



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

## SUNUS

Günümüz ortamını en iyi açıklayan kelimeler “Bilgi Çağı ve Bilgi Toplumu” dur. Bilgi çağında yaşayan bilgi toplumu, bilgiden katma değer üreten, sürekli öğrenen, öğreten, gelişen, geliştiren insan kitlelerinden meydana gelir. Bilgi toplumunun kurum ve kuruluşları da her yönden güçlü ve her açıdan oturmuş çok iyi alt yapılara sahip olmaları gerekir. Kurumları güçlü kılan ve her daim kurumu dinamik tutanlar bilgili ve profesyonel yöneticilerdir. İçinde bulunduğu kurumun tüm süreçlerini çok iyi bilen, kurumun dinamik ve statiklerini çok iyi kavrayan, kurumun yeteneklerini tanıyan ve onları sürekli geliştirmek için yeni arayış, atılım ve heyecanlar içinde olan yöneticiler, kurumu daha iyi temsil edebilecek, yönetim yükünü daha iyi kaldıracak ve sorumluluklarını daha bilinçli yerine getirebileceklerdir.

Borsamız, 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanun’a bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler gereği görev ve hizmetlerine devam etmektedir. Üyelerimizle, paydaşlarımızla, çalışanlarımızla ve diğer tüm taraflarla kuracağımız iletişim ve iş ilişkisinin yasalara uygun ve profesyonel yönetim tekniklerine uyumlu olabilmesi için Borsamızın tüm yönetim organlarında görev yapacak seçilmiş üyelerimizin kendileri için hazırlanan “Yönetici El Kitabı” nı okumaları gerekmektedir.

Borsamızın Hukukunu, işleyişini, faaliyetlerini, hizmetlerini, yönetimini, organizasyon şemasını, politikalarını, misyonunu, vizyonunu ve diğer birçok konu ile ilgili bilgilerin yer aldığı “Yönetici El Kitabı” Borsamızı yönetirken ve üyelerimize doğru, tarafsız, eşit ve kaliteli hizmet sunarken bizlere yol gösteren bir rehber niteliği taşımaktadır.

“Yönetici El Kitabı”nın hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, kitabın içindeki bilgilerin Borsamıza yeni hizmetler ve faaliyetler olarak geri dönmesini temenni ediyorum.

M. Ali DUMANDAĞ  
Yönetim Kurulu Başkanı



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
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 YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
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 gelişmelerini 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 YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
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.

	<b>ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI</b>	Doküman No	EK-11
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	26.10.2018
		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.

	<b>ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI</b>	Doküman No	EK-11
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	26.10.2018
		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 Zahir Borsası olarak; ilimiz ve ülkemiz ekonomisine sağladığı katkıyı, 1993 yılına kadar Sakarya caddesindeki Zahir ve Peynir Borsasında,1993 yılından 2001 yılına kadar ise Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan eski canlı hayvan şubesi binasında devam ettirmiştir. 2002 yılında yıkılıp Eski Zahir 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..

## ELAZIĞ TİCARET BORSASI'NIN YÖNETİMİ

Elazığ Ticaret Borsasında Meslek Komitesi bulunmamaktadır. Borsaya kayıtlı olanlar tarafından kendi aralarından 4 sene için seçilen 14 kişilik Borsa Meclisi ve Borsa Meclisi'nin de keza kendi üyeleri arasından 4 sene için seçtiği 5 kişilik Yönetim Kurulu tarafından yönetilmektedir.

