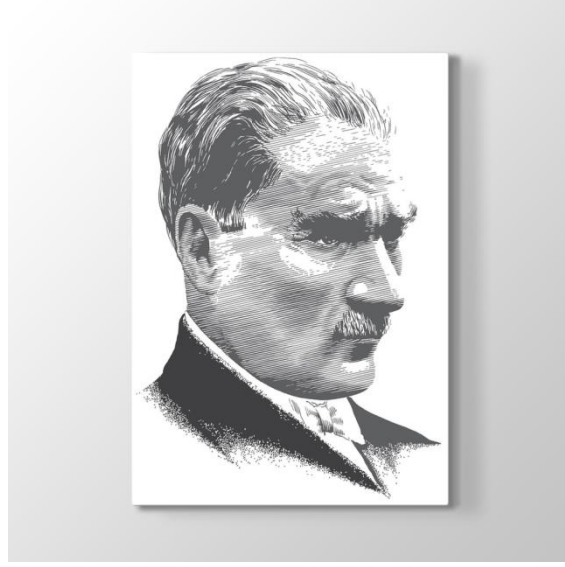




BAFRA TİCARET BORSASI

YÖNETİCİ EL KİTABI



BU MEMLEKETTE ÇALIŞMAK İSTEYENLER, BU MEMLEKETİ
İDARE ETMEK İSTEYENLER,
MEMLEKETİN İÇİNE GİRMELİ,
BU MİLLETLE AYNI ŞARTLAR İÇİNDE YAŞAMALI Kİ
NE YAPMAK LÂZİM GELECEĞİNİ
CİDDİ SURETTE HİSSEDEBİLSİNLER.

M.Kemal ATATÜRK



TARİHÇE

Bafra Ticaret Borsası 1992 yılında Sanayi Bakanlığının onayı ile kurulmuştur.

Ticaret borsaları, bu Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satım ve borsada oluşan fiyatlarının tespit ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır.

Bafra Ticaret Borsası mevcut Üyeleri, 14 Meclis Üyesi, 1 Yönetim Kurulu Başkanı, 2 Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, 2 Yönetim Kurulu Üyesi ve 4 Kişilik Personeli ile 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında tanımlanan görevlerini sürekli iyileştirme prensibi ile hizmetlerine devam etmektedir.

KURUMSAL KİMLİK

Günümüzde tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de hızlı değişimler yaşanmaktadır. Bu süreçte kurumların da yeni yönetim anlayışları geliştirmeleri kaçınılmaz hale gelmiştir.

Ticaret Borsacılığındaki temel amaç; diğer sektörlerde de olduğu gibi, tarımsal ve hayvansal ürünlerin üretim ve ticaretinin nitelik ve niceliğini artırarak, ulusal kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Ekonominin tüm sektörlerinde büyük değişimin yaşandığı küresel dünyada, bu değişimi algılayıp uygulayabilenler ayakta kalabilmektedir.

Gerek sanayi üretimi, gerekse tarımsal ve hayvansal üretim süreçlerinde verimliliği artırmak için ileri teknoloji kullanılırken, üretilen bu ürünlerin satışını gerçekleştirmek için ticaret kavramında da, ciddi gelişmeler yaşanmaktadır.

Günümüzde Çağdaş Borsacılığı tanımlayan “Lisanslı Depoculuk”, “Ürün İhtisas Borsacılığı” ve “Vadeli İşlemler ve Opsiyon Borsacılığı” gibi konularda ülkemizde yapılan düzenlemelerin dünyadaki gelişmelere paralel olduğu görülmektedir. Borsamız Türkiye Ürün İhtisas Borsası A.Ş.'ne kurucu üyesi ve ortağı durumundadır.

Sistemin sağlıklı bir yapıya kavuşması, oluşturulan düzenlemelerin uygulamaya geçirilebilmesiyle sağlanabilir.

Burada borsalarımızın yönetimlerine önemli bir rol ve sorumluluk düşmektedir. Çağdaş borsa yapısına kavuşamayan borsaların yaşamlarını idame ettirebilmeleri oldukça güçtür.

Bafra Ticaret Borsası yönetimi, üyelerine ve bölgesinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına daha çok ve daha iyi hizmet edebilmek için başlatmış olduğu süreçte; öncelikle ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemini kurarak kurumsal bir yapıya ulaşmayı ve vermiş olduğu hizmetlerde kalite standartlarını yakalamayı hedeflemiştir.

Bafra Ticaret Borsası ayrıca, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin (TOBB) "TOBB Oda ve Borsa 13.dönem Akreditasyon Sistemine" de entegre olmuştur. Bu doğrultuda Borsa'da başlatılmış olan kapasite geliştirme ve yeniden yapılanma çalışmalarıyla, hem hizmetlerin nicelik ve nitelikleri artırılmış, hem de bu hizmetler çağdaş yönetim anlayışı ve örgütlenme biçimi ile üyelere sunulmaktadır.

