

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

ELAZIĞ TİCARET BORSASI KALİTE POLİTİKASI

Kalite Politikamız;

Elazığ Ticaret Borsamız Çağdaş borsacılık anlayışı içinde, üreticilerimizin ve üyelerinin 5174 sayılı yasa çerçevesinde ihtiyaç duyacağı her türlü taleplerini en yüksek müşteri memnuniyeti ile güvenli, hatasız ve ekonomik şekilde sunarak, ürüne ve üreticiye destek olarak sektörde ve borsalar arasında örnek olmayı hedeflemektedir.

Bu amaçla;

Hizmet verdiğimiz kişi ve kuruluşların, mevcut ve geleceğe yönelik hizmet beklentileri ile Yasa, mevzuat ve standartların gereklerini tespit ederek kuruluş ilkeleri doğrultusunda tam ve ekonomik şekilde karşılamayı,

İlimizde ve ülkemizde ticaret ve ekonominin büyümesine katkıda bulunmayı,

İlimizde yetiştirilen ürünlerimizi ülke sınırlarımızda ve sınırlarımız dışında en iyi şekilde tanıtarak, ilimizi marka şehir haline getirmeyi,

Eğitim seviyeleri yükseltilmiş, bilgili, bilinçli, kaliteyi benimsemiş, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, istikrarlı, hak ettiği değeri kazanmış üreticiler ve tacirler oluşturmayı,

Bu hedefleri tüm üyelerimiz ve çalışanlarla paylaşarak aktif katılımlarıyla Kalite Yönetim Sistemimizi sürekli gözden geçirmeyi ve iyileştirmeyi taahhüt etmektedir.

ELAZIĞ TİCARET BORSASI VİZYONU

Vizyonumuz,

- İlimizde tarım ve hayvancılık konusunda sürdürülebilir kalkınma modelleri kurgulayarak ilgili sanayinin gelişme ve rekabet gücünün arttırılmasına katkı verebilen,
- Ürettiği projelerle çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirerek ilimizin bölgesel güç ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlayan,
- AB geçiş sürecinde aktif rol oynayan bir borsa olmak

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

ELAZIĞ TİCARET BORSASI MİSYONU

Misyonumuz,

5174 sayılı Kanunla tanımlanmış görevi çerçevesinde; borsaya dâhil tarımsal ürünlerin satıcı ve alıcılarını bir araya getirerek serbest piyasa oluşumunu sağlayan, ilgilileri sektörel açıdan bilgilendiren, sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştiren, bu bağlamda tarımsal gelişmeye ve ekonomiye katkıda bulunan ve böylece sektörde güçlü teknik donanımı ve yönetsel yapısıyla öncü, kamu tüzel kişiliğe sahip bir kurumdur.

Güçlü kurumsal altyapısıyla, borsacılık işlemlerinde sektörel gelişmeleri ve teknolojik yenilikleri takip ederek, üyelerine dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek, üyelerinin mesleki etkinliklerini kolaylaştırmak, kurumsal gelişimlerini sağlamak, iş geliştirme ve hedef pazar konularında destek vermek amacıyla ilgili kanun maddesinde verilen görevleri yerine getirmekle sorumlu olan Borsamız; sahip olduğu kalite politikası, hedefleri gereklerine uygun olarak bu hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

ELAZIĞ TİCARET BORSASI TEMEL DEĞERLERİ

- Şeffaf, tarafsız, hesap verebilir bir Yönetim anlayışı,
- Sürekli üyelere yönelik yatırım yapmak,
- Sürekli öğrenme ve geliştirme,
- Dürüstlük, doğruluk, eşitlik ve güvenilirlik,
- Verdiğimiz kaliteli hizmet ve iş ahlakımız ile Elazığ Ticaret Kültürünü her zaman ve her yerde en iyi şekilde temsil etmek,
- Proje ve şehre kattığı değerlerle örnek gösterilen kurum olmak,
- Her alanda inovasyonu desteklemek,
- Kar, ama üyelerimizin yararına olan her türlü kâr,
- Hizmet binamızın kapısından çıkan her üyemizin yüzünde tebessüm görmek.

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

KURUM YÖNETİM VE MEVZUAT

TİCARET BORSALARI

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

Kambiyo ve kıymetli madenlerle ilgili borsalar bu Kanun kapsamı dışındadır.

BORSAYA KAYIT ZORUNLULUĞU

Ticaret borsası kotasyonuna dahil maddelerin alım veya satımı ile uğraşanlar, buldukları yerin borsasına kaydolmak zorundadırlar. Buna uymayanların kayıtları, borsaca re'sen yapılır ve kendilerine tebliğ edilir. Meslek gruplarına göre yapılacak bu üye kayıtları, elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen ortak veri tabanında güncel olarak tutulur.

Borsaya kayıt zorunluluğunda olanların durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilânı gereken her türlü değişikliğin, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde kayıtlı oldukları borsalara bildirilmesi gerekir. İlgili sicile tescili zorunlu olup da kanunî şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili borsa, bu zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili sicil memurluğuna bildirir. Sicil memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Merkezî borsa çalışma alanı dışında bulunmakla beraber, borsa çalışma alanı içinde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin, ticaret veya esnaf siciline tescil edilmiş ya da edilmemiş şube, irtibat bürosu, fabrika, temsilcilik, depo, alım satım yeri ve buna benzer ünitelerinin de borsaya kaydolmaları gerekir.

İçinde bulunulan yıldan önceki son iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tespit edilemeyen ve içinde bulunulan yıldan önceki son iki yılda, borsa maddeleri üzerine alım satımı bulunmayan üyelerin isimleri, borsa meclisi kararıyla meslek grupları ve seçmen listelerinden silinir, aidat tahakkukları durdurulur ve bunlar borsa hizmetlerinden yararlanamazlar.

Yukarıdaki fıkrada anılan borsa meclisi kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde, ilgilinin üyesi bulunduğu borsaya müracaatla adres ve durumunu bildirmemesi halinde, borsa yönetim kurulunun teklifi ve meclis kararıyla borsadan kaydı silinir. Bu süre içinde durumunu bildirenlerin aidat tahakkukları başlatılır. Ancak bunlar aidat borçlarını ödemedikçe seçmen listelerine tekrar kaydedilemezler.

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

Borsaya dahil maddelerin üretici veya seri halde üretim yapmaksızın doğrudan tüketiciye satış yapan imalatçıları, borsalara kaydolmaksızın dahi kendi mallarını borsada satabilirler.

