



CEYHAN TİCARET BORSASI

ÇALIŞAN EL KİTABI



ÇALIŞAN EL KİTABI

ÇEK/R002/20.02.2020

0.İÇİNDEKİLER

BÖLÜM	AÇIKLAMA	SAYFA NO
0	İÇİNDEKİLER	1
1	KAPSAM	3
2	TANIMLAR VE KISALTMALAR	4
3	REVİZYON VE GEÇERLİ DOKÜMAN SAYFASI	5
4	ORGANİZASYON ŞEMASI	6
5	SORUMLULUK MATRİSİ	7
6	YETKİNLİK MATRİSİ	8
7	ORYANTASYON	9
8	KURUM KİMLİĞİMİZ	10
9	GÖREV TANIMLARI	11-36

Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu

Rahime KOÇ

Yönetim Kurulu Başkanı

Mustafa AYDAR



1. KAPSAM

Ceyhan Ticaret Borsası'nın organizasyon yapısını, çalışanların yetki, sorumluluk ve görev tanımlarını kapsar.



2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KISALTMA	AÇIKLAMA
MB	MECLİS BAŞKANI
MÜ	MECLİS ÜYESİ
DK	DİSİPLİN KURULU
İK	İHTİSAS KOMİSYONU
YKB	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
YÜ	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
AIK	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
GS	GENEL SEKRETER
İKS	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
HİS	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU
KAS	KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU
ARŞ. M	ARŞİV MEMURU
MH	MUHASEBE MEMURU
MY	MUHASEBE YARDIMCISI
Tİ	TESCİL MEMURU
TM	İSTATİSTİK MEMURU
LG	LABORATUVAR GÖREVLİSİ
ŞÖ	ŞOFÖR
OD	ODACI
BİS	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BYS	BASIN VE YAYIN SORUMLUSU
KÇ	KALİTE ÇEMBER ÜYELERİ
KYS	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
EEK	ENTEĞRE EL KİTABI
YEK	YÖNETİCİ EL KİTABI
ÇEK	ÇALIŞAN EL KİTABI
YGG	YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME TOPLANTISI
ÇZ	ÇİZELGELER
PL	PLANLAR
TL	TALİMATLAR
PK	PROSES KARTLARI
SOR	SORUMLU



3.REVİZYON VE GEÇERLİ DOKÜMAN

BÖLÜM	SAYFA NO	REVİZYON NO/TARİHİ	YAYIN TARİHİ	REVİZYON AÇIKLAMASI
Tümü	Tüm sayfalar	0-18.03.2014	18.03.2014	İlk yayın
8.KURUM KİMLİĞİMİZ	10	3-21.05.2018	17.06.2014	KALİTE POLİTİKASINDA REVİZYON
9. GÖREV TANIMLAMALARI	11	2-20.02.2020	18.08.2014	GENEL SEKRETER GÖREV TANIMLAMASI
Organizasyon Şeması	6	7-01.02.2023	18.03.2014	Organizasyon Şeması Güncellendi
Kalite Politikası	5	5-09.05.2019	03.04.2014	Kalite Politikası, Misyon Vizyon Güncellendi.
Türیب Yetikisi	37	00	01.06.2019	Türیب Yetikisi Görev Tanımı Eklendi.
Danışma	31	12.06.2020	18.08.2014	Danışma Görev Tanımı revize edildi.
9. GÖREV TANIMLAMALARI	11	3-01.09.2021	18.08.2014	Basın Yayın Sorumlusu GÖREV TANIMLAMASI
9. GÖREV TANIMLAMALARI	11	3-01.09.2021	18.08.2014	Bilgi İşlem Sorumlusu GÖREV TANIMLAMASI
Tümü	Tüm Sayfalar	10.06.2022	18.08.2014	Borsa İç Yönergesi
Ceygem Sorumlusu	38	00	01.03.2023	Ceygem Sorumlusu Görev Tanımı Eklendi.
Sorumluluk Matrisi	7	3-17.10.2024	20.02.2020	Güncellenen Sorumluluk Matrisi Eklendi.
Yetkinlik Matrisi	8	3-17.10.2024	20.02.2020	Güncellenen Yetkinlik Matrisi Eklendi.
Personel Listesi	8	3-17.10.2024	20.02.2020	Güncellenen Personel Listesi Eklendi.