Bafra Ticaret Borsası da bu bilinçle; çağdaş borsacılığın gereklerini yerine getirmek üzere, değişim ve dönüşüm sürecine önemli katkı sağlayacak olan Stratejik Planın önemine inanarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Stratejik Planlama Kurumlarda;

- planlama kültürünün oluşmasına,
- kaynakların optimal biçimde kullanılmasına,
- politika ve kararların doğru bilgiye dayandırılarak alınmasına,
- geleceğin bilinçli bir biçimde oluşturulmasına,
- planın uygulanmasına,
- ve kurumsal performansların ölçülmesine olanak sağlayan bir yönetim aracıdır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

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

1. Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
2. Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını
3. usulü dairesinde tespiti ilân etmek.
4. Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından
5. yükümlülüklerini, muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar
6. üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim
7. usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel
8. düzenlemeler yapmak.

9. Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve İnternet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
10. 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
11. Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
12. Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
13. Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına ve; kendi adına dava açmak.
14. Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde borsalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
15. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
16. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
17. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak. Borsamız kanun tarafından kendisine yüklenen görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmalarını sürdürmektedir. Bunun yanında bütçe imkanları el verdiği ölçüde sosyal sorumluluk ilkesi gereği çeşitli faaliyetlerde de bulunmaktadır.

Tescil ücretinin oranı, malın alım satım değeri üzerinden azamî binde ikidir ve bu oranı borsa meclisi belirler. İşlem başına alınacak toplam tescil ücreti tavanı, muamele başına azami tescil ücreti miktarı yürürlükte olan asgari ücretin brüt tutarının yarısı kadardır. İhracat ile ilgili olanlardan yüzde elli indirimli ücret alınır.

Borsalarca Düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler

- Eksper raporları
- Analiz raporları
- Borsaya dâhil maddelerin fiyatlarına ilişkin belgeler
- Makbuz senedi, var ant ve malı temsil eden diğer senetler
- Teamüller hakkında istenen belgeler
- Fatura onayları
- Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri
- Borsaya dahil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler
- Borsaya dahil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler
- Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri,
- Yerli malı belgesi,
- Diğer hizmetler.

Kanunda ayrıca, Ticaret Borsalarının **Organları:**

- Meclis
- Yönetim Kurulu
- Disiplin Kurulu
- Hesapları İnceleme Komisyonu
- Genel Kurul Delegatesidir.

“Borsaya tâbi maddeler ve alım satımları”, “Borsa işlemlerinin tescili” ve “Borsada alım satım yapanlara” ilişkin kurallar kanunda verilirken, Borsaların gelirleri liste halinde sunulurken, **“Bütçe”** konusunda kurallar açıklanmıştır.

Kanunda borsalarla ilgili son olarak, **“Ürün İhtisas Borsaları”** hakkında açıklamalar yapılmıştır. Bu çerçevede;

- *Şartlar yerine getirildiğinde ve Bakanlıkça izin verildiğinde, Anonim Şirket Statüsünde Ürün İhtisas Borsaları kurulabileceği,*

- Ticaret borsalarının, kurulmuş veya kurulacak ürün ihtisas borsalarına ortak olabileceği veya aralarındaki sözleşme uyarınca, bunların acentesi olarak çalışabileceği,
- Ürün ihtisas borsalarının yönetim kurulunun bir üyeliği için Bakanlıkça atama yapılacağı,
- Ürün ihtisas borsaları ve ticaret borsalarının, lisanslı depo işletmeciliği yapan şirketler kurabileceği ve ortak olabileceği

gibi konulara açıklık getirilmekte olup, Bafra Ticaret Borsası Kurulan Türkiye İhtisas Ürün Borsası A.Ş.'nin kurucu üyesi ve ortağı bulunmaktadır.

5174 Sayılı “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu” ile ilgili aşağıdaki tüm ikincil mevzuat;

- “Borsa Muamelat Yönetmeliği”,
- “Odalarda/ Borsalarda Kullanılacak Belge ve Defterler hakkında Yönetmelik”,
- “Organ Seçimleri Yönetmeliği”,
- “Kayıt Ücreti le Yıllık Aidat Yönetmeliği”,
- “Oda ve Borsa Şubeleri ve Temsilcilikleri Yönetmeliği”,
- “Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik”,
- “Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik”,
- “Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği”,
- “Ürün İhtisas Borsaları Genel Yönetmeliği”,
- “Genel Sekreter Yönetmeliği”

Ticaret Borsalarının görev ve belgelendirme hizmetlerinin uygulama yöntemlerini ortaya koymaktadır.

