde 20-** Sayman üye, borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder. Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir. Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirilir.

#### **Yönetim kurulu olağan ve olağanüstü toplantıları**

**Madde 21-** Yönetim kurulu, haftada bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirilen başkan yardımcısının çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Ayrıca yönetim kurulu, en az iki üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirilen başkan yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu toplantı gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, başkan, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirilen başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin (2 üyenin) yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Yönetim kurulu toplantılarına yönetim kurulu üyeleri ile genel sekreter ve başkan tarafından görevlendirilecek personel katılır.

Yönetim kurulu toplantılarında gündemin görüşülmesine başlanabilmesi için üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılması gerekmektedir. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde başkan, toplantıyı erteleyerek, aynı hafta içinde tekrar toplantı düzenler.

Yönetim kurulunda görüşmeler gündeme göre yapılır. Aynı madde ile ilgili olarak söz isteyenlere sırayla söz verilir. Başkandan izin alınmadan konuşma yapılamaz. Bir üye istediği takdirde sırasını diğer üyeye bırakabilir. Toplantı esnasında üyelerin çeşitli soruları aynı oturumda veya bir sonraki toplantıda cevaplandırılabilir. Başkan, konuşma sırasında gündem maddesinin dışına çıktığını veya şahsiyeti zedeleyici sözlerin söylendiğini tespit ettiği takdirde ilgili üyenin derhal dikkatini çeker, üye bu hareketlerine devam ettiği takdirde başkan, üyenin sözünün kesilmesini oya koyar.

Başkan, başkan yardımcıları ve sayman üye seçimlerinin dışında kalan oylamalar, aksine karar alınmadıkça açık oyla yapılır. Oylama esnasında katılanların çoğunluğunun toplantıda bulunması zorunluluğu vardır. Gündem maddelerinin müzakeresi sırasında aynı konuda iki farklı görüş ortaya çıktığı takdirde başkan, her iki teklifi ayrı ayrı oya sunar.

Yönetim kurulu toplantısının gizli yapılması halinde, yönetim kurulu üyesi olmayan kimseler toplantıya katılamazlar.

### **Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin beyanat yasağı**

**Madde 22-** Yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcıları ve üyeleri, yönetim kurulunca yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içinde ve dışında, borsa ve kurul ile ilgili açıklama yapamazlar. Yetkili kılınmadıkları takdirde, verecekleri beyanat borsayı bağlamaz.

Diğer taraftan, yönetim kurulu kararı olmadan, başkan ve üyeler, borsa adına herhangi bir taahhüde giremez ve tasarrufla bulunamazlar.

## **DİSİPLİN KURULU**

### **Disiplin kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı**

**Madde 23-** Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır."Oda ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer.

Gerektiğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar.

Borsa disiplin kurulunun görevleri Kanunun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

## **BÖLÜM ( 3 )**

### **Organ Toplantıları, Sonuçları ve Alınan Kararlar İle İlgili Usul ve Esaslar**

#### **Organ toplantılarına çağrı**

**Madde 24-** Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir.

Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört (24) saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde Borsa Muamelat Yönetmeliği'nin 79'üncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır.

Olağan toplantıların gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcılarını sorumludur.

#### **Organ toplantılarına ait gündemin hazırlanması**

**Madde 25-** Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcılarını tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

### **Organ toplantılarının yeri**

**Madde 26-** Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulunun toplantılarının borsa binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

### **Hazirun cetveli**

**Madde 27-** Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendireceği yardımcısı tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

**Madde 28-**Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tam sayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini, ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

Disiplin Kurulu Toplantılarında bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler sadece bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28'inci ve 29'uncu maddeleri uygulanır.

### **Toplantı ve karar numarası**

**Madde 29-** Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulunun yapacağı toplantılara, her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numara verilir.

### **Karar özetleri**

**Madde 30-** Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

Genel sekreter tarafından tutulan karar özetleri, ilgili organ başkanı ve genel sekreter ile meclis toplantılarında toplantıya katılan katip üye tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, genel sekreter veya görevlendirilen personel tarafından yapılır.

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının kırktan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda veya görüntü kaydeden cihazlara kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan

yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir.

### **Karar defterleri**

**Madde 31-** Borsanın meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine dercedilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Karar defterleri, karar özetleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtlar genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışına çıkarılamaz.

Karar defterleri, ilgili organ üyeleri tarafından hizmet binası içinde her zaman incelenebilir ve fotokopi bedeli karşılığında örnekleri alınabilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.

### **Toplantıya katılmamanın sonuçları**

**Madde 32-** Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bu yönetmelik hükümlerine uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

### **Temsil yetkisi**

**Madde 33-** Borsayı protokolde meclis başkanı veya görevlendireceği meclis başkan yardımcısı temsil eder.

Borsanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.

### **İmza yetkisi ve bütçeden harcama**

**Madde 34-** Borsayı, borsanın hukuki temsilcisi olan yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Bütçeden harcama, ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişiyle yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığını kanıtlayan evrak; yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile imzalanır.

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclisce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığını kanıtlayan evrak sadece genel sekreter tarafından imzalanır.

Genel sekreter, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

#### **Huzur hakkı**

**Madde 35-** Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını borsa yönetim kurulunun teklifi üzerine meclis tespit eder.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez

## **BÖLÜM ( 4 )**

### **Komisyonlar**

#### **Komisyonların kuruluşu**

**Madde 36-** Borsa meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından üç kişiden oluşan 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.

İhtisas komisyonları, konunun özelliğine ve ihtiyaca göre 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 kullanılamaz.

Organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere 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 meclisce komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisce yeniden seçim yapılır.

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

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

#### **Hesapları inceleme komisyonu**

**Madde 37-** Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Bu komisyon,borsa meclis üyeleri içinden 3, üyeden oluşur.

Hesapları inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.

Hesapları İnceleme Komisyonunun meclis sözcülüğü başkan veya başkan yardımcısı veya üyelerden biri tarafından yapılır.

Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- b- Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- c- Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,

## **BÖLÜM ( 5 )**

### **Borsada Muamelet, Mali ve İdari İşlemler**

#### **Borsaya tabi maddeler**

**Madde 38-** Hangi malların borsada alım satımının zorunlu olduğu ve bunların en az miktarları, meclisin teklifi ve Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir ve borsa tarafından ilan olunur.

Bir maddenin borsaya tabi maddeler arasına alınabilmesi, borsa muamelelerinde en az miktar ile borsa içi ve borsa dışı muamelelerin belirlenmesi, borsa işlemlerinin tescili ve tescil yükümlülüğünün yerine getirilmesi, tescilin ilanı ve iptali, tescil ücretinin belirlenmesi ve tahsili, tescil mecburiyetinin takibi vb. iş ve işlemler; Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Borsada işlem görecekt alivre ve vadeli alım satım işlemlerinin şekli, alım satım yapan gerçek ve tüzel kişilerin faaliyet ve denetim esasları ile yükümlülükleri, işlemlerin tescili, takip ve kontrolü, verilen hizmetlere karşılık alınacak ücretler ile teminatlara ilişkin hususlarda, Ticaret Borsaları ile Ürün İhtisas Borsalarında Alivre ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

#### **Borsa fiyatlarının tespit ve ilanı**

**Madde 39-** Bandırma Ticaret Borsası'nda satış salonunda işlem gören maddelerin fiyatları her gün tespit edilerek, çeşitli iletişim araçları ile ilgililere duyurulur.

Borsada tescil edilen maddelerin fiyatlarının tespit ve ilanı günlük, haftalık, aylık ve yıllık bültenler halinde yapılır.

Bültenlerin hazırlanış şekil ve usullerinde Borsa Muamelet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Tahkim işlemleri**

**Madde 40-** Borsa, üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde hakemlik yapabilir.

Borsanın hakemlik yapabilmesi, tarafların, aralarındaki anlaşmazlığın borsanın hakemliğiyle çözülmesi hususunda yazılı olarak anlaşmasına ve talepte bulunulmasına bağlıdır.

Borsanın tahkim işleri, Borsa Muamelet Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

#### **Hakem, bilirkişi ve eksper listelerinin düzenlenmesi**

**Madde 41-** Borsa üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde görevlendirilecek veya mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişiler ile 5174 sayılı Kanunun 51'inci maddesinde öngörülen bilirkişi, eksper, analiz ve kapasite raporlarının tanziminde görevlendirilecek eksperlere ilişkin

konularda, Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde işlem yapılır.

### **Evrak kayıt işlemleri**

**Madde 42-** Borsaya gelen ve borsadan giden evrakın kayıt işlemleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür:

**A)** Borsa tüzel kişiliğine, borsa organları ve başkanları ile genel sekreter, genel sekreter yardımcısı ve borsanın birimlerine hitaben gelen evrak ve dilekçeler, evrak kayıt servisi tarafından kayıt kaşesi vurulduktan sonra bir dosya içerisinde genel sekretere ve/veya yetkilendirdiği yardımcısına sunulur. Genel sekreter ve/veya yetkilendirdiği yardımcısının incelemesinden geçen evrak ve dilekçeler, paraf atılmak, ilgili birim ve/veya birimler belirtilmek suretiyle havale edilir. Ayrıca, bu evrak ve dilekçenin borsanın hangi organına ve/veya organ başkanına sunulacağı hususuna ve ilk talimatlara ilişkin bilgilere havale esnasında evrak ve dilekçe üzerinde yer verilir.

Genel sekreter ve/veya yetkilendirdiği yardımcısı tarafından havale edilen evrak ve dilekçeler, evrak kayıt servisinde kaydedilerek, havale edilen birim/birimlere evrak ve dilekçelerin fotokopileri imza karşılığında teslim edilir. Evrak ve dilekçenin ekini teşkil eden belgenin defter, kitap, resim, plan, proje, program, harita, maket model, numune, fotoğraf, film, cd, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri türden çoğaltılamaz, çoğaltılması güç, masraf gerektiren belgeler olması halinde, bunlar havale edilen evrak ve dilekçenin fotokopisi ile birlikte ilgili birime intikal ettirilir. Ve ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

Adresi, kimliği ve imzası bulunmak kaydıyla bütün dilekçelerin işleme konulması zorunludur.

Gelen evrak ve dilekçelere, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Gelen evrak ve dilekçelerin aslı gelen evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla suretleri ve varsa ekleri ilgili birimler tarafından konu bazında dosyalanır.

Borsaya gelen evrak ile dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir. Bu deftere, evrak veya dilekçenin kayıt numarası, tarihi, sayısı, konusu ile gönderenin veya verenin ismi yazılır. Gelen evrak defteri, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde, bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

**B)** Borsanın üyelerine, üye olmayan kişi, kurum ve kuruluşlara göndereceği yazılar, borsa imza sirkülerinde belirtilen imzaları taşıması koşuluyla, ilgili birim tarafından evrak kayıt servisine teslim edilir. Evrak kayıt servisinde kayıt işlemi yapılan evrak, varsa ekleri ile birlikte, ilgili birimin bildirdiği gönderi şekline göre karşı tarafa gönderilir.

Giden evraka, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Giden evrakın aslı giden evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla, suretleri ve varsa ekleri ilgili birim tarafından konu bazında dosyalanır.

Borsa tarafından gönderilen evrak giden evrak defterine kaydedilir. Bu deftere, giden evrakın kayıt numarası, tarihi, konusu, gönderildiği veya verildiği kişi veya kurumun ismi ile varsa ilgili evrak veya dilekçenin gelen evrak kayıt numarası yazılır. Giden evrak defteri, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde, bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

### **Tahsilat ve harcama**

**Madde 43-** Tahsilatlar; nakit, kuruluş adına açılan banka hesabına para yatırmak ya da kuruluşun borcuna karşılık mahsup işlemi yapmak suretiyle yapılır.

Harcama; bütçe dahilinde ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişi ile yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı kanıtlayan evrak; borsa yönetim kurulu başkanı veya



yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya genel sekreterin olmadığı hallerde sayman üyenin müşterek imzasıyla imzalanır.

### **Kasada bulundurulacak para miktarı**

**Madde 44-** Borsada bir kasa bulundurulur ve yapılan tahsilatların yanı sıra her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler bu kasada muhafaza olunur. Ayrıca, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerden yönetim kurulu tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

Kasada, veznedarın veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin veznedara veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dinlenmez, bunlar kuruluş adına gelir kaydedilir.

Borsa kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı, her mali yılın ilk ayı içinde yeniden belirlenmek üzere yönetim kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır. Ancak, personelin ücret, fazla mesai ve ikramiye gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz.

Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağını anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

Borsanın bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler ile yetkinin sınır ve kapsamı imza sirküleriyle tespit edilerek ilgili banka veya kuruluşlara gönderilir. İmza sirkülerinde meydana gelecek değişiklikler de bunlara bildirilir.

Yönetim kurulu, kasadan yapılacak ödemelere ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

### **Kasa raporu**

**Madde 45-** Kasa raporu, günlük alındı ve ödeme makbuzlarının kaydına ve kasa mevcudunun kontrolüne yarayan rapordur. Tahsil edilen paralar bu raporun borç kısmına, nakden yapılan ödemeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu raporun borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir.

### **Kasanın kapanması ve sayımı**

**Madde 46-** Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, genel sekreterin gerekli görmesi halinde tahsilat ve ödemeye mesai saati bitimine kadar devam edilir.

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa raporu kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Kasa, iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde genel sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından kontrol edilir. Sayman üyenin kasayı kontrol etme yetkisi saklıdır.

### **Tahsilat ve harcamaların kontrolü**

**Madde 47-** Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise meclise bir rapor halinde bildirilir.

### **Tahsilat ve ödeme ile ilgili diğer hükümler**

**Madde 48-** Veznedar, tahsildar ve tahsilatla ilgili personel dışındaki görevliler tahsilat yapamaz ve makbuz kesemez. Ancak, bu elemanların izinli ve raporlu olmaları halinde, bu yerler için genel sekreter tarafından görevlendirme yapılabilir.

