

**BURDUR TİCARET BORSASI**

ÇALIŞAN EL KİTABI

2023

**BURDUR TİCARET BORSASI**

**ÇALIŞAN EL KİTABI**

**Borsamız:**

Ünvanı : Burdur Ticaret Borsası

Kısa Adı : BTB

****Logosu :

**İletişim Bilgileri**

Adres : Özgür Mahallesi, Oto Tamirciler 5. Sokak No: 1 15030 BURDUR

Telefon : 0.248.23379 91 (Pbx)

Fax : 0.248.233 75 67

E-posta : burdurtb@tobb.org.tr

Web : www.burdurtb.org.tr

**Borsamız Hakkında**

Kuruluş Tarihi : 1989

Kurucu Yönetim Kurulu Başkanı : Uğur VELİCANGİL

**Meclis :** 14 Kişi

1 Meclis Başkanı

2 Meclis Başkan Yardımcısı

1 Meclis Katip Üyesi

10 Meclis Üyesi

**Yönetim Kurulu :** 5 Kişi

1 Yönetim Kurulu Başkanı

2 Yön.Kur. Bşk.Yrd.

1 Yön.Kur. Sayman Üye

1 Yön.Kur.Üyesi

**Disiplin Kurulu :** 6 Kişi

1 Disiplin Kurulu Başkanı

5 Dis.Kur.Üyesi

**Borsamızdaki Birimler :**



**Borsamızın Üye Olduğu Kurum ve Kuruluşlar:**

BAGEV – Batı Akdeniz Ekonomisini Geliştirme Vakfı

Ticaret Borsaları Konsey Üyesi

ABİGEM - Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezleri

**BURDUR TİCARET BORSASI'NIN**

**KURULUŞU VE TARİHÇESİ**

 Burdur Ticaret Borsasının kuruluş çalışmaları 1987 yılında başlamıştır. Birlik yönetim kurulunun 27,08,1987 tarih ve 718 sayılı kararı gereğince, Burdur ilinde Ticaret Borsasının kurulması konusunda tespit için mahallinde incelemelerde bulunulmuştur.  Burdur Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü, Tarım İl Müdürlüğü, Toprak Mahsulleri Ofisi, Et Kombinası, Ticaret ve Sanayi Odası, Belediye ve Valilik makamları ile görüşmelerde bulunulmuş, müstahsil ve tacirlerle birebir görüşmeler neticesinde ilimizdeki ekonomik veriler uygun olduğundan kuruluşu için olumlu rapor verilmiştir.

 Ticaret ve Sanayi Odası yetkilileri, kurulacak olan borsanın faaliyetini sürdürebilmesi için kendi hizmet binalarında yer ve personel verebileceklerini belirtmişlerdir.

 Yapılan tetkikler sonucunda Burdur’da ticari ihtiyaç nedeniyle Ticaret Borsası kurulması hasıl olmuştur. Sonuç olarak, kanunda yazılı esaslar dairesinde borsaya dahil maddelerin alım ve satımı, fiyat tespit ve ilan işleri ile meşgul olmak üzere 5590 sayılı Kanunun 3277 sayılı kanunla değişik 33.maddesi göre çalışma alanı Burdur il sınırı olmak üzere bir Ticaret Borsasının kurulmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

 Sanayi Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü’nün 20,01,1988 tarih ve 3460 sayılı yazısı ile Burdur Valiliğine gönderdiği yazı ile kuruluşun uygun olduğu belirtilmiştir. İl Sanayi Ticaret müdürlüğünün 14,02,1989 tarihli yazısında ise ,ilimizde kurulacak olan Ticaret Borsasına ,kotasyon listesine dahil en az miktarlar üzerinden maddelerin alım satımı ile iştigal eden gerçek ve tüzel kişilerin kayıtlarının yapılması belirtilmiştir. Burdur Ticaret Borsası 27,04,1989 tarihinde resmen faaliyete geçmiş,23,05,1989 tarihinde Ticaret ve Sanayi Odası binasına fiilen hizmete başlamıştır.

 Müteşebbis heyette ; Merhum Uğur VELİCANGİL, Merhum Mehmet ACUN, Bekir KOYUTÜRK, Mesut EKİNCİ, Hasan TAYLAN ve Ali DİKİCİ yer almıştır. Borsada yeterli meslek komitesi oluşturulamadığı için 14 üyeli meclis ve 5 üyeden oluşan yönetim ile yönetim kadrosu oluşmuştur.

 1989 yılında yapılan ilk seçimlerde yönetim kurulu olarak ; Merhum Uğur VELİCANGİL Başkan, Mesut EKİNCİ Başkan Vekili, Kemal GÖKÇE Muhasip üye ,Hüsnü TABAK ve Bekir KOYUTÜRK üye olarak iş başına gelmişlerdir. Burdur Ticaret Borsası 1989 yılından bu yana kesintisiz hizmet vermeye devam etmektedir.

**MECLİS ÜYELERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. 5174 Sayılı TOBB Kanunu gereğince,
2. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
3. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
4. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
5. Çalışma alanları içindeki örf,adet ve teamülleri tespit ve ilan etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
8. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
9. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
10. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
11. Taşınmaz alımına, satımına,inşa,ifraz,tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
12. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
13. 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.
14. Yönetim Kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
15. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
16. Yurt içi ve dışı sanai,ticari ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
17. Tahsili imkansızlaşan 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.
18. Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye

tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

**19.** İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**NİTELİKLERİ**

* Türk vatandaşı olmak
* Borsaya kayıtlı bir üye olması ve son iki yıl içinde borsada tescil işlemi yaptırmış olması.

**VEKALET**

* 5174 Sayılı TOBB Kanunun 97 inci maddesi gereğince,
* Borsaların, meclis başkanının yokluğunda,yetkilendirdiği yardımcı bu göreve vekalet eder.

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

1. 5174 Sayılı TOBB Kanunu gereğince,
2. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
3. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
4. Aylık borsa raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
5. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine,yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
6. Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
7. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
8. Bu kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
9. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
10. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
11. Bu kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
12. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
13. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
14. Borsaysa ait her türlü incelemeyi yapmak,endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilan etmek.
15. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen,ihracat yapan,teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
16. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek,bağış ve yardımlarda bulunmak,burs vermek,meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
17. Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
18. Borsanın vizyon, misyon, kalite politikası ve hedeflerini belirlemek.

 **NİTELİKLERİ**

* Türk vatandaşı olmak,
* Borsaya kayıtlı bir üye olması ve son iki yıl içinde borsada tescil işlemi yaptırmış olması.

**VEKALET**

* 5174 Sayılı TOBB Kanunun 97 inci maddesi gereğince,
* Borsaların Yönetim Kurulu Başkanının yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcı bu göreve vekalet eder.

**DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNİN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

5174 Sayılı TOBB Kanunun gereğince,

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

**NİTELİKLERİ**

* Türk vatandaşı olmak
* En az Lise mezunu olmak
* Borsaya kayıtlı olması ve son iki yıl içinde borsaya tescil işlemi yaptırmış olması
* 5174 Sayılı TOBB Kanunun 43 üncü maddesi gereğince Disiplin Kurulu Üyelerinde aranılacak şartlar,Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

**VEKALET DURUMU**

* 5174 Sayılı TOBB Kanunun 43ncü maddesi gereğince,
* Disiplin Kurulu Başkanının yokluğunda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

**GENEL SEKRETERİN BAŞLICA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Borsanın idari işlerini, iç yazışmalarını düzenlemek ve yönetmek,

Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak. Bu belgeleri tasdik etmek,

* 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 hazirun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterini, karar özetlerini tutmak,
* Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
* Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
* Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
* Re’sen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık gelir hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
* Aylık mizan, hazırlık bütçesi, gelir tablosu, kesin mizanı ve kesin hesabın yapılmasını sağlamak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
* Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
* Yayın işlerini yönetmek,
* Borsa iç yönergesinin taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
* Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
* Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak,
* Meclisin tespit ettiği örf, adet ve teamüller için özel bir defter tutmak,
* Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili işleri yürütmek, personelin yıllık, doğum, ölüm ve evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak,
* Üye kayıtlarının tutulması güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
* Yönetim kurulu’nca devredilen yetkileri kullanmak,
* Aylık yönetim kurulu çalışmalarını hazırlamak,
* Özel kalem biriminden gelen evrakların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, gerekli görülenleri Yönetim Kurulu Başkanına sunmak,
* Diğer mevzuatla verilen görevler ile mevzuatlar çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu, veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,
* Birimlerden gelecek kaynak ihtiyacı taleplerini incelemek, uygun gördüğü kaynak ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
* Yönetim Temsilcisinden kalite yönetim sistemi ile ilgili gelişmeler ve kalite sisteminin durumu hakkında sürekli olarak bilgi almak, sistemin sürdürülmesi ve geliştirilmesi için gerekli desteği sağlamak.
* Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
* Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
* Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
* 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak.
* Yönetim Kurulunun belirlediği politika temsil faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
* Yıllık iş planı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
* Personel performans değerlendirmelerini yapmak.
* Kalite yönetim sisteminin etkinliği hesap verilebilirliği
* Kalite Politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
* Kalite Yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
* Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
* Kalite Yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
* Etkin Kalite yönetimi ve Kalite Yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
* Kalite Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
* Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi, ve desteklenmesi
* İyileştirmenin teşvik edilmesi,
* Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi,
* Personel toplantılarına başkanlık etmek.
* Planlanan personel, Yönetici ve Üye eğitimlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
* Gerçekleşen personel ve üye anketlerinden çıkan sonuçları Yönetim Kuruluna sunmak.
* Kıyaslama yapılacak kurumları belirlemek. Kıyaslama raporunu Yönetim Kuruluna sunmak.
* Yönetim Kurulu ile birlikte ziyaret edilecek kurumları belirlemek.
* Yapılan kıyaslamadan çıkan raporu Yönetim Kuruluna sunmak.
* Yönetim Kurulu ile birlikte ziyaret edilecek fuarları belirlemek ve gerçekleştirmek.
* Yönetim Kurulu ile birlikte üye etkinliklerini tespit etmek.
* Yönetim Kurulu ile birlikte üye ziyaret planı oluşturmak ve gerçekleştirmek.
* Üye ziyaret formlarını doldurmek.
* Yönetim Kurulu ile birlikte üyelerimizin ve ilimiz sorunlarını takip etmek.
* Gelen üye sorunlarını Yönetime iletmek.
* Üye anketi değerlendirme sonuçlarını inceleyerek gerektiğinde faaliyet başlatmak.

**NİTELİKLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Sürücü Belgesi | B sınıfı |
| Öğrenim | Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yükseköğrenim kurumu mezunu olmak. |
| Tecrübe | Kamuda ve ya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak ve referans yazısı getirmek. |
| Diğer | TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır. |
| Bilgisayar Bilgisi  | İyi derecede World, Excel, TOBB uygulamaları |
| Davranışsal Özellikler | Değişime, stratejik düşünebilen, liderlik vasfına sahip olmalı |

**GENEL HİZMETLİ GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

* Ticaret Borsası; Personeline ve gelen misafirlere sunulacak olan İkramlıklar (Sıcak ve soğuk içecekler, yiyecekler)’in hazırlanması, sunumundan sorumludur.
* Ticaret Borsası 2.ve 3. Katın; bakım ve temizliğinden sorumludur.
* Her gün; Tuvalet ve Lavabolar temizlenecek, mesai saatleri sırasında temiz kalmasını sağlayacaktır.
* Meclis Salonu; her an toplantı yapılacakmış gibi yer, masa, sandalye ve diğer tefriş alanları temiz ve kullanılabilir olmasını sağlayacaktır.
* Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkan’lık odalarını, her gün temizleyecek, her daim kullanıma hazır halde tutulmasını sağlayacaktır.
* Genel Sekreterlik odası, her gün temizleyecek, her daim kullanıma hazır halde tutulmasını sağlayacaktır.
* Büro personelinin oturum alanı her gün paspaslanacak, masalar silinecektir.
* Mutfak ve mutfak içi dolapları her zaman temiz tutulacaktır.
* Muffak alanında ve Lavabo alanlarında çöpler mesai bitiminde atılacak diğer güne çöp biriktirilmeyecektir.
* Mutfak ihtiyaçları takip edilecek, bitmeden yenilerinin siparişi verilecektir.
* Büro içerisindeki çiçekler ve aksesuarların bakımı yapılacaktır.
* Borsa 2.Katının her zaman temiz kalması için gerekli bakım ve kontroller yapılacaktır.
* Borsa Binasının zemin katından, çatı katına kadar olan merdiven ve holler ile asansörün her gün temizliğini yapmak,
* Temizlik alanları içerisinde bulunan her türlü çiçek ve aksesuarların bakımını yapmak,
* Arşiv tertip, düzeni ile arşiv genel temizliğini yapmak,
* Dergi, kitap, v.b. dağıtım, taşıma, depolama işlerini yapmak,
* Borsa iç ve dış hizmet ve ilişkilerini gerçekleştirmek,
* Gerekliliği halinde Borsamıza ait posta gönderimlerini yapmak. Arşivden dosya çıkarmak, arşive dosya indirmek.
* Resmi ve özel günlerde hizmet binası dış cephesine bayrak asmak ve indirmek. Ayrıca Hizmet binası önündeki bayrak direklerindeki bayrakların kontrolü ve değiştirilmesi.
* Borsa binasının bireysel ısınmaya kadar olan süreçte kalorifer yakılması, kazanın temizlenmesi ve mucurların atılmasının sağlanması
* Bina çevresinin temizliğini yapmak,bahçe temizliği,çim kesimini gerçekleştirmek.
* Temizlik, içecek vb. ihtiyaç malzemelerini yeterli miktarda bulundurmak.
* Amirinin verdiği işleri yapmak.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az ilkokul mezunu olmak
* Tecrübe : ------
* Eğitim : ------
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Genel hizmetli memurun yokluğunda ya da yıllık izinli olduğu durumlarda diğer genel hizmetli personel yerine bakar.

**BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MEMURU GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

* Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı, Burdur TB’nın basın halkla ilişkilerini düzenleme adına yapılan tüm işleri kapsamaktadır.
* Borsamız görüşleri doğrultusunda dört aylık olarak yayınlanan Borsa Gazete/Dergisinin basım ve denetim çalışmalarını yapmak, Burdur ilinin tanıtımı için, dergi, kitap vb. yayınlar hazırlamak, basıma hazır hale getirmek.
* Basınla ilgili olan her türlü faaliyeti yürütmek, basın ile ilişkileri en iyi seviyede tutmak, Borsamızın çalışmalarını en etkin ve kalıcı şekilde duyurmak yönünde belirli periyodlarla basın ve kamuoyunu bilgilendirici basın toplantıları düzenlemek,
* Borsamız aktivite ve çalışmalarının yazılı ve görsel medyada takibini yapmak ve arşivlemek,
* Borsanın düzenlediği her türlü toplantı ve organizasyonun kasetleri ilgili Müdürlüklerce deşifresi yapıldıktan sonra, arşivlemek, gerektiğinde yayın haline getirmek,
* Borsamızla ilgili ve TOBB tarafından üyelerimize duyurulması istenen haberleri günlük olarak yerel basında yayınlatmak.
* Sosyal medyanın yönetimi (facebook, twitter v.b.)
* 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak.
* SMS Programını güncellemek ve ilgilileri SMS ile bilgilendirmek,
* Günlük gazetelerin; Başkanın masasında olmasını sağlamak.
* Yönetim Kurulunun belirlediği politika temsil faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
* Haberlerin istatistiklerini gerçekleştirmek.
* Burdur TB’nin üye olduğu ajanslara ilişkin yayınlanmış yerel ve ulusal haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek arşivlemek,
* Olumlu; yazılı ve görsel basında çıkan haberlere tebrik-teşekkür, gerçeği yansıtmayan haberler içinde uyarı, düzeltme ve tekzip tepkilerin gösterilmesi,
* Basın ve açılış konuşmaları hazırlamak,
* Borsamız ve diğer sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa tavır ve tepkilerin yansıtılması için çalışmalar yapmak,
* Burdur TB ile ilgili veya üyelerimizin dikkatine sunulması gereken haberleri “Haber Köşesi”nde yayınlayarak, duyurmak,
* Burdur TB faaliyetlerini; basın bültenleri ile kamuoyuna, yazılı ve görsel basına duyurmak,
* Burdur TB Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanlarının konuşmalarını ve önemli bildirileri günü gününe yazılı ve görsel basına ulaştırmak,
* Kamuoyu ve üyelerimiz ile bire bir görüşmeler yapmak sureti ile anketler yapmak, Anket sonuçlarını değerlendirmek, rapor halinde Genel Sekretere sunmak,
* Raporların değerlemesi; yazılı, rakamsal, grafik v.b. ile mukayeseli hazırlamak, gerektiğinde basıma hazır hale getirmek,
* Yatırım ve istihdama ilişkin durum ve gelişmeleri takip etmek, Raporlamak, gerektiğinde basıma hazır hale getirmek,
* İlde öne çıkan sektörleri takip etmek, sektörel durum ve değerlendirmeleri bülten, kitap, v.b. halinde düzenlemek, basıma hazır hale getirmek,
* Aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlamak, her yılın sonunda yıllık olarak arşivlemek, gerektiğinde basıma hazır hale getirmek,
* BAGEV, BAKA, v.b. bölgesel, yerel ve yaygın basına Burdur ekonomisi ve gelişmeleri hakkında haberler hazırlamak,
* Burdur ile ilgili sektörel, yatırım rehberleri hazırlamak, basıma hazır hale getirmek,
* Sponsorluk isteyen gerek ilimize ve gerekse üyelerimize katkı sağlayacağına inanılan yayınları incelemek, rapor hazırlamak,
* Genel ve özel tanıtım için CD-Kısa film çalışmaları yapmak,
* Halkla ilişkilerle ilgili her türlü faaliyeti icra etmek,
* Yayın Kurulu toplantılarını düzenlemek ve kararlarını yerine getirmek,
* Borsa ile ilgili kitapları, mesleki, ilmi, ticari yayınları, bülten ve resmi yayınları satın almak ve abone işlemlerini yürütmek,
* Kitap, dergi, CD gibi yayınlar içinden kütüphaneye kaydedilmesi gerekenler belirlenip, kütüphane listesine kayıt edilmesinin sağlanması,
* Arşivleme; Manuel ve Elektronik ortamda yapılarak, gelecek yıllara sağlıklı bir şekilde kalıcılığının sağlanmasına önem vermek.
* Borsamız Web sayfamıza, üyelerimizi bilgilendirmek amacıyla bilgi girişi yapmak ve web sayfalarının uygun hale getirilmesi ve servis sorumlularının kendi servisleri ile ilgili bilgilerin internette yayınlanmasına imkan sağlayacak yetkiler vermek,
* Bilgileri yedeklemek ve güvenliğini sağlamak, Özellikle her hafta Cuma günü saat 17:30 itibari ile bilgileri yedeklemek, yedekleri bozulmayacak ve korunaklı kasada muhafaza etmek,
* Mevcut bilgi işlem sisteminin bakım ve onarım problemlerini belirleyip, takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Borsamız Merkezi ile Ajanlıkların ve Büroların arasındaki veri iletişiminin sağlıklı işlemesini sağlamak,
* Üyelerin, Borsamız ile ilgili tüm dosya evraklarına cevap verebilecek bilgi deposunu ve arşivini elektronik ortamda oluşturmak, saklamak,
* Bilgi bütünlüğünü sağlayarak Borsa içi birimlerden ilgili olanlarından faydalanmasını temin etmek,
* Borsa dergisi, bülteni, CD, v.b. her türlü kitap, dergi, bülten basılı yayınların tasarım, dizayn, dizgi işlemlerini yaparak basıma hazır hale getirmek,
* Bölümü ile ilgili her türlü sarf malzemesinin fiyat, kalite araştırmasını yapmak,
* Her türlü elektronik, teknik makine ve cihazlar hakkında araştırma yapmak.
* En az 5 Oda / Borsa ile web sayfası kıyaslaması yapmak
* Web sayfası kıyaslaması raporu hazırlamak.
* Hazırlanan raporu Yönetim Kuruluna sunmak
* Yönetim Kurulu Kararına göre online işlem için bilgisayarcı ile görüşüp fiyat almak
* Online işlemi web sayfasına eklemek.
* Genel Sekterin vereceği işleri yapmak

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az lise mezunu olmak.
* Tecrübe : Basınla ilgili bir kuruluşta en az 3 yıl iş deneyiminin olması
* Eğitim : Kayıt cihazı vb.tüm ofis araçlarını kullanmasını bilmek Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**MUHASEBE VE MALİ İŞLER MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğine göre, Borsanın muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
2. Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek,
3. Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararına göre tahakkuk edecek, çeşitli borsa gelirlerini tahsil etmek,
4. 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,
5. Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
6. Bütçe ve muhasebe yönetmeliği gereğince ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini sağlamak,
7. Tahsilatla görevlendirilen personele, zimmet karşılığında makbuz ve alım satım beyannameleri vermek ve biten makbuz ve alım satım beyannamelerini geri almadan yenilerini vermemek,
8. Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışı görevlendirilmelerine ilişkin harcırah bordroları düzenlemek,
9. Vergi Usul Kanunu’nun Borsaya yüklediği görevleri Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak yapmak,
10. Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
11. Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
12. Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
13. Borsa ile ilgili kitapları, mesleki, ilmi, ticari yayınları, bülten ve resmi yayınları satın almak ve abone işlemlerini yürütmek,
14. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak.
15. Üye aidatlarını takip etmek ve aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak,
16. Nakit Akış Tablolarını hazırlamak YK toplantısına sunmak.
17. Borsa'nın her türlü alacak ve haklarını izlemek ve bunların tahsil işlerini yürütmek,
18. Mevzuata ve Meclis kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli Oda gelirlerini tahsil etmek ve bunlarla ilgili ödemelerdeki gecikmelere ait icra muamelelerini yürütmek ve izlemek,
19. Borsa'ya ait menkul kıymetler gayrimenkullerle ilgili belgeler ile diğer belge ve sözleşmelerin saklanmasını sağlayıcı gerekli önlemleri almak, kira bedellerinin tahsilini gerçekleştirmek,
20. Tahsilat, tediye ve mahsup işlemlerini yürütmek,
21. Borsa'nın finansal birikimlerini Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak en verimli şekilde değerlendirmek,
22. Personelin işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Personele ait maaş, prim, yasal kesintilere ilişkin bordro ve beyannameler ile Borsamızın yasal olarak düzenlemesi ve vermesi gereken bilumum vergi ve sair beyanname-bildirgeleri düzenlemek, süresi içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara vermek, ödemelerini gerçekleştirmek, imzaların takibini yapmak.
23. Demirbaş Defterini düzenlemek, Kullanım ömrü kalmamış demirbaşları Genel Sekretere bildirmek,
24. Borsamızın taahhütte bulunduğu veya yasal olarak düzenli ödenmesi gereken ödemeleri takip etmek, ödemelerini gerçekleştirmek,
25. Bina bakım ve onarımını yaptırmak ve bununla ilgili ve harcamaları takip etmek,
26. Borsaya ait mal ve hizmet alımını ve kontrolünü yapmak,
27. Borsaya ilişkin harcama kalemlerini takip etmek.
28. Birimi altında tutulan evrak, vesaik ve defterleri kanuni saklama süreleri dikkate alınmak sureti ile saklamak, korumak,
29. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen (SGK, Vergi Dairesi, Mahkeme ve İcra Daireleri, v.d.) cevap bekleyen yazılara, yazılı cevap vermek,
30. Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak,

**NiTELiKLERi**

* Öğrenim Durumu : En az 4 yıllık lisans (işletme, iktisat,maliye, İkdisadi ve İdari Bilimler fakültesi bölümleri) mezunu olmak.
* Tecrübe : Kamu ve ya özel işletmelerde en az 5 yıl iş deneyiminin olması.
* Askerlik : Yapılmış Olmalı
* Ehliyet : B Sınıfı
* Eğitim : Bilgisayar, muhasebe ve ofis programları yeterlilik sertifikasının olması.
* Diğer : TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Muhasebe ve Mali İşler Memurunun yokluğunda, ya da yıllık izinli olduğunda Genel Sekreterin yetkilendirdiği imza yetkisi olan personel vekalet eder.