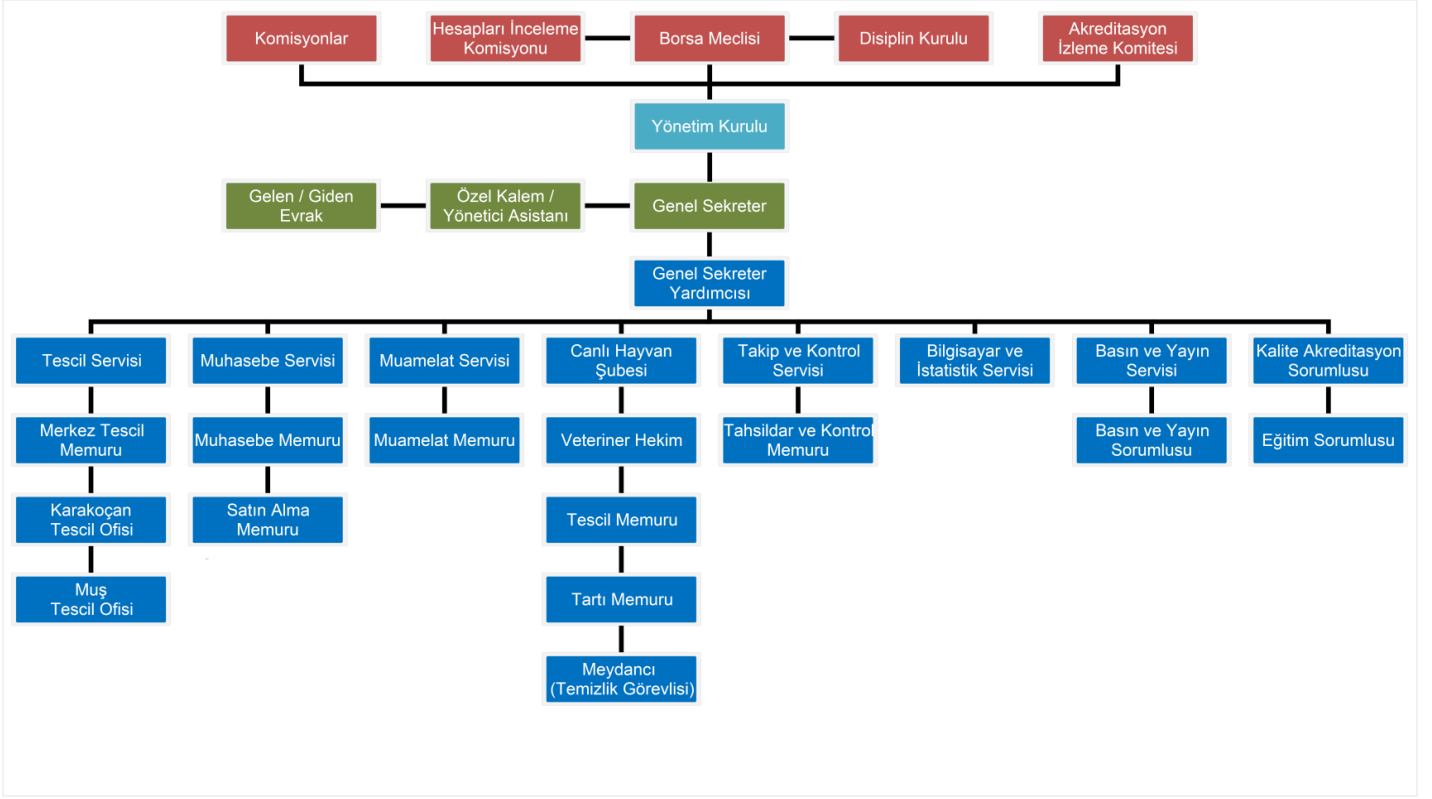
Borsa hizmetleri ve adı geçen organlarca ittihaz olunan kararlar ile bilumum muamelat ve muhaberat ise başta Genel Sekreter olmak üzere Genel Sekretere bağlı olarak çalışan idari teşkilat (Borsa Memurları) tarafından yürütülür. Borsa`da tüm faaliyetler, öncelikle 5174 sayılı kanun ve bu kanunun tatbikine mütedair tüzük hükümleri ile özel yönetmelikler ve Borsa Meclisi'nce tespit olunan örf ve adet kaideleri (teamül kararları) çerçevesinde yürütülür.



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

## ORGANİZASYON ŞEMASI



## BORSA ORGANLARI

Borsanın organları şunlardır:

- Meclis.
- Yönetim Kurulu.
- Disiplin Kurulu.

### A- BORSA MECLİSİ

Borsa meclisi, En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri ondört üye ile kurulur. Bu nedenle Borsamızda Borsaya Kayıtlı Üyelerce dört yıl için seçilecek 14 üyeden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Bu takdirde meslek komitelerinin görevleri meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

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

### BORSA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

Borsa meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- e) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- f) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
- g) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- h) Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- İ) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehnine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- İ) Borsaya dâhil 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.





## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

m) Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.

n) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.

o) Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

p) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat anapara ve gecikme zammı borçlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

r) Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

s) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Meclis başkanının görev ve yetkileri**

Meclis başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan yardımcısına veya bir üyeye temsil ettirmek,
- b- Meclisi toplantıya çağırmak,
- c- Meclis müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- d- Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak,
- e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- f- Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konuları, meclis üyelerince verilen önerileri, ayrıca toplantıdan yedi gün önce meclis üyeleri tarafından teklif edilen konulardan uygun bulduklarını meclis gündemine almak ve bu yönde gereken hazırlıkların yapılması için genel sekreterliğe talimat vermek,
- g- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantıların gündemine yeni maddeler eklemek,
- h- Meclis tutanak tasarılarının ve kararlarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

- 1- Meclisçe alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- i- Davet üzerine yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

### Meclis başkan yardımcılarının görevleri

Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Elazığ dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler yetkilendirdiği başkan yardımcısına geçer. Meclis Başkanı ile beraber yardımcılarından biri de Elazığ dışında ise kalan Başkan Yardımcısı yetkilidir.