Veznedar, tahsil ve ödeme fişlerini kasa defterine işler, günlük kasa raporunu düzenleyerek günü gününe tahsildara verir. Veznedar, kasada yönetim kurulunca tespit edilen miktardan fazla para tutamaz. Bu miktarın üzerindeki paraların, genel sekreterin veya yetkilendirdiği yardımcısının, genel sekreter yardımcısı talimatlarına ve alınan güvenlik önlemlerine uygun olarak yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına aktarılması zorunludur.

İlgili birimlerde tahsil edilen paradan; tahsilatı yapan personel, vezneye intikal eden paradan da; veznedar sorumludur. Görevli personel, makbuz karşılığı topladıkları tahsilatı her akşam bir irsaliye düzenlemek suretiyle vezneye yatırmak zorundadır.

### **Kasa ve risk tazminatı**

**Madde 49-** Tahsilat ve ödemelerle ilgili evrakı hazırlayan, kayda alan, kontrol eden ve imzalayan muhasebe birimi personeline, unvanına bakılmaksızın aylık brüt ücretlerinin yüzde onuna tekabül eden miktarı kadar brüt mali risk tazminatı; doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlendirilen personele ise aylık brüt ücretlerinin yüzde yirmisine tekabül eden miktarı kadar brüt kasa tazminatı her ay peşin olarak ödenir.

Borsanın bir önceki yıl fiili gelirleri on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının bin katından az olması halinde, bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen mali risk ve kasa tazminatı oranları yönetim kurulu kararıyla yarıya kadar indirilerek ilgililere ödenebilir.

### **Burslar**

**Madde 50-** Borsa; yurt içinde orta ve yüksek örgün öğrenim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde etmiş bulunan, maddi desteğe ihtiyacı olan, başka bir resmi veya özel kuruluştan burs almayan, herhangi bir firma veya kuruluştaki daimi eleman olarak çalışmayan yirmi beş yaşından gün almamış öğrencilere karşılıksız olarak doğrudan burs verebilir.

Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği ve bursun miktarı borsa meclisi tarafından tespit edilir. Burs miktarı, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen bursun miktarlarını aşamaz.

Burs sayısı ve miktarları uygun vasıtalarla ilan olunur. Kimlere burs verileceği yönetim kurulu tarafından, belirlenir. Kuruluş personelinin çocuklarına verilecek bursun sayısı toplam burs sayısının yüzde kırkını geçemez.

Burslar, öğrenciye aylık olarak ödenir. Burs ödeme süresi, yıllık öğrenim süresi olan dokuz ay ile sınırlı olup, Ekim – Haziran aylarını kapsar.

Burs hakkını devam ettirmek isteyen öğrenci, ikinci sömestre sonunda veya güz dönemi sınavlarını müteakip okuldan temin edeceği sınıfını geçtiğine dair öğrenim belgesini borsaya ibraz etmek zorundadır.

Borsa idaresinin gerekli görmesi halinde, öğrencinin durumu, öğrenim kurumu ile temasa geçilerek incelenir. Bu incelemede, öğrencinin sınıfı geçip geçmediği, öğrenimini dondurup dondurmadığı veya askerlik nedeniyle okulundan ayrılıp ayrılmadığı hakkında bilgi toplanır.

Burslar aşağıda belirtilen hallerde kesilir:

- a- Öğrencinin Atatürk ilkeleri, laiklik, demokrasi, ve ülke bütünlüğü aleyhine fiil ve davranışlarının tespit edilmesi,
- b- Öğrencinin gerçeğe aykırı ve yanıltıcı beyanda bulunduğu tespit edilmesi,
- c- Devam etmekte olduğu öğrenim kurumunu bitirmesi,
- d- Devam etmekte olduğu öğretim kurumundaki tahsilini süresi içinde tamamlayamaması,
- e- Öğrencinin kendi isteği veya bir ceza sonucu öğrenimini terk etmesi,
- f- Öğrenim yılı içinde üst sınıfa geçme hakkını kazanamaması,
- g- Öğrencinin herhangi bir firma veya kuruluştaki daimi olarak çalışmaya başlaması,
- h- Geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası almış olması,
- ı-İçki, kumar ve diğer kötü alışkanlıklarının olması,

- i- Öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlar içine girdiğinin öğretim kurumunca ve borsaca tespit edilmiş olması,
- j- Yasaların ve öğretim kurumları disiplin yönetmeliğinin yasakladığı davranış ve eylemlere katılması,
- k- Bu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen belgenin zamanında borsaya ibraz edilmemesi.

## **BÖLÜM ( 6 )**

### **Borsa İşleri İçin Görevlendirmeler**

#### **Harcırahlar**

**Madde 51-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere harcırah verilir. Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar. Borsa tarafından görevlendirileceklere verilecek günlük şehir dışı ve yurtdışı yevmiyelerinin miktarı; 15.07.2006 tarih ve 226229 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak Oda ve Borsalar açısından 01.01.2007 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”in birinci paragrafında öngörülen gruplar itibarıyla her yıl Meclis tarafından belirlenir. Şehir içi görevlendirmelerde yevmiye ödenmez.

#### **Gruplar**

**Madde 52-** Harcırahlar bakımından bu iç yönergeden faydalanacaklar üç gruba ayrılır;

- 1. Grup :** Organ Üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Kuruluş Dışından görevlendirilecek kişiler,
- 2. Grup:** Genel Sekreter ve Yardımcıları dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek; danışman,şube/temsilcilik yetkilisi, müşavir,daire başkanı,müdür,müdür yardımcısı,uzman,uzman yardımcısı,şef,müfettiş,avukat,mühendis,mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personel
- 3. Grup:** Diğer Borsa Personeli

#### **Geçici Süreli Harcırahlar**

**Madde 53-** Geçici süreli görev harcırahlar;

- a) Şehir Dışı,
  - b) Yurt Dışı,
- olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **Yevmiye miktarı**

**Madde 54-** Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyenin miktarı borsa meclisi tarafından belirlenir.

Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcısına ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının dörtte birini geçemez. Genel sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetim kurulu tarafından belirlenecek danışman, müşavir, müdür, şef, raportör, kontrolör, uzman, uzman yardımcısı, mühendis gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez. Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının altıda birini geçemez.

Şehir dışında veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının borsaca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

### **Görevlendirme yetkisi**

**Madde 55-** Borsa meclis üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından; meclis üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, genel sekreterin, genel sekreter yardımcısının ve kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu tarafından karar verilir. Genel sekreter ve yardımcısı dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu tarafından; şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine ise genel sekreter tarafından karar verilir.

### **Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi**

**Madde 56-** Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde, bunlar için ödeme yapılmaz.

### **Avanslar**

**Madde 57-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden bir başka görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde, tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

### **Şehir dışı ve yurt dışı taşıt giderleri**

**Madde 58-** Şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görev ile görevlendirilenlere, bu seyahatleri ile ilgili uçak, vapur, tren (tek yataklı), otobüs gibi taşıt giderleri borsaca ödenir. Taşıt giderlerinin ödenmesinde en yakın yolun takip edilmesi esastır.

### **Beyanname**

**Madde 59-** Şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görev nedeniyle seyahat yapan görevliler, dönüşlerinden sonra en geç yedi (7) gün içinde bir beyanname hazırlayarak genel sekreterliğe verirler.

Beyanname:

- a- Yolculuğun süresi, gidiş ve dönüş günleri,
- b- Görevli olarak nereye veya nerelere gidildiği,
- c-Taşıt araçlarının cinsi ve ücretleri,
- d-Konaklamanın nerede ve kaç gün yapıldığı,
- e- Yevmiye tutarı, gösterilir.

## **BÖLÜM ( 7 )**

### **İdari Teşkilat Yapısı**

#### **İdari teşkilat**

**Madde 60-** 5174 sayılı Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla yönetim kurulunun kararı ile teşkil edilen Bandırma Ticaret Borsası idari teşkilatı, günün koşullarına ve borsanın ihtiyaçlarına göre, yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir.

Borsada çalıştırılacak personelin unvan ve sayısını gösteren kadrolar meclis tarafından her yıl belirlenir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

Borsada ve borsanın kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler, 5174 sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tabidir. Ancak, 5174 sayılı Kanun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine (Personel Yönetmeliği'ne) göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Borsa hizmetleri, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak bölümleri aşağıda belirtilen teşkilat tarafından yürütülür.

### **Borsa Personeli ve İş Kanununa tabi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 61-**Borsa personeli ve İş Kanununa tabi personel, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır.

Personelin, Borsa mensubu olma şuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması, görevin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içi ve yurt dışında Birliğin ve Borsanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Borsa personeli görevlerini, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve genelgelerle belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak tarafsızlık ilkesi içinde, iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Borsa personeli, Borsanın ve Birliğin yararlarını birinci planda göz önünde tutar ve Birliği ve Borsayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

### **Genel Sekreterlik**

#### **Genel Sekreterin görev ve yetkileri**

**Madde 62-** Genel sekreterin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- b- Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- c- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- d- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- e- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- f- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- g- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- h- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- ı- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
- i- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- j- Yayın işlerini yönetmek,
- k- Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,

- l- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- m- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- n- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
- o- Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muameleat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- ö- Borsa Muameleat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde genel sekreter yardımcısı, yardımcısının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya, varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

### **Genel sekreter yardımcısı**

**Madde 63-** Genel sekreterden sonra borsa iç teşkilatının en yüksek amiri olan genel sekreter yardımcısı, yönetim kurulu kararı ile atanır.

Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

Genel sekreter yardımcıları, genel sekreterin her mali yılın ilk ayında yönetim kurulunun kararıyla devrettiği; harcama yetkisi dahil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır.

### **Danışmanlar**

**Madde 64-** Danışmanlar, genel sekreterliğe bağlı ve borsa işlerinin yürütülmesinde bilimsel ve teknik yönden görevli uzman elemanlardır. Hangi konular için danışman çalıştırılacağı ve danışmanlarda aranılacak özel şartlar yönetim kurulunca tespit edilir.

Danışmanlar, gerekli görüldüğü hallerde meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu toplantıları ile komisyon çalışmalarına görevli olarak katılırlar. Danışmanların görevleri ile ilgili hususlar, görev tanımları ile düzenlenir.

### **Servislerin kurulması**

**Madde 65-** Bandırma Ticaret Borsası bünyesinde, görevlerin düzenli ve süratli yürütülebilmesini sağlayacak sayıda servisler kurulur. Meclisce kabul edilen kadro cetveli dahilinde, servislerin kurulması, kurulmuş olanların birleştirilmesi veya kaldırılması, genel sekreterliğin teklifi üzerine yönetim kurulunca karara bağlanır.

### **Servis şefleri ve servisler arası ilişkiler**

**Madde 66-** Her servisin başında bir şef bulunur. Şefler, servisleriyle ilgili görevleri, mevzuata, meclis ve yönetim kurulu kararlarına, genel sekreterliğin talimatına uygun olarak yürütürler.

Şefler, servislerine ait görevlerin düzenli ve süratli şekilde yürütülmesinden, servislerine bağlı görevlilerin devam durumlarından ve iş sahipleriyle ilişkilerin düzenlenmesinden, kendilerine verilmiş olan demirbaş ve diğer malzemenin iyi saklanmasından sorumludur.

Servisler borsa işlerinin ahenkli bir şekilde yürütülmesi için birbirleriyle sürekli iletişim içerisinde bulunurlar.

Genel sekreter, gerektiği durumlarda, ahenkli çalışmanın temini için servislere ek görevler verebilir.

### **Madde 67-Muhasebe Servisi**

Muhasebe servisi Muhasebe Şefi, Muhasebe Memuru, Veznedar ve tahsildardan oluşur.

#### **A) Muhasebe Şefi :**

Muhasebe Şefi, muhasebe servisinin amiri olup, servis muamelelerinden sorumludur. İşlerin günü gününe ve muntazam yürütülmesini sağlar.

#### **Muhasebe Şefi'nin, başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- 2- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini sağlamak.
- 3- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.
- 4- Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına göre, tahakkuk edecek, çeşitli Borsa gelirlerini tahsil etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek ve takip etmek.
- 5- Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 6- Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- 7- Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- 8- Borsaya ait menkul kıymetler, gayri menkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- 9- Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- 10- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 11- Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 12- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlettirmek.
- 13- Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- 14- Mevzuata göre, Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 15- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemleri yapmak.
- 16- Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak , sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 17- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek.
- 18- Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak.
- 19- Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek.
- 20- Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak.
- 21- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak.

- 22- Meclisin tespit ettiği örf ve teamüller için özel bir defter tutmak, diğer belli başlı Borsaların ticari teamül kararları ile mesleki kararlarını takip etmek ve derlemek.
- 23- Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek.
- 24- Borsaya giriş ve çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı desimal dosya planı esaslarına göre tasnif etme ve arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak.
- 25- Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili işleri yürütmek, Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek, Personelin yıllık, doğum, ölüm, evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak, Personelin sağlık işleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak, Genel Sekreterliğe sunmak, Personelin vergi iade zarflarını toplamak, yasalara uygunluğunu kontrol etmek.
- 26- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **B) Muhasebe Memuru**

##### **Muhasebe Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutmak.
- 2- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak.
- 3- Harcamaların, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- 4- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini kayıt altına almak.
- 5- Görevlilere, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere bordro tanzim etmek.
- 6- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek.
- 7- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 8- Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek.
- 9- Borsaya giriş ve çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı desimal dosya planı esaslarına göre tasnif etme ve arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak.
- 10- Görevlilerin özlük işleri ile ilgili muameleleri yürütmek, sicil dosyalarını tutmak ve saklamak.
- 11- Genel Sekreter ve Muhasebe Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **C) Veznedar**

##### **Veznedarın başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Veznedar, Muhasebeci tarafından kendisine havale edilen fişlere göre tahsilat ve tediye yapar, kasa defterini işler.
- 2- Her gün saat : 16:00'da kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim eder. Muhasebecinin tetkik ve imzasının müteakip Genel Sekreterliğin tasvibine sunar.
- 3- Muhasebeci tarafından kendisine verilen görevleri ifa eder ve muhasebeciye her hususta yardımcı olur.
- 4- Veznedar kasada yönetim kurulunun yılın ilk ayı içinde belirlediği miktardan fazla para tutamaz. Borsanın parası bankalarda muhafaza edilir.
- 5- Tanzim olunan tahsilat makbuzları muhasebeci ve veznedar tarafından imza edilir.
- 6- Borsanın bilimum kıymetli evrak, esham ve tahvilatının müşterek muhafazasını sağlamak.