**MUAMELAT MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Gelen ve giden evrak kayıt ve arşivini yapar. Gelen evrağı kayıt yapar, sayı verir ilgili birime imza karşılığı teslim eder.
2. İşi biten evrağı kaldırırken mutlaka gelen/giden evrak defterine dosya numarasını yazarak kaldırır.
3. Yıllık olarak Faaliyet Raporu hazırlar . Ekonomik raporu aylık olarak hazırlar ve yıllık raporu her yılın Ocak ayında hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
4. BTB Borsası’na üye olmak için başvuruda bulunan kişi yada kuruluşlara açılan dosyaları ilgili yere koymak,
5. Üye Sahibi kuruluş dosyalarını dosyalayıp sicil numarasına göre raflara dizmek
6. Kuruluşlarla yapılan yazışmalar neticesinde kuruluş dosyalarına takılması gereken yazı, fatura vb. dökümanları ilgili dosyalara takmak.
7. Amirinin verdiği görevleri yapmak.
8. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak
9. Borsa’ya Gelen evrakları (Fax, Posta, vb.) Kabul etmek, Evrak Programına kayıt ederek arşivlemek,
10. Borsa’dan Giden evrakları Evrak Programına kayıt ederek arşivlemek,
11. Büro içi evrak akışını sağlamak,
12. Dosyalardan istenen bilgileri bulmak,
13. Kayıt için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlatılmasını sağlamak ve kayıt için Genel sekreterliğe sunmak,
14. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip, kontrol ve kayıt etmek,
15. Kuruluşlarla yapılan yazışmalar neticesinde kuruluş dosyalarına takılması gereken yazı, fatura vb. dökümanları ilgili dosyalara takmak.
16. Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarının tahakkuklarını sağlamak,
17. Personelin işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak,

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az lise mezunu olmak.
* Tecrübe : Kamu veya özel işletmelerde en az 2 yıl iş deneyiminin olması.
* Eğitim : Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Muamelat Memurunun yokluğunda, ya da yıllık izinli olduğu durumlarda yerine Özel Kalem Memuru vekalet eder.

**TESCİL VE İSTATİSTİK MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

1. Borsa üyelerinin müstahsilden olan alımlarını, stopaj vergisi kontrolünü yaptıktan sonra tescilini yapmak,
2. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde stok durumlarını göz önüne alarak tescil işlemlerini yapmak,
3. Günlük, haftalık, aylık bülten çıkarmak ve sonuçlarını ilgili kurumlara göndermek, günlük bülteni panoya asmak.
4. Her ayın sonunda tescil defterini çıkarmak.
5. Diğer borsalardan gelen teyit isteklerine cevap vermek.
6. Günlük Bültenlerin, kasa ve banka tahsilat takiplerinin muhasebe kayıtlarına göre yaparak, aylık form şeklinde dosyalanmasını sağlamak.
7. Üyelerin, yaptırdığı tescil işlemlerinin sonucunda çıkan beyannameleri, her üyenin kendi dosyasına takmak.
8. Tahsilatla görevlendirilen personelden gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesine müteakip ilgili beyannameleri bilgisayar ortamında kontrol etmek,
9. Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
10. Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
11. Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
12. Hububat Analiz Cihazının kullanımından, ve günlük bakımında sorumlu olmak,
13. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az lise mezunu olmak.
* Tecrübe : Kamu veya özel işletmelerde en az 2 yıl iş deneyiminin olması.
* Eğitim : Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Tescil ve İstatistik Memurunun yokluğunda ya da yıllık izinli olduğunda imza yetkisi olan diğer tescil ve istatistik memuru göreve bakar.

**GENEL SEKRETER YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI,**

* Genel Sekreter olmadığı hallerde Genel Sekreter Yardımcısı sorumludur. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter yardımcıları arasında görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.
* 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, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir.
* Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarından biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.
* Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.
* Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi,
* Birimi altında tutulan evrak, vesaik ve defterleri kanuni saklama süreleri dikkate alınmak sureti ile saklamak, korumak,
* Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen (SGK, Vergi Dairesi, Mahkeme ve İcra Daireleri, v.d.) cevap bekleyen yazılara, yazılı cevap vermek,
* Her sonraki yıl için ihtiyaçları belirlemek ve Genel sekretere sunmak,
* Personeli kullanılan yazılım programları ve donanımlar hakkında bilgilendirmek ve gerektiğinde eğitmek,
* Sistem kaynaklarından optimum fayda sağlamak amacıyla yetki kontrolünden ve ağ kaynaklarının paylaştırılmasını sağlamak,
* Hizmet binası kamera cihazlarının bakım ve kontrolü ile kayıtların düzenli korunaklı saklanmasını sağlamak,
* İGEME'den gelen iş konseyi, toplantıları ve eğitim seminerlerinin takip etmek ve duyuruları ilgili üyelere bildirmek,
* Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK) yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirdiği faaliyetleri üyelerimize duyurmak ve üyelerimizin bu faaliyetlere katılımını sağlamak,
* Borsa dışında Müdürlük faaliyet alanıyla ilgili konularda düzenlenen toplantılara Genel sekreter kararıyla katılmak, sonuçlarını rapor haline getirmek, Genel Sekreter’e sunmak,
* Uluslararası fuarları izlemek, fuar sistemleri ve modelleri hakkında araştırma yapmak,
* Yurtdışı ulusal ve uluslararası fuarları bilgi bankasında toplamak, ilgili Üyelerin bilgisine sunmak,
* BAGEV İş İstihdam Ofisi çalışmalarını takip etmek, TPDK,BAKA projelerinin Borsamızda işlerliğini yürütmek.
* Genel sekreterin vereceği işleri yapmak.
* Genel Sekreter ile birlikte kıyaslama yapılacak Oda/Borsanın belirlenmesi
* Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu ile birlikte, kıyaslama raporunun oluşturulması.
* Genel Sekreter ve Kal. Akr. Sor ile birlikte eğitim ihtiyacının belirlenmesi
* Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu ile birlikte eğitim planının hazırlanması.
* Genel Sekreter ile birlikte ziyaret edilecek kurumların belirlenmesi.
* Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu ile birlikte ziyaretlerin gerçekleştirilmesi.
* Düzenlenen fuarları gerçekleştirmek.
* Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter ile birlikte tespit edilen üye etkinliklerini gerçekleştirmek.
* Üye ziyaretleri sonucunda, Kalite ve Akretitasyon Sorumlusu ile birlikte rapor hazırlamak.
* Kalite ve akreditasyon sorumlusu ile birlikte üye anket sonuçlarını değerlendirmek.
* Yıllık iş planı ve faaliyet raporunu hazırlamak.

| **NİTELİK KRİTERLERİ** |
| --- |
| Öğrenim Durumu | Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak. |
| Tecrübe | Kamu veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır |
| Askerlik | Yapılmış olmalı |
| Ehliyet | B sınıfı |
| Diğer | TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır. |
| Bilgisayar Bilgisi  | İyi derecede World, Excel, TOBB uygulamaları |
| Davranışsal Özellikler | Değişime, stratejik düşünebilen, liderlik vasfına sahip olmalı |
| Eğitim | Akreditasyon, Stratejik Planlama, ISO 9001 Genel Eğitimi, Bilgi Güvenliği İletişim  |

**DİSİPLİN KURULU BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

 **NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı hallerde en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

**ÖZEL KALEM MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* **Telefon;**
* Borsa; Genel santral telefonuna cevap verir, ilgili birimlere yönlendirir,
* İç birimlerin talep etmesi halinde; dış hatlara telefon bağlar,
* Gelen haber ve bilgileri kayıt eder, ilgilisine ulaştırır.
* **Borsa İçi Hizmet;**
* Borsa bünyesinde; posta gönderimlerini organize ederek, gönderimi sağlar,
* Toplantı yapılması halinde; gündem ve davetiyeleri hazırlar, ilgililerine iletir, salonun hazırlanmasını ve gerekli materyali (İkram v.b.) hazırlatır,
* Başkan, Yönetim Kurulu ve Yöneticiler seyahat edeceklerinde; ulaşım araçlarını ve kalınacak otelde yer ayırtır, gerektiğinde pasaport, vize v.b. işlemleri yapar, ilgili kişilere haberdar eder, Seyahat materyali hazırlar.
* Gelen davetiyeleri sınıflandırır, ilgilileri haberdar eder,
* Gerektiğinde; Başkan, Meclis Başkanı Odasına ikram servisinde bulunur,
* Gerekli durumlarda; çiçek ve çelenk v.b. gönderimini sağlar, Taziye, tebrik, davet mesajları hazırlayıp gönderir,
* Milli bayramlarda bayrak asma (ve geri alma) ile çelenk koyma organizasyonunu yapar,
* Burdur TB’na Gelen evrakları (Fax, Posta, vb.) Kabul etmek, Gelen Evrak Defterine kayıt ederek arşivler,
* Burdur TB’dan Giden evrakları Giden Evrak Defterine kayıt ederek arşivler,
* Büro içi evrak akışını sağlar,
* Dosyalardan istenen bilgileri bulunur,
* SMS Programını günceller ve ilgilileri SMS ile bilgilendirir,
* Basın biriminin verdiği yazıları; bilgisayar ortamına kayıt eder.
* Basın ve Halkla İlişkiler Memuru’na yardımcı olur.
* Kalite ve Akreditasyon Birimine yardımcı olur.
* Amirinin verdiği her türlü görevi yerine getirir.
* **Başkan ve Genel Sekreter;**
* Başkana ve Genel Sekretere ait tüm randevu ve toplantıları düzenler.
* Başkan ve Genel Sekreter ile görüşmek isteyenlerin bilgilerini alarak günlük program yapar ve organize eder.
* Ziyaretçileri güler yüzlü ve kibar bir şekilde kabul eder,
* Ziyaretçi isimleri ile ziyaret sebebinin kayıt edilmesini sağlar,
* Özel davet ve toplantılarda aranacak olan kişileri telefonla arar.
* Başkan ve Yönetim Kurulu üyelerinin görevlendirildiği kurul ve toplantıları organize eder,
* Başkanlık, Meclis ve Meclis Başkan’lığı odalarının daima temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar,
* Günlük gazetelerin; Başkanın masasında olmasını sağlar.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az lise mezunu olmak.
* Tecrübe : Kamu veya özel işletmelerde en az 2 yıl iş deneyiminin olması.
* Eğitim : Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

 **ŞOFÖR GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Borsaya kayıtlı taşıtların şehir içi ve şehir dışı ulaşımlarında kullanmak,
* Kayıtlı bulunan taşıtlara ait her türlü vergi, sigorta (Kasko, Trafik vb.) vize tarihlerini takip etmek, süreleri dolmadan yenilenmesini sağlamak, taşıtların bakım ve onarımının yapmak.
* Borsa araçlarının her türlü bakımından ve temizliğinden sorumlu olmak.
* Borsa kaynaklarının israf edilmeden kullanılmasına katkıda bulunmak.
* Araç kullanırken yasalara uygun hareket etmek. Trafik kurallarına uymadığı zaman gelen cezaları kendi maaşından öder.
* Malzeme ihtiyaçlarını amirine bildirmek.

