

**UŞAK TİCARET BORSASI**

PERSONEL EL KİTABI

2024

**BURDUR TİCARET BORSASI**

**ÇALIŞAN EL KİTABI**

**Borsamız:**

Ünvanı : Uşak Ticaret Borsası

Kısa Adı : UTB

Logosu : 

**İletişim Bilgileri**

Adres : Atatürk Mahallesi 1. Yapı Sokak No:1 UŞAK/MERKEZ

Telefon : 0.276 227 97 95 (Pbx)

Fax : 0.276 227 54 52

E-posta : [info@usaktb.org.tr](mailto:info@usaktb.org.tr)

Web : www.usaktb.org.tr

**Borsamız Hakkında**

Kuruluş Tarihi : 2001

Kurucu Yönetim Kurulu Başkanı : Fevzi ARPACI

**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

**UŞAK TİCARET BORSASI'NIN**

**KURULUŞU VE TARİHÇESİ**

1886  yılında  ülke düzeyinde geçerli olmak üzere "Umumi Borsalar Nizamnamesi" ile genel bir düzenlemeye gidilmiş ve bu düzenleme ile ilk borsa, 1891 yılında İzmir'de Ticaret ve Sanayi Borsası adı altında kurulmuş, bunu 1913'de Adana, 1920'da Antalya, 1924'de Edirne, Konya, Bursa ve 1925'te İstanbul Ticaret ve Zahire Borsaları izlemiştir.

Cumhuriyet döneminde yapılan yeni düzenlemelerle 1950 yılına kadar toplam 24 borsa kurulmuştur. 1950 yılında daha genel ve ayrıntılı bir hukuki düzenlemeye gidilerek çıkarılan 5590 sayılı yasa ile Ticaret Borsaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odaları ile birlikte bunların üst kuruluşu olarak kurulan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği’nin (TOBB) bünyesinde ama ayrı bir tüzel kişilik olarak düzenlenmiş, zaman içerisinde bu yasada değişiklik yapılarak bugüne gelinmiştir.

İlimizde gerçekçi piyasa koşullarının oluşması, tüccarın sanayicinin gelişmesi amacı ile 2001 yılında Uşak Ticaret Borsası kurulmuştur.

İlk yıllarında küçük bir apartman dairesinde kiralık işyerinde çalışmalarına başlayan kurumumuz 2004 yılında İsmet paşa caddesinde  kendi mülkünü satın alarak yaşam sürecini devam ettire gelmiştir.

2008 Denizli yolu üzerinde hububat pazarı  civarındaki 8500 metrekare arazi satın alınarak 300 metrekare alana oturan 4 kat üzerinde  toplamda 1200 metrekare  sahip hizmet binasına taşınmıştır. Güçlü bir yönetim yapısı ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**YONETİM KURULU BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Yönetim Kurulu Başkanı

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** TOBB

**Bağlı Bulunan Birimler :** Tüm Birimler

**Vekalet Eden Birim :** Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1.    Yönetim Kurulu toplantı gündemini belirlemek,

2.    Yönetim Kurulu’nun belirlenmiş aralıklarla toplanmasını sağlamak,

3.    Meclis tarafından sunulmuş önerilerin yönetim kurulu üyelerince görüşülmesini sağlamak,

4.    Toplantılarda görüşülen konuları tutanak ile kayıt altına aldırmak,

5.     Meclis ve Yönetim Kurulu tarafından talep edilen araştırma ve inceleme faaliyetlerini koordine etmek,

6.    Borsanın kurumsallaşması yönünde gerekli gördüğü iyileştirme faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak,

7.   Paydaşlar tarafından iletilen öneri, talep ve şikayetleri Genel Sekretere ileterek kayıt altına alınmasını sağlamaktan sorumludur.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Yönetim Kurulu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** TOBB

**Bağlı Bulunan Birimler :** Tüm Birimler

**Vekalet Eden Birim :** Yönetim Kurulu

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

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**MECLİS KURULU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Meclis Kurulu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** TOBB

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim :** Başkan Yardımcısı

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1.Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.   
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.   
3. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.   
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.   
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân 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 mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.   
12. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve yönetim kurulu 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 ve danışma kurulları kurmak.   
16. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.   
17. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve Borsaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının 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. Borsa çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.   
19. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**SAYMAN ÜYE GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Sayman Üye