5. SORUMLULUK MATRİSİ

SORUMLULUK MATRİSİ																	
UNVAN/YAPILAN İŞLER	BAŞKANLIK	GENEL SEKRETERLİK	KALİTE VE AKREDİTASYON	HALKLA İLİŞKİLER	ARŞİV MEMURU	MUAMELAT MEMURU	BASIN YAYIN	BİLGİ İŞLEM	TESCİL MEMURU	CEYGEM SORUMLUSU	TÜRİB YETKİLİSİ	MUHASEBE MEMURU	MUHASEBE MEMUR YRD.	İNSAN KAYNAKLARI	LABORATUVAR	NUMUNE KABUL	DANIŞMA
BAŞKANLIK	S	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	O	B	B	B
GENEL SEKRETER	B	S	O	O	O	O	O	O	O	O	O	B	B	O	B	B	B
KALİTE VE AKREDİTASYON	O	O	S	B	B	B	D	D	D	B	B	B	B	B	B	B	B
HALKLA İLİŞKİLER	O	O	B	B	D	B	D	D	-	D	-	-	D	-	-	-	-
ARŞİV MEMURU	O	O	B	-	O	D	D	D	D	-	D	-	-	D	D	D	-
MUAMELAT MEMURU	O	O	D	D	B	S	B	B	D	-	D	B	B	D	-	-	-
BASIN VE YAYIN	O	O	B	B	D	-	S	D	B	-	-	-	-	-	-	-	-
BİLGİ İŞLEM	O	O	D	-	D	D	D	S	D	-	D	D	D	B	D	-	-
TESCİL MEMURU	O	O	B	D	B	S	B	-	S	-	B	O	O	-	-	-	-
CEYGEM SORUMLUSU	O	O	B	B	-	-	B	B	-	S	-	-	-	B	-	-	-
TÜRİB YETKİLİSİ	O	O	B	-	-	D	-	D	-	-	S	-	-	-	-	-	-
MUHASEBE MEMURU	O	O	B	-	-	B	-	D	O	-	-	S	S	-	-	-	-
MUHASEBE MEMUR YARDIMCISI	O	O	B	-	-	B	-	D	O	-	-	S	S	-	-	-	-
İNSAN KAYNAKLARI	O	O	B	-	B	-	-	B	B	B	-	-	-	S	-	-	-
LABORATUVAR	O	O	B	-	-	-	-	B	-	-	-	-	-	-	S	-	-
NUMUNE KABUL	O	O	B	-	-	-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	S	-
DANIŞMA	O	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S
S:SORUMLU,		O:ONAY,			D:DESTEK VEREN,			B:BİLGİSİ OLUR,			V:VEKALETÇİ						



ÇALIŞAN EL KİTABI

ÇEK/R002/20.02.2020

6. YETKİNLİK MATRİSİ

YETKİNLİK MATRİSİ											
UNVAN/YETKİNLİK	YAŞ	DENEYİM	E/K	ÖĞRENİM	ASKERLİK	ADLI SIC.	SAĞLIK	UYRUĞU	EHLİYET	SERTİFİKA	EĞİTİM
GENEL SEKRETER	25-50	6	K	LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
KALİTE AKREDİTASYON,	27-40	1	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
ARŞİV MEMURU	27-40	5	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
BASIN VE YAYIN SOR.	27-40	5	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
İNSAN KAYNAKLARI	27-45	5	E	LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
HALKLA İLİŞKİLER	27-40	5	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
MUAMELAT MEMURU	27-40	1	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
BİLGİ İŞLEM	27-40	5	E	LİSE	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
TESCİL MEMURU	33-54	6	E	LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
TÜRİB YETKİLİSİ	27-45	5	E	ORTA ÖĞRETİM	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
MUHASEBE MEMURU	40-50	2	E	LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
MUHASEBE MEMUR YARD.	40-50	2	E	LİSE	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
LABORATUVAR SOR.	40-54	18	K	LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
NUMUNE KABUL	27-33	5	E	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
CEYGEM SORUMLUSU	35-40	2	K	ÖN LİSANS	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	İÇ TETKİKÇİ
DANIŞMA	40-45	19	E	LİSE	İLİŞKİSİZ	SABIKASIZ	SAĞL.RAPR.	T.C.	B	-	

CEYHAN TİCARET BORSASI PERSONEL LİSTESİ

S.N.	GÖREVİ	ADI SOYADI	EĞİTİM DURUMU	HİZMET SÜRESİ
1	GENEL SEKRETER	YELİZ AYDAR	LİSANS	10 YIL
2	TESCİL MEMURU	REFA ÇİL	ORTA ÖĞRETİM	18 YIL
3	DANIŞMA	RAMAZAN DELER	LİSE	18 YIL
4	TESCİL MEMURU	MEHMET SAİT GÜRLEK	LİSANS	7 YIL
5	MUHASEBE MEMURU	SİNAN KELEBEK	LİSANS	6 YIL
6	BİLGİ İŞLEM MEMURU	VOLKAN TERKEŞLİ	LİSE	5 YIL
7	KALİTE VE AKREDİTASYON	RAHİME KOÇ	ÖN LİSANS	2 YIL
8	MUAMELAT MEMURU	BETÜL ERDOĞAN	ÖN LİSANS	2 YIL
9	ODACI	Rukiye GÖÇER	ORTA ÖĞRETİM	0 YIL



7. ORYANTASYON

İşe yeni alınan elemanların işe intibakı için oryantasyon eğitimi verilir. Bunu için Oryantasyon Eğitimi Planı kullanılır. Bu planda işe yeni başlayan elemana borsamızın fiziksel ve kurumsal tanıtımı yapılır. Bunlarla ilgili dokümanlar verilir. Kendisi ile ilgili prosedür, proses haritası, görev tanımı ve formlar verilir. Daha sonra eleman, oryantasyon eğitim planının da görülen birimlerde planlandığı kadar kalarak oryantasyon tamamlanır. Bu Oryantasyonu alan ve veren elemanlar form üzerinde bir değerlendirmesini yaparlar.