#### **D) Tahsildar**

##### **Tahsildarın başlıca görev ve sorumlulukları;**

- 1- Muhasebe servisine bağlı olarak Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarının Borsanın varsa her türlü gelirlerini takip ve tahsil eder.



- 2- Şehirdeki ve ilçedeki günlük tahsilatı, günü gününe vezneye veya bankaya yatırması mecburidir.
- 3- Genel Sekreterliğin ve muhasebecinin tevdi edeceği görevleri yapar.
- 4- Tahsilat için temas kurduğu veya kurmadığı üyelerin durumlarında göreceği değişiklikler hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verir.

### **Madde 68-Tescil ve İstatistik Servisi**

Tescil ve İstatistik Servisi, Tescil ve İstatistik Şefi, Memuru ve Bilgi İşlem Memurluğundan oluşur.

#### **A)Tescil ve İstatistik Şefi**

Tescil ve İstatistik Şefi Servisin idari amiridir. Borsaca yapılan tescil işlerinden sorumludur. Tescil işlemlerinin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması ve gerekli istatistiki rapor ve grafiklerin oluşturulmasını sağlar.

#### **Tescil ve İstatistik Şefinin başlıca görevleri şunlardır;**

- 1- Borsamızdaki alım-satımların mevzuat meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini ve tescil ücretlerinin günü gününe ödenmesini sağlamak, Muhasebe ile mutabakat kurmak.
- 2- Borsamızda kayıtlı Üyelerin, ciro durumlarını, alım satımlarının tescile intikal edip, etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak.
- 3- Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 4- Borsamızın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla, konunun Muhasebe Şefliğine bildirilmesini sağlamak.
- 5- Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca, Borsa üyelerinin Alım Mübayaalarına ilişkin aylık raporları tanzim etmek ve ilgili Vergi Dairelerinde vergi ve fonlarının ödenip ödenmediklerini kontrol ve takip etmek. Neticesinde Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 6- Tahsildarlardan gelen Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım Satım Beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilatın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilatla ilgili kayıtların Bilgisayar ortamında, Muhasebe Servisiyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.
- 7- Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait , Tescil Tahakkuk defterleri, Tescil tahakkuk fişlerinin bülten raporlarının, günü gününe tanzim edilerek, elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak.
- 8- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 9- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları göz önüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10- Ekonomik faaliyetlerle ilgili raporları günü gününe takip etmek, bunların Borsaya görev yükleyen veya üyeleri ilgilendiren hükümlerini tespit etmek ve durumu Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 11- Bölgenin ekonomik durumu hakkında hazırlanacak yıllık raporlar için gerekli çalışmaları yapmak.
- 12- İç ticaret faaliyetleri ile ilgili etütleri, üretim ve dağıtım konularında araştırmaları yapmak, fiyat hareketlerini takip etmek.
- 13- Ticari faaliyetlere ait istatistikleri değerlendirmek ve yorumlarda bulunmak.
- 14- Endeksler düzenlemek ve konjunktör hareketlerini takip etmek,
- 15- Uluslararası Borsa teamüllerini araştırmak ve mukayeseli cetveller hazırlamak.
- 16- Dış ticaret rejimi hakkında incelemeler yapmak, tatbikatta görülen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması bakımından tekliflerde bulunmak.
- 17- Borsa ile ilgili haberleri basından takip etmek, bunları kronolojik olarak dosyalamak.
- 18- İnceleme ve araştırmalar için her türlü bilgi ve belgeleri derlemek, tasnif etmek ve saklamak.

- 19- Borsa çalışmaları ve araştırmalarında yararlı olan her türlü yayınların sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, Borsa kütüphanesi düzenlemek, yayınlarıyla ilgili bibliyografya fişlerini usulüne göre hazırlamak ve bunların demirbaş kayıtlarından sorumlu olmak.
- 20- Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- 21- Borsaya dahil malların madde politikaları ile ilgili arşivlerini tutmak, makale, araştırma ve rapor özetlerini dosyalamak.
- 22- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **B) Tescil ve İstatistik Memuru**

#### **Tescil ve İstatistik Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları**

- 1- Tahsildarlardan gelen Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesine müteakip ilgili beyannamelerin Bilgisayar ortamında, işlemek.
- 2- Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait , Tescil Tahakkuk defterleri, Tescil tahakkuk fişlerinin bülten raporlarının, günü gününe tanzim edilerek, elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklamak.
- 3- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek, takip ve kontrolünü yapmak.
- 4- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları göz önüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerini yapmak.

### **C) Bilgi İşlem Memuru**

Borsada kullanılmakta olan, bilgi işlem cihazlarının sürekli ve düzenli şekilde kullanımından sorumludur.

#### **Bilgi İşlem Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Borsanın Bilgisayar donanım, yazılım programları, diğer programlar, iletişim sistemleri, projeksiyon sistemleri, kesintisiz güç kaynakları ve diğer Borsa işlevi ile ilgili cihaz ve donanımların sağlıklı ve etkin bir şekilde çalışmasından sorumludur.
- 2- Söz konusu sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak görevleri arasındadır.
- 3- Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilere yaptırtmak veya yapılmasını sağlamak.
- 4- Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların kaynak cd'lerin korunması ve bilgisayar ortamında gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- 5- Bilgisayarların ve ekleri olan, yazıcı, scanner ve diğer ekipmanların görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek.
- 6- İnternet ortamındaki Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve daha sonraki safhalardaki geliştirilmesi yönündeki çalışmalar yapmak.
- 7- Ülke genelindeki önde gelen Ticaret borsalarının günlük işlem bülteni konusundaki bilgileri derlemek ve Borsamızda oluşan, özellikle spot piyasa işlemleri ile ilgili bilgilerin, anında internet kullanıcılarına sunulmasını sağlamak.
- 8- Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak.
- 9- Ticaret Borsasının vadeli işlemler piyasasına dönük çalışmalar içerisinde yer alan, lisanslı depoculuk ve elektronik ticaret konusunda yapılacak yatırımlara yön verilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapmak, bu konudaki yatırımlarda çıkabilecek sorunlar ve aksaklıkların öncesinde gerekli raporları Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 10- Bilgisayar donanımında, yazılım programlarında, iletişim sistemlerinde, elektronik kantarlarda ve diğer elektronik sistemlerinde özellikler arızalarda gerekli müdahaleleri yapmak, eğer tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 11- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **Satış ve İdari İşler Servisi**

**Madde 69** – Satış ve İdari İşler Servisi ; Satış ve İdari İşler Şefi, Satış Memuru, Sekreter, Santral Memuru, Kantar Memuru, Şoför ve Hizmetlilerden oluşur.

### **A) Satış ve İdari İşler Şefi**

Satış ve İdari İşler Şefi, Borsa satış salonu işlemlerinin, doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlar. Satış Salonun amiridir.

#### **Satış ve İdari İşler Şefinin başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Laboratuarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenen, satılacak ürün listesine göre, ürün numunelerini, sıra numaraları itibariyle, satışa hazırlamak.
- 2- Satış işlemlerini gerçekleştirecek satış memurlarını ve numune tabaklarını, üyelere gösterecek görevlileri satış başlamadan önce ve satış esnasında, hazır bulundurmak ve takip etmek.
- 3- Satış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, herhangi bir aksaklık halinde anında müdahale etmek.
- 4- Satış salonu içerisinde, Borsa Üyelerinin ve Üreticilerin uyması gereken kural ve kaideleri uygulamak.
- 5- Her satış işleminde, özel alım satım yönetmeliğinde belirtildiği üzere, alım satım işleminin tamamlanması için, satıcının onayı aşamasındaki süreyi takip etmek ve onaylanan işlemleri, tamamlamak üzere, İlk Tescil Bölümüne sevk ettirmek.
- 6- Alım Satımı gerçekleşen ürünlerin, İlk Tescil bölümündeki, Bilgisayar programı ortamında, Alım satım Beyannamesi ile ilgili kayıtlarının, düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. Numunelerin ayrılması ve satıcıların, alıcı depolarına yönlendirilmelerini takip ve kontrol etmek.
- 7- Alım satım işlemleri esnasında, Alıcı ve Satıcı arasında olabilecek ihtilaflarda, konuyu derhal Laboratuvar Sorumlusuna aktarmak ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 8- Temizlik ve Bakım Onarım işlerini düzenlemek.
- 9- Sivil savunma konusunda, Borsaya düşen görevleri yerine getirmek.
- 10- Borsa Hizmet Binasının içi ve dışında yer alan yeşil alanların bakım onarım ve temizlik işlerini yaptırtmak. Söz konusu görevlere ilişkin, görevlilerin görev ve nöbet sürelerini düzenlemek ve takip etmek.
- 11- Borsanın Bilgisayar donanım, telefon, faks ve diğer elektrik,elektronik cihazların bakım, kontrolünü Bilgi İşlem memurluğunca yapılmasını sağlattırmak.
- 12- Arşiv işlerini yürütmek.
- 13- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **B) Satış Memuru**

Borsada satış salonunda, satış organizasyon işlerini yürütür.

#### **Satış Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Laboratuarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenen, satılacak ürün listesine göre, ürün numunelerini, sıra numaraları itibariyle, satışa hazırlar.
- 2- Her satış işleminde, özel alım satım yönetmeliğinde belirtildiği üzere, alım satım işlemini gerçekleştirir.
- 3- Satıcının onayı aşamasındaki süreyi takip eder. Onaylanan işlemleri tamamlatıp, İlk Tescil Bölümüne sevk ettirir.
- 4- Alım Satımı gerçekleşen ürünlerin, İlk Tescil bölümündeki, Bilgisayar programı ortamında, Alım satım Beyannamesi ile ilgili kayıtlarının, düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar. Numunelerin ayrılması ve satıcıların, alıcı depolarına yönlendirilmelerini takip ve kontrol eder.
- 5- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C) Sekreter**

Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik sekreteryası işlerini yürütür.

#### **Sekreterin başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Borsa Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin, randevu ve toplantı tarihleri düzenlemek ve takip etmek.

- 2- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterliğin, rezervasyon ve organizasyon işlerini takip etmek ve yapmak.
- 3- Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaları takip etmek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **D) Santral Memuru**

Borsanın, telefon hizmetlerini yürütür. Telefon konuşmalarını takip ve kontrol eder, aksaklık halinde Genel Sekretere bilgi verir.

#### **E) Kantar Memuru**

##### **Kantar Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Borsa kantarlarında tartım hizmetlerini yürütmek.
- 2- Kantarlarda meydana gelebilecek, arıza ve aksaklıkları anında Bilgi İşlem Sorumlusuna bildirmek.
- 3- Tartım hizmetinden elde edilen tahsilatları her günün akşamında Vezneye tahsildar bordrosu ise teslim etmek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **F) Şoför**

##### **Şoförün başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Borsaya ait araçlarla ulaşım hizmetlerini sağlamak.
- 2- Borsaya ait araçların bakım ve onarım durumlarını takip etmek.
- 3- Araçlarda meydana gelen veya gelebilecek arıza durumlarında, Genel Sekretere bilgi vermek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **G) Hizmetliler**

##### **Hizmetlilerin başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Borsanın hizmet işlerini yürütür.
- 2- Temizlik ve onarım işlerini yapar.
- 3- Park ve bahçe düzenlemeleri yapmak, bakım ve sulama işlerini yürütmek.
- 4- Isıtma sistemlerini çalıştırmak ve bakım ve onarımını takip etmek.
- 5- Genel Sekreterlik ve İdari Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 70 – Laboratuvar Servisi**

Laboratuvar Servisi, Sorumlu Mühendis, Mühendisler ve İşlem Memurundan oluşur.

##### **A) Laboratuvar Sorumlu Mühendisi**

Laboratuvar Sorumlu Mühendisi Laboratuvar Servisinin amiridir. Gerek Borsa Üyelerinin ve gerekse Müstahsillere ait ürünlerin borsa laboratuvarında kimyasal ve fiziksel analizlerinin, standartları çerçevesinde analizlerinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlar.

