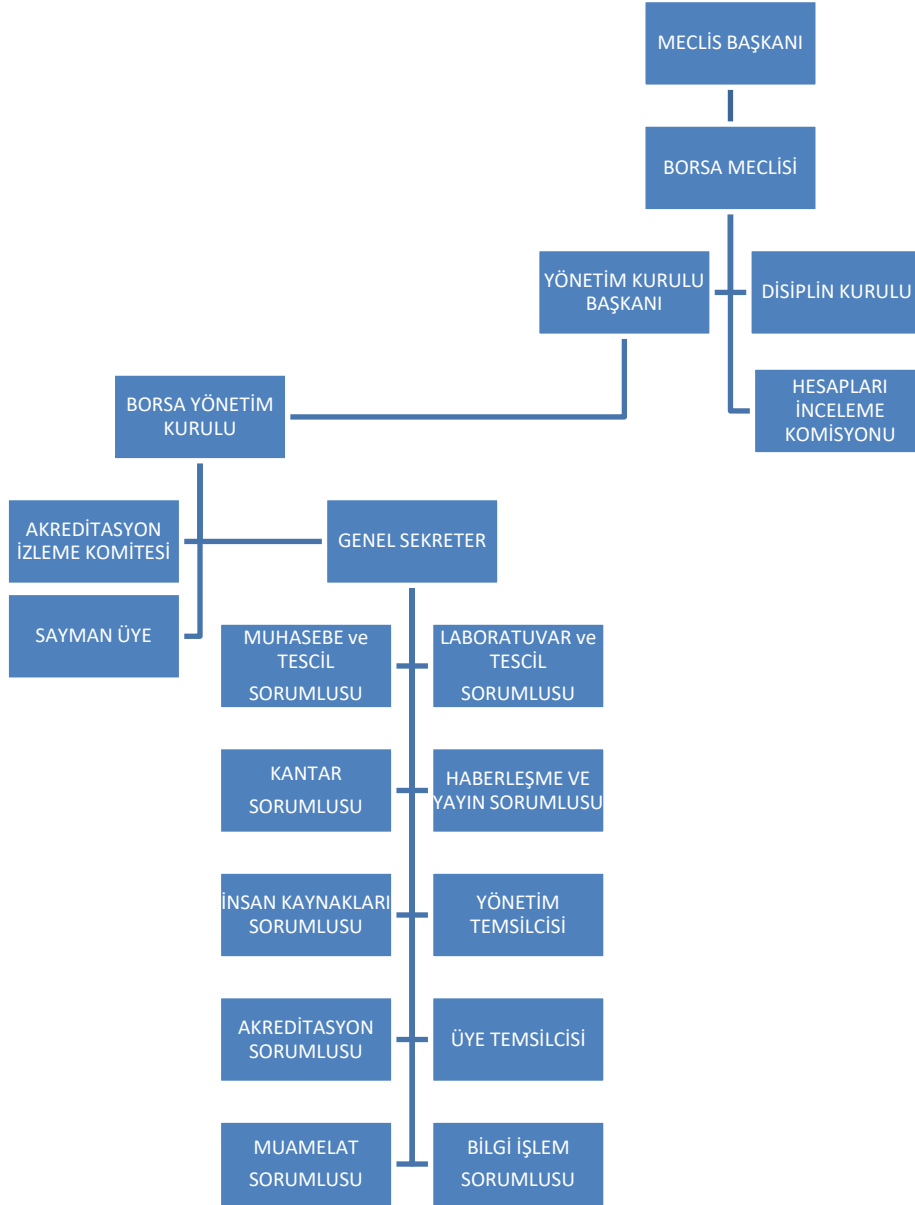




ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	MECLİS BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Başkan Vekili

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.
2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.
3. Meclisi toplantıya çağırarak.
4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komisyonu toplantılarına katılmak.
5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.
6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.
7. Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.
8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.

