FATSA
TİCARET BORSASI

PERSONEL EL KİTABI

Gençler;

Cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz.
Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız.
Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz.
Cumhuriyeti biz kurduk,
onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

KURUMSAL KİMLİK

BORSANIN TANIMI

Ticaret borsaları, bu Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satım ve borsada oluşan fiyatlarının tespit ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır. Fatsa Ticaret Borsası Sanayi Bakanlığının onayı ile kurulmuştur. (5590 TOBB kanunu / 5174 sayılı kanun ile revize edilmiştir.)

MİSYONUMUZ:
5174 sayılı kanun ve faaliyetlerimizle ilgili yönetmeliklerden doğan yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde üstlendiğimiz görevleri, değişen tarımsal, hayvansal ve ekonomik koşular karşısında üye ve paydaşlarımızın memnuniyetinin sürekliliğini sağlayacak kalite anlayışıyla yerine getirmektir.

VİZYONUMUZ:
Gerçekleştirdiği ve gerçekleştirmeyi amaçladığı faaliyet, çalışma ve projelerle, bölge coğrafyasında öncü; yurt çapında ise örnek bir borsa haline gelmektir.

KALİTE POLİTİKAMIZ:

- KANUNUMUZ VE İLGİLİ MEVZUAT İLE BORSAMIZA VERİLMİŞ OLAN GÖREV VE SORUMLULUKLAR ÇERÇEVESİNDE ÜYELERİMİZİN MEMNUNİYETİNİ ÖN PLANDA TUTARAK BORSAMIZIN ÇAĞDAŞ BORSACILIK STANDARTLARINA ULAŞMASINI SAĞLAMAK,
- ÜYELERİMİZİN ALIM – SATIMLARINI VE PİYASA BEKLENTİLERİNİ KARŞILAMA KONUSUNDA İHTİYAÇLARINA CEVAP VEREBİLMEK,
- ÜYELER VE ÇALIŞANLAR BAZINDA SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEYİ SAĞLAMAK,
- KALİTE YÖNETİM ŞARTLARINA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK,
- OBJEKTİFLİK VE GÜVENİLİRLİK ANLAYIŞI İLE ETKİN BİR ŞEKİLDE HİZMET VEREBİLMEKTİR.

DEĞERLERİMİZ:

- Tarafsız
- Güvenilir
- Şeffaf
- Yenilikçi
- Öncü

KURUM KÜLTÜRÜ

Kurum içi iletişim süreçleri; karar alma süreçleri, kurum içerisinde süre gelen gelenekler ve değerler kurum kültürünü oluşturan unsurlardır. Fatsa Ticaret Borsası kamuoyu önünde itibar ve güvenliğini sağlam temellere oturtmuş, şeffaf, her kesime eşit tutum içinde olan, teknolojiyi takip eden, eğitimler yapan bir kurum olmayı sürdürmektedir. Her türlü gelişime ve değişime açık, sürekli hizmet kalitesini arttıran, Sivil Toplum Kuruluşları ile kaynaşabilen, ortak çalışmalarda öncülük eden bir kurumdur.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Borsaların Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

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

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

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

ORGANİZASYON YAPISI

Fatsa Ticaret Borsası'nın yapısı iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda dört yılda bir seçimle göreve gelen meclis ve yönetim kurulu üyeleri yer alırken, ikinci kısımda idari personel yer almaktadır.

GÖREV TANIMLARI

MECLİS BAŞKANI

POZİSYON ADI : Meclis Başkanı
ÜST POZİSYON : -
ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. 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 oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olmak,
2. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
4. 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,
5. Kanunun 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,
6. Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
7. Oda ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 çağırmak.
4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.
5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu taktirde 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 ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlatmak.
8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.

KATİP ÜYE

POZİSYON ADI : Katip Üye
ÜST POZİSYON : Meclis
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az ilköğretim mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Meclis tutanakların tutulmasına yardımcı olmak.

