ANKARA TİCARET BORSASI

PERSONEL EL KİTABI

Yürürlük tarihi: 21.09.2011
Revizyon tarihi: 01.05.2014

ANKARA TİCARET BORSASI

PERSONEL EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

Giriş 4

Profil 5

Kalite Politikamız, Misyonumuz ve Vizyonumuz 7

Borsamız Yönetim Organları 8

Organizasyon Şeması 9

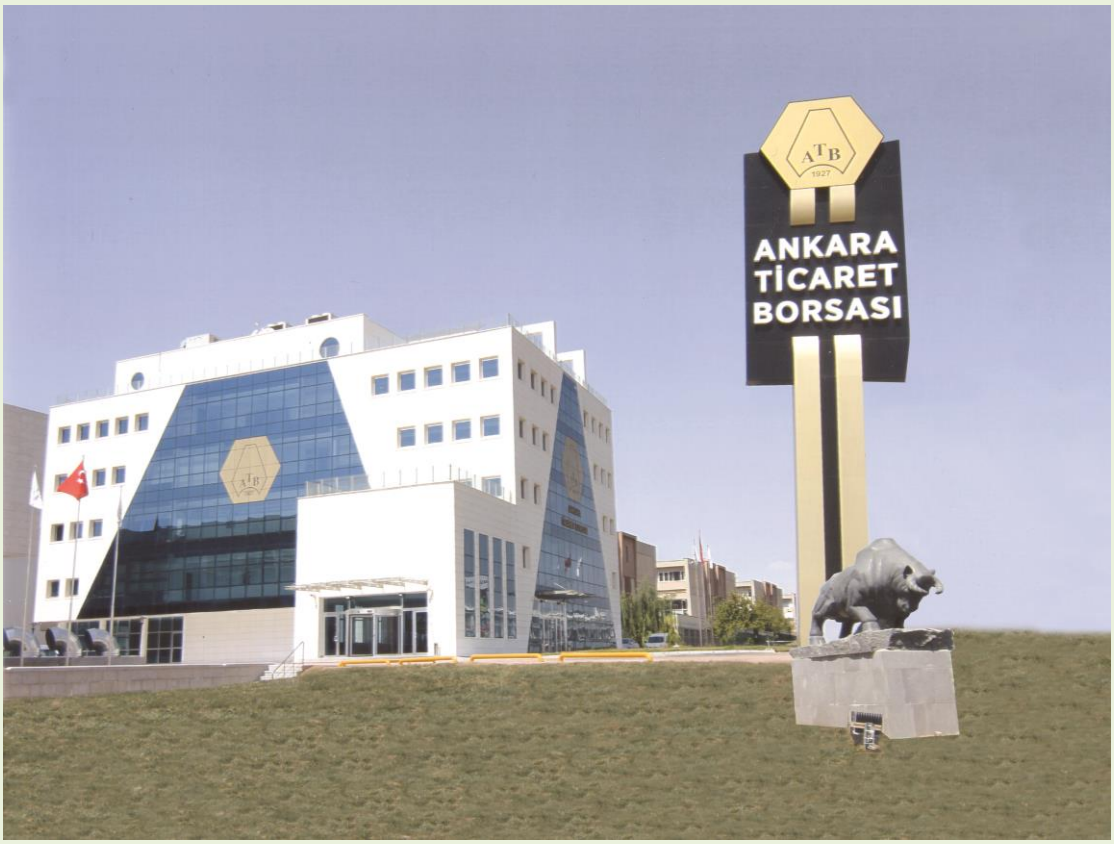
Görevlerimiz 10

Borsamız Personelinin Hak ve Ödevleri 17

EK:1 Mesai Formu 34

EK:2 Yıllık İzin Talebi Dilekçesi 35

EK:3 Günlük İzin Belgesi 36



ANKARA TİCARET BORSASI
MACUN MAH. 171 SOKAK NO:4 YENİMAHALLE ANKARA

TEL: 0312-327 00 00

FAKS: 0312-324 08 57

E-posta : info@ankaratb.org.tr

Web : http://www.ankaratb.org.tr

GİRİŞ

Değerli Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Ankara Ticaret Borsası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciliğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Borsamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilgi yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta Borsamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Ankara Ticaret Borsası yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizin için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Sorunların en aza indiği sürecin; karşılıklı işbirliği, bilgi, deneyim ve tecrübelerimizin paylaşımı ve aile ortamı sıcaklığında sergileyeceğimiz samimi davranışlar ve dayanışma ile elde edilebileceğine inanıyoruz.

Biz tüm donanımımız, çalışanlarımız ve emeğimizle size her türlü yardım ve desteği sunmaya hazırız ve sizlerin de buna iştirak edeceğinizi düşünüyoruz.

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacaktır.

Eyüp Ş. ÖMEROĞLU
Genel Sekreter

PROFİL

Ankara Ticaret Borsası (ATB) 1927 yılında ZAHİRE BORSASI olarak kurulmuştur.

Borsalar, standardı oluşturulabilen ve numuneler üzerinden ticareti yapılabilen ürünlerin toptan ticaretini düzenleyip tescil eden 5174 sayılı Kanuna göre kurulmuş kamu kurum niteliğinde meslek kuruluşudur.

