

KARAMAN TİCARET BORSASI



PERSONEL EL KİTABI

KURUM KÜLTÜRÜ VE GÖREVLERİMİZ

Kurumumuz 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Oda ve Borsalar Yasası ve bu yasaya bağlı Yönetmelikler çerçevesinde tüm yararlanıcılarına hizmet vermektedir. Hizmetlerin sunulmasında yönetim seviyesinden çalışan seviyesine tüm birim ve bireyler kendi branşlarında aktif rol almaktadır.

Borsanın Yasal Hizmetleri; 5174 Sayılı TOBB Kanunu ve Borsa Muameleat Yönetmeliği ve Ticaret Borsalarına Tabi Maddelerin Alım Satımların Tescilli Hakkında Yönetmelik kapsamında verilmektedir.

Diğer Hizmetler; 5174 Sayılı TOBB Kanunu, Yönetim Kurulu ve Meclis Kararları kapsamında yasal şartlar, TOBB Akreditasyon Standardı ve ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Standardı dikkate alınarak verilmektedir.

5174 sayılı TOBB ve Odalar Borsalar Kanunu Madde 34'te Ticaret Borsalarının kuruluş amaçları ve görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günkü fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- 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.
- Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
- Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

- 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.
- Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
- 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.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

BORSALARIN FAYDALARI

- Çiftçinin ürettiği tarım ürünleri piyasanın mevcut şartları içinde gerçek değerine ulaştığı ölçüde, Devletin tarım sektöründe destekleme politikaları sebebiyle üstleneceği mali yük azalır.
- Tarım ürünleri ve hayvansal ürünlerin alım satımının Bor saya tescili ile kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınması sağlanmakta, böylece devletin bu ürünlerde stopaj , kdv ve vergi kayıp ve kaçakları önlenmektedir.
- Ticaret Borsaları, önceden tahmini mümkün dalgalanmaları da istikrara kavuşturur.

Ticaret Borsaları, İhracatçıya Avantaj Sağlar:

Gıda, tekstil gibi sanayi dallarında çalışan üretici ihracatçılar vadeli alım sözleşmeleri yaparak, ihracat taahhütlerini zamanında ve istenilen kalite ve fiyatta yerine getirme imkanını bulabilmektedirler.

Ticaret Borsaları Tüketici Menfaatlerini Korur:

Ticaret Borsaları üretimi ve tüketimi son derece yaygın olan tarım ürünlerinin bölge ve zaman bakımından fiyat farklarını kısmen telafi ederek, tüketicinin menfaatlerine uygun adil ve gerçek fiyatların oluşumuna katkıda bulunur.

Ticaret Borsaları Üreticiye Fayda Sağlar:

Borsalar üreticilerin, ürünlerini çok miktarda alıcı karşısında arz edebildikleri, böylece o günkü şartlar içinde, güvenle ve gerçek fiyatla satabildikleri bir piyasadır.

- ✓ Ticaret Borsalarına sadece Borsaya kayıtlı üyeler girebilirler ve Borsada işlem yapabilirler. Bu sınırlamanın tek istisnası tarım üreticileridir. Bu sebeple, her Borsada satıcıların önemli bir bölümünü tarım üreticileri oluşturur.
- ✓ Tahkim Yöntemiyle İhtilafların çözümünde zaman kaybı yaşanmaz.
- ✓ Üyeler arasında meydana gelen anlaşmazlık ve uyuşmazlıklar Hakem Heyetleri marifetiyle çözülür

BORSA ORGANLARI ŞUNLARDIR:

- 1- Meclis.
- 2- Yönetim Kurulu.
- 3- Disiplin Kurulu.

Meclisin Oluşumu: En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri on dört üye ile kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis toplantılarımız ayda bir kere olmak üzere her ayın ikinci haftası toplanmaktadır.

BORSA MECLİSİ GÖREV TANIMI

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

l) Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.

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

n) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.

o) Yurt içi ve dışı sınıâ, 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.

MECLİS BAŞKANI GÖREV TANIMI

- ❖ Meclise sunulan Kesin Hesabı incelemek üzere Hesapları İnceleme Komisyonu'na havale etmek,
- ❖ Meclise sunulan Bütçe Tasarısını incelemek üzere Hesapları İnceleme Komisyonu'na havale etmek,
- ❖ Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine yedi gün içerisinde Meclis Üyelerini olağanüstü toplantıya çağırarak,
- ❖ Protokolde Borsayı temsil etmek,
- ❖ Genel Sekreterlik tarafından tutulan toplantı devam çizelgelerini denetlemek,
- ❖ Meclis Üyeliğinde boşalma olduğu hallerde yedek üyeyi göreve çağırarak,
- ❖ Genel Sekreter tarafından yapılan hazırlık üzerine toplantı gündemini belirlemek,
- ❖ Meclis Üyelerini toplantıya davet etmek.

MECLİS ÜYELERİMİZ

Meclis Başkanı : Mustafa UYSAL

Meclis Üyesi : Hüseyin BENDERLİOĞLU

Meclis Başkan Yrd. : Ahmet KARASİPAHİ

Meclis Üyesi : Mehmet SAMTAR

Meclis Başkan Yrd. : Mustafa ÖZAN

Meclis Üyesi : Nurullah GÜZELOĞLU

Meclis Katip Üyesi : Mehmet KAYA

Meclis Üyesi : İbrahim TAŞBAŞ

Meclis Üyesi : Ekrem ÇAVAŞ

Meclis Üyesi : Ali ARMUTLU

Meclis Üyesi : Ali ÖZKOR

Meclis Üyesi : Yücel YAMAN

Meclis Üyesi : Şahin ÇOŞKUN

Meclis Üyesi : Cafer BİNİCİ

Borsa Yönetim Kurulunun Oluşumu:

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 on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asil 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.

Borsa Yönetim Kurulunun Görevleri:

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

YÖNETİM KURULU BAŞKANI GÖREV TANIMI

- ❖ Hukuki işlemlerde Borsayı temsil etmek,
- ❖ Ödeme makbuzları veya mahsup fişleri ya da bunların dayandığı evrakları imzalamak veya bu yetkisini yardımcılarından birine devretmek,
- ❖ Borsaya gelen toplantı vb. davetlerde Borsayı temsil etmek,
- ❖ Genel Sekreter tarafından tutulan toplantı devam çizelgelerini denetlemek,
- ❖ Borsa organ üyeliklerinde boşalma olduğu hallerde yedek üyeyi göreve çağırarak,
- ❖ TOBB Genel Kurulu'nda Borsayı temsil etmek,
- ❖ Genel Sekreterin performans değerlendirmesini yapmak,
- ❖ Genel Sekreter tarafından yapılan hazırlık üzerine toplantı gündemini belirlemek,
- ❖ Yönetim Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİMİZ

Yönetim Kurulu Başkanı	: Ekrem ÇAVAŞ
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.	: Ali ÖZKOR
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.	: Yücel YAMAN
Sayman Üye	: Mehmet KAYA
Üye	: Şahin ÇOŞKUN

Borsa Disiplin Kurulu Oluşumu:

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.

DİŞİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ

İlgili yönetmeliğin 27. Maddesinin "a" ve "b" bentlerinde tanımlanan görevleri icra etmek.