2. Meclis karar özetleri ile meclis onayından geçen tutanakları imzalamak.

3. Meclis toplantısında meclis başkanı tarafından toplantı sırasında kendine yardımcı olmak

DİSİPLİN KURULU

POZİSYON ADI : Disiplin
Kurulu ÜST POZİSYON :
Meclis
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az lise mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.
2. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır." Oda ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.
3. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Gerektiğinde, 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 başkanı, 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.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

POZİSYON ADI : Hesap İnceleme Komisyonu
ÜST POZİSYON : Meclis
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az lise mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Bu komisyon, borsa meclis üyeleri içinden 3, üyeden oluşur.
2. Hesaplan inceleme komisyonu, bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer.
3. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.
4. Hesapları İnceleme Komisyonunun meclis sözcülüğü başkan veya başkan yardımcısı veya üyelerden biri tarafından yapılır.
5. Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
6. Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
7. Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

POZİSYON ADI : Yönetim Kurulu
Başkanı ÜST POZİSYON : Meclis
Başkanı
ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. 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 oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı olmak,
2. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
4. 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,
5. Kanunun 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,
6. Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
7. Oda ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

MUHASİP ÜYE

POZİSYON ADI : Muhasip Üye
ÜST POZİSYON : Yönetim
Kurulu ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az ilköğretim mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder.
2. Mizanın müzakeresi esnasında yönetim kuruluna ve hesapları inceleme komisyonuna bilgi verir.
3. Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri kontrol eder.
4. Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirir.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

POZİSYON ADI : Akreditasyon İzleme
Komitesi ÜST POZİSYON : Yönetim Kurulu
Başkanı
ALT POZİSYON :

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Yönetim Kurulu Başkanı
2. Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye
3. Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)
4. Genel Sekreter
5. Akreditasyon Sorumlusu

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

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 çalışmaları 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.

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

POZİSYON ADI : Kalite Yönetim
Temsilcisi ÜST POZİSYON : Genel
Sekreter
ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. En az Lise mezunu

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. TS EN ISO 9001 kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve devamını sağlaması amacıyla üst yönetim adına kalite faaliyetlerini koordine etmek.
2. Kalite el kitabını, kalite prosedürlerini hazırlamak, dağıtımını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
3. İstatistiki verileri değerlendirerek gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak
4. Kalite yönetim sistemi proseslerinin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
5. Kalite sorunlarını üst yönetime bildirmek.
6. Girdi ve çıktı kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
7. Girdi ve çıktı kontrolleri arasında oluşabilecek hataları minimum seviyeye indirir.
8. Bölümü ilgilendiren prosedürlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.
9. Kalite kayıtlarının (yazılı, baskı, bigisayar ortamı..vs) listelenmesi ve bu listeye uygun olarak ilgili birim tarafından dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Kalite politikasının her kademesinin anlaşılmasını ve bilinmesini sağlamak.
11. Talimatların ve kalite hedeflerinin oluşturulmasını sağlamak.
12. Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin ve performansının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
13. Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve üst yönetime iletmek.
14. Müşteri ve personel memnuniyeti ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.
15. Revizyonları yapmak
16. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
17. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.

AKREDİTASYON SORUMLUSU

POZİSYON ADI : Akreditasyon
Sorumlusu ÜST POZİSYON : Genel
Sekreter
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. En az Lise mezunu

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dokümante 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.

GENEL SEKRETER

POZİSYON ADI : Genel Sekreter
ÜST POZİSYON : Yönetim Kurulu
Başkanı ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak.
2. Kamu haklarından mahrum olmamak.
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak.
4. 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.
5. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

6. Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
7. Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 hazirun 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,
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 işlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

17. Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
18. ISO Kalite Yönetim Sistemi, İç Tetkik ve sistemin takibini sağlamak.
19. Genel Sekreter, Borsa'ya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
20. Genel Sekreter, Borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.
21. Meclis ve yönetim kurulu toplantılarına konular incelenirken kararların mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak için gerekli açıklamalarda bulunmak.
22. Meclis ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak, bu konuda mevzuata aykırılık gördüğü taktirde durumu ilgili başkana bildirmek ve onayını alarak uygulamayı durdurmak.(Bu gibi durumlarda, konu başkanlar tarafından ilk toplantıda gündeme getirilerek yeniden görüşülür ve karara bağlanır.)
23. Yayın organları ve basınla ilişkileri düzenlemek, yönetim kurulunca verilen yetkilere dayanarak borsa görüşleri ve çalışmaları hakkında açıklamalarda bulunmak.
24. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
25. Borsa personelini gerektiğinde hizmet içi eğitime tabi tutmak,
26. Borsa meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak
27. Akreditasyon çalışmalarını takip eder ve yapılmasını sağlatır.
28. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalarda bulunur.
29. Etik kurul üyesidir,
30. Mali konularda risk analizlerinin yapılmasından sorumludur.