Borsa'da yapılan tescil işlemi ile ticarete konu olan ürünlerin serbest piyasa fiyatları oluşmakta, kayıt dışılık önlenmekte, ticari güvenirlilik tesis edilmekte, tüketici hakları teminat altına alınmakta, ürün güvenliği sağlanmaktadır.

Bu temel misyonları gerçekleştirmek üzere Ankara Ticaret Borsası 26 Şubat 1927 tarihinde Zahire Borsası adıyla kurulmuştur. Bugün itibariyle, çağdaş emtia borsacılığının dünya örneklerine uygun açılım yapmış ve yeni ticari enstrümanlar geliştirmiştir.

- AB standartlarında ülkemizin ilk ve tek kırmızı et borsasını kurmuş olup, Ankara'yı kırmızı et ticaretinin merkezi haline getirmiştir. Piyasadaki açıklanan resmi fiyatlar Borsa'mızda oluşan fiyatlardır.
- Elektronik hububat borsasını Ahiboz'da kurmuş olup ürünler RFID kartlarla sisteme tanıtılarak seanslar gerçekleştirilmektedir. Seanslara uzaktan erişim ve elektronik ortamda ürün senedi hububat ticareti mümkün hale gelmiştir.
- AB uyum mevzuatında öngörülen tüm kriterlerin yerine getirildiği tek vardiyada 350 büyükbaş, 2.250 küçükbaş hayvan kesim kapasiteli mezbaha tesislerini tamamlayıp Ankara'nın hizmetine sunmuştur.
- Eskiden olduğu gibi bugünde Ankara'yı canlı hayvan ticaretinin terminal piyasası haline getirmek amacıyla Sincan/Yenikent'te yaklaşık 700 dönüm arazi üzerinde kapalı ve açık padokları bulunan canlı hayvan borsasını kurmuştur.
- 5300 Sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk kanunu kapsamında, 30.000 Ton kapasiteli lisanslı depoyu tamamlamış, Uluslararası akreditasyona sahip hububat, bakliyat ve yağlı tohumlar yetkili sınıflandırıcı laboratuvarlarını hizmete sokmuş, bu ürünlerin ulusal düzeyde Ürün İhtisas borsacılığını yapmak üzere Gümrük ve Ticaret Bakanlığından yetki alınmıştır.

TÜM BU HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE GEREKLİ OLAN;

- TOBB'un 5 yıldızlı hizmet anlayışına ilk dönem ve ilk borsa olarak katılım sağlayan Borsamız "Akredite Borsa" belgesi
- TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim sistemi belgesi ve TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları "Uluslararası Akreditasyon Belgesi" gibi belge ve lisansların tamamına sahip olmuştur. Hizmet sağlama ile ilgili izleme ve ölçmelerin yapıldığı cihazlar, TS EN ISO/IEC 17025 yönetim sistemi şartlarına uygun olarak temin edilir ve bunların kullanımı ile takibi ilgili personeller tarafından yapılır.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim sistemi belgesi: Zamanında ve doğru hizmeti gerçekleştirebilmek, hizmet sunumu esnasında hata olasılığını yok etmek veya olabilecek hataların tespitini ve bir daha tekrarlanmasını önlemek, üye ve müşteri beklenti ve istekleri ile uluslararası standartlar doğrultusunda hizmet sunmak, TS EN ISO 9001 şartlarına göre yeterli düzeyde güvence vermek için yürütülen tüm faaliyetleri uygulamak, denetlemek ve geliştirmek, Borsamızın ana hedeflerindendir. Toplam kaliteyi hedefleyen Borsamız,

hizmette kaliteyi daha üst seviyeye çıkartma şartlarını yerine getirmenin heyecanını, üyelerimizle ve toplumun her kesimiyle paylaşmanın mutluluğunu yaşamaktadır.

- İzleme ve ölçmeler uygulanır ve uygun kayıtlar (izleme ve ölçme kayıtları) oluşturulur.
- Borsa kantarlarının izleme ve ölçmeleri ve Borsadaki diğer donanım ve cihazların bakım, kalibrasyon ve onarımları yapılarak kayıt altına alınır.
- Hizmetin gerekli muayene ve deneyleri yapıldıktan sonra kurumumuzca taahhüt edilen hizmet sonrası faaliyetler yerine getirilir.
- Verilen hizmetler ilgili özellikler standartlar; kanunlar ve yönetmelikler yardımı ile ayrıntılı olarak tanımlanmış ve bu tanımlar ilgili yerlere dağıtılmıştır.
- Hizmetin sunulması ile ilgili çalışma süreçleri oluşturulmuştur.
- Üreticilerin ve üyelerin salon ihale işlemlerinin ve tescil hizmetlerinin süreçler ve talimatlarla gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- Üyelere bilgi ve danışmanlık hizmetleri sunulmuştur.
- 5174 sayılı kanunun 32. maddesi gereğince üye bilgilerinin düzenli olarak güncellenmesi sağlanmaktadır.
- Bilgi edinme kapsamında gelen tüm talepler, Bilgi Edinme Kanununun gereklerine göre cevaplandırılmakta ve istatistikî değerlendirilmeleri kayıt altına alınmaktadır ve yıllık faaliyet tablosu TOBB'ye gönderilmektedir.
- İletişim ağını kurmak ve geliştirmek amacıyla diğer oda ve borsalarla seminer, toplantı ve eğitimler düzenlenmekte, TOBB İstişare Toplantılarına, eğitim ve seminerlerine katılım sağlanmaktadır.
- Uygun olan makine ve teçhizat temin edilir ve bunların kullanımı sağlanır.