- a) Üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Üyeler hakkında meclise, disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

BORSA DİŞİPLİN KURULU ÜYELERİ

Başkan : Hasan Ali TOPBAŞ

Üye : Ahmet BOTTAN

Üye : Bünyamin ERDOĞAN

Üye : Hasan OĞRAŞ

Üye : Mehmet Fatih YILMAZ

Üye : Osman KABAĞTEPE

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- ✓ Meclis Başkanlığınca havale edilen bütçe tasarısını, Meclis Başkanının belirleyeceği süre içerisinde incelemek; inceleme sonucundaki görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- ✓ Meclis Başkanlığınca havale edilen Kesin Hesabı, Meclis Başkanının belirleyeceği süre içerisinde incelemek; inceleme sonucundaki görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- ✓ Aylık toplantı yapmak,
- ✓ Aylık gelir ve gider hesapları ile nakit akış tablosunu incelemek ve meclise sunmak,
- ✓ Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri kontrol etmek.
- ✓ TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Borsa Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU ÜYELERİ

Başkan: Ahmet KARASİPAHİ

Üye: İbrahim TAŞBAŞ

Üye: Nurullah GÜZELOĞLU

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREV TANIMI

- ✓ Akreditasyon kriterlerini uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.
- ✓ Stratejik hedeflerin izlemek.
- ✓ İş Planının uygulanmasını incelemek.
- ✓ Akreditasyon ile ilgili kaynak ihtiyaçlarını temin etmek / yönetime sunmak.
- ✓ SWOT, paydaş analizini gözden geçirmek gerektiğinde güncellemek.
- ✓ Kıyaslama sonuçlarını incelemek.
- ✓ Akreditasyonla ilgili düzeltici / önleyici faaliyet sonuçlarını incelemek.
- ✓ Politika temsil sonuçlarını incelemek.
- ✓ Akreditasyon uygulamaları ile ilgili sorun ve önerilere çözüm getirmek.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ ÜYELERİ

Meclis Başkan Yrd	: Mustafa UYSAL	Yönetim Kurulu Üyesi	: Mehmet KAYA
Yönetim Kurulu Başkanı	: Ekrem ÇAVAŞ	Yönetim Kurulu Üyesi	: Şahin ÇOŞKUN
Yönetim Kurulu Üyesi	: Ali ÖZKOR	Genel Sekreter	: H.Fatih FINDIK
Yönetim Kurulu Üyesi	: Yücel YAMAN	Akreditasyon Sorumlusu	: Hüseyin ÖRS

BORSA PERSONELİ VE İŞ KANUNUNA TABİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Borsa personeli ve İş Kanununa tabi personel, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin, Borsa mensubu olma şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması, görevin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içi ve yurt dışında Birliğin ve Borsanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Borsa personeli görevlerini, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve genelgelerle belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak tarafsızlık ilkesi içinde, iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Borsa personeli, Borsanın ve Birliğin yararlarını birinci planda göz önünde tutar ve Birliği ve Borsayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI:

- Borsanın idari işlerini, iç yazışmalarını düzenlemek ve yönetmek,
- Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak. Bu belgeleri tasdik etmek,
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterini, karar özetlerini ve toplantı için elektronik cihazla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- Re'sen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık gelir hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,

- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesi, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- Yayın işlerini yönetmek,
- Borsa iç yönergesinin taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak,
- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
- Meclisin tespit ettiği örf, adet ve teamüller için özel bir defter tutmak,
- Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili işleri yürütmek, personelin yıllık, doğum, ölüm ve evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak,
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- Yönetim Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak,
- Aylık yönetim kurulu çalışmalarını hazırlamak,
- Posta ve diğer yollarla gelen evrakları ayırmak, gerekli görülenleri Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Personel performans değerlendirmesini yapmak, değerlendirme sonuçlarını kaydetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevler ile mevzuatlar çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,

- Birimlerden gelecek kaynak ihtiyacı taleplerini incelemek, uygun gördüğü kaynak ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- Yönetim sistemleri ve akreditasyon sisteminin yürütülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- Yönetim Temsilcisinden kalite yönetim sistemi ile ilgili gelişmeler ve kalite sisteminin durumu hakkında sürekli olarak bilgi almak, sistemin sürdürülmesi ve geliştirilmesi için gerekli desteği sağlamak.
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Şikâyetlerin etkili ve verimli bir şekilde incelenmesini sağlamak.
- Şikâyetleri ele alma proseslerinin ve hedeflerinin kurulmasını sağlamak.
- Şikâyetleri ele alma proseslerinin şikâyet politikasına uygun olarak planlanmasını, tasarımılanmasını, uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek.
- Meclis, YK üyelerinin toplantı katılım oranını izlemek.
- Meclis ve YK yeni üyelerine uyum eğitimi vermek.
- Hesapları İnceleme Komisyonu kararlarının takibini yapmak.

MUHASEBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI:

- Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğine göre, Borsanın muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek,
- Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararına göre tahakkuk edecek, çeşitli borsa gelirlerini tahsil etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek ve takip etmek,
- Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
- Bütçe ve muhasebe yönetmeliği gereğince ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini sağlamak,
- Tahsilatla görevlendirilen personele, zimmet karşılığında makbuz ve alım satım beyannameleri vermek ve biten makbuz ve alım satım beyannamelerini geri almadan yenilerini vermemek,
- Personelin işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Personelin, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek,
- Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret ve benzeri ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışı görevlendirilmelerine ilişkin harcırah bordroları düzenlettirmek,
- Vergi Usul Kanunu'nun Borsaya yüklediği görevleri Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak yapmak,
- Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek,
- Veznedar'ın bulunmaması halinde onun görevlerini yapmak,

- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- şikayetle ilgili her konuda şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
- Yılın son günü hazır değerlerin sayımını yaparak tutanağa bağlamak,
- Karar Defterlerini izlemek,
- Yönetim ve Meclis' de alınan kararların takibini yapmak,
- Mali Risk Analizinin yılda bir defa gözden geçirilmesini sağlamak,
- Nakit Akış Tablolarını hazırlamak YK toplantısına sunmak.

TESCİL MEMURU GÖREV TANIMI:

- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
- Üye aidatlarını takip etmek ve aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak,
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarının tahakkuklarını sağlamak,
- Borsaya gelen giden evrakların kayıtlarına ait defterleri tutmak,
- Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak,
- Tahsilatla görevlendirilen personelden gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesine müteakip ilgili beyannameleri bilgisayar ortamında işlemek,
- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde stok durumlarını göz önüne alarak tescil işlemlerini yapmak,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak,
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek,
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek,
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak,
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek,
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
- Tescil işlemleri esnasında üyenin aidat borcunu kontrol etmek.

