



ÇANAKKALE TİCARET BORSASI

PERSONEL EL KİTABI

MAYIS 2013



ÇANAKKALE TİCARET BORSASI
İsmetpaşa Mah.Piri Reis Cad.No:104
(Bursa Yolu 2.Km) / Çanakkale
Telefon : 0 286 212 07 66
Fax : 0 286 212 47 69

Gelibolu İrtibat Bürosu
İstanbul Yolu Üzeri Gelibolu Ajans Amirliği Gelibolu/Çanakkale
Telefon: 0 286 566 29 69
Fax : 0 286 566 29 68

Ezine İrtibat Bürosu
Seferşah Mah. Menderes Cad. No:2
Kat:3 D:3 Mavi Plaza Ezine/Çanakkale
Telefon: 0 286 618 58 52
Fax : 0 286 618 58 53

Çan-Yenice İrtibat Bürosu
Cumhuriyet Mah.Banka sok. Efe Apt. No:2 Çan/Çanakkale
Telefon: 0 286 416 95 77
Fax : 0 286 416 34 55

Web Adresi : www.canakkaleticaretborsasi.org.tr
E-Mail : canakkaletb@tobb.org.tr

ÖNSÖZ

Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Borsamız, üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Borsamızın çatı kuruluşudur. TOBB'nin görevi Odalar ve Borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlâkı korumaktır

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama, gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı,5174 sayılı kanunu ve Borsamız işlerinin yürütülmesi le ilgili kanun ve yönetmeliklerinin iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.

Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz.

Çanakkale Ticaret Borsası camiası içerisinde üst yönetim olarak sizlere her türlü yardıma açığız.

Sizlere verilen bu kitapçık, Borsamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Borsamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dileklerimle, Borsamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

Sevcan ELVER
GENEL SEKRETER

İÇİNDEKİLER

Borsamız Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Borsamızdaki Görev Tanımları

- 01- Genel Sekreterlik
- 02- Muhasebe Memuru
- 03-Tescil Memuru
- 04-Bilgi-İşlem Memuru
- 05-Satış Memuru
- 06-Laboratuar Sorumlusu
- 07-Politika-Temsil Sorumlusu
- 08-Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
- 09-Arşiv Sorumlusu
- 10-Gelen-Giden Evrak Memuru
- 11-Üyelik İşlemleri Sorumlusu
- 12-Basın-Yayın Sorumlusu
- 13-Fuar-Organizasyon Sorumlusu
- 14-İnsan Kaynakları Sorumlusu
- 15-Yönetim Temsilcisi
- 16-Hizmet Sorumlusu

Borsamız Yönetim Organları

- a) Meslek Komiteleri
 - b) Meclis
 - c) Yönetim Kurulu.....
 - d) Disiplin Kurulu
- Borsamız Yöneticileri
- Organizasyon Şeması
- Borsamız Gelirleri
- a) Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat
 - b) Tescil Ücreti
 - c) Laboratuar Ücreti
- Borsamız Personelinin Hak ve Ödevleri
- Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik.....

BORSAMIZ MİSYONU

Bağlı bulunduğumuz 5174 sayılı kanun çerçevesinde hizmet vererek; Üyelerimizin sektörlerinde gelişmelerini sağlamak için uygun ortamlar hazırlamak ve bölgemizin ekonomisini geliştirmek amacıyla ülkemizde ve dünyada üyelerimizin en iyi şekilde tanıtımını yapmaktır.

BORSAMIZ VİZYONU

Yasalar çerçevesinde; gelişen hizmet çeşitliliği sunan, kurumsallaşmayı başarmış, üye memnuniyeti sağlayan, modern öncü bir borsa olmak

Avrupa Birliği sürecinde Yeni gelişmelerin üyelerimize tanıtımını gerçekleştirip, Çanakkale Ticaret Borsası'nın kendisini, tarımını ve tüm üyelerini AB'ye hazırlamaktır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Tabi olduğumuz yasalar çerçevesinde, Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirip, çağdaş borsacılık anlayışı içinde üyelerimizin beklenti ve ihtiyaçlarını eğitimli personelimiz ve modern alt yapımız vasıtasıyla beklentilerinin ötesine çıkarmaktır.