Ancak, kanunla kurulmuş olmakla beraber aynı zamanda birer hizmet kuruluşu da olan borsalarda, diğer hizmet kuruluşlarında olduğu gibi, sunulan tüm hizmetlerde üyelerin memnuniyeti çok önem kazanmaktadır. Çağdaş hizmet anlayışı da zaten bunu gerektirmektedir.

Bafra Ticaret Borsası da, mevzuatla tanımlanmış şartların dışına çıkmamak koşulu ile;

- Çağdaş Yönetim Anlayışı ile yönetilen,
- Hizmetlerini, üyelerinin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda geliştiren,
- Kayıt dışılığın engellenmesi ve serbest piyasa koşullarının oluşmasına katkı sağlayan,
- Üyelerinin katma değerli faaliyetleriyle, Bölgesel ekonomik kalkınmada önemli rol üstlenen, bir borsacılık anlayışıyla hizmet vermeyi ve bu hizmetin sağlıklı biçimde verilmesi için, yönetim anlayışı ve örgütlenme biçimini sürekli geliştirmeyi hedeflemektedir.

Borsamızda, “**Üyeye Sunulan Hizmetler**”in tümü, karakteristik olarak iki başlık altında toplanabilmektedir.

- Birincisi; Kanun ve yönetmeliklerle Ticaret Borsalarına verilmiş görevler olup, bu görevlerin ifası aşamasında, kanun ve yönetmelik dışında, Borsanın herhangi bir inisiyatif kullanması söz konusu olamamaktadır. Borsa bu konuda ancak, mevzuata aykırı olmayacak biçime, işlemleri hızlandırma mahiyetinde bazı önlemler alabilmektedir. Borsa bu durumda sadece “uygulayıcı” (operatör) konumunda olduğundan, bu karakteristikteki hizmetler “**Operasyonel Hizmetler**” olarak nitelendirilebilmektedir.
- İkincisi; Borsamızın misyonu gereği, operasyonel nitelikteki hizmetlerinin dışında, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerine, çağın gereklerine uygun biçimde, cevap verebileceği türde hizmetleri de üyelerine sunması gerekmektedir. Bu tarz hizmetler, “üye memnuniyetini” yönetim anlayışının merkezine yerleştirmiş kurumların, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik olarak sunduğu hizmetler olup, zaman, mekân ve tercihlere göre farklılıklar göstereceğinden, bu farklılıklara karşılık, kurum tarafından yeni hizmet tarzlarının (taktiklerin) geliştirilmesi gerekmektedir. Borsamızda bu nitelikteki hizmetler “**Taktik Hizmetler**” olarak adlandırılmaktadır.

“**Destek Faaliyetleri**” ise, Borsanın üyelerine sunduğu hizmetlerin, kesintisiz ve kaliteli biçimde sunulmasını sağlayacak; “yönetimsel kararların alınması”, “örgütlenme biçimin düzenlenmesi” ve “tüm faaliyetlerin planlanması” gibi konuları içermektedir. İdari ve Mali işler adı altında tüm kurumlarda uzun yıllardır yürütülen “**Klasik Destek Faaliyetleri**”nin yanı sıra, günümüzde; “Toplam Kalite Yönetimi”, “Proje Geliştirme”, “Araştırma Geliştirme” ve “İyi Yönetişim” gibi konuların içerildiği “**Stratejik Destek Faaliyetleri**” olarak adlandırılabilir. faaliyetler, özellikle çağdaş yönetim anlayışı içerisinde, çok önemli rol oynamaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Bafra Ticaret Borsası’nda 4 personel görev yapmaktadır. Bu personelin 2’si Üniversite, 2’si Lise, eğitimi görmüş durumdadır.

Personelin 1’si bayan 3’ü ise erkektir.

BAFRA TİCARET BORSASI ORGANLARI

Bafra Ticaret Borsası 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun "Borsa Organları, Oluşumları ve Görevleri" bölümündeki maddelerde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur. Organ toplantılarının işleyişi, Borsa Muamelat Yönetmeliğindeki "Organ Toplantıları ve Kararları" bölümünde belirtildiği şekilde yürütülmektedir.

Bafra Ticaret Borsası Organları aşağıdakilerdir.

Meclis Üyeleri :14 kişi
 Yönetim Kurulu Üyeleri : 5 kişi
 Disiplin Kurulu Üyeleri : 6 kişi
 Hesapları İnceleme Komisyonu: 3 kişi
 Genel Kurul Delegeleri : 3 kişi den oluşmaktadır.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

MECLİS BAŞKANI BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olmak,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
 - Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,
- Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- Oda ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.
2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.
3. Meclisi toplantıya çağırarak.
4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.
5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.
6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.
7. Yönetim kurulunca ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.
8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.

