



ÇALIŞAN EL KİTABI

İÇİNDEKİLER
ÇEK/00.01/20.04.15

<u>İçindekiler</u>	<u>Bölüm No</u>
İçindekiler	00.01
Önsöz ve Değişiklik Kaydı	00.02
Bandırma Ticaret Borsası Tanıtım	00.03
Vizyon, Misyon, Kalite Politikası	00.04
Personelle İlgili Kanun Maddeleri	00.05
Vekâlet Tablosu	00.06
Organizasyon Şeması	00.07
Gerekli Nitelikler Tablosu	00.08
Genel Sekreter	01.00
Genel Sekreter Yardımcısı	01.10
Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu (YT)	01.20
Tescil Tahakkuk Şefi	02.00
Kontrol Memuru	02.10
Veznedar	03.00
Muhasebe Elemanı	04.00
Hububat Laboratuvar Sorumlusu	05.00
Laboratuvar Görevlisi	05.10
Toprak Laboratuvar Sorumlusu	06.00
Laboratuvar Görevlisi	06.10
Satış Şefi	07.00
Satış Görevlisi	07.10
Basın Yayın Sorumlusu	08.00
Üye Temsilcisi	09.00
Sorularla KYS Bilgilendirmesi	10.00
İç İletişim Talimatı	11.00

ÖNSÖZ ve DEĞİŞİKLİK KAYDI

ÇEK/00.02/20.04.15

Bu Çalışan El Kitabı, Bandırma Ticaret Borsası organizasyonunu tanımlamak ve kuruluşumuzda görev yapan personelin yetki ve sorumluluklarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Çalışan El Kitabı (ÇEK) hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Genel Sekreterin onayından sonra Çalışan El Kitabı dağıtılır ve uygulamaya konur.

Tüm personel bu Çalışan El Kitabında belirtilen yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekten, borsa menfaatlerini korumaktan, birim proseslerinin geliştirilmesine katkıda bulunmaktan sorumludur.

Görev tanımları ile birlikte verilen gerekli nitelikler tablosu, yeni işe başlayacak personel için geçerlidir. Çalışan El Kitabının yayım tarihinden önce işbaşı yapan personel için bu nitelikler üst yönetim koordinasyonunda bir tablo ile karşılaştırılır ve gerek duyulduğunda eğitim verilerek nitelikler geliştirilir.

Bandırma Ticaret Borsası Kalite sistemi çerçevesinde, yeni göreve başlayan personele kurumun genel yapısını ve birimlerini tanıtmak, kurum kültürünü benimsetmek, özlük haklarını öğretmek; kişinin işle uyumunu kolaylaştırmak amacıyla Çalışan El Kitabı ve oryantasyon eğitimi verilir. Oryantasyon Eğitimleri "İnsan Kaynakları Prosedürü"nde ayrıntılı şekilde yer almaktadır.

DEĞİŞİKLİK KAYDI

Rev. No	Rev. Tarihi	Değişiklik Konusu
00	15.01.15	İlk Yazım
01	20.04.15	Üye Temsilcisi Görev Tanımı eklendi, Gerekli Nitelikler Tablosuna mevcut durum eklendi.
02	17.08.16	Genel Sekreter Görev tanımına eklemeler yapıldı. Disiplin Kurulu Başkanı yokluğunda yerine vekalet edecek kişi vekalet tablosuna eklendi.
03	20.04.17	"İç İletişim Talimatı" eklenmiştir.
04	08.05.17	Kalite Politikasına, Genel Sekreter ve Yönetim Temsilcisi Görev Tanımına eklemeler yapıldı.
05	27.07.20	Politikalara eklemeler yapılmıştır. Toprak Laboratuvarına ait tüm tanımlamalar kaldırılmıştır.
06	18.09.20	Gerekli Nitelikler Tablosunda Bilgi İşlem ve Basın Yayın Sorumlusu birleştirilmiştir. Üye Memnuniyet ekibi görev tanımı eklenmiş, Organizasyon şeması değiştirilmiştir.
HAZIRLAYAN		Aybike ÖZBAY
ONAYLAYAN		Ertunç İŞBAY

TANITIM

ÇEK/00.03/20.04.15



17.Eylül.1940 tarihinde faaliyetine başlayan Bandırma Ticaret Borsası Ticaret Bakanlığının teklifi üzerine 30.Temmuz.1940 tarih ve 2/14081 sayılı kararname ile kurulmuştur. Kuruluş tarihine göre ülkemizin 23 üncü borsasıdır. Bandırma Ticaret Borsası 1940 yılından 1952 yılına kadar kiraladığı küçük bir mekanda faaliyet göstermiş daha sonra şehrin merkezinde, aynı zamanda piyasanın da merkezinde bir

arsa satın alınarak inşaatına başlanmıştır ve 12 Ağustos 1954'te bu inşaat, alt katı satış salonu onun üstü hizmet büroları ve en üst iki kat ise memur lojmanı olarak düzenlenmiştir. Şimdi bu yer Eski Borsa Binası olarak anılır ve 2003 yılında yeniden düzenlenerek kiraya verilmiştir.

Bugün Borsamız sitesi içinde üyelerimize ait 94 adet depo, Borsamıza ait 6.677 m2 büyüklüğünde değişik ölçülerde 11 adet depo, 80 tonluk 2 tane elektronik kantar, hububat analiz laboratuvarı, üyelerimiz ve üreticilerimizin çeşitli konularda eğitim amaçlı toplantıların yapıldığı 350 kişilik modern bir konferans salonu, üyelerimizin kullandığı 18 adet büro bulunmaktadır.