Ankara Ticaret Borsası, 15Aralık 2013 tarihinden itibaren, Macun Mahallesi 171. Sokak No.4 Yenimahalle/ANKARA adresindeki her türlü çağdaş imkân ve teknolojik donanıma sahip olan yeni hizmet binasında hizmetlerine devam etmektedir Modern binasında faaliyet gösteren Ankara Ticaret Borsası, toplam 8.989 m² kapalı alana sahip olan yeni yönetim binamız da üyelerine, üreticilerimize hizmet vermektedir. Ayrıca,

- Macun Mahallesi 179 Sokak No.8 Yenimahalle / Ankara adresinde bulunan Kırmızı Et Borsası,
- Yenikent Çoğlu Köyü Sincan /Ankara adresinde bulunan Canlı Hayvanlar Borsası ve Kesimhane,
- Ahiboz Gölbaşı / Ankara adresinde bulunan Hububat ve Bakliyat Elektronik Satış Salonu, lisanslı depo, kantarlar, elektronik ürün senedi işlemleri, yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı ve akredite laboratuvarı işlemlerinin yapıldığı Ahiboz Hububat borsası,
- Mustafacık Mah. T.M.O. Yanı, Buğday PAZARI Ş.KOÇHİSAR / ANKARA adresinde Şereflikoçhisar temsilciliği ve
- Toptancı Hal Şube: Sosyal Tesisler No.28-29 Hipodrum adresinde Toptancı Hal temsilciliği

olarak faaliyetlerini yürütmektedir.

ATB ile ilgili daha detaylı bilgiler ve görseller www.ankaratb.org.tr adresinde bulunmaktadır.

Borsaya yeni başlayan veya görev değişikliği yaşayan tüm personelimiz web sitemizde sol menüde bulunan BİLGİ PANELİ altındaki KALİTE menüsünü incelemelidir. Burada planlar, politikalar, hedefler ve raporlar bulunmaktadır. Göreve yeni başlayan personelimize oryantasyon eğitimi verilmektedir.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Çağdaş Borsacılık Anlayışı İçinde, Üreticilerimizin ve Üyelerimizin Ürününü Kıymetlendirmek, Üyelerin ve Hizmet Alanların, Beklenti ve İhtiyaçlarını Yasal Şartlar Çerçevesinde Karşılayarak Memnuniyetlerini Sağlamak, Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına Uyarak Etkinliğini Sürekli İyileştirmektir. Ürün Fiyat ve rekabet ortamına bağlı olarak tüccarlarımızın ve üreticilerimizin genel ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak kalite seviyesini sağlamaktır. Hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi çalışmalarının, tüm personelin katılımıyla yürütülmesini, genel kalite anlayışı çerçevesinde yapılan her işin ilk seferinde ve sürekli hatasız yapılmasını sağlamaktır.

Bu ilkeleri ve hedefleri gerçekleştirmek için referans standart olarak ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşılayarak uygulamayı ve geliştirmeyi üst yönetim taahhüt eder. Tüm çalışanlar bu bağlamda bu standardın ve kuruluşumuzdaki uygulamalarının gereklerini eksiksiz yerine getirmek ile yükümlüdür.

MİSYON

Küresel borsacılık anlayışı içinde, üyelerin ve hizmet alanların, beklenti ve ihtiyaçlarını yasal şartlar ve beş yıldızlı hizmet anlayışı çerçevesinde karşılayarak gerçek piyasa fiyatlarının tespiti, tescili ve ilan edilmesi ile ülkemizde ticaret ve ekonominin büyümesine katkıda bulunmaktır.

VİZYON

Ülkemizde ulusal borsa uygulamalarında öncü ve yenilikçi olarak üyelerini güçlendiren ve hizmet alanını genişleten, küresel piyasalarda referans alınan saygın, güvenilir ve yetkin bir borsa olmak.

TEMEL DEĞERLER

5174 Sayılı kanunda bahsedilen genel amaç ve temel ilkelerini uygulamanın yanı sıra;

- Katılımcılık,
- Yenilikçilik,
- Saydamlık,
- Hesap Verebilirlik,
- Takım Çalışması,
- Sürekli İyileştirme,
- Üye Memnuniyetine Odaklanma,
- Güvenilirlik
- Dürüstlük
- Liderlik
- İş Ahlakı

Borsamızda 10 Meslek Komitesi bulunmaktadır. Her bir meslek komitesinin bir başkanı, bir başkan yardımcısı ve 5/7 üyesi bulunmaktadır. Meslek Komiteleri dört yılda bir yapılan seçim sonucu belirlenmektedir.