BORSANIN GÖREVLERİ

- A-** Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- B-** Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- C-** Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini, muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.
- D-** Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- E-** 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- F-** Borsaya dâhil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
- G-** Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- H-** Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- İ-** Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
- J-** Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde borsalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- K-** Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- L-** Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- M-** Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

ELAZIĞ TİCARET BORSASI'NIN TARİHİ GELİŞİMİ

Borsamız 4.Umum Mufettişi Sayın Abdullah Alpdoğan'ın İktisat Müşaviri Sayın Nejdet Yücer'in Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı Sayın İbrahim Özhan'ın teşebbüsleriyle 1936 yılında kuruluşunu tamamlamış ve 1.1.1937 tarihinde Türkiye genelinde 21. borsa olarak fiilen faaliyete başlamıştır.

Elazığ Ticaret Borsası Zahire Borsası olarak; ilimiz ve ülkemiz ekonomisine sağladığı katkıyı, 1993 yılına kadar Sakarya caddesindeki Zahire ve Peynir Borsasında,1993 yılından 2001 yılına kadar ise Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan eski canlı hayvan şubesi binasında devam ettirmiştir. 2002 yılında yıkılıp Eski Zahire ve Peynir Borsası yerine yeniden yapılan Mimar Sinan Caddesindeki hizmet binasına taşınmış, 2011 yılında ise Hacı Hayri Caddesinde kendi imkanları ile yaptığı modern Hizmet binasına kavuşmuştur..

SUNDUĞU HİZMETLER VE FAALİYET ALANLARI

ELAZIĞ Ticaret Borsası'nın faaliyet ve çalışma alanı 5174 Sayılı Kanun'un 30. maddesinde şu şekilde belirtilmiştir: "Borsanın çalışma alanı, bulunduğu il sınırlarıdır. Bu çalışma alanı, çevre illeri de kapsayacak şekilde ve o illerde borsa kuruluncaya kadar geçerli olmak üzere, Birlik Yönetim Kurulu tarafından genişletilebilir veya daraltılabilir". ELAZIĞ Ticaret Borsası'nın faaliyet gösterdiği ve hizmet verdiği temel alanlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Faaliyet Alanları ve Hizmet Türleri Tablosu:

SIRA NO:	FAALİYET/HİZMET BAŞLIĞI	AÇIKLAMA
01	Tescil	Borsa işlemlerinin tescili 5174 Sayılı Kanun'un 46. Maddesinde hüküm altına alınan çerçevede yürütülür.
02	Sicil	Sicil faaliyeti 5174 Sayılı Kanun ve Kanun çerçevesinde çıkarılan Borsa Muamele Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür. Üyelerin veri tabanına kayıtlarının yapılması, silinmesi ve sürekli güncellenmesi hizmetleri yapılır.
03	Belgelendirme	Belgelendirme hizmeti, 5174 Sayılı Kanun'un 51. Maddesinde belirtilen tüm belgelerin verilmesi, ücretlerinin tahsil edilmesi ve kayıt altına alınması işlemlerini kapsamaktadır.
04	Muhasebe	Muhasebe hizmeti, Borsa'nın gelirlerini ve giderlerini mevzuat çerçevesinde düzenler. "Üyeler Borsaya kayıt sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür." (5174, m. 50/1). Ayrıca aynı maddede belirtilen diğer gelirleri tahsil etmek.

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

05	Eğitim	Borsa üyelerinin ve çalışanlarının gelişimlerine, farkındalıklarına ve deneyimlerine katkı sağlamak amacıyla ihtiyaç analizleri ve anketlerle oluşturulan ve üst yönetim tarafından onaylanan ve kaynak tahsisi yapılan yıllık eğitim planı çerçevesinde eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, ölçülmesi ve raporlanması hizmetleri.
06	Tanıtım	Elazığ'ın geleneksel ürünleri olan başta beyaz peynir, orçik vb. gibi ürünlerin satışını artırmak ve Elazığ ekonomisine katkı sağlamak için ulusal ve uluslararası arenada tanıtım faaliyetleri yapmak ve yapılan faaliyetlere destek olmak.
07	Diğer Hizmetler	Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem, Kalite Yönetim Sistemi, İdari İşler, Evrak Kayıt işlemleri Borsamızın yürüttüğü ve hizmeti doğrudan ve/ya dolaylı yönden etkileyen diğer hizmetlerdir.

ELAZIĞ Ticaret Borsası modern imkânlarla donatılmış 2 katlı hizmet binası ve 1300 m² kapalı alanda, eğitimli ve yetkin 19 çalışanı ile hizmetlerine devam etmektedir

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

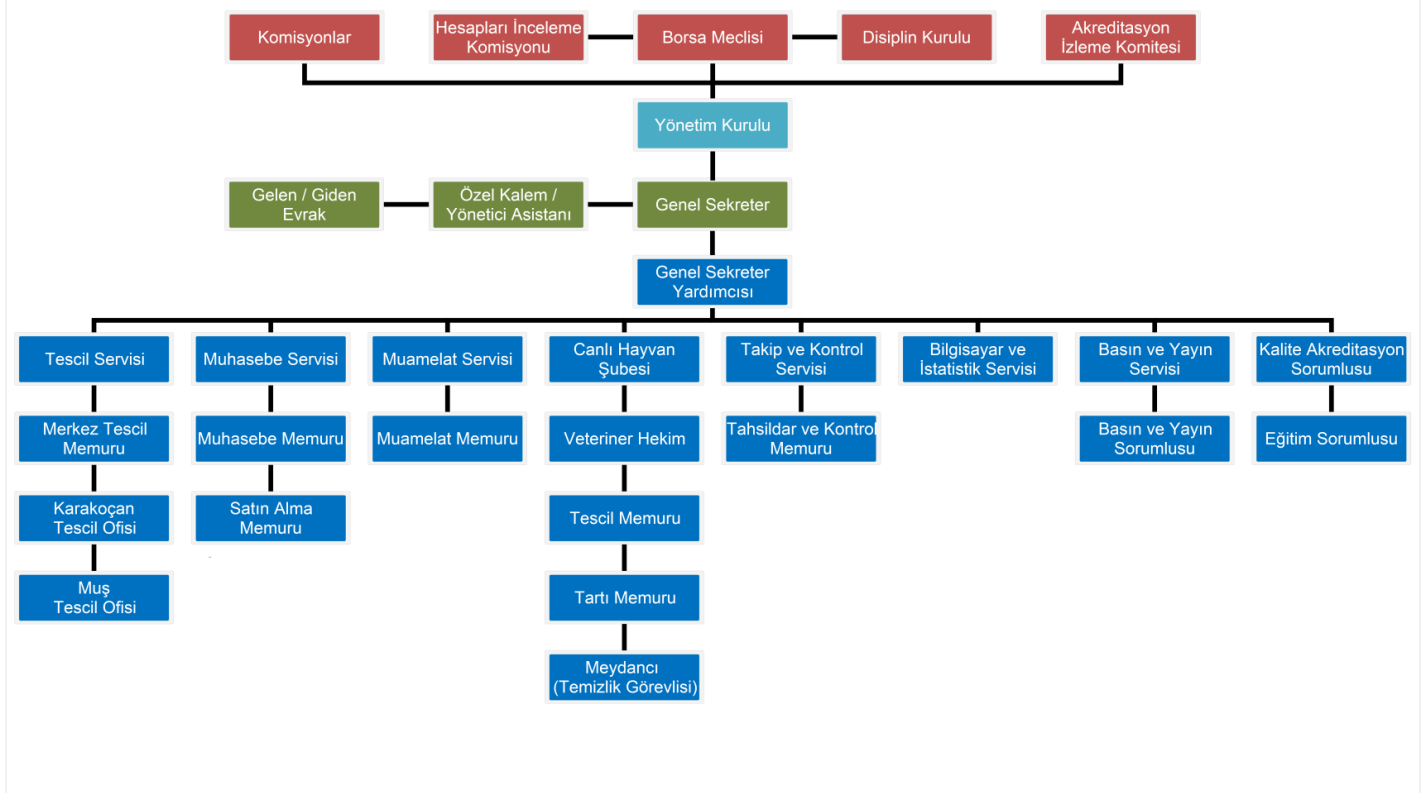
- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Ve Munzam Aidatın Tespiti Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda Ve Borsa Şubeleri İle Oda Temsilciliklerinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsaları İle Ürün İhtisas Borsalarında Alivire Ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik
- Borsa Muamele Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Odalar, Borsalar Ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıfı Senedi
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