### Meclis kâtip üyesinin görevleri

**Madde 12-** Meclisin onayına sunulan ve aynen veya düzeltilerek meclisin onayından geçen meclis tutanakları, meclis başkanı ve başkan yardımcısı ile birlikte kâtip üye tarafından imzalanır.

### Meclis olağan ve olağanüstü toplantıları

Meclis, ayda bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde meclis başkanının, yokluğunda başkan yardımcısının çağrısıyla her zaman toplanabilir.

Ayrıca meclis, üye tam sayısının (14) dörtte birinin (en az 4 üyenin) veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, meclis başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı ve başkan yardımcısının bulunmaması halinde meclis, yönetim kurulunun daveti ile toplantıya çağrılır ve meclisin en yaşlı üyesinin başkanlığında toplantıyı gerçekleştirir.

Meclis toplantılarında konular, bir gündem dahilinde görüşülür. Gündemde;

- a- Yönetim kurulunun mecliste görüşülmesini istediği konular,
- b- Meclis üyelerinin en az 1/4'ünün yazılı olarak talep ve teklif ettikleri konular,
- c- Meclis üyelerince verilen önergeler,
- d- Talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere ve dahil edilen meslek grubuna, resen kayıtlarda ise, yukarıda belirtilen konuların yanı sıra, borsaya kayıt kararına karşı yapılan itirazlar,
- e- Meclisçe kurulan çeşitli komisyonların görevleriyle ilgili konular,
- f- Meclis başkanının mecliste görüşülmesini istediği konular, yer alır.

Meclis toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, meclis başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin (4 üyenin) meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı müracaat üzerine toplantının gündemine yeni maddeler eklenir.

Gündemde, üyelerin önceden incelemesi gereken konular var ise, bunlarla ilgili teklif yazısı, cetvel ve raporlar davetiyelere eklenir.

Meclis toplantıları aksine karar alınmadıkça açık olarak yapılır. Ancak gerekli görüldüğü durumlarda meclis, gizli toplantı yapılmasına ve bu toplantılara kimlerin iştirak edeceğine karar verir. Meclisin belirlediği kişilerin dışında kalanlar toplantı salonunu terk etmek zorundadırlar.

Meclis toplantılarına meclis üyeleri, yönetim kurulunca görevlendirilen veya katılması gerekli görülen borsa personeli katılır. Ancak, meclis başkanının daveti üzerine, onur başkanı olan meclis ve yönetim kurulu eski başkanları ile onur üyeleri de oy sahibi olmaksızın toplantıya iştirak edebilirler.

Meclis üyeleri toplantı başlamadan önce hazirun cetveline imza ederler. Çoğunluğun sağlandığı görüldüğü takdirde, başkan toplantıyı açar ve bu toplantıya katılmayan üyelerin mazeret beyanları incelenir ve oylanarak karara bağlanır. Hazirun cetvelini imzalamış olmakla birlikte, açılıştan önce toplantı mahallini terk eden, meclis başkanı tarafından imza listesine kayıt düşülerek, toplantıya mazeretsiz olarak katılmamış sayılır.

Meclis toplantılarında görüşmelere başlanabilmesi için, üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılmış olması gerekir. Bu durumun tespiti için hazirun cetvelindeki imzalara bakılır ve toplantıya iştirak edenler tek tek sayılır. Çoğunluk temin edilemediği takdirde, meclis başkanı toplantıyı en geç bir hafta sonraya bırakır ve bu durum tutanakla tespit edilir. Bu toplantının bir sonraki ay içinde düzenlenmesi halinde, bu toplantı bir önceki aya ait olacaktır. Toplantının yapıldığı ay içinde o aya ait toplantı tekrar düzenlenecektir.

Meclis üyeleri toplantıda başkandan izin almadan konuşamazlar. Konuşmak isteyenlere meclis başkanı sırayla söz hakkı tanır. Üyeler istedikleri takdirde konuşma hakkını birbirlerine bırakabilirler. Yönetim kurulu ve ilgili konularda meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri, her zaman söz isteyebilirler. Bunlara da başkanlıkça tespit edilecek sıra dahilinde ayrıca söz verilir. Görüşmelerde yeterlilik istenmesi veya gizli oturum önerilmesi durumunda, konunun kanunlara ve genel hükümlere aykırı olmadığına başkanlıkça karar verildiği takdirde, bu istek ve öneriler oya sunulmadan, biri talebin lehinde ve diğeri de aleyhinde olmak üzere en çok iki üyeye söz hakkı verilir. Kendisine



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

sataşılan bir üye her zaman söz isteyebilir. Bu durumda talep sahibine söz verilip, verilmeyeceğini başkan takdir eder. Başkan, üyenin konuşmasına müsaade etmediği ve ilgili üye de konuşmakta ısrar ettiği takdirde, konu, meclisin açık oyuna sunularak kararlaştırılır.