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Meclis Başkanı

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim :** -

1. YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a. Meclis toplantılarında görüşülen konuların kayıt altına alınmasını sağlamak,

b. Toplantıda tutulan karar özetlerini gözden geçirip onaylamak,

c. Borsanın kurumsallaşması yönünde gerekli gördüğü iyileştirme faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak,

d. Paydaşlar tarafından iletilen öneri, talep ve şikayetleri Genel Sekretere ileterek kayıt altına alınmasını sağlamaktan sorumludur.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Hesapları İnceleme Komisyonu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** TOBB

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim : -**

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Komisyon üyelerine toplantı çağrısının yapılmasını sağlamak,

2. Toplantıda alınan kararların kayıt altına alınmasını sağlamak,

3. Bütçe inceleme sonuçlarını rapor halinde Meclise sunmak,

4. Tahsilat ve harcamalar ile muhasebe iş ve işlemlerinde mevzuata aykırı bir durum tespitinde Meclise rapor sunmaktan sorumludur.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**DİSİPLİN KURULU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Disiplin Kurulu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Borsa Meclisi

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim : -**

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Borsalar ve Borsalar Birliği ile Borsalar ve Borsalar Organ Seçimleri

Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

2. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır." Borsa ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para

cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin

kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.

3. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Gerektiğinde,

başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.

4. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin

kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üye tarafından toplantıya çağrılır.

5. Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar. Borsa disiplin

kurulunun görevleri Kanunun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir**.**

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**· Borsa Muamelat Yönetmeliği**

**AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Akreditasyon İzleme Komitesi

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** TOBB

**Bağlı Bulunan Birimler :**

**Vekalet Eden Birim :**

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

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 Borsa 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 Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.

7. Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini

başlatmak ve takip etmek.

8. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,

9. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli

iyileştirilmesini sağlamak,

10. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,

11. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik

etmek,

12. Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,

13. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,

14. Önemli Şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını

sağlamak,

15. Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,

16. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu

**KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Ünvanı    :   Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu**

**Görevin Ana Amacı         :**İSO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi veTOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve güncelleştirilmesi ve bu çerçevede yürütülen tüm faaliyetlerin koordinasyonundan üst yönetim adına sorumlu olmak,  üye, tedarikçi ve belgelendirme kuruluşu ile kurum arasındaki iletişimi kurmak. İSO 9001-2015 ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon standardının gereklerine uygunluğunu takip etmek ve eksik, zayıf noktaları saptayarak düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak. Kalite politikamız ve Hedeflerimiz doğrultusunda tüm bölümlerimizde Kalite/Akreditasyonun istenilen düzeyde gerçekleşmesi için gerekli tüm faaliyetleri planlar ve yönetir.