BORSAMIZDAKI BÖLÜMLER

1. GENEL SEKRETERLİK

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Borsalarca 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 hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- Yayın işlerini yönetmek.
- Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin 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.
- Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

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

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

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

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

2. MUHASEBE MEMURU

- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutmak.
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak.
- Harcamaların, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini kayıt altına almak.
- Görevlilere, aylık ücret vesair ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere bordro tanzim etmek.
- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek.
- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Borsaya giriş ve çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı desimal dosya planı esaslarına göre tasnif etme ve arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak.
- Genel Sekreter ve Muhasebe Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. TESCİL MEMURU

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

4. BİLGİ İŞLEM MEMURU

- Borsanın Bilgisayar donanım, yazılım programları, diğer programlar, iletişim sistemleri, projeksiyon sistemleri, kesintisiz güç kaynakları ve diğer Borsa işlevi ile ilgili cihaz ve donanımların sağlıklı ve etkin bir şekilde çalışmasından sorumludur.
- Söz konusu 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 görevlilere yaptırtmak veya yapılmasını sağlamak.
- Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların kaynak cd'lerin korunması ve bilgisayar ortamında gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- Bilgisayarların ve ekleri olan, yazıcı, scaner ve diğer ekipmanların görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla takip ve kontrol etmek.
- Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak.
- Bilgisayar donanımında, yazılım programlarında, iletişim sistemlerinde, elektronik kantarlarda ve diğer elektronik sistemlerinde özellikler arızalarda gerekli müdahaleleri yapmak, eğer tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bildirmek.
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

5. SATIŞ MEMURU

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

6. LABORATUAR SORUMLUSU

- Analizi yapılan ürünlerle ilgili raporları bilgisayar ortamında ve/veya klasörlerde düzenlemek, gerekli imzalarını atmak.
- Laboratuar Servisi ile ilgili gerekli yazışmaları düzenlemek.

- Laboratuarda kullanılan cihaz ve makinelerin bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek. Gerekli tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Ürün eksiklerinde Genel Sekretere bilgi vermek.
- Laboratuarda yapılan analizlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- Laboratuar için gerek duyulan satın alma isteklerini onaylamak,
- Sözleşmenin gözden geçirilmesi kapsamında, üyeden gelen laboratuar faaliyetleri ile ilgili istekleri, ilgili bölüme iletmek,
- Deney raporlarını ve kalibrasyon sertifikalarını gerektiğinde yorumlamak ve onaylamak,
- İç tetkikleri ve gerekli olduğunda ilave tetkikleri organize etmek,
- Laboratuvarının düzeltici ve önleyici faaliyetlerini genel olarak yönetmek,
- Yönetim Kurulu istediği takdirde laboratuar ile ilgili raporlama yapmak,
- Temizlik işlerini düzenlemek.
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

7. POLİTİKA VE TEMSİL SORUMLUSU

- Borsamızın üyelerinin sorunlarını tespit etmek,
- Yönetim kuruluna üye sorunları ve istekleri konusunda bilgi vermek,
- Üye Sorunlarına yönelik gerekli üst düzey yöneticilere iletilmesini sağlamak,
- Yerel Makamlar ve Politikalar mercileri ile toplantılar düzenlemek,
- Yerel ve Ulusal Televizyon ve gazetelerde röportajlar,
- Meslek Komiteleri Toplantıları düzenlemek,
- Üyelerin faaliyet alanlarına yönelik değişik konferanslar organize etmek.

8. KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU

- Dokümanların güncelliğinin takibi,
- İç tetkik organizasyonunun sorumlusu
- Düzeltici faaliyetleri başlatmak, takip etmek
- Proses ölçüm sonuçlarını kontrol etmek
- KYS için iyileştirme yapmak
- Akreditasyon sisteminin esalarının yerine getirilmesi
- Stratejik planının hazırlanması
- Kalite ve Akreditasyon sistemi gereği yürütülmesi gereken işlerin devamlılığını, sürekli iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak

9. ARŞİV SORUMLUSU

- Borsamız arşivinden sorumludur,
- Arşivin tertip ve düzenini sağlar,
- Arşivlenen evrakların kolilere konmasını ve koli muhteviyatı hakkında bilgiyi kolinin üzerine yazarak tanımlar,
- Arşivlenecek evrakların takibini yapar ve günlük, aylık olarak arşive çıkartılmasını sağlar,