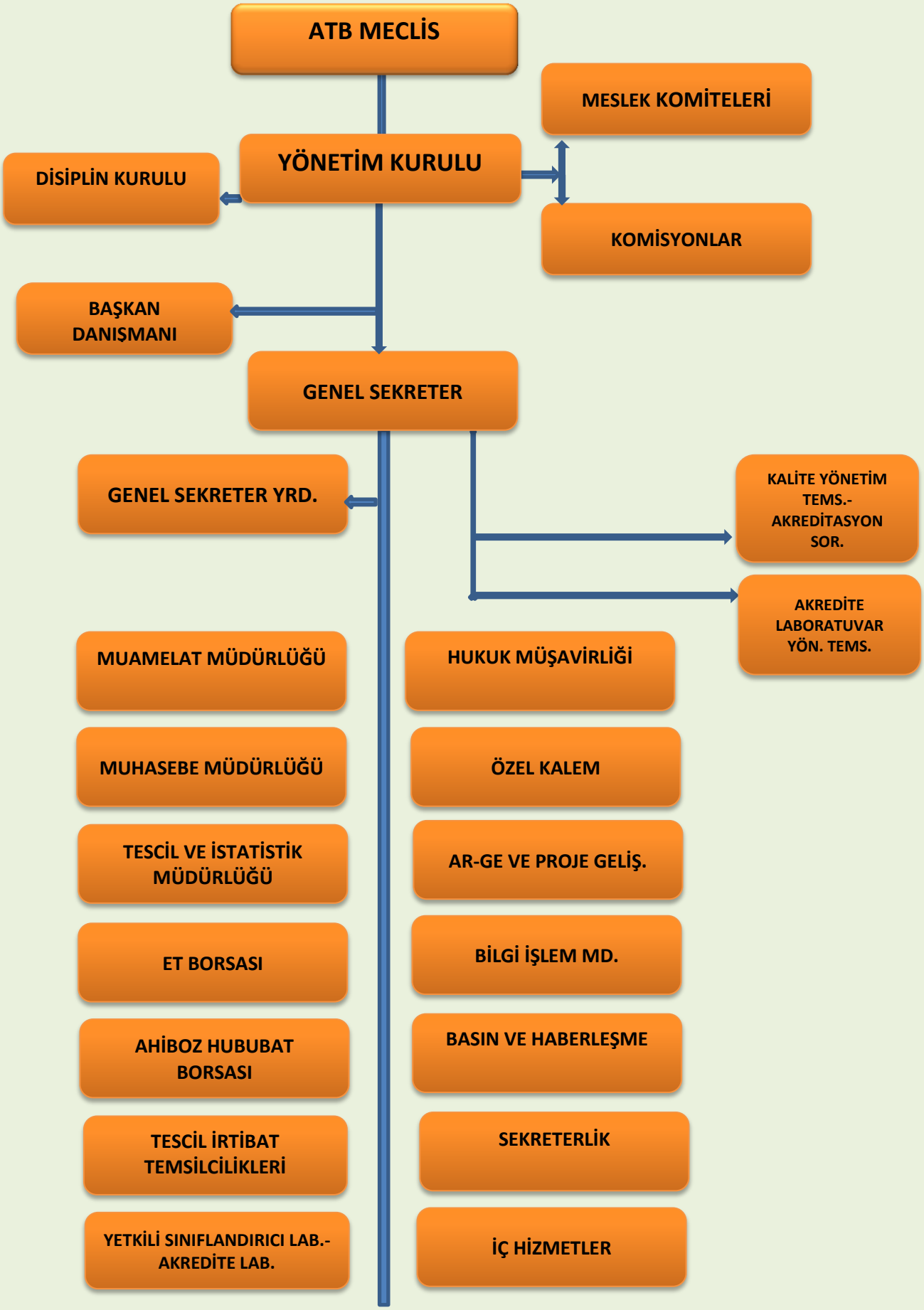
ATB Meclisi, bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere 29 kişiden oluşmakta, Borsa Yönetim Kurulu bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır. Borsa Meclis Başkanı Erol GEMALMAZ ve Yönetim Kurulu Başkanı Faik YAVUZ' dur.

BORSAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

Borsa organları şunlardır:

a) Meslek komiteleri.
b) Meclis.
c) Yönetim kurulu.
d) Disiplin kurulu.

ANKARA TİCARET BORSASI ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREVLERİMİZ

Borsamızın çalışma alanını belirleyen 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 34.maddesinde şu şekilde tanımlanmıştır.

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

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun uygulanması ile ilgili olarak çıkarılan yönetmelikler ise şunlardır.

- Borsa Muamelat Yönetmeliği
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerinin Düzenlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik

Ayrıca; Borsamızca hazırlanarak Türkiye Odalar ve 22.07.2008 tarih ve 31238 sayılı oluru ile yürürlüğe giren;

- Ankara Ticaret Borsası İç Hizmetler Yönergesi

09.02.2011 tarih ve 110 sayılı Yönetim Kurulu oluru ile yürürlüğe giren 'ATB Performans Yönetim' sistemi gereği personelimiz yılda en az bir defa objektif kriterlere göre değerlendirilmektedir.

- Ankara Ticaret Borsası Personel Performans Yönergesi

Yukarıda belirtilen mevzuat Borsamız çalışanlarının bilmesi gereken hususları içermektedir. Bu nedenle söz konusu kanun, yönetmelik ve yönergenin azami ölçüde bilinmesi, siz personelimizin daha az hata ile çalışmasını ve/veya karşılaşacağınız sorunlara çözüm üretebilmenizi sağlayacaktır.