GENEL SEKRETER VEKİLİ

POZİSYON ADI : Genel Sekreter
Vekili ÜST POZİSYON : Genel Sekreter
ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak.
2. Kamu haklarından mahrum olmamak.
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak.

4. 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.
5. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.
6. Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk, ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak. En az 1 yabancı dil bilmek.
7. Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Genel Sekreterden sonra Borsa iç teşkilatının en yüksek amiri olan Genel Sekreter Yardımcısı, Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Genel Sekreter görevde bulunmadığı hallerde kendisine vekalet eder.
2. Genel Sekreter Yardımcılarının hangi birimlerden sorumlu oldukları Yönetim Kurulunca belirlenir.
3. Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe kimin vekalet edeceği Yönetim Kurulunca belirlenir.
4. Genel Sekreter Yardımcıları sorumlu oldukları müdürlüklere ait görevlerin yapılmasından eksik veya yanlış ve geç yapılmasından ödemelerin usulüne uygun yapılmasından sorumludur.
5. Borsa Meclisi ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak.
6. Genel Sekreterin vereceği işleri yapmak.
7. Genel Sekreter yardımcılarının imza yetkileri sirkülerde belirlenir.
8. Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin her mali yılın ilk ayında Yönetim Kurulunun kararıyla devrettiği; harcama yetkisi dâhil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır.
9. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.

TESCİL MÜDÜRÜ

POZİSYON ADI : Tescil Müdürü ÜST POZİSYON : Genel Sekreter ALT POZİSYON : Tescil memuru

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak,
5. En az orta derecede bilgisayar kullanmak,
6. Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Borsaya dâhil maddelere ait alım satımların (alivre ve vadeli olanlar dahil) mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini sağlamak,
2. Tescil bürolarında muamele gören maddelerin mukayesesini gösteren aylık raporları hazırlatarak Genel Sekreterliğe sunmak,
3. Borsaya kayıtlı üyelerin ciro durumlarını, alım-satımlarının tescile intikal edip etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak,
4. Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım-satımları denetleyerek tescil dışı kalan muameleleri tespit edip sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
5. Borsanın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla konunun Muamelat Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
6. Tahsildarlardan gelen alım-satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım-satım beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilâtın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilâtla ilgili kayıtların bilgisayar ortamında, Muhasebe Müdürlüğüyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak,
7. 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 no'lu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek,

8. Borsaya dâhil maddelerin ithalat ve ihracat rakamlarına ilişkin bilgileri ilgili kurumlardan temin ederek, firma bazında tescil dışı işlemleri tespit etmek ve Genel Sekreteri bilgilendirmek,
9. Yukarıda sayılan görevleri, yasa hükümlerine uygun olarak kendisine bağlı birimlerle yürütmek.
10. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek.
11. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri yapmak

MUHASEBE SORUMLUSU

POZİSYON ADI: Muhasebe Sorumlusu ÜST
POZİSYON: Genel Sekreter
ALT POZİSYON: Arşiv Memuru

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak,
5. En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsa muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
2. Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve kanuni süresi içinde yapılması gereken ödemeleri takip etmek,
3. 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,
4. Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak,
5. Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek,
6. Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Personelin aylık maaş bordrolarının tanzim etmek
8. Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek,
9. Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak,
10. Tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek,
11. Meclis, yönetim kararlarının arşivlemek,
12. Borsa personelinin özlük işlemlerini takip etmek,
13. Kadrolu personelin terfi, derece ve kademelerini yapmak
14. Gün sonunda yapılan tahsilatın veya yapılacak ödemelere ilişkin irsaliyenin talimat veya muhasebeye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
15. Satın alınacak hizmet ve ürünler için ilgili yerlerden teklif alımı yapmak ve en uygun hizmet ve ürün alımını gerçekleştirmek
16. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
17. Mali konularda risk analizlerinin yapılmasından Genel Sekreter ile beraber hareket eder.