Borsamız ilk kurulduğu günden beri satış salonu işlevini tam anlamıyla yerine getirmektedir. Borsamız satış salonu sadece Bandırma ve çevresindeki köylere hizmet vermemekte, bölgemizdeki bir çok üreticinin de ürününü satmak istediği yer olmaktadır. Satış salonumuzda oluşan fiyatlar bölgemiz hububat piyasasında etkin rol oynamakta, alıcılar ve satıcılar Borsamız fiyatlarını yakından takip etmektedirler. Borsamızda oluşan günlük fiyatlar ilan panosunda, web sitesinde, görsel ve yazılı yerel basında duyurulmaktadır. Güney Marmara Bölgesinde satış salonu bu kadar işlevsel olan tek borsa olarak her geçen gün modernleşme çalışmalarımız devam etmektedir. Hasat döneminde Toprak Mahsulleri Ofisi de buğday alımlarını Borsamız satış salonundan gerçekleştirmektedir. Satış salonumuzun bu kadar işler halde olmasının sebeplerinden biri de üyelerimizin ve üreticilerimizin bizlere duyduğu güvendir. Borsamızda yapılan tüm tescil işlemleri gizlilik esas alınarak gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca Borsamız 2012 yılında gerekli altyapısını tamamladıktan sonra yetkili sınıflandırıcı ve ürün senetleri ve alivre sözleşmelerin ticaretinin yürütülmesi için yetki istemiyle Gümrük ve Ticaret Bakanlığına başvurmuştur. Yapılan denetlemelerin ardından yetkili sınıflandırıcı lisansını almış ve ürün senetlerinin alım-satımı için ulusal alanda yetkilendirilmiştir.

Üyelerimizin ve üreticilerimizin gündemi, kanun ve yönetmeliklerdeki gelişmeleri takip etmeleri ve bilinçlenmesi amacıyla her yıl konferans salonumuzda ve diğer salonlarımızda çeşitli etkinlik, panel, seminer ve eğitim toplantıları düzenlenmektedir. Bölgemiz üreticilerinin büyük ilgi gösterdiği toplantılarda uzmanlar, özellikle iyi tarım uygulamaları ile kaliteli ve verimli ürün yetiştirme konularındaki bilgilerini üreticilerimize aktarmaktadır.

MİSYON, VİZYON ve KALİTE POLİTİKASI

ÇEK/00.04/08.05.17

MİSYONUMUZ

Kanun ve yönetmelikler gereğince birlikte hareket ederek toplam kalite yönetimini hedefleyen, üye memnuniyetini esas alan bunun için sürekli iyileştirme ilkesini benimseyen anlayışla çağdaş, hızlı ve güvenilir Borsacılık hizmeti sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Ülkemizde ve bölgemizde Bandırma Ticaret Borsası olarak Borsacılık faaliyetlerinde öncü ve örnek bir kuruluş olmaktır.

KALİTE POLİTİKASI

Faaliyet göstermiş olduğumuz hizmetlerde yasal mevzuatlar çerçevesinde; işlerin kaliteden ödün vermeden zamanında ve istenen şartlarda yapılmasını sağlamak, personelin sürekli eğitimi ile müşteri memnuniyetini üst düzeyde gerçekleştirmek, güncellenen kalite hedeflerimizle dinamik ve tarafsız yapımızı korumak ve kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek temel politikamızdır. Bandırma Ticaret Borsası; kaliteli hizmet sunumu için gerekli mali, teknolojik ve insan kaynağını sağlamayı, kalite yönetim sistemi standardı gereklerine uymayı ve etkinliğini sürekli iyileştirmeyi ve yasal gereklere uymayı taahhüt eder.

İLKELERİMİZ

Etkin ve Kolay Hizmet Sunumu
Tüm Paydaşlara Eşit Ve Adil Yaklaşım
Kalite Bilincine Sahip Olma Ve Kalite Duyarlılığı
Sosyal Sorumluluk
İş Ve Çalışma Ahlakı
Liderlik Ve Öncülük Etme
Şeffaflık, Esneklik
Zamanındalık Ve Süreçlere Uyum
Yenilikçilik
Kalite Ve Sürekli Gelişim
Yüksek Performans
Doğruluk, Dürüstlük Ve Etik Yaklaşım
Çalışana Değer Verme
Ekip Çalışması Ve Dayanışma
Liderlik

FİNANSAL YÖNETİM POLİTİKASI

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununda belirlenen yasal mevzuat çerçevesindeki çalışmalarımızı ve stratejik planımızda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Borsamız kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolünü düzenlemektir.

MİSYON, VİZYON ve KALİTE POLİTİKASI

ÇEK/00.04/08.05.17

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Kurumumuzun hedeflerine başarılı bir şekilde ulaştıracak etkin bir işgücü yapısının oluşturulması ve bu işgücünün sürekli gelişiminin sağlanması için öncü ve lider konumda olmanın getirdiği sorumluluk anlayışıyla, her çalışanın ayrı bir değer olduğunun benimsendiği, çalışanın çalışmasının karşılığını göreceği, adil, tarafsız, kayırmalara ödün vermeyen bir yönetim anlayışının sistemli bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

Borsamızın bilgi sistemlerinde paylaşılmakta olan idari, mali ve mudi verilerinin güvenliğini korunarak iş devamlılığını sağlanması ve güvenlik ihlalinde kaynaklanabilecek kanuni riskleri en aza indirmesi, üyelerimizin ticari yaşamlarını güvence altına almak ve Borsamızın itibarını korumayı amaçlamaktadır.

HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI

İç ve dış paydaşlarımızı faaliyetlerimiz, projelerimiz, görüşlerimiz vs.den açık ve anlaşılır olarak basın ve yayın kuruluşları, basılı yayın, dergi, kitapçık, web sitemiz, sosyal paylaşım ağları, SMS yöntemlerinden biri veya bir kaçıyla duyurmak, şekillendirmemizi sağlayacak düzgün, aşamalı bir süreç oluşturmaktır.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

Borsamız üyelerinin görüş, öneri, talep ve memnuniyetsizliklerini kolayca iletebildiği, bunların objektif, adil, dikkatli ve gizlilikle ele alındığı, yasal şartlara ve kurum ilkelerimize aykırı olmayacak şekilde değerlendirildiği, aynı memnuniyetsizliğin tekrar oluşmaması için gerekli iyileştirmelerin ve kontrollerin sürekli yapıldığı, üye ile olan ilişkilerinde şeffaflığı esas almış, bütün üye memnuniyetsizliklerinin çözülmesini ana ilke olarak kabul etmiş, üye memnuniyeti odaklı bir yaklaşımı takip etmektedir.