• Borsa Binasının zemin katından, çatı katına kadar olan merdiven ve holler ile asansörün her gün temizliğini yapmak,

• Arşiv tertip, düzeni ile arşiv genel temizliğini yapmak,

• Dergi, kitap, v.b. dağıtım, taşıma, depolama işlerini yapmak,

• Borsa iç ve dış hizmet ve işlerini gerçekleştirmek,

• Arşivden dosya çıkarmak, arşive dosya indirmek.

• Borsamıza ait posta gönderimlerini yapmak.

• Resmi ve özel günlerde hizmet binası dış cephesine bayrak asmak ve indirmek. Ayrıca Hizmet binası önündeki bayrak direklerindeki bayrakların kontrolü ve değiştirilmesi.

* Amirin verdiği her türlü görevi yapar.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : En az lise mezunu olmak.
* Tecrübe : En az 5 yıllık otomobil sürücü belgesine sahip olmak.
* Eğitim : Otomobil ve motosiklet sürücü belgesi.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

 **VEKALET**

* Şoför’ün yokluğunda ya da yıllık izinli olduğu durumlarda yerine Genel Sekreterin görevlendirdiği B sınıfı ehliyete sahip personel bakar.

**BAŞKANLIK DANIŞMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
2. Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
3. Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkanına ilimiz, ülkemiz ve dünya ekonomik, sosyal ve ticari değişimleri aktif olarak takip edip rapor halinde sunmak.
4. Borsanın şehir içi ve şehir dışı iş seyahatlerinde yapılacak toplantı, seminer, kongre vb. etkinliklere Başkanlarla beraber iştirak etmek ve talep edilen bilgileri sunmak.
5. Başkanların üst protokol ve bakanlık vb. üst düzey kişi ve kurumlarla yapacakları görüşme randevularını almak takip etmek.
6. Borsa üyelerinin fuar, TOBB Genel Kurul, iş gezisi etkinliklerini organize etmek.
7. Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu, meclis başkanı, yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yükseköğrenim kurumu mezunu olmak.
* Tecrübe : Kamuda ve ya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak ve referans yazısı getirmek.
* Eğitim : Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Başkanlık Danışmanının yokluğunda veya yıllık izinli olduğu durumlarda yerine Genel Sekreter vekalet eder.

**KALİTE VE AKREDİTASYON MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Kalite Yönetim Sisteminin, ISO 9001:2015 standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.
* Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı firmayı temsil eder,
* Borsanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimin yapılması için ilk mercidir.
* Kalite servisi ve TOBB Akreditasyon sorumlusudur.
* Genel Sekreter’e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor verir,
* Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
* Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
* İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
* Üye şikâyetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
* Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
* Kalite servisinin çalışmalarını koordine etmek,
* Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
* Kalite yönetim sisteminin, standardın şartlarının karşılanmasını güvence altına almak.
* Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasının güvence altına almak.
* Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirmek için fırsatlar ile ilgili raporlama yapmak.
* Kurumun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesini sağlamak.
* Kalite yönetim sistemindeki değişiklikleri planlamak ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına almak.
* Personel, üye ve yönetici eğitim taleplerini almak.
* Yıllık üye, personel ve yönetici eğitimleri planını hazırlamak.
* Yıl içerisinde eğitim planına uygun eğitimlerin verilmesini sağlamak.
* Kıyaslama yapılacak kurumlar belirlenmesinde Genel Sekreter’e yardımcı olmak ve kıyaslama sonrasında rapor oluşturmak, AİK ve sunmak.
* Personel ve üye anketi yapmak
* Anket sonucunda değerlendirme anketi düzenlemek
* Değerlendirme sonuçları incelenerek gerektiğinde faaliyet başlatmak.
* Yönetim Kurulu ile birlikte lobi çalışması başlatmak.

**NİTELİKLERİ**

* Öğrenim : İktisat, işletme, Maliye, İktisadi ve idari bilimler fakülteleri, ve ya en az 4 yıllık eğitim veren üniversite ve yüksekokul mezunu olmak
* Tecrübe : Kamu veya özel işletmelerde en az 2 yıl iş deneyiminin olması.
* Eğitim : Bilgisayar ve ofis programları yeterlilik sertifikası.
* TSE ISO-9000 genel eğitim sertifikası.
* TOBB personel yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen ‘Göreve Alınma’ şartlarının tamamı bu görev için uygulanacaktır.

**VEKALET**

* Kalite ve Akreditasyon Memurunun yokluğunda veya yıllık izinli olduğu durumlarda yerine Genel Sekreter vekalet eder.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Vizyon, Misyon ve Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
2. Borsayı hukuki bakımdan temsil etmek.
3. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
4. Yönetim kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek.
5. Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
6. Yönetim kurulu toplantıların başkanlık etmek. müzakereleri idare etmek.
7. Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,
8. Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
9. Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak odanın sevk ve idaresini sağlamak.
10. Genel Sekreterin performans değerlendirmesi için puan vermek.
11. Kalite yönetim sisteminin etkinliği hesap verilebilirliği
12. Kalite Politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
13. Kalite Yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
14. Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
15. Kalite Yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
16. Etkin Kalite yönetimi ve Kalite Yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
17. Kalite Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
18. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi, ve desteklenmesi
19. İyileştirmenin teşvik edilmesi,
20. Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi,
21. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar verilmesini sağlamak.
22. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
23. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
24. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
25. İş Planı gözden geçirmek.
26. Akreditasyon Sorumlusunu atamak.
27. Üye istek ve şikayetlerini çözülmesini sağlamak
28. YGG, AİK ve YK toplantılarına başkanlık etmek.

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,
* Vizyon, Misyon ve Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
* Borsayı hukuki bakımdan temsil etmek.
* Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
* Yönetim kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek.
* Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
* Yönetim kurulu toplantıların başkanlık etmek. müzakereleri idare etmek.
* Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
* Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak odanın sevk ve idaresini sağlamak.
* Genel Sekreterin performans değerlendirmesi için puan vermek.
* Kalite Politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
* Kalite Yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
* Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
* Kalite Yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
* Etkin Kalite yönetimi ve Kalite Yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
* Kalite Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
* Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi, ve desteklenmesi
* İyileştirmenin teşvik edilmesi,
* Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi,
* Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar verilmesini sağlamak.
* Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
* Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
* Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
* İş Planı gözden geçirmek.
* Akreditasyon Sorumlusunu atamak.
* Üye istek ve şikayetlerini çözülmesini sağlamak, Yönetim Kurulu tarafından anket sonuçlarının değerlendirilmesi.
* Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusunun hazırladığı üye ve personel eğitim planını onaylamak.
* Haşhaş helvası coğrafi işaret alımının tamamlanması.
* Genel Sekreter ile birlikte ziyaret edilecek fuarların belirlenmesi.
* Genel sekreter ile birlikte üye etkinliklerinin tespit edilmesi ve gerçekleştirilmesi.
* Genel Sekreter ile birlikte üye ziyaret planının oluşturulması ve planlanan ziyaretlerin gerçekleştirilmesi.
* Lobi çalışması başlatmak.
* YGG, AİK ve YK toplantılarına başkanlık etmek.

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Yönetim Kurulu Başkanının yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan yardımcıları vekalet eder.

**YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Yönetim kurulu başkanının bulunmadığı hallerde yönetim kurulu toplantılarına başkanlık eder.
2. Yönetim kurulu başkanının bulunmadığı hallerde yetkilendirilmesi halinde borsayı hukuki bakımdan temsil eder.
3. Yönetim kurulu başkanının gerekli gördüğü veya katılamadığı toplantılara katılır.
4. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar,
* zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının bulunmadığı hallerde diğer Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı vekalet eder.

**YÖNETİM KURULU SAYMAN ÜYE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Borsa kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.
2. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Yönetim Kurulu Sayman üyenin bulunmadığı hallerde Yönetim Kurulu Başkanının yetkilendireceği Başkan Yardımcılarından biri vekalet eder.

**MECLİS BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Ticaret Borsasını protokolde temsil etmek.
2. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
3. Meclis Üyelerini olağan ve olağanüstü toplantıya çağırmak.
4. Meclis Toplantısına Başkanlık etmek. Müzakereleri idare etmek.
5. Meclis kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
6. Meclis Toplantısında alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
7. Mevzuat hükümleri gereğince verilen diğer görevleri yapmak.
8. Meclise sunulan Kesin Hesabı ve Bütçe Tasarısını incelemek üzere Hesapları İnceleme Komisyonu’na havale etmek
9. Meclis Üyeliğinde boşalma olduğu hallerde yedek üyeyi göreve çağırmak
10. Genel Sekreterlik tarafından tutulan toplantı devam çizelgelerini denetlemek

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Meclis Başkanının bulunmadığı hallerde Meclis Başkan Yardımcılarından herhangi biri vekalet eder.

**MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Meclis başkanının bulunmadığı hallerde Meclis kurulu toplantılarına başkanlık eder.
2. Meclis başkanının bulunmadığı hallerde yetkilendirilmesi halinde borsayı protokolde temsil eder.
3. Meclis başkanının gerekli gördüğü veya katılamadığı toplantılara katılır.
4. Meclis başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

**NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Meclis Başkan Yardımcısının bulunmadığı hallerde diğer Meclis Başkan Yardımcısı vekalet eder.

**HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Her yıl aralık ayı içerisinde, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Bütçe Tasarısını, Meclis Başkanının Komisyona sevki ile inceler, ilk Meclis Toplantısında rapor halinde sunar.
2. Her yıl ocak ayı içerisinde, geçmiş yıla ait gelir – gider tablosu ile bilançoyu rapor halinde Meclis Başkanı komisyona sevki ile inceler, ilk Meclis toplantısında rapor halinde sunar.
3. Komisyon Meclis Üyeleri arasından seçilen en az 3, en fazla 7 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri arasından, 4 yıl görev yapmak üzere bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.

 **NİTELİKLERİ**

* Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
* Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
* Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
* İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
* Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

**VEKALET**

* Hesapları İnceleme Komisyonu Başkanının bulunmadığı hallerde, Hesapları İnceleme Komisyonu Başkan Yardımcısı vekalet eder.

**AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ’ nin GÖREVLERİ**

1-) En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.

2-) Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.

3-) Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.

4-) Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.

5-) Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.

6-) 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

 Akreditasyon İzleme Komitesi aşağıda ki belirtildiği şekilde 5 kişiden oluşur.

1-) Yönetim Kurulu Başkanı

2-) Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye

3-) Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)

4-) Genel Sekreter

5-) Akreditasyon Sorumlusu

 **VEKALET DURUMU**

 -

**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.

**AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ ÜYELERİ**

1-) Ömer Faruk GÜNDÜZALP – İzleme Komitesi Başkanı

2-) Hikmet ÇANGIR- Üye

3-) Cengiz GÜRCAN- Üye

4-) Naile KÜÇÜKKEPECİ ERGÜN- Üye

5-) Derya YILDIZ- Üye

**POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Yönetim Kurulu tarafından yürütülen politika, lobi faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.

2. Üyelerimizin sorunlarını tespit etmek için anket, araştırma çalışmalarını yürütmek sonuçları analiz etmek yönetime sunmak.