KATİP ÜYE

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az ilköğretim mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Meclis tutanakların tutulmasına yardımcı olmak.
- Meclis karar özetleri ile meclis onayından geçen tutanakları imzalamak.
- Meclis toplantısında meclis başkanı tarafından toplantı sırasında kendine yardımcı olmak

DİSİPLİN KURULU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az lise mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.
- Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır." Oda ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.
- Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Gerektiğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.
- Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üye tarafından toplantıya çağrılır.
- Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar. Borsa disiplin kurulunun görevleri Kanunun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az lise mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Bu komisyon, borsa meclis üyeleri içinden 3 üyeden oluşur.
2. Hesapları inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer.
3. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.
4. Hesapları İnceleme Komisyonunun meclis sözcülüğü başkan veya başkan yardımcısı veya üyelerden biri tarafından yapılır.
5. Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
6. Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
7. Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek,
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak,
- Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.

- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
- Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
- Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların karar defterine kayıt ettirilmesini ve uygulatilmasını sağlar.
- Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini ve takibini sağlar.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olmak,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,

- Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,

- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- Oda ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

MUHASİP ÜYE

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az ilköğretim mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder.
- Mizanın müzakeresi esnasında yönetim kuruluna ve hesapları inceleme komisyonuna bilgi verir.
- Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri kontrol eder.
- Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirir.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye
- Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)
- Genel Sekreter
- Akreditasyon Sorumlusu

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.

- Tüm bu çalışmaları Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ**BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ**

- En az Lise mezunu

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- TS EN ISO 9001:2008 kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve devamını sağlaması amacıyla üst yönetim adına kalite faaliyetlerini koordine etmek.
- Kalite el kitabını, kalite prosedürlerini hazırlamak, dağıtımını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
- İstatistiki verileri değerlendirerek gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak
- Kalite yönetim sistemi proseslerinin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- Kalite sorunlarını üst yönetime bildirmek.
- Girdi ve çıktı kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Girdi ve çıktı kontrolleri arasında oluşabilecek hataları minimum seviyeye indirir.
- Bölümü ilgilendiren prosedürlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.
- Kalite kayıtlarının (yazılı, baskı, bilgisayar ortamı..vs) listelenmesi ve bu listeye uygun olarak ilgili birim tarafından dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kalite politikasının her kademesinin anlaşılmasını ve bilinmesini sağlamak.
- Talimatların ve kalite hedeflerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin ve performansının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve üst yönetime iletmek.
- Müşteri ve personel memnuniyeti ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.
- Revizyonları yapmak
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.

AKREDİTASYON SORUMLUSU

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- En az Lise mezunu

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümanite edilmesini sağlar,
- Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
- Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
- Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
- Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
- Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.
- Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
- Politika konularını koordine eder.
- Yıllık İş Planını hazırlar.
- Yıllık bütçe hazırlanmasında Muhasebe Sorumlusu ve Genel Sekreterle ortak hareket eder.

GENEL SEKRETER

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak.
- Kamu haklarından mahrum olmamak.
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

- Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.
- Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini 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 saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
 - Yayın işlerini yönetmek,
 - Borsa İç 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,
 - 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.
 - ISO Kalite Yönetim Sistemi, İç Tetkik ve sistemin takibini sağlamak.
 - Genel Sekreter, Borsa'ya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
 - Genel Sekreter, Borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.
 - Meclis ve yönetim kurulu toplantılarına konular incelenirken kararların mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak için gerekli açıklamalarda bulunmak.
 - Meclis ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak, bu konuda mevzuata aykırılık gördüğü taktirde durumu ilgili başkana bildirmek ve onayını alarak uygulamayı durdurmak.(Bu gibi durumlarda, konu başkanlar tarafından ilk toplantıda gündeme getirilerek yeniden görüşülür ve karara bağlanır.)

- Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek, yönetim kurulunca verilen yetkilere dayanarak borsa görüşleri ve çalışmaları hakkında açıklamalarda bulunmak.
- Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanması sağlamak,
- Borsa personelini gerektiğinde hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Borsa meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak
- Akreditasyon çalışmalarını takip eder ve yapılmasını sağlar.
- Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmada bulunur.
- Etik kurul üyesidir,
- Mali konularda risk analizlerinin yapılmasından sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak.
- Kamu haklarından mahrum olmamak.
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı

işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.
- Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk, ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak. En az 1 yabancı dil bilmek.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreterden sonra Borsa iç teşkilatının en yüksek amiri olan Genel Sekreter Yardımcısı, Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Genel Sekreter görevde bulunmadığı hallerde kendisine vekalet eder.
- Genel Sekreter Yardımcılarının hangi birimlerden sorumlu oldukları Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe kimin vekalet edeceği Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Genel Sekreter Yardımcıları sorumlu oldukları müdürlüklere ait görevlerin yapılmasından

eksik veya yanlış ve geç yapılmasından ödemelerin usulüne uygun yapılmasından sorumludur.