İSTATİSTİK VE TESCİL MEMURU GÖREV TANIMI:

- Kayıt için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve kayıt için Genel sekreterliğe sunmak,
- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde, stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatta belirtildiği şekilde, gerçekleşen tescil işlemlerine ait, Tescil tahakkuk Defterleri, Tescil tahakkuk fişleri ve fiyat bültenlerinin günü gününe tanzim edilerek, elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklamak,
- Diğer borsaların fiyat hareketlerini takip etmek,
- İstatistik ve Tescil Müdürünün görevlerinde yardımcı olmak,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarının tahakkuklarını sağlamak,
- Tescil işlemleri esnasında üyenin aidat borcunu kontrol etmek,
- Tescil işlemlerinde stopaj takibini yapmak.

KAYIT VE TESCİL MEMURU GÖREV TANIMI:

- Kayıt için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve kayıt için Genel sekreterliğe sunmak,
- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
- Üye aidatlarını takip etmek ve aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak,
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarının tahakkuklarını sağlamak,
- Borsaya gelen giden evrakların kayıtlarına ait defterleri tutmak,
- Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak,
- Tahsilatla görevlendirilen personelden gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesine müteakip ilgili beyannameleri bilgisayar ortamında işlemek,
- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde stok durumlarını göz önüne alarak tescil işlemlerini yapmak,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.

- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

KANTAR MEMURU GÖREV TANIMI:

- Borsa kantarında tartım hizmetlerini yürütmek,
- Kantarda meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklarda anında Genel Sekreterliğe bildirmek,
- Tartım ve tescil işlemlerindeki tahsilatları her günün akşamında, mesai sonrası tahsilatları ise ertesi günün akşamında vezneye tahsildar bordrosu ile teslim etmek,
- Borsa üyelerinin alımlarına ilişkin tescil işlemlerini bilgisayar ortamında yapmak,
- Satış ve toplantılar için Satış salonundaki gerekli düzeni sağlamak,
- Kantarın periyodik muayenesi için, süresinde gerekli müracaatları yapmak ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- Kantardaki bilgisayar, masa vb. demirbaşları temiz tutmak,
- Kantar ve çevresini her gün sabah yıkayıp temizlemek,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.

- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

LABORATUVAR GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI:

- Hububat, bakliyat vb. numunelerin fiziki ve kimyasal analizlerini yaparak, analiz sonuçları ile birlikte salon satışına sunulmasını sağlamak,
- Borsa üyeleri veya müstahsillerin getirmiş oldukları hububat, bakliyat vb. numunelerin analiz sonuçlarına ait raporları tanzim etmek,
- Tanzim ettiği analiz raporlarının dosyalama ve muhafaza işlerini yapmak,
- Tahsil ettiği analiz ücretlerini her gün vezneye yatırmak,
- Laboratuvarlarda bulunan cihazların bakım ve temizliğini yapmak.
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak

KANTAR NÖBETÇİSİ GÖREV TANIMI:

- Kantar Memuru Görev Tanımındaki 4. ve 5. maddeler dışındaki diğer görevler;
- Genel Sekreterlikçe belirlenen nöbet saatlerine uymak;
- Nöbet bitiminde halen tartıma gelecek araç var ise, tartım bitinceye kadar kantarı açık bulundurmak
- Nöbet sırasında gelen şikayet ve/veya önerileri kaydederek Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Acil şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisi ve/veya Genel Sekretere iletmek.

BASIN VE İLETİŞİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI:

- Borsamız ile basın arasındaki irtibatı sağlamak,
- Yerel ve ulusal basında borsamız hakkında çıkan haberleri medya takip formuna kaydetmek,
- Üç ayda bir Yönetim kuruluna Medya takip formunu sunmak.
- Kurumu veya üyeleri ilgilendiren haberler konusunda üst birime haber vermek.
- Borsa ile ilgili çıkan haberleri tarih sırasına göre tasnif etmek arşivlemek
- Haber niteliğindeki, etkinlik ve faaliyetlerden yerel ve ulusal basını haberdar etmek.
- Haberleşme kanallarını etkin bir şekilde kullanarak borsa ve üyelerin yararına olacak bilgileri edinmek.
- Borsanın haber kanallarının takibi güncellenmesi ve yenilenmesi
- Toplanan haberler ve sunulan haberlerin kanun, yönetmelik ve etik kurallara uygunluğunu tespit ve tayin etmek.
- Haberlerin istatistiklerini gerçekleştirmek.

- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.
- Basın kupürlerini dosyalamak, basında çıkan haber grafiğini yapmak 3 ayda bir Genel Sekretere sunmak.

ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI:

- TS ISO 10002 standardının şartlarıyla uyumlu Şikayet Yönetim Sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- Şikayet Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi için bir temel oluşturacak ve gözden geçirilmek üzere üst yönetime rapor sunmak,
- Şikayet Yönetim Sistemi El Kitabı ve Prosedürlerini dokümanete etmek, onaylatmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Şikayetlerin alındığına dair şikayetçiye bilgi vermek.
- Şikayetlerin objektif, adil bir şekilde incelenmesini sağlamak.
- Şikayetlerin sonuçlarını şikayetçiye bildirmek.
- Şikayetlerle ilgili veri analizi uygulamalarını yapmak.
- Şikayet Yönetimi ile ilgili En İyi Uygulama takibini yapmak.
- Şikayetlerin objektiflik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.
- Şikayet Yönetimi memnuniyet anketini uygulamak ve sonuçları değerlendirmek.
- Nazik olmak şikayetçileri en kısa sürede çözüme kavuşturmak.

- Şikayetçilere şikayetle ilgili tüm bilgileri vermek.
- Şikayet Yönetimi izlemelerini yapmak sonuçları kaydetmek.
- Şikayet Yönetim uygunsuzlukları çıkması durumunda gerekli düzeltici/önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmek,
- Şikayet Yönetimi ile ilgili konularda iletişimi sağlamak,
- Şikayet Yönetimi ile ilgili mevzuat ve gelişmeleri takip etmek.
- Çalışanların Şikayet Yönetimi konusunda yeterli bilgi ve bilince sahip olmasını sağlamak.

AKREDİTASYON SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Kalite yönetim sisteminin, standardın şartlarının karşılanmasını güvence altına almak.
- Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasının güvence altına almak.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirmek için fırsatlar ile ilgili raporlama yapmak.
- Kurumun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikleri planlamak ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına almak.
- Akreditasyon konusunda personeli bilgilendirmek,
- Akreditasyon kriterlerini uygulamak ve/veya uygulanmasını sağlamak,
- Stratejik hedeflerin izlenmesini sağlamak,
- En iyi uygulamalar hakkında Genel Sekretere bilgi vermek,
- Kıyaslama yöntemlerini belirlemek. Kıyaslama sonuçlarını raporlamak,
- Personel toplantı kararlarını yazmak,

- Akreditasyon uygulamaları hakkında diğer oda borsaların Akreditasyon Sorumluları ile iletişim sağlamak,
- Misyon, Vizyon ve Politikaların yılda bir defa YK Toplantılarında görüşülmesini sağlamak,
- Kurum içindeki politikaların güncelliğini izlemek,
- Meclis ve Yönetimin eğitim taleplerini alarak Yönetici Eğitim Planını hazırlamak,
- Yönetici Eğitim Planının uygulamasını sağlamak,
- İş Planı gerçekleşme durumunu izlemek, sonuçları Genel Sekreter ve Akreditasyon İzleme Komitesine sunmak,
- Üye Anketlerinin yapılmasını sağlamak sonuçları analiz ederek Genel Sekretere sunmak,
- Personelin önerileri ile Personel Toplantı gündemlerini oluşturmak Genel Sekreterin sözlü önerisi ile toplantı tarih ve saatini belirlemek toplantıların ayda bir gerçekleşmesini sağlamak, toplantı kararlarını yazmak,
- Personel toplantılarında alınan kararların takibini yapmak,
- Personel toplantıları katılım oranı grafiğini yapmak,
- Acil Durum Tatbikatının yapılmasını sağlamak, sonuçları raporlamak,
- Üye etkinlik katılımcı listesinin doldurulmasını sağlamak, etkinlik sonrası anket düzenleyerek anket sonuçlarını raporlamak ve Genel Sekretere sunmak,
- Bakımların Plana uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Üye şikayet ve önerilerini alarak Kalite Yönetim Temsilcisine iletmek,
- Yılda bir defa periyodik olarak üye bilgilerini güncellemek,
- Yıllık Faaliyet Raporunu ve yıllık İş Planını hazırlamak, hazırlanan iş planlarının AİK toplantıları sonrası YK da görüşülmesini sağlamak
- İç Tetkik planlarını hazırlamak, uygulamak ve tetkik takımından alınan tetkik raporunu değerlendirerek sonuçları Yönetim Kuruluna bildirmek, tetkikte tespit edilen uygunsuzlukların iyileştirilmesi faaliyetlerini izlemek.

- Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.
- Hizmet verilen konularda hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordinasyon kurar. Borsanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
- Yönetimin Gözden Geçirme Planını hazırlamak, toplantıların plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini ve toplantının sonuç raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna bildirmek ve gerekli faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak.
- Kayıtlarının muhafaza edilmesi ve ulaşılabilirliğinin sağlanması için altyapının oluşturulması amacı ile Arşiv kurallarını belirler ve uygulanmasını sağlar.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Bilgi Güvenliği risk analizinin yapılmasını ve riskler için alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlamak.
- Kurumda bilgi güvenliği ile ilgili önlemleri almak.

- Bilgi güvenliği acil durumlara müdahale etmek bilgi işlem tedarikçisi ile iletişime geçmek.
- Bilgi güvenliği ile ilgili olayları kaydetmek, üst yönetime bildirmek.
- Yedeklerin kontrolünü yapmak.
- Bilgi güvenliği ile ilgili yeniliklerden diğer personeli haberdar etmek.
- Bilgi Güvenliği ile ilgili dış kaynaklı dokümanları takip ederek değişiklik durumunda Kalite Yönetim temsilcisine haber vermek.
- Web sayfasının güncellik takibini izlemek.
- Sosyal paylaşım sitelerinin güncelliğini sağlamak.
- Web sayfasındaki üye bilgilerinin güncelliğini takip etmek.
- Varlık Listesinin yılda bir defa güncelliğini takip etmek.
- Bilgi Güvenliği Risk Analizi Çizelgesinin yılda bir defa güncelliğini takip edilmesini sağlamak.

LABORANT GÖREV TANIMI:

- Hububat, bakliyat vb. numunelerin fiziki ve kimyasal analizlerini yaparak, analiz sonuçları ile birlikte salon satışına sunulmasını sağlamak,
- Borsa üyeleri veya müstahsillerin getirmiş oldukları hububat, bakliyat vb. numunelerin analiz sonuçlarına ait raporları tanzim etmek,
- Tanzim ettiği analiz raporlarının dosyalama ve muhafaza işlerini yapmak,
- Tahsil ettiği analiz ücretlerini her gün vezneye yatırmak,
- Laboratuvarlarda bulunan cihazların bakım ve temizliğini yapmak.
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI:

- Borsa binasının temizliğini, günlük bakımını, tertip ve düzenleme işlerini yapmak,
- Borsa binası çevresinin temizliğini yapmak,
- Çay-kahve makinelerini ve servislerini hazırlamak,
- Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

POLİTİKA VE TEMSİL SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Yönetim Kurulu tarafından yürütülen politika ve lobi faaliyetlerinin kayıtlarını takip etmek.
- Üyelerimizin sorunlarını tespit etmek için anket, araştırma çalışmalarını yürütmek, sonuçları analiz etmek ve yönetime sunmak.
- Üyelere kilit karar alıcılar ve etki sahipleri ile yüz yüze görüşme ve tanımlı öncelikli konuları müzakere etme fırsatı vermek.
- Yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde politikacılar ve üst düzey memurlar ve yetkililerle düzenli iletişim kurmak.
- Yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde üyelerin görüş ve isteklerinin medyada temsil edilmesini sağlamak.

- Politika kararlarını bildirmek ve lobcilik ve temsil faaliyetini güçlendirmek için araştırma yapmak ve delil toplamak.
- Üyelerin seslerinin bölgesel ve ulusal düzeyde daha etkili duyulmasını sağlamaya yönelik bölgesel ve ulusal yapılar oluşturmak üzere diğer oda ve borsalarla işbirliği içinde olmak.
- Kalite, şikayet, akreditasyon yönetim sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

BİLİŞİM VE BİLGİ DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI:

- Kurumumuza bilgi destek için müracaat eden üyelerimizin sorunlarını dinleyerek kurum bünyesinde giderilebilecek durumda olanları gereken birimlere yönlendirmek,
- Gereken durumlarda kurum dışından destek almak.

BAKIM ONARIM SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Kurumda bakım ve onarım önlemlerinin belirlenmesini sağlamak.
- Acil durumlara müdahale etmek ve tedarikçi ile iletişime geçerek üst birime bilgi verilmesini sağlamak.
- Genel Sekreterlik ve birim sorumlularının talimatlarını yerine getirmek.
- Bakım formlarını kaydetmek ve hazırlamak.
- Periyodik Bakım Planı çizelgesinin yılda bir defa güncelliğinin takip edilmesini sağlamak.
- Periyodik bakımlar daha önceden saptanmış bir program uyarınca zamanında ve hiç aksatmadan yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.
- Kurum içerisinde muhtelif arızaların giderilmesini sağlamak.

SEKRETERYA GÖREV TANIMI:

- Kurumu ziyaret eden misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Telefon görüşmeleri ve randevuları düzenlemek.
- Önemli toplantı ve görüşmeleri bağlı olduğu üst birime hatırlatmak.
- Kuruma ait davetiye, tebrik kartı gibi talepleri hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içerisinde protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek güncel kalmalarını sağlamak.
- Telefon görüşmelerinde son derece nazik ve kibar davranmak.
- Kuruma gelen misafirleri görüşme taleplerine göre diğer ilgililere yönlendirerek üst birimlerin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Kuruma gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Kurum gizliliğine riayet ederek üst birim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜYE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI:

- Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak.
- Sonuçlarının AİK komitesine raporlanmasını sağlayarak karar alınmasını sağlamak.
- Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak.
- Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletmek.

