



YÖNETİCİ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER
YEK/00.01/17.08.16

<u>Bölüm No</u>	<u>İçindekiler</u>
İçindekiler	00.01
Önsöz ve Değişiklik Kaydı	00.02
Bandırma Ticaret Borsası Tanıtımı	00.03
Organizasyon Şeması	00.04
Vizyon, Misyon, Politikalar ve Değerlerimiz	00.05
Meclis Üyeleri	00.06
Yönetim Kurulu Üyeleri	00.07
Meclis	10.00
Hesapları İnceleme Komisyonu	10.10
Disiplin Kurulu	10.20
Meslek İhtisas Komisyonları	10.30
Kadın ve Genç Girişimciler	10.40
Meclis Başkanı	20.00
Yönetim Kurulu	30.00
Akreditasyon İzleme Komitesi	30.10
Yönetim Kurulu Başkanı	40.00
Genel Sekreter	01.00
Genel Sekreter Yardımcısı	01.10
Sorularla KYS Bilgilendirmesi	02.00

ÖNSÖZ ve DEĞİŞİKLİK KAYDI

YEK/00.02/17.08.16

Bu Yönetici El Kitabı, Bandırma Ticaret Borsası yönetimini tanımlamak ve kuruluşumuzda yetki ve sorumluluklarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Yönetici El Kitabı (YEK) hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayından sonra Yönetici El Kitabı dağıtılır ve uygulamaya konur.

Tüm yönetim üyeleri bu Yönetici El Kitabında belirtilen yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekten, borsa menfaatlerini korumaktan sorumludur.

Yönetici El Kitabı; seçimle birlikte görev alan yöneticiler için hazırlanmış olup oryantasyon sürecinde kendilerine imza karşılığı verilmektedir.

Yönetici El Kitabında anlatılan konularla ilgili en az iki saatlik eğitim verilmekte ve verilen bu eğitim "Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınmaktadır.

Akreditasyon konusunda görev alacak yöneticilerin ilave olarak (İç ve dış kaynaklar kullanılarak)

- Akreditasyon Kılavuzu
- Stratejik Planlama
- Kalite Yönetim Sistemi konularında eğitim alması sağlanır.

DEĞİŞİKLİK KAYDI

Rev. No	Rev. Tarihi	Değişiklik Konusu
00	15.01.15	İlk yazım
01	20.04.15	Genel Sekreter Yardımcısı görev tanımı eklendi. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı isim değişikliği yapıldı.
02	17.08.16	Genel Sekreterin görev tanımına eklemeler yapıldı.
03	08.05.17	Kalite Politikasına, Genel Sekreter Görev Tanımına eklemeler yapıldı.
04	12.04.18	Meclis ve Yönetim Kurulu Üye Fotoları değiştirildi. Yüksek İstişare Kurulu Görev Tanımı eklendi.
HAZIRLAYAN		Aybike ÖZBAY
ONAYLAYAN		Ertunç İŞBAY