##### **Laboratuvar Sorumlusunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Laboratuvar organizasyon şeması, sorumluluk ve yetkileri saptamak.
- 2- Laboratuarda kullanılan cihaz ve makinelerin bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek. Gerekli tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 3- Laboratuarda görev alan personelin işe geliş ve gidişlerini takip ve kontrol etmek, sevk ve idaresini sağlamak. Gerektiğinde, Genel Sekretere bilgi vermek.
- 4- Ürün ihtilaflarında, gerekli raporları düzenlemek ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- 5- Laboratuarda yapılan analizlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- 6- Gerektiğinde ihale edilen işlemlerin takibini sağlamak ve onaylamak,
- 7- Laboratuvar için gerek duyulan satın alma isteklerini onaylamak,
- 8- Sözleşmenin gözden geçirilmesi kapsamında, müşteriden gelen laboratuvar faaliyetleri ile ilgili istekleri, ilgili bölüme iletmek,
- 9- Deney raporlarını ve kalibrasyon sertifikalarını gerektiğinde yorumlamak ve onaylamak,
- 10- Gerektiğinde çapraz laboratuvar testlerini organize etmek,

- 11- Deney ve kalibrasyon sorumlularının kalifiye edilmesini sağlamak,
- 12- Destek hizmetlerle koordinasyon ve diğer idari işlerin yapılmasını sağlamak,
- 13- İç tetkikleri ve gerekli olduğunda ilave tetkikleri organize etmek,
- 14- Laboratuvarının düzeltici ve önleyici faaliyetlerini genel olarak yönetmek,
- 15- Laboratuvarın yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını organize etmek ve ilgili raporlamanın yapılmasını sağlamak,
- 16- Laboratuvar yönetim gözden geçirme sonuçlarını borsanın genel yönetim gözden geçirme toplantısına raporlamak.
- 17- Temizlik işlerini düzenlemek.
- 18- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **B) Laboratuvar Mühendisi**

### **Laboratuvar Mühendislerinin başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Bu standardın kurallarının uygulanmasını ve takip edilmesini sağlamak.
- 2- Kaynak ihtiyacını belirlemek, önermek ve tahsis edilmesini sağlamak.
- 3- Deney hizmetlerinin kalitesini kontrol altına almak.
- 4- Laboratuvar personelinin yapılan deneylerle ilgili eğitim düzeylerinin takip etmek.
- 5- Deneyler ile ilgili talimatları hazırlamak ve güncellemek.
- 6- Yeni metotlarda, gerektiğinde, metodun geçerliliğini sağlamak.
- 7- Deneyleri planlamak ve sonuçları değerlendirmek.
- 8- Laboratuvar kapsamında kendisi ile ilgili deney işlemlerini belirtilen metotlar dahilinde gerçekleştirmek.
- 9- Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili kayıtları kontrol altında tutmak.
- 10- Laboratuvarının kapsamını, bir değişiklik olduğunda veya düzenli olarak her üç ayda bir kez gözden geçirmek ve gereğince güncellemek.
- 11- Satın alınan malzeme ve cihazları teknik olarak denetlemek ve onaylamak.
- 12- Düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek ve izlemek.
- 13- İç tetkiklerin ve gerekli olduğunda ilave tetkiklerin gerçekleştirilmesinde denetim ekiplerine yardımcı olmak.
- 14- Deneylerde kullanılan cihazların bakımını planlamak, gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili kayıtları saklamak.
- 15- Laboratuvarının temizlik ve düzenini sağlamak.
- 16- Laboratuvarının tesis olarak bakım onarımını sağlamak.

## **C) Laboratuvar İşlem Memuru**

### **Laboratuvar İşlem Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Laboratuvar Mühendislerince, fiziki ve kimyasal analizi yapılan ürünlerle ilgili raporları bilgisayar ortamında düzenlemek, gerekli imza ve mühürlerini tamamlamak.
- 2- Satışa sunulacak ürünlerle ilgili bilgileri bilgisayar ortamında düzenlemek, raporlarını çıkarmak ve ilgili ürünlerin satış salonuna sevkini sağlamak.
- 3- Laboratuvar Servisi ile ilgili gerekli yazışmaları düzenlemek, bunların takip , kontrol ve saklanmasını sağlamak, Laboratuvar sorumlusuna bilgi vermek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **Özel Güvenlik Servisi**

**Madde 71 – Özel Güvenlik Servisi, 5188 Sayılı Yasa ve Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde, Güvenlik Şefi ve Güvenlik Memurlarından oluşur.**

### **A) Özel Güvenlik Şefi**

Özel Güvenlik Şefi Özel Güvenlik Memurlarının amiridir.

### **Özel Güvenlik Şefinin başlıca görev ve sorumlulukları ;**

- 1- Özel Güvenlik Personelinin göreve hazır bulunmasını sağlar.
- 2- Özel Güvenlik Personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 3- Nokta ve devriyelerin çalışma esas ve usullerini tespit eder.
- 4- Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve kontrollerini yapar.
- 5- Genel Kolluk Kuvvetleri ile ilişkilerin yürütülmesini sağlar.
- 6- Özel Güvenlik Personelinin eğitimini takip ve kontrol eder.

- 7- Hazırlanan Koruma planı çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- 8- Özel Güvenlik için gerekli araç ve donatımı sağlar, koruma ve bakımını yaptırır.
- 9- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

### **B)Özel Güvenlik Memuru**

Özel Güvenlik Görevlisinin başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Görev alanındaki tesis ve kişilerin güvenliğini korumak ve suç işlenmesini engellemek.
- 2- Görev alanında meydana gelen, tabii afet, yangın ve kazalarda can ve mal güvenliğine yönelik koruma tedbirleri almak.
- 3- Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.
- 4- Görev alanını kontrol eder. İzin verilmeyen alanlara geçişleri engeller, gerekirse yanlarına refakatçi nezaretinde geçişine izin verir.
- 5- Terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak. Tutanakla birlikte Özel Güvenlik Şefine teslim etmek.
- 6- Görev alanında yanıcı ve patlayıcı madde konulabilecek, yangın çıkabilecek, sabotaj yapılabilecek yerler kontrol edilir. Bina ve eşyalara zarar verecek, insan sağlığını tehlikeye düşürecek her türlü aksaklığı raporla Güvenlik Şefine bildirmek.
- 7- Görev alanı içerisinde, kişilere, tesislere zarar verebilecek bir durum varsa gerekli önlemleri almak ve ortadan kalkıncaya kadar oradan ayrılmamak ve İlgili birimlere haber vermek.
- 8- Hizmet binasına acele ederek girmek isteyen, geçişi zorlayarak geçmek isteyen şahıslara dikkat etmek. Hiçbir şahıs ve eşyayı kontrol etmeden binaya almaz.
- 9- Görev alanında, tüm elektronik cihazları kamera, bilgisayar vb. çalışır vaziyette olmamalı ve kontrol edilmeli varsa yetkilisine veya Güvenlik Şefine haber vererek kontrolünü sağlamak.
- 10- Sokak aydınlatmasında yanmayan lambaları tespit etmek ve yanmalarını sağlattırmak. Göçmüş lağımlara, açılarak veya oluşturularak geceleri aydınlatılmadan bırakılmış çukur veya yığınlara, ikaz işareti koymak.
- 11- Kilitli olması gereken yerleri ve araçların kilitlerini kontrol eder, açık olanlar varsa uygun tedbirler alır.
- 12- Devriye, görevli bulunduğu yerde dolaşarak kişilere veya tesislere karşı zarar verebilecek durum varsa gerekli önlemleri alır.
- 13- Kendisine verilen devriye nöbeti sırasında gerekli telsiz, lamba, tom kalem vb. donanımları dikkatli kullanır ve korur. Herhangi bir arıza anında Güvenlik Şefine bildirir.
- 14- Devriye nöbeti esnasında kendisine verilen dolaşma çizelgesi çerçevesinde tom noktalarını dolaşır ve gerekli talimatları uygular.
- 15- Site Kapısında giriş ve çıkışları kontrol altında tutar bunları bir tutanağa aktarır.
- 16- Görevi esnasında kullandığı cihazların temizliğini ve bakımını yapar.
- 17- Görev alanını temiz tutar.

## **BÖLÜM ( 8 )**

### **Görevlileri/Personeli Çalıştırma Biçimleri**

#### **Görevlilerin/Personelin istihdam şekilleri**

**Madde 72-** Borsada ve borsanın kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Ancak, 5174 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) borsada istihdam edilmekte olanların mevcut statülerine (Personel Yönetmeliği hükümlerine) göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Borsa hizmetleri, istihdam şekillerine göre aşağıda gruplandırılan görevliler tarafından yürütülür.

**A- İş Kanunu'na göre işe alınan personel :** 4857 sayılı İş Kanunu hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, bir iş sözleşmesine dayanarak belirli veya belirsiz sürelerde çalıştırılan gerçek kişilerdir.

a- Sürekli ve süreksiz işlerde çalışan personel: Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlerde çalışanlar; süreksiz personel, bundan fazla devam eden işlerde çalışanlar; sürekli personeldir.

b- Belirli ve belirsiz süreli işlerde çalışan personel: İş ilişkisine dair sözleşmesi bir süreye bağlı olarak yapılmayanlar; belirsiz süreli personel, iş ilişkisine dair sözleşmesi belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak yapılanlar; belirli süreli personeldir.

c- Tam süreli ve kısmi süreli personel: Normal haftalık çalışma süresince (45 saat) çalıştırılan kişiler; tam süreli personel, tam süreli emsal personelin haftalık normal çalışma süresinin üçte ikisi oranına (30 saate) kadar çalıştırılan kişiler; kısmi süreli personeldir.

d- Deneme süreli personel: İş sözleşmelerine deneme kaydı konulan ve bu şekilde çalıştırılabilme süresi en çok iki ay ile sınırlı bulunan personeldir.

**B- Memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile hizmetliler:** 5174 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) borsada istihdam edilmekte olan personeldir.

a- Memurlar: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

b- Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde kadrolu ve hizmetli personel dışında, sözleşme ile istihdam edilen personeldir.

c- Geçici personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde sözleşme ile çalıştırılan personeldir.

d- Hizmetliler: Borsanın asli ve sürekli görevlerinin yerine getirilmesi için lüzumlu olan destek ve yan hizmetlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

### **Ödev, sorumluluklar ve yasaklar**

**Madde 73-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş olan çalışanlara; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'nci maddeleri ile "yasaklar"a ilişkin 26-31'nci maddeleri uygulanır.

4857 sayılı İş Kanununa ve bu yönergenin ilgili maddelerine göre istihdam edilmiş olan çalışanlar; 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi olup, mezkur yasalar ile bu yönergenin ilgili maddelerinde ve sözleşmelerinde yer alan ödev, sorumluluk ve yasaklara ilişkin hükümler uygulanır.

### **Tarafsızlık ve devlete bağlılık**

**Madde 74-** Borsa çalışanları (4857 sayılı Yasa ile işe alınanlar hariç) siyasi partilere üye olamazlar.

Her statüdeki borsa personeli, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını ve zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamazlar.

Borsa personeli, her durumda borsanın menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşürecek herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

### **Davranış ve işbirliği**

**Madde 75-** Borsa personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Borsa personelinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Borsa personeli, kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

a- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

b- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

c- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayırımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

d- Görevini, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

e- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

f- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

g- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı, taahhüt etmek zorundadır.

### **Yurt dışında davranış**

**Madde 76-** Borsa personelinden sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar, borsa itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

### **Amir durumunda olan personelin görev ve sorumlulukları**

**Madde 77-** Borsa personeli, amiri oldukları hizmet birimlerinde kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetinde çalışanları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Amir, maiyetinde çalışanlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

### **Borsa personelinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 78-** Borsa personeli, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Borsa personeli amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, çalışan bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

### **Kişisel sorumluluk ve zarar**

**Madde 79-** Borsa personeli, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen borsa malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.



Borsa personelinin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan personelin brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde amiri veya yetkili merciin kararına göre ilgili personel tarafından ödenir.

### **Kişilerin uğradığı zararlar**

**Madde 80-** Kişiler, kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan ötürü, bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, borsa aleyhine dava açarlar. Borsanın genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

### **Basına bilgi veya demeç verme**

**Madde 81-** Borsa personeli bültenlerde yer alan istatistiki bilgiler dışında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Ancak, yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter, bilgi verme konusunda personele görev ve yetki verebilir.

### **Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi**

**Madde 82-** Borsa personeli görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

Borsa personeli görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçıları için de geçerlidir.

### **Müracaat, şikayet ve dava açma**

**Madde 83-** Borsa personeli, borsayla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı yetkili organa müracaatta bulunma, amirleri veya yönetim kurulu tarafından kendilerine uygulanan idari işlem veya işlemlerden dolayı meclise başvurma veya dava açma hakkına sahiptir.

Her türlü başvurma söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Muhtelif sebeplere dayalı başvurular ilgili merci tarafından incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

### **Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı**

**Madde 84-** İç Yönergenin 96'ncı maddesi ile hükme bağlanan hakkın kullanılmasında birden fazla borsa personelinin toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır.

Borsa personelinin kamu hizmetlerini aksatacak şekilde görevden kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de borsa hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

### **Grev yasağı**

**Madde 85-** Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak borsada istihdam edilmiş bulunan personelin greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Bu personel, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemez.

### **Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**

**Madde 86-** Borsa personeli, Türk Ticaret Kanuna göre (tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar (Borsanın iştiraklerinde borsayı temsilen alacakları görevler hariç). Personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel, bu durumu 15 gün içinde borsaya bildirmekle yükümlüdürler.

#### **Hediye alma, menfaat sağlama yasağı**

**Madde 87-** Borsa personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

#### **Üyelerden veya kuruluşlardan menfaat sağlama yasağı**

**Madde 88-** Borsa personelinin borsaya kayıtlı üyelerden ve kendi görevi veya borsa ile ilgisi olan bir kuruluştan, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlama yasaktır.

#### **Gizli bilgileri açıklama yasağı**

**Madde 89-** Borsa personelinin hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

#### **Diğer yasaklar**

**Madde 90-** Borsa personeli, borsa organlarının seçimlerinde, yetkili makamca verilen görev dışında hiçbir faaliyette bulunamaz.

#### **Personel politikası**

**Madde 91-** Borsanın personel politikası; mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleşmesi amacına yöneliktir.

#### **Temel ilkeler**

**Madde 92-** Borsada personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:

- a- Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkanları sağlar.
- b- Başarılı personelinin imkanlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

#### **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**Madde 93-** Borsa, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu amaçla, çalışanları, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda borsada iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını hazırlamak, eğitimlerin düzenlenmesini, çalışanların bu programlara katılmasını sağlamak ve verilecek eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin etmekle yükümlüdür.

Çalışanlar da sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için borsada düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve bu konudaki talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler.

#### **Kadroların tespiti**

**Madde 94-** Borsada hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için görevi, unvanı, adet ve derecesi belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir.

4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak istihdam edilmiş olan personel, kadrosuz çalıştırılmaz.