- Üyelerin geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar vb. etkinliklere üyenin etkin katılımını sağlamak.
- Üye istek ve talepler doğrultusunda DF' leri gidermek ve üyeye bildirmek.
- Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.
- Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek.
- Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımlarının sağlanması ve etkinlik değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak.
- Üyelerden gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Şikâyet ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yapılan ve kaydedilen şikâyetlerin izlenmesini sağlamak.
- DF işlemlerini yapmak.
- Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı ve uygun kişilere yönlendirme yapmalı, iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.

ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Fiziksel arşiv uygulamaları ile elektronik arşiv uygulamalarına hakim olmak,

- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,
- Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Borsa'da oluşturulan dokümanlar, kalite kayıtları çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen dış kaynaklı dokümanların depolanması, arşivlenmesi ve kontrolü için arşiv alanlarını belirlemek.

ÜYE İLİŞKİLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI:

- Üyelere eğitimler başta olmak üzere sürekli kendini geliştirme olanağını sağla.
- Üyelere şeffaf ve açık bir yönetim politikasının izlendiğini göster.
- İş geliştirme konularında üye iş yerlerinin performansın gelişmesine destek ol.
- Birlikte yönetim anlayışı ile üye öneri, şikâyet ve beklentilerini dikkate al.
- Üyenin menfaatlerini ilke edin.
- Üyelerden gelen şikâyet, talep ve soruları tarafsız ve adil bir şekilde değerlendirerek sonuçlandırmayı hedefle.
- Üye ilişkilerinde sürekliliği ve etkinliği sağla.
- Yenilikçi hizmetlerle üye beklentilerinin ötesine geçmeyi amaç edin.
- Üye isteklerini açık, şeffaf, hızlı, güven verici ve üye odaklı bir şekilde çöz.
- Üyelerimizin daha iyi hizmet alabilmeleri için sunduğumuz hizmetleri sürekli geliştir.

- ❖ Borsanın ve Borsanın kurduğu teŖekk llerde istihdam edilenler, 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkartılan Yönetmeliklerde yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İŞ Kanununa tabidir. Ancak, 5174 sayılı kanunun geçici 12 nci maddesi hükmü gereğince Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa ve Birlik ve bunların kurduğu teŖekk llerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur.
- ❖ Borsa personelinin tayin, terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar 5174 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden ıkarılan Yönetmelik hükümleri ile 4857 sayılı İŞ Kanunu, ilgili Yönetmelikler ve personel yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
- ❖ Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri Yönetim sistemi içerisinde dokümante edilerek tanımlanmıştır. İmzaya yetkili kılınan personelin imzaları borsanın çıkardığı imza sirk s  ile tespit edilir.
- ❖ Karaman Ticaret Borsası personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler "**Borsamızın İ Yönergesinde**" tanımlanmıştır.
- ❖ Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar.
- ❖ Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir Ŗekilde propaganda yapamazlar.

YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

BELGELERİMİZ

AKREDİTASYON BELGESİ

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİ

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Artık bugünün dünyası çok küçülmüş, enformasyon, teknoloji ve iletişim alanındaki büyük gelişmeler toplumları kıyasıya bir rekabete ve her geçen gün yeni gelişmelerin yaşandığı ekonomik bir yarışa itmiştir. Mevcut dünya düzeninde ayakta kalabilmek, tüm sektörlerde müşteri ihtiyaç ve beklentilerine uygun mal ya da hizmet üretiminin sağlanmasıyla gerçekleşebilecektir. Bu da ancak kuruluşlarda tasarım aşamasından başlayarak üretim ve satış sonrası hizmetlere kadar tüm aşamaları kapsayan ve sürekli gelişmeyi hedefleyen Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasıyla olacaktır.

NEDEN TS EN ISO 9001

- Kurumda kalite anlayışının gelişimini,
- Verimliliğin artmasını,
- Etkin bir yönetimi,
- Çalışanların tatminini ve motivasyonunu,
- Kurum içi iletişimde iyileşmeyi,
- Tüm faaliyetlerde geniş izleme ve kontrolü,
- Zaman ve kaynakların etkin kullanımını
- Üye şikayetinin azalması, memnuniyetin artmasını sağlayan,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde uygulanabilen bir yönetim sistemi modeli olduğu için bu sistem uygulanmalıdır.

UYGULAMANIN FAYDALARI

- Tüm çalışanların kalite bilincinde ve kalifikasyonunda artış sağlanır.
- Uygulayan kuruluşların piyasadaki itibarında artış sağlanır.
- Kuruluşun uluslararası geçerliliğe sahip bu kalite belgesi ile dış pazarlarda var olabilmesi sağlanır.
- Şikayetlerin çözümlenmesi ile üye memnuniyetinde artış sağlanır.
- Üye beklentilerinin öğrenilmesi ve karşılanması ile üye sadakatinde artış sağlanır.
- Kuruluşun organizasyonel yapısının oluşturulması ve kuruluş içi yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve uygulanmasında kolaylık sağlanır.
- Kuruluşta gerçekleştirilen her bir faaliyetin etkin dokümantasyon altyapısı ile standartlaştırılması sağlanır.
- Kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayacak altyapının oluşturulması ile yasal şartların ve üye şartlarının karşılanması sağlanır.
- Geleceğe yönelik stratejilerin oluşturulması için toplanan veriler istatistiksel metotlarla değerlendirilir ve etkin kararlar alınması sağlanır.
- Gerçekleştirilen iç ve dış tetkiklerle iyileşmeye açık noktaların belirlenebilmesi sağlanır.

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN GÖREVLERİ

- Kalite politikasını ve hedeflerini belirlemek
- Belirlenen politika ve hedefleri kuruluşun her seviyesinde yaygınlaştırmak
- Kalite hedeflerine ulaşılması için etkin ve verimli bir kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak
- Kaynakların yararlanılabilirliğini sağlamak
- Kalite yönetim sistemini periyodik olarak gözden geçirmek
- Kalite politikası ve hedefleri ile ilgili faaliyetlere karar vermek
- Kalite yönetim sisteminin daha etkin ve verimliliği ile ilgili faaliyetlere karar vermek

TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİ NEDİR?

Geri bildirim (şikayetler dahil) açık olan üye odaklı bir ortamın oluşturulmasıyla üye memnuniyetinin artırılması, alınan her bir şikayetin çözüme ulaştırılması ve hizmet sunumunun iyileştirilmesi için kurumumuzun kabiliyetinin artırılmasını sağlar

AKREDİTASYON BELGESİ

AKREDİTASYON NEDİR?

Akreditasyon uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca gerçekleştirilen çalışmaların ve dolayısıyla bu çalışmalar sonucunda düzenledikleri uygunluk teyit belgelerinin (deney ve muayene raporları, kalibrasyon sertifikaları, yönetim sistemi belgeleri, ürün belgeleri, personel belgeleri vb) güvenilirliğini ve geçerliliğini desteklemek amacıyla oluşturulmuş bir kalite altyapısıdır.

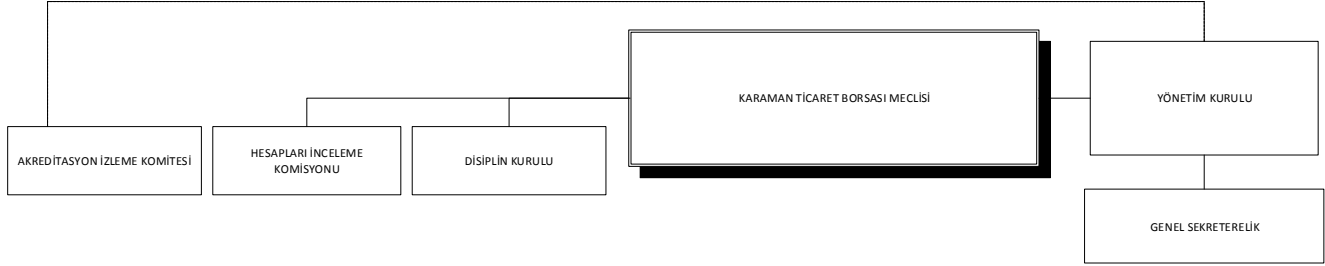
Akreditasyon kısaca; bir ürünün ya da hizmetin, piyasanın talep ettiği şartlara, standartlara, yönetmeliklere uygunluğunu göstermek üzere o ürün veya hizmet için yapılan deney, analiz, muayene ve belgelendirme işlemlerini yapan kuruluşların (Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları) resmi bir otorite tarafından uluslararası kriterlere göre denetlenerek teknik ve idari yeterliliklerinin onaylanması ve belli aralıklarla denetlenmesi işlemidir.

Oda/Borsa Akreditasyonu ise TOBB tarafından belirlenen kriterlere Oda/Borsaların uygunluğunun denetlenmesidir.

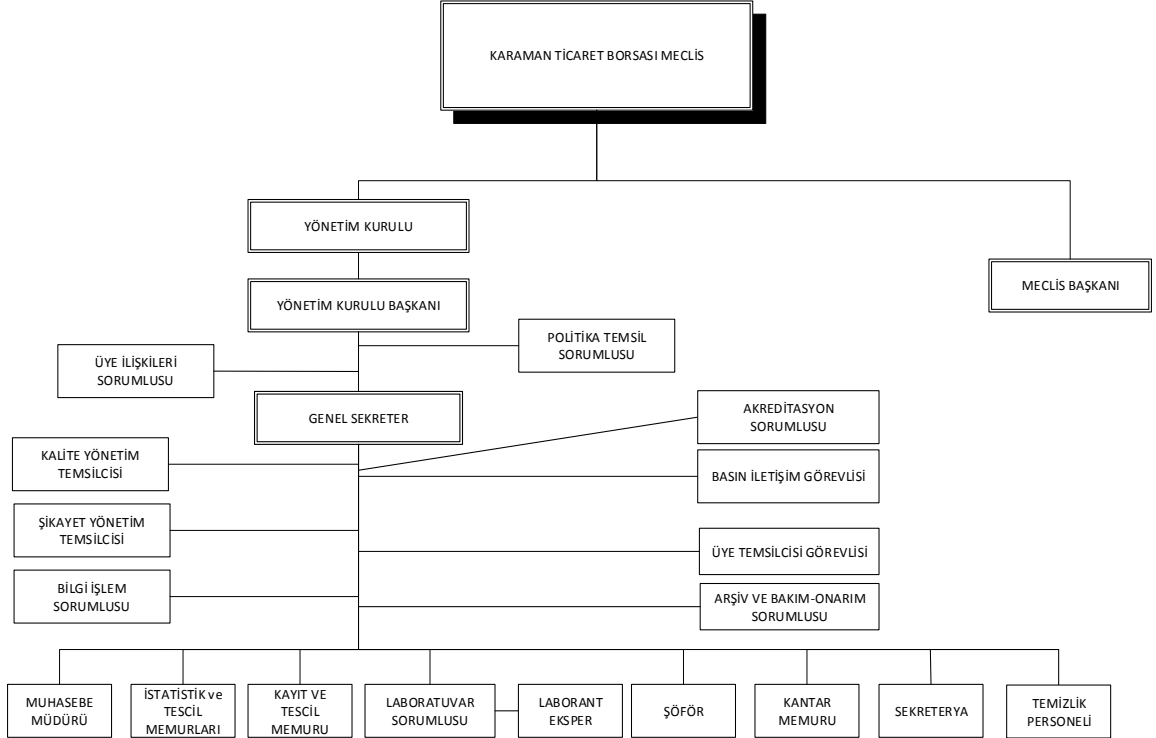
UYGULAMANIN YARARI

Akredite bir uygunluk değerlendirme kuruluşunca verilmiş bir uygunluk belgesine sahip bir ürün veya hizmet, bu ürün veya hizmet için uygulanabilir olan gereklilikleri sağlamakta olduğuna dair güven telkin eder. Bu sistematik sayesinde akreditasyon ticarete teknik engellerin kaldırılmasına katkıda bulunmaktadır.

KARAMAN TİCARET BORSASI ORGANİZASYON YAPISI



KARAMAN TİCARET BORSASI ORGANİZASYON YAPISI



ODA/BORSA AKREDİTASYON STANDARDI MADDELERİ

1. TEMEL YETERLİLİKLER

- 1.1. Yönetin ve Oda/Borsa Mevzuatı
- 1.2. Mali Yönetim
- 1.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
- 1.4. İş Planlaması ve Yönetimi
- 1.5. Haberleşme ve Yayınlar
- 1.6. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kullanımı
- 1.7. Üye İlişkileri
- 1.8. Kalite Yönetimi

2. TEMEL HİZMETLER

- 2.1. İletişim Ağı
- 2.2. Politika ve Temsil
- 2.3. Bilgi Danışmanlık ve Destek
- 2.4. İş Geliştirme ve Eğitim
- 2.5. Uluslararası Ticaret (Borsalar bu Maddeden Muaf)
- 2.6. Satış Salonları ve Laboratuvarlar

TABI OLUNAN MEVZUAT

5174 sayılı kanunun 73.maddesi gereğince borsa ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilen 5174 sayılı kanun hükümleri dışında 4857 sayılı iş kanununa tabidirler. 5174 sayılı kanunun geçici 12.maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliğın hükümleri uygulanır. Oda Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğının 4.maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun (ödev ve sorumluluklar) hakkında 6-16.maddeleri ile yasalara ilişkin 26-31.maddeleri statüye tabi personeller uygulanır. İş kanuna tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır. Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri kalite el kitabı içerisinde tanımlanmıştır. Karaman Ticaret Borsası personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler Karaman Ticaret Borsası iç yönetmelikte tanımlanmıştır. Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

İŞE MÜRACAT VE PERSONEL GÖREVE ALINMA SARTLARI:

Hazırlayacakları CV ile birlikte aşağıda yazılı belgelerin aslı veya tasdikli suretlerini ekleyerek Borsaya verirler.

Nüfus cüzdanı
Tahsil belgeleri
Mahkûmiyet ve sabıkası bulunmadığına dair savcılıktan alınacak belge
Sağlık raporu
4 Adet fotoğraf

İŞE ALMA:

Borsamız personel ihtiyacı Genel Sekreter ve/veya Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek borsamız işe alım prosedürüne göre yapılır.

SEKİL VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ:

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

HİZMET GEREĞİ GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ:

Hizmet gereği görev değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır:

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

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

ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER:

Borsa memurlarının haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş Kanununa tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde düzenlenen sözleşmede bu hususlar dikkate alınır. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresinde Devlet Memurları çalışma saatlerine uyulur. Ancak hizmetin özelliğine göre, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi Yönetim Kurulunca da düzenlenebilir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

FAZLA ÇALIŞMA:

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde veya gerekli görüldüğünde Borsa personeline mesai çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük mesai çalışma saatlerinin dışında veya resmi tatil günlerinde(Cumartesi-Pazar) yapılmış olması şarttır. Borsada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır.

Ancak;

- Görevin, kanun, yönetmelik, Meclis ve Yönetim kurulu kararları veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- Tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,
- Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması, gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar ve hangi personellerin fazla çalışma yapacağı Meclis veya Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenebilir. Bunun dışında, görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde veya Borsa işlerinin aksamaması için gerekli görüldüğünde fazla çalışmalar Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir.

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda 90 saati geçemez. Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın her bir saatine ödenecek ücret, Bütçe dönemlerinde Yönetim Kurulunca tespit edilip, Borsa Meclisinin onayı ile kesinleşir. İş Kanununa tabi personel için, İlgili Kanunda belirtilen fazla çalışma hükümleri çerçevesinde uygulama yapılır.

PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ

Karaman Ticaret Borsası'nın Oryantasyon Programı; kurumda yeni göreve başlayan personelin işe uyumu kolaylaştırmak, kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla oryantasyon yapılmaktadır.

Oryantasyon süreci beş aşamadan oluşmaktadır;

- 1. Tanışma:** İlk gün işe başlayacağı birimde bir kişi ile kurumun tüm birimleri gezdirilir ve tüm personel ile tanışılır.
- 2. Genel Sekreter:** Kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları ile personele kurumun yapı ve kültürünü anlatır.
- 3. İlgili Bölüm Müdürlüğü:** Bölümün içyapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirilir. Adaya başlayacağı ilgili birimle varsa mevzuat ve yönetmelikler adayı bilgilendirir.
- 4. Akreditasyon ve Kalite Sorumluları:** Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda adayı bilgilendirir.
- 5. Diğer Bölüm Müdürlükleri:** Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar.

Karaman Ticaret Borsasında kuruma yeni katılan personele Uyum İş Başı Eğitimi verilmektedir.

SİCİL DOSYASI

Her Borsa personeli için bir sicil dosyası bulunur. Sicil Dosyasında; personelin göreve başlangıcı, kadrosu, aylık ücreti, terfileri, görev değişiklikleri, aldığı takdirler, cezalar, izinler, sağlık durumları, medeni durumları, kişisel durumları ile bunlardaki değişiklikler işlenir. Emekliliği hak edenler ise Personel Yönetmeliğinin 24 üncü maddesi hükümleri uygulanarak emekliye sevk edilir.

SİCİL RAPORU

Borsa personeli için, yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak İş Kanununa tabi çalışmakta olan personel için sicil raporu doldurulmaz.

Borsa personelinin 1.ve 2. Derece sicil amirleri sırasıyla Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreterin 1.ve 2. Derece sicil amirleri sırasıyla Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkanıdır. Personel Sicil Yönetmeliği hükümlerine göre süresi içinde sicil raporları, sicil amirleri tarafından doldurulur.

ÜCRET ÖDENMESİ

Borsa personeline ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre hak ettikleri miktarlarda, ödenek, özel hizmet tazminatı, kasa tazminatı ve görev tazminatı ödenir. Ancak İş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personele İş kanunun "ücret ve ücretin ödenmesi" ile ilgili maddelerine göre ücret ödemesi yapılır. Personel maaş ödemeleri her ayın 15 inde kurumumuzun belirlemiş olduğu ilgili banka şubesi aracılığıyla personel hesaplarına yatırılarak yapılmaktadır

PERSONEL ÖNERİLERİ

Kurum çalışanlarının öneri, istek-şikâyet ve düşüncelerinin gerekli şekilde alınabilmesi ve değerlendirilebilmesi amacıyla Personel Memnuniyet Anketi kullanılmaktadır. Yılda 1 kez yapılan anket formu sonucunda elde edilen veriler Yönetim Gözden Geçirme toplantısında üst yönetime sunulur ve üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca Personel öneri, istek –şikâyetleri dilekçe ya da istek şikâyet formu kullanarak talep etmektedir. Kurumumuzda personel toplantıları ayda bir ve Yönetim Gözden Geçirme toplantıları yılda en az 4 kez olmak üzere yapılmaktadır.

YILLIK İZİNLER:

- Borsada çalışan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (10 yıl dâhil) yılda yirmi gün, on yıldan fazla hizmeti olanlara otuz gün ücretli izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar ve Borsalarda geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Borsadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık ücretli izin verilmez.
- 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel, ilgili Kanunda belirtilen süre ve haklardaki izin haklarına sahiptir. İş Kanununa tabi personelin yıllık ücretli izni, İş Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde verilir.

İZİN GÜNLERİ:

Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl daha dâhil) 14 gün,

Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlar 20 gün,

On beş yıl dahil ve daha fazla hizmeti olanlar 26 gün.

MAZERET İZİNİ:

Babalık İzni: 3 GÜN

Doğum İzni: 16 HAFTA

Evlilik ve Ölüm İzni: 5 GÜN

AYLIKSIZ İZİN:

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

İstekleri üzerine; Doğum yapan Borsa personeline en çok altı ay, yetiştirilmek üzere (Bursla gidenler dâhil) yurt dışına gönderilen memurlara, yurt içi ve yurt dışına sürekli görevde atananların Borsa personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Yurt dışında yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan memurların Borsa personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde tayinleri, önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın münhal kadro bulunduğu takdirde yapılır. Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde personel derhal göreve dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler Borsadaki görevinden çekilmiş sayılırlar.

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

HASTALIK İZİNİ:

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

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

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

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

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

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurulları raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda iyileşmeyen Borsa personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

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

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

PERSONEL PERFORMANS YÖNETİMİ:

- ❖ Kuruluşumuzun insan kaynakları gereksinimlerini belirlemek, sürekli olarak kaliteyi iyileştirici süreç ve sistemlerle bireysel ve takım performansını geliştirmek, çalışanların performansını ve becerilerini geliştirerek kendilerine daha profesyonel bir iş ortamı ve kariyer geliştirme fırsatları yaratmak için Kuruluşumuzda Performans Yönetimi uygulanır.
- ❖ Her yıl personel performansları değerlendirilmekte ve amirlerin vermiş olduğu puanların hizmet katsayısıyla çarpılması neticesinde aldıkları toplam puana göre personel yönetim kurulu tarafından alınan karara göre ödüllendirilmektedir.