TESCİL VE İSTATİSTİK MEMURU

POZİSYON ADI : Tescil ve İstatistik Memuru
ÜST POZİSYON : Genel Sekreter, Tescil Müdürü
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak,
5. En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Tahsildarlardan gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini müteakip ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. 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,
3. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
4. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
5. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
6. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
7. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
8. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak
9. Tescili zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek
10. 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,
11. Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MUAMELAT MEMURU

POZİSYON ADI : Muamelat Memuru ÜST
POZİSYON : Genel Sekreter
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak,
5. En az orta derecede bilgisayar kullanmak,

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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. 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,
5. Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin toplantılara devam durumlarını takip etmek,
6. 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,
7. Örf, adet ve teamüllerle ilgili kararları kayıt altında tutmak ve muhafaza etmek, üyelerle ilgili belgelerin onaylanmasını sağlamak,
8. Borsa komisyoncuları, ajanları ve simsarları ile ilgili kayıt ve dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
9. Borsaya gelen evrakın Genel Sekreter veya yetkilendirdiği yardımcısı tarafından yapılan havaleye uygun olarak kayıt ve zimmet işlemlerinin ve giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak,
10. Borsa personelinin işe geliş-gidiş durumunu Genel Sekreterliğe rapor etmek,
11. Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek,
12. Personelin sağlık işlemleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak.
13. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek.
14. Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

SİCİL MEMURU

POZİSYON ADI : Sicil Memuru
ÜST POZİSYON : Tescil
Müdürü ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az lise mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yeni üye kayıt başvurularını sonuçlandırmak.

2. Yönetim Kurulu kabul kararı tarihi itibariyle yeni üyenin borsaya kaydını yapmak, sicil dosyasını tutmak ve muhafaza etmek.

3. Üyeliğe kaydolunan şahıs/tüzel kişi firmasının Meslek Grupları ve aidat derecelerinin tespiti, değiştirilmesi ve bu husustaki kararların ilgililere tebliği, yapılan itirazların ait oldukları merciye intikal ettirilmesini sağlamak.

4. Kayıtlı üyelerin durumundaki değişiklikleri izlemek ve gerekli tadilleri yapmak.

5. Üyelerin belge taleplerini karşılamak ve dosyalarından talep edilen suretleri vermek.

6. Borsa üyelerinin kimlik taleplerini karşılamak.

7. Üyelerin ve diğer kuruluşların sicil kayıtlarına ilişkin yazılı ve sözlü sorularını yanıtlamak.

8. Üyelerin diğer kamu kurumları nezdindeki işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek.

9. Borsa üyelik kayıtlarının terkinini yapmak.

10. Borsa organlarının 5174 sayılı Odalar ve Borsalar Birliği Kanun ve ilgili Yönetmeliklerine göre seçim listesini hazırlamak.

11. TOBB Üye Sicil programının güncel takibini yapmak.

12. Askıya alınan ve askıdan inecek üyeleri takip etmek ve kendilerine tebliğ ve uyarıların yapılmasını sağlamak,

13. Evrak- belge arşivleme ve imhasını yapmak.

14. Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ARŞİV MEMURU

POZİSYON ADI : Arşiv Memuru
ÜST POZİSYON : Muhasebe Sorumlusu

ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az lise mezunu olmak.
2. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen - Giden evrakları kayıt altına alır.
2. Dosyalama yapar.
3. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırır.
4. Arşivden istenen evrakları hemen temin eder.
5. Arşiv kayıt formlarını tutar.
6. Genel Sekreter, Muhasebe, Tescil ve Bilgi İşlem ile koordineli çalışır.
7. Yasal süre sonunda Yönetim Kurulu kararı ile evrakları imha eder.