3. Politik, siyasi ve ekonomik gelişmeleri izlemek.

4. Politika lobi faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek.

5. Yönetim sistemleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

| **NİTELİK KRİTERLERİ** |
| --- |
| Öğrenim Durumu | Lise |
| Tecrübe | ---- |
| Askerlik | Yapmış olmalı |
| Ehliyet | ---- |
| Kişisel Yetkinlikler | Tarafsız olma, sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme, kişilerle olumlu ilişkiler içinde olma ve bunu geliştirme, insanların ne düşündüklerini kavrama, dikkatli olma, iş ve kişisel amaçları başarmak için plan yapma, anlaşmazlık ve stresi idare edebilme, takım çalışmasına yatkın olma, şefkatli olma ve başkalarının fikirlerine önem verme, dinamik, azimli ve kararlı olma, yenilikçi olmalı, bilgiye almaya ve vermeye açık olma, göreve odaklanma dikkatli olma, iş ve kişisel amaçları başarmak için plan yapma, yeniliklere açık olma, özgüveni ve iletişim kabiliyeti yüksek olmalı, üye ilişkileri güçlü olmalı |
| Mesleki Yetkinlikler | Oda mevzuatı iyi derecede bilgi sahibi olmak, akreditasyon, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, odanın sunduğu diğer hizmetler hakkında bilgi sahibi olmak Office programlarını kullanabilmek, bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak yeteneği, politik, siyasi ve ekonomik gündem hakkında bilgi sahibi olmalı |

**BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Bilgi Güvenliği risk analizinin yapılmasını ve riskler için alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlamak.

2. Bilgi Güvenliği Risk Analizi Çizelgesinin güncelliğinin takip edilmesini sağlamak.

3. Kurumda bilgi güvenliği ile ilgili önlemleri almak.

4. Bilgi güvenliği acil durumlara müdahale etmek bilgi işlem tedarikçisi ile iletişime geçmek.

5. Bilgi güvenliği ile ilgili olayları kaydetmek, üst yönetime bildirmek.

6. Acil Durum tatbikatının yapılmasını sağlamak, sonuçları raporlamak,

7. Yedeklerin kontrolünü yapmak.

8. Bilgi güvenliği ile ilgili yeniliklerden diğer personeli haberdar etmek.

9. Web sayfasında bulunan dış kaynaklı bilgilerin güncelliğini takip ederek kaydetmek.

10. Bilgi Güvenliği ile ilgili dış kaynaklı dokümanları takip ederek değişiklik durumunda Kalite Yönetim Temsilcisine haber vermek.

**BURDUR TİCARET BORSASI**

**YÖNETİM KURULU MECLİS KURULU VE DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ**

**ORYANTASYON SÜRECİ**

Borsa yetkili organları Yönetim Kurulu, Meclis Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinden oluşur.

Borsa organ seçimleri Organ Seçimleri Yönetmeliğinin 10. Maddesi gereği olarak 4 yılda bir yapılır. Seçimle gelen organ üyeleri 4 yıl süre ile görev yaparlar.

Borsa Meclisi Kurulu meslek guruplarınca 4 yıl için seçilecek üyelerden oluşur. En az 7 meslek gurubu kurulamayan Borsalarda Meclisler Borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri 14 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 Bakan Yardımcısı seçer. Meclis başkan ve Yardımcıları Yönetim ve Disiplin Kurulu ve üyeliğine seçilemezler.

Yönetim Kurulu, dört yıl için seçilen 5 kişiden oluşur. Bir Borsanın Yönetim Kurulu Başkan ver üyeleri aynı zamandan başka bir odanın ya da borsanın meclisinde görev alamaz. Yönetim Kurulu Bakanı ve üyelerini Meclis yargı gözetiminde seçer. Başkan yardımcıları ve sayman üye seçimi yargı gözetiminde olmaksızın Yönetim Kurulu arasında yapılacak seçimle belirlenir.

Disiplin Kurulu, meclis tarafından Borsaya kayıtlı olanlar arasından yargı gözetiminde ve gizli oyla dört yıl için seçilen 6 üyeden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir. Tüzel kişiler Disiplin Kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler Disiplin Kurulu üyeliğine seçilemezler. Disiplin Kurulu üyeliğine seçilebilmek için Organ Seçimleri Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen seçilme yeterliliklerin yanında daha özce herhangi bir disiplin veya para cezası almamış olmak ve en az lise ve dengi okul mezunu olmak gerekir.

Borsa Meclis ve Disiplin Kurulu üyeleri ile yönetim kurulu başkanı ve üyeleri seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren 2 gün içerisinde göreve başlarlar. Organ Üyeleri kendi kurul toplantılarının ilk toplantısında, organ üyeleri kendi aralarında tanışır. Daha sonra Genel Sekreter, Borsa personeli ile organ üyelerini tanıştırır. Organ üyelerinin oryantasyonunun (işbaşı eğitimi) sağlanmasını için Genel Sekreter organ üyelerine, kendi kurulu ile ilgili görev ve tanımları ayrıca diğer kanun ve yönetmelikleri ile ilgili bir sunum yapar. Üyelerden gelecek soruları cevaplandırır. Ayrıca Kanun, Yönetmelik ve diğer dokümanları takım halinde her üyeye verir. Daha sonra yapılacak organ toplantılarında üyelerden gelecek Borsanın iş ve işlemleri hakkındaki sorular genel Sekreter tarafından ayrıntılı bir biçimde cevaplandırır.

**BURDUR TİCARET BORSASI**

**MEVZUAT**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu “Çalışan El Kitabı”nın amacı; Burdur Ticaret Borsa’nın kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu “Çalışan El Kitabı”5174 sayılı Kanun, bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler ile Borsa Yönetim Kurulu’nun 19.01.2007 tarih ve 293/1, Borsa Meclis’inin 19.01.2007 Tarih ve 58/1 sayılı toplantısında müzakere ve kabul edilen, TOBB-Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği’nin 19.09.2007 Tarih ve 37685 sayılı yazıları ile kabul edilen “Burdur Ticaret Borsası İç Yönergesi”’ne göre hazırlanmış olup; Burdur Ticaret Borsasının kuruluşu, iç teşkilatı, harcırahları, personelin hak ve hükümlülükleri ile personelin çalışma esas ve usullerine ilişkin esasları kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu “Çalışan El Kitabı”nda geçen;

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

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

**Borsa :** Burdur Ticaret Borsası’nı ,

**Kanun :** 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar

 Kanunu’nu,

**İş Kanunu :** 4857 sayılı İş Kanunu,

**Mevzuat :** 5174 sayılı Kanun olmak üzere bütün Kanun, Tüzük, Yönetmelik,

 Talimatname, Genelge ve Bakanlıkların Tebliğini,

**Üye :** Burdur Ticaret Borsasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,

**Meclis :** Burdur Ticaret Borsası Meclisini,

**Yönetim Kurulu :** Burdur Ticaret Borsası Yönetim Kurulunu,

**Disiplin Kurulu :** Burdur Ticaret Borsası Disiplin Kurulunu,

**Organlar :** Burdur Ticaret Borsası, Meclis, Yönetim ve Disiplin Kurulunu,

**Sigorta ve Emekli Sandığı :** Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığını,

**Personel Yönetmeliği :**5 Ağustos 1983 tarih ve 18126 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan

 Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği’ni,

**Statüye Tabi Personel :** 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen

 personeli,

**İşçi Statüsündeki Personel :**  4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli

**Personel :** 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu

 kapsamında istihdam edilen bütün görevlileri ifade eder.

**İÇ TEŞKİLAT**

**Borsanın İç Teşkilatı**

**Yönetim yapısı**

**Madde 1-** Borsa hizmetleri, mevzuat hükümleri ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına ve BTB Kalite El Kitabı’na uygun olarak genel sekreterlik ve diğer birimler tarafından yerine getirilir.

**Genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları atama şekli, görev ve yetkileri**

Madde 2- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 74. maddesindeki nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreter ve yardımcıları yönetim kurulu kararı ile atanır. Genel sekreter ve yardımcıları, Borsa Muamelat Yönetmeliği’nin 70’inci maddesindeki görevleri yapmakla yükümlüdür.

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

Genel Sekreter, Yönetim Kurulu’nun kararıyla harcama yetkisi dâhil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir. Yetki devredilirken, yetki devredilenin adı, soyadı, görevi, devredilen yetkinin konusu, kullanılma süresi, dayandığı yasa, başkasına devredilip devredilemeyeceği, hangi tarihten itibaren meri olacağı, personele ne şekilde duyurulacağı yetki devir kararında belirtilir.

Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi amacı ile Borsada ihtiyaca binaen kaç tane ve hangi özelliklerde stajyer çalıştırılacağına genel sekreter karar verir ve stajyerler genel sekreter tarafından seçilir.

**İdari birimler ve görevleri**

**Madde 3-** İdari birimler, genel sekreterliğin yönetiminde Borsanın görevleri ile ilgili işleri yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir. Borsanın kadro cetveli ve hizmet birimleri, her yıl bütçe döneminde Meclis tarafından belirlenir.

Kalite El Kitabı ile oda içerisindeki birimlerin görev tanımları ve nitelikleri belirlenerek, personelin çalışma düzeni sağlanır. Görevlerin belirlenmesinde birimlerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği genel sekreter tarafından yapılabilir. Her birim, Borsa hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer birimlere yardımcı olmakla yükümlüdür.

**Personele İlişkin Hükümler, Sosyal Yardım Ve Haklar**

**Personel**

**Madde 4-** Borsa hizmetleri, 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen ‘’Statüye Tabi Personel’’ ile bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra işe alınan ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen ‘’İşçi Statüsündeki Personel’’ tarafından yürütülür.

**Personel alımı**

**Madde 5-** Borsaya yeni personel alımı veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili öneri, Meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile genel sekreter tarafından yönetim kuruluna yapılır. Öneride, boşalan ya da yeni atama yapılacak birimin görev tanımına, niteliğine göre gerekli olan eğitim ve şartlar genel sekreter tarafından belirtilir. Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur.

Personelin alımı hususunda, genel sekreterin koordinasyonunda, personelin yeterliliğini ölçecek şekilde yazılı ve/veya sözlü sınav yapılabilir. İşin ve görevin gerektirmesi halinde ilgili alandan yeterli sayıda teknik elemandan yönetim kurulu tarafından görüş alınabilir.

Belirlenen adaylar öncelik sırasına konularak yönetim kurulunun onayına sunulur.

Borsada personelin işe alınmaları ve görevlerine son verilmesi, yükselme ve nakilleri yönetim kurulu tarafından yapılır.

**Personelin görev ve sorumlulukları**

**Madde 6-** Borsa personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin Borsa mensubu olmanın şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması; görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içinde ve yurt dışında Borsanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Borsa personeli görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge, İç Yönerge ve diğer emredici yazılı kaynaklarda belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Borsa personeli Borsanın yararlarını birinci plânda tutar ve Borsayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

**Nakil ve görev yeri değişikliği**

**Madde 7-** Personel Yönetmeliğine tabi personelin nakil ve yükselmeleri, Yönetmeliğin 23’ncü maddesindeki esaslar çerçevesinde yapılır. Bu personelin, idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu ve İş Sözleşmesi hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

**Personelin isteği üzerine görev yeri değişikliği**

**Madde 8-** Borsa personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak Genel Sekreterlik makamına iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili mercinin uygun görmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır.

İş Kanununa tabi Personel de, aynı yolu izleyerek ve iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görev yerinin değiştirilmesini talep edebilir.

**Hizmet gereği görev yeri değişikliği**

**Madde 9-** Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır:

Borsada yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması.

Yeni işe alınan personelin Borsa içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine göre en uygun işte görevlendirilmeleri.

Bir üst göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Borsanın fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları

Borsanın hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaştırılması.

İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi.

Disiplin işleminin uygulanmasından önce atamaya yetkili amirin görev değişikliğine gerek görmesi.

Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması.

İdare tarafından disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine lüzum görülmesi.

**Personel Yönetmeliği’ne tabi personelin görev yeri değişikliğinde özlük hakları**

**Madde 10-** Personel Yönetmeliği’ne tabi personel, görev ve unvan eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak aylık dereceleriyle bulundukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21’inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve atanabilir.