SABİT VARLIKLAR POLİTİKASI

Borsamız gayrimenkul, demirbaş ve araçlarımızı çevreye duyarlı, personelimizin iş güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde ve uzun ömürlü kullanmak amacıyla gerekli olan bakım, onarım ve sigorta hizmetlerini KYS ve Akreditasyon sistemiyle yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince konusunda uzman hizmet sağlayıcılarla işbirliği yaparak etkin bir şekilde yürütmektedir.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösteren Borsamız, hizmet anlayışını en üst düzeyde gerçekleştirmek, hizmet verirken akreditasyon, kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti ve risk yönetimi konularında yasal şartlara uyma taahhüdünü ve sosyal sorumluluk bilinciyle hızlı, güvenilir ve yönlendirici hizmet vermek, kaynaklarımızı verimli ve etkin bir şekilde kullanıp, sistemimizi sürekli iyileştirmek ve memnuniyeti arttırmaktır.

Politikalar Yönetim Kurulumuzca onaylanmaktadır.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 01.Nisan.2014 tarih ve 6867 sayılı kararıyla kabul edilen Borsamız İç Yönergesinde personelle ilgili hükümler şu şekildedir.

AMAÇ VE ÇALIŞTIRMA BİÇİMLERİ

Görevlileri/Personeli Çalıştırma Biçimleri

Görevlilerin/Personelin istihdam şekilleri

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 Kanununa 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

Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş olan çalışanlara; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ncı 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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

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

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;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- 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,
- 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,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- 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,
- 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

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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Borsa personelinin görev ve sorumlulukları

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

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, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettilmesinde 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

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

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

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

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

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

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

gelmemeleri veya görevlerine gelip de borsa hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı

Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak borsada istihdam edilmiş bulunan personelin greve karar vermeleri, grev tertiplmeleri, 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

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 kolektif 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

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

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 sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı

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

Diğer yasaklar

Borsa personeli, borsa organlarının seçimlerinde, yetkili makamca verilen görev dışında hiçbir faaliyette bulunamaz.

Personel politikası

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

Borsada personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:

- Personeline yeterli ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkanları sağlar.
- Başarılı personelini imkanlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

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 bulundukları 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

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

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

Göreve alınma şartları

Borsada çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

- Türk vatandaşı olmak, (25.09.1981 tarihli ve 2527 sayılı Kanun hükümleri saklıdır)
- Yaşı 18'den küçük olmamak,
- En az lise ve muadili bir okulu bitirmiş olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- 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,
- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- Daha önce borsadan istifa etmek suretiyle ayrılmış olmamak,
- Daha önce borsadan işine cezaen son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak.

4857 sayılı İş Kanununun 30'ncü maddesi hükümleri saklıdır.

Giriş sınavları

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

İşe alınacaklardan istenecek belgeler

Borsaya ilk defa atanacaklar için aşağıda yazılı belgelerin borsaya getirilmesi gerekir.

- Türk vatandaşı olduklarını ve yaşlarını gösteren nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği,
- Öğrenim durumlarını gösteren diploma veya bunun yerine geçen belgeyi, (öğrenimlerini yurt dışında yapanların öğrenimlerinin denkliği yetkili Bakanlıkça onaylanmış olması şarttır)
- İkametgah belgesi,
- Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarına dair cumhuriyet savcılıklarından alacakları belgeyi,
- Sağlık durumunu gösteren resmi hastane sağlık kurulu raporu,
- Askerlik durumuyla ilgili belgeyi (Erkekler için),
- Evvelce başka iş yerinde çalışmış ise, çalıştığı yerden alınan hizmet belgesi,
- Mal beyannamesi,
- 12 adet 4,5 X 6 ebadında fotoğrafı,
- 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

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. Personele 1000 gösterge rakamı üzerinden memuriyet taban aylığı ile hizmet yılları itibarıyla aşağıda gösterilen kıdem göstergeleri esas alınarak ayrıca kıdem aylığı ödenir.

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

Hizmet yılları itibarıyla ödenecek kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığının 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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Özel hizmet tazminatı

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

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

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

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

Borsa yönetim kurulu, borsa personelinin işe alınmasında, yükselme ve nakillerinde bu İş Yönerge hükümlerine uygun olarak karar vermekle yetkilidir.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş bulunan memur ve hizmetlinin:

- Kademe ilerlemesi için, bulunduğu kademede bir yıl çalışması, bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunması ve olumlu sicil alması,
- 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

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

- 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.
- 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

Borsada çalışan personelin nakil ve görev değişikliği, bulundukları fiili kadro dereceleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Dışarıdan atama

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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

B- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin:

- a- Personel Yönetmeliği'nin 9'ncu 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),
- a- Personel, borsaya müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir.
- b- İzinsiz veya borsaca kabul edilen özürlü olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- c- 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

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 çekirme veya tutuklama

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

Yaşlılık ve malullük 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 ayrılımlarda ise verilen ücret geri alınmaz.

Sosyal Yardımlar ve Haklar

Sosyal yardımlar

Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş bulunan her statüdeki personele ödenek dışında, Devlet Memurları Kanununda belirtilenden çok olmamak üzere, aile, doğum,

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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

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 (kısıtelyevm) ikramiye alırlar.

Başarı belgesi

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

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 kullanılabilecek 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 piyasadan 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

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

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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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

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
- 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 malullükleri 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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Muayene ve ayakta tedavi

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

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

Hastaya eşlik etme

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

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'nca belirlenir.

İl hududu dışında hastalananlar

Personelin yıllık izin kullandığı veya görevli olarak Balıkesir il hudutları dışında bulunduğu sırada hastalanması halinde, her türlü tedavilerini bulundukları 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

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

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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 Odası'na 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

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 katarak 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, rodensctok ve umbromatik marka gözlük camı bedelleri ödenmez.

Kulak Hastalıklarının Tedavisi

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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

Tedavi Yardımlarının Süresi

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

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

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

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

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

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

Giderlerin belgelendirilmesi

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

Tedavilerde ödenecek miktarlar

Tedavi sonunda ibraz edilen makbuz ve faturaların karşılığı olarak;

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

- Hastanın sağlık kurumuna yatmak ve hastaneden taburcu edildiğinde evine dönmek üzere ancak ambulansla evine veya hastaneye gönderilecek kadar hasta olanların yol giderleri ödenir.
- Yatarak tedavilerde, hastanın özel sağlık kurumunda tedavisi yapıldığı takdirde kendisine, devlet hastanesinin muayene, tetkik, tahlil, ameliyat vs. tavan ücret tarifesi üzerinden ödeme yapılır.
- Ayakta tedavilerde, borsa tarafından anlaşma yapılmış doktorlara ve laboratuvarlara ücret ödemesi, tabipler odası asgari ücret tarifesine göre yapılır.
- 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

Borsa personelinin hastalığı dolayısıyla istirahati 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 İlişkin Diğer Hususlar

Bu İç Yönergede yer almayan tedaviye ilişkin hususlar hakkında yönetim kurulu karar verir.

Diğer Yardımlar

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

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

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.

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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

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 ayrılımları 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 mirasçılara ödenir.

Çalışma belgesi

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 çalışanı 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

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

Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar:

- a- Yıllık izin,
- b- Hastalık izni,
- c- Evlenme izni,
- d- Doğum ve süt izni,
- e- Ölüm halinde izin,
- f- Askerlik izni,
- g- Ücretli öğrenim izni,

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

- h- Ücretsiz izin,
- ı- Mazeret izni.

Yıllık İzin

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 üçe 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

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'inci maddesinin (1) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazlası sayılmaz.)

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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.

Hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurulları

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

Hastalık izni süreleri

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

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 günler 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

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

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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

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

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

Bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki bir eğitim kurumunda veya başkaca bir kuruluşta 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

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

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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

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 izninden 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

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, borsada çalışan her statüdeki personel için hafta tatili günleridir. Gerekmedikçe bu günlerde çalışılmaz. Çalışma ihtiyacı duyulduğunda, genel sekreterin onayı ile bu günlerde fazla çalışma yapılabilir.

Günlük çalışma saatleri

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

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 aşsa 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,

PERSONELLE İLGİLİ KANUN MADDELERİ

ÇEK/00.05/20.04.15

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.

VEKÂLET TABLOSU
ÇEK/00.06/17.08.16

ASLÎ KİŞİNİN UNVANI	VEKÂLET EDEN UNVANI
Meclis Başkanı	Meclis Başkan Yardımcısı
Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılarından biri
Disiplin Kurulu Başkanı	Kuruldaki En Yaşlı Üye
Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu	Hububat Laboratuvar Sorumlusu
Tescil Tahakkuk Şefi	Kontrol Memuru
Kontrol Memuru	Kontrol Memuru
Veznedar	Muhasebe Elemanı
Muhasebe Elemanı	Veznedar
Basın Yay. Ve Halkla İliş. Sor.	Tescil - Tahakkuk Şefi
Hububat Laboratuvarı Sorumlusu	Laboratuvar Görevlisi
Laboratuvar Görevlisi	Laboratuvar Sorumlusu / Laboratuvar Görevlisi
Satış Şefi	Satış Görevlisi
Satış Görevlisi	Satış Görevlisi
Bilgi İşlem Personeli	Tescil - Tahakkuk Şefi
Üye Temsilcisi	Hububat Laboratuvar Sorumlusu

GEREKLİ NİTELİKLER TABLOSU
ÇEK/00.08/20.04.15

Unvan	Beklenen Durum				Mevcut Durum			
	Uyruk	Eğitim	Tecrübe	Bilgisayar	Uyruk	Eğitim	İşe Giriş	Bilgisayar
GENEL SEKRETER	TC	Lisans	5-10 yıl	Var	TC	Lisans	1990	Var
GENEL SEKRETER YRD.	TC	Lisans	5-10 yıl	Var	TC	Lisans	2003	Var
KALİTE VE AKREDİTASYON SOR.	TC	Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Lisans	2003	Var
TESCİL ŞEFİ	TC	Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Lise	2000	Var
KONTROL MEMURU	TC	En az Lise	0-5 yıl	Var	TC	Lise	2002	Var
KONTROL MEMURU	TC	En az Lise	0-5 yıl	Var	TC	Lise	2003	Var
VEZNEDAR	TC	En az Lise	0-5 yıl	Var	TC	Lise	1990	Var
MUHASEBE SORUMLUSU	TC	Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Lisans	2003	Var
HUBUBAT LABORATUVAR SOR.	TC	Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Lisans	2006	Var
HUBUBAT LABORATUAR GÖREV.	TC	En Az Ön Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Önlisans	2011	Var
HUBUBAT LABORATUAR GÖREV.	TC	En Az Ön Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Lisans	2012	Var
SATIŞ ŞEFİ	TC	En az Lise	0-5 yıl	Var	TC	Lise	2000	Var
SATIŞ GÖREVLİSİ	TC	En az Lise	0-5 yıl	Var	TC	Lise	2010	Var
BASIN YAYIN/ BİLGİ İŞLEM PERSONELİ SORUMLUSU	TC	En Az Ön Lisans	0-5 yıl	Var	TC	Önlisans	2014	Var

GENEL SEKRETER
ÇEK/01.00/08.05.17

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- Performans yönetimi ve stratejik planlamayla ilgili yapılacak işleri düzenlemek ve yönetmek
- Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- 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 hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- Yayın işlerini yönetmek,
- Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
- Borsamızın faiz, kur, kredi, piyasa, bilgi güvenliği, nakit yetersizliği, operasyonel risklerinin belirlenip yönetiminden, haberleşme, yayın ve lobicilik faaliyetlerinin yönetiminden, Politika ve temsilden sorumludur.
- Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Kalite yönetim sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamasının güvence altına alınmasından sorumludur.
- Proseslerin istenen sonuçlarının ortaya çıkarmasının güvence altına alınmasından sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