Meclis Başkan Vekilinin Görevleri

- Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak İl dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevleri hak ve yetkileri başkan vekili kullanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	İlköğretim mezunu olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<p>a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak,</p> <p>b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,</p> <p>c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,</p> <p>d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,</p> <p>e) Kanununun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,</p> <p>f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,</p> <p>g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.</p>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	MECLİS
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Başkan Vekili

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
3. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
5. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
6. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
7. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
8. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
10. Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
11. Borsa iç yönergelerini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
12. Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
13. Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
14. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
15. Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
16. 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.
17. Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

18.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Borsa Meclisi
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkan Vekili

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsayı hukuki yönden temsil etmek.
2. Yönetim kurulunu toplantıya davet etmek .
3. Yönetim kurulu müzakerelerinin yasalara göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak.
4. Toplantı gündemi için genel sekretere talimat vermek.
5. Kurulca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
6. Yönetim kurulu kararlarının sağlıklı bir biçimde düzenlenmesini sağlamak.
7. Asil üyelikte boşalma olduğu taktirde sırası gelen yedek üyeyi genel sekreterlik kanalı ile toplantıya davet etmek.
8. Başkan toplantıların kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yürütülmesinden sorumludur.
9. Akreditasyon İzleme Komitesine başkanlık eder.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	
YABANCI DİL	
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	
SEYAHAT DURUMU	
SÜRÜCÜ BELGESİ	
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER

- a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak,
- b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,
- e) Kanununun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,
- f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	BORSA YÖNETİM KURULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meclis
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek,
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak,
4. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
5. Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
6. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

7. Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
8. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
9. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
10. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
11. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
12. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
13. Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
14. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
15. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
16. Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
17. Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların karar defterine kayıt ettirilmesini ve uygulanmasını sağlar.
18. Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini ve takibini sağlar.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	DİSİPLİN KURULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meclis
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	-
VEKİLİ	-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

1. Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Borsalar ve Borsalar Birliği ile Borsalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asil ve altı yedek üyeden oluşur.
2. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır." Borsa ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.
3. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Gerekliğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.
4. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanını, yokluğunda en yaşlı kurul üye tarafından toplantıya çağrılır.
5. Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar. Borsa disiplin kurulunun görevleri Kanunun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	En az Lise mezunu olması.
TECRÜBE	Sektörde 3 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanmak.
SEYAHAT DURUMU	-
SÜRÜCÜ BELGESİ	-
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komisyonları
VEKİLİ	-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın kurumsal temsiliyetine yönelik politika, kilit karar alıcılar, yerel, bölgesel ve ulusal kurum ve kuruluşlara ilişkin tüm randevu ve görüşmelerini organize ettirmek,
- Borsa telefon rehberini bilgisayar ortamında tutulması ve bu kayıtların sürekli güncellenmesini sağlamak,
- İl Genelinde Protokol Listelerini tuturmak ve güncellenmesini sağlamak,
- Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.
- Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini koordine etmek.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü lobi, politika ve temsil faaliyetlerinin takibini yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek, bunların web sayfası ile yayın organlarında duyurulmasını sağlamak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Borsa Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Vekâlet Durumu:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye
- Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)
- Genel Sekreter
- Akreditasyon Sorumlusundan oluşur

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

2. Yetki ve Sorumluluklar:

Akreditasyon İzleme Komitesi Görev ve Yetkileri

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
4. Tüm bu çalışmalarını Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
6. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

4. Görev Profili:

- Borsa Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Borsa profesyonel kadrosunda olmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meclis
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Genel Sekreter ve Muhasebe Sorumlusu
VEKİLİ	Diğer Komisyon Üyeleri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Vekâlet Durumu:

- Seçilen en az 3 en fazla 7 meclis üyesinden oluşur.
- Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Borsa Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.

3. Üst-Ast İlişkileri:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

- Borsa Meclisine karşı sorumludur.

4. Görev Profili:

- Borsa Üyesi olmak
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	SAYMAN ÜYE
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Muhasebe Sorumlusu
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkan Vekili

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
2. Yeni kurulan Borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsaya kayıtlı bulunması,
3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,
6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Borsa kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.
7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	En az Lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	-

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

SEYAHAT DURUMU	-
SÜRÜCÜ BELGESİ	-
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	-Borsa Yönetim Kurulu Üyesi olmak - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	GENEL SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Muhasebe ve Tescil Sorumlusu, Muamelat Sorumlusu, Laboratuvar ve Tescil Sorumlusu, Kantar Sorumlusu, Haberleşme ve Yayın Sorumlusu, İnsan Kaynakları Sorumlusu, Yönetim Temsilcisi, Akreditasyon Sorumlusu, Üye Temsilcisi, Bilgi İşlem Sorumlusu
VEKİLİ	Muhasebe ve Tescil Sorumlusu