10. GELEN GIDEN EVRAK MEMURU

- Evrakların dosyalamasını yapmak,
- Gelen veya giden evrakların deftere kaydetmek ve takipçisi olmak,
- Şirket dışından gelen tüm evrakları teslim almak, kargo, posta, fax vb.
- Borsamıza gelen tüm evrakların dağıtım yeri doğrultusunda çoğaltılarak, dağıtım ve bir suretinin dosyasında muhafaza edilmesi,
- Gelen kargo zarflarının veya paketlerinin teslim alınması, ödeme yapılacaksa muhasebe sorumlusu ile irtibatın sağlanması ve alınan zarf veya kolilerin ait olduğu birimlere ulaştırılması,
- Çoğaltılması ve dağıtım yapılması gereken evrak veya dokümanların prosedürlere bağlı kalınarak gerekli dağıtım veya çoğaltmayı yapmak,
- Postaya, kargoya veya elden verilen evraklara ait gerekli kayıt ve teslim işlemlerini yapmak,

11. ÜYELİK İŞLEMLERİ SORUMLUSU

- Borsaya üye olmak isteyen kişi ya da şirketlere kayıt için gerekli evrakların teslimini yapmak.
- Aday üyenin getirdiği evrakları kontrol edip teslim almak
- Evraklar ile üyelik dosyası hazırlamak
- Üyeye ait bilgilerden tespit raporu oluşturmak
- Dosyayı Genel Sekreter'in onayına sunmak
- Hazırlanan dosya Yönetim Kurulu'na sunulur
- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan üyelik için üyeye ait forma hazırlanır
- Üyeye üyelik durumu bildirilir

12. BASIN-YAYIN SORUMLUSU

- Gelen günlük gazetelere kontrol edip, borsamızla ilgili haberleri arşivlemek
- Borsayla ilgili haberleri basına duyurmak
- Borsa haberlerinin raporlama işlemlerini yapmak
- Çıkan haberleri yönetim kurulu ve meclis toplantılarında yöneticilere sunmak
- Basım yapılacak her türlü dergi, kitapçık vb. borsa yayınlarının hazırlık çalışmalarını yapmak, gerekli fiyat tekliflerini almak ve Yönetim Kurulu onayı ile basılmasını sağlamak

13. FUAR VE ORGANİZASYON SORUMLUSU

- Organizasyonları tasarlamak
- Planlama yapmak
- Görüşmeleri yapmak
- Maliyet hesabı çıkarmak
- Tanıtım ve pazarlama yapmak

- Yardımcı hizmetleri temin etmek
- Hedef kitleyi belirlemek
- Etkinlikleri tasarlamak
- Fuarların stantlı ya da stantsız olarak çalışmalarını yaparak, üyelere duyurulmasını sağlamak, stant için ürün toplanmasını sağlamak, fuar sonucunda rapor oluşturmak
- Sonucu değerlendirmek

14. İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

- Borsamızın personel ihtiyaçlarını tespit etmek,
- İhtiyaç olunan personelin nitelikleri doğrultusunda personel temin etmek,
- Aday personel ile ön mülakatı yapmak,
- Seçilen personelin oryantasyon eğitim programını hazırlamak,
- Görev tanımını tebliğ etmek,
- İşe ilk defa giren personelin özlük dosyası için ve işe girişi için gerekli belgeleri almak,
- Eğitim programları yapmak,
- Departmanların hazırlayacağı personel değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve özlük dosyalarında muhafazasını sağlamak,
- Yönetim kuruluna personel konusunda bilgi vermek,

15. YÖNETİM TEMSİLCİSİ

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- TS EN ISO 9001 KYS çalışmalarını denetlemek

16. HİZMET SORUMLUSU

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

BORSAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

Borsamızda 4 adet yönetim organı bulunmaktadır. En alt düzeyde Meslek Komiteleri bulunmakta, daha sonra Meclis Kurulu üyeleri gelmekte, son olarak Yönetim Kurulu üyelerin ve Başkalık Divanı gelmektedir. Ayrıca Denetleme Kurululu bulunmaktadır. Tatbikat yönetimi Genel Sekreterlik makamından oluşmaktadır.

1. Meslek Komiteleri

Borsa meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden; üye sayısı onbini aşan borsalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ile diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Meslek Komitelerinin 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.

Çanakkale Ticaret Borsasının 8 meslek komitesi vardır.

2. Meclis Kurulu

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, onbir 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 ondört 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.

Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Meclis Kurulunun Görevleri

- 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 rehnine 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 günü 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) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- 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 tabii 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.

3. Yönetim Kurulu

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 onbir 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.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

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

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.