ÇEK/01.10/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda, Genel Sekretere ait yetki ve sorumluluğa sahiptir. Bir başka ifadeyle Genel Sekreterin görevleri, aynı zamanda Genel Sekreter Yardımcısının da görevidir.
- Genel Sekreter tarafından, kendisine tevdi edilen görevleri yapmak,
- Personel devamlarını takip ve rapor etmek,
- İşlerin zamanında yapılabilmesi için, gerekli düzenleme ve organizasyonları, mesai saati dışındaki çalışmaları takip ve kontrol etmek,
- Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek. Buna bağlı işleri takip ederek sonuçlandırmak,
- Borsa işlemlerinden ve Borsa personelinden şikayetçi olan üyelerin, şikayetlerini çözüme bağlayarak, üyenin tatmin ve/veya memnun ayrılmasını sağlamak,
- ISO 9001 ve Akreditasyonla ilgili çalışmaları takip ve kontrol etmek,
- Borsanın kalite kontrol ile ilgili faaliyetlerin düzenini sürekli kılmak, Borsa içindeki tüm birimlerle işbirliği yaparak gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Kalite kontrolde uygulanacak her türlü kontrol ile ilgili talimatları hazırlamak, sürekli uygulanmasını sağlamak, Kalite kontrolleri sırasında uygunsuzluk tespit edildiğinde; uygunsuzluklar hakkında rapor hazırlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Tespit edilen her türlü uygunsuzluk için; önce uygunsuzlukların nedenlerini tespit etmek, sonra çözüm yolları araştırmak ve uygun çözümler üretilmesine yardımcı olmak ve tespit edilecek uygun çözümleri karşılaşılan uygunsuzlukların bir daha tekrar etmesini önleyecek şekilde uygulanmasına yardımcı olmak,
- Kalite güvencesi sistem dokümantasyonunu oluşturan kalite el kitabı, prosedürler, talimatlar ve planların hazırlanması, yayınlanması, dağıtılması, uygulanması, kontrol edilmesi, güncelleştirilmesi, yürürlükten kalktığı zaman geri toplanması ve yürürlükten kalkanların bir kopyasını muhafaza ederek diğerlerinin imha edilmesi ile ilgili tüm faaliyetleri organize etmek ve sonuçları takip etmek,
- Meclis başkanlığı tarafından, tevdi edilen görevleri yapmak,
- Yönetim kurulu tarafından, tevdi edilen görevleri yapmak,
- Bağlı birimlerin çalışmalarını denetlemek, verimliliği arttırıcı tedbir almak

KALİTE ve AKREDİTASYON SORUMLUSU (YT)

ÇEK/01.20/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- Dokümanların standartlara ve ilgili prosedürlere uygun hazırlanmasından, yazılı hale getirilmesinden, dağıtımından varsa değişikliklerin bildirilmesinden, Yazılan ve/veya revize edilen dokümanların onaylatılmasından ve bu dokümanların ilgililere dağıtılmasından, geçersiz dokümanların imha edilmesinden, Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasından ve takibinden ve düzeltici faaliyet sonuçlarını yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında ele almaktan, Kalite kayıtlarının saklanması, korunmasından ve elden çıkarılmasından, Yönetimin kalite sistemini gözden geçirme toplantılarını organize etmek ve toplantı konusunu teşkil eden dokümanlar hazırlayarak toplantıdan 1 hafta önce katılımcılara ulaştırmak, Gözden geçirme ve kalite sisteminin iyileştirilmesi amacıyla kalite sisteminin performansı konusunda Genel Sekreter'e rapor vermek,
- Kaliteyi olumsuz yönde etkileyen sorunların ortadan kaldırılması için gerekli önlemleri belirleyerek Genel Sekreter'e sunmak, Üye problemleri ve istekleri konusunda prosedür ve talimatlar çerçevesinde kararlar alıp ilgili birimler aracılığıyla uygulanmasını sağlar, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları sonucunda yetki alanı ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlar,
- Tespit ettiği aksaklıklarla ilgili düzeltici faaliyet talebinde bulunur.
- Oda/Borsa Akreditasyon Sistemiyle ilgili olarak düzenlenen eğitimlere katılmak, Standardın gerekliliklerini Borsa işlemlerine uygulamak, Akreditasyon sistemiyle ilgili üst yönetimi, Genel Sekreteri ve personeli bilgilendirmek,
- Kalite Yönetim Sistemi, Performans Değerlendirme Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Stratejik planın hazırlanması için gerekli anket, inceleme, araştırma vb. çalışmaları yapmak,
- Her yılın Mart ayında öz değerlendirme raporunu hazırlayıp, üst yönetime sunmak,
- Akreditasyon sisteminin sağlıklı işleyip işlemediğini periyodik aralıklarla kontrol etmek,
- Borsamızda yapılan her işlemin akreditasyon sistemi kapsamında değerlendirilmesini sağlamak,
- Tüm teftiş ve incelemelerde Borsayla ilgili talep edilen belge ve bilgileri hazırlamak,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için fırsatlar ile ilgili üst yönetime raporlamak,
- Kuruluşun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınmasını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlamak,

TESCİL TAHAKKUK ŞEFİ

ÇEK/02.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Borsamızdaki alım-satımların mevzuat meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini ve tescil ücretlerinin günü gününe ödenmesini sağlamak, Muhasebe ile mutabakat kurmak.
- Borsa kotasyonuna dahil maddelerin alım ve satımını yapan gerçek veya tüzel kişiliğe haiz firmaların stok durumlarını kontrol ederek alım satımlarını tescil ettirip ettirmediklerini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit ederek Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca ilgili Vergi Dairelerinde vergi ve fonlarının ödenip ödenmediklerini kontrol ve takip etmek, neticesinde Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 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 uyumlu olarak yürütülmesini sağlamak,
- 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.
- Tescil ile ilgili beyannamelerin tescil numarasıyla; diğer belgelerin cilt ve sayfa numaralarıyla takip ve kontrolünü sağlamak.
- 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.
- Her ay TÜİK tarafından istenen istatistikleri hazırlamak,
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak,

KONTROL MEMURU
ÇEK/02.10/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Borsamızdaki alım-satımların mevzuat meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini ve tescil ücretlerinin günü gününe ödenmesini sağlamak, Muhasebe ile mutabakat kurmak.
- Borsa kotasyonuna dahil maddelerin alım ve satımını yapan gerçek veya tüzel kişiliğe haiz firmaların stok durumlarını kontrol ederek alım satımlarını tescil ettirip ettirmediklerini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit ederek Tescil-Tahakkuk Şefine bilgi vermek,
- 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.
- Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca, Borsa üyelerinin Alım Mübayalarına ilişkin Vergi Dairelerinde gerekli vergi ödemelerini kontrol ve takip ederek tescil ve tahakkuk şefine bilgi vermek;
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak,