LABORATUVAR SORUMLUSU

POZİSYON ADI : Laboratuvar
Sorumlusu ÜST POZİSYON : Genel
Sekreter
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

1. En az Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Laboratuvara gelen numuneyi teslim almak.
2. Laboratuvarın genel temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
3. Laboratuvarda yapılan analizle ilgili şahit numune alarak yasada belirtilen süre muhafaza etmek bu sürenin sonunda uygun şartlarda imha etmek.
4. Laboratuvar cihazlarının gerekli periyotlarla bakımını yapmak.
5. Gelen analizlerin deftere kaydolmasını sağlamak.
6. Analiz için gerekli kimyasalları hazırlamak
7. Analizleri yapmak.
8. Laboratuvarda eksik cihaz ve malzeme takibini yapar temin edilmesini sağlamak
9. Laboratuvarın ortam sıcaklığını ayarlamak
10. Analiz raporunu düzenlemek.
11. Analiz sonuçlarını deftere kaydetmek.
12. Ücret takip fişini düzenlemek.
13. Alet ekipman bakım, onarım, kalibrasyon (yaptırmak) ve kalibrasyon testlerini yapmak .
14. Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

KANTAR MEMURU

POZİSYON ADI : Kantar Memuru

ÜST POZİSYON : Laboratuvar

Sorumlusu ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak.
5. En az orta derecede Bilgisayar donanım ve yazılım bilgisine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Tartım için gelen tüm resmi ve özel araçların tartımını yapmak.
2. Bilgisayar ortamında tartım fişini düzenlemek.(1 suret müşteriye verilir ve bir surette dosyada muhafaza edilir).
3. Tartım ücretini almak ve Kurum veznesine yatırmak.
4. Kantar kalibrasyonu yapılırken ölçüm yapan eksperlere eşlik etmek.
5. Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcılarına bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak
6. Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

POZİSYON ADI : Bilgi İşlem Sorumlusu

ÜST POZİSYON : Genel Sekreter

ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak.
5. En az iyi derecede Bilgisayar donanıma sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
2. Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
3. Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,
4. 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,
5. Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
6. İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,
7. Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
8. Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde özellikle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak, tamiri mümkün olmadığı hallerde 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 hardiske e-arşivleme yapar ve takibini yürütür.
13. Borsanın Makine ve Cihazların bakım sorumluluğunu yapar.
14. TOBB Üyelik ve Tescil Modülünden üye bilgilerinin güncellemesinden sorumludur.

BASIN YAYIN MEMURU

POZİSYON ADI : Basın Yayın Memuru
ÜST POZİSYON : Yönetim Kurulu
Başkanı ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak.
5. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fatsa Ticaret Borsası'nın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
2. Fatsa Ticaret Borsası'nı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
3. Abone olunan tüm yayınları taramak,
4. Fatsa Ticaret Borsası' nın faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
5. Fatsa Ticaret Borsası yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
6. Fatsa Ticaret Borsasının düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirilerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
9. Fatsa Ticaret Borsası'nın düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. Fatsa Ticaret Borsası 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. Fatsa Ticaret Borsası'na gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. Fatsa Ticaret Borsası'nın 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.

SALON SATIŞ MEMURU

POZİSYON ADI : Satış salonu Memuru
ÜST POZİSYON : Laboratuvar
Sorumlusu ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Ürününü Fatsa Ticaret Borsası'nda satmak isteyen üreticiyi Kantara yönlendirerek ürünün tartılmasını sağlamak.
2. Analize tabi tutulacak ürüne analiz ücret makbuzu düzenlemek.
3. Analiz edilecek temsili numunenin alınmasını sağlamak.
4. Analize gelen temsili numuneyi laboratuvara yönlendirmek.
5. Analize tabi tutulan aynı üründen satış salonuna getirilmesini sağlamak.
6. Satış sonrası ürün tescillerini yapmak.
7. İlgili evrakları ve kantar fişlerini dosyalamak.
8. Oluşan fiyatların ilgili birime bildirerek WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
9. Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ HİZMETLER PERSONELİ

POZİSYON ADI : İç Hizmet
Personeli ÜST POZİSYON : Genel Sekreter
ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az ilköğretim mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Sıcak ve soğuk içecek servisini yapmak
2. Tüm kurumun çay servisinin yapılmasından, kurum misafirlerine çay, kahve ve içecek servisi yapmak.
3. Stok içeceklerin takibinden ve ihtiyaç duyduğu malzeme listesini ilgili amirine sunmak
4. Kurumdaki yemek organizasyonlarında masa düzenine ve servis işlerinde yardımcı olmak.
5. Çay ve içecek servisinde kullandığı tüm malzemelerin temizliğini yapmak.
6. İhtiyaç durumunda evrak sevkini yapmak,.
7. Hizmet alanının bulunduğu katta gelenleri karşılamak yol göstermek.
8. Genel Sekreter ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞOFÖR

POZİSYON ADI : Şoför
ÜST POZİSYON : Genel
Sekreter ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. En az ilköğretim mezunu olmak.
2. Araba kullanmayı iyi derecede biliyor ve sürücü belgesi olmak.
3. Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapmak,
2. Araçların (kurum) dönemsel ve düzenli bir şekilde bakımlarını takip etmek. (Vergi, bakım-onarım, muayene, egzoz, sigorta, kasko, temizlik, vb..)
3. Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
4. Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
5. Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,
6. Görev kağıdını doldurmak ve imzalamak
7. Aracı mevsim şartlarına göre hazırlamak araçta bulunması gereken malzemeleri(zincir, takoz, çekme halatı, sağlık seti, yangın söndürücü vb.) bulundurmak
8. Genel Sekreter ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SEKRETARYA

POZİSYON ADI : Sekreterya
ÜST POZİSYON : Genel
Sekreter ALT POZİSYON : -----

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

1. Türk vatandaşı olmak,
2. Kamu haklarından mahrum olmamak,
3. Askerlikle ilişiği bulunmamak,
4. En az Lise mezunu olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Telefon santraline bakmak. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
2. Santralin bakım ve onarımını düzenli olarak yapmak,
3. Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcılarına bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak,

4. Özel günlerdeki davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek
5. Yönetici kadronun sekreterliğini yapmak.
6. Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek.
7. Borsa içinde ve dışında iletişimi kurmak
8. Borsa personeline gelen harici telefon işlerini yapmak
9. Borsa personelinin görevle ilgili telefonlarını bağlamak
10. Sekreter, Genel Sekreter ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TABİ OLUNAN MEVZUAT

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

HAFTALIK ÇALIŞMA SÜRESİ

40 saati aşmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenir.

GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİ

Mevsim ve iş durumu itibariyle Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

FAZLA MESAİ

Günlük işler normal çalışma saatleri içerisinde yürütülür. Ancak olağanüstü veya acele işler için çalışma saatleri dışında iş yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir. Ayrıca sair hallerde hangi personelin ne kadar süre ile günde kaç saat fazla mesai yapacağı Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanlığı'nca belli edilir.

Hafta tatili günlerinde bina nöbeti ile görevlendirilen personele ise fazla mesai ücreti veya nöbet (mesai) süresi kadar izin verilir.

FAZLA MESAİ ÜCRETİ

Borsa personelinin haftada 40 saati aşan çalışmaları halinde, her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Ancak, ulusal ve dini bayram günlerinde çalıştırılanlar için ödenecek fazla mesai ücretleri %100 fazlasıyla ödenir.

İZİNLER

Borsa memur ve hizmetlileri aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar.

- Yıllık İzin,
- Hastalık İzni,
- Evlenme İzni,
- Doğum ve Emzirme İzni,
- Ölüm Halinde İzin,
- Askerlik İzni,
- Mazeret İzni,
- Ücretsiz İzin,

YILLIK İZİN

Yıllık ücretli izin, personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilmez. Borsa personelinden; hizmeti 10 yıla kadar olanlara 20 gün, 10 yıldan fazla hizmeti olanlara ise 30 gün izin verilir. Kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilir.

HASTALIK İZNİ

Memur ve hizmetlilerden hastalananlara doktor raporuna istinaden hastalık izni verilir. Hastalığın devam ettiği izin süresince aylık istihkakları tam olarak ödenir.

EVLENME İZNİ

Evlenen personele 5 gün evlenme izni verilir. Ayrıca çocuğu evlenen personele de aynı süre ile izin verilir.

DOĞUM ve EMZİRME İZNİ

Kadın personelin doğumundan önce sekiz ve doğumundan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personele isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışa bilir. Bu durumda, çalıştığı süreler doğum sonrası sürülere eklenir.

Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izini verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Altı ay bir buçuk saat süt izini verilir.(Doğum izninden sonra).

Ayrıca erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine 3 gün izin verilir.