SIRA NO	ÜN VAN I	Sorumluluk, Yetki ve Görev Tanımı
01	Genel Sekreter	<p>A) Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir;</p> <p>a) Borsa personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve iş akitlerinin feshedilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,</p> <p>b) Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,</p> <p>c) Borsa personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve onların çalışmalarını denetlemek,</p> <p>d) Personel performans sisteminin kurulması, işletilmesi ve sürekliliğini sağlamak,</p> <p>e) Personelin günlük giriş-çıkışlarını takip etmek ve izin işlemlerinin ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>f) Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve eğitimlerin bir plan dahilinde gerçekleşmesini sağlayarak Borsa'da sürekli öğrenmeyi desteklemek,</p> <p>g) Borsa ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan iş başvurularını incelemek, iş başvurularının kayıtlarını tutmak, adaylarla görüşmek ve uygun görülen başvuruları ilgili makama iletmek,</p> <p>B) Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler,</p> <p>C) Borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir,</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

a) Borsa'ya gelen/giden tüm evrakların ön incelemesini yaparak ilgili kişilere gönderilmesini sağlamak,

b) Genel sekreter borsaya yükümlülük getirmeyen resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda borsa kayıtlarına dayanılarak düzenlenen belgelerin ve örneklerinin onanmasında ve borsa organlarının kararlarının yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

c) Oy kullanmamak ve defterlere imza atmamak koşulu ile meslek komite toplantılarına katılmak,

d) Meslek komiteleri, meclis ve yönetim kurulu seçimlerinde Borsa adına seçimlerde görev yapmak ve seçim sonucunda kazanan üyelerin takip çizelgelerinin tutulması ve gerekli belgelerin arşivlenmesi,

e) Borsa bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,

f) Üyelere ait olan kayıt, faaliyet ve terkin belgelerini onaylamak, Yönetim kurulubaşkanından almış olduğu yetki dahilinde kurum ve kuruluşlara yapılacak ödemeler için muhasebe sorumlusuna ödeme emrini vermek,

D) Yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,

a) Borsa hizmet binasının ve her türlü araç-gerecin, tamir, bakım, onarımları, elektrik, telefon, faks, doğalgaz, su, aidat, kira, temizlik, güvenlik, sigorta, teknik v.b. işlerin takibini, birimlerin toplantı salonu taleplerini, borsa personeli ile toplantılara katılan misafirlerin yemek ve içecek ihtiyaçlarını, Protokol hizmetlerini, borsa mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

b) Borsaya ait binalarda ihtiyaç duyulan bakım, onarım, tadilat ve dekorasyon gibi işlerin yerine getirilmesinde kullanılmak üzere teknik şartnameler, sözleşmeler hazırlamak, kontroletmek, hak ediş incelemek, vb. teknik işleri takip etmek.

c) Borsaya ait gayrimenkuller ile borsa tarafından alınacak gayrimenkullere ait, ilgili kurumlarda (tapu müdürlükleri, belediyeler vb.) yapılan işlemleri takip etmek. Borsa tarafından irtifak hakkı tesis edilen gayrimenkuller ile ilgili işleri takip etmek,

c) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.

E) Borsa Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, uygunluğunun ve sürekliliğinin sağlanması konularına liderlik etmek,

F) Borsa Akreditasyon Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, uygunluğunun ve sürekliliğinin sağlanması konularına liderlik etmek,

G) Stratejik Plan ve iş planları ile Borsa kaynaklarının randımanlı kullanılmasını sağlamak,

H) Borsanın yapısı işleyişi hususunda, bölgesel ve ulusal ekonomik konularda konjunktürel analizler yaparak politikalar, görüş ve öneriler oluşturmak.