Toplantı gündeminde yer alan konular, gündem sırasına göre müzakere edilir. Üyeler usul hakkında her zaman söz isteyebilir. Bu takdirde gündem sırasına bakılmaz. Usule ait konuşmalarda, konuşmanın usule uygun olup olmadığını başkanlık takdir eder.

Başkan görüşmeler sırasında lehte ve aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu ihsas edemez. Yalnız, oylamada oyunu kullanır.

Konuşma sırasında politikaya veya kişiliğe dokunan veya konu dışına çıkan üyenin dikkati başkan tarafından çekilir ve gerektiği takdirde sözü kesilir. Üye yukarıdaki hareketlerine devam etmek istediği takdirde, başkan kendisine söz hakkı tanımaz.

Meclis toplantılarında kaba ve yaralayıcı sözler söyleyen üye, başkanın uyarısına rağmen uygun bir dil kullanmamakta ısrar ederse, başkan tarafından kürsüyü terke ve gerekli görürse o toplantıdan çıkmaya davet edilir.

Başkanlığa sunulan yazı ve önerelerde kaba ve yaralayıcı ifadeler varsa, başkan düzeltilmesi için o yazı veya önergeyi sahibine geri verir.

Başkan, gürültü ve kavga nedeniyle görüşmede düzen sağlayamaz ise, toplantıya en çok bir saat ara verilir. Toplantı tekrar başladığında gürültü ve kavga devam ederse, başkan toplantıyı kapatır.

Meclis toplantısında müzakeresi biten bir konu hakkında oylama yapılması gerektiği takdirde, başkan teklifleri oya koyar. Oylama sırasında konuşma yapılmaz. Gündemde yer alan konuların müzakere ve oylaması sırasında meclis üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması şarttır. Tekliflerin oylama sırasını oturum başkanı belirler.

Bütçenin, aylık mizanın, kesin hesapların ve borsayı maddi yönden bağlayan her türlü konuların oylanması açık oy ile yapılır.

### **Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları**

**Madde 14-** Borsanın karar ve denetim organı meclistir. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

**Soru;** Kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yönetim kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, yönetim kurulu başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular hakkında bilgi istemekten ibarettir. Soru önergesi, sadece bir meclis üyesi tarafından imzalanır ve meclis başkanlığına verilir. Sözlü sorulardan üzerinde inceleme ve çalışma yapmayı gerektirmeyenler derhal, yazılı sorular da en geç bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

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

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

### **Meclis başkan ve üyelerinin beyanat yasağı**

Meclis başkanı, meclis başkan yardımcısı ve üyelerinin, meclis tarafından yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içi ve dışında, borsa ve meclisle ilgili açıklama yapmaları ve yetkili olmadan borsayı ilzam edecek taahhüt ve tasarruflarda bulunmaları yasaktır.

### **BORSA YÖNETİM KURULU**

Borsa yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan borsalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

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

Bir borsanın yönetim kurulu başkan veya üyeleri, aynı zamanda başka bir borsa veya odanın meclisinde görev alamaz.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile en geç toplantının başlamasından önce, gündeme yeni madde eklenir.

### BORSA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Borsa yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d-) Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- e) Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- g) Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- I) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- j) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- k) Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- l) Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- m) Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

o) Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

### BORSA YÖNETİM KURULUNUN YETKİLERİNİN DEVRİ

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

#### Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri

Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- Borsayı hukuki yönden temsil etmek,
- Yönetim kurulunu toplantıya çağırmak,
- Yönetim kurulu müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- Yönetim Kurulu gündemindeki konuların müzakerelerinin yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbiri almak,
- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantının gündemine yeni maddeler eklemek,
- Yönetim Kurulu tutanaklarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- Yönetim kurulca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelikleri herhangi bir nedenle sona erenlere ve yerlerine gelecek yedek üyelere gereken yazılı bildirimini yapmak,

#### Yönetim kurulu başkan yardımcısının görev ve yetkileri

Yönetim kurulu başkanı herhangi bir mazereti sebebiyle toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Elazığ dışında bulunduğu hallerde başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler, yetkilendirilen başkan yardımcısına geçer.

#### Yönetim kurulu sayman üyesinin görev ve yetkileri



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

Sayman üye, borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder.

Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirilir.