#### **Kadroların hazırlanması ve kabulü**

**Madde 95-** Hizmetlerin gerektirdiği kadrolar, bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile kesinleşir.

#### **Göreve alınma şartları**

**Madde 96-**Borsada çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

- a- Türk vatandaşı olmak, (25.09.1981 tarihli ve 2527 sayılı Kanun hükümleri saklıdır)
- b- Yaşı 18'den küçük olmamak,

- c- En az lise ve muadili bir okulu bitirmiş olmak,
  - d- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
  - e- Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
  - f- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
  - g- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
  - h- Daha önce borsadan istifa etmek suretiyle ayrılmış olmamak,
  - ı- Daha önce borsadan işine cezaen son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak.
- 4857 sayılı İş Kanununun 30'ncü maddesi hükümleri saklıdır.

### **Giriş sınavları**

**Madde 97-** Borsada ilk defa işe alınacakların yarışma sınavını ve öğrenim durumlarına göre ehliyet sınavını kazanmaları şarttır.

Ancak, borsanın görevleri ile ilgili konularda yüksek öğrenim veren üniversite, yüksek okul mezunları durumlarına uygun bir kadro varsa, ehliyet imtihanına tabi tutulmadan da işe alınabilirler.

İşe alınacaklar için ilan, yarışma sınavının usul ve şekilleri, sınav kurulları ve görevleri yönetim kurulunca saptanır.

### **İşe alınacaklardan istenecek belgeler**

**Madde 98-** Borsaya ilk defa atanacaklar için aşağıda yazılı belgelerin borsaya getirilmesi gerekir.

- a- Türk vatandaşı olduklarını ve yaşlarını gösteren nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği,
- b- Öğrenim durumlarını gösteren diploma veya bunun yerine geçen belgeyi, (öğrenimlerini yurt dışında yapanların öğrenimlerinin denkliği yetkili Bakanlıkça onaylanmış olması şarttır)
- c- İkametgah belgesi,
- d- Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarına dair cumhuriyet savcılıklarından alacakları belgeyi,
- e- Sağlık durumunu gösteren resmi hastane sağlık kurulu raporu,
- f- Askerlik durumuyla ilgili belgeyi (Erkekler için),
- g- Evvelce başka iş yerinde çalışmış ise, çalıştığı yerden alınan hizmet belgesi,
- h- Mal beyannamesi,
- ı- 12 adet 4,5 X 6 ebadında fotoğrafı,
- i- Borsadan alınacak İş İstek Kişisel Bilgi Formunun daha önce doldurulmuş olması ve bu formda referans olarak en az iki kişinin isim ve adreslerinin yazılması,

### **Göstergeler**

**Madde 99-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan personelin aylık göstergelerinin tespitinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 43'üncü maddesindeki "Aylık Gösterge Tablosu" esas alınır.

Borsa personelinin aylık derece ve kademe göstergelerine, 657 sayılı Kanuna tabi Devlet memurlarına uygulanan en yüksek ek gösterge rakamını geçmemek üzere ve bütçe imkanlarına göre, hangi görev unvanlarına ve ne miktarda ek gösterge rakamı tahsis edileceği, borsa meclisi tarafından tespit edilir.

Personeler 1000 gösterge rakamı üzerinden memuriyet taban aylığı ile hizmet yılları itibariyle aşağıda

gösterilen kıdem göstergeleri esas alınarak ayrıca kıdem aylığı ödenir.

<b>Hizmet Yılı</b>	<b>Kıdem Göstergeleri</b>
6 – 10	50
11 – 15	100
16 – 20	150
21 ve daha fazla	200

Hizmet yılları itibariyle ödenecek kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığın hesabında değerlendirilen süreler esas alınır.

Devlet memurlarına uygulanan memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı göstergelerinde meydana gelen değişiklikler; borsa personeline aynen yansıtılır.

Personelin aylık ücret tutarları; derece kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı ve ek göstergelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154'üncü maddesine göre tespit olunan katsayılar uygulanmak suretiyle belirlenir. Taban aylığı göstergesi için farklı katsayı tespit edilmesi halinde, taban aylığı göstergesine bu katsayı uygulanır.

Aylıkların (taban aylığı ve kıdem aylığı dahil) brüt tutarı, bulunulan yerde İş Kanunu gereğince işçiler için tespit olunan asgari ücretin aylık tutarından az olamaz; az olması halinde, aradaki fark memurun diğer özlük hakları ile ilgilendirilmeksizin tazminat olarak verilir.

### **Ödenek**

**Madde 100-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan kadrolu personele derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı ve varsa ek gösterge toplamının 2/3'ünü geçmemek üzere, borsa meclisince seyyanen ödenek verilebilir.

### **Özel hizmet tazminatı**

**Madde 101-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan 1-4 dereceli kadrolarda çalışan personel ile özel bilgi ve beceriyi gerektiren işlerde çalışan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 1327 sayılı Kanunla eklenen değişik Ek Maddeye göre Devlet Memurlarına ödenen özel hizmet tazminatı miktarının iki katını aşmamak şartıyla, brüt özel hizmet tazminatı ödenir.

### **Yabancı dil tazminatı**

**Madde 102-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan yabancı dille eğitim yapan üniversite mezunları ile yurt dışındaki üniversitelerde en az dört yıl öğrenim görerek lisans diploması alanlara ve yurt içinde lisans düzeyinde görmüş oldukları öğrenim üzerine yabancı dille eğitim yapan üniversitelerden ya da yabancı ülkelerdeki üniversitelerden master veya doktora diploması almış bulunanlar ile 30.06.1939 tarihli ve 3656 sayılı Kanunun 3'ncü maddesinin (H) fıkrasına göre yapılmış olan sınavı başaranlara ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesi uyarınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını başaranlardan A düzeyinde olanlara aylık ücret tutarlarının % 5'i oranında, B düzeyinde olanlara % 4 oranında, C düzeyinde olanlara % 3 oranında yabancı dil tazminatı ödenir.

Bunlardan ikinci bir yabancı dil bilenlere, birinci yabancı dilleri için verilen miktarın 2/3'ü, üçüncü yabancı dilleri için 1/3'ü nispetinde ilave tazminat verilir.

Münhasıran mütercimlik görevi yapanlara, en iyi derecede bildikleri yabancı dil dışında bildikleri diğer yabancı diller için de ödeme yapılır.

Yapılan sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. C düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları da kesilir.

Ancak sınava girmeden yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelden; Yabancı dille eğitim yapan üniversitelerden ya da yabancı ülkelerdeki üniversitelerden master veya doktora diploması almış olanlar ile yurt içinde ve yurt dışında en az dört yıl eğitim yapan kurumlardan mezun olanlara A düzeyinde yabancı dil tazminatı verilir.

### **Sözleşmeli personelde ücret politikası**

**Madde 103-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş bulunan sözleşmeli personele verilecek aylık ücret, aynı kadro unvanında kadrolu olarak çalışan emsali personele ödenen derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı, çocuk ve aile yardımı toplamından az ve bu meblağın iki katından fazla

olmamak kaydı ile; her bir görev alanı için, görevin hiyerarşideki yeri, önemi, ağırlığı ve güçlüğü ile borsanın bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, yönetim kurulu tarafından tespit olunur.

### **İş Kanunu hükümleri kapsamında işe alınan personelde ücret politikası**

**Madde 104-** 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak işe alınan personele ödenecek aylık ücret, 16 yaşından büyük sigortalılar için tespit edilen brüt asgari ücret tutarından aşağı olamaz. Bunun üzerindeki ücret politikası, görev unvanı ve işin niteliğine göre, halen Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalıştırılan emsal personele ödenen ücret dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

### **İşe alınma**

**Madde 105-** Borsa yönetim kurulu, borsa personelinin işe alınmasında, yükselme ve nakillerinde bu İç Yönerge hükümlerine uygun olarak karar vermekle yetkilidir.

### **Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi**

**Madde 106-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş bulunan memur ve hizmetlinin:

- a- Kademe ilerlemesi için, bulunduğu kademede bir yıl çalışması, bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunması ve olumlu sicil alması,
- b- Derece yükselmesi için, üst derecede açık kadro bulunması, bulunduğu derecenin üçüncü kademe aylığını bir yıl almış olması ve son üç sicilinden biri son sicil olmak üzere, ikisinin olumlu bulunması şarttır.

Gizli sicillerin doldurulması ve değerlendirilmesi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Personel Sicil Yönetmeliği'nde yer alan esaslara göre yürütülür.

### **Üst derecedeki bir göreve tayin**

**Madde 107-** Borsada 1-2-3 ve 4'ncü derecelerdeki sorumluluk taşıyan yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

- a- 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işe alınanlarda; bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgili personelin yüksek öğrenim görmüş olması ve bu personelin, 1'nci dereceli görevler için en az beş yıl, 2'nci dereceli görevler için en az üç yıl, 3 ve 4'ncü dereceli görevler için en az iki yıl kamuda veya özel sektörde iş tecrübesine sahip bulunması gerekir.
- b- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan personelde; bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgili personelin yüksek öğrenim görmüş olması ve bu personelin, 1'nci dereceli görevler için en az on iki yıl, 2'nci dereceli görevler için en az on yıl, 3 ve 4'ncü dereceli görevler için en az sekiz yıllık hizmetinin bulunması şarttır.

Bu hizmet süresinin hesaplanmasında personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi hizmetleri ile, 08.06.1984 tarih ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesine tabi kurumlar ile, Oda, Borsa veya Birlikte, yasama organı üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta ve Uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin altı yılı geçmemek üzere 3 / 4'ünün değerlendirilmesi suretiyle hesaplanır.

Bu bent hükümlerine göre atananlar, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her üç yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde göz önüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka göreve atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

### **Nakil ve görev değişikliği**

**Madde 108-** Borsada çalışan personelin nakil ve görev değişikliği, buldukları fiili kadro dereceleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile yapılır.

### **Dışarıdan atama**

**Madde 109-** Borsa memur ve hizmetlileri arasında açık olan görevi yapabilecek yetenekte ve bu yönetmelikte yazılı şartları taşıyan memur ve hizmetli bulundukça dışarıdan bu göreve atama yapılamaz.

### **İşten çıkarma ve görevin sona ermesi halleri**

**Madde 110-** Borsada çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona ermesi halleri şunlardır:

A- 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilenlerin iş sözleşmeleri, mezkur Yasada öngörülen durumlarda feshedilir.

B- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin:

a- Personel Yönetmeliği'nin 9'ncü maddesinde yazılı şartlardan herhangi birini haiz olmadığının sonradan anlaşılması veya bunların sonradan kaybedilmesi,

b- İki yıl üst üste olumsuz sicil alınması,

c- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,

d- 65 yaşını doldurmuş olması (ancak, genel sekreter, yönetim kurulu kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilir),

e- Çekilmesi (istifa etmesi),

Personel, borsaya müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir.

İzinsiz veya borsaca kabul edilen özrü olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Şahsın kendi isteği ile emekli olması, borsaca sicil veya borsanın teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle resen emekli edilmesi, malûllük veya yaş haddine uğraması,

f- Ölümü,

hallerinde borsadaki görevi sona erer.

Görevden yaş haddi, istifa ve kendi isteği ile emekli olarak ayrılmak isteyen personel, durumunu en az on beş gün önce yazılı olarak borsaya bildirmesi gerekir. Borsadan ayrılacak personel bu süre içinde, görevi ile ilgili olarak kendisine verilmiş bulunan evrak, demirbaş ve her türlü değerleri bir tutanak ile bağlı bulunduğu ilk amirine teslim eder.

### **Disiplin cezasını gerektiren haller**

**Madde 111-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin cezaları, atamaya yetkili organ olan yönetim kurulu tarafından verilir.

Disiplin cezalarına tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde borsa meclisine itiraz edilebilir.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında mezkur yasa ve bu yasaya ilişkin yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **İşten el çektirme veya tutuklama**

**Madde 112-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş bulunan personel hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektirilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personelin işten el çektirilmesi, mezkur kanun hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

### **Görevden ayrılımda ücret konusu**

**Madde 113-** Yaşlılık ve malûllük aylığına hak kazanarak ayrılma veya ölüm veya yaş haddi nedeniyle görevin sona ermesi halleri ile her ne sebeple olursa olsun borsaca çıkarılma durumunda peşin olarak ödenen ücretlerden, ayın tamamlanmamış günlerine ait kısmı geri

alınmaz. İstifa eden bir görevli ayın ilk yarısından önce ayrılmış ise peşin olarak ödenen aylık ücretin yarısı geri alınır. Ayın ikinci yarısından sonraki ayrılmalarda ise verilen ücret geri alınmaz.

## BÖLÜM ( 9 )

### Sosyal Yardımlar ve Haklar

#### Sosyal yardımlar

**Madde 114-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş bulunan her statüdeki personele ödenek dışında, Devlet Memurları Kanununda belirtilenden çok olmamak üzere, aile, doğum, ölüm ve benzeri sosyal yardımlar yapılır.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilenlere, diğer personel ile orantılı olarak ve sözleşmesindeki hükümler çerçevesinde sosyal yardımlar yapılır.

#### İkramiye

**Madde 115-** Her statüdeki borsa personeline ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı dahil, yılda 4 brüt aylığa kadar veya brüt sözleşme ücreti tutarında ikramiye verilebilir. Borsada ilk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kıstelyevm) ikramiye alırlar.

#### Başarı belgesi

**Madde 116-** Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal sorumluluğu olup, ayrıca takdiri gerektirmez. Ancak, görevlerinde olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele, genel sekreterin teklifi üzerine, yönetim kurullarınca başarı belgesi verilebilir. Başarı belgesi, ilgili personelin siciline işlenir.

#### Giyim yardımı

**Madde 117-** Yönetim kurulunca, bütçe imkanları dikkate alınarak, borsada çalışan bütün personele, aşağıda belirtilen esaslara göre giyim yardımı yapılabilir.

Hizmetin maksada uygun tarz ve sistemde cereyan edebilmesi ve ekonomik durumlarına katkıda bulunabilmesi için temin edilecek giyim-kuşamın personelin vücuduna uygun ve miadı kadar kullanılacak tarzda olması gerekmektedir.

Giyim kuşamın cins, renk ve biçimini genel sekreter tayin eder ve yönetim kurulu başkanının onayını alır. Giyim eşyasının kalitesi ve maliyet bedeli aynı olmak kaydıyla, değişik renk, desen ve modelde olabilir. Bu yardım hiçbir surette aynen veya nakden değiştirilemez, satılamaz ve başkasına giydirilemez. Aksine hareket edildiği takdirde ilgili hakkında disiplin cezası uygulanır.

Personele verilecek giyimin-kuşamın önceden temin edilecek numunelere göre piyasadaki fiyat teklifleri alınır ve bu teklifler yönetim kurulunca değerlendirilir ve en uygun fiyatı vermiş olan firmadan ihtiyaçlar temin edilir. Herhangi bir sebeple kullanma süresi dolmadan görevinden ayrılan, emekli olan veya ölen personelin zimmetinde görülen giyim-kuşam geri alınmaz. Bu yardımın kullanma süreleri dikkate alınarak hangi ayda yapılacağı genel sekreterlikçe tespit edilir.

#### Yiyecek yardımı

**Madde 118-** Personele çalışma günleri için yapılacak yiyecek yardımının şekli genel sekreterin teklifi ile yönetim kurulunca kararlaştırılır. Yiyecek yardımı, yönetim kurulunun tespit edeceği yerlerde aynı olarak yapılır. Aylık ücretlere nakit olarak eklenemez.

#### Tedavi yardımları

**Madde 119-** Borsada çalışan her statüdeki personelin kendilerinin, çalışmayan eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına müstahak olan çocuklarının hastalanmaları halinde, evlerinde veya resmi veya özel sağlık kurumlarında ayakta veya yatarak tedavileri borsaca sağlanır. Ancak tedavi giderleri ve yol masraflarının ödenebilmesi için, tedaviye lüzum gösterilmesi şarttır.

## **Borsa personeline sağlanan tedavi yardımları**

**Madde 120** - Borsa personeline ve bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları ile hak sahibi ana ve babasına bu İç Yönergede yazılı esaslar dairesinde aşağıda belirtilen yardımlar yapılır.

### **A- Sağlık yardımları:**

- Hastanın, doktorun gördüğü lüzum üzerine hastalığın teşhisi için gereken klinik ve laboratuvar muayenelerinin yaptırılarak tedavisinin sağlanması, hastanın teşhis ve tedavisi için gerekirse resmi sağlık kurumlarına yatırılması,
- Hastanın gerek sağlık kurumu, gerekse bu kurumlardan taburcu olduktan sonraki tedavileri süresince ilaç ve iyileştirme araçlarının sağlanması,
- Hastanın, gerektiği takdirde muayene ve tedavisi için resmi sağlık kurulu raporu ile Borsa Yönetim Kurulunun onayına dayanılarak yurt içinde başka bir yere gönderilmesi,
- Yurt içinde tedavisi mümkün olmayan ve bu personelin yabancı bir ülkede kısmen veya tamamen iyileşeceği resmi sağlık kurulu raporu ile kesinleşmiş olanlarının Borsa Yönetim Kurulu kararı ile yurt dışına gönderilerek tedavilerinin yapılması.

### **B - Protez yardımları:**

Yukarıda yazılan yardımlardan ayrı olarak personele protez araç ve gereçlerinin takılması, bunların onarılması veya yenilenmesi yardımları da yapılır. Ancak, personelin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası için protez yardımları yapılmaz.

## **Yardım yapılamayacak haller**

**Madde 121-** Aşağıda belirtilen haller ve araçlar için personel tarafından yapılan giderler veya ödenen bedeller borsaca kabul edilmez.

- Sağlık gereklerine dayanmayan estetik ameliyatlar,
- Dişlere yaptırılan porselen, altın veya platin kaplamaların maden bedelleri,
- Sağlık nedenlerine dayanmayan korseler ve varis çorap bedelleri,
- Personel ile eş ve çocukları ve ana ile babaya ait (Zeiss, Rodensctok ve Umbromatic) gözlük cam bedelleri,
- Personel çocuklarının yılda iki defadan fazla ortopedik ayakkabı bedelleri,
- Çocuk mamaları,
- Personeli iyileştirme aracı kabiliyetinde olmayan termometre ve benzeri araçlar,
- Lens temizleme solüsyonları,
- Tedavi edici olmayan lens bedelleri.

## **Tedavi yardımı yapılacak hak sahiplerinde aranan şartlar**

**Madde 122-** Borsa personelinin hak sahiplerine aşağıda belirtilen şartlarda;

- Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç eşlerine,
  - Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç bakmakla yükümlü oldukları ana ve babalarına,
  - Personelin aile yardımına hak kazanan çocuklarına,
- tedavi yardımı yapılır.

Ancak, çocuklar için aile yardımı ödeneğinin verilmediği aşağıdaki hallerde;

- Evlenen çocuklara,
- 19 yaşını dolduran çocuklara, (19 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklarına 25 yaşını dolduruncaya ve yükseköğrenim yapmakta bulunan erkek çocuklar için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ve çalışamayacak derecede mâlûllükleri resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine ve tedavi yardımı yapılmasına devam olunur.)
- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklara (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),
- Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklara, tedavi yardımı yapılmaz.



### **Muayene ve ayakta tedavi**

**Madde 123-** Bu yönetmelikte belirtilen sağlık yardımlarından faydalanan personel ve hak sahiplerinin rahatsızlığının teşhisi için gerekli klinik ve laboratuvar tetkikleri ile her türlü ayakta tedavileri resmi sağlık kurumları tarafından yapılır.

### **Resmi sağlık kurumuna yatırılma**

**Madde 124-** Sağlık yardımından yararlananlardan teşhis, tedavi ve ameliyatının bir sağlık kurumunda yaptırılmasına doktorlar tarafından lüzum görülenler, resmi sağlık kurumunun ücretli kısmına yatırılırlar.

Ancak, resmi sağlık kurumlarında yer bulunmadığı veya hastalığın teşhis, tedavi ve ameliyatının bu kurumlarda mümkün olmadığı belgelendiği takdirde, yönetim kurulundan gereken karar alındıktan sonra hastanın her türlü tedavisi özel sağlık kurumlarında da yapılabilir.

Acil vakalarda özel sağlık kurumlarında yaptırılmak zorunda kalınan muayene, tedavi ve ameliyatlara ait giderlerin tamamının ödenebilmesi için, vakanın resmi sağlık kurumlarına müracaat etmeye imkan vermeyecek derecede acil nitelikte olduğunun, özel hastanenin sağlık kurulu raporuyla belgelenmesi ve bu raporun yönetim kurulunca onaylanması şartına bağlıdır.

Onay işlemi gerçekleşmediği takdirde, resmi sağlık kurumu ile özel sağlık kurumu arasındaki gider farkı personelin kendisi tarafından karşılanır. Borsaca resmi sağlık kurumuna ait tavan ücret tarifesi ödenir.

Hastanın sanatoryum, prevantoryum gibi sağlık kurumlarında tedavilerinin yapılması, resmi sağlık kurumunca belgelenmesine ve yönetim kurulundan gerekli iznin alınmasına bağlıdır.

### **Hastaya eşlik etme**

**Madde 125-** Sağlık kuruluşlarında tedavileri yapılacak hastaların yalnız kalmalarında sakınca görülenler ve bu durumu tedavi eden hekimin raporu ve sağlık kurulunun onayı ile belgeleyenlere bir kişinin refakat etmesine borsa yönetim kurulunca karar verilir. Bu durumda refakatçinin yol masrafı ile hastane refakat ücreti borsaca karşılanır.

### **Yurt içinde başka yerde tedavi**

**Madde 126-** Hastalığın teşhis, tedavi ve ameliyatının hastanın bulunduğu şehirde yapılması mümkün olmadığı ve bu durumun resmi sağlık kurumundan belgelendirildiği hallerde, hastanın başka şehirde her türlü tedavisine ve gerektiğinde refakatçinin de gönderilip gönderilmemesine yönetim kurulunca karar verilir. Bu takdirde, refakatçinin ve hastanın yol giderleri ile hastanın her türlü hastane masrafları borsaca karşılanır. Hasta personele, ayakta tedavi görüyorsa bütçede öngörülen görevlendirmelerle ilgili gündeliğin tamamı ödenir, refakatçisine ödenecek gündeliğin miktarı ise Yönetim Kurulu'na belirlenir.

### **İl hududu dışında hastalananlar**

**Madde 127-** Personelin yıllık izin kullandığı veya görevli olarak Balıkesir il hudutları dışında bulunduğu sırada hastalanması halinde, her türlü tedavilerini buldukları yerdeki resmi sağlık kurumlarına müracaatla yaptırmaları mümkündür. Hastanın resmi sağlık kurumuna tedavi için herhangi bir ücret ödemesi halinde, resmi belgelerin karşılığında kendisine, yaptığı masraflar aynen ödenir. Ancak, resmi sağlık kurumu veya resmi doktorun bulunmaması halinde hasta özel doktor veya özel sağlık kurumuna giderek tedavisini de yaptırabilir. Bu durumda, hastanın muayene ve tedavi masrafı ödenir.

### **Diş hastalıklarının tedavisi**

**Madde 128-** Borsa personelinin kendisi ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının dişlerinin muayene, dolgu, diş etlerinin tedavisi, diş çekme, röntgen, detertraj, personelin kendisinin protezi ve benzeri tedavilerinin yapılmasına, ortodonti tedavilerinin yapılmasına ve resmi sağlık kurumunun gerekli görmesi ile yönetim kurulunca karar verilir.

Tedavilerin Devlet Diş Hastanesi'nde veya üniversitelerin Diş Hekimliği Fakültesi Hastanelerinde yapılması mümkün olduğu gibi, özel diş hekimlerine de yaptırılması

mümkündür. Ancak, özel diş hekiminde tedavi olacak personel ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının yapılacak tedavileri şema üstünde gösteren bir belge almaları zorunludur. Bu durumda, hastanın; resmi sağlık kurumundaki masraflarının tümü, özel diş hekimine yapılan ödemelerin ise, o tedaviler için Diş Hekimliği Odasınca öngörülen ücretlerin % 60'lık bölümü karşılanır. Özel diş hekiminde gerçekleştirilen tedavilerde, tedavi gören kişi personel ise "Personel Kimlik Kartı" fotokopisine, bakmakla yükümlü olduğu kişi ise "Nüfus Cüzdanı" fotokopisine, tedavinin o kişiye uygulandığına dair hekim tarafından bir meşruhat düşülerek, imzalanması ve bu belgenin, yapılan diş tedavilerinin gösterildiği şema ile birlikte ödeme belgesi ekinde borsaya ibraz edilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

Diş protezleri sadece personelin kendisine, eşine ve çocuklarına yapılır. Bakmakla yükümlü olduğu kişilere yaptırılmaz..

### **Göz hastalıklarının tedavisi**

**Madde 129-** Borsa personelinin kendisi ile bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babasının gözlerinde rahatsızlık olduğu takdirde, hastaya tabipler odası asgari ücret tarifesine göre muayene ücreti ödenir.

Göz doktoru hastanın gözlük kullanmasını uygun gördüğü takdirde, cam bedelinden % 15 indirim yapıldıktan sonra kalan kısmı borsa tarafından ödenir. Gözlük çerçeve bedellerinden ödenecek miktar her yıl tabipler odası asgari ücret tarifesinin değerlendirilmesi esnasında T.C. Emekli Sandığı veya S.S.K. Tedavi Yönetmelikleri esas alınarak yönetim kurulunca belirlenir. Gözlük çerçeveleri 18 yaşına kadar olanların 2 yılda bir, 18 yaşından büyük olanların da 3 yılda bir değiştirilir. Ancak, bu süreler geçmesine rağmen gözlük camı değişmedikçe ilgililere çerçeve bedeli hiçbir şekilde ödenmez. Yukarıda belirtilen süreler dolmadan cam numarasının değişmesi zorunluluk arz ettiği takdirde cam bedeli ödenir.

Göz doktorunun sevkine bağlı olarak yapılan katarakt ameliyatı sonunda göz içine takılan lensler (göz içi mercekleri) ile göz ameliyatına bağlı olarak kullanılması sağlık kurulu raporuyla gerekli görülen personelin Contact Lens camlarına ait bedeller ödenir. Bedeller ödenmeden önce Yönetim Kurulunun olumlu kararı aranır. Ancak, göz tedavilerinde, sağlık kurulu raporuyla uygun görülse bile, ameliyat hariç contact lens camlarına ait bedeller ile zeiss, rodensetok ve umbromatik marka gözlük camı bedelleri ödenmez.

### **Kulak hastalıklarının tedavisi**

**Madde 130-** Borsa personelinin kendisi ile bakmak zorunluluğunda olduğu eş, çocuk, anne ve babasının kulaklarında rahatsızlık veya işitme bozukluğu olduğu takdirde hastaya resmi kurum ücreti ya da tabipler odası asgari ücret tarifesine göre fatura karşılığı muayene ücreti ödenir. Resmi sağlık kurumunca işitme cihazı kullanılmasına karar verildiği takdirde, Borsa Yönetim Kurulundan gereken izin alındıktan sonra yalnız personel için işitme cihazı alınır ve bu yöndeki ödeme T.C. Emekli Sandığı veya S.S.K. Tedavi Yönetmelikleri hükümleri esas alınarak yapılır.

Bu cihazın kullanma süresi en az 5 yıldır. Bu tarihten sonra cihazın değiştirilmesine resmi sağlık kurumu raporu ile karar verilir.

### **Çeşitli protez yardımı**

**Madde 131-** Resmi sağlık kurumu hastanın korse, kasık bağı, varis çorabı ile ortopedi araç ve gereçlerin kullanılmasına raporla karar verildiği takdirde, bunlara ait bedellerin % 80'i borsaca, % 20'si de personel tarafından ödenir. Ancak, alınacak katkı miktarı, ödeme tarihinde uygulamada olan asgari ücretin bir buçuk katından fazla olamaz. Ayrıca, yurt dışından ithali zorunlu görülen organ protez bedellerinin ödenebilmesi için hastanın resmi hastane sağlık kurulundan bir rapor getirmesi ve borsa yönetim kurulundan karar alınması şarttır.