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

02	Veteriner Hekim	<p>a) Hayvan Park ve Pazar Kurumları İdare Yönetmeliği ve diğer konu ile ilgili Yönetmelikler verdiği yükümlülükleri yerine getirmek,</p> <p>b) Borsamız Canlı Hayvan Şubesine giriş – çıkış yapan hayvanların sağlık kontrolünü yapmak, TÜRKVET üzerinden işlemlerini yapmak ve aksayan yönleri Genel Sekretere bildirmek,</p> <p>d) Bakanlık İl Müdürlüğü ve diğer birimlerin isteyeceği istatistiki ve diğer belgeleri tanzim ve imza etmek,</p> <p>e) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>f) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları genel sekretere ve kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>g) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>h) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
03	Tescil Memuru	<p>a) Üyelerin yaptıkları alım-satım işlemlerindeki ürünlerin stoklarının takibini yapmak.</p> <p>b) Üyelerin alış ve satış işlemlerinin (Üyelerin göndermiş olduğu Fatura ve Müstahsil evrakları) tescil işlemlerini yapmak,</p> <p>c) Üyelerin tescil işlemlerinden dolayı ortaya çıkan stopaj vergi ödemelerinin kontrolünü yapmak ve dosyalamak.</p> <p>d) Borsaya dahil maddelere ait alım – satımların mevzuat, meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescil işlemlerini yapmak,</p> <p>e) Yönetim kurulu kararına bağlı olarak borsamıza kayıtlı olan firmaların alım-satımlarının tescile intikal edip etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen firmaları tespit ederek tescil dışı işlemlerin tescile getirilmesini sağlamak.</p> <p>f) Elazığ Ticaret Borsası üyelerine ait diğer borsalarda yapılan tescillerini teyit etmek,</p> <p>g) Borsaya üye olmak isteyen kişi, kurum ve kuruluşları tescil servisine yönlendirmek.</p> <p>h) Üyelerin alış ve satış işlemlerinin (Üyelerin göndermiş olduğu Fatura ve Müstahsil evrakları) tescil işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak,</p> <p>i) Borsaya dahil maddelere ait alım – satımların mevzuat, meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescil işlemlerini yapmak,</p> <p>j) Yönetim kurulu kararına bağlı olarak borsamıza kayıtlı olan firmaların alım-satımlarının tescile intikal edip etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen firmaları tespit ederek tescil dışı işlemlerin tescile getirilmesini sağlamak,</p> <p>k) Elazığ Ticaret Borsası üyelerine ait diğer borsalarda yapılan tescillerini teyit etmek,</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>l) Tescile intikal eden tüm maddelere ilişkin günlük, haftalık ve aylık bültenler hazırlamak,</p> <p>m) Kalite Yönetim Sistemi ve Borsa Akreditasyon Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>n) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları müdürüne ve kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>o) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>p) Genel Sekreter ve Tescil müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
04	Sicil / Muameleat Memuru	<p>a) Borsa üyelik taleplerinde ilgili yönetmelikteki gerekli evrakların ve borsa kayıt beyannamelerinin başvuru sahiplerine verilmesini sağlamak,</p> <p>b) Üyelerin sicil dosyalarını takip etmek, muhafazasını sağlamak ve arşivlemek,</p> <p>c) Üyenin talebi üzerine faaliyet kayıt sureti vermek, üyelik kaydı tamamlanan şahıs veya şirketlere kayıt bildirim formu göndermek, üyelik kaydının kapatılmasından sonra terkin belgesi göndermek,</p> <p>d) Üyelik kaydı gerçekleşen Şahıs veya Şirketleri üye sicil ve meslek gurup defterlerine kayıt etmek,</p> <p>e) Mevzuata uygun olarak her yıl düzenli olarak üye adres, vergi kimlik ve Ticaret/Esnaf sicil kayıtlarını güncellemek ve kayıtları tutmak,</p> <p>f) Borsa üye sicil programında ve TOBB ortak veri tabanında üye kayıtlarını tutmak ve güncelliğini sağlamak,</p> <p>g) Kalite Yönetim Sistemi ve Borsa Akreditasyon Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>h) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları müdürüne ve kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>i) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
05	Muhasebe Memuru	<p>a) 5174 Sayılı Kanun'un bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak Borsa'nın Muhasebe Kayıtlarını tutmak,</p> <p>b) Borsa üyelerinin kayıt ücretleri, yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahsil edilmesi ve bununla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>c) Borsanın varlıklarını, borç ve alacak durumunun tespit edilmesini sağlayacak aylık hesap hülasalarını hazırlamak,</p> <p>d) Borsanın yıllık tahmini gelir ve tahmini gider bütçelerini Genel Sekreter</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

- nezaretinde hazırlamak,
- e) Borsanın yıllık kesin gelir ve kesin gider bütçelerini hazırlamak,
 - f) Borsanın her türlü borç ve ödemeleri ile giderleri takip etmek ve bütçeye mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile Meclis, Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapılması için tekiye işlerini düzenlemek,
 - g) Borsaya ait menkul kıymetler ve gayrimenkullerle ilgili belgeleri ve sözleşmeleri saklamak,
 - h) Borsanın demirbaş kayıtlarını tutmak,
 - i) Borsa personel özlük dosyalarını tutmak muhafaza etmek,
 - j) Muhtasar, KDV ödemelerini, borsa aidatlarını, personel maaş ve personel sigorta pirim ödemelerini süresi içinde göndermek,
 - k) Odanın yapılan hizmetler karşılığı alınacak ücret tarifesine göre her türlü gelirini makbuz karşılığında tahsil etmek. 5174 Sayılı Kanun'un bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak Borsa'nın Muhasebe Kayıtlarını tutmak,
 - l) Borsa üyelerinin kayıt, ücretleri, yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahsil edilmesi ve bununla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - m) Borsanın varlıklarını, borç ve alacak durumunun tespit edilmesini sağlayacak aylık hesap hülusalalarını hazırlamak,
 - n) Borsanın yıllık tahmini gelir ve tahmini gider bütçelerini Genel Sekreter nezaretinde hazırlamak,
 - o) Borsanın yıllık kesin gelir ve kesin gider bütçelerini hazırlamak,
 - p) Borsanın her türlü borç ve ödemeleri ile giderleri takip etmek ve bütçeye mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile Meclis, Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapılması için tekiye işlerini düzenlemek,
 - q) Borsaya ait menkul kıymetler ve gayrimenkullerle ilgili belgeleri ve sözleşmeleri saklamak,
 - r) Borsanın demirbaş kayıtlarını tutmak,
 - s) Borsa personel özlük dosyalarını tutmak muhafaza etmek,
 - t) Muhtasar, KDV ödemelerini, borsa aidatlarını, personel maaş ve personel sigorta pirim ödemelerini süresi içinde göndermek,
 - u) Odanın yapılan hizmetler karşılığı alınacak ücret tarifesine göre her türlü gelirini makbuz karşılığında tahsil etmek.
 - v) Kalite Yönetim Sistemi ve Borsa Akreditasyon Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,
 - w) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,
 - x) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,
 - y) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