- ı) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak 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.
- p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Borsa yönetim kurulunun yetkilerinin devri

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

4. Disiplin Kurulu

Borsa disiplin kurulu, meclisce 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 Kurulunun Görevleri

Borsa disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

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

Hesapları inceleme komisyonu

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

Hesapları inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer.

Komisyon başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.

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

Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

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

BORSAMIZ YÖNETİCİLERİ

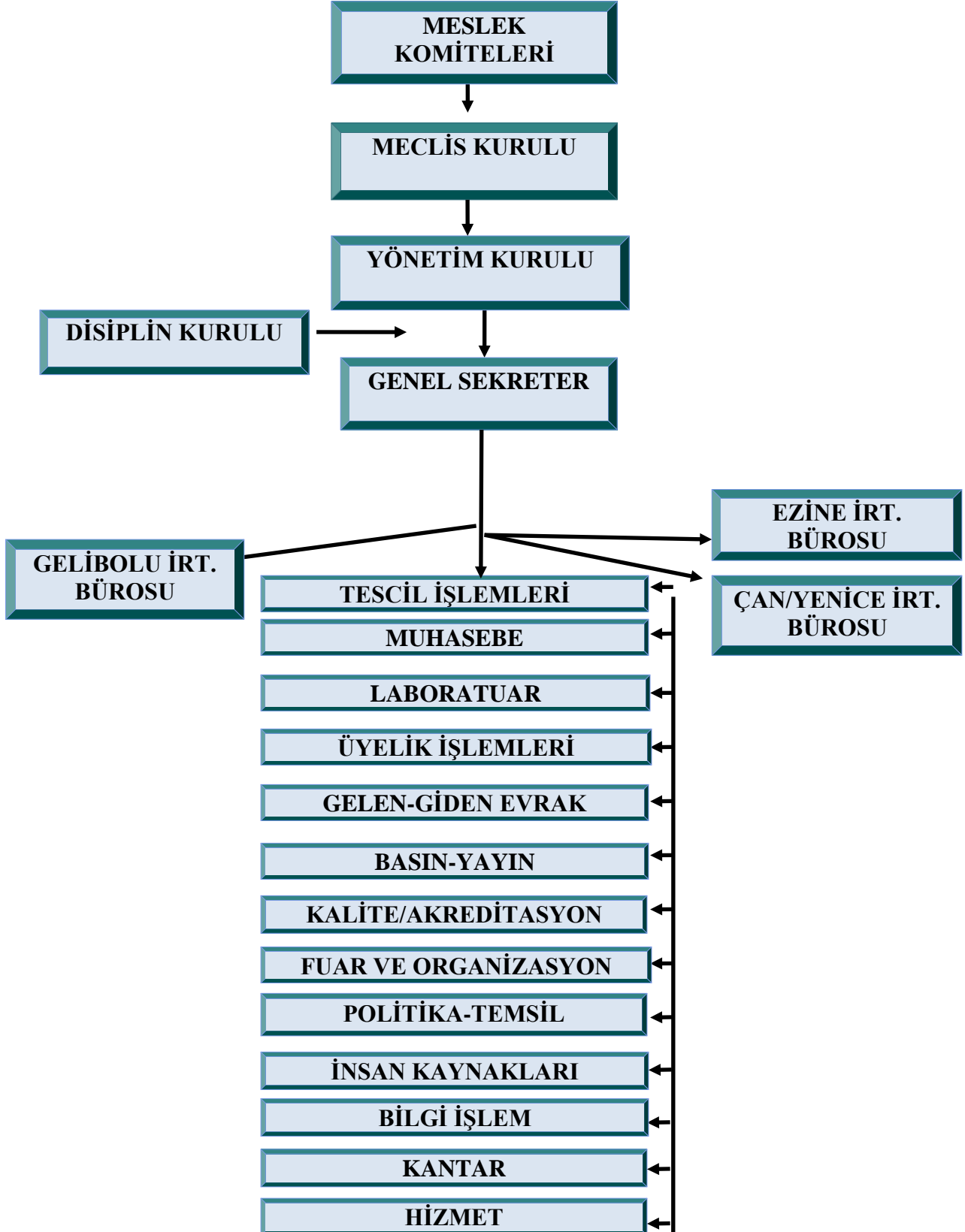
MECLİS KURULU

1	Abdullah DENİZ	Meclis Başkanı
2	İzzet ARICI	Meclis Başkan Yardımcısı
3	C.Cem DEMİR	Meclis Başkan Yardımcısı
4	Ahmet UZUN	Meclis Kâtip Üye
5	S.Kaya ÜZEN	Meclis Üyesi
6	Salamon HALYO	Meclis Üyesi
7	Gökhan UYSAL	Meclis Üyesi
8	Zakir TANRIKULU	Meclis Üyesi
9	Akif KULAÇ	Meclis Üyesi
10	Ali ENGÜRLÜ	Meclis Üyesi
11	Cengiz YANMAZ	Meclis Üyesi
12	Natik CİVİR	Meclis Üyesi
13	İsmail KOŞAN	Meclis Üyesi
14	Mehmet OK	Meclis Üyesi
15	Melih GÜNDOĞDU	Meclis Üyesi
16	Necmi YILDIRIM	Meclis Üyesi
17	Sinan ERDOĞAN	Meclis Üyesi
18	Sinan YÜCEL	Meclis Üyesi

YÖNETİM KURULU

1	S.Kaya ÜZEN	Yönetim Kurulu Başkanı
2	Salamon HALYO	Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
3	Gökhan UYSAL	Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
4	Zakir TANRIKULU	Yönetim Kurulu Sayman Üye
5	Akif KULAÇ	Yönetim Kurulu Üyesi

ORGANİZASYON ŞEMASI



BORSA GELİRLERİ

Borsanın gelirleri şunlardır:

- a) Kayıt ücreti.
- b) Yıllık aidat.
- c) Muamele tescil ücreti.
- d) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- e) Belge bedelleri.
- f) Yayın gelirleri.
- g) Bağış ve yardımlar.
- h) Para cezaları.
- ı) Misil zamları.
- j) Menkul, gayrimenkul sermaye iradı, şirket kârları ve döviz gelirleri.
- k) Sair gelirler.

Borsaya kayıt ücreti ve yıllık aidat

Üyeler borsaya kayıt sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür. Kayıt ücreti ile yıllık aidat, onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz.

Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilecek usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur. Tarifeler, borsa yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile yürürlüğe girer.

Derecelerini durumlarına uygun bulmayanlar, yönetmelikte gösterilecek usullere göre ve on gün içinde borsa meclisine itiraz edebilirler. İtirazlar meclisçe karara bağlanıncaya kadar kayıt ücreti ve yıllık aidatın ihtilaflı kısmı tahsil olunmaz.