- Borsa Meclisi ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak.
- Genel Sekreterin vereceği işleri yapmak.
- Genel Sekreter yardımcılarının imza yetkileri sirkülerde belirlenir.
- Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin her mali yılın ilk ayında Yönetim Kurulunun kararıyla devrettiği; harcama yetkisi dâhil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır.
- Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.

MUHASEBE SORUMLUSU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak,
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsa muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve kanuni süresi içinde yapılması gereken ödemeleri 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,

- Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili 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,
- Personelin aylık maaş bordrolarının tanzim etmek
- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek,
- Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak,
- Tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek,
- Meclis, yönetim kararlarının arşivlemek,
- Borsa personelinin özlük işlemlerini takip etmek,
- Kadrolu personelin terfi, derece ve kademelerini yapmak
- Gün sonunda yapılan tahsilatın veya yapılacak ödemelere ilişkin irsaliyenin talimat veya muhasebeye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Satın alınacak hizmet ve ürünler için ilgili yerlerden teklif alımı yapmak ve en uygun hizmet ve ürün alımını gerçekleştirmek
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- Mali konularda risk analizlerinin yapılmasından Genel Sekreter ile beraber hareket eder.

TESCİL VE İSTATİSTİK MEMURU

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak,
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tahsildarlardan gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini müteakip ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- 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 beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
- Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
- Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
- Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak
- Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek
- Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek,
- Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MUAMELAT MEMURU

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak,
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak. Kaydı yapılan üyelere, kaydının yapıldığını bildiren tebligat göndermek,

- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
- Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- Meslek komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin tüm işlemler ile kararlarının yazılması, karar defterine yapıştırılması, ilgili üyelere imzalatılması ve defterlerin muhafazası iş ve işlemlerini Genel Sekreterin talimatlarına uygun olarak yürütmek,
- Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin toplantılara devam durumlarını takip etmek,
- Borsa organları ve TOBB Genel Kurul Delegeleri seçimleri ile ilgili çalışmaları yapmak, seçimlerin yasa ve yönetmelikte belirtilen sürelerde ve yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde tamamlanması için her türlü tedbiri almak,
- Örf, adet ve teamüllerle ilgili kararları kayıt altında tutmak ve muhafaza etmek, üyelerle ilgili belgelerin onaylanmasını sağlamak,
- Borsa komisyoncuları, ajanları ve simsarları ile ilgili kayıt ve dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
- Borsaya gelen evrakın Genel Sekreter veya yetkilendirdiği yardımcısı tarafından yapılan havaleye uygun olarak kayıt ve zimmet işlemlerinin ve giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Borsa personelinin işe geliş-gidiş durumunu Genel Sekreterliğe rapor etmek,
- Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek,
- Personelin sağlık işlemleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak.
- Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek.
- Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

SİCİL MEMURU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az lise mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yeni üye kayıt başvurularını sonuçlandırmak.
- Yönetim Kurulu kabul kararı tarihi itibariyle yeni üyenin borsaya kaydını yapmak, sicil dosyasını tutmak ve muhafaza etmek.
- Üyeliğe kaydolunan şahıs/tüzel kişi firmasının Meslek Grupları ve aidat derecelerinin tespiti, değiştirilmesi ve bu husustaki kararların ilgililere tebliği, yapılan itirazların ait oldukları merciye intikal ettirilmesini sağlamak.
- Kayıtlı üyelerin durumundaki değişiklikleri izlemek ve gerekli tadilleri yapmak.
- Üyelerin belge taleplerini karşılamak ve dosyalarından talep edilen suretleri vermek.
- Borsa üyelerinin kimlik taleplerini karşılamak.
- Üyelerin ve diğer kuruluşların sicil kayıtlarına ilişkin yazılı ve sözlü sorularını yanıtlamak.
- Üyelerin diğer kamu kurumları nezdinde ki işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek.
- Borsa üyelik kayıtlarının terkinini yapmak.
- Borsa organlarının 5174 sayılı Odalar ve Borsalar Birliği Kanun ve ilgili Yönetmeliklerine göre seçim listesini hazırlamak.
- TOBB Üye Sicil programının güncel takibini yapmak.
- Askıya alınan ve askıdan inecek üyeleri takip etmek ve kendilerine tebliğ ve uyarıların yapılmasını sağlamak,
- Evrak- belge arşivleme ve imhasını yapmak.
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ARŞİV MEMURU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az lise mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gelen - Giden evrakları kayıt altına alır.
- Dosyalama yapar.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırır.
- Arşivden istenen evrakları hemen temin eder.
- Arşiv kayıt formlarını tutar.
- Genel Sekreter, Muhasebe, Tescil ve Bilgi İşlem ile koordineli çalışır.
- Yasal süre sonunda Yönetim Kurulu kararı ile evrakları imha eder.