06	Özel Kalem Memuru	<p>a) Protokol hizmetlerini borsa mevzuatı çerçevesinde sağlamak, Kurum içi ve dışı iletişimi koordine etmek,</p> <p>b) Borsa hizmet binasının ve her türlü araç-gerecin, tamir, bakım, onarımları, elektrik, telefon, faks, doğalgaz, su, aidat, kira, temizlik, güvenlik, sigorta, teknik v.b. işlerin takibini yapmak,</p> <p>c) İlgili birimler tarafından gerçekleştirilecek olan konferans, toplantı, seminer, eğitim ve panel gibi organizasyonların koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak, yiyecek ve içecek vb. gibi ihtiyaçların teminini sağlamak,</p> <p>d) Resmi günlerde düzenlenecek organizasyonlarda Borsanın temsilini koordine etmek,</p> <p>e) Borsanın dış ulaşım işlerini koordine etmek,</p> <p>f) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>g) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>h) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>i) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
07	Tahsildar ve Kontrol Memuru	<p>a) Genel Sekretere bağlı olarak Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarını, Borsanın varsa her türlü gelirlerini takip ve tahsil eder,</p> <p>b) Yönetim Kurlunca tayin edilen kefalet senedi verir,</p> <p>c) Tahsilat için temas kurduğu veya kuramadığı üyelerin durumlarında göreceği değişiklikler hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verir,</p> <p>d) Borsaya kayıt için müracaat edenler hakkında resmi kurumlar, bankalar tüccarın yakın komşuları ve müstahsillerden alınacak bilgilerle rapor düzenlenerek Genel sekreterliğe bildirir,</p> <p>e) Borsa üyelerini sürekli izlenerek gerekirse müstahsil ile ilişki kurarak Borsa dışı alım satım muamelelerini tespit etmektedir,</p> <p>f) Herhangi bir ihtilaf mevzu veya şikayet konusunu geniş şekilde incelenerek kanaat getirmek kaydıyla zapta geçirilir ve Genel Sekreterliğe bilgi verilir,</p> <p>g) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>h) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>i) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>j) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

08	Tartı Memuru	<p>a) Borsamıza dahil maddelerin tartılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili belgeleri düzenlemek,</p> <p>b) Tartı aletlerinin bakımının yapılması için genel sekreter bilgi vermek,</p> <p>c) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>d) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>e) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>f) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
09	Ulaştırma Görevlisi	<p>g) Borsanın makam aracıyla Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, yönetim kurulu üyeleri, meclis üyeleri, Borsa genel sekreter ve personelini şehir içi ve şehir dışı tüm toplantı, açılış, seminer, protokol davetleri vb. faaliyet ve ziyaretler için ulaşımlarını sağlamak,</p> <p>h) Borsanın katıldığı fuarlara, fuar eşyalarını getirip götürmek ve stand düzenini kurulmasına yardımcı olmak,</p> <p>i) Aylık olarak meclis üyelerine araçlı veya araçsız davetiye, dergi vb. dağıtmak,</p> <p>j) Borsa adına resmi kurum ve kuruluşlara zimmet defteri ile elden evrak götürmek,</p> <p>k) Borsaya şehir içi ve/ya şehir dışından gelecek görevli ve ziyaretçileri karşılamak ve Borsaya ulaşımlarını sağlamak,</p> <p>l) Mesai saatleri dışında yapılacak. Borsanın içinde bulunduğu etkinliklerde görev almak,</p> <p>m) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>n) Genel Sekreter ve İdari İşler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
10	İç Hizmet Görevlileri	<p>a) Borsa binasının ve çalışma alanlarının genel temizlik işlerini yapmak,</p> <p>b) Borsa personeli ve misafirlere ikram edilmek üzere çay, kahve vb. hazırlamak, dağıtmak ve toplamak,</p> <p>c) Borsamızda düzenlenecek konferans, toplantı, seminer, eğitim gibi etkinliklerden önce gerekli tüm hazırlıkları tamamlamak,</p> <p>d) Gerekli görülmesi halinde mesai saatleri dışında yapılacak Borsanın içinde bulunduğu etkinliklerde görev almak,</p> <p>e) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>f) Genel Sekreter ve İdari İşler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

11

Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru

- g) Tüm basın yayın organlarının (radyo, TV, Gazete, dergi, ajans vb.) tam yetkililerinin, adreslerinin (yazışma mektup adresleri, telefon, faks ve e-posta adresleri) tespit edilerek elektronik ortamda sağlanması ve sürekli güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, basın listesi takibi ve güncellenmesi,
- h) Belirli gün ve haftaların takip edilmesi ve gününden önce basın bülteni olarak hazırlanarak Genel Sekreter ve/ya Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına sunulmak suretiyle e-posta ve faks yoluyla basına duyurulması,
- i) Borsamız faaliyet ve hizmetlerinin basın bülteni yoluyla kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarının yapılması, web sayfasında şikâyet linki oluşturulması, linke gelen şikâyet ve diğer taleplerin kayıtlarının tutulması ve ilgili amire düzenli olarak iletilmesi,
- j) Kitle iletişim araçlarında yer alan, Borsamız etkinliklerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibinin ve tespitinin yapılması, “Basında Bugün” adı altında aylık ve yıllık kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesi,
- k) Borsa organlarının faaliyetleri ile ilgili basın bültenlerinin hazırlanması, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntülerin medyaya dağıtılması,
- l) Borsa birimlerinden basına yansımaları istedikleri hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerin temin edilerek ve bir üst makamdan onay alınarak basına verilmesi,
- m) Meclis, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Sekreterlik talimatları doğrultusunda basın toplantılarının düzenlenmesi, Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunun yapılması, Borsamız hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapılması,
- n) Basın-Yayın mensupları ile kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Borsamızla iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılması, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunulması,
- o) Borsamız çalışmaları ile ilgili olarak Yönetim Kurulu Başkanlığı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılması,
- p) Borsamız tarafından yayınlanan derginin hazır hale gelmesi için tüm bilgi ve belgelerin ilgili yerlere ulaştırılması ve derginin dağıtım ve reklam işinin yapılması,
- q) Yönetim Kurulu Başkanı'nın resimleri (protokol, hitap ederken, sertifika verirken, sözleşme yaparken, spor, serbest, yürürken, çocuklarla, çalışırken gibi resimlerin edinilmesi) hazır hale getirerek çözünürlüğü yüksek olarak hem internet sitemizde, hem de arşivlerde bulunması için çalışma yapılması, ayrıca; Başkanın şehir dışında katıldığı etkinlikler konusunda gerekli kişilerle iletişime geçilerek bilgi ve fotoğraf emin etmek ve hızlı bir şekilde web sitesine konulması gerekiyorsa basın bülteni yapılması, (hafta sonu dahil)
- r) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve Yönetim Kurulu Üyelerinin profesyonelce hazırlanmış biyografisinin Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayından geçirilerek ilgili linklerde Borsamız web sitesinde hazır halde bulundurulması,
- s) Günlük yerel gazeteleri okumak ve Borsa ile ilgili haberlerin fotokopisini çekerek kayıt altına almak,
- t) Hazırlanan basında bugün ve basın bültenlerinden bir nüsha da Genel



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>Sekreter'e iletilmesi,</p> <p>u) Borsa web sitesinin sürekli gelişmesi, güncelliği ve başka büyük il borsalarının siteleri ile kıyaslanarak yenilenmesi, web sitesinin yabancı dil destekli olmasının sağlanması ve güncellenmesi, aylık ziyaretçi sayılarının istatistiklerinin tutulması ve sonuçların Genel Sekretere ve Yönetim Kurulu Başkanı'na iletilmesi,</p> <p>v) r) Borsanın hizmet binasında gerçekleşen tüm etkinliklerin fotoğraflarının çekilerek web sitesine haber yapılarak konulması ve eğer mümkünse Başkanın il içerisinde katıldığı toplantılara katılarak fotoğrafların siteye konulması,</p> <p>w) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın katılacağı toplantıların konuşma metinlerinin okunabilecek, ayırt edilebilecek düzeyde hazırlanarak Genel Sekreter onayı alınarak Başkan'a teslim edilmesi,</p> <p>x) Borsaya ait başlıklı davetiye, kâğıt, başlık zarf (her ebatta), bayrak, flama, masa bayrakları, duyuru afişleri, dergi, gazete, Borsa reklamlarının hazır edilmesi ve tüm bayrakların toplanarak Genel sekreter ve idari işler amiri ile iletişimli bir şekilde zimmetli olarak verilip alınması işlemi,</p> <p>y) Borsamız tarafından basımı üstlenilen her türlü yayının matbaaya ulaştırılmasına kadar olan süreçte gereken tüm işlemlerin yapılması,</p> <p>z) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>aa) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>bb) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>cc) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
12	Bilgisayar ve İstatistik Memuru	<p>a) Personelin kullanmakta olduğu teknik teçhizat (bilgisayar, yazıcı, faks, fotokopi makinesi, server, klima vb.) ile ilgili genel bakım, onarım, denetleme vb. gibi işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>b) Bilgisayar ve diğer teçhizatın arızalanması durumunda ilk müdahalenin yapılması, gerekiyorsa bakım firmasından dış destek alınması, arızanın giderilememesi durumunda yeni malzemenin alınmasının önerilmesi ve alımın sağlanması (Genel Sekreter ve/ya Satın Alma Sorumlusu ile görüşülerek)</p> <p>c) Personelin kullanmakta olduğu TOBBNET, Office gibi programlarda karşılaştıkları problemlerin giderilmesi, TOBBNET programının güncelleme ve yedekleme işlemlerinin yapılması,</p> <p>d) Toplantı salonlarının kullanılmasını gerektiren etkinliklerde salonun teknik alt yapısının hazırlanması (perde, projeksiyon, bilgisayar, ses düzeni vb.),</p> <p>e) Elektronik aletlerle ilgili bakım ve lisans sözleşmelerini takip ederek ilgili amire bilgi verilmesi,</p> <p>f) Personele ait her türlü program şifrelerinin takibi ve şifre defteri tutulması,</p> <p>g) Borsa kurumsal e-posta kullanımının sağlanması, yeni giren personele kurumsal e-posta adresinin tanımlanması, şifrelerinin verilmesi ve kullanım ile ilgili oryantasyon verilmesi, çıkan personel ile ilgili tüm şifrelemelerin iptal edilmesi,</p> <p>h) Bilgi-İşlem Odası'ndaki server'ın günlük kontrolü ve hava şartlarının</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>sağlanmasının kontrolünün yapılması, Bilgi-İşlem Odası'nın hava sıcaklığının 21 derecede olmasına dikkat edilmesi,</p> <p>i) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>j) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>k) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>l) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
13	Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru	<p>a) Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması,</p> <p>b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve sürekli iyileştirilmesi konusunda üst yönetime rapor vermek,</p> <p>c) Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek,</p> <p>d) Kuruluş içi iç tetkikleri organize etmek ve raporlamak, dış tetkiklerle ilgili tüm hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,</p> <p>e) Yılda bir kez çalışan ve üye memnuniyet anketleri düzenlemek, ölçmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,</p> <p>f) Düzeltici ve Önleyici faaliyetleri takip etmek, kayıtlarını tutmak ve raporlamak,</p> <p>g) Diğer Oda/Borsa'lardaki kalite çalışmalarını izleyerek kıyaslama yapılabilecek alanları tespit etmek ve uygulamak,</p> <p>h) Borsa Personel Performans Sistemi ile ilgili kayıtları tutmak,</p> <p>i) Borsa Akreditasyon Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, uygunluğunun ve sürekliliğinin sağlanmasının yöneticiliğini yapmak,</p> <p>j) Stratejik Plan, iş planı, faaliyet planı, hizmet gerçekleştirme ve kalite yönetim sistemi planlarının revizyonları yapılması gerekiyorsa yapılarak güncelliğini sağlamak,</p> <p>k) Yılda bir defa TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne Borsa'nın Akreditasyon Öz Değerlendirme Raporu'nu hazırlayarak, Yönetim Kurulu kararı ve Genel Sekreter imzası ile göndermek,</p> <p>l) TOBB tarafından düzenlenen Kalite/Akreditasyon Sistemleri ile ilgili eğitimlere Yönetim Kurulu kararı ile katılmak,</p> <p>m) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

14	Eğitim Sorumlusu	<p>a) Üyelerimizin ve çalışanlarımızın eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla yılda bir kez eğitim ihtiyaçlarını tespit anketleri düzenlemek,</p> <p>b) Tespit edilen eğitim başlıklarını yıllık eğitim planı çerçevesinde hazırlayarak Genel sekreter sunmak ve Yönetim Kurulu kararı alarak uygulamak,</p> <p>c) Üyelere yapılacak eğitimleri organize etmek, performansını ölçmek ve üst yönetime sunmak,</p> <p>d) Stratejik planda belirtilen eğitim hedeflerini tutturmak için gerekli çalışmaları yapmak,</p> <p>e) Eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek, eğitimci araştırması yapmak, eğitim yapılacak yerleri, tarihlerini ve saatlerini tespit etmek, eğitimlerde kayıt almak, eğitimlerin performanslarını değerlendirmek, sonuçları üst yönetime sunmak,</p> <p>f) Personelin eğitim sicil formlarını tutmak,</p> <p>g) Oryantasyon eğitimlerini düzenlemek, performansını ölçmek ve kayıtlarını tutmak,</p> <p>h) Kalite Yönetim Sistemi ve Borsa Akreditasyon Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>i) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>j) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>k) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
15	Yönetici Asistanı	<p>a) Borsaya gelen/giden evrakları kayıt altına almak ve dosyalamak,</p> <p>b) Borsaya gelen telefonları cevaplayarak ilgili kişiye aktarmak,</p> <p>c) Genel Sekreter ve personelin istediği telefonları bağlamak,</p> <p>d) Gelen/Giden Evrak defterlerini tutmak,</p> <p>e) Meclis, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve/ya Genel Sekreterliğin gerek gördüğü konularda dosyalama yapmak,</p> <p>f) Posta ve etiketleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>g) Önde Gelim protokol listesini tutmak, güncelliğini korumak,</p> <p>h) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>i) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek,</p> <p>j) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,</p> <p>Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