### **Yönetim kurulu olağan ve olağanüstü toplantıları**

Yönetim kurulu, haftada bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirilen başkan yardımcısının çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Ayrıca yönetim kurulu, en az iki üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Başkan veya başkan yardımcısının olmadığı hallerde yönetim kurulu toplantıları yapılamaz.

Yönetim kurulu toplantı gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, başkan, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin (2 üyenin) yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Yönetim kurulu toplantılarına yönetim kurulu üyeleri ile genel sekreter ve başkan tarafından görevlendirilecek personel katılır.

Yönetim kurulu toplantılarında gündemin görüşülmesine başlanabilmesi için üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılması gerekmektedir. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde başkan, toplantıyı erteleyerek, aynı hafta içinde tekrar toplantı düzenler.

Yönetim kurulunda görüşmeler gündeme göre yapılır. Aynı madde ile ilgili olarak söz isteyenlere sırayla söz verilir. Başkandan izin alınmadan konuşma yapılamaz. Bir üye istediği takdirde sırasını diğer üyeye bırakabilir. Toplantı esnasında üyelerin çeşitli soruları aynı oturumda veya bir sonraki toplantıda cevaplandırılabilir. Başkan, konuşma sırasında gündem maddesinin dışına çıktığını veya





## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

şahsiyeti zedeleyici sözlerin söylendiğini tespit ettiği takdirde ilgili üyenin derhal dikkatini çeker, üye bu hareketlerine devam ettiği takdirde başkan, üyenin sözünün kesilmesini oya koyar.

Başkan, başkan yardımcısı ve sayman üye seçimlerinin dışında kalan oylamalar, aksine karar alınmadıkça açık oyla yapılır. Oylama esnasında üye sayısının çoğunluğunun toplantıda bulunması zorunluluğu vardır. Gündem maddelerinin müzakeresi sırasında aynı konuda iki farklı görüş ortaya çıktığı takdirde başkan, her iki teklifi ayrı ayrı oya sunar.

Yönetim kurulu toplantısının gizli yapılması halinde, yönetim kurulu üyesi olmayan kimseler toplantıya katılamazlar.

### **Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin beyanat yasağı**

**Madde 22-** Yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı ve üyeleri, yönetim kurulunca yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içinde ve dışında, borsa ve kurul ile ilgili açıklama yapamazlar. Yetkili kılınmadıkları takdirde, verecekleri beyanat borsayı bağlamaz.

Diğer taraftan, yönetim kurulu kararı olmadan, başkan ve üyeler, borsa adına herhangi bir taahhüde giremez ve tasarrufta bulunamazlar.

## **BORSA DİSİPLİN KURULU**

Borsa disiplin kurulu, meclisçe dört yıl için, borsaya kayıtlı olanlar arasından seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

## **BORSA DİSİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ**

Borsa disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Borsa üyelerinin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.

	<b>ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI</b>	Doküman No	EK-11
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	26.10.2018
		Yayın Tarihi	04.11.2014

b) Meclise, borsa üyeleri hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

#### **Disiplin kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı**

Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır."Oda ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.

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

Gerektiğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

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

## **KOMİSYONLAR VE HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU**

### **Komisyonlar**

#### **Komisyonların kuruluşu**

Borsa meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından üç kişiden oluşan hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir.

İhtisas komisyonları, konunun özelliğine ve ihtiyaca göre en az üç, en çok yedi üyeden oluşur.

Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere verilir.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisce komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisce yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurulabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

### **Hesapları inceleme komisyonu**

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

Hesapları inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.

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

Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

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

### **Özel Kurullar**

Yönetim Kurulu, gerekli durumlarda mesleklere ve konulara göre kolaylaştırıcı nitelikte geçici veya sürekli özel kurullar kurabilir. Bu kurullar, konuların özelliğine ve ihtiyaca göre en az üç, en çok beş üyeden oluşur. Fikirlerinden faydalanılmak üzere üyeler dışından da kişilerin dahil edilebileceği bu komisyonların görev süresi, verilen görevin tamamlanması ile birlikte sona erer. Sürekliliği olan işler



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

için oluşturulan özel komisyonların görev süresi ise, yönetim kurulunun görev süresi ile sınırlıdır. Sürekliliği olan bu tür kurullar, yönetim kurulu dilerse, görev süresi bitmeden yeniden oluşturabilir.

### **Organ Toplantıları, Sonuçları ve Alınan Kararlar İle İlgili Usul ve Esaslar**

#### **Organ toplantılarına çağrı**

Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir.

Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört (24) saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde Borsa Muameleat Yönetmeliği'nin 79'uncu maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır.

Olağan toplantıların gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcılarını sorumludur.