LABORATUVAR SORUMLUSU

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- En az Lise mezunu olmak.
- Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Laboratuvara gelen numuneyi teslim almak.
- Laboratuvarın genel temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
- Laboratuvarda yapılan analizle ilgili şahit numune alarak yasada belirtilen süre muhafaza etmek bu sürenin sonunda uygun şartlarda imha etmek.
- Laboratuvar cihazlarının gerekli periyodlarla bakımını yapmak.
- Gelen analizlerin deftere kaydolmasını sağlamak.
- Analiz için gerekli kimyasalları hazırlamak
- Analizleri yapmak.
- Laboratuvarda eksik cihaz ve malzeme takibini yapar temin edilmesini sağlamak
- Laboratuvarın ortam sıcaklığını ayarlamak
- Analiz raporunu düzenlemek.
- Analiz sonuçlarını deftere kaydetmek.
- Ücret takip fişini düzenlemek.
- Alet ekipman bakım, onarım, kalibrasyon (yaptırmak) ve kalibrasyon testlerini yapmak .
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

KANTAR MEMURU**BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ**

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.
- En az orta derecede Bilgisayar donanım ve yazılım bilgisine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tartım için gelen tüm resmi ve özel araçların tartımını yapmak.
- Bilgisayar ortamında tartım fişini düzenlemek.(1 suret müşteriye verilir ve bir surette dosyada muhafaza edilir).
- Tartım ücretini almak ve Kurum veznesine yatırmak.
- Kantar kalibrasyonu yapılırken ölçüm yapan eksperlere eşlik etmek.
- Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısına bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak
- Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU**BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ**

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.
- En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,

- Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
- İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,
- Borsa işlemlerine özgü data base verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
- Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde özellikle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak, tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
- Web sitesinin güncelliğinden sorumludur.
- Server ve harici hardiske e-arşivleme yapar ve takibini yürütür.
- Borsanın Makine ve Cihazların bakım sorumluluğunu yapar.
- TOBB Üyelik ve Tescil Modülünden üye bilgilerinin güncellemesinden sorumludur.

BİLGİ DESTEK PERSONELİ

○ BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.
- Sektörde en az 1 yıl deneyimli olmak.
- En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilgi İşlem Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

- Bilgi İşlem Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak.
- Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini yapmak.
- Bilgi İşlem Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda borsanın işlemlerine ilişkin özel programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması sağlamak,
- Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
- Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde özellikle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak,
- Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- Bilgi İşlem Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda web sitesinin günceller.
- Server ve harici hard diske e – arşivleme yapar.
- Borsanın makine ve cihazlarının bakımlarını yapar.

BASIN YAYIN MEMURU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.
- En az orta derecede bilgisayar kullanmak.
- Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsanın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
- Borsayı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
- Abone olunan tüm yayınları taramak,

- Borsa faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
- Borsa yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
- Borsanın düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
- Başkanın konuşmaları ve önemli bildirilerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,

- Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
- Borsanın düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
- Borsa tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
- Borsa ile ilgili görsel ve yazılı yayınları hazırlar ve güncelleştirir. Borsa'nın kültürel ve sanatsal faaliyetlerini diğer servislere işbirliği içerisinde organize eder. Borsa dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın organlarında neşredilecek yazı, haber ve reklamları toplar,

servislerle işbirliği yaparak üyelere duyurulması gerekli konuları yayın organlarında neşreder.

- Borsaya gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
- Borsaya abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
- Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
- Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
- Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten
- Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.

SALON SATIŞ MEMURU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ürününü borsada satmak isteyen üreticiyi Kantara yönlendirerek ürünün tartılmasını sağlamak.
- Analize tabi tutulacak ürüne analiz ücret makbuzu düzenlemek.
- Analiz edilecek temsili numunenin alınmasını sağlamak.
- Analize gelen temsili numuneyi laboratuvara yönlendirmek.
- Analize tabi tutulan aynı üründen satış salonuna getirilmesini sağlamak.
- Satış sonrası ürün tescillerini yapmak.
- İlgili evrakları ve kantar fişlerini dosyalamak.
- Oluşan fiyatların ilgili birime bildirerek WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ HİZMETLER SORUMLUSU

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az ilköğretim mezunu olmak.
- Sektörde en az 1 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sıcak ve soğuk içecek servisini yapmak
- Tüm kurumun çay servisinin yapılmasından, kurum misafirlerine çay, kahve ve içecek servisi yapmak.
- Stok içeceklerin takibinden ve ihtiyaç duyduğu malzeme listesini ilgili amirine sunmak
- Kurumdaki yemek organizasyonlarında masa düzenine ve servis işlerinde yardımcı olmak.
- Çay ve içecek servisinde kullandığı tüm malzemelerin temizliğini yapmak.