19	Genel Sekreter Yardımcısı	<p>A) Genel Sekreter olmadığı hallerde aşağıda belirtilen işlerden Genel Sekreter Yardımcısı sorumludur. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter yardımcıları arasında görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.</p> <p>a) Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.</p> <p>b) Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak</p> <p>c) bilgilerin toplanmasını sağlamak.</p> <p>d) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanacak ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantı için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.</p> <p>e) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.</p> <p>f) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>g) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.</p> <p>h) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.</p> <p>i) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.</p> <p>j) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.</p> <p>k) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.</p> <p>l) Yayın işlerini yönetmek.</p> <p>m) Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.</p> <p>n) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.</p> <p>o) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.</p> <p>p) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.</p> <p>q) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.</p> <p>r) Genel sekreter yardımcısı, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.</p> <p>s) Genel sekreter yardımcısı, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.</p>
----	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

t) Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılır.

YETKİNLİKLER

- Türk Vatandaşı olmak,
 - Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
 - Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, (...) ⁽¹⁾ zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.
 - Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
 - Mühendislik, İktisat, İşletme, Maliye, Hukuk ve Kamu Yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık öğrenim kurumu mezunu olmak,
 - ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması,
 - Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
 - Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Diğer hususlar; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ v.b. hükümler çerçevesince belirlenir.

20

CHPPY Sorumlusu

- Canlı Hayvan Pazar ve Park Yeri Sorumlusu;
- Hayvan Park ve Pazar Kurumları İdare Yönetmeliği ve diğer konu ile ilgili Yönetmelikler verdiği yükümlülükleri yerine getirmek,
 - Borsamız Canlı Hayvan Şubesine giriş-çıkış yapan hayvanların kontrolünü yapmak,
 - Canlı Hayvan Pazarında temizlik ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini yaptırmak,
 - Canlı Hayvan Pazarında kotra temizlikleri, büyükbaş & küçükbaş hayvan yatak ücretleri tahsilat işlemlerini takip etmek,
 - Canlı Hayvan Pazarında oluşan sorunların giderilmesini sağlamak ve üst birime raporlamak,
 - Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,
 - Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları genel sekretere ve kalite yönetim temsilcisine bildirmek,
 - Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak,
 - Tartı aletlerinin bakımının yapılması için genel sekreter bilgi vermek, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

TABİ OLUNAN MEVZUAT

5174 sayılı Kanunun 73. maddesi gereğince borsa ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 Sayılı Kanun hükümleri dışında 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidirler.

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele, 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Oda, Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4. maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ncı maddeleri ile "Yasaklara" ilişkin 26-31 'nci maddeleri statüye tabi personele uygulanır.

İş kanununa tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır. Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri Kalite El Kitabı içerisinde tanımlanmıştır. İmzaya yetkili kılınan müdürler ve personelin imzaları Noter tarafından düzenlenen imza sirküsü ile tespit edilir.

ETB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler **ETB İÇ YÖNERGESİNDE** tanımlanmıştır.

Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

ÇALIŞMA SÜRESİ

4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. Bu süre cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenmiştir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi devlet memurlarının ki gibi olup, borsanın çalışma özelliğine göre de Genel Sekreterlik makamınca düzenlenebilir.

Borsa personeli tespit edilen çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamları, personel servisince sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur. Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır.

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

İZİNLER

Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden **ETB İÇ YÖNERGESİNDE** belirtilen esaslar doğrultusunda faydalanırlar.

- Yıllık ücretli izin
- Mazeret izni
- Hastalık izni,
- Doğum ve Emzirme izni,
- Aylıksız veya Ücretsiz izin,
- Askerlik izni,

Yıllık izinler genel sekreterlik makamının uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. İzinli personel almış olduğu izini tam olarak kullanmak zorundadır. İzni keserek geri dönemez, ancak idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterlik makamınca geri çağrıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

PERSONEL TEDAVİ YARDIMLARI

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

Borsada çalışan her statüdeki personelin kendilerinin, çalışmayan eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları oldukları ana, baba ve aile yardımına müstahak olan çocuklarının hastalanmaları halinde resmi sağlık kurumlarınca veya kuruluşların anlaşmalı hekimleri vasıtasıyla yapılır.

PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Personel disiplin uygulama yönetmeliği Borsamız Yönetim Kurulunun 25.10.2018 tarih ve 29 sayılı oturumu ve Meclisin 02.11.2018 tarih ve 8 sayılı oturumunda alınan kararlar doğrultusunda çıkarılarak “İç Yönetmeliğe” eklenmiştir.