**Bağlı Olduğu Unvan:**Akreditasyon İzleme Komitesine bağlı olarak çalışır.

**Kendisine Bağlı Ünvanlar:**-

**İş İlişkileri:**Borsa Üyeleri, Borsa Organları, Genel Sekreter ve tüm birimlerle sürekli temas halindedir

**Yokluğunda Vekalet Eden:**-Genel Sekreter

**Görev ve Yetkileri:**

* 1. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi için; referans standarda göre gerekli dokümantasyonun oluşturulmasını, uygulanmasını, geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak, takibini yapmak.
  2. Kalite Yönetim sistemi için gerekli prosesleri kurmak, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
  3. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi performansı ve iyileştirilmesi için ihtiyaçları Genel Sekretere rapor etmek,
  4. Üye şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasının sağlanması için gerekli faaliyetleri yürütmek, programları düzenlemek,
  5. Tüm çalışmalarını odanın belirlediği kalite politikası ve hedeflerle, taahhüt ve stratejilere göre yürütmek,
  6. Kuruluş içi öz değerlendirmeyi yıllık olarak planlamak, uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve sistemin işleyişi hakkında Genel Sekretere bilgi vermek. Takip  tetkiklerinin yapılmasını sağlayarak giderilmeyen olumsuzlukları “Yönetimin Gözden Geçirmesi” Toplantılarında yönetime sunmak
  7. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemiyle ilgili dokümantasyonun oluşturulması, kayıtların tutulması ve takibi, Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe belirtilmiş tüm doküman ve kayıtların kontrolü, onayı ve dağıtımı konularını ilgili prosedürlerde belirtildiği gibi takip etmek,
  8. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına gündem hazırlayarak bunları ilgili kişilere, katılımlarının sağlanması amacıyla duyurmak,
  9. Toplantı kararlarını ve sorumluluklarını takip ederek, uygunsuzlukların giderilip giderilmediği konularında yönetime rapor vermek,
  10. Kalite politikası ve diğer strateji ve politikaların odanın her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasının teminini sağlamak,
  11. Sistemle ilgili dışarıdan veya içeriden gelen heyet, gözlemci veya tetkikçilere azami ilgi ve alakayı göstermek, rehberlik yapmak,
  12. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon sistemiyle ilgili dış kişi ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve odanın temsiliyetini sağlamak,
  13. İlgili döneme ilişkin, Odanın Stratejik Planından Yıllık iş Planlarını üretmek, izlemek, ve değerlendirmek,
  14. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve akreditasyon dokümanlarında ve kapsamında yer alan tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak ve yerine getirmekle sorumludur.

**Yetkinlikler**

* 1. Üniversite veya Yüksekokul mezunu olmak,
  2. ISO Standartları ve direktifleri konularında eğitim almış olmak.
  3. Konusunda en az 3 yıllık deneyime sahip olmak.
  4. Planlama, organize etme, yürütme, takip etme, karar alma, sorun analizi, yönetimsel uygulamalar ve beşeri ilişkiler konularında bilgi ve yetenekli olmak,
  5. Bilgisayar ve ofis programları kullanabilmek

**GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Yönetim Kurulu

**Bağlı Bulunan Birimler :** Tescil Memuru-Kasa Sorumlusu, Sekreter, Muhasebe, Şöför, İç Hizmet Sorumlusu

**Vekalet Eden Birim :** Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a) Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.

b) Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.

c) 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 defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.

d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.

e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.

g) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

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

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : Üniversite mezunu olması.

**Tecrübe** : En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.

**Yabancı Dil** :Tercihen İngilizce bilmesi.

**Bilgisayar Bilgisi** : İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.

Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması.

Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması.

Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**TESCİL MEMURU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Vezne Memuru

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim :** Genelsekreter

**Görevleri ;**

a) Tescil için getirilen alım ve satım evraklarını incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların tescil işlemini gerçekleştirmek

b) Tespit edilen fiyatları ilan etmek,

c) Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsilini vezne sorumlusu olmadığı durumda gerçekleştirmek.

d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,

e) Tescili zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,

f) Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek

g) Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,

h) Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak

ı) Fişlere göre tahsilât ve tediye yapmak, kasa defterini işlemek,

i) Kasa sayımının yapılması

j) Tanzim olunan tahsilât makbuzlarını muhafaza etmek,

k) Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarını, Borsanın varsa her türlü gelirini takip ve tahsil etmek

l) Tahsilâtın bankaya yatırılmasını sağlamak,

m) Tahsilâtlarla ilgili Genel Sekreterliğe bilgi vermek

n) Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek,

o) Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek

ö) Üyelik kaydı için gelenlere veya yeni üye olanlara tescil işlemleri ve süreçle ilgili gerekli bilgileri sunmak

p) İlçelere veya borsaya uzak olan üyelere aylık ziyaretler gerçekleştirerek, üyelerin bilgilerinin taze kalmasının sağlanması ve varsa talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi

r) Türib’e üye olmak isteyen kişi veya firmalara gerekli bilgileri sunarak üyeliğinin oluşturulması

s) Gelir-gider dosyasını düzenlemek

ş) Tüik’e aylık olarak borsa bülteninin bildirilmesi

t) Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : Ticaret Meslek Lisesi veya Yüksekokul

**Tecrübe** : Kamuda veya özel sektörde en az üç yıl iş tecrübesine sahip olmak.

**Yabancı Dil** :Tercihen İngilizce bilmesi.

**Bilgisayar Bilgisi** : İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.

Mali işler konusunda bilgi sahibi

Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**VEZNE SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Vezne Sorumlusu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden Birim :** Genelsekreter