Ankara Ticaret Borsası İç Hizmetler Yönergesi kapsamında;
Muamelat Müdürlüğünün görevleri,

- **a)** Organ toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak,
- **b)** Toplantı tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek, ticari teamülleri takip ve derlemek.
- **c)** Haberleşme ve arşivleme sistemine göre Borsaya gelen ve giden evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Borsada yazılan yazıları sevk etmek, sirküler, tebliğ ve genelgeleri ilgililere ve arşive intikal ettirmek,
- **d)** Personelin özlük işlemlerini yürütmek, sağlık işlemleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlamak ve genel sekreterliğe rapor etmek,
- **e)** Borsa üyelerinin kayıt, sicil, terkin ve sair özlük işlerini Muamelat Yönetmeliğine göre düzenlemek,
- **f)** Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü
Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri;

Borsa Meclis Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkanının üyelerle, kurum ve kuruluşlarla, lüzum halinde görsel ve yazılı basınla diyalogunu sağlayarak aşağıdaki temel görevleri yapar.

- **a)** Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda; haftalık ve/veya günlük çalışmaların, görüşmelerin, yurt içi-yurt dışı toplantıların programını hazırlamak, organizasyonları için gerekli işlemleri yaparak uygulanmasını sağlamak ve gündemi takip etmek.
- **b)** Başkanlık Makamı adına resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaları yapmak. Yurtiçi ve Yurtdışından gelen misafirler için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- **c)** Başkanlık adına açılış, kokteyl vb. faaliyetleri hazır hale getirmek gerçekleştirme aşamalarında tüm çalışmaları koordine ederek protokole uygun bir şekilde işlerin tamamlanmasını sağlamak.
- **d)** Başkanlık makamının sekreterya görevini yürüterek, Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belirli bir düzen içinde Başkanla görüşmelerini sağlamak.
- **e)** Başkanlık misafirlerinin konaklama, ziyaret ve bilgi ihtiyaçlarını karşılayarak Başkanın/Başkanların katılmadığı tören ve düğünlere çiçek ve mesaj telgrafı göndermek. Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkanlığa ulaştırmak ve cevap verileceklere yazışmalarını yapmak.

Muhasebe Müdürlüğü
Muhasebe Müdürlüğünün görevleri,

- **a)** Borsanın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
- **b)** Borsaya kayıtlı üyelerin aidatlarının ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl genel sekreterliğin oluru ile Yönetim Kuruluna sunarak verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkânsız hale gelmiş alacakları 5174 sayılı kanunun 39/p maddesi gereğince işlem yapmak.
- **c)** Genel sekreterin kontrolünde Borsanın bil cümle alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yürütmek,
- **d)** Aylık, yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisatı biten ve ya bitmek üzere olan fasılları genel sekreterin oluru ile yönetim kuruluna sunmak ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini genel sekreterliğe bildirmek,

e) Borsa masraflarını mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri ve itaya yetkililerin emirleri dâhilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır şekilde saklamak,

f) Borsa binası gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabını almak, Personelin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili muameleleri yürütmek,

g) Borsa organlarında görev alanlara verilecek huzur haklarına ve personelin maaşları / ücretleri ile bu yönetmelikte verilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarının tanzimi ile bunlara tahakkuk eden istihkakları tediye etmek,

h) Yolluk ve harcırahları, Yönetim kurulu ve genel sekreterin ortak kararı ve her yılki harcırah yönetmeliğine göre tahakkuk ettirmek ve ödemek,

i) Bina, tesisat ve demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her bütçe döneminde munzam tedbirleri alarak nakdi ve kaydi olarak ikmalinde bulundurmak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşlarını numaralayıp listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşürülecekler için genel sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,(lüzumu 3 yıl sürecek olan demirbaş ve ayniyatlar genel sekreterin oluru ve yönetim kurulunun onayı ile demirbaş eşya defterine alınarak numaralandırılır.)

j) Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye, matbu evrak, laboratuar malzemesi, yakacak, yakıt v.s. ihtiyaçlar için nakdi ikmali hazır tutmak ve genel sekreterliği önceden raporla uyarmak ve alınacak emirle gereğini yerine getirmek.

k) Bu yönerge ve mevzuat içinde sayılanları günün ve çağın gerektirdiği şekilde usulüne uygun olarak kanunlarca Borsa kayıtlarına dayanılarak düzenlenecek belgelerin ve örneklerinin onanmasında kullanılacak bilgilerin tetkik edilmeye hazır halde tutmak ve bilgisayar ile Internet üzerinden kullanılabilecek şekilde işletmeye sahip olmak.

l) Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda gerektiğinde diğer servislere yardım etmek.