VEZNEDAR
ÇEK/03.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Veznedar, Muhasebe Memuru tarafından kendisine havale edilen fişlere göre tahsilat ve tediye yapar, kasa defterini işler,
- Her gün saat 16:30'a kadar kasa sayımı yapar, kasa raporunu tanzim ederek Muhasebe memurunun tetkik ve imzasını müteakip Genel Sekreterliğin onayına sunar,
- Muhasebe memuru tarafından kendisine verilen görevleri yapar ve Muhasebe memuruna her hususta yardımcı olur.
- Veznedar kasada yönetim kurulunun yılın ilk ayı içinde belirlediği miktardan fazla para tutamaz, Borsanın mevduatı bankalarda muhafaza edilir.
- Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek, evrakları geliş yerlerine göre ilgili dosyalarda tasnif etmek ve saklamak;
- Tanzim olunan tahsilat makbuzları Muhasebe memuru ve veznedar tarafından imza edilir.
- Borsanın bilumum kıymetli evrak, esham ve tahvilatının müşterek muhafazasını sağlamak,
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MUHASEBE ELEMANI

ÇEK/04.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini sağlamak,
- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.
- Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına göre, tahakkuk edecek, çeşitli Borsa gelirlerini tahsil etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek ve takip etmek.
- 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.
- Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye işlerini düzenlemek, bu işlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- Borsaya ait menkul kıymetler, gayri menkullerle ilgili sigortalar, belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak,
- Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlettirmek.
- Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- Mevzuata göre, Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemleri yapmak.
- Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek.
- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek.
- Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği faaliyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak,
- Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek,
- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak.
- 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,

MUHASEBE ELEMANI
ÇEK/04.00/20.04.15

- 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

HUBUBAT LABORATUVAR SORUMLUSU

ÇEK/05.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hububat Laboratuvar Sorumlusu gerek Borsa Üyelerinin ve gerekse Müstahsillere ait hububat ürünlerinin borsa laboratuvarında kimyasal ve fiziksel analizlerinin, standartları çerçevesinde analizlerinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Laboratuvar organizasyon şeması, sorumluluk ve yetkileri saptamak.
- Laboratuvarında kullanılan cihaz ve makinelerin bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek. Gerekli tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Laboratuvarında görev alan personelin işe geliş ve gidişlerini takip ve kontrol etmek, sevk ve idaresini sağlamak, gerektiğinde Genel Sekretere bilgi vermek.
- Ürün ihtilaflarında, gerekli raporları düzenlemek ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- Laboratuvarında yapılan analizlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- Gerektiğinde ihale edilen işlemlerin takibini sağlamak ve onaylamak,
- Laboratuvar için gerek duyulan satın alma isteklerini onaylamak,
- Sözleşmenin gözden geçirilmesi kapsamında, müşteriden gelen laboratuvar faaliyetleri ile ilgili istekleri, ilgili bölüme iletmek,
- Deney raporlarını ve kalibrasyon sertifikalarını gerektiğinde yorumlamak ve onaylamak,
- Gerektiğinde çapraz laboratuvar testlerini organize etmek,
- Deney ve kalibrasyon sorumlularının kalifiye edilmesini sağlamak,
- Destek hizmetlerle koordinasyon ve diğer idari işlerin yapılmasını sağlamak,
- İç tetkikleri ve gerekli olduğunda ilave tetkikleri organize etmek, Laboratuvarın düzeltici ve önleyici faaliyetlerini genel olarak yönetmek, Laboratuvar yönetim gözden geçirme sonuçlarını borsanın genel yönetim gözden geçirme toplantısına raporlamak.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

LABORATUVAR GÖREVLİSİ

ÇEK/05.10/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Laboratuvar kapsamında kendisi ile ilgili deney işlemlerini belirtilen metotlar dahilinde gerçekleştirmek.
- Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili kayıtları kontrol altında tutmak.
- Laboratuvarının kapsamını, bir değişiklik olduğunda veya düzenli olarak her üç ayda bir kez gözden geçirmek ve gereğince güncellemek.
- Düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek ve izlemek, İç tetkiklerin ve gerekli olduğunda ilave tetkiklerin gerçekleştirilmesinde denetim ekiplerine yardımcı olmak.
- Deneylerde kullanılan cihazların bakımını planlamak, gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili kayıtları saklamak.
- Laboratuvarının temizlik ve düzenini sağlamak.
- Laboratuvarının tesis olarak bakım onarımını sağlamak.
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

LABORATUVAR GÖREVLİSİ

ÇEK/06.10/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Laboratuvar kapsamında kendisi ile ilgili deney işlemlerini belirtilen metotlar dahilinde gerçekleştirmek.
- Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili kayıtları kontrol altında tutmak.
- Laboratuvarının kapsamını, bir değişiklik olduğunda veya düzenli olarak her üç ayda bir kez gözden geçirmek ve gereğince güncellemek.
- Düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek ve izlemek, İç tetkiklerin ve gerekli olduğunda ilave tetkiklerin gerçekleştirilmesinde denetim ekiplerine yardımcı olmak.
- Deneylerde kullanılan cihazların bakımını planlamak, gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili kayıtları saklamak.
- Laboratuvarının temizlik ve düzenini sağlamak.
- Laboratuvarının tesis olarak bakım onarımını sağlamak.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SATIŞ ŞEFİ
ÇEK/07.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Laboratuvarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenilen, satılacak ürünlerin numunelerini, sıra numaraları itibariyle, satışa hazırlamak.
- Satış işlemlerini gerçekleştirecek satış memurlarını ve numune tabaklarını, üyelere gösterecek görevlileri satış başlamadan önce ve satış esnasında, hazır bulundurmak ve takip etmek.
- Satış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, herhangi bir aksaklık halinde anında müdahale etmek, Satış salonu içerisinde, Borsa Üyelerinin ve Üreticilerin uyması gereken kural ve kaideleri uygulatmak.
- Her satış işleminde alım satım işleminin tamamlanması için, satıcının onayı aşamasındaki süreci takip etmek ve onaylanan işlemleri tamamlamak üzere, ilgili bölümlere sevk ettirmek,
- Alım satım işlemleri esnasında, Alıcı ve Satıcı arasında olabilecek ihtilaflarda, konuyu derhal Laboratuvar Sorumlusuna aktarmak ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- Günlük oluşan satış fiyatlarının panoya ve web sitesine aktarılmasını sağlamak,
- Satış salonunda satılan numunelerin gün sonuna kadar şahit numune olarak saklanmasını sağlamak,
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