### **Tedavi yardımlarının süresi**

**Madde 132-** İş kazası veya meslek hastalığına uğrayanlara yapılacak tedavi yardımları personelin sağlık durumunun gerektirdiği sürece devam eder. Hastalık hallerinde yapılacak tedavi yardımları personelin tedaviye alındığı tarihten itibaren 6 ayı geçemez. Şu kadar ki; tam teşekküllü resmi sağlık kurumu tarafından tedavinin devam etmesine raporla lüzum görüldüğü

takdirde, tedavi süresi 18 aya kadar uzatılır. Bu süre, personelin hak sahiplerine de aynı şartlarla uygulanır.

Ancak, borsa personeli ve hak sahipleri hayati önem taşıyan bir ilacı tedavi olmak için uzun süre kullanmak zorunluluğunda olduğunu tam teşekküllü resmi sağlık kurulu raporu ile kanıtladığı takdirde, yeni tedavi süresi yönetim kurulunca belirlenir. Personel veya hak sahipleri hayati önem taşıyan ilacı kullanacağına dair resmi sağlık kurulu raporunu her yıl yenilemek zorundadır.

### **İş kazası veya meslek hastalıklarında doktor tavsiyesine uymak**

**Madde 133-** İş kazası veya meslek hastalığına tutulan personel, doktorun istediği tedbir ve tavsiyelere uymak zorundadır. Tedaviyi kabul etmeyen personele tedavi için başvuracağı tarihe kadar sağlık yardımı yapılamaz.

### **Hastanın başvurması**

**Madde 134-** Personelin kendisi, eş ve çocuğu ile bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının rahatsızlığı halinde borsa genel sekreterliğine gereken müracaat yapılır ve sevk kağıdı düzenlenerek hastanın şikayetine göre öncelikle resmi sağlık kurumuna veya anlaşmalı özel doktora sevk edilir. Hasta, resmi sağlık kurumu veya anlaşmalı özel doktora gidebilecek durumda ise ,oraya gider. Muayene ve gerekiyorsa tedavisini orada yaptırır. Hasta doktora gidebilecek durumda değilse, doktor hastanın bulunduğu yere giderek muayene, gerekiyorsa tedavisini yapar. Doktor, lüzum gördüğü takdirde hastayı resmi sağlık kurumuna gönderebilir. Buna göre yapılan masraflar borsaca karşılanır.

### **Acil vakalar**

**Madde 135-** Acil vakalarda yukarıda belirtilen işlemlere başvurulmadan hastanın gerekli tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta yakını tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi acil vakanın niteliği göz önünde bulundurulmak suretiyle öncelikle uzman resmi tabip veya resmi hastaneye, bu da mümkün olmadığı takdirde serbest doktor veya özel sağlık kurumuna başvurmak suretiyle yaptırılır. Gerekli işlemler sonradan tamamlanır. Vakanın acil olup olmadığı hastayı ilk muayene eden doktor veya resmi sağlık kurumunun vereceği rapordan sonra belirlenir.

### **Doktora lüzum göstermeyen tedaviler**

**Madde 136-** Ayakta veya evlerinde tedavi görenler için mutlaka doktor tarafından yapılması zarureti bulunmayan pansuman, enjeksiyon, aşı ve benzeri tedaviler sağlık memurlarına veya bunları yapmaya yetkili olanlara yaptırılır. Bu işler için resmi sağlık kurumunun veya tabipler odasının ücret tarifesine göre ücret ödenir.

### **Anlaşmalı doktorlar**

**Madde 137-** Borsa idaresi, tabipler odası asgari ücret tarifesi üzerinden hasta bakmayı kabul eden serbest doktorlardan taahhütname almak suretiyle anlaşma yapabilirler.

### **Giderlerin belgelendirilmesi**

**Madde 138-** Bu yönetmelik hükümlerine göre hastalıkla ilgili olarak yapılan giderlerin ödenebilmesi için makbuz veya faturaların borsaya ibraz edilmesi esastır.

### **Tedavilerde ödenecek miktarlar**

**Madde 139-** Tedavi sonunda ibraz edilen makbuz ve faturaların karşılığı olarak;

a- Hastanın sağlık kurumuna yatmak ve hastaneden taburcu edildiğinde evine dönmek üzere ancak ambulansla evine veya hastaneye gönderilecek kadar hasta olanların yol giderleri ödenir.

b- Yatarak tedavilerde, hastanın özel sağlık kurumunda tedavisi yapıldığı takdirde kendisine, devlet hastanesinin muayene, tetkik, tahlil, ameliyat vs. tavan ücret tarifesi üzerinden ödeme yapılır.

c- Ayakta tedavilerde, borsa tarafından anlaşma yapılmış doktorlara ve laboratuvarlara ücret ödemesi, tabipler odası asgari ücret tarifesine göre yapılır.

d- Personelin veya hak sahiplerinin ayakta veya evlerinde yatarak tedavileri halinde, kullanılacak ilaç bedellerinin % 20'si personel tarafından ödenir.

Ancak, sağlık kurulu raporu ile belirlenen ve tüberküloz, kanser, kronik böbrek rahatsızlıkları, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan hayati önemi haiz oldukları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı borsaca ödenir.

Hastanın hastanede yatması durumunda ilaç bedelinin tamamı karşılanır.

### **Raporlar**

**Madde 140-** Borsa personelinin hastalığı dolayısıyla istirahatı gerektiği takdirde, bunun raporla belirtilmesi gerekir. Bu rapor, resmi sağlık kurumu tarafından verilebilir.

Rapor, resmi sağlık kurulları tarafından verilmişse, raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ücretine ve özlük haklarına dokunulmaksızın; on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar, on yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar, kanser, verem ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar olan süreler için geçerlidir.

Personele tek doktor tarafından verilecek raporların ancak yirmi günü geçerli sayılır. Aynı teşhis ile ilgili ikinci bir rapor gerektiği takdirde personelin resmi sağlık kurulundan rapor alması zorunludur.

Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni verilen memurların o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların uzman doktorun belirleyeceği resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

### **Tedaviye ilişkin diğer hususlar**

**Madde 141-** Bu İç Yönergede yer almayan tedaviye ilişkin hususlar hakkında yönetim kurulu karar verir.

### **Diğer yardımlar**

**Madde 142-** Bütçe gerekçesinde yer almak kaydıyla personel için kurulacak vakıflara, tüketim-yardımlaşma ve yapı kooperatifleri ile benzeri sosyal amaçlı teşekküllere nakdi ve aynı yardımlarda bulunmaya borsa yönetim kurulu yetkilidir.

### **Emeklilik**

**Madde 143-** Borsa personelinin sigorta ve emeklilik işlemleri 506 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesine göre kurulan Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedinin özel hükümlerinde yazılı şartlar içinde yürütülür.

### **Emekliye ayrılma şekilleri**

**Madde 144- a) Personelin kendi isteği ile emeklilik:** Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi hükümlerine göre asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplerle emekliliğini hak etmiş bulunanlar kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler.

**b) Borsa yönetim kurulu kararı ile resen emeklilik:** Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedinde yazılı hükümlere göre asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplerle emekliliklerini hak etmiş bulunanlar borsa yönetim kurulu kararı ile emekliye sevk edilebilirler.

Personel Vakıf Senedindeki asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplere istinaden isteği üzerine emekliliğe çıkarılabileceği gibi, aynı nedenlerle borsa yönetim kurulu kararı ile de resen emekliliğe sevk edilebilir.

### **Ayrılma/Kıdem tazminatı**

**Madde 145- A)** 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personele; mezkur yasanın ilgili maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde kıdem tazminatı ödenir.

**B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan her statüdeki personelin emeklilik, yaşlılık, malûllük aylığına hak kazanmaları suretiyle görevden ayrılmaları veya borsada en az bir yıl çalışmış olan personelin cezaen olmamak şartı ile işten çıkarılmaları, yahut yaş haddi veya ölüm sebepleriyle görevlerinin sona ermesi hallerinde ayrılma tazminatı ödenir.**

Ayrılma tazminatı; borsada geçen her tam hizmet yılı için personelin almakta olduğu son aylık veya sözleşme ücretlerinin brüt tutarı üzerinden (derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ödenek, varsa ek gösterge, özel hizmet tazminatı, ikramiye, yiyecek, giyecek, çocuk ve aile yardımları dahil) ay ve gün kesirleri de değerlendirilmek suretiyle hesap edilerek ödenir.

Bu tazminatın hesaplanmasında, hizmetin 30 yıldan fazlası ile, Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuruna 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesinden fazlası dikkate alınmaz.

Görevde iken ölenlerin ayrılma tazminatı, personelin kanuni mirasçılarına ödenir.

### **Çalışma belgesi**

**Madde 146- A)** 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personelden işten ayrılanlara, borsa tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.

Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören çalışan veyahut bu çalışana işine alan yeni işveren borsadan tazminat isteyebilir.

Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır.

**B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş personelin, borsa ile ilgisi kalmaması ve yazılı isteği üzerine, görevinin ne olduğunu ve çalışma süresini gösteren bir çalışma belgesi genel sekreterin imzası ile verilir.**

### **Aile yardımı bildirimi**

**Madde 147-** Aile yardımının uygulanmasında çocukların ve eşin durumlarında meydana gelen değişiklikler en geç on beş gün içinde personel tarafından yazılı olarak ilgili müdürlüğe bildirilir.

Çocuk yardımı veya eş yardımının kesilmesini gerektiren değişiklikleri zamanında bildirmeyen veya yanlış bilgi veren memurlara ödenmiş olan bu yardımlar geri alınır ve haklarında ayrıca disiplin cezası uygulanır.

### **İzin türleri**

**Madde 148-** Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar:

- a- Yıllık izin,
- b- Hastalık izni,
- c- Evlenme İzni,
- d- Doğum ve süt izni,
- e- Ölüm halinde izin,
- f- Askerlik izni,
- g- Ücretli öğrenim izni,
- h- Ücretsiz izin,
- ı- Mazeret izni.

### **Yıllık İzin**

**Madde 149-** Yıllık ücretli izin, personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık izne hak kazanabilmek için personelin borsada en az bir yıl fiilen çalışmış olması şarttır.

Yıllık izinler, ilgili müdürlüklerin hazırladığı listeler halinde personel işleri ile görevli müdürlüğe intikal ettirilir. Bu listeler yıllık izin cetveline dönüştürülerek genel sekreterin onayına sunulur. Genel sekreterin onayını müteakip yıllık izin cetveli uygulamaya konulur.

İlgili personel ile bağlı bulunduğu müdürün imzalarını taşıyan yıllık izin belgelerinin genel sekretere onaylatılması zorunludur.

Genel sekreter yardımcısının yıllık izin kullanma zamanını genel sekreter belirler ve izin belgesini onaylar.

Genel sekreterin yokluğu halinde, yıllık izinlerle ilgili görev ve yetkiler genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülür.

Genel sekreterin yıllık izin kullanma zamanını yönetim kurulu başkanı belirler ve izin belgesini onaylar.

Yukarıda yer alan hükümlerle birlikte personel çalıştırma biçimleri itibariyle, aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

**A-** 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre istihdam edilenlerde; bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört gün, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün, on beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gün, yıllık ücretli izin verilir.

Personel, hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce borsaya yazılı olarak bildirir.

Yıllık ücretli iznin sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, bu izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üç bölünebilir.

Borsa tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili (Pazar günü) ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Cumartesi günleri, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresinden sayılır. Ayrıca, başlangıç veya bitiş tarihi Cuma gününe isabet eden yıllık izinlerde, izin süresinin hesabına Cumartesi günü de dahil edilir.

Yıllık ücretli izin günlerini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara, istemde bulunmaları ve bu hususu belgelendirmeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere borsa tarafından toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni verilir.

Borsa tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde İş Kanununun 17'inci maddesinde belirtilen bildirim süresi ile 27'inci maddesi gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri, yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

**B-** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş olanlarda; bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlara yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün, yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Borsanın hafta tatili (Cumartesi ve Pazar günleri), resmi tatil günleri gibi normal olarak kapalı olduğu günler yıllık izne dahildir. Başlangıç veya bitiş tarihi Cuma gününe isabet eden yıllık izinlerde, izin süresinin hesabına Cumartesi ve Pazar günleri de dahil edilir.

Yıllık ücretli iznin sürekli bir şekilde verilmesi esastır. Ancak, görevlinin müracaatı ve genel sekreterin müsaadesi veya borsa işlerinin aksatılmaması bakımından genel sekreterin gerekli gördüğü hallerde, yıllık izin bölünerek kullanılabilir.

Yıllık izinler, görevlinin talebi, bağlı bulunduğu müdürün olumlu görüşü ve genel sekreterin onayı ile bir sonraki yıllık izin ile birleştirilerek kullanılabilir. Bir sonraki yıl kullanılmayan izin hakları düşer.

### **Hastalık İzni**

**Madde 150- A)** 4857 sayılı İş Kanunu'na göre istihdam edilen personel, uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler, hastalık izninde sayılır. (Ancak, bu yasanın 25'nci maddesinin (1) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazlası sayılmaz.)

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele, hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre;

a- On yıla kadar (On yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

b- On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,

c- Kanser, verem ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, hastalık izni verilir.

Personelin hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

Hastalık izni sürelerine esas hizmetin hesabında borsadaki hizmeti sırasında yaptığı askerlikte geçen süre dikkate alınır.

### **İyileşme halinde göreve dönüş**

**Madde 151-** 150'inci maddede yazılı en çok süreler kadar izin alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair rapor getirmek zorundadırlar. Personele hastalığı devam ettiği sürece aylık istihkakları tam olarak ödenir.

### **Hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurulları**

**Madde 152-** Personelin hastalık raporları kendilerini tedavi eden doktor, serbest hekim veya resmi sağlık kurullarınca düzenlenir.