Tescil Müdürlüğü
Tescil, istatistik, irtibat müdürlüğü alt/bağlı birimleri şunlardır;

-Canlı Hayvanlar İrtibat Müdürlüğü
-İskitler İrtibat Müdürlüğü
-Hal İrtibat Müdürlüğü
-Ş.Koçhisar İrtibat Müdürlüğü
- Ahiboz Hububat ve Bakliyat Müdürlüğü

Tescil Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görevleri:

a) Borsa içinde yapılacak alım ve satımları kontrol etmek, tanzim ve idare etmek, Borsaya tescillerini sağlamak,

b) Tescile getirilen alım ve satım beyannamelerini tetkikle, usulü içinde olanları tescil etmek ve muameleleri tescil defteri ile hesabı cari defterlerine intikal ettirmek,

c) Elektronik satış salonu işlemlerini, elektronik ortamda açık artırma ile salon satışının düzenli bir şekilde yapılması, satışı yapacak olan simsarların temin edilmesi. Satış sonunda depoya bırakılacak olan ürünün lisanslı depo tarafından elektronik ürün senedine dönüştürülmesi. Sıcak satış ve elektronik ürün senedi seanslarının gün içinde sürekli tekrar edilmesi.

d) Tescil edilen fiyatları Borsa salonunda ve internet de en kısa sürede ilan etmek,

e) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık bültenleri tanzim ve tevzi ile iç ve dış borsalardan gelen fiyatları zamanında telefon, belgegeçer veya Internet vasıtası ile ilan etmek,

f) Tescil muamelesinden doğmuş tahakkuk ve tahsilâtı muhasebe servisine intikal ettirmek,

g) Borsaya kayıtlı üyelerin cari hesaplarında husule gelecek veya gelmiş açıkların sebeplerini araştırmak, kanunlar yetkisinde vergi daireleri ile irtibatlı çalışmak, durumu tahkikat evrakı ile birlikte genel sekreterliğe bildirmek,

h) Vergi Usul Kanunun, Türk Ticaret Kanunun ve ilgili kanun, tüzük, genelge, tebliğ yönetmeliklerin Ticaret Borsaları ile ilgili maddelerini takip etmek ve husule mümkün kalmayacak üye cari hesapların tahmil ettiği işleri yürütmek,
i) Muamelat Yönetmeliğinde yer alan iş ve hizmetleri ifa etmek.
j) Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda gerektiğinde diğer servislere yardım etmek.

Et Müdürlüğünün başlıca görevleri:

Tescil Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yanında;

a) Et Müdürlüğünün, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca yayınlanan Türk Gıda Kodeksi ve faaliyetini ilgilendiren bilumum kanunlara uygun hizmet vermesini sağlamak,
b) Et teşhir salonundaki alım ve satımları düzenlemek, tescil etmek ve oluşan günlük fiyatları tespit ve ilan etmek,
c) Yapılan tahsilâtın Borsa merkez hesabına intikalini sağlamak,
d) Satışı yapılan deri ve bağırsağın miktarlarını ve fiyatını tespit etmek ve tescilini sağlamak,
e) Tescil beyannamesi düzenlemek,
f) f)Depolarda bulunan et stoklarını kayıt altında tutmak,
g) Günlük işlemleri içeren cetvelleri düzenleyerek et piyasası hakkında Borsa yayınlarına katkıda bulunmak,
h) Genel Sekreterlikçe verilecek öteki görevleri de yapmak.

Hububat ve Bakliyat Müdürlüğü
Hububat ve Bakliyat Müdürlüğünün görevleri:

a. 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk mevzuatında belirtilen görev ve yükümlülüklerin yanı sıra Tescil, İstatistik ve İrtibat Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektir.
b. Hububat Borsasında yürütülmekte olan işin niteliği gereği, Ankara Ticaret Borsası Hububat Teknolojileri Laboratuvarı ile işbirliği halinde çalışmakla yükümlüdür.

Yetkili Sınıflandırıcı Laboratuvar ve görevleri:

a. Madde 70- Ahiboz'da bulunan, Ankara Ticaret Borsası Hububat Teknolojileri Laboratuvarı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca; Hububat, Bakliyat ve Yağlı Tohumlar konularında faaliyet göstermek üzere ulusal düzeyde yetkilendirilmiş, akredite bir laboratuvardır.

5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu ve bu kanun uyarınca yayımlanan "Yetkili Sınıflandırıcıların Lisans Alma, Faaliyet ve Denetimi Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında faaliyet gösterir.

Yetkili sınıflandırıcının yükümlülükleri:

a) Borsa ile protokolü bulunan tarım ürünleri lisanslı depolarında muhafaza edilecek tarım ürünlerinin analizini yapmak,
b) Lisans şartlarının korunması ve sürdürülmesi için gerekli tedbirleri almak ve bu şartların kaybolması hâlinde durumu derhal Bakanlığa bildirmek,
c) Numunelerin alımında, nakliyesinde, diğer numunelerle karıştırılmadan sıraya konmasında, gerekli görüldüğünde şartlara uygun hale getirilmesinde, analiz edilmesinde, ürün analiz ve sınıflandırma belgesinin hazırlanmasında ve diğer hizmetlerinde mevzuata uygun hareket etmek, itinalı davranmak ve kişiler arasında ayrım yapmamak,
d) Numunenin alınmasını takiben ürün analiz ve sınıflandırmasını mümkün olan en kısa sürede tamamlayarak, buna ilişkin belgeyi ürünün depolanacağı lisanslı depo işletmesine ve numune sahibine basılı belge olarak ve/veya ilgili mevzuata uygun şekilde elektronik ortamda sunmak, e-posta olarak göndermek,