SATIŞ GÖREVLİSİ

ÇEK/07.10/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Laboratuvarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenilen, satılacak ürün sıralamasına göre, numuneleri satışa hazırlamak,
- Satıcının onayı aşamasındaki süreci takip ederek Alım Satımı gerçekleşen ürünlerin tartıma girmesini sağlamak ve satıcıların, alıcı depolarına yönlendirilmelerini takip ve kontrol etmek,
- Satış salonunun her zaman temiz ve düzenli olması için gerekli tedbirleri almak,
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BASIN YAYIN SORUMLUSU (BİLGİ İŞLEM)

ÇEK/08.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Borsanın yazılı basın, televizyon ve radyo ile olan ilişkilerini, kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek, Borsayı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek, arşivlemek, Yerel ve ulusal basın muhabirleriyle ilişki kurmak ve ilgili yerel ve ulusal olayları izlemek,
- Borsanın faaliyetlerini, basın bültenleriyle kamuoyuna duyurmak, Borsanın düzenlediği seminer, konferans, panel vb. toplantılarına yazılı ve görsel basın temsilcilerinin katılmasını sağlamak,
- Yerel ve ulusal basın temsilcileriyle yakın işbirliği oluşturmak,
- Borsayla ilgili önemli bildirileri günü gününe gazetelere ulaştırmak, Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermek,
- Hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporunun ve Borsa tarafından hazırlanan çeşitli raporlar, kitapçıklar ve yayınların basım ve yayını ile ilgili tüm işleri yürütmek, Borsanın tüm basım işlerini yürütmek ve basılan tüm dokümanların dağıtımlarını gerçekleştirmek,
- Borsaya gelen heyetlerle ilgili toplantıları organize etmek, toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamak,
- Gazete abone işlemlerini eksiksiz yapmak ve kontrol etmek, Borsa dergisinin içeriğinin hazırlamak ve basımını takip etmek
- Borsanın web sayfasını güncellemek ve web sayfası üzerinden talimatlar doğrultusunda duyuruları yapmak, haberleri yayınlamak
- Basında çıkacak ilanları hazırlamak ve takip etmek,
- Borsa tarafından organize edilen toplantılarda fotoğraf çekimi yapmak ve arşivlemek, Borsanın tanıtımına ilişkin yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- Yurt dışında yapılacak faaliyetlerle ilgili pasaport, vize işlemlerini takip etmek.
- Üyelerimizden ve kamu kurum ve kuruluşlarından alınan her türlü yazılı ve sözlü ihbar, şikayet, teklif ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak,
- Başta borsa mensupları olmak çevrelerde vuku bulan doğum, ölüm, evlenme, hastalık, terfi, tayin gibi olayları izlemek ve gerektiğinde mesaj, çiçek vb. göndermek,
- Toplantı, seminer, konferans, yurt içi ve yurt dışı gezi vb. gibi faaliyetlerle ilgili otel, uçak, otobüs, yemek, vb. hususları organize etmek,
- Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek, teftiş ve incelemelerde Borsayla ilgili talep edilen belge ve bilgileri hazırlamak,
- Borsanın Bilgisayar tüm donanım ve yazılım programları ile Borsada kullanılan 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.
- Söz konusu sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak görevleri arasındadır.
- Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilere yaptırtmak veya yapılmasını sağlamak.

BASIN YAYIN SORUMLUSU (BİLGİ İŞLEM)
ÇEK/08.00/20.04.15

- 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.
- İnternet ortamındaki Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve daha sonraki safhalardaki geliştirilmesi yönündeki çalışmalar yapmak.
- Ülke genelindeki önde gelen Ticaret borsalarının günlük işlem bülteni konusundaki bilgileri derlemek ve Borsamızda oluşan, özellikle spot piyasa işlemleri ile ilgili bilgilerin, anında İnternet kullanıcılarına sunulmasını sağlamak.
- Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak.
- 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.
- Bilgisayar donanımında, kullanılan serverlerde, yazılım programlarında, iletişim sistemlerinde, elektronik kantarda, elektronik salon satışında ve diğer elektronik sistemlerinde özellikle arızalarda gerekli müdahaleleri yapmak, eğer tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bildirmek,
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri kapsamında hazırlanacak olan tüm kitapçık, bilgi, doküman vs. hazırlanmasını sağlamak, bilgi güvenliği konusundaki risklerin belirlenmesini sağlamak ve personeli konuyla ilgili bilgilendirmek,

ÜYE TEMSİLCİSİ
ÇEK/09.00/20.04.15

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üyelerin görüş/istek/şikayet belirtmesi için ilk mercidir.
- Gelen bildirimleri öncelikle Genel Sekretere ve yönetime iletmek üzere bildirir.
- Yönetim Temsilcisine KYS gereği üye bildirimlerini kayıt altına alınması için bildirir.

ÜYE MEMNUNİYET EKİBİ
ÇEK/09.01/18.09.20

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üyeler hizmet aldıkları süreçlere göre süreç sahiplerince belirlenir.
- Süreçlere yönelik görüş/istek/şikayetler toplanır.
- Gelen bildirimler Üye Temsilcisine iletilir.

SORULARLA KYS BİLGİLENDİRME

ÇEK/10.00/20.04.15

- *Kalite Yönetim Sistemi (KYS) nedir?*

Bir kuruluştaki yapılan işlerin daha planlı ve sistematik yürütülmesi için kurulan sistemdir.