TANITIM
YEK/00.03/17.08.16



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

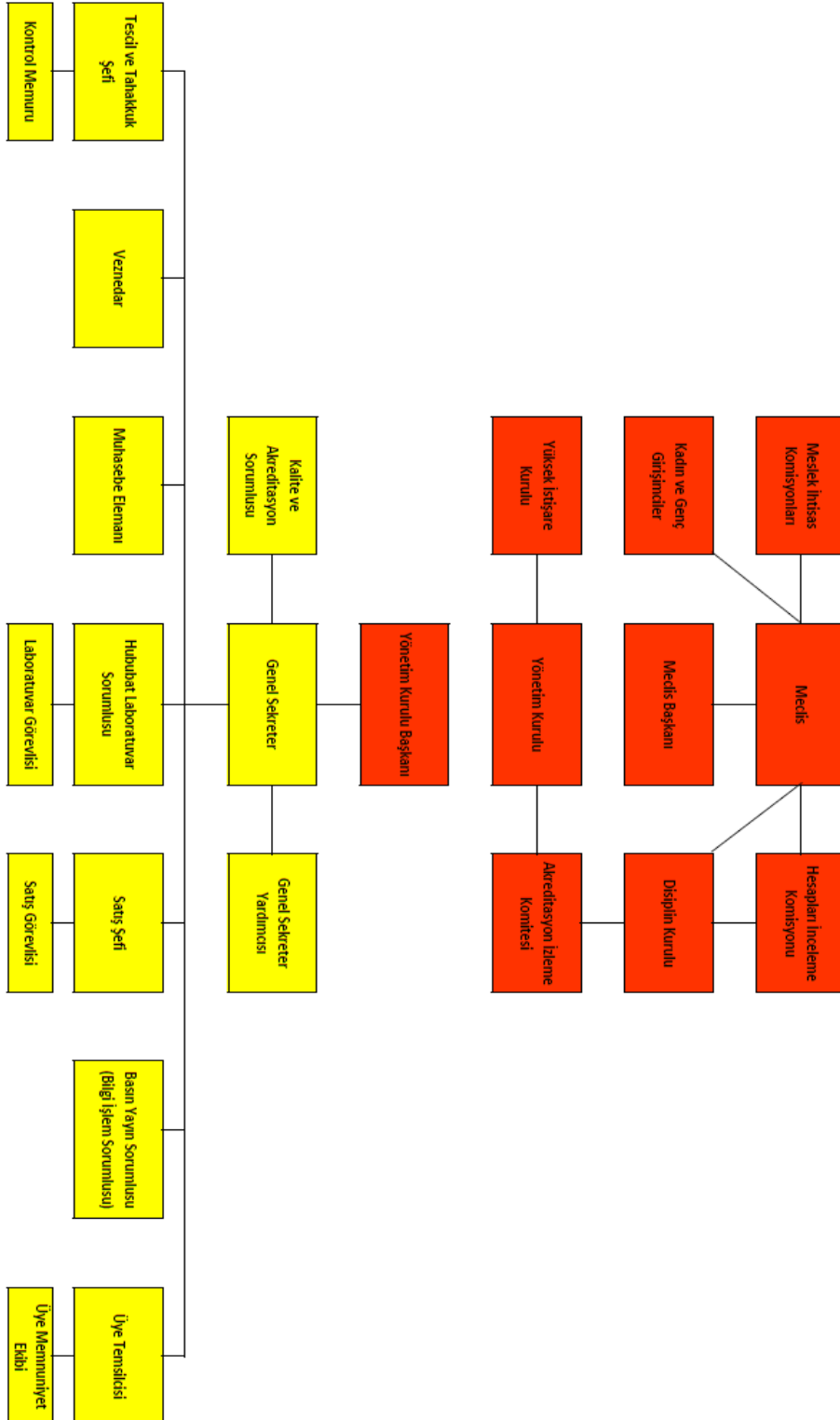
merkezinde bir arsa satın alınarak inşaatına başlanmış ve 12 Ağustos 1954'te bu inşaat, alt kat satış salonu onun üstü hizmet büroları ve en üst iki kat ise memur lojmanı olarak düzenlenmiştir. Şimdi bu yer Eski Borsa Binası olarak anılır ve 2003 yılında yeniden düzenlenerek kiraya verilmiştir.

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.



VİZYON, MİSYON, POLİTİKALAR ve DEĞERLERİMİZ

YEK/00.05/08.05.17

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.

VİZYON, MİSYON, POLİTİKALAR ve DEĞERLERİMİZ

YEK/00.05/08.05.17

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 ihlalinden 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.

MECLİS ÜYELERİ
YEK/00.06/20.04.15



BAŞKAN
İsmail TUNÇBİLEK



BAŞKAN VEKİLİ
Hayri ÇELİK



ÜYE
Halit SEZGİN



ÜYE
Şükrü FUNDA



ÜYE
Ahmet TURAN



ÜYE
Muzaffer ZENGİN



ÜYE
Hamdi SELÇUK



ÜYE
Mehmet AYTEKİN



KATİP ÜYE
Recep GÜNGÖR



ÜYE
Tayfun KURTMAN



ÜYE
Can Ata TAN



ÜYE
Mümin ACAR



ÜYE
Mustafa ARAS



ÜYE
Ahmet TOYGUN

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
YEK/00.07/20.04.15



BAŞKAN
Halit SEZGİN



BAŞKAN YAR.
Şükrü FUNDA



BAŞKAN YAR.
Muzaffer ZENGİN



ÜYE
Can Ata TAN



MUHASİP ÜYE
Ahmet TURAN

MECLİS
YEK/10.00/20.04.15

MADDE 38 - Borsa meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri on dört üye ile kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Bu takdirde meslek komitelerinin görevleri meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis Başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

(İptal beşinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/01/2013 tarihli ve E. :2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile)

Meclisin Görevleri

MADDE 39 - Borsa meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- e) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- f) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
- g) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- h) Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz gün geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
- m) Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- n) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.