e) Kullanılan cihaz, alet ve ekipmanların belirlenen hata sınırları içerisinde analizleri yapması için gerekli tüm kontrolleri, testleri, kalibrasyonu, işlemleri, bakımları uygun zaman aralıklarıyla kendiliğinden veya istem üzerine yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
f) Referans yetkili sınıflandırıcı ile uyumlu ve işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürmek, taahhütnameye uymak ve referans yetkili sınıflandırıcının denetim ve kontrollerinde her türlü yardımı sağlamak,
g) Doğrudan Bakanlıkça veya denetim sırasında istenecek bilgileri, analiz ve sınıflandırma belgelerini ve diğer belgeleri vermek, Bakanlıkça bu Yönetmelik çerçevesinde verilen diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek,
h) Ücret tarifesine uygun davranmak ve numune sahipleri arasında ayrım yapmamak,
i) Numune ile analiz ve sınıflandırmaya ilişkin itirazlarda bu Yönetmelikte öngörülen hükümlere uygun davranmak,
j) Yasal olarak tutması gereken defterler ile bu Yönetmelikte öngörülen kayıt ve defterleri tutmak,
k) Kanun ve bu Yönetmelikte öngörülen diğer hükümlere uymak,
l) İş akışına ilişkin mevcut durumu, haftalık periyotlar halinde genel sekreterliğe raporlandırmak.

ANKARA TİCARET BORSASI HUBUBAT TEKNOLOJİLERİ AKREDİTE LABORATUVARI -YETKİLİ SINIFLANDIRICI YÖNETİCİSİ –

Eğitim: Yetkili sınıflandırıcı tarafından iş ve faaliyet konusuna göre, konusunda lisans düzeyinde eğitim almış veya yüksek lisans ya da doktora yapmış ziraat mühendisi, gıda mühendisi, kimya mühendisi veya kimyager

Görev ve Sorumlulukları:

a. Tüm faaliyetlerin TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına, ilgili standartlara ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.
b. Yetkili sınıflandırıcı ve bölümlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,
c. Alet ve ekipmanların bakım, onarım ve kalibrasyonunu yaptırmak,
d. Numune kayıt defteri, analiz defteri ile diğer kayıt ve defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak,
e. Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin yöntemine uygun yapılarak, analiz ve sınıflandırma belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
f. Analiz ve sınıflandırma belgesini onaylamak,
g. Ürün ihtilaflarında, gerekli raporları düzenlemek ve Genel Sekretere bilgi vermek.
h. Laboratuvar için gerek duyulan satın alma isteklerini onaylamak,
i. Denetim sırasında ya da sonrasında yetkililerce verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, yapılan talimatları muhafaza ederek sonucundan Bakanlığa bilgi vermek,
j. Personelin eğitimi ile ilgili programlar düzenlemek,
k. Her yıl Mart ayında, yıllık faaliyet, öneri ve görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek Bakanlığına bildirmek,
l. Kayıt ile analiz ve sınıflandırma belgelerinde gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
m. Müşteri memnuniyetinin ve yasal şartların karşılanmasının öneminin organizasyonun tamamına bildirmek,
n. Yönetim sisteminde değişiklikler planlandığında ve uygulandığında, yönetim sisteminin bütünlüğünün korunmasının sağlamak,
o. 15.Deney metotlarından ve yönetim sisteminden sapmaların oluşumunu belirlemek, önlemek veya en aza indirmek,
p. 16. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

LABORATUVAR KALİTE YÖNETİCİSİ

a. Eğitim: "TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardı eğitimi almış en az 4 yıllık yüksekokul mezunu olan personel.
b. Görev ve Sorumlulukları:
c. TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına veya ilgili standartlara göre kalite ile ilgili çalışmaların koordinasyonu ve izlenebilirliğini sağlar ve yönetim sistemi politikalarını, hedeflerini, TS EN ISO/IEC

17025 standardı ve ilgili standartların şartlarını karşılayan yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını, uygulanmasını, güncelliğini ve gerçekleştirilmesini sağlar.

d. Laboratuvar politikası ve kaynaklar hakkında kararların alındığı en yüksek yönetim kademesine müdür adına ulaşır.
e. Oluşan uygunsuzlukları gözden geçirip ilgili personel veya birime sorumluluk ve yetki verir, gerektiği durumlarda işi durdurup muayene ve analiz raporlarını ve ilgili belgeleri bekletir, gerektiği durumlarda müşteriye bilgi verir.
f. Kuruluş içi kalite denetimleri ile kalite sisteminin uygunluğunu (yapılan uygulamaların hazırlanan dokümanlara uygun olarak yapılıp yapılmadığını) ve etkinliğini (kalite sistemin uygulanmasının getirdiği sonuçları) belirler ve izler.
g. İç Denetim Programı ve Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı plan ve gündemini belirleyip Yetkili Sınıflandırıcı Yöneticisi' ne onaylatarak ilgili birim ve personele duyurulmasını sağlar.
h. 6.Deney metotlarından ve yönetim sisteminden sapmaların oluşumunu belirlemek, önlemek veya en aza indirmekle yükümlüdür.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün başlıca görevleri;