### **Hastalık izni süreleri**

**Madde 153-** Hastalık raporlarında

a- Resmi sağlık kurulları, 150'inci maddedeki süreler dikkate alınarak lüzum gördükleri süre kadar,

b- Tek hekim 10 güne kadar hastalık izni verebilirler.

### **Evlenme izni**

**Madde 154- A)** 4857 sayılı İş Kanununa göre işe alınan personele; evlenmelerinde bir haftaya kadar evlenme izni verilebilir. Bu bir haftalık süreye, hafta sonu ve/veya resmi tatil günleri dahildir. Bu sürenin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

Eşlerden her ikisinin de borsada görevli olması halinde, izin aynı tarihte başlar, aynı tarihte biter. Evlenme izni ile yıllık izin gerektiği takdirde birleştirilebilir.

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre çalıştırılmakta olan personele; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde, bir haftaya kadar evlenme izni verilebilir. Haftadan maksat, hafta sonu ve/veya resmi tatil günleri dahil yedi gündür.

Eşlerden her ikisinin de borsada görevli olması halinde, izin aynı tarihte başlar, aynı tarihte biter. Evlenme izni ile yıllık izin gerektiği takdirde birleştirilebilir.

### **Doğum ve süt izni**

**Madde 155- A)** 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen kadın personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta ek süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile

kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar borsada çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

İsteği halinde kadın personele, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren kadın personel günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılmaz.

**B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan kadın personele doğumdan önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar borsada çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.**

Yıllık izin, personelin talebi ve genel sekreterin onayı ile doğum sonrası izni ile birleştirilebilir.

Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Erkek personele de, eşinin doğumu nedeniyle, talep ettiği takdirde üç gün izin verilir.

Doğum izni süresince kadın personele aylık istihkakları tam olarak ödenir.

Doğum yapan personele, istekleri halinde yukarıda belirtilen sürelerin bitiminden itibaren on iki aya kadar aylıksız izin verilebilir.

### **Ölüm halinde izin**

**Madde 156- A)** 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; ana ve babalarının, eş, kardeş ve çocuklarının ölümünde verilecek iznin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele; eşi, çocuğu, anası, babası veya kardeşinin ölümü halinde, beş günü geçmemek üzere izin verilir. İl sınırı dışına çıkması gerekli olan hallerde yol süresi bu izne ilave edilir.

### **Askerlik izni**

**Madde 157- A)** 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; mezkur kanunun 31'inci maddesi hükümleri uygulanır.

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele; muvazzaf askerliğe ayrılması durumunda, askerlik süresince görev yerinde kadrosu saklı kalarak ücretsiz izinli sayılırlar. Muvazzaf askerlik dönüşünde personele o dönem için yıllık izin verilmez.

Muvazzaflık hizmeti dışında kısa süre ile manevra ve diğer nedenlerle askere alınan veya kanuni mükellefiyete tabi tutulan personel ise ücretli izinli sayılır. (Bu sürenin doksan günden fazlası sayılmaz.)

Bunlara bu görevleri dolayısıyla askeri kuruluşlarca ücret ödendiği ve bu ücretleri borsadaki aylık istihkakından düşük olduğu takdirde, aradaki fark borsaca tamamlanır.



### **Ücretli öğrenim izni**

**Madde 158-** Bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki bir eğitim kurumunda veya başkaca bir kuruluştaki kurs veya staj görmesi genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca uygun görülen personele, kurs ve staj süresince ücretli izin verilebilir.

Lisans üstü veya doktora yapan borsa personeline genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca, izlemek zorunluluğunda olduğu ders saatlerine uygun olarak ücretli izin verilebilir. Bu izin süresi eğitim kuruluşunun resmi yazısı ile belirlenen eğitim programına göre düzenlenir ve kullanılır.

### **Ücretsiz izin**

**Madde 159-** Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde personele bir yılı geçmemek şartıyla genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir.

Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, işten çekilmiş sayılırlar.

Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin ücretsiz izin süresince kademe ilerleme ve derece yükselme hakları işlemez. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu süreleri izne ayrıldıkları tarihteki aylık istihkakları üzerinden üye ve teşekkül paylarının kendileri tarafından her ay ödenmesi halinde sadece emeklilik yönünden vakıf senedince değerlendirilir.

### **Mazeret izni**

**Madde 160- A)** 4857 sayılı İş Kanununa göre işe alınan personele; mezkur kanun ve bu kanun kapsamında yayımlanan yönetmeliklerde yer alan hükümler uygulanır.

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personele; yıllık izninden düşülmek koşuluyla, acil ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok beş iş günü izin verilebilir. Bu izin, günlük veya saatlik olarak kullanılabilir. Her türlü mazeret izinleri; genel sekreter tarafından verilir ve mazeret izinlerinin belgeye bağlanması zorunludur.

Personelin yıl içinde kullandığı mazeret izinleri yıllık izninden düşülür. Saatlik izinlerde, her sekiz saat bir gün olarak hesap edilir, artan saat olduğu takdirde bu, daha sonraki yıllık izinlerinden mahsup edilmek üzere bir sonraki seneye aktarılır. Yıllık iznini kullanmış olan personelin mazeret iznine ihtiyaç duyması ve bunun genel sekreterlikçe uygun bulunması halinde; ayrıca beş iş gününü geçmemek üzere mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, yıllık izin sonrası verilen mazeret izinler, bir sonraki yıl, yıllık izinden düşülür.

Genel sekreterin yokluğu halinde, yukarıda yazılı tüm görev ve yetkiler genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülür.

Genel sekretere bu izin, yönetim kurulu başkanı tarafından verilir.

### **Haftalık çalışma süresi**

**Madde 161-** 4857 sayılı İş Kanunu'na göre tam süreli olarak istihdam edilenlerde haftalık çalışma süresi kırk beş saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlarda ise haftalık çalışma süresi kırk saati geçmemek üzere yönetim kurulunca tespit edilir.

Cumartesi ve Pazar günleri, borsa da çalışan her statüdeki personel için hafta tatili günleridir. Gereksinim bu günlerde çalışılmaz. Çalışma ihtiyacı duyulduğunda, genel sekreterin onayı ile bu günlerde fazla çalışma yapılabilir.

### **Günlük çalışma saatleri**

**Madde 162-** 4857 sayılı İş Kanunu'na göre tam süreli olarak istihdam edilenlerde günlük çalışma süresi dokuz saat olup, her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.

Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlarda ise günlük çalışma süresi sekiz saattir.

Tüm personelin günlük çalışmaya başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri genel sekreterin teklifi ile yönetim kurulunca tespit olunur.

### **Fazla çalışma saati**

**Madde 163- A)** 4857 sayılı İş Kanuna göre istihdam edilenlerde fazla çalışma, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır. Bu yasanın 63'ncü maddesindeki hükme göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırk beş saati aşıya dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personel isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

Fazla saatlerde çalışmak için personelin onayının alınması gerekir.

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

**B)** Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin haftada kırk saati aşan çalışmalarında, her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Haftalık çalışma süresi kırk saatten az olduğu takdirde, bu farka tekabül eden saatler için herhangi bir ücret ödenmez. Aylık fazla çalışma saatleri toplamı her personel için doksan saati geçemez.

Bu maddenin uygulanmasında normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarı, aylık ücret tutarının 1/160'ıdır.

Borsa personelinin iş günlerinde fazla çalışma yapabilmesi için, genel sekreter veya genel sekreter yardımcısından yazılı olur alınması gereklidir.

## **BÖLÜM (10)**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Vekalet edilecek görevler**

**Madde 164-** Vekalet edilecek görevler aşağıda gösterilmiştir.

a- Genel Sekreterlik ve genel sekreter yardımcılıkları,

b- Servis şeflikleri ve servis görevleri

#### **Vekalet edecek görevliler**

**Madde 165-** Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarında biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda, yenisi atanıncaya kadar bu kadroya, varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

### **Personelin devam durumu**

**Madde 166-** Borsa personeli, günlük çalışma saatlerine uygun hareket etmek zorundadır.

Özürsüz ve mazeretsiz olarak işe geç kalan personel için aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda işlem yapılır:

a- Mesaiye bir ay içinde üç defa geç kalan personelin, genel sekreter tarafından yazılı olarak dikkati çekilir.

b- Mesaiye bir ay içinde üç defa geç kalması nedeniyle ihtar alan (dikkati çekilen) personel, ihtar aldıktan sonra da mesaiye geç kalması halinde, hakkında disiplin soruşturması açılır.

### **Personelin kılık- kıyafet zorunluluğu**

**Madde 167-** Borsada çalışan her statüdeki personel için kılık-kıyafet zorunluluğu bulunmaktadır.

Erkek görevlilerde; elbiseler temiz, ütülü, ayakkabılar boyalı, saçlar normal kesilmiş (favoriler kısa), her gün sakal tıraşı olunmuş, bıyık varsa dudak kenarını taşmayacak şekilde tıraşlanmış olacaktır. Sandalet tipi ayakkabı, kot ve kot muadili pantolon giyilmemesi ve kravat takılması zorunludur. Genel sekreterlikce belirlenecek tarihler arasında kısa kollu gömlek giyilebilir ve ceket kullanılmayabilir.

Kadın görevlilerde; elbiseler temiz, ütülü, ayakkabılar boyalı, normal topuklu, saçlar düzgün taranmış olacaktır. Aşırı makyaj, aşırı parfüm ve aşırı ziynet eşyası kullanılmayacak, terlik ve sandalet türü ayakkabı, boyu dizden yukarı ve/veya aşırı yırtmaçlı etek ile dekolte bluz giyilmeyecektir.

Personelin kılık-kıyafetle ilgili kurallara uyup uymadıkları bağlı genel sekreterlik tarafından denetlenir.

### **Eğitim**

**Madde 168-** Borsa personelinin yetiştirilmesi amacıyla aşağıdaki şekilde program düzenlenir:

a- Personelin çeşitli borsa servislerinde çalıştırılmak suretiyle (rotasyon) hizmeti içi eğitime tabi tutulması, genel sekreter tarafından planlanır ve uygulanır.

b- Personelin borsa hizmetleri ile ilgili yurt içi eğitim kurumlarında kurs, staj ve öğrenim gibi kısa veya uzun süreli eğitime tabi tutulmaları ise genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile düzenlenir.

c- Personelin yurt dışı kuruluşlarda eğitime tabi tutulması ise, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile uygulanır.

### **Özlük dosyası ve sicil raporu:**

**Madde 169-** Borsa personeli için özlük dosyası düzenlenmesi ve sicil raporu doldurulmasına ilişkin uygulamalar; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Personel Sicil Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere göre yerine getirilir.

### **Özlük Dosyası**

**Madde 170-** Her Borsa Personeli için, bir özlük dosyası bulunur. Özlük Dosyasına, personelin göreve başlangıcı, kadrosu, aylık ücreti, terfileri, görev yeri değişiklikleri, aldığı takdirler, cezalar, izinler, sağlık durumları, medeni durumları, kişisel durumları ile bunlardaki değişiklikler işlenir. Emekliliği hak edenler ise Personel Yönetmeliğinin, 24. maddesi hükümleri uygulanarak emekliye sevk edilir.

### **Sicil Raporu**

**Madde 171-** Borsa Personeli için, yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak İş Kanununa tabi çalışmakta olan personel için, sicil raporu doldurulmaz.

Sicil raporları personelin bağlı oldukları servis şefleri ile genel sekreterliğin görevli personel hakkında beceri , ahlaki durumu , çalışma tarzı, işine bağlılığı ve beşeri ilişkileri konusunda kanaatlerinden oluşur. Borsa Personelinin, birinci sicil amirleri şefler ve Genel Sekreter Yardımcısı, ikinci sicil amiri Genel sekreter, Şeflerin 1. sicil amiri Genel Sekreter Yardımcıları

2.Sicil amiri Genel sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının sicil amiri Genel Sekreter, Genel Sekreterin sicil amiri ise Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Genel sekreter düzenlenen sicil raporlarını ve sicil dosyalarını inceler.Değerlendirme sonuçlarını sicil raporlarına işler.Sicil raporları genel sekreterce saklı tutulur.Sonradan herhangi bir sebepten ilave , değişiklik ve düzeltme yapılmaz. 2 yıl üst üste olumsuz sicil notu alan personelin durumu bir raporla genel sekreterlikçe yönetim Kuruluna sunulur.Yönetim Kurulu Personelin çalışma statüsüne göre personelin çalışma durumu hakkında kararını verir.Emekliliği hak edenler ise Müşterek Personel yönetmeliğininin 24. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda resen emekliye sevk edilir.

## **BÖLÜM ( 11 )**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede bulunmayan hususlar**

**Madde 172-** Bu yönergede bulunmayan hususlarda 4857 sayılı yasaya göre istihdam edilenlerde; 5174 sayılı Yasa ile 4857 sayılı Yasa ve bu yasanın uygulanmasına ilişkin yönetmelikler, Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlara,5174 sayılı Kanun ve bu Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmelikler ve Personel Yönetmeliği doğrudan, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun bunlara aykırı olamayan hükümleri ilgili amirlerin onayı ile uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 173- A-19 ARALIK 1995** tarih ve **1995/12-1** sayılı meclis oturumunda kabul edilen ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin 18 MART 1996 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Bandırma Ticaret Borsası İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**B-** Borsa meclisininin 25 ARALIK 1984 tarih,1984/2 sayılı toplantısında kabul edilerek, aynı tarih itibariyle yürürlüğe giren Bandırma Ticaret Borsası "Borsaya ilk defa atanacaklar için zorunlu yeterlilik ve yarışma sınavları ile eğitim,sicil,izin,vekalet,askerlik,fazla çalışma" Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Kabul ve yürürlük**

**Madde 174-** 30 EKİM 2007 tarih ve 2007/12-37 sayılı meclis oturumunda kabul edilen bu İç Yönerge, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin..... onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 175-** 175 maddeden oluşan bu yönerge hükümlerini Bandırma Ticaret Borsası Yönetim Kurulu yürütür.