Yıllık aidat her yılın haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Yıl içinde kaydedilenlerin kayıt ücreti ile önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin kayıt ücretleri ve yıllık aidatları, durumun kendilerine tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

Şubelere kayıtlı üyeler, bu maddede belirlenen kayıt ücreti ve aidatların yarısı kadar ödeme yaparlar.

Ücretler ve belge bedelleri

Borsalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla borsa yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur.

Borsaca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Borsalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- a) Eksper raporları.
- b) Analiz raporları.
- c) Borsaya dahil maddelerin fiyatlarına ilişkin belgeler.
- d) Makbuz senedi, varant ve malı temsil eden diğer senetler.
- e) Teamüller hakkında istenen belgeler.
- f) Fatura onayları.
- g) Borsaya kayıtlı olanların tatbik imzalarının onayı.
- h) Vadeli satış ve alivre sözleşmelerindeki imzaların onayı.
- ı) Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri.
- j) Borsaya dahil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler.
- k) Borsaya dahil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler.
- l) Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri.
- m) Yerli malı belgesi.
- n) Diğer hizmetler.

BORSAMIZ PERSONELİNİN HAK VE ÖDEVLERİ

Borsa Personeli:

Borsada veya kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler, 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmeliklerde yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş

Kanununa tâbidir. Ancak , 5174 sayılı kanunun geçici 12. maddesi hükmü gereğince Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Borsa personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar 5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılan Yönetmelik Hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve personel yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Şekil ve Görev Yeri Değişikliği:

Borsa Personelinin, ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, derece yükselmesi suretiyle buldukları sınıftan ve kadrodan bir başka kadroya veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

Personelin İsteği Üzerine Görev Yeri Değişikliği:

Borsa Personelinin, mevcut statüleri korunarak, gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personelin, dileğini yazılı olarak bağlı bulunduğu amirin kanalıyla personel servisine iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili mercii tarafından uygun görülmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununa ve sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla aynı hükümler uygulanabilir.