a) Borsanın Bilgisayar donanım, yazılım programları, diğer programlar, iletişim sistemleri, projeksiyon sistemleri, kesintisiz güç kaynakları ve diğer Borsa işlevi ile ilgili cihaz ve donanımların sağlıklı ve etkin bir şekilde çalışması,
b) Web sitelerinin ve sosyal medya sitelerinin güncelliğinden sorumludur,
c) Söz konusu sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
d) Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilere yaptırtmak veya yapılmasını sağlamak,
e) Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların kaynak CD'lerin korunması ve bilgisayar ortamında gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
f) Bilgisayarların ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları, görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
g) İnternet ortamındaki Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve daha sonraki safhalardaki geliştirilmesini sağlamak,
h) Borsamızda oluşan, özellikle spot piyasa işlemleri ile ilgili bilgilerin, anında internet kullanıcılarına sunulmasını sağlamak,
i) Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
j) Bilgisayar donanımında, yazılım programlarında, iletişim sistemlerinde, diğer elektronik sistemlerinde özellikle arızalarda gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımı mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bildirmek.
k) Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İç hizmetler

İç hizmetler müdürlüğünün görevleri:

a) Borsa binasının temizlik ve onarım işlerini yaptırmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek.
b) Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, Borsanın usulüne uygun olarak tedvirini **s**ağlamak ve gerektiğinde genel sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
c) Bekçilerin, temizlik işleri ile uğraşanların, çalışma işlerini düzenlemek,
d) Pasif korunma konusunda borsaya düşen görevleri yerine getirmek,
e) Borsa binasının tüm tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,

f) Genel sekreterin, genel sekreter yardımcısının, müdürlerin ve personelin büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,

g) Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,…v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.

Satın alma Komisyonu

Satın alma işleri ve satın alma komisyonu.

Borsanın tüm ihtiyaçları mal alım usul ve esaslarına göre karşılanır. Her yıl bütçe hazırlanırken Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin satın alma yetki, usul ve harcama miktarları belirlenir. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter verilen yetki kadar teklifsiz mal alımı yapabilir. Bu alımlar her ay sonunda liste halinde Yönetim Kuruluna sunulur. Büyük miktardaki alımlar Yönetim Kurulunun kararından sonra satın alma komisyonu marifeti ile yapılır. Satın alma komisyonu Genel Sekreter, bir yönetim kurulu üyesi ve bir meclis üyesinden olmak üzere 3 kişiden oluşur. Üyeler kendi aralarından birini başkan seçer.

Kalite Yönetimi - Akreditasyon

Borsa içinde Kalite Yönetim Sistemi şartlarının sağlanması, belirlenen Kalite Hedeflerinin izlenmesi, verilerin oluşturulması, sürekli iyileştirme zihniyeti içinde faaliyetlerin başlatılması, takip edilmesi ve Kalite Belgesi ve Sertifikalarının alınması, Oda genelinde hazırlanan Kalite Yönetim Sistem Dokümanlarının yazılması, kodlanması, dağıtımı, revizyonu ve muhafaza edilmesini sağlamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde revize etmek. Müşteri Şikayetlerini Değerlendirmek, Dış Kaynaklı Revizyonların takibini yapmak, güncelliklerini sağlamak, ilgili doküman değişikliklerine sahip bulunmak, istatistik metotların kullanım ihtiyaçlarını belirlemek ve listelemek, gerekli dokümanları oluşturmak ve ilgili birimlerin istatistiki faaliyetlerini belirlemek, Borsanın Akreditasyonla ilgili çalışmalarını düzenlemek, sürdürmek, yönetmek, Yıllık Özdeğerlendirme göndermek, Yıllık İş Planlarının hazırlanmasının sağlanması. Yılda bir kez gerçekleşen ISO:9001:2008 Denetiminin başarı ile geçilmesinin sağlanması, 3 Yılda bir kez gerçekleşen Akreditasyon Denetiminin başarıyla geçilmesinin sağlanması.

1) Kalite El Kitabını, Kalite Prosedürlerini hazırlamak, dağıtımını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.

2) Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.

3) Talimatların ve Kalite Hedeflerinin oluşturulmasını sağlamak.

4) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin ve performansının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

5) Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve üst yönetime iletmek.

6) Müşteri Memnuniyeti ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

7) Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek. Sorumluluğu içerisindeki tüm çalışanları ATB menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

Basın müşavirliği

1) Yazılı ve görsel basın-yayın organlarının, Ankara Ticaret Borsası kamu tüzel kişiliğine, organlarına ve mensuplarına daha fazla yer vermesini sağlamak ve gerektiğinde, bu amaç doğrultusunda basın bültenleri hazırlamak ve basın toplantıları düzenlemek,
2) Hazırlanan bültenlerin yayın organlarında yer alması için gazete ve televizyon yöneticileri ile gerekli temasları kurmak,
3) Basın-yayın organlarının yöneticilerinden muhabirlerine kadar her kademedeki çalışanı ile Borsa yöneticileri arasındaki diyalogun gelişmesine katkıda bulunmak,
4) Gazete ve dergileri günlük olarak taramak, basın özetleri hazırlamak ve arşiv oluşturmak