MECLİS
YEK/10.00/20.04.15

- o) Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- p) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat anapara ve gecikme zammı borçlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- r) Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- s) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

YEK/10.10/20.04.15

Komisyon Meclis Üyeleri arasından seçilen en az 3, en fazla 7 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri arasından 4 yıl görev yapmak üzere bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Hesapları inceleme komisyonu 5174 Sayılı Kanunda belirlenen dönemler haricinde üçer aylık dönemlerde toplanmaktadır.

Hesap İnceleme Komisyonu'nun Görevleri

- Her yıl Aralık ayı içerisinde, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Bütçe Tasarısını, Meclis Başkanının Komisyona sevki ile incelemek, ilk meclis toplantısında rapor halinde sunmak.
- Her yıl Ocak ayı içerisinde, geçmiş yıla ait gelir-gider tablosu ile bilançoju rapor halinde Meclis Başkanı komisyona sevki ile incelemek, ilk meclis toplantısında rapor halinde sunmak.

DİSİPLİN KURULU

YEK/10.20/20.04.15

MADDE 43 - Borsa disiplin kurulu, meclisçe dört yıl için, borsaya kayıtlı olanlar arasından seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder. Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Disiplin Kurulu'nun Görevleri

MADDE 44 - Borsa disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- Borsa üyelerinin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, borsa üyeleri hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

MESLEK İHTİSAS KOMİSYONLARI

YEK/10.30/20.04.15

5174 sayılı kanunun 38.maddesinde "en az 7 meslek grubu kurulamayan Borsalarda meslek komitelerinin görevlerini meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirileceği" hükmü çerçevesinde Borsamızda hububat-bakliyat-yağlı tohumlar; beyaz et-kırmızı et-yumurta; yem ve yem hammaddeleri; süt ve süt ürünleri; fidancılık ve tohumculuk Meslek İhtisas Komisyonları bulunmaktadır. Meslek İhtisas Komisyonları konunun özelliğine ve ihtiyaca göre en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Bu takdirde meslek komitelerinin görevleri meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirilir.

Meslek İhtisas Komisyonlarının Görevleri;

- a) Konuları dahilinde incelemeler yapmak, faaliyet alanları için yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri, kararlaştırılmak üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmalarına karar vermek.
- c) Faaliyet alanlarına ilişkin olarak, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

MECLİS BAŞKANI
YEK/20.00/20.04.15

Her ilde, İl sathında kadın ve genç girişimciliğin geliştirilmesi konusunda faaliyetleri koordine etmek ve İl Kurulu ile İl İcra Komitesinin idari iş ve işlemlerini yürütmek üzere o ildeki Oda ve Borsaların çoğunluğunun mutabakatıyla bir koordinatör seçilir.

İldeki her bir Oda/Borsa Yönetim Kurulu tarafından, en fazla Oda/Borsanın kendi Meclis üyesi sayısı kadar kişi İl Kurulu üyesi olarak belirlenir. Bu kişilere ilişkin gerekli bilgiler Koordinatöre bildirilir.

Kadın ve Genç Girişimciler Kurulunun görevleri;

- a) İldeki kadın ve genç girişimci potansiyelinin nicelik ve nitelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla politikalar belirleme,
- b) Girişimcilik kültürünün İldeki kadınlar ve gençler arasında gelişmesine öncülük etme,
- c) Girişimci ruhlu kişilere, bu özelliklerini daha etkili kullanabilmelerini sağlayacak, iş kurmayı düşünenlere kuruluş ve devamındaki işi sürdürme süreçlerinde ihtiyaçları olacak temel bilgileri vermek, yol göstermek amacıyla girişimcilik eğitimleri, seminer ve panel düzenleme,
- d) İldeki lise ve üniversitelerde girişimcilik dersleri, seminerleri, panelleri düzenleme,
- e) Girişimcilik, iş kurma konularında ilgili prosedürleri aktaran kitapçıklar ve CD'ler hazırlama,
- f) Birlik tarafından hazırlanmış olan kadın ve genç girişimcilik konusunda detaylı bilgileri ve olanakları güncel olarak sunan internet portalında, İl İcra Komitesine ilişkin yer alan bölümün güncellenmesini sağlama,
- g) İldeki kadın ve genç girişimcilerin deneyimli girişimciler yanında staj yapmalarını sağlama,
- h) Koçluk sistemi geliştirerek İldeki yeni iş kuran kadın ve genç girişimcilere deneyimli girişimciler tarafından belli sürelerde destek sağlama,
- i) İl ekonomisinin gelişmesine katkıda bulunacak sektörlerde girişimde bulunulmasına yardımcı olacak tedbirleri belirleme ve bu sektörlerde kadın ve genç girişimcileri yönlendirme ve teşvik etme,
- j) Konuların özelliklerine göre çalışma grupları kurma,
- k) Yurt içinde ve yurt dışında kadın ve genç girişimciliğe ilişkin gelişmeler ile idari ve yasal düzenlemeleri izleyerek toplayacağı bilgileri ilgililere ulaştırma,
- l) TOBB Kadın ve TOBB Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi tarafından alınmış olan ilgili kararların İl sathında uygulanmasını sağlama,