Sıra No	Personel Disiplin Uygulama Yönetmeliği / Cezayı Gerektiren Haller	Uygulanacak Ceza Aşamaları			
		1.	2.	3.	4.
1	1 saate kadar geç gelmek	Uyarı	1y	2 y	3 y
2	1 saati aşan süre için gecikme	1 y	2 y	3 y	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık edinmek (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 4 defa disiplin suçundan ceza almış olmak kaydıyla)	3 y	İ.Ç.		
4	1 gün göreve gelmemek	1 y	2 y	3 y	
5	2 gün göreve gelmemek	2 y	3 y		
6	3 gün ve daha fazla göreve gelmemek	3 y	İ.Ç.		
7	Görevi eksik yapmak	Uyarı	1y	2 y	3 y
8	Verilen görevi yapmamak	Uyarı	2 y	3 y	İ.Ç.
9	Verilen görevi yapmamakta direnme	3 y	İ.Ç.		
10	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde İnsan Kaynakları Sorumlusuna bildirmemek,	Uyarı	1y	2 y	3 y
11	Disiplinsiz davranarak iş sağlığı ve güvenliği, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak	Uyarı	2 y	3 y	İ.Ç.
12	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak	1 y	2 y	3 y	İ.Ç.
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk	Uyarı	2 y	3 y	
14	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek	2 y	3 y	İ.Ç.	
15	İşyerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek ve görevbaşında uyumak	Uyarı	1 y	2 y	3 y
16	İşyerinde kavga etmek	2 y	3 y	İ.Ç.	
17	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamayı alışkanlık haline getirmek	Uyarı	1 y	2 y	İ.Ç.
18	Borsa hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen taşıtın, araç ve gereçlerin amacı dışında kullanılması veya kullandırılması	Uyarı	1 y	2 y	3 y
19	Mesai saatleri içinde veya dışında Borsanın itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmak.	Uyarı	1 y	2 y	3 y
20	Göreve sarhoş gelmek	3 y	İ.Ç.		
21	Kılık – Kıyafet kurallarına aykırı hareket etmek	Uyarı	1 y	2 y	3 y
22	Kılık – Kıyafet kurallarına 4. Uyarıya rağmen halen aykırı hareket etmek	İ.Ç.			
23	Saç – sakal traşı olmamak	Uyarı	1 y	2 y	3 y
24	Saç – sakal traşı hakkında 4. Uyarıya rağmen halen aykırı hareket etmek	İ.Ç.			
25	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak	İ.Ç.			
26	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İ.Ç.			
27	Yöneticilerine karşı küfür ya da saldırıda bulunmak	2 y	3 y	İ.Ç.	



ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

28	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak	2 y	3 y	İ.Ç.	
29	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	Uyarı	1 y	2 y	İ.Ç.
30	Yangına sebebiyet vermek	3 y	İ.Ç.		
31	İşyerini sabote etmek	İ.Ç.			
32	Araç ve gereçleri kontrol etmeden kullanmak ve bunlarla ilgili ozuklukları zamanında yetkili kişiye duyurmamak	Uyarı	1 y	2 y	İ.Ç.
33	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına ve hasarına neden olmak	1 y	2 y	3 y	İ.Ç.
34	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile Borsayı mali kayba uğratmak; bilgi ve belgeleri kaybetmek	1 y	2 y	3 y	İ.Ç.
35	Amirlerine itaatsizlik ve amirinin verdiği görev ve sorumluluklara aykırı hareket etmek	2 y	3 y	4 y	İ.Ç.
36	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	3 y	İ.Ç.		
37	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek	3 y	İ.Ç.		
38	Hasta olmadığı halde hasta olduğunu iddia ederek işi aksatmak	2 y	3 y		
39	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3 y	İ.Ç.		
40	Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak	İ.Ç.			
41	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklamak	İ.Ç.			
42	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sağlamak	İ.Ç.			
43	Hırsızlığa teşebbüs	İ.Ç.			
44	Hırsızlık yapmak	İ.Ç.			
45	Rüşvet almaya ya da vermeye teşebbüs	İ.Ç.			
46	Rüşvet almak ya da vermek	İ.Ç.			
47	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle siyasi faaliyette bulunmak	Uyarı	1 y	2 y	İ.Ç.
48	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak	1 y	2y	3y	İ.Ç.
49	Ajans bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüleri üretilmek ve dağıtmak (Kurum araştırma amaçlı veriler hariç)	Uyarı	1y	2y	İ.Ç.
50	Ajans bilgi işlem sistemi üzerinden bilerek ahlak dışı veya yasadışı sitelere erişimde bulunmak	Uyarı	1y	2y	3y
51	Zararlı programları (virüsler, solucanlar, truva atı, e-mail bombaları, vs.) Ajans bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak	1y	İ.Ç.		
52	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail Server), o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanmak	Uyarı	1y	2y	3y
53	Kasten bilgi işlem sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel bilgilere erişmek	1y	2y	3y	İ.Ç.

Kısaltmalar:

Uyarı : Uyarı Cezası

1 y : 1 Günlük Yevmiye Kesme Cezası 2 y : Günlük Yevmiye Kesme Cezası

3 y : 3 Günlük Yevmiye Kesme Cezası İ.Ç. : İşten Çıkarma Cezası

SORUMLULAR LİSTESİ

	ELAZIĞ TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI	Doküman No	EK-10
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.12.2019
		Yayın Tarihi	04.11.2014

ÇALIŞAN VEKÂLET LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREVİ	VEKÂLET
Murat ÇİÇEK	Genel Sekreter	Abdurrahman ÇELİK
Abdurrahman ÇELİK	Genel Sekreter Yardımcısı Kalite Yönetim Sorumlusu	İbrahim GÜNGÖRE Fetiahmet UYMAZ
Nejla YÜZGEÇ	Veteriner Hekim	-
Fetiahmet UYMAZ	Muhasebe Memuru	Abdurrahman ÇELİK
Yunus ÜSTÜNDAĞ	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Sor.	Serdar YÜKSEL
Yasemin ER	Muamelat Memuru	Selçuk ELÇİ
Yakup SİS	Tescil Memuru	Serdar YÜKSEL
Selçuk ELÇİ	Tescil Memuru	Hakan ER
Metin DUMANDAĞ	Tescil Memuru	Resul ÇALOĞLU
Hamit DEVRİM	Tescil Memuru	Metin DUMANDAĞ
Yılmaz AKSARI	Tahsildar ve Kont. Memuru	Murat DEMİR
Hakan ER	Tahsildar ve Kont. Memuru	Murat DEMİR
Serdar YÜKSEL	Tahsildar ve Kont. Memuru	Yılmaz AKSARI
Resul ÇALOĞLU	Tahsildar ve Kont. Memuru	Yılmaz AKSARI
Orhan POLAT	CHPP Yeri Sorumlusu / Tartı Memuru	Nejla YÜZGEÇ Yakup SİS
İbrahim GÜNGÖRE	Eğitim Sorumlusu / Evrak Memuru/ Özel Kalem	Yasemin ER
Hakan ER	Ulaştırma Görevlisi	Serdar YÜKSEL
Ali KILIÇ	Güvenlik Görevlisi	Yılmaz Aksarı
İbrahim GÜNGÖRE	Yönetici Asistanı	Serdar YÜKSEL
Sema KENÇ	İç Hizmet görevlisi	Murat SARIGÜL
Murat SARIGÜL	Güvenlik Görevlisi	Abdullah SERTDEMİR
Abdullah SERTDEMİR	İç Hizmet görevlisi	Murat SARIGÜL



**ELAZIĞ TİCARET BORSASI
PERSONEL EL KİTABI**

Doküman No	EK-10
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	16.12.2019
Yayın Tarihi	04.11.2014

**ELAZIĞ TİCARET BORSASI
ÇALIŞAN EL KİTABI**