ÖLÜM HALİNDE İZİN

Eşi, çocuğu, ana ve babası, kardeşi ölen bir görevliye beş günü geçmemek üzere izin verilir. İl sınırı dışına çıkması gerekli olan hallerde yol süresi bu izne ilave edilir.

ASKERLİK İZİNİ

Muvazzaf hizmetli dışında kısa süre ile manevra ve diğer nedenlerle askere alınan veya kanuni mükellefiyete tabi tutulan memur ve hizmetliler izini sayılır. Bunlara bu görevleri dolayısıyla ücret verildiği takdirde Borsa'ca kendilerine sadece aradaki fark ödenir. Aksi halde ücretli olarak izinli sayılır

ÜCRETSİZ İZİN

Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılmış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde, personele, bir yılı geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izinli personel parasal ve özlük haklarından yaralanamaz.

MAZERET İZNİ

Diğer maddelerde belirtilen izinler dışında, personelin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok 5 iş günü izin verilebilir. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.
Genel Sekreter'e bu izin 5 günü geçmemek üzere Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Mazeret izni personel için bir hak değildir. Genel Sekreterlikçe kabul edilen bir mazeretin asılsız olduğu anlaşılırsa, mazeret izni günleri, yıllık izinden mahsup edilir ve ilgili hakkında disiplin soruşturması açılır.

KILIK KIYAFET

Personelin, kılık ve kıyafet konusunda 657 sayılı devlet memurları kanunun ilgili hükümlerine istinaden, Borsa personeline yakışır tutum içinde olması gerekir. Personel, mevzuatta yer alan sınırlara uygun kıyafetler giymeleri, elbiselerini temiz, düzgün, ütülü, sade ve hizmete uygun olması, mesai günlerinde kot ve benzeri pantolon giymemeleri gerekmektedir.

İşten Çıkarma Ve Görevin Sona Erme Halleri

Borsada çalışan 5174 sayılı kanunun geçici 12 nci maddesine tabi personelin, işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona ermesi halleri 657 sayılı devlet memurları kanunun ilgili hükümlerine istinaden şunlardır.

a) İşe alınma şartlarından herhangi birine haiz olmadığının sonradan anlaşılması veya bunların sonradan kaybedilmesi,
b) İki yıl üst üste olumsuz sicil alınması,
c) 65 yaşını doldurmuş olması
d) Çekilme (*istifa*) : Borsa personeli kuruluşuna müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilirler. İzinsiz veya borsaca kabul edilen özrü olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
e) Şahsın kendi isteği ile emekli olması, borsanın sicil veya borsa teşkilatının yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle resen emekli edilmesi, malullük veya yaş haddine uğraması,
f) Ölüm

Disiplin Cezasını Gerektiren Haller

Borsada çalışan 5174 sayılı kanunun geçici 12 nci maddesine tabi personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı devlet memurları kanunun ilgili hükümleri uygulanır.
Disiplin cezaları; sicil amirleri raporları doğrultusunda verilir.

İşten El Çektirme ve Tutuklama

Borsa personeli (sözleşmeli personel dahil) hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektirilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler 657 sayılı devlet memurları kanunu hükümlerine tabidir.

Başarı Belgesi

Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal somluluğu olup, ayrıca takdiri gerektirmez. Ancak görevlerinde olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele, genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurullarınca başarı belgesi verilebilir. Başarı belgesi ilgili personelin siciline işlenir.

Emeklilik

Borsaların emeklilik işlemleri 506 sayılı kanun'un geçici 20.'ci maddesine göre kurulan "*Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı, Vakıf Senedi* " nin özel hükümlerinde yazılı şartlar içinde yürütülür.

Emekliye Ayrılma Halleri

a) Personelin kendi isteği ile emeklilik;

Borsada çalışan personelden, Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi hükümlerine göre asgari hizmet, yaş haddi, malullük ve diğer sebeplerle emekliliğini hak etmiş bulunanlar kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler.

b) Borsanın kararı ile resen emeklilik;

Borsada çalışan personelden, Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedinde yazılı hükümlere göre asgari hizmet, yaş haddi, malullük ve diğer sebeplerle emekliliklerini hak etmiş bulunanlar, kuruluşun atamaya yetkili organlarının kararı ile emekliye sevk edilebilirler.