MECLİS BAŞKANI

YEK/20.00/20.04.15

Madde 38 e göre Meclis, kendi üyeleri arasında dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis Başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

(İptal beşinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/01/2013 tarihli ve E. :2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile)

Meclis Başkanı Görevleri

- Protokolde borsayı temsil etmek,
- Borsa meclisini sevk ve idare etmek,
- Borsa meclisini toplantıya davet etmek,
- Genel Sekreterlikçe hazırlanan meclis tutanaklarının düzenlenmesini sağlamak,
- Görev süresi sona eren meclis üyesinin yerine yedeğini çağırarak,
- Meclisçe alınan kararların uygulanmasını sağlayıp, meclise bu konuda bilgi vermek,
- Meclis üyelerinin toplantılara devamını sağlamak,

YÖNETİM KURULU

YEK/30.00/20.04.15

MADDE 40 - Borsa yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan borsalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/01/2013 tarihli ve E. :2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile)

Bir borsanın yönetim kurulu başkan veya üyeleri, aynı zamanda başka bir borsa veya odanın meclisinde görev alamaz.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile en geç toplantının başlamasından önce, gündeme yeni madde eklenir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 41 - Borsa yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d) Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- e) Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- g) Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- i) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
- j) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- k) Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- l) Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- m) Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- o) Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

YÖNETİM KURULU
YEK/30.00/20.04.15

p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulunun Yetkilerinin Devri

MADDE 42 - Borsa yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

YEK/30.10/20.04.15

Akreditasyon İzleme Komitesi'nde, borsa Yönetim Kurulu Başkanı, borsa Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclis'in kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusu yer alır. Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Komite her 3 ayda bir olağan olarak toplandığı gibi, Başkanın talebi ya da herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de toplanabilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile alınır. Alınan kararlar karar defterine, katılımcıların imzalarıyla kayıt edilir. Karar defteri, geliştirme ziyaretlerinde ve denetimlerde ibraz edilir.

Akreditasyon İzleme Komitesi'nin Görevleri

- Borsanın en az 4 yıl süreli Stratejik Planı'nı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Plan'ın hedeflerini yıllık iş planları ile izlemek.
- Hazırlanan Stratejik Plan'ın hedefleri sonuçlarını yıllık faaliyet raporlarıyla değerlendirmek.
- İlgili çalışmalarını borsa Yönetim Kurulu'na sunmak ve Yönetim Kurulu'nun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
- İlgili dokümanları oluşturmak.
- Gözden geçirme toplantıları yapmak.
- Olağan olarak her 3 ayda bir toplanmak.
- Akreditasyon denetimlerinde rehberlik etmek.

YÜKSEK İSTİŞARE KURULU

YEK/30.10/20.04.15

Kurul üyeleri oda ve borsa üyeleri arasından 2 yıllığına yönetim kurulu başkanı tarafından seçilir. Yönetim kurulu başkanı 5174 sayılı Kanun'un 84. maddesine uygun şekilde göreve başlamasından itibaren 1 ay içerisinde seçim işlemini tamamlar.

Kurul üyelerinin seçiminin akabinde üye listesi, yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulu üye listesini oylamaya tabi tutar. Üye listesinin yönetim kurulu tarafından uygun bulunmasının ardından, Kurul göreve başlar. Yönetim kurulu başkanının göreve başlamasının ardından atamış olduğu kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. İki yıllık süre, bu maddenin 2. fıkrasında öngörülen yönetim kurulunun uygun bulma anından itibaren hesap edilir.