Hizmet Gereği Görev Yeri Değişikliği:

Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır;

- a-** Borsa yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması,
- b-** Yeni işe alınan personelin, Borsa içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine en uygun işte görevlendirilmeleri,
- c-** Bir göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Borsa fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları,
- d-** Borsa hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaşılması,
- e-** İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi,
- f-** Disiplin işleminin uygulanmasından önce Genel Sekreterin görev değişikliğine gerek görmesi,
- g-** Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması,
- h-** Disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine idari yönden lüzum görülmesi.

İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununun ve iş sözleşmesinin ilgili hükümleri uygulanır.

Görev Yeri Değişikliğinde Özlük Hakları:

Borsa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak, aylık dereceleri ile personelin buldukları kadro derecelerine eşit veya personel yönetmeliğinin 21.maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst veya alt göreve personel atayabilir. İş Kanuna tabi personel için, bu Kanununda belirtilen hükümlere göre personel ataması yapılır.

Nakilde Göreve Başlama Süresi:

Borsa içi nakillerde personel, nakil kararının tebliğini müteakip devir teslim işlemini tamamlayarak 24 saat içinde yeni göreve başlar.

Görevin özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin 1 günde bitirilememesi halinde gerekçe gösterilmek suretiyle Genel Sekreterliğe yazılı talepte bulunulur. Genel sekreterlik makamının takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir.

Borsanın merkezi dışında, bir birimine atanalar, nakil emrinin tebliği tarihi müteakip 15 gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmaksızın 15.günü takip eden ilk iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

Muvazzaf Askerlik Görevi ve Göreve Geri Dönme:

Borsada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Muvazzaf askerlik görevlerini yapmak üzere, Borsadan ayrılanlar terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Borsanın personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler.

İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde uygulama yapılır.

Çalışma Saatleri:

Borsa memurlarının haftalık çalışma saatleri genel olarak 40 saattir. İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde düzenlenen sözleşmede bu hususlar dikkate alınır. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterce düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İlgili personele yaptırılan fazla çalışma (mesai) süreleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre ücretle karşılanır.

Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü:

Borsa personeli, Genel Sekreterce tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

Personellerin göreve devamı, Genel Sekreterlik makamınca takip ve kontrol edilir.

Personelin devamları Genel Sekreterlikçe sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur. Göreve geç gelen personel durumunu Genel Sekreterlik makamına bildirir. Bu gibi personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği anda imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır. Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle, devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında, Personel Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması açılır.

Personelin göreve geç geldiği süreler ve saat izinleri her ay toplanır ve (8)saati bir tam gün hesabı ile yıllık izinden düşülür. Ayrıca iki yarımşar günlük devamsızlık bir tam gün itibar edilmek suretiyle ilgili personelin yıllık izninden düşülür.

İş Kanununa tabi personel için ise bu Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler:

Borsada çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

Yıllık İzinler:

Borsada çalışan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (10yıl dahil) yılda yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli izin verilir.

Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar ve Borsalarda geçen hizmetleri varsa dikkate alınır.

Borsadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık ücretli izin verilmez.

4857 Sayılı İş Kanuna tabi personel, İlgili Kanunda belirtilen, süre ve haklardaki izin haklarına sahiptir.

İş Kanuna tabi personelin yıllık ücretli izni, İş Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde verilir. İlgili personelin yıllık ücretli izinleri, bir yıldan beş yıla kadar olanlara (beş yıl dahil) 14 (ondört) günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 20 (yirmi) günden, onbeşyıl dahil ve daha fazla hizmeti olanlara 26 (yirmialtı) günden az yıllık izin hakkı verilemez.

Personelin yıllık izin cetveli genel sekreterlikçe düzenlenir ve yönetim kurulunun onayına sunulur.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı:

Yıllık İzinler Yönetim kurulunun uygun bulacağı zamanlarda Genel Sekreterlikçe toptan veya ihtiyaca göre en çok iki kısımda kullanılabilir.

Personelin, kullanamadığı yıllık izinler ertesi yıla aktarılır.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Yıllık izinler her yıl Ocak ayında plana bağlanır ve makamca göreve uygun görülen bir mazeret olmadıkça bu plan dışında yıllık izin verilmez.

İzinli personel almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik makamınca göreve çağrıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburidir. Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usul uygulanacaktır. Ancak, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi Yönetim Kurulunun bu yönde onayının alınması zorunludur. İş Kanununa tabi personel için, İlgili İş Kanunu hükümleri ve aksi belirtilmediği takdirde yukarıdaki hükümler uygulanır.