#### **Organ toplantılarına ait gündemin hazırlanması**

Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

#### **Organ toplantılarının yeri**

	<b>ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI</b>	Doküman No	EK-11
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	26.10.2018
		Yayın Tarihi	04.11.2014

Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulunun toplantılarının borsa binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

### **Hazirun cetveli**

Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendireceği yardımcısı tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tam sayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

***Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini, ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.***

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler sadece bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılmayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28'inci ve 29'uncu maddeleri uygulanır.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

### **Toplantıya katılmamanın sonuçları**

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

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

Bu yönetmelik hükümlerine uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

### **Temsil yetkisi**

Borsayı protokolde meclis başkanı veya görevlendireceği meclis başkan yardımcısı temsil eder.

Borsanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.

### **İmza yetkisi ve bütçeden harcama**

Borsayı, borsanın hukuki temsilcisi olan yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Bütçeden harcama, ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişiyle yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığını kanıtlayan evrak; yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile imzalanır.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclisce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığını kanıtlayan evrak sadece genel sekreter tarafından imzalanır.

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

### **Huzur hakkı**

Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını borsa yönetim kurulunun teklifi üzerine meclis tespit eder.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez

## **BORSA GENEL SEKRETERİ VE GÖREVLERİ**

### **A) Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir;**

a) Borsa personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve iş akitlerinin feshedilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,

b) Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

c) Borsa personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve onların çalışmalarını denetlemek,



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

- d) Personel performans sisteminin kurulması, işletilmesi ve sürekliliğini sağlamak,  
e) Personelin günlük giriş-çıkışlarını takip etmek ve izin işlemlerinin ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve eğitimlerin bir plan dahilinde gerçekleşmesini sağlayarak Borsa'da sürekli öğrenmeyi desteklemek,

g) Borsa ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan iş başvurularını incelemek, iş başvurularının kayıtlarını tutmak, adaylarla görüşmek ve uygun görülen başvuruları ilgili makama iletmek,

**B) Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler,**

**C) Borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir,**

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 kurulu başkanından almış olduğu yetki dâhilinde 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, kontrol etmek, hak ediş incelemek, vb. teknik işleri takip etmek.





## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

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,

d) 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,**

### **BORSA GENEL SEKRETER YARDIMCISI VE GÖREVLERİ**

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.

- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

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

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

l) Yayın işlerini yönetmek.

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

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.

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

p) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

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

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.

s) Genel sekreter yardımcısı, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

t) Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılır.

### PERSONEL VE GÖREVLERİ

SIRA NO	ÜNVANI	Sorumluluk, Yetki ve Görev Tanımı
01	Genel Sekreter	<b>A) Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir;</b> a) Borsa personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve iş akitlerinin feshedilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak, b) Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak, c) Borsa personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve onların çalışmalarını denetlemek, d) Personel performans sisteminin kurulması, işletilmesi ve sürekliliğini sağlamak, e) Personelin günlük giriş-çıkışlarını takip etmek ve izin işlemlerinin ilgili



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
f) Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve eğitimlerin bir plan dahilinde gerçekleşmesini sağlayarak Borsa'da sürekli öğrenmeyi desteklemek,  
g) Borsa ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan iş başvurularını incelemek, iş başvurularının kayıtlarını tutmak, adaylarla görüşmek ve uygun görülen başvuruları ilgili makama iletmek,

## **B) Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler,**

### **C) Borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir,**

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 kurulu başkanından 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, kontrol etmek, 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**



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>ve sürekliliğinin sağlanması konularına liderlik etmek,</p> <p><b>F) Borsa Akreditasyon Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, uygunluğunun ve sürekliliğinin sağlanması konularına liderlik etmek,</b></p> <p><b>G) Stratejik Plan ve iş planları ile Borsa kaynaklarının randımanlı kullanılmasını sağlamak,</b></p> <p><b>H) Borsanın yapısı işleyişi hususunda, bölgesel ve ulusal ekonomik konularda konjunktürel analizler yaparak politikalar, görüş ve öneriler oluşturmak.</b></p>
02	<b>Veteriner Hekim</b>	<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	<b>Tescil Memuru</b>	<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>



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<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> <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	<b>Sicil / Muamelat Memuru</b>	<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 grup 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>