Görev süresi dolan kurul üyeleri yerine, görev süresinin dolmasını müteakip bir ay içerisinde bu maddenin 1. ve 2. fıkrasında öngörülen usulle yeniden üye seçimi yapılır. Yeniden seçilen üyelerin görevi, yönetim kurulunun görev süresinin dolmasıyla sona erer. Daha önce kurul üyeliği yapmış üye veya üyeler yönetim kurulu başkanı tarafından yeniden atanabilir.

Kurulun Başkanı Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Kurul iki yıllık görev süresinin başlamasının ardından, görev yaptığı her bir yıl içerisinde en az iki kere toplanır. Kurul ihtiyaca göre başkanın daveti üzerine de her zaman toplanabilir. Toplantılar, Kanun'un 96. ncı maddesinin uygulanabilir nitelikteki hükümleri uyarınca yapılır. Alınan kararlar istişari niteliktedir.

Yüksek İstişare Kurulunun Görevleri

- a) Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak,
- b) Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere yönetim kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak,
- c) Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirilmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak,
- d) Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek,
- e) Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmaları izlemek ve değerlendirmek.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

YEK/40.00/20.04.15

Meclis kendi üyeleri arasından Yönetim Kurulu Başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/01/2013 tarihli ve E. :2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile)

Yönetim Kurulu Başkanı'nın Görevleri

- Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol göstermek.
- Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak borsanın sevk ve idaresini sağlamak.
- Borsayı hukuki bakımdan temsil etmek.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
- Yönetim kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek.
- Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
- Yönetim kurulu toplantılarının başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek.
- Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak.
- Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.

GENEL SEKRETER
YEK/01.00/08.05.17

Yönetim Kurulu tarafından; kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip, 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ vb. hükümler çerçevesinde uygun görülen kişi Genel Sekreterliğe atanır.

Genel Sekreter'in Görevleri

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenler ve yönetir.
- Borsaca verilecek belgeleri düzenler ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlar.
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapar, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlar. Bu toplantılara ait tutanakları düzenler, karar özetlerini tutar ve imzalar, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutar ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza eder.
- Oy kullanmamak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak eder.
- Organlarca alınan kararları takip eder, sonuçlandırır ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlar.
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunur.
- Borsa personelinin çalışmalarını denetler ve personele gerekli emir ve talimatları verir.
- Re'sen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlar, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapar ve bunları Yönetim Kuruluna sunar.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlar, arşiv malzemelerini muhafaza eder.
- Borsa İç Yönergesi taslağını hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar.
- Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapar.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütür.
- Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanır.
- 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 evrakin havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakin kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen görevleri yapar.
- Bandırma Ticaret Borsası personelinin performans yönetiminden sorumludur.

GENEL SEKRETER
YEK/01.00/08.05.17

-
- Kalite yönetim sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamaşının güvence altına alınmasından sorumludur.
 - Proseslerin istenen sonuçlarının ortaya çıkarmasının güvence altına alınmasından sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI
YEK/01.00/17.08.16

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

SORULARLA KYS BİLGİLENDİRMESİ

YEK/02.00/20.04.15

- 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
- "Kontrollü Kopya"nın amacı nedir?
Tüm dokümanların tek merkezden kontrol edilmesini sağlamaktır.
- Üye ve personel memnuniyet ölçümleri yapılması şart mıdır?
Evet. Memnuniyet ölçümleri; beklenti ve ihtiyaçların anlaşılması, bu beklenti ve ihtiyaçları ne kadar iyi karşılandığının 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. BTB'nin 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.
- Düzeltici/önleyici faaliyetler hangi durumda başlatılır?
Uyumsuzluğun, potansiyel uyumsuzluğun veya önerilerin belirlenmesinin ardından birim çalışanı tarafından başlatılabilir. Tespit edilen durum "İyileştirme Faaliyetleri Listesi" ile kayıt altına alınır ve gerekli faaliyetler YT tarafından sorumlularla planlanır.
- Önleyici/Düzeltici faaliyet arasındaki fark nedir?
Önleyici faaliyet, uyumsuzlukların meydana gelmesinden önce tedbir alınması, düzeltici faaliyet ise meydana gelen uyumsuzluğun bir daha tekrarlanmaması amacı ile yapılan faaliyettir.