KARAMAN TİCARET BORSASI PERSONEL LİSTESİ	
BİRİM	SORUMLU
GENEL SEKRETER	HARUN FATİH FINDIK
MUHASEBE MÜDÜRÜ	GÜNER TATLIPINAR
İSTATİSTİK TESCİL MEMURU AKREDİTASYON SORUMLUSU KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ BASIN VE İLETİŞİM GÖREVLİSİ	HÜSEYİN ÖRS
KAYIT VE TESCİL MEMURU	KAMİL ŞİRİN
KAYIT VE TESCİL MEMURU ŞİKÂYET YÖNETİM TEMSİLCİSİ BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	ABDURRAHMAN BAŞTUĞ
LABORANT - ARŞİV SORUMLUSU BAKIM ONARIM SORUMLUSU	ÖMER GÜDER
SEKRETERYA - ÜYE TEMSİLCİSİ SORUMLUSU	CENNET DOĞAN GÖKTEPE
TEMİZLİK PERSONELİ	SONGÜL ADIGÜZEL

KALİTE VE ŞİKAYET POLİTİKAMIZ

- ❖ Üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerine hitap eden yüksek standartta borsa hizmetleri sunmak,
- ❖ Çiftçilerimizin emeği ve alın terine saygı göstermek,
- ❖ Çiftçilerimizin ürünlerinin değerini bulmasını sağlamak,
- ❖ Mer'î mevzuat ve mesleki kurallara uygunluktan taviz vermemek,
- ❖ Türk tarımının ve bölge tarımının gelişmesine katkıda bulunacak faaliyetlerde bulunmak ve bu faaliyetlere ilişkin her türlü işbirliğine açık olmak,
- ❖ Şeffaflık, tarafsızlık, insana saygı, güleryüz, etkin iletişim, bilgiye önem verme ve hızlı çalışmanın hizmet kalitesini belirleyen önemli unsurlar olduğunun bilincini taşımak,
- ❖ Doğal çevremizin kirlenmesini önlemek, kaynaklarımızı verimli kullanmak, çevre sağlığı ve güvenliğini sağlamanın gelecek nesillere karşı önemli bir sorumluluğumuz olduğu bilinciyle çalışmak,
- ❖ Değişimi yönetebilmek için değişen şartlar karşısında kalite ve çevre yönetim sistemimizin, hizmetlerimizin ve faaliyetlerimizin etkinliğini sürekli iyileştirmektir.
- ❖ Geri bildirimleri hizmetlerimizi geliştirmek için üyelerimize mali yükümlülük getirmeden değerlendirmek.

MALİ POLİTİKAMIZ

- ❖ Faaliyetlerimizi gelirimizi artıracak şekilde planlamak,
- ❖ Gelirimizi verimli bir şekilde yönetmek,
- ❖ Ülke ekonomisine katkıda bulunmak,
- ❖ Yatırım kaynaklarını takip ederek gelirimizi artırmaktır.

HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

- ❖ Haberleşme araçları olarak üyelerimizin tercih ettiği yöntemleri kullanmak,
- ❖ Teknolojik gelişmeleri izleyerek haberleşme araç ve yöntemlerimizi iyileştirmek ve geliştirmek,
- ❖ İlgili tarafların tümüne zamanında doğru haberi sağlamak,
- ❖ Güncel Bilgileri/haberleri etkin bir şekilde kullanmak, yaymak ve yayınlamak.
- ❖ Çalışanlarımız ve başta üyelerimiz ile iletişimde sürekliliği sağlamak.
- ❖ Borsamız üyeleri başta olmak üzere, bütün paydaşlarımız ile en uygun zamanda, en uygun iletişim vasıtalarını kullanarak haberleşmeyi sağlamak.
- ❖ Bilinirliğimizi arttırmak.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- ❖ Personelin sürekli gelişimi ve potansiyellerini gerçekleştirmeleri için fırsat sunmak,
- ❖ Karaman Ticaret Borsası ilkelerine sahip işe en uygun nitelikteki işgücünü seçerek işe almak,
- ❖ Çalışanların öneri ve beklentilerini dikkate almak,
- ❖ Kurumda aidiyet duygusu oluşturmak,
- ❖ Personel performansını objektif kriterlerle değerlendirmek ve yüksek performansı ödüllendirerek teşvik etmek,
- ❖ Personel sağlığı ve güvenliği açısından sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı oluşturmak,
- ❖ Personelle karşılıklı saygı, güven, ve anlayışa dayalı etkin bir iletişim içerisinde olmak.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

- ❖ Üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda hızlı ve etkin çözümler üretmek,
- ❖ Üyelerimizin daha iyi hizmet alabilmeleri için sunduğumuz hizmetleri sürekli geliştirmek,
- ❖ Üyelerimizin ekonomik ve sosyal yönden kalkınması için katkıda bulunmak,
- ❖ Üyelerimizle sürekli ve etkin bir iletişim kurmak.

BİLGİ İŞLEM POLİTİKAMIZ

- ❖ Borsacılık faaliyetlerini etkin bir şekilde yerine getirmek için gerekli olan teknolojik alt yapıyı oluşturmak,
- ❖ Üyelerimizin bilgi güncelliğini ve güvenliğini sağlamak,
- ❖ Bilgi güvenliğinin sürekliliğini sağlamak için gerekli olan altyapıyı oluşturmak

VİZYONUMUZ

Hizmet alanlara beklentilerinin ötesinde hizmet sunmak, sürekli gelişen teknolojiyi takip ederek faaliyetlerimizi teknolojiye uyumlu hale getirmek, üyelerimizin, çalışanlarımızın eğitimine önem vererek mutlu ve bilinçli bir geleceğin yetişmesine katkıda bulunmak, paydaşlarımız ile işbirliği yaparak bölgemize özgü makarnalık, bulgurluk sert buğdayın tanıtımını yapmak, mükemmeliyetçiliğimizi fark ettirmektedir.

MİSYONUMUZ

Hizmet alanların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, borsamız ve paydaşlarımızın eğitim ve gelir seviyesini yükseltmek, bölgemizin ve ülkemizin gelişmesine katkıda bulunmak için mer'î mevzuat ve mesleki kurallara uygunluktan taviz vermeden, kaynaklarımızı etkili ve verimli kullanarak borsa hizmeti sunmaktır.

TEMEL DEĞERLER

- Mükemmeliyetçilik
- Güvenilirlik
- Sürekli öğrenmek ve öğretmek
- Mazeret değil çözüm üretmek
- Sürekli gelişme
- Müşteri odaklılık
- Toplumsal yararlılık
- İşbirliği ve paylaşımcılık
- İlkelerimizden taviz vermemek

ETİK KURALLARIMIZ

- Tüm borsacılık faaliyetlerinde adil davranmak,
- Dil, din, ırk ve cinsiyet ayırımında bulunmamak,
- Kaynaklarımızı en verimli bir şekilde kullanmak,
- Üyelerin alım satım işlemlerine ait bilgilerin gizliliğini sağlamak,
- Numune alımı ve analizlerde tarafsız davranmak.

İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ

Adres : Yenişehir Mahallesi Abdullah Sabri Ülgen Caddesi No:2/A KARAMAN/MERKEZ
Tel : 0 338 213 37 69 – 0 338 213 61 83
Faks : 0 338 213 58 92
E-mail : karamantb@tobb.org.tr
Dilek ve şikayet : destek@karamantb.org.tr – onerisikayet@karamantb.org.tr
Web Adresi : www.karamantb.org.tr
Twitter : borsakaraman
İnstagram : karamanticaretborsasi
Facebook : karamantb