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

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 nezaretinde hazırlamak,</p> <p>e) Borsanın yıllık kesin gelir ve kesin gider bütçelerini hazırlamak,</p> <p>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 tediye fişlerini düzenlemek,</p> <p>g) Borsaya ait menkul kıymetler ve gayrimenkullerle ilgili belgeleri ve sözleşmeleri saklamak,</p> <p>h) Borsanın demirbaş kayıtlarını tutmak,</p> <p>i) Borsa personel özlük dosyalarını tutmak muhafaza etmek,</p> <p>j) Muhtasar, KDV ödemelerini, borsa aidatlarını, personel maaş ve personel sigorta pirim ödemelerini süresi içinde göndermek,</p> <p>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,</p> <p>l) Borsa üyelerinin kayıt, ücretleri, yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahsil edilmesi ve bununla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>m) Borsanın varlıklarını, borç ve alacak durumunun tespit edilmesini sağlayacak aylık hesap hülasalarını hazırlamak,</p> <p>n) Borsanın yıllık tahmini gelir ve tahmini gider bütçelerini Genel Sekreter nezaretinde hazırlamak,</p> <p>o) Borsanın yıllık kesin gelir ve kesin gider bütçelerini hazırlamak,</p> <p>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 tediye fişlerini düzenlemek,</p> <p>q) Borsaya ait menkul kıymetler ve gayrimenkullerle ilgili belgeleri ve sözleşmeleri saklamak,</p> <p>r) Borsanın demirbaş kayıtlarını tutmak,</p> <p>s) Borsa personel özlük dosyalarını tutmak muhafaza etmek,</p> <p>t) Muhtasar, KDV ödemelerini, borsa aidatlarını, personel maaş ve personel sigorta pirim ödemelerini süresi içinde göndermek,</p> <p>u) Odanın yapılan hizmetler karşılığı alınacak ücret tarifesine göre her türlü gelirini makbuz karşılığında tahsil etmek.</p> <p>v) Kalite Yönetim Sistemi ve Borsa Akreditasyon Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek,</p> <p>w) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel</p>
----	-----------------	---



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		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.
06	Özel Kalem Memuru	a) Protokol hizmetlerini borsa mevzuatı çerçevesinde sağlamak, Kurum içi ve dışı iletişimi koordine etmek, 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, 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, d) Resmi günlerde düzenlenecek organizasyonlarda Borsanın temsilini koordine etmek, e) Borsanın dış ulaşım işlerini koordine etmek, f) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek, g) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek, h) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak, i) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
07	Tahsildar ve Kontrol Memuru	a) Genel Sekretere bağlı olarak Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarını, Borsanın varsa her türlü gelirlerini takip ve tahsil eder, b) Yönetim Kurlunca tayin edilen kefalet senedi verir, c) Tahsilat için temas kurduğu veya kuramadığı üyelerin durumlarında göreceği değişiklikler hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verir, d) Borsaya kayıt için müracaat edenler hakkında resmi kurumlar, bankalar tüccarın yakın komşuları ve müstahsillerden alınacak bilgilerle rapor düzenlenerek Genel sekreterliğe bildirir, e) Borsa üyelerini sürekli izlenerek gerekirse müstahsil ile ilişki kurarak Borsa dışı alım satım muamelelerini tespit etmektir, f) Herhangi bir ihtilaf mevzu veya şikayet konusunu geniş şekilde incelenerek kanaat getirmek kaydıyla zapta geçirilir ve Genel Sekreterliğe bilgi verilir, g) Kalite Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen tüm işlemleri yerine getirmek, h) Sürekli iyileştirme kapsamında, tespit ettiği uygunsuzlukları ve/ya potansiyel uygunsuzlukları Kalite yönetim temsilcisine bildirmek, i) Stratejik plan ve yıllık iş planında belirtilen kendi sorumluluğuna düşen görevleri yerine getirmek ve hedefleri tutturmak, j) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

<b>08</b>	<b>Tartı Memuru</b>	<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>
<b>09</b>	<b>Ulaştırma Görevlisi</b>	<p>g) Borsanın makam aracılığıyla 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>
<b>10</b>	<b>İç Hizmet Görevlileri</b>	<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 YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

<b>11</b>	<b>Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru</b>	<p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>k) Borsa organlarının faaliyetleri ile ilgili basın bültenlerinin hazırlanması, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntülerin medyaya dağıtılması,</p> <p>l) Borsa birimlerinden basına yansımaları istedikleri hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerin temin edilerek ve bir üst makamdan onay alınarak basına verilmesi,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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 çalışmaların yapılması,</p> <p>p) Borsamız tarafından yayınlanan derginin hazır hale gelmesi için tüm bilgi ve belgelerin ilgili yerlere ulaştırılması ve derginin dağıtım ve reklam işinin yapılması,</p> <p>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)</p> <p>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,</p> <p>s) Günlük yerel gazeteleri okumak ve Borsa ile ilgili haberlerin fotokopisini çekerek kayıt altına almak,</p>
-----------	---	---



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>t) Hazırlanan basında bugün ve basın bültenlerinden bir nüsha da Genel 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	<b>Bilgisayar ve İstatistik Memuru</b>	<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>



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

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



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

14	<b>Eğitim Sorumlusu</b>	<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	<b>Yönetici Asistanı</b>	<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 YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