**Görevleri ;**

a) Tescil için getirilen alım ve satım evraklarını incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların tescil işlemini gerçekleştirmek

b) Tespit edilen fiyatları ilan etmek,

c) Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsilini vezne sorumlusu olmadığı durumda gerçekleştirmek.

d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,

e) Tescili zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,

f) Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek

g) Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,

h) Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak

ı) Fişlere göre tahsilât ve tediye yapmak, kasa defterini işlemek,

i) Kasa sayımının yapılması

j) Tanzim olunan tahsilât makbuzlarını muhafaza etmek,

k) Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarını, Borsanın varsa her türlü gelirini takip ve tahsil etmek

l) Tahsilâtın bankaya yatırılmasını sağlamak,

m) Tahsilâtlarla ilgili Genel Sekreterliğe bilgi vermek

n) Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek,

o) Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek

ö) Üyelik kaydı için gelenlere veya yeni üye olanlara tescil işlemleri ve süreçle ilgili gerekli bilgileri sunmak

p) İlçelere veya borsaya uzak olan üyelere aylık ziyaretler gerçekleştirerek, üyelerin bilgilerinin taze kalmasının sağlanması ve varsa talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi

r) Türib’e üye olmak isteyen kişi veya firmalara gerekli bilgileri sunarak üyeliğinin oluşturulması

s) Gelir-gider dosyasını düzenlemek

ş) Tüik’e aylık olarak borsa bülteninin bildirilmesi

t) Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : Ticaret Meslek Lisesi veya Yüksekokul

**Tecrübe** : Kamuda veya özel sektörde en az üç yıl iş tecrübesine sahip olmak.

**Yabancı Dil** :Tercihen İngilizce bilmesi.

**Bilgisayar Bilgisi** : İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.

Mali işler konusunda bilgi sahibi

Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**MUAMELAT MEMURU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Muamelat Memuru

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanının, randevu ve toplantı tarihlerini düzenlemek ve takip etmek,

b) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanının rezervasyon ve organizasyon işlerini takip etmek ve yapmak

c) Başkanlıkla ve borsa ile ilgili yazışmaları takip etmek, düzenlemek,

d) Meclis , Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatı ile özel günler, açılış vb. programlar için çiçek ya da mesajların iletilmesini sağlamak,

e)Genel sekreterin ve borsa personelinin telefon görüşmelerini gerçekleştirmek,

f) Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişilerin, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili başvuru evraklarını ve işlemlerini yapmak,

g)Yönetim Kurulunca onaylanan üyelerin kabul evraklarını sisteme işlemek ve gerekli evrakların dosyalanmasını sağlamak,

h) Borsaya gelen, Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen-giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek,

ı) Borsaya giriş-çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı dosya planı esaslarına göre tasnif etmek, arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak,

i) Arşivin düzenlenmesi, evrakların kontrolü ve sevkinde sorumlu olmak,

j)Personelin sağlık işlemleriyle ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak,

k)Gerekli yazışmaları düzenlemek,

l)Evrakların gönderim ve alım işlerini gerçekleştirmek,

m)Üyelerin bilgi güncellemesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,

n)Ürün analizini gerçekleştrimek

o)Borsa ile ilgili basını bilgilendirmek,

ö)Borsa haftalık fiyat bilgilerini, basına, üyelere bilgilendirmek,

p)Üye memnuniyeti anketlerini gerçekleştirmek,

r)Üye öneri ve şikayetlerini almak genel sekreterliğe sunmak,

s)Kaydı yapılan üyelere,kaydının yapıldığını bildiren tebligatların gönderilmesi,

ş)Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Halkla İlişkiler bölümü en az Yüksekokul veya Lisans mezunu olması

**Tecrübe** : Kamuda veya özel sektörde en az iki yıl iş tecrübesine sahip olmak.

**Yabancı Dil** :Tercihen İngilizce bilmesi.

**Bilgisayar Bilgisi** : İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi, Web sayfasını güncelleme

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.