Referans

Oryantasyon Planı (PL007)



8. KURUM KİMLİĞİMİZ

KALİTE POLİTİKAMIZ

Çalışmalarımızla yasal şartlara ve TS EN ISO 9001:2015 standardının uygulanabilir şartlarına uymak,

Tüm faaliyetlerimizi risk temelli proses yaklaşımı çerçevesinde iyileştirmek ve uygulamak,

Üye ihtiyaçlarını ve borsamızın iç ve dış bağlamını dikkate almak suretiyle hizmet kalitesinin sürekli geliştirilmesine bağlı kalmak,

Personelin sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını, eğitim ve gelişimini sağlamaktır.

MİSYONUMUZ

İlçemizin tarım, hayvancılık, sosyal ve ekonomik alanda payının artması için paydaşlarının gücünü sinerjiye dönüştüren, üyelerini artan rekabet koşullarında doğru, hızlı ve güvenilir bilgilerle güçlendiren, bölgesel ulusal ve uluslararası verileri toplayarak analizler yapan gerçekleştireceği projeler ile üyelerimize kalıcı çözümler sunan bir borsa olmak.

VİZYONUMUZ

Çağdaş ve modern borsacılık anlayışıyla, İlçe ekonomisinin ticari bilgi, birikim ve ahlaki tecrübelerle etkileşimine dayalı olarak büyüme, kalkınma ve dönüşümünün sağlanması konusunda güçlü bir borsa olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Şeffaf,

Tarafsız,

Güvenilir,

Yenilikçi,

Sürekli Gelişen,

Çözüm Odaklılık,

Türkiye’de öncü bir yönetim anlayışıyla paydaşlarına sürdürülebilir rekabet gücü kazandırmak ve bölgemizde öncü ve lider borsa olmak.



9. GÖREV TANIMLARI

Çalışan El Kitabının bu bölümünde borsamızda ki tüm pozisyonlarla ilgili onaylanmış ve ilgiliye imzalatılmış görev tanımları yer almaktadır.

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Genel Sekreter

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Yönetim

3. ÜST AMİRİ

Yönetim Kurulu Başkanı

4. ALT KADROSU

Tüm çalışanlar

5. VEKALET DURUMU

Kendisi işyerinde olmadığı vakit yerine Muamelat Memuru bakar.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a) Türk vatandaşı olmak.

b) Kamu haklarından mahrum olmamak.

c) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

d) Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

f) Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.

g) Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

h) Yaşı Elli'yi geçmemelidir.



7 . GÖREV TANIMI

Genel Sekreter; oy kullanmamak şartıyla meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak eder. Kanun ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde organların verdiği görevleri ifa ile yükümlü iç teşkilatın amiridir. Genel Sekreter'in başlıca görev ve yetkileri Borsa Muameleat Yönetmeliğinde gösterilmiştir.

- a) Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- i) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- j) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- k) Satış Salonu konusundaki görevi Açık artırma ile salon satışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, satışı yapacak olan yeterli simsarları temin etmek.
- l) Yayın işlerini yönetmek.
- m) Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- n) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi 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) Politika Temsil Yetkilisidir.
- s) Türib için gelen evrakları onaylar.
- t) Harcama yetkisi Yönetim Kurulu Kararı ile yıldan yıla belirlenir.

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



Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Personelin performans değerlendirmesinden sorumludur.

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

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

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

- 1.İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
- 2.Üst yönetimin Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili görevlerini vekaleten yürütmek ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.
3. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
4. 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak.
- 5.Aylık personel toplantıları düzenlemek. Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak ve Sekreterliğini yapmak.
- 6.Kalite Yönetim Sistemi İç tetkiki yapmak.



KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Kalite ve Akreditasyon Sorumluluğu

3. ÜST AMİRİ

Yönetim kurulu Başkanı

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

-

6. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Meslek Yüksek Okulu diplomasına sahip ve İki Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda TOBB Akreditasyonu konularında eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. TS EN ISO 9001:2015 ve ISO 10002:2018 Entegre yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve devamının sağlanması amacıyla üst yönetim adına kalite faaliyetlerini koordine etmek. KYS performansı ve her hangi bir iyileştirme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor vermek.

2. İstatistiki verileri değerlendirerek gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak.

3. Kalite sorunlarını üst yönetime bildirmek.

4. Girdi ve çıktı kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

5. Girdi ve çıktı kontrolleri arasında oluşabilecek hataları minimum seviyeye indirmek.

6. Kalite sistemi ile ilgili dokümantasyon, kayıt ve raporları hazırlamak ve hazırlatmak.

7. Bölümü ilgilendiren prosedürlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.

8. Kalite kayıtlarının (yazılı, baskı, bilgisayar ortamı..vs) listelenmesi ve bu listeye uygun olarak ilgili birim tarafından dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

9. Kalite politikasının her kademesinin anlaşılmasını ve bilinmesini sağlamak.

10. Eğitim Planlaması ile gereksinimlerinin takibi, eğitim programının yürütülmesini sağlamak.

11. Yıllık denetim planları hazırlamada ve uygulamaların yürütülmesini sağlamak.

12. Teknolojik gelişmeleri takip etmek, görüş ve öneri sunmak.

13. Mali İdari İşler bölümü ile birlikte tedarikçi adayları kalite araştırması yapmak, onaylı tedarikçi listesini oluşturmak.

14. Kalite Yönetim Temsilcisi YGG, AİK, Kalite Çemberi ve Personel toplantılarının çağrı, sekreteryeye rapor hazırlama ve katılım cetvelini hazırlamak.

15. Yönetimin vereceği ek işleri yerine getirmek.

16. Az derecede yönetsel sorumluluk, Orta derecede aynı ve başkalarını gözetim ve denetim sorumluluğu, Yüksek derecede malzeme ve donanım, gizli belge ve evrak ve müşteri bilgilerinin gizliliği sorumluluğu.

17. Mesleki beceri, kalite yönetim sistemi, Akreditasyon sistemi, İşçi sağlığı ve iş güvenliği, İlk yardım



ÇALIŞAN EL KİTABI

ÇEK/R002/20.02.2020

ve Üye ile personelin talep ettiği konularda eğitim programları hazırlamak ve personelin bu toplantılara katılımını sağlamak.

18. ISO 9001, ISO 10002 ve TOBB, Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu görevini ifa etmek.

19. Akreditasyon Sorumlusu görevini ifa etmek. 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak.

20. Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.

21. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter olmadığında bunların KYS' ne ilişkin görevlerini yapmak.

22. KYS için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını, sürdürülmesini güvence altına almak.

23. Bütün kuruluşta üye şartlarının farkındalığının yaygınlaştırılmasını güvence altına almak.

24. KYS ile ilgili konularda kurumu dış kuruluşlara karşı temsil etmek.

25. Kalite iç tetkik planlaması ile takibini yapmak.

26. Kalite dokümantasyonunu oluşturmak. Kalite planlarını oluşturmak ve geliştirmek.

27. AİK üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

28. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

29. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

30. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Laborant

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Laboratuvar

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Numune kabul personeli vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Üniversite ziraat, kimya, biyoloji gibi bölüme ait diplomaya sahip ve bir Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon , Problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiğinin bulunmaması, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. Laboratuvarın genel temizliğinden sorumludur.
 2. Laboratuvar cihazlarının gerekli periyotlarda bakımını yapar.
 3. Laboratuvar cihazlarının kalibrasyon zamanı geldiğinde kalibrasyon firması ile irtibata geçerek kalibrasyonlarını yaptırır.
 4. Laboratuvarın ortam sıcaklığını ayarlar.
 5. Laboratuvarda yapılacak analizler için numune Üyeden alır.
 6. Laboratuvarda yapılacak analizin sonuçlarının doğru olması için gerekli hassasiyeti gösterir.
 7. Laboratuvardaki cihazların doğru çalışıp çalışmadığını günlük olarak kontrol eder.
 8. Analizler için gerekli kimyasalları tedarikçi firmadan teminini sağlar.
 9. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.
 10. Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.
 11. Tescil birimine yardımcı olur.
- Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;
1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
 2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
 3. Borsa iç yönergeseine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirememeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



NUMUNE KABUL GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Numune Kabul

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Laboratuvar

3. ÜST AMİRİ

Laboratuvar Sorumlusu

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Danışma vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Lise Mezunu. bir yıllık iş tecrübesi olmalı, araba kullanmayı biliyor olmak ve sürücü belgesi olmalı, askerliğini yapmış olmalı, yaşı kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. Analize gelen numuneleri alır.
2. FR036 Analiz Talep Formunu ve FR037 Numune Kabul Formunu doldurur.
3. FR036 Analiz Talep Formunun bir nüshasını numuneyi getirene verir.
4. Gelen numuneleri kodla Laboratuvar Sorumlusuna verir.
5. Çıkan sonuçları FR008 Hububat Analiz Sonuçlarını ve FR058 PERTEN INFRAMATIC 9500 TAHİL ANALİZ SONUÇLARI Numuneyi Getiren kişiye verir.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 4857 sayılı İş Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



ARŞİV MEMURUNUN GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Arşiv Memuru

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Tüm birimler

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Bilgi işlem personeli vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Lise mezunu ve Borsamız içinde üç yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve Kalite Yönetim ISO 9001, Toplam kalite konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişkisi bulunmamalı yaşı Kırk 'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. Gelen Giden evrakların düzenlenerek elektronik ortamda arşivlenmesi
2. Gelen ve giden evrakların ilgili birimlere ulaştırmak ve takibini yapmak
3. Borsa iç yönergesine uymak.
4. Kalite ve Akreditasyon Sorumlusuna her türlü konuda yardımcı olmak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



TESCİL MEMURU GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Tescil Memuru

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Tescil

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

Tescil memuru ve İstatistik memuru

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine diğer tescil memuru bakar.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Lise mezunu ve Borsamız içinde üç yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve Kalite Yönetim ISO 9001, Toplam kalite konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı yaşı Kırk 'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

a) Borsa içinde yapılacak alım ve satımları tanzim ve idare etmek,

b) Tescile getirilen alım satım beyannamelerini tetkikle, usulüne uygun doldurulmuş ve Borsa'ya sorumluluk getirmeyecek olanları tescil etmek ve muameleleri bilgisayar aracılığı ile tescil ve diğer kayıtları yapmak.

c) İlgili kanunlar ve tebliğler çerçevesinde Borsa'ya sorumluluk getirebilecek alım-satım muamelelerini ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca gerekli teminata bağlamak suretiyle tescil etmek,

d) Tescil edilen fiyatları Borsa salonunda derhal ilan etmek.

e) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık bültenleri tanzim ve tevdi ile iç ve dış borsalardan gelen fiyatları zamanında ilan etmek.

f) Tescil muamelesinden mütevellit tahakkuk ve tahsilatı sağlamak için evrakı muhasebe servisine intikal ettirmek,

g) Borsaya kayıtlı üyelerin hesabı carilerinde husule gelecek açıkların sebeplerini araştırmak, durumu



tahkikat evrakı ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek.

- h) İlgili Kanun ve Tebliğler çerçevesinde Maliye Bakanlığı'na gerekli bilgileri vermek,
- i) Tescil sırasında, usulü dairesinde hazırlanarak servise verilecek numuneleri muhafaza etmek, gerekli müddetin hitamında depoya göndermek,
- j) Borsa'ya dahil maddelerin alım-satımlarını takip ve kontrol etmek ve bunların Borsa'ya tescil ettirilmelerini sağlamak,
- k) Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler ve Maddelerin Alım ve Satımlarının Tescili ve Muamelat Yönetmenliklerinde yer alan işler ve istatistik işlemleri ile yayın hizmetlerini ifa etmek,
- l) Genel Sekreterlikçe verilecek sair görevleri yerine getirmek,
- m) Kalite Yönetim Sistemi İç tetkiki yapmak.
- n) Türib için gelen evrakları TÜRİB portalına girer.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



İSTATİSTİK MEMURU GÖREV TANIMI

1. GÖREVI

İstatistik Memuru

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İstatistik

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Tescil Memuru Vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Lise diplomasına sahip olmalı, bir yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve ISO 9001, Kalite Dokümantasyon, Problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiğinin bulunmaması, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

a) Borsamıza intikal eden tüm maddelere ilişkin endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin Borsa da oluşan fiyatlarını tespit etmek.

b) Borsamız Yıllık Faaliyet Raporuna eklenmek üzere yıl bazında gerçekleşen tescil işlem adedi, tutarı, son 5 Yıla ait Tescil İşlem hacimleri, geçmiş yıl verileri ile karşılaştırmalı işlemler, ilk beş ürüne ait istatistik veriler ve grafikleri hazırlayarak Genel Sekreterliğe havale etmek.

c) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık bültenleri hazırlamak, bunlarla ilgili veri ve grafikler hazırlayarak Web sayfasında yayınlamak.

d) İşlem salonlarında gerçekleştirilen vadeli işlemleri, Alıcı firmalara Teyit Mektubu ile iletmek.

e) Borsa da muamele gören maddelere ait fiyatları günlük olarak tespit ve ilan etmektir.

f) Kalite Yönetim Sistemi ile Akreditasyon çalışmalarına yardımcı olmak.

g) Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



MUHASEBE MEMURU GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Muhasebe Memuru

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Muhasebe

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

Muhasebe Memur Yardımcısı

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Muhasebe memur yardımcısı vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az 4 Yıllık üniversite mezunu ,Muhasebe alanında en az 5 Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve ISO 9001, Kalite Dokümantasyon problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişkisinin bulunmaması, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

a) Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince Borsa'nın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

b) Borsaya kayıtlı üyelerin aidatlarının ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olunmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl Yönetim Kurulu'na sunmak, verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Yönetim Kurulu'na arz etmek.

c) Borsanın bircümle alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yürütmek.

d) Aylık ve yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisati biten veya bitmek üzere olan fasıl ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,

e) Borsa masraflarını mevzuat ve bu yönetmenlik hükümleriyle itaya yetkililerin emirleri dahilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır bulunacak şekilde saklamak.

f) Borsa binası gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabına almak,

g) Personelin Sigorta Sandığı ile ilgili muamelelerini yürütmek.



ÇALIŞAN EL KİTABI

ÇEK/R002/20.02.2020

- h) Borsa organlarında görev alanlara verilecek hakkı huzurlara ve personelin ücretleri ile sosyal yardımlarına ait bordroları tanzim ile tahakkuk eden istihkakları tediye etmek.
- i) Yönetim Kurulu kararlarına, Yönetmelik hükümlerine göre yolluk ve seyahat günlerini tahakkuk ettirmek ve ödemek.
- j) Tesisat ve Demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her türlü tedbirleri almak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşları numaralayıp listelerini ait olduğu yerlere asmak ve kayıttan düşülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- k) Borsa Binasının temizlik ve onarım işlerini yaptırmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek,
- l) Borsa binasındaki tüm tesisatların bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- m) Genel Sekreterlikçe verilecek sair görevleri yerine getirmek.
- n) Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.
- o) Tedarikçi anketlerini ve Onaylı Tedarikçi Listesini hazırlamak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



MUHASEBE MEMUR YARDIMCISININ GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Muhasebe Memur Yardımcısı

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Muhasebe

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Muhasebe memuru vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az lise mezunu ve Muhasebe alanında bir Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve ISO 9001, Kalite Dokümantasyon problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişkisinin bulunmaması, yaşı kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

a) Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince Borsa'nın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

b) Borsaya kayıtlı üyelerin aidatlarının ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olunmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl Yönetim Kurulu'na sunmak, verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Yönetim Kurulu'na arz etmek.

c) Borsanın bircümle alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yürütmek.

d) Aylık ve yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisatı biten veya bitmek üzere olan fasıl ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,

e) Borsa masraflarını mevzuat ve bu yönetmenlik hükümleriyle itaya yetkililerin emirleri dahilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır bulunacak şekilde saklamak.

f) Borsa binası gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabına almak,



- g) Personelin Sigorta Sandığı ile ilgili muamelelerini yürütmek.
- h) Borsa organlarında görev alanlara verilecek hakkı huzurlara ve personelin ücretleri ile sosyal yardımlarına ait bordroları tanzim ile tahakkuk eden istihkakları tediye etmek.
- i) Yönetim Kurulu kararlarına, Yönetmelik hükümlerine göre yolluk ve seyahat günlerini tahakkuk ettirmek ve ödemek.
- j) Tesisat ve Demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her türlü tedbirleri almak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşları numaralayıp listelerini ait olduğu yerlere asmak ve kayıttan düşülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- k) Borsa Binasının temizlik ve onarım işlerini yaptırmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek,
- l) Borsa binasındaki tüm tesisatların bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- m) Genel Sekreterlikçe verilecek sair görevleri yerine getirmek.
- n) Kalite Yönetim Sistemi İç tetkiki yapmak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

İnsan Kaynakları

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İnsan Kaynakları

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

Odacı, Danışma

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Muamelat Memuru vekalet eder.

6. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Üniversite diplomasına sahip ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

- a)İnsan Kaynakları Yönetimi sorumluluğunu yapmak.
- b)İnsan Kaynakları departmanı görevlerini yerine getirmek.
- c)Personel seçimi,
- d)Personel eğitimi planlarını yapmak, eğitmenlerle görüşmek, eğitimlerin yapılmasını sağlamak.
- e)Personellerin oryantasyonlarını yapmak.
- f)Personel özlük dosyalarını tutmak.
- g)Personel kariyer planlarını yapmak.
- h)Personel performans değerlendirmelerini yapmak.
- i)Personel ücretlerinin belirlenmesi sağlamak.
- j)Personel ve üye memnuniyet anketlerini değerlendirmek, bunlarla ilgili hedefleri belirlemek, takibini yapmak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet



Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.
4. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Halkla İlişkiler

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Halkla İlişkiler

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Basın ve Yayın Sorumlusu vekalet eder.

6. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Üniversite diplomasına sahip ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

Halkla ilişkiler ve Basın yayın konusunda borsanın ihtiyacı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Kurum içi haberleşmenin etkinliğini ve personelin motivasyonunu sağlamak.

Borsa gazetesi çıkarmak.

Borsanın Yerel ve ulusal haberlerinin medyada çıkmasını sağlamak ve bunların istatistiğini yapmak ve arşivlemek.

Kurum içi projelerin koordinasyonun sağlamak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

3. Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkiki yapmak.

4. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin feshi edilmesi



MÜSTAHDEM GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Müstahdem

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

3. ÜST AMİRİ

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine diğer Müstahdem vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Lise mezunu, yaşı kırk'ı geçmemeli, askerlikle ilişkisinin bulunmaması.

7. GÖREV TANIMI

(Odacı) Mesaiden en az yarım saat önce görev mahalline gelerek belirtilen işleri yapacaktır.

Şöyle ki; Borsa İdari bölümü, ikinci kat hol ve koridorları ile merdivenlerin temizliğinden sorumlu olup, Bodrum kattaki Mescit, Çay ocağı, Borsa binası giriş kısmı, Tescil Servisi, birinci kat hol koridor, Bodrum kat, zemin kat ve 1. kattaki lavabolar ile borsa binası çevresinin temizliğinden sorumlu olup, temizlik konusunda kullanılacak temizlik malzemelerinin tespitini diğer müstahdem ile birlikte tespit ederek, satın almadan sorumlulara bildirecektir.

Ayrıca idari bölüme gelen misafirlere yapılan ikram servisi, diğer zamanlarda da birim çalışanları ile misafirlere ikram servisi yaptıktan sonra rutin eksikliklerin tamamlanmasında gerekli özeni gösterecektir. Borsamıza gelen ve giden evrakları ilgili defterlere sıra numarası vererek işleyecek ve Elektronik arşive yüklenmek üzere aynı gün Tescil salonunda görevlilere teslim edecektir. Kargo işleri ve Postane ile olan işleri takip edecektir.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;



1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



ŞOFÖRÜN GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Şoför

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

3. ÜST AMİRİ

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Danışma vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az lise mezunu ve 5 Yıllık iş tecrübesi olmalı, araba kullanmayı iyi derecede biliyor olmak ve sürücü belgesinin yanında SRC belgesine sahip olmalı, yaşı kırk'ı geçmemeli, askerlikle ilişkisi bulunmamak.

7. GÖREV TANIMI

1. Şehir içi, şehir dışı ve ülke dışı ulaşım hizmetlerini sağlamak, şoförlük yapmak.

2. Evrak dağıtımını hizmetlerini yapmak.

3. Araçların (kurum) dönemsel ve düzenli bir şekilde bakımlarını takip etmek (Vergi, bakım-onarım, muayene, egzoz, sigorta, kasko, temizlik, vb..)

4. Araç görev defterlerinin kaydını tutmak.

5. Araçlarda OGS-KGS bulundurmak.

6. Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yapmak.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



DANIŞMA GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Güvenlik

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

3. ÜST AMİRİ

İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Numune kabul sorumlusu vekalet eder.

6. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Lise Mezunu . bir yıllık iş tecrübesi olmalı, araba kullanmayı biliyor olmak ve sürücü belgesi olmalı, askerliğini yapmış olmalı, yaşı kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

Görev tesliminden en az yarım saat önce görev mahalline gelerek Borsa binasında bulunan müracaat odasını düzenleyecek ve ayrıca Borsa binasının hol ve koridorları, dam ve geçiş yerlerini kontrol edeceklerdir.

Binanın iç ve dış camları, giriş kapısının camları, asansörlerin içini güvenlik nedeniyle kontrol edecektir.

Asansör Firmasının Aylık Rutin Bakım Faaliyetlerinin takibi ve bakım dosyasının takibini yapmak.

Bina girişinde, merdivenlerde, kapı önünde oluşabilecek birikmelere, kalabalıklara izin vermeyecektir.

Müracaat-Santral odasında görevli olarak bekleyen görevlinin santralden özel bir durum olmadıkça telefon görüşmesi yapması kesinlikle yasaktır.

Santralde görevlinin haricinde herhangi bir kişinin bulundurulması güvenlik açısından yasaklanacaktır.

Nöbetçi çizelge ve defterlerinin kaydını tutmak.

Personel günlük mesai saatleri takip çizelgesinde personel giriş çıkış saat ve imzalarını kontrol etmek.

Santral hizmetini yapmak.

Analiz için gelen numuneleri; Analiz Talep Formu (FR036) ve Numune Kabul Formu (FR037) ile kabul edip Laboratuvara bildirir. Çıkan Analiz Sonuçlarını firmaya teslim eder.

Borsa binasına giren personel ve ziyaretçilerin girişlerde ateş ölçümünü yapar. Ateşi yüksek olan personel ve ziyaretçiler olması durumunda ALO 182 danışma hattını arar.

Dezenfektan kontrolü yapar.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;



1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Gelen Üyeleri Borsa içerisinde ilgili birimlere yönlendirir.
4. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



BASIN VE YAYIN SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMI

1. GÖREVİ

Basın ve Yayın Sorumlusu

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Basın

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Bilgi İşlem Sorumlusu vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az lise mezunu (Tercihen İletişim ve Haberleşme Fakültesi Mezunu) ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda TOBB Akreditasyonu konularında eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. CTB' nin yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
2. CTB'yi ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
3. Abone olunan tüm yayınları taramak,
4. CTB' nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
5. CTB yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
6. CTB' nin düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirimlerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
9. CTB 'nin düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. CTB tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
11. Borsa ile ilgili görsel ve yazılı yayınları hazırlar ve güncelleştirir. Borsa'nın kültürel ve sanatsal faaliyetlerini diğer servislere işbirliği içerisinde organize eder. Borsa dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın organlarında neşredilecek yazı, haber ve reklamları toplar, servislerle işbirliği yaparak üyelere duyurulması gerekli konuları yayın organlarında neşreder.
12. CTB' ye gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. CTB' nin abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
14. Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
15. Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
16. Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten



17. Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

18. Kalite ve Akreditasyonun tüm sürecinde Kalite ve Akreditasyon Sorumlusuna yardımcı olur.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



MUAMELAT

1. GÖREVİ

Muamelat Memuru

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Muamelat

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter,

4. ALT KADROSU

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Muhasebe Memur Yardımcısı Mutlu GENÇER vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Ön Lisans mezunu sahip, bir yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli ve Kalite Yönetim ISO 9001, Toplam kalite konusunda eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı yaşı Kırk 'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

a) Organların toplantıları için hazırlıkları yapmak,

b) Muamelat Yönetmeliği gereğince tutulması ve saklanması gereken defterlerin tanzim ve arşivde muhafazasını sağlamak,

c) Genel Sekreterlikçe verilecek sair görevleri yerine getirmek.

d)ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.

e) Kalite Yönetim Sistemi İç tetkiki yapmak.