16	<b>Meclis Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Katip Üye</b>	<p><b>Meclis başkanının görev ve yetkileri</b> Meclis başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir: a- Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan yardımcısına veya bir üyeye temsil ettirmek, b- Meclisi toplantıya çağırarak, c- Meclis müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek, d- Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak, e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek, f- Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konuları, meclis üyelerince verilen önermeleri, ayrıca toplantıdan yedi gün önce meclis üyeleri tarafından teklif edilen konulardan uygun bulduklarını meclis gündemine almak ve bu yönde gereken hazırlıkların yapılması için genel sekreterliğe talimat vermek, g- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantıların gündemine yeni maddeler eklemek, h- Meclis tutanak tasarılarının ve kararlarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak, ı- Meclisçe alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek, i- Davet üzerine yönetim kurulu toplantılarına katılmak.</p> <p><b>Meclis başkan yardımcılarının görevleri</b> Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Elazığ dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler yetkilendirdiği başkan yardımcısına geçer. Meclis Başkanı ile beraber yardımcılarından biri de Elazığ dışında ise kalan Başkan Yardımcısı yetkilidir.</p> <p><b>Meclis kâtip üyesinin görevleri</b> Meclisin onayına sunulan ve aynen veya düzeltilerek meclisin onayından geçen meclis tutanakları, meclis başkanı ve başkan yardımcısı ile birlikte kâtip üye tarafından imzalanır.</p>
17	<b>Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Sayman Üye</b>	<p><b>Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri</b> Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir: a- Borsayı hukuki yönden temsil etmek, b- Yönetim kurulunu toplantıya çağırarak, c- Yönetim kurulu müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek, d- Yönetim Kurulu gündemindeki konuların müzakerelerinin yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbiri almak, e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek, f- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantının gündemine yeni maddeler eklemek, g- Yönetim Kurulu tutanaklarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak, h- Yönetim kurulca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek, ı- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu üyelikleri herhangi bir nedenle sona erenlere ve yerlerine gelecek yedek üyelere gereken yazılı bildirimini yapmak,</p>



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p><b>Yönetim kurulu başkan yardımcısının görev ve yetkileri</b> Yönetim kurulu başkanı herhangi bir mazereti sebebiyle toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Elazığ dışında bulunduğu hallerde başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler, yetkilendirilen başkan yardımcısına geçer.</p> <p>Yönetim kurulu sayman üyesinin görev ve yetkileri Sayman üye, borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder. Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir. Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirilir.</p>
18	<b>Hesapları İnceleme Komisyonu</b>	<p><b>Hesapları inceleme komisyonu</b></p> <p>Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Bu komisyon, borsa meclis üyeleri içinden 3, üyeden oluşur.</p> <p>Hesapları inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.</p> <p>Hesapları İnceleme Komisyonunun meclis sözcülüğü başkan veya başkan yardımcısı veya üyelere biri tarafından yapılır.</p> <p>Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:</p> <p>a- Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,</p> <p>b- Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,</p> <p>c- Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.</p>
19	<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	<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) Borsalarda 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 ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına</p>



# ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

- ilişkin hazırlan  
cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetleri  
ni ve toplantılar  
için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- e) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- f) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- g) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- h) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- i) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- j) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- k) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- l) Yayın işlerini yönetmek.
- m) Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- 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.
- o) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- p) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- q) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- 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.
- s) Genel sekreter yardımcısı, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- t) Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılır.

## YETKİNLİKLER

- a) Türk Vatandaşı olmak,
- b) Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- c) 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, (...) <sup>(1)</sup> 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.



## ELAZIĞ TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

Doküman No	EK-11
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	26.10.2018
Yayın Tarihi	04.11.2014

		<p>d) Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özrü bulunmamak,</p> <p>e) Mühendislik, İktisat, İşletme, Maliye, Hukuk ve Kamu Yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık öğrenim kurumu mezunu olmak,</p> <p>f) ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması,</p> <p>g) Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.</p> <p>h) Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</p> <p>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.</p>
20	CHPPY Sorumlusu	<p>Canlı Hayvan Pazar ve Park Yeri Sorumlusu;</p> <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 kontrolünü yapmak,</p> <p>c) Canlı Hayvan Pazarında temizlik ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini yaptırmak,</p> <p>d) Canlı Hayvan Pazarında kotra temizlikleri, büyükbaş &amp; küçükbaş hayvan yatak ücretleri tahsilat işlemlerini takip etmek,</p> <p>e) Canlı Hayvan Pazarında oluşan sorunların giderilmesini sağlamak ve üst birime raporlamak,</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 genel sekretere ve 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>ı) Tartı aletlerinin bakımının yapılması için genel sekreter bilgi vermek, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>