**5174 sayılı Kanunun Geçici 12. Maddesine tabi personelin göreve başlama süresi**

**Madde 11-** Borsa içi nakillerde Personel Yönetmeliği’ne tabi personel, nakil emrinin tebliğini tamamlayarak yeni görevine başlar.

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

Borsa dışında, Borsa’ya bağlı bir kuruluşa naklen atananlar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip on beş gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar.

Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmaksızın 15 inci günü takip eden iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

**Askerlik**

**Madde 12-** Borsada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Söz konusu personel terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Borsanın personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler.

İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 31. maddesi hükmü uygulanır.

**Çalışma Saatleri**

**Madde 13-** 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin ve İş Kanununa tabi personelin haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

**Günlük çalışma saatlerinin tespiti**

**Madde 14-** Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde, Genel Sekreterlik makamının talimatı ile personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

**Fazla sürelerle çalışma ve fazla çalışma**

**Madde 15-**  İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Borsa personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, ‘fazla çalışma’ veya ‘fazla sürelerle çalışma’ olarak adlandırılır.

Haftalık çalışma süresi 40 saat olarak belirlenen Burdur Ticaret Borsası’nda 40 saatten 45 saate kadar yapılan çalışmalar ‘Fazla Sürelerle Çalışma’, haftalık 45 saati aşan çalışmalar ise ‘Fazla Çalışma’dır.

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele yaptırılacak fazla çalışmalarda da, İş Kanununa tabi personele uygulanan İş Kanununa ilişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda 270 (iki yüz yetmiş) saatten fazla olamaz.

Borsada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

Görevin ilgili mevzuat veya yönetim kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,

Tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,

Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşan zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen, nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

**Fazla çalışmaların denetimi**

**Madde 16-** Fazla çalışma yapacak birim ne konuda, ne kadar süre ile fazla çalışma yapılacağını Genel Sekreterliğin onayına sunar, Genel Sekreterin onaylaması halinde fazla çalışma ücretine hak kazanır. Fazla çalışma yapılan birimlerde, Genel Sekreter, fazla çalışmaların plânlanma, yönetim ve denetiminden sorumludur. Genel Sekreter, denetim görevini kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan personel içinden bir personel vasıtasıyla da yürütebilir.

Denetim görevi ile yükümlü personel her gün fazla çalışmaya katılanların kaçar saat fazla çalışma yaptığını, düzenlenmiş, günlük fazla çalışma cetveline yazar.

Bu cetvel Genel Sekreter tarafından da imzalanır ve fazla çalışma dosyasında saklanır. Günlük cetveller, ay sonunda aylık fazla çalışma cetveline geçirilerek Genel Sekreter ve denetçi tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, bir yazı ile Muhasebe Birimine gönderilir.

**Personelin göreve devamının takip ve kontrolü**

**Madde 17-**  Borsa personeli, Genel Sekreterlik tarafından tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı; sabah işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri vasıtası ile Genel Sekreter tarafından görevlendirilen personel tarafından takip ve kontrol edilir.

İmza cetvellerinin imzadan kaldırılmasından sonra göreve geç gelen personel durumunu genel sekreterce görevlendirilen personele bildirir. Bu gibi personel hakkında “gecikti” işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği halde 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 Yönetmeliğine göre soruşturma açılır ve yine aynı Personel Yönetmeliğinin 25 inci maddesi uyarınca haklarında disiplin cezası uygulanır, durum personelin siciline işlenir. Ayrıca iki yarımşar günlük devamsızlık, bir tam gün sayılmak suretiyle ilgili personelin yıllık izninden düşülür.

Personelin göreve geç geldiği süreler ve günlük saat izinleri her ay toplanır ve (8) saati bir tam gün hesabıyla yıllık izinden düşülür.

**İzinler**

**Madde 18-** Borsa personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

**Yıllık izinler ve kullanılışı**

**Madde 19-** Borsada;

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelden, hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dâhil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Odada geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Borsadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilemez. İdarece, ihtiyaca binaen kullandırılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili (cumartesi, pazar) ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Geçmiş yıllara ait kullanılmayan yıllık izin hakları düşmez. İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yıllık izinler Genel Sekreterlik makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullandırılabilir.

İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterlik makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde de aynı usule uyulacaktır.

Yıllık izinler, her yıl Ocak ayında izin plânına bağlanır, personele duyurulur ve Genel Sekreterlik makamınca uygun görülen bir mazeret olmadıkça plân dışında yıllık izin verilmez.

Yıllık izin yurt dışında geçirilecekse, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

**Mazeret izni**

**Madde 20-** Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta müddetle doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu taktirde, tabibin onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar Borsada çalışabilir. Bu durumda personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler.

Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.

5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.

İş Kanununa tabi personele ise kendisinin evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde 3 güne kadar izin verilir.

Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izin isteyen 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele ve İş Kanununa tabi 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.

**Hastalık izni**

**Madde 21-** Borsa personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca veya anlaşmalı sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde makam onayı ile izin verilir.

Beş yıla kadar (beş yıl dâhil) hizmeti olanlara en çok üç aya kadar

Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) hizmeti olanlara en çok altı aya kadar

On yıl ve daha çok hizmeti olanlara en çok on iki aya kadar

Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar

İzin süresinin sonunda hastalıklarının 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 çalışma gücüne yeniden kavuştukları resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine uygun bir göreve öncelikle tayin edilirler.

**İyileşme halinde göreve dönüş**

**Madde 22-** Hastalık izni maddesinde yazılı süreler kadar hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir sakınca bulunmadığına dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık kurulu raporu getirmek zorundadırlar.

**Aylıksız veya ücretsiz izin**

**Madde 23-** Borsa personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, personele istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İzin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, Borsadaki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

**Tedavi yardımı ve yol giderleri**

**Madde 24-**  Borsanın tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

Borsa personeli (statüye tabi personel ve işçi statüsünde personel),

Borsa personelinin herhangi bir işte çalışmayan, işsiz olan ve sağlık yardımından yararlanamayan eşi,

Borsa personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası,

Borsa personelinin Personel Yönetmeliği çerçevesinde aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

Eşi Sosyal Güvenlik Kurumu’na bağlı olarak çalışan bayan personelin bakmakla yükümlü olduğu ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukların beyannamede göstermesi ve sigortalı eşinin de tedavi ettirmediğini belgelemesi kaydıyla, bu durumda olan çocukları,

4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin çocuklarının tedavi ve yol giderlerinden faydalanması bakımından da yukarıda belirtilen aile yardımı ödeneğine hak kazanma kıstası esas alınır.

Borsa personelinin bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının bu sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden faydalanabilmeleri için Borsa personelinin yardım etmemesi halinde muhtaç duruma düşmesi, her ne şekilde olursa ücret karşılığı çalışmaması ve yasalar uyarınca kendisine sağlık yardımı sağlanmamış olması gerekmektedir.

**Yurt dışında bulunanların hastalanması**

**Madde 25-** Geçici görev, bilgi ve görgülerini arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen memurların yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstahak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden memurların yurt dışında yapılan tedavi giderlerine ait masrafları ibraz edilen ve misyon şefliğince onaylanan belgelere göre, Borsa tarafından ilgililere ödenir. Hastanın ilk başvurusundaki durumun, kesin teşhisinin, uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon şefliğine bildirilmesi sağlanır. Bu raporun hasta tarafından Borsa’ya ibrazı zorunludur.

**Yurt içinde tedavinin mümkün olmaması hali**

**Madde 26-** Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Borsa personeli tedavi için yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışında tedaviden, yalnız Borsa personeli ve Borsa personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları faydalandırılır. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Borsa personelinin ve Borsa personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocuklarının yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin harcırahları yönetim kurulu tarafından tespit edilen ölçüler içinde Borsa tarafından ödenir.

**Yurt içinde tedavinin yapılacağı resmi veya özel sağlık kurumları ile kuruluşları**

**Madde 27-**  Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve belediyelere, tıp fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına “Resmi Sağlık Kurumu”, hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de “Resmi Sağlık Kuruluşu” denir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan hastane, poliklinik içmece ve kaplıcalar “Özel Sağlık Kurumu”, serbest tabiplikler “Özel Sağlık Kuruluşu” sayılır.

**Tedavi şekilleri**

**Madde 28-** Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine “Yataklı Tedavi”, tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine “Ayakta Tedavi”, hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de “Evde Tedavi” denir.

**Görev yerinde hastalık halinde başvurma ve bunun üzerine yürütülecek işlem**

**Madde 29-** Borsa personeli veya bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri hastalanmaları halinde, resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır.Özel sağlık kurum yada kuruluşuna ödenecek muayene ve tedavi ücreti resmi sağlık kurum veya kuruluşlarına ödenecek ücret kadarı ödenir,ücret farkı çıkması halinde fark personel tarafından ödenir.

**Borsa personelinin görevinin bulunduğu yer dışında hastalanması hali**

**Madde 30-** Borsa personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır. Özel sağlık kurum yada kuruluşuna ödenecek muayene ve tedavi ücreti resmi sağlık kurum veya kuruluşlarına ödenecek ücret kadarı ödenir, ücret farkı çıkması halinde fark personel tarafından ödenir.

Hasta personel verilen reçetesini alır. İstirahat verilmişse durumunu ve istirahat süresini borsa Genel Sekreterliğine bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinde veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu İç Yönergenin “Tedavi Giderleri” maddesinde yer alan esaslara ve hükümlere göre ödenir. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Borsanın anlaşmalı Özel Sağlık Kuruluşlarına veya hekimlerine ödenen miktarı geçemez.

**Hastanın gönderildiği Resmi Sağlık Kurumunda Tedavinin Sağlanamaması Hali**

**Madde 31-** Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumu veya kuruluşu ya da anlaşmalı özel sağlık kurumu veya kuruluşunda yer bulunmadığı veya teknik sebeplerle burada tedavisinin mümkün olmadığı, kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde, Borsa Genel Sekreterince, başka bir yerdeki tedaviyi sağlayabilecek sağlık kurumuna sevk edilir.

 **Muayene ve tedavi sonucunun bildirilmesi**

**Madde 32-**  Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan özel ya da resmi sağlık kurumu ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kâğıdına yazarak tasdik ederler.

Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde, serbest tabipçe istirahat raporu verilmiş ise bu raporun ayrıca o yer resmi sağlık kurumunca veya Sağlık Müdürlüğüne tasdik ettirilmesi gereklidir.

Hasta personel, işlemli hasta sevk kâğıdını ve varsa raporunu en kısa sürede Genel Sekreterliğe iletmek zorundadır.

**Acil durumlar**

**Madde 33-** Acil durumlarda yukarıda yer alan maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olduğu takdirde resmi sağlık kurum ve kuruluşlarında veya Borsanın anlaşmalı olduğu özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yaptırılır.

Durumun acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için; lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.

Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra faturalar verilmek suretiyle Borsaca ödenir.

**Raporların düzenlenmesi**

**Madde 34-** Tedavi sonunda düzenlenen raporlar:

Tek tabip tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,

Sağlık kurulu tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

**Yurt içinde tedavi giderleri**

**Madde 35-** Borsanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin veya resmi sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilâçları, hasta Borsanın anlaşmalı eczanelerinden alır.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurum/kuruluşlarında veya odanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşundan yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Borsaca ödenir. Borsanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu ya da resmi sağlık kurumu/kuruluşu tabibince, ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde, kullanılacak ilâç bedelinin % 80’i Borsaca, % 20’si hasta tarafından ödenir.

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

Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilâçlar (bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu Sağlık Bakanlığınca onandığı takdirde) yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde söz konusu ilâcın alındığını, bunun için ödenen bedeli gösterir Sağlık Bakanlığınca tasdik edilmiş fatura, kuruma verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

**Resmi sağlık kurumlarında tedavi**

**Madde 36-** Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler, belgelendirilmek şartıyla Borsaca personele ödenir.

**Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi**

**Madde 37-** Borsa personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin anlaşmalı özel sağlık kurum ve kuruluşu dışında özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırdıkları muayene ve tedavilerinin giderleri Borsaca ödenmez. Ancak acil hallerde serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile anlaşmalı laboratuarlarda tetkiki yapılamayan veya o ihtisas dalında anlaşmalı hekimi olmayan acil vakalarda normal rayiç üzerinden, Genel Sekreterlik oluru ile ödeme yapılır. Aradaki fark personel tarafından ödenir.

**Başka yerde tedavi**

**Madde 38-** Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde;

Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa:

Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj zaruri giderler,

Yolda geçen süreler için gündelik,

Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve beş günü geçmemek üzere gündelik ödenir.

Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanırsa:

Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler.

Yolda geçen süreler için gündelik,

Tedavi kurumunda, sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince gündelik ve ikamet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti ödenir.

Yol masrafı ve gündelikler Borsa tarafından tespit olunan miktarlar üzerinden hesaplanır. Ancak, hastayı sevk eden sağlık kurumu veya kurulunca hastanın durumu göz önüne alınarak hangi taşıt aracı ile aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir.

Personelin eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının bulundukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır. Bunların yol masrafları ile gündelikleri, ilgili personelin kanuni yol masrafı ve gündeliği üzerinden hesaplanır.

**Eşlik etme zorunluluğu**

**Madde 39-** Personelin eşi, çocukları veya bakmakla yükümlü olduğu ana, babasının yatakta tedavilerinde, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenen faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Borsaca ödenir.

Personelin eşi, çocukları veya bakmakla yükümlü olduğu ana, babasının tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu, hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşun raporunda belirtildiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de 6245 sayılı “Harcırah Kanunu” hükümleri ve Borsa Yönetim Kurulu kararı dairesinde yolluk ve gündelik verilir.

**Fizik tedavi**

**Madde 40-** Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında ya da anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşunda yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığının resmi sağlık kurumu raporu ile tevsik edilmesi halinde bu tedavi anlaşmalı tabiplerin fizik tedavi müesseselerinde de yaptırılabilir ve bedeli Borsa Yönetim Kurulunca tespit edilen fiyat listesine göre ödenir.

**İçmece ve kaplıca tedavisi**

**Madde 41-** Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirler. Bu tür tedavi, Bakanlığın tespit ettiği yerlerden biri olarak raporda belirtilmişse, orada, belirtilmemişse Borsaya en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gideceklere tedavi, banyo giriş ücretleri, Maliye Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Borsaca ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat yevmiyeleri Borsaca verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

**Diş hastalıklarının tedavisi**

**Madde 42-** Diş hastalıklarının tedavisi resmi sağlık kurumlarında veya Borsanın anlaşmalı olduğu özel sağlık kurum/kuruluşunda yaptırılır. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılan diş tedavileri için, o yıl uygulamada olan Diş Hekimleri Asgari Ücret Tarifesindeki bedelin yarısı olarak Borsaca ödenir. Diğer yarısı, personel tarafından ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisi için özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yazılan reçete bedelleri, fatura karşılığında personele ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezin bedelleri ödenmez. Protez, personelin sadece kendisine yapılır, bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine yaptırılmaz. Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi sağlık kurumundan alınacak raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

**Doğum**

**Madde 43-** Borsa personelinden çocuğu dünyaya gelenlerin, resmi sağlık kurum/kuruluşunda yaptığı giderlerin tamamı Borsaca ödenir. Özel sağlık kurum/kuruluşunda yapılan doğum giderleri ise o yılki Bütçe Uygulama Talimatı’nda belirtilen rakam olarak Borsaca ödenir. Aradaki farkı personel öder.

**Göz tedavileri ve gözlük**

**Madde 44-** Göz hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri Borsaca ödenir.

Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük camı ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak, sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli, süre kaydı dikkate alınmaksızın Borsaca ödenir.

Göz tedavileri, çerçeve ve gözlük camı bedelleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan tedavi yardımları ile ilgili “Bütçe Uygulama Talimatı”nda yer alan fiyatlar üzerinden ödenir. Bu talimatlarda meydana gelen değişiklikler, Borsaca aynen uygulanır.

Kontakt lens bedelleri Borsaca ödenmez.

**İşitme cihazları**

**Madde 45-** Resmi hastanelerin veya anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun uzman tabipleri tarafından verilecek, işitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri Borsaca ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi, en az on yıl geçmesi veya bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane veya anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

**Çeşitli protezler**

**Madde 46-** Resmi sağlık kurumları veya kuruluşların yetkili uzmanlarınca veya Borsanın anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun hekimince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan; yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri, tekerlekli sandalye bedelleri Borsaca ödenir. Bu tür ödemede, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının tespit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun yukarıdaki esas çerçevesinde raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

**Estetik bakımından yapılan müdahaleler**

**Madde 47-** Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası Borsaca ödenmez.

**Cenaze masraflarının karşılanacağı kişiler**

**Madde 48-** Borsa personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dâhil) Borsaca ödenir.

Yurt dışında geçici görevde bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak ya da bu İç Yönergeye göre tedavi görmek üzere yurt dışına gönderilmiş olan Borsa personelinden ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar Borsaca ödenir.

 **Cenaze giderleri**

**Madde 49-** Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) Borsaca ödenir.

Cenaze, personelin hastalığında tedavi edilmekte olduğu sağlık kurumunca kaldırılmışsa buna ait masraflar, ibraz edilecek faturaya dayanılarak yukarıdaki esaslar dairesinde, bu kuruma, Borsa tarafından ödenir.

Cenazenin Borsa tarafından kaldırılması halinde Genel Sekreterlik makamı tarafından görevlendirilecek bir personel, cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstan, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesaire belgelere istinaden avansını kapatır.

Cenaze, ölenin aile veya yakınları tarafından defnedilmişse bunların yaptıkları giderler de gösterilecek belgelere dayanılarak, yukarıdaki esaslar dairesinde, kendilerine ödenir.

Borsa personelinden ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde, bunlar için yurtta yapılacak cenaze giderleri de, gömülme işleminin yapılacağı mahal itibariyle yukarıdaki esaslar dairesinde ödenir.

**Cenazelerin yurda getirilmesi için zaruri haller**

**Madde 50-** Yurt dışında ölenlerin cenazelerin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahniti ve yurtta gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar.

Bunların ödenebilmesi için bu giderlere ait belgelerin mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

**Ölüm halinde verilecek ölüm yardımı ödeneği**

**Madde 51-** Borsa personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu anası veya babası ölenlere personelin almakta olduğu brüt bir aylığı veya ücreti tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Borsa personelinin ölümü halinde, sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına; bunlar yoksa, ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine, almakta olduğu aylık veya ücretin brüt iki katına tekabül eden miktarda ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Ölüm yardımı ödeneği Genel Sekreterlik oluru ile verilir.

**Raporlar, hastalık raporlarını verecek hekim ve resmî sağlık kurulları**

**Madde 52-** Borsa personelinin hastalık raporları, anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşu veya resmi sağlık kurumlarınca tanzim edilir.

Görevli olarak yurt dışında bulunduğu veya yıllık iznini yurt dışında geçirdiği sırada hastalanan Borsa personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tespit edilmiş hekim ve hastanelerce, o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

**Hastalık raporlarının süreleri**

**Madde 53-** Hastalık raporları:

Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönergenin “Hastalık izni” başlıklı maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,

Tek tabip (20) güne kadar,

Personelin yıllık iznini kullanmakta olduğu yerde tabip yoksa sağlık memuru, hemşire ve ebeler (7) güne kadar,

Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Ancak (c) bendine göre düzenlenmiş hastalık belgelerinin geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünce veya bu Müdürlük tarafından belirlenen bir hekim tarafından; (d) bendine göre alınan raporların geçerli sayılabilmesi için ise, rapordaki sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun misyon şefince onaylanması zorunludur.

**Hastalık sonunda iyileşmeme hali**

**Madde 54-**  Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personele kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri, resmi sağlık kurumlarında yaptırılır ve bunların hastalık raporları bu kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Yirmi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez.

**Yıllık izinde hastalanma**

**Madde 55-** Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan Borsa personeli resmi sağlık kurum/kuruşundan veya Borsanın anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşundan alacağı rapor ile hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını bulundukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan Borsa personeli, hastalık izninin bitiminde görevine başlar.

Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi, bu İç Yönergenin ilgili hükümlerine göre hesaplanır ve bu süre Yönergenin izinlere ilişkin hükümlerine göre kullandırılır.

**Aralıklı olarak alınan hastalık raporları**

**Madde 56-** Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek tabibin değişik tarihlerde düzenlediği hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam (40) gün hastalık izni verilen personelin, o yıl içinde, bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların oda tarafından belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(40) günlük sürenin hesaplanmasında, “Hastalık raporlarının süreleri” maddesinin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur.

**Hastalık izinlerinin verilmesi**

**Madde 57-** Personele, Genel Sekreterlik makamının onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Personelin bu İç Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlar idarece gerekli görülmesi halinde, Makamın tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilebilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu İç Yönerge hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izninden düşülür.

Raporları, bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca geçersiz sayılan, 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel hakkında ise, ayrıca, izinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılması nedeniyle Personel Yönetmeliği’nin 25. maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılır ve söz konusu personel, aynı madde hükümlerine göre cezalandırılır.

**Personel iyileştiğine dair sağlık raporu**

**Madde 58-** Bu İç Yönergenin “Hastalık İzni” başlıklı 61. maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

**Özlük dosyası**

**Madde 59-** Tüm personel için bir özlük dosyası açılır ve personelin durumu bu dosyaya işlenir. Özlük dosyasında personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesi, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisans üstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararı, sağlık durumuna ilişkin kayıtlar, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa yahut işe alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

Bu Yönergenin uygulanmasında özlük dosyaları personelin sicillerinin bir parçası sayılır, gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

**Sicil dosyası**

**Madde 60-** Borsada görevli her statüdeki personel için ayrıca sicil dosyası tutulur.

Sicil dosyalarına, 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel için sicil amirlerince doldurulan gizli sicil raporları, İş Kanununa tabi personel için birim amirlerince doldurulacak performans değerlendirme raporları konulur.

**Sicil raporu**

**Madde 61-** 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında çalışan personel için yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilmekte olan personel için sicil raporu düzenlenmez.

Sicil raporları personelin bağlı oldukları genel sekreterliğin görevli personel hakkında beceri, ahlaki durumu, çalışma tarzı, işine bağlılığı ve beşeri ilişkileri konusunda kanaatlerinden oluşur. Borsa personelinin birinci derecede sicil amiri genel sekreter yardımcısı, ikinci derecede sicil amiri ise Genel Sekreter; Genel Sekreter Yardımcısının birinci derecede sicil amiri genel sekreter , ikinci derecede sicil amiri ise Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin birinci derecede sicil amiri Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Genel Sekreter düzenlenen sicil raporlarını ve sicil dosyalarını inceler. Değerlendirme sonuçlarını sicil raporlarına işler. Sicil raporları Genel Sekreterce saklı tutulur. Sonradan herhangi bir sebepten ilave, değişiklik ve düzeltme yapılmaz. 2 yıl üst üste olumsuz sicil notu alan personelin durumu bir raporla Genel Sekreterlikçe yönetim kuruluna sunulur. İki defa üst üste olumsuz sicil alan personelin görevine son verilir. Bunlardan emekliliğini hak edenler hakkında olumsuz sicil nedeniyle resen emekliye sevk işlemi uygulanır.

**Sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirilmesi**

**Madde 62-** Sicil amirleri, sicil raporunu 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

60’dan 75’e kadar olanlar orta,

76’dan 89’a kadar olanlar iyi,

90’dan 100’e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

**İşten ayrılma**

**Madde 63-**  5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek suretiyle; 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel ise sözleşmelerinin ilgili maddelerinde gösterilen bildirim sürelerine uymak koşuluyla görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder.

Borsadan ayrılan bir personel geçerli bir ayrılma mazereti yoksa tekrar Borsaya alınmaz. Ayrılan personele isteği üzerine, Borsa mührü ve Genel Sekreterin imzasını içeren ve görevi, çalışma süresi ve en son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi verilir.

**Personelin Eğitilmesi Ve Hizmet İçi Eğitim**

**Hizmet içi eğitimin amacı**

**Madde 64-** Borsada görevli tüm personel

Borsanın gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak suretiyle Borsa’nın amaçlarını gerçekleştirmek;

Borsa disiplini ve mevzuatı ile bu mevzuatla ilişkili diğer mevzuatlar hakkında bilgi kazandırmak ve böylece personelin Borsa düzenine intibakını kolaylaştırmak;

Görevli bulundukları kadroların görev alanına giren işler hakkında bilgi edinmelerini sağlayarak hizmette verimi artırmak;

Borsanın çalışma alanlarına giren konularda meydana gelen ilmi ve teknik gelişmeler hakkında en kısa sürede bilgi kazandırmak;

Alan bilgileri yanında genel kültür bilgilerini de artıracak imkânları yaratmak;

Borsanın amaçlarını en üst seviyede gerçekleştirebilecek uzman personel yetiştirmek için yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak

amaçları ile Borsada verilen veya Borsanın başka bir kurumda görevlendirdiği tüm eğitimlere katılmak zorundadır.

**Hizmet içi eğitimin kapsamı**

**Madde 65-** Hizmet içi eğitim, Borsada görevli tüm personeli kapsar.

**Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**Madde 66-** Borsa personelinin, yönetim kurulunca karara bağlanacak, bir plân dâhilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

Hizmet içi eğitim planlanırken:

Borsa’nın amaçları ve gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri, plân, program ve ihtiyaçları;

Eğitime süreklilik kazandırılması ve Borsa personelinin kariyerlerinin geliştirilmesi;

Hizmet içi eğitim bu İç Yönergenin 104’üncü maddesindeki amaçlara ulaşılabilecek şekilde ve yukarıda sıralanan ilkeler doğrultusunda yıllık eğitim programı olarak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun onayı ile uygulanır.

Hizmet içi eğitim, Borsa personeline, görevlerinin gerektirdiği bilgi, teknik ve becerileri, iş başında ve iş içinde kazandırmak üzere uygulamalı olarak da verilebilir. Bu maksatla, Borsa’nın amaçlarına uygun çalışmalar yapan kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda ilgili personele staj yaptırmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

Kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitim faaliyetlerinden de faydalanılır.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin oluşturulmasında araştırma ve geliştirme çalışmaları esastır.

Yapılan hizmet içi eğitim çalışmaları, değerlendirmeye tabi tutulur ve yeniden düzenlenecek eğitim faaliyetleri, bu değerlendirmelerin ışığı altında yapılır.

Hizmet içi eğitim çalışmalarında istatistikî veriler ve sonuçlarından faydalanılır.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Borsa’nın iştigal sahasına giren konularda eğitim yapan, eğitim kurumları ile işbirliği yapılır.

**Madde 67-** Hizmet içi eğitim, yönetim kurulunca tespit edilen, konusunun özelliğine göre kurs, seminer veya konferans şeklinde Borsanın bünyesinde yer alan birimlerdeki her uzmanlık alanı için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi ihtiyaç duyulduğunda bütün personele hitap edecek şekilde de düzenlenebilir. Bütün personelin hizmet içi eğitimden geçmesi gerekli ve uygun görüldüğü takdirde, personel uygun gruplara ayrılır ve her grup sıra ile bu eğitime tâbi tutulur.

**Madde 68-** Genel Sekreterlik makamının teklifi, Yönetim Kurulunun onayı ile Borsa personelinden ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğer kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

**Harcırah Uygulama Esasları**

**Kapsam**

**Madde 69-** Bir yere geçici olarak görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere harcırah verilir. Harcırah miktarının belirlenmesi açısından görevlendirilecek olanlar üç gruba ayrılır.

**Grup1:** Organ üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, kuruluş dışından Borsanın görevlendireceği kişiler,

**Grup2:** Genel Sekreter ve Yardımcıları dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek; Danışman, şube/temsilcilik yetkilisi, müşavir, daire başkanı, müdür, müdür yardımcısı, uzman, uzman yardımcısı, şef, müfettiş, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personel,

**Grup3:** Diğer Borsa Personeli.

**Harcırah ödeme usul ve esasları**

**Madde 70-**  Harcırah; yevmiye, yol ve konaklama masraflarını kapsar.

Borsa tarafından görevlendirilenlere verilecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyelerin miktarı bu İç Yönergenin 69’üncü maddesinde belirtilen gruplar itibariyle, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’ne göre, her yıl Meclis tarafından belirlenir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetlerine yapılan seyahatler yurt içi sayılır.

**Şehir içi harcırahlar**

**Madde 71-** Şehir içi gidip gelmelerde otobüs, dolmuş gibi belirli tarifeli genel nakil vasıtalarından yararlanılır. Özel durumlarda, genel sekreter onayı ile özel taşıtla gidilebilir. Bu takdirde ulaşım giderleri Borsaca karşılanır. Şehir içi görevlendirilmelerde görevli personele yevmiye ödenmez.

**Şehir dışı veya yurt dışı harcırahlar**

**Madde 72-**  Şehir dışı veya yurt dışı görevlendirmelerde görevliye;

Gidiş ve dönüşte kullanılan taşıtın cinsine göre yol gideri,

Konaklama giderleri,

Seyahat yevmiyesi ödenir.

**Giderler**

**Madde 73- Seyahat Yevmiyesi:**  Seyahat edilen vasıtanın, hareket saatinden başlayarak, seyahatin bittiği varış saatine kadar geçen sürenin her 24 saati için hesap edilir. Bu süreden az

devam eden seyahatler bir gün olarak kabul edilir. Seyahat saatinin 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. Seyahat yevmiyesi brüt olarak hesaplanır ve vergi tevkif atından sonra net olarak ödenir.

Otelde konaklanması halinde (kahvaltının otel ücreti içinde yer alması nedeniyle) yevmiye tahakkukunda kahvaltı dikkate alınmaz. Tam Yevmiye ödenir. Yemek masraflarının Borsaca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

**Konaklama ve Yol Giderleri:** Yevmiye, gidiş gününden dönüş gününe kadar (her iki gün dahil) geçecek günler için ödenir. Organ üyeleri, borsa personeli ve kuruluş dışındaki kişilere ödenecek günlük yevmiye miktarı, kilometre başına ödenecek akaryakıt bedeli, Bütçe ve muhasebe yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygun olarak her yıl meclisce kabul edilen bütçelerde belirlenir.

Yurt içinde veya yurt dışında geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının borsaca ya da karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin 1/2’si ödenir.

Personel, en fazla bir günlük brüt yevmiyesi kadar olan otelde kalabilir. Otelin günlük ücreti bir günlük brüt yevmiyeyi aşması halinde aşan kısım personelce karşılanır.

Personelin, konaklama ve yol masraflarının, borsa tarafından karşılanabilmesi için durumun fatura ile tevsik edilmesi gereklidir.

Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik olurunda belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır. Belirtilen tarihte görevine dönmeyenler, göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

Ancak olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerinden dönemeyenler, durumu derhal Genel Sekreterlik Makamına bildirirler. Genel Sekreterin takdir ve oluru ile görev süresi uzatılabilir. Bu durumda, görevli personele, göreve dönemediği günler için de ek harcırah tahakkuk ettirilir.

Resmi sevkli olarak tedavi amaçlı şehir dışı seyahatlerde, personele ödenecek günlük yevmiye bedeli, 657 sayılı DMK’na göre verilen günlük yevmiye miktarı kadar ödenir.

**Göreve dönmeme hali**

**Madde 74-** Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik olurunda veya Yönetim Kurulu Kararında belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır. Belirlenen tarihte görevine dönmeyenler, göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır. Ancak olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerine dönmeyenler, telefon vb. araçlar ile durumu Genel Sekreterliğe bildirir ise Genel Sekreterliğin oluru ile veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmişse genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görev süresi uzatılabilir. Bu durumda dönmediği günler için ek harcırah tahakkuk ettirilir.

**Görevde hastalanma ve vefat hali**

**Madde 75-** Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde, bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri, Borsa tarafından ödendiğinden, bunlara bu günler için yevmiye verilmez.

Geçici bir görev ile şehir dışı veya yurtdışında görevlendirilen personel ile başka bir yere nakledilen personel, yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde, yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden alınmaz. Vefatla ilgili nakil ve benzeri işlemlere ilişkin giderler Borsaca karşılanır.

**Harcırah avansı**

**Madde 76-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere; talepleri halinde ve yetkili makamın onayı ile harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir.

Harcırah avansı, brüt yevmiye miktarının 2/3 ü ile yol ve konaklama masrafları toplamından fazla olamaz.

**Çeşitli Hükümler**

**Personelin kılık ve kıyafeti**

**Madde 77-** Borsada görevli her statüdeki personelin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Bu kapsamda;

Bayan Personelin; elbise, pantolon ve etekleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, tayt, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkek Personelin; elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılabilir, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri kazak ve süveterler giyilmez.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk’ün doğumunun 100. Yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz. Personel oda içerisinde ve odanın düzenlediği toplantılarda Borsa yaka kartını takmak zorundadır.

Kıyafetlerle ilgili olarak, hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valiliklerce veya hükümetçe tespit edilen esaslara uyulur.

**Genel haklar ve yükümlülükler**

**Madde 78-** 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmelikler, tüm personel bakımından bağlayıcıdır. Ayrıca, Personel Yönetmeliğine tabi olanlar, bu Yönetmelik ile Personel Sicil Yönetmeliğindeki haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar.

Ancak İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır.

**Ödev, sorumluluklar ve yasaklar**

**Madde 79-** Personel Yönetmeliğinin 4. Maddesine istinaden, 657 sayılı Kanunun “Ödev ve Sorumluluklar” hakkındaki 6-16’ıncı maddeleri ile “Yasaklara ilişkin 26-31’nci maddeleri Borsa personeline uygulanır.

Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki ödev, sorumluluk ve yasakları ile alakalı hükümleri uygulanır.

Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadır. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamaz.

**Disiplin**

**Madde 80-** Servislerindeki görevlerini tam olarak ifa etmediklerinde personele, Personel Yönetmeliği’nin 25. ve 26. maddeleri uygulanır.

Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili yönetmeliğin bu kanuna aykırı düşmeyen hükümleri ile bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

**Madde 81-**  Bu Çalışan El Kitabında belirtilmeyen hususlar için yönetim kurulu yetkilidir

**SON HÜKÜMLER**

**Madde 82-**  Bu Çalışan El Kitabı tüm Meclis Üyelerine imza karşılığında dağıtılır.

**Madde 83-**  İş bu Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulumuzun 13.07.2012 tarih ve 618-1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

* BTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun 13.07.2012/618-1 sayılı kararı ile onaylanmıştır.
* BTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun 15.02.2013/747-1 sayılı kararı ile onaylanmıştır.
* BTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun 25.10.2019 sayılı kararı ile revize edilmiştir.
* BTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun ...../…./.2023 sayılı kararı ile revize edilmiştir

Yönetim Kurulu Adına

Ömer Faruk GÜNDÜZALP

Yönetim Kurulu Başkanı