f) Üyelik kayıtlarını yapar. (FR045 ÜYELİK KAYIT TALEP FORMU TÜZEL KİŞİ) (FR046 ÜYELİK KAYIT TALEP FORMU GERÇEK KİŞİ)

g) Satılan emtiaların tescillerini düzenli bir şekilde yaptırmak,

h) Borsa binasındaki ofislerin kira ve kontrat işlerini yapmak.

l) Üyelerin aidat takipleri yapar.

i) Üyelerin Bilgilerinin güncelliğini sağlar.

j) Borsa İç Yönergesini Genel Sekreter ile beraber hazırlamak.

k) FR080 Üye Oryantasyon Formu ile Borsaya yeni kayıt olan üyelere oryantasyon yapmak ve ÜEK Üye El Kitabını Yeni üyelere sunar.

l) Gelen / giden evrak defterini tutar.

m) Borsaya gelen malzemelerin talep, kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesh edilmesi



BİLGİ İŞLEM SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMI

1. Görevi

Bilgi İşlem Sorumlusu

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Bilgi İşlem

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Arşiv Memuru vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Lise mezunu (Tercihen Bilgisayar Programcılığı, Mühendisliği veya Yazılım Mezunu) ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda TOBB Akreditasyonu konularında eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1.Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.

2.Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen arızaları amirine bildirmek.

3.Toplantı ve Konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek, toplantı öncesi hazır hale gelmesini sağlamak

4.Bilgisayarlara gerekli programların kurulması,

5.Alınması planlanan bilgi işlem ve teknoloji ürünleri ile ilgili piyasa araştırması yapılması, yönetimin onayıyla temin edilmesi ve kurulumlarının yapılması sağlamak,

6.Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılması,

7.Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek

8.Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

9.Gerektiğinde tedarikçi ve birim sorumlusu ile beraber bakım onarım faaliyetlerini yapar.

10. KVKK hakkında gerekli önlemi alır.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.

2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.

3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirememeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



TÜRİB YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

1. Görevi

Türib Yetkilisi

2. BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

Tescil

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

-

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine Laboratuvar Sorumlusu vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Lise mezunu ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda TOBB Akreditasyonu konularında eğitim almış olmalı, askerlikle ilişiği bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. Türib kaydı için gelen gerçek ve tüzel kişilere Müşteri Tanıma Formunu doldurtulup imzalatır.
2. Gerçek ve tüzel kişilerin evraklarını kontrol eder. (Nüfus Kağıdı, İkametgâh, Elüs Hesap Bilgi Formu)
3. Türib için gelen evrakları Türib Merkeze gönderir.
4. Türib kayıt işlemlerini yapar.
5. Gerçek ve tüzel kişilere taahhüname imzalatır.
6. Sms onayı düşmeyen Gerçek ve tüzel kişilere yardımcı olur.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi



1. GÖREVİ

Ceygem Sorumlusu

2. BAĞLI BULUNDUĞU BÖLÜM

3. ÜST AMİRİ

Genel Sekreter

4. ALT KADROSU

5. VEKALET DURUMU

Kendisi iş yerinde olmadığı vakit yerine İK Sorumlusu vekalet eder.

6. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

En az Önlisans mezunu (Tercihen 4 yıllık İşletme Mezunu olmak)ve beş Yıllık iş tecrübesi olmalı, ofis programlarını kullanacak kadar bilgisayar bilmeli, ISO 9001, Kalite Dokümantasyon Problem çözme konusunda TOBB Akreditasyonu konularında eğitim almış olmalı, askerlikle ilişkisi bulunmamalı, yaşı Kırk'ı geçmemelidir.

7. GÖREV TANIMI

1. Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.
2. Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen arızaları amirine bildirmek.
3. Toplantı ve Konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek, toplantı öncesi hazır hale gelmesini sağlamak
4. Bilgisayarlara gerekli programların kurulması,
5. Alınması planlanan bilgi işlem ve teknoloji ürünleri ile ilgili piyasa araştırması yapılması, yönetimin onayıyla temin edilmesi ve kurulumlarının yapılması sağlamak,
6. Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılması,
7. Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek
8. Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
9. Gerekliğinde tedarikçi ve birim sorumlusu ile beraber bakım onarım faaliyetlerini yapar.
10. KVKK hakkında gerekli önlemi alır.

Ayrıca; 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkartılan Yönetmelikler ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile;

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek.
2. Üst amirlerinin verdiği her türlü görevi yapmak.
3. Borsa iç yönergesine uymak.

NOT: Borsa Personellerinin çalışma koşulları ve disiplinsiz davranışlarının ortaya çıkması durumunda veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel sekreter tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmemeleri, mesai saatlerine riayet etmemeleri, gereksiz sağlık raporu almaları, gereksiz izin almaları üstlerine ve meclis üyelerine karşı gelmeleri gibi borsamız prestijini ve çalışma prensiplerini bozacak hallerde, ilgili personellerden her bir durum için maksimum 3 kez savunma istenmesi, 1. Savunmada ½ ikramiye kesinti cezası, 2. Savunmada 1 tam ikramiye kesintisi, 3. Savunmada ise iş akdinin fesih edilmesi

Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu

Rahime KOÇ

Yönetim Kurulu Başkanı

Mustafa AYDAR