Personel vakıf senedindeki asgari hizmet yaş haddi, malullük ve diğer sebeplere istinaden isteği üzerine emekliliğe çıkarılabileceği gibi aynı nedenlerle kuruluşun atamaya yetkili organların kararı ile resen emekliliğe sevk edilebilir.

Ayrılma Tazminatı

Borsada çalışan, 5174 sayılı kanunun geçici 12 nci maddesine tabi personelin emeklilik, yaşlılık, malullük aylığına hak kazanmaları suretiyle, görevden ayrılmaları veya borsada en az bir yıl çalışmış olan personelin cezaen olmamak şartıyla işten çıkarılmaları yahut yaş haddi veya ölüm sebepleri görevlerinin sona ermesi hallerinde ayrılma tazminatı ödenir.

<u>*Ayrılma Tazminatı*</u> :Borsada geçen her tam hizmet yılı için personelin almakta olduğu son aylık veya sözleşme ücretlerinin brüt tutarı üzerinden (*derece/kademe aylığı,taban aylığı,kıdem aylığı,ödenek,varsa ek gösterge,özel hizmet tazminatı,ikramiye,yiyecek,giyecek,çocuk ve aile yardımları dahil*) ay ve gün kesirleri de değerlendirilmek suretiyle hesap edilerek borsaca ödenir.
Görevde iken ölenlerin ayrılma tazminatı personelin kanuni mirasçılarına ödenir.

PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ

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

Bu oryantasyon programı aşağıdaki koşulardan oluşur.

- Tabi Olunan Mevzuat
- Ödev ve Sorumluluklar
- Hak ve Yükümlülükler
- Aylık Ücret ve Ödenekler
- İzinler
- Çalışma kuralları ve koşulları
- Sağlık hizmetleri
- Kurum içi iletişim imkanları
- Fatsa Ticaret Borsası tarihçesi, vizyon, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması
- Fatsa Ticaret Borsası'nın temel değerleri. Kalite politikası
- Fatsa Ticaret Borsası'nın Stratejik amaç ve hedefleri
- Kalite Yönetim Sistemi
- Akreditasyon Sistemi

Oryantasyon süreci beş aşamadan oluşmaktadır;

1. **Tanışma**: İlk gün işe başlayacağı birimde bir kişi ile kurumun tüm birimleri gezdirilir ve tüm personel ile tanıştırılır.

2. **Genel Sekreter**: Kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları ile personele kurumun yapı ve kültürünü anlatır.

3. **İlgili Bölüm Müdürlüğü**; Bölümün içyapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirilir. Adaya başlayacağı ilgili birimle varsa mevzuat ve yönetmelikler adayı bilgilendirir.

4. **Akreditasyon ve Kalite Sorumluları**; Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda adayı bilgilendirir.

5. **Diğer Bölüm Müdürlükleri**; Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar.

ORYANTASYON SÜREÇ AKIŞI

Fatsa Ticaret Borsası'nda yeni işe başlayan her personele başladıktan sonraki ilk 1 ay içerisinde tamamlanmak üzere genel ve bölüme özel spesifik oryantasyon eğitimi verilir. Oryantasyon Eğitimi Formu ile kayıt altına alınır.

1. Kurumda işe başlayan personel ilk olarak ilgili personel ve muhasebe müdürlüğü tarafından özlük hakları konusunda bilgilendirilir.
2. Birim sorumlusu personelin göreve başladığı gün, çalışacağı gün, çalışma saatleri ve çalışma koşulları ile bilgilendirme yapar ve tüm kurum birimleri çalışma arkadaşları ile tanışır.
3. Birim sorumlusu bölümde genel oryantasyon eğitimi programı ile birlikte çalışanın alacağı diğer eğitimlerin bir program dahilinde alınması için gerekli düzenleme ve yönlendirmeleri yapar.
4. Akreditasyon sorumlusu ve kalite temsilcisi Fatsa Ticaret Borsası'nın kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.
5. Kurumun diğer bölümlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.
6. Oryantasyon eğitimlerinin sonunda ilgili bölüm yetkilisi/eğitimciler ve işe başlayan tarafından oryantasyon eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın personel müdürlüğü dosyasında saklanır.
7. Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren “ **Personel El Kitabı** “ iş başı yapan personele verilir.