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,2. Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,3. 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 ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,4. Oy kullanmamak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek,5. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,6. Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,7. Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,8. Resen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

9. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak,
10. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
11. Yayın işlerini yönetmek,
12. Borsa İç Yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
13. Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
14. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
15. Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
16. Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlemlerinin Borsa Muameleat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
17. Borsa Muameleat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak. Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
8. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
9. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelini olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması. Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	MUHASEBE ve TESCİL SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<ol style="list-style-type: none">Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsa muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve kanuni süresi içinde yapılması gereken ödemeleri 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,Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

- gereklı tedbirleri almak,
6. Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek,
 7. Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
 8. Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vb. ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
 9. Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlettirmek,
 10. Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak,
 11. Tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek,
 12. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
 13. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
 14. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleştirenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
 15. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
 16. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
 17. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
 18. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
 19. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
 20. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak. 164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	Tercihen B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	MUAMELAT SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak. Kaydı yapılan üyelere, kaydının yapıldığını bildiren tebligat göndermek,
2. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
3. Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
4. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek,
5. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
6. Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak,
7. Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek,
8. Meslek komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin tüm işlemler ile kararlarının yazılması, karar defterine yapıştırılması, ilgili üyelere imzalatılması ve defterlerin muhafazası iş ve işlemlerini Genel Sekreterin talimatlarına uygun olarak yürütmek,
9. Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin toplantılara devam durumlarını takip etmek,
10. Borsa organları ve TOBB Genel Kurul Delegeleri seçimleri ile ilgili çalışmaları yapmak, seçimlerin yasa ve yönetmelikte belirtilen sürelerde ve yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde tamamlanması için her türlü tedbiri almak,
11. Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerinin düzenlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
12. Örf, adet ve teamüllerle ilgili kararları kayıt altında tutmak ve muhafaza etmek, üyelerle ilgili belgelerin onaylanmasını sağlamak,
13. Borsa komisyoncuları, ajanları ve simsarları ile ilgili kayıt ve dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
14. Borsaya gelen evrakın Genel Sekreter tarafından yapılan havaleye uygun olarak kayıt ve zimmet işlemlerinin ve giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

15. Borsaya giriş-çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı dosya planı esaslarına göre tasnif etmek, arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak,
16. Personelin sağlık işlemleriyle ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak.
17. TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü proseslerin stratejik plan ve insan kaynakları dahil tümünün performans yönetiminden, değerlendirilmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.
Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	TESCİL SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Muhasebe ve Muamele Sorumlusu

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
6. Tescili zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
7. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
8. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
9. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlanmış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	LABORATUVAR SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Diğer Borsa Personelleri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Laboratuvarın her zaman düzenli ve temiz olmasını sağlamak,
2. Laboratuvarda bulunan ölçüm cihazlarının ve ekipmanlarının sürekli olarak kullanıma hazır bulundurmak,
3. Üyelerden gelen talepler doğrultusunda ilgili ölçüm işlemlerini yapmak ve sonuç raporunu hazırlamak,
4. Laboratuvar tarafından yapılan tüm işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
5. Laboratuvarda bulunan ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon durumlarını takip etmek, kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak,
6. Yeni ölçüm ekipmanı ihtiyacını tespit etmek ve yöneticisine bildirmek,
7. Arızalanan ölçüm cihazı olduğunda arızanın giderilmesini sağlamak,
8. Şahit numunelerinin uygun ortamda düzenli biçimde saklamak,
9. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
10. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
11. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
12. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
13. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
14. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
15. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
16. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
17. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	KANTAR SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Diğer Kantar Sorumlusu

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kantar tartım hizmeti almak isteyen talep sahiplerini güler yüzle, nazıkce karşılamak ve taleplerini almak,
2. Tartım talebi yapılan malzeme veya ürünün gözle kontrolünü yapmak, harici olanların ayrıştırılmasını sağlamak,
3. Tartım öncesi aracın kantarın üzerinde doğru ve güvenli yerleşmesini sağlamak,
4. Tartım öncesi aracın plakasını doğrulamak,
5. Tartım işlem ücretini tahsil etmek,
6. Tartım paket programı kullanarak tartım bilgilerini elektronik ortamda kayıt ederek tartım işlemini gerçekleştirmek,
7. Elektronik olarak hazırlanan tartım sonuç raporunu talep sahibine sunmak,
8. Gün sonunda mesaisi boyunca yapılan tartım işlemlerinin evraklarını ve tahsil edilen ücretleri Muhasebe birimine teslim etmek,