Diksiyonu düzgün, iletişim yeteneğinin güçlü olması,

Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**İÇ HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Ünvanı: İç Hizmet Sorumlusu**

**Görevin Ana Amacı:**Odanın iç ve dış hizmet, temizlik ve Genel Sekreterin görevlendirebileceği diğer görevlerde faaliyet göstermek üzere Yönetim Kurulu kararıyla atanan bir Yardımcı Hizmetler Sorumlusu bulunur.

**Bağlı Olduğu Unvan:**Genel Sekretere bağlı olarak çalışır.

**Kendisine Bağlı Ünvanlar: -**

**İş İlişkileri:**Oda Üyeleri, Oda Organları, Genel Sekreter ve tüm birimlerle sürekli temas halindedir

**Yokluğunda Vekalet Eden:** Muamelat Memuru ve Sekreterya

**Görev ve Yetkileri:**

* 1. Odanın temizlik işlemlerinden birinci derecede sorumludur
  2. Oda çalışanlarına ve misafirlere çay, kahve vb. sunmak.
  3. Görevini yerine getirmesi için gerekli olan malzemelerin temin edilmesi, temizlenmesi ve hijyenik şekilde bulundurulmasından sorumludur.
  4. Akşam herkes çıktıktan sonra odanın kapanmasını kendisi yapar.
  5. Toplantı, Eğitim vb. çalışmalarda gerekli servisleri yapar.
  6. İhtiyaç halinde kurum/kuruluşlara gerekli olan evrakların ulaştırılmasını sağlar.
  7. İhtiyaç olduğunda evrak dağıtım işlerini yapar
  8. Genel sekreter tarafından hizmetliler arasında iş bölümü yapılır.
  9. Çalışma arkadaşları ile ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur
  10. İhtiyaç durumlarında çalışma arkadaşlarına yardımcı olur.
  11. Genel sekreterliğin verdiği görevleri yerine getirir.

**Aranan Nitelikler:**

* 1. Öğrenim: En az lise mezunu olmalıdır
  2. Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
  3. Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
  4. İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olması
  5. Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
  6. Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* 1. ·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU

**Görevin Ana Amacı :** Borsanın Bilgisayar, iletişim işlerini yürütmek ve Genelsekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : - TESCİL MEMURU

**Görevleri ;**

* İnternet sitesinin genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak,
* İnternet sitesi üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
* İnternet sitesinin bağlı bulunduğu server ile ilgili. bakım çalışmasını yapmak,
* Bilgisayar veya ofis malzemeleri alınması ile ilgili yol göstermek,
* Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
* Oda web sitesinin aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
* Odaya ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine  göre  yedeklemek ve arşivlemek,
* Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerin yedekleme işleminin yapılmasını sağlamak.

**Aranan Nitelikler :**

* Öğrenim: En az lisans mezunu olmalıdır Bulunmadığı durumlarda en az yüksekokul mezunu da tercih edilebilir.
* Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
* Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
* İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olması
* Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
* Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.

**BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Bilgi İşlem Sorumlusu

**Görevin Ana Amacı :** Borsanın Bilgisayar, iletişim işlerini yürütmek ve Genelsekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : - TESCİL MEMURU

**Görevleri ;**

* İnternet sitesinin genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak,
* İnternet sitesi üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
* İnternet sitesinin bağlı bulunduğu server ile ilgili. bakım çalışmasını yapmak,
* Bilgisayar veya ofis malzemeleri alınması ile ilgili yol göstermek,
* Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
* Oda web sitesinin aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
* Odaya ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine  göre  yedeklemek ve arşivlemek,
* Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerin yedekleme işleminin yapılmasını sağlamak.

**Aranan Nitelikler :**

* Öğrenim: En az lisans mezunu olmalıdır Bulunmadığı durumlarda en az yüksekokul mezunu da tercih edilebilir.
* Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
* Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
* İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olması
* Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
* Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.

**ŞOFÖR GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Şoför

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : - Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a)Borsaya ait taşıtları koordine etmek,

b) Yöneticilerin şehir içi/şehir dışı ulaşımını sağlamak,

c) Borsa çalışanlarının toplantı ve dış işleriyle ilgili araç ihtiyaçlarını sağlamak,

d) Borsa taşıtlarının periyodik bakım, onarım ve tamiratlarını koordine etmek

e) Borsa taşıtlarının, yedek parça ve diğer ihtiyaçlarının koordine etmek,

f) Borsa taşıtlarının, sigortası, kasko, emisyon ve yıllık vergilerini koordine etmek,

g)Borsa personelinin ulaşım işlerini koordine etmek,

h) Borsa taşıtlarıyla ilgili diğer işleri koordine etmek

ı)Araç tahsislerini Genel Sekreterlik makamının belirlediği prensip ve usuller çerçevesinde yapmak

i) Borsada kullanılan ısıtma, havalandırma, klima, kalorifer, hidrofor gibi cihazların tamir, bakım ve onarımlarını koordine etmek,

j)Borsa binasının ısınma işlerini gerçekleştirmek

k)ısınma için gerekli olan yakıt araçlarını temin etmek.

l)Kazan dairesinin temizliğini sağlamak.

m)Kazan Dairesı ve ısınma ile ilgili diğer işleri koordine etmek.

n)Bahçe bakım,onarım işlerini koordine etmek,

o)Kantar ile ilgili tartım işlerini gerçekleştirmek,

ö)Gerekli makbuz ve fişlerini düzenleyip araç sahibine teslim etmek.

p)Kantar tartım ile ilgili evrak ve tahsilatları vezne sorumlusuna teslim etmek.

r)Haftalık mutfak alışverişini gerçekleştirmek,

s)Güvenlik sistemleri ve haberleşme sistemleri montaj, tamir ve bakımının yapılması,

ş)Bilgi işlem sonucu oluşan küçük hasarların tamir ve bakımı

v)Veri yedekleme

y) Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**TEKNİK HİZMETLER GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Teknik Hizmetler

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : - Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a)Borsaya ait taşıtları koordine etmek,

b) Yöneticilerin şehir içi/şehir dışı ulaşımını sağlamak,

c) Borsa çalışanlarının toplantı ve dış işleriyle ilgili araç ihtiyaçlarını sağlamak,

d) Borsa taşıtlarının periyodik bakım, onarım ve tamiratlarını koordine etmek

e) Borsa taşıtlarının, yedek parça ve diğer ihtiyaçlarının koordine etmek,

f) Borsa taşıtlarının, sigortası, kasko, emisyon ve yıllık vergilerini koordine etmek,

g)Borsa personelinin ulaşım işlerini koordine etmek,

h) Borsa taşıtlarıyla ilgili diğer işleri koordine etmek

ı)Araç tahsislerini Genel Sekreterlik makamının belirlediği prensip ve usuller çerçevesinde yapmak

i) Borsada kullanılan ısıtma, havalandırma, klima, kalorifer, hidrofor gibi cihazların tamir, bakım ve onarımlarını koordine etmek,

j)Borsa binasının ısınma işlerini gerçekleştirmek

k)ısınma için gerekli olan yakıt araçlarını temin etmek.

l)Kazan dairesinin temizliğini sağlamak.

m)Kazan Dairesı ve ısınma ile ilgili diğer işleri koordine etmek.

n)Bahçe bakım,onarım işlerini koordine etmek,

o)Kantar ile ilgili tartım işlerini gerçekleştirmek,

ö)Gerekli makbuz ve fişlerini düzenleyip araç sahibine teslim etmek.

p)Kantar tartım ile ilgili evrak ve tahsilatları vezne sorumlusuna teslim etmek.

r)Haftalık mutfak alışverişini gerçekleştirmek,

s)Güvenlik sistemleri ve haberleşme sistemleri montaj, tamir ve bakımının yapılması,

ş)Bilgi işlem sonucu oluşan küçük hasarların tamir ve bakımı

v)Veri yedekleme

y) Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : En az lise mezunu

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : -

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

Diksiyonu düzgün, iletişim yeteneğinin güçlü olması,

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**KANTAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Kantar Sorumlusu

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : - Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a) Borsa kantarında tartım hizmetini yerine getirmek,

b) Kantarda ve bilgisayar donanımlarında meydana gelebilecek arıza ve aksaklıkları anında İdari amirine bildirmek,

c) Tartım hizmetlerinden elde edilen tahsilâtları, muhasebeye teslim etmek,

d) Kantar odasının ve kantara ait demirbaşların temizliğini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

e) Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : En az lise mezunu

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : -

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

Diksiyonu düzgün, iletişim yeteneğinin güçlü olması,

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**SEKRETER GÖREV TANIMI**

**Görev Unvanı :** Sekreter

**Bağlı Bulunduğu Birimler :** Genel Sekreter

**Bağlı Bulunan Birimler :** -

**Vekalet Eden** : Tescil Memuru

**Görevleri ;**

a) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanının, randevu ve toplantı tarihlerini düzenlemek ve takip etmek,

b) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanının rezervasyon ve organizasyon işlerini takip etmek ve yapmak

c) Başkanlıkla ve borsa ile ilgili yazışmaları takip etmek, düzenlemek,

d) Meclis , Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatı ile özel günler, açılış vb. programlar için çiçek ya da mesajların iletilmesini sağlamak,

e)Genel sekreterin ve borsa personelinin telefon görüşmelerini gerçekleştirmek,

f) Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişilerin, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili başvuru evraklarını ve işlemlerini yapmak,

g)Yönetim Kurulunca onaylanan üyelerin kabul evraklarını sisteme işlemek ve gerekli evrakların dosyalanmasını sağlamak,

h) Borsaya gelen, Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen-giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek,

ı) Borsaya giriş-çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı dosya planı esaslarına göre tasnif etmek, arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak,

i) Arşivin düzenlenmesi, evrakların kontrolü ve sevkinde sorumlu olmak,

j)Personelin sağlık işlemleriyle ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak,

k)Gerekli yazışmaları düzenlemek,

l)Evrakların gönderim ve alım işlerini gerçekleştirmek,

m)Üyelerin bilgi güncellemesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,

n)Ürün analizini gerçekleştrimek

o)Borsa ile ilgili basını bilgilendirmek,

ö)Borsa haftalık fiyat bilgilerini, basına, üyelere bilgilendirmek,

p)Üye memnuniyeti anketlerini gerçekleştirmek,

r)Üye öneri ve şikayetlerini almak genel sekreterliğe sunmak,

s)Kaydı yapılan üyelere,kaydının yapıldığını bildiren tebligatların gönderilmesi,

ş)Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**Nitelik ve Yetkinlikler**

**Öğrenim Durumu** : Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Halkla İlişkiler bölümü en az Yüksekokul veya Lisans mezunu olması

**Tecrübe** : Kamuda veya özel sektörde en az iki yıl iş tecrübesine sahip olmak.

**Yabancı Dil** :Tercihen İngilizce bilmesi.

**Bilgisayar Bilgisi** : İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi, Web sayfasını güncelleme

**Seyahat Durumu** : Seyahat engelinin olmaması.

**Sürücü Belgesi** : B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

**Askerlik Durumu** : Tamamlamış olması.

**Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.

Diksiyonu düzgün, iletişim yeteneğinin güçlü olması,

Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR**

·      Borsa Muamelat Yönetmeliği

**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.

**UŞAK TİCARET BORSASI**

**MEVZUAT**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu “Çalışan El Kitabı”nın amacı; Uşak 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 “Uşak Ticaret Borsası İç Yönergesi”’ne göre hazırlanmış olup; Uşak 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 :** Uşak 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 :** Uşak Ticaret Borsasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,

**Meclis :** Uşak Ticaret Borsası Meclisini,

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

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

**Organlar :** Uşak 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 UTB 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 yönetim kurulu kararı ile atanır. Genel sekreter, Borsa Muamelat Yönetmeliği’nin 70’inci maddesindeki görevleri yapmakla yükümlüdür.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde Yönetim Kurulu Başkanı 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 45 (kırk beş) 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 tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

* UTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun sayılı kararı ile onaylanmıştır.
* UTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun sayılı kararı ile onaylanmıştır.
* UTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun sayılı kararı ile revize edilmiştir.
* UTB Çalışan El Kitabı Yönetim Kurulunun ...../…./.20... sayılı kararı ile revize edilmiştir

Yönetim Kurulu Adına

Mustafa SEZER

Yönetim Kurulu Başkanı