- *Kuruluştaki tüm çalışanların kalite politikasını bilmesine gerek var mıdır?*

Kalite politikası kuruluşun anayasasıdır. Özellikle politikanın uygulanmasından sorumlu Yönetim Kadrosu başta olmak üzere her kademe çalışanın kalite politikasını ve bu kapsamda üzerine düşen görev, yetki ve sorumlulukları bilmesi gerekir.

- *Görev, yetki ve sorumluluklar hakkında nereden bilgi alabilirim?*

Yönetici kadro için Yönetici El Kitabı, Çalışan kadro için Çalışan El Kitabında yer almaktadır.

- *Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarınız nelerdir?*

KEK (Kalite El Kitabı), YEK (Yönetici El Kitabı), ÇEK (Çalışan El Kitabı), Prosesler/Prosedürler, Talimatlar, Formlar

- *Sisteme yeni oluşturduğum Talimat, Form gibi bir dokümanı nasıl dahil edebilirim ya da artık işlerimizi yansıtmıyor ise nasıl sistemden çıkarabilirim?*

Bunun için sisteme dahil olmasını talep ettiğiniz doküman içeriği hakkında Kalite Yönetim Temsilcisine durumu iletmeniz yeterli olacaktır. Eğer dokümanı bundan sonraki çalışmalarınızda kullanmayacaksanız yine gereklilikleriyle birlikte Kalite Yönetim Temsilcisine iletmeniz yeterli olacaktır.

- *Kendi birimimde oluşturduğum bir dokümanı kendim kodlayarak ya da kodlamadan kullanmam mümkün mü?*

KYS çerçevesinde hazırlanan dokümanlar belirli bir kontrol uygulamaları mantığı ile hazırlanır. Birimizde oluşturduğunuz doküman veya kayıtların Akreditasyon ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilmemesi durumunda ilerleyen dönemlerde doküman kontrolünde sıkıntılar yaşanmasına neden olacaktır. Bu nedenle Akreditasyon Sorumlusuna durumu iletmeniz daha sağlıklı olacaktır.

- *"Kontrollü Kopya"nın amacı nedir?*

Tüm dokümanların tek merkezden kontrol edilmesini sağlamaktır.

- *Nasıl eğitim talep edebilirim?*

Talebinizi sözlü veya mail ortamında Yönetim Temsilcisine (YT) iletmeniz gerekmektedir. Değerlendirilen talebe ait bilgiler Yönetim Temsilcisi tarafından tarafınıza iletilecektir.

- *Üye ve personel memnuniyet ölçümleri yapılması şart mıdır?*

Evet. Memnuniyet ölçümleri; beklenti ve ihtiyaçların anlaşılması, bu beklenti ve ihtiyaçları ne kadar iyi karşılandığımızın tanımlanması, elde edilen sonuçlara göre hizmet standardımızı geliştirmesi amacıyla uygulanır.

- *İç Tetkik nedir ve hangi periyotlarda gerçekleştirilecektir?*

İç Tetkik ISO 9001 standardı gereği yürütülen, sistemin kuruluş içerisindeki etkinliğini ölçmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayan incelemedir. Amaç, elbirliği ile zayıf ve geliştirilecek alanların objektifçe tespiti, oluşabilecek problemlerin önceden tahmini ve sistemin geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilir. Bandırma Ticaret Borsası'nın tüm süreçleri (Yönetim, Yönetim Temsilcisi dahil) KYS faaliyetlerini belirleyen tüm dokümantasyon üzerinden, senede en az bir kez, hazırlanan "Yıllık İç Denetim Planı"na göre denetlenir.

SORULARLA KYS BİLGİLENDİRME

ÇEK/10.00/20.04.15

- Düzeltici/önleyici faaliyetler hangi durumda başlatılır?

Uygunsuzluğun, potansiyel uygunsuzluğun veya önerilerin belirlenmesinin ardından birim çalışanı tarafından başlatılabilir. Tespit edilen durum "İyileştirme Faaliyetleri Listesi" ile kayıt altına alınır ve gerekli faaliyetler KYT tarafından sorumlularla planlanır.

- Önleyici/Düzeltici faaliyet arasındaki fark nedir?

Önleyici faaliyet, uygunsuzlukların meydana gelmesinden önce tedbir alınması, düzeltici faaliyet ise meydana gelen uygunsuzluğun bir daha tekrarlanmaması amacı ile yapılan faaliyettir.

İÇ İLETİŞİM TALİMATI
ÇEK/11.00/20.04.17

İÇ İLETİŞİM				
NE	NE ZAMAN	KİMLİLE YAPILIYOR	NASIL YAPILIYOR	KİM SORUMLU
Bilgilendirme	Değişikliklerde	Personel	Kanun değişikliklerinde, kuruma gelen yazılarda	Genel Sekreter
Dokümantasyon	Revizyon	Personel	e-mail atılır, ortak paylaşım klasöründe güncellenir	KYS Sorumlusu
Personel Toplantıları	Ayda bir	Personel	Süreçlerin performansları, hedefler, sorunlar ve çözüm önerileri	Genel Sekreter
YGG	Yılda Bir	Üst Yönetim, personel	Hedeflerle ilgili iyileştirme çalışmaları ve sonuçlar	Yönetim Kurulu Başkanı
DIŞ İLETİŞİM				
Basılı veya elektronik ortamda iletilen haberler	Etkinlik sonrası	Üyeler	Etkinlik haberleri, basın bültenleri web, mail, sosyal medyada	Basın-Yayın Sorumlusu
Yayınlar	Yeni yayınlandıklarında	Üyeler	Web sitesinde yayınlar bölümüne veya posta yoluyla	Basın-Yayın Sorumlusu
Etkinlikler	Etkinlik takvimine göre	Üyeler, Üreticiler	Web sitesi, SMS, Sosyal Medya'dan etkinlik afişi paylaşılır	Basın-Yayın Sorumlusu
Faaliyet Raporu	Her yıl Ocak ayı	Üyeler	Onaylanan faaliyet raporu posta, mail yoluyla gönderilir, web sitesinden yayınlanır	Akreditasyon Sorumlusu
Lobi faaliyetleri	Gelen talepler üzerine	Üst düzey yetkililerle	Üyelerin yaşadığı sektörel sorunlar TOBB nezinde ilgili makamlara yazıyla iletilir.	Yönetim Kurulu Başkanı