- İhtiyaç durumunda evrak sevkini yapmak,.
- Hizmet alanının bulunduğu katta gelenleri karşılamak yol göstermek.
- Genel Sekreter ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞOFÖR

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- En az ilköğretim mezunu olmak.
- Araba kullanmayı iyi derecede biliyor ve sürücü belgesi olmak.
- Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapmak,
- Araçların (kurum) dönemsel ve düzenli bir şekilde bakımlarını takip etmek. (Vergi, bakım- onarım, muayene, egzoz, sigorta, kasko, temizlik, vb..)
- Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
- Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,
- Görev kağıdını doldurmak ve imzalamak
- Aracı mevsim şartlarına göre hazırlamak araçta bulunması gereken malzemeleri(zincir, takoz, çekme halatı, sağlık seti, yangın söndürücü vb.) bulundurmak
- Genel Sekreter ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SEKRETARYA

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- En az Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Telefon santraline bakmak. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,

- Santralin bakım ve onarımını düzenli olarak yapmak,
- Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcılara bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- Özel günlerdeki davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek
- Yönetici kadronun sekreterliğini yapmak.
- Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek.
- Borsa içinde ve dışında iletişimi kurmak
- Borsa personeline gelen harici telefon işlerini yapmak
- Borsa personelinin görevle ilgili telefonlarını bağlamak
- Sekreter, Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Borsayı hukuki yönden temsil etmek.
- Yönetim kurulunu toplantıya davet etmek .
- Yönetim kurulu müzakerelerinin yasalara göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak.
- Toplantı gündemi için genel sekretere talimat vermek.
- Kurulca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
- Yönetim kurulu kararlarının sağlıklı bir biçimde düzenlenmesini sağlamak.
- Asil üyelikte boşalma olduğu taktirde sırası gelen yedek üyeyi genel sekreterlik kanalı ile toplantıya davet etmek.
- Başkan toplantıların kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yürütülmesinden sorumludur.
- Akreditasyon İzleme Komitesine başkanlık eder.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Borsa organları **üye tamsayılarının çoğunluğu** ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların **oy çokluğu** ile verilir. Disiplin kurulları için toplantı ve karar yeter sayısı üye tamsayısının çoğunluğudur.

Borsa organları toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

Yönetim kurulları haftada bir, meclis ayda bir, disiplin kurulları, kurul başkanı veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Borsa yönetim kurulu, meclisi gerektiğinde başkanları tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Üyeler, organ seçimleri hariç olmak üzere, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil ikinci dereceye kadar sıhrî hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Bu durumda toplantı ve karar yeter sayılarının sağlanamaması halinde, yedek üyeler çağrılır.

Borsa organlarında görevli üyeler, özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmamaları halinde üyelikten çekilmiş sayılırlar.

Bu hüküm, kendi organlarınca başka bir yerde görevlendirilen üyeler hakkında uygulanmaz.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan toplantıların üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Borsa üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin, Borsa ve Birlik organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Borsa veya Birlik organlarında yer alanların ölümü, istifası veya mahkeme kararı ile görevlerine son verilmesi gibi hallerde de yerlerine yedek üye çağrılır.

Yedek üyelerin çağrılmasında, aldıkları oy sayısı göz önünde tutulur. Odalar ve borsalarda yönetim kurulu başkanlığı ve Birlik Başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, oda, borsa veya Birlik yönetim kurulu tarafından bir ay içinde, yönetim kurulu üyeleri arasından biri kalan süreyi tamamlamak üzere yönetim kurulu başkanı ve Birlik Başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı başkan yardımcısı geçici olarak görev yapar.

TOPLANTIYA KATILMAMANIN SONUÇLARI

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

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

Bu Yönetmelik hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılamayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

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

VEKÂLET

Odalar ve borsaların meslek komitesi, meclis ve yönetim kurulu başkanları ile Birlik Genel Kurulu Başkanı, Birlik Başkanı ve konsey başkanlarının yokluğunda, yetkilendirdikleri yardımcılar bu görevlere vekâlet ederler.

Oda, borsa ve Birlik genel sekreterlerinin yokluğunda ise yerlerine görevlendirdikleri yardımcılar vekâlet eder.

MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

Borsalarda karar ve denetim organı meclis, yürütme organı yönetim kuruludur. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.

Soru; kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yönetim kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, yönetim kurulu başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular

hakkında bilgi istemekten ibarettir. Soru önergesi, sadece bir meclis üyesi tarafından imzalanır ve meclis başkanlığına verilir. Sözlü sorular derhal, yazılı sorularda en geç bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

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

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

HUZUR HAKKI

Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez.

KALİTE POLİTİKASI

Kanunumuz ve ilgili mevzuat ile borsamıza verilmiş olan görev ve sorumluluklar çerçevesinde üyelerimizin memnuniyetini ön planda tutarak borsamızın çağdaş borsacılık standartlarına ulaşmasını sağlamak, üyelerimizin alım – satımlarını ve piyasa beklentilerini karşılama konusunda ihtiyaçlarına cevap verebilmek, TOBB, Borsalar, Üyeler ve Çalışanlar nezdinde kalite yönetim sistemi şartlarına uyma ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak, objektiflik ve güvenirlilik anlayışı ile en etkin bir şekilde hizmet verebilmek, Borsamızın en temel görevidir.

ODALAR VE BORSALAR ARASI İLİŞKİ

Aynı ilde kurulu odaların yönetim kurulları, alacakları meslekî kararlarda diğer odalara danışarak görüş isterler. Görüşü istenen oda, en geç yedi gün içinde görüşünü bildirir.

Oda ve borsa yönetim kurulları, aynı ildeki diğer oda ve borsaların verdikleri kararlara itiraz edebilirler. İtiraz eden oda veya borsanın başvurusu üzerine en

yaşlı meclis başkanının daveti ve başkanlığı altında, yönetim kurulları birlikte toplanarak ihtilafı çözerler. Anlaşmazlık halinde Birlik, hakem olur.

Ayrıca, ilde kurulu oda ve borsa yönetim kurulları, meslekî konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir müştereken toplanır.

Toplanma ve müzakere usulü Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

DENETİM

Odalar, borsalar, Birlik ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları, Gümrük ve Ticaret Bakanlığının denetimine tâbidir.

ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Borsamız Kalite Yönetim Sistemini kurup, hizmet kalitesini belgelendirmiş ve ISO 9001:2008'e uyum sürecine girmiştir.

Kalite Yönetim sistemi çerçevesinde üye memnuniyeti odaklı faaliyetler sürdürülmektedir.

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetler, Genel Sekreter ile Kalite Sorumlusu tarafından yürütülmektedir.

AKREDİTASYON SİSTEMİ

Bafra Ticaret Borsası, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Oda Borsa Akreditasyon projesi kapsamında 13.dönem Akredite Oda ve Borsalar arasında yer almaya hak kazanmıştır.

AKREDİTASYON SİSTEMİNİN AMACI

- Oda ve Borsalar arasında kalite bilinci yaratmak
- Oda ve Borsaların kapasite ve yeterliliklerini artırarak üyelere sunulan hizmet kalitesinin iyileştirmek
- Oda ve Borsaların profesyonelliklerini ortaya koymasını sağlamak
- İş dünyasında Oda ve Borsaların güvenilirliğini artırmak
- Türk ve Avrupa Oda sistemleri arasında uyum sağlamak

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTISI

Komitenin Raportörü Genel Sekreter'dir. Onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur.

- 1-) Her 3 ayda bir Olağan olarak toplanır.
- 2-) Başkanın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de Olağanüstü toplanabilir.
- 3-) Kararlar en az 3 üye ile alınır.
- 4-) Alınan kararlar Karar Defterine katılanların imzaları ile kaydedilir.
- 5-) Karar Defteri Geliştirme ziyaretlerinde ve Denetimlerde ibraz edilir.

ORYANTASYON

Yeni seçilen organ üyelerine Genel Sekreter ve kalite Yönetim Temsilcisi tarafından aşağıdaki konularda brifing verilir. Brifinge katılanlara Yönetici El Kitabı dağıtılır. Bu brifing ile ilgili Yönetici Oryantasyon Formu ile kayıt altına alınır ve katılımcılar tarafından imza atılması ile oryantasyon tamamlanır.

Bu oryantasyon programı aşağıdaki koşullardan oluşur.

- Tabi Olunan Mevzuat
- Ödev ve Sorumluluklar
- Hak ve Yükümlülükler
- Çalışma kuralları ve koşulları
- Kurum içi iletişim imkanları
- Bafra tarihçesi, vizyon, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması
- Bafra temel değerleri. Kalite politikası
- Bafra Stratejik amaç ve hedefleri
- Kalite Yönetim Sistemi
- Akreditasyon Sistemi