Mazeret İzni:

Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

- a- Doğum İzni: Kadın personel doğum yapmadan önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta müddetle doğum izni verilir.
- b- Erkek Memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
- c- Memuru isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde (5)gün izin verilir.
- d- Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için bir hak olmayıp mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanununda aksi belirtilmediği sürece yukarıdaki hükümler uygulanır.

Hastalık İzni:

Borsa personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar dairesinde Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu onayı ile izin verilir.

- a- Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok üç aya kadar,
- b- Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok altı aya kadar.

- c- On yıl ve daha çok hizmeti olanlara yılda en çok on iki aya kadar,
- d- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar ,

İzin süresinin sonunda hastalıkların devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen borsa personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları, resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar göreve almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

İyileşme Halinde Göreve Dönüş:

Hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık raporu göstermek zorundadırlar.

Aylıksız İzin:

Borsa personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birini ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde , bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Borsa Personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İstekleri üzerine; Doğum yapan Borsa personeline en çok altı ay, yetiştirilmek üzere (Bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen memurlara yurt içi ve yurt dışına sürekli görevle atananların Borsa Personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yurt dışında yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan memurların Borsa personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde tayinleri, önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın ve münhal kadro bulunduğu takdirde yapılır.

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebi kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminden görevine dönmeyenler Borsadaki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanununda belirtilen ilgili hükümler uygulanır.

Vekalet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları:

İzin, hastalık,geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür.

Üç aydan fazla sürecek ayrılmalarla, açık görevlere Borsa içinden vekaleten atama yapılabilir. Tedviren veya vekaleten görevlendirilmelerde, ayrıca ücret ödenmez. İdari, mali, ve aynı sorumluluğu bulunan kadroların boşalması halinde bu kadrolara borsa içinde vekaleten atanan şahıslara, vekalet edilen göreve tahsis edilen aylık ve ödenen tutarın 1/3'ü ödenir.

Fazla Çalışma:

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Borsa personeline günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır.

Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

Borsada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde belirtilmesi esastır.

Ancak;

- a- Görevin, kanun,yönetmelik, yönetim kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- b- Tabi afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,
- c- Görevin gereği olarak çalışma saatleri aşması zorunlu işlerde çalışılması, gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksamaması önlenir.

Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar Genel Sekreterlikçe aylık olarak planlanır. Fazla çalışma yapılmasını gerektiren konu, işlem süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtilmek suretiyle fazla çalışma yapılmasına dair Yönetim Kurulundan onay alınır.

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda 90 saati geçemez.

Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İş Kanununa tabi personel için, İlgili Kanunda belirtilen fazla çalışma hükümleri çerçevesinde uygulama yapılır.

PERSONEL KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

Borsada görevli personelin giyimlerinde sadelik, temizlik, hizmete uygunluk esastır.

a- Bayan Personelin: Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü, sade, ayakkabıları veya çizmeleri sade ve normal topuklu, boyalı olacaktır. Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık, saçları düzgün taranmış ve toplanmış bulunacaktır. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giymeyeceklerdir.

Elbiselerin etekleri normal uzunlukta ve yırtmaçsız olacaktır.

b-Erkek personelin: Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı olacaktır.

Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık bulunacaktır. Saçları kulağı kapatmayacak, normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde kesilmiş

olacak ve favorileri kulak ortasını geçmeyecektir. Sakal ve üst dudak boyunu geçen bıyık bırakmayacaklar, her gün sakal tıraşı olacaklardır.

Görev mahallinde daima kravatlı bulunacaklar, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giymeyeceklerdir.

Bina içinde, ceketsiz, gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmayacaklardır. Hizmetliler görevin icabına uygun olarak, verildiği takdirde, iş gömleklerini giyeceklerdir.

Borsa personeli mezun olduğu okulun veya borsanın rozeti ile hükümetçe özel günler için çıkartılan rozetlerin dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz. Her türlü resmi belgelerle yapıştırılacak fotoğrafların bu yönerge hükümlerine uygun kılık ve kıyafetlerle çekilmiş olması gereklidir.

CEZAI HÜKÜMLER

Madde 9: Bu Yönetmelige aykiri hareket edenlere Personel Yönetmeliğinin Disiplin Cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.