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

- yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
 10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
 11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
 12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
 13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Lise mezunu olması.
TECRÜBE	Tercihen En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Tercihen Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	Tercihen B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanı

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
2. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
3. Kuruluştaki müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
4. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
5. Yönetimi gözden geçirme toplantılarını düzenlemek,
6. Kuruluştaki planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
7. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
8. Kuruluştaki görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak doküman haline edilmesini sağlamak
9. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
10. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını hazırlamak,
11. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek
12. Müşteri Şikayetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
13. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
14. Müşteri memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
15. Kuruluştaki planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
16. Üye ve personellere verilecek eğitimlerin belirlenmesi için anketler hazırlamak, anket sonuçlarını raporlamak belirlenen eğitimlerin yönetim kuruluna sunmak ve yıllık eğitim planını hazırlamak, eğitim seminerlerini organize etmek

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Zile Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. Üst Yönetime rapor vermek
13. Zile Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması. ISO 9001 KYS ve İç Tetkik Eğitimlerini almış olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	HABERLEŞME VE YAYIN SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	---

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<ol style="list-style-type: none"><i>BORSA'</i> nin yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,<i>BORSA'</i> yi ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,Abone olunan tüm yayınları taramak,<i>BORSA'</i> nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,<i>BORSA</i> yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

6. *BORSA'* 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. *BORSA'* nin düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. *BORSA* 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. *BORSA'* ye gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. *BORSA'* 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 ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
18. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin atadığı kişi vekalet eder

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<p>2. Yetki ve Sorumluluklar: İnsan Kaynakları Ve Personel Sorumlusu Görev ve Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak, <p>Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,</p> <p>Personel ve Eğitim</p> <ol style="list-style-type: none">Yeni personel alma sürecini koordine etmek,Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,Personelin <u>performans göstergelerini</u> düzenlemek,Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamakPersonelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,Borsa Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

11. Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek
12. Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb. organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak
13. Eğitim sertifikaları hazırlamak

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<ul style="list-style-type: none">• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürle bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	AKREDİTASYON SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin atadığı kişi vekalet eder
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümente edilmesini sağlar,
2. Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
3. Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
4. Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
5. Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
6. Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
7. Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.
8. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
9. Politika konularını koordine eder.
10. Yıllık İş Planını hazırlar.
11. Yıllık bütçe hazırlanmasında Muhasebe Sorumlusu ve Genel Sekreterle ortak hareket eder.
12. Etik Kurul üyesidir.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<ul style="list-style-type: none">Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin atadığı kişi vekalet eder

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
<ol style="list-style-type: none">Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde özellikle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak, tamiri mümkün olmadığı hallerde

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bilgi vermek,

9. Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
10. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
11. Web sitesinin güncelliğinden sorumludur.
12. Server ve harici hard diske e – arşivleme yapar ve takibini yürütür.
13. Borsanın makine ve cihazlarının bakım sorumluluğunu yapar.
14. TOBB Üyelik ve Tescil Modülünden üye bilgilerinin güncellenmesinden sorumludur.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	ÜYE TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanı

--

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üye temsilciliği Borsamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında üyelerin personel dağılımı (30 üye/personel) ile oluşturulmuş bir kuruldur.

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,
2. Memnuniyetsiz ve şikayet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikayetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,
3. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,
4. Görüşmeler sonucu başlatılan D/ÖF gidermek ve üyeye bildirmek,
5. Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,
6. Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,
7. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
8. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,
9. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
10. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
11. Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,
12. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,
13. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON EL KİTABI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	SATIN ALMA SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin Belirlediği Kişi

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Borsanın gerekli satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Genel Sekreterlik Birimi onayına sunar ve Genel Sekreterlik Birimi onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
3. Satın alma talep formlarını hazırlar.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.
5. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapar.
7. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
8. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
9. .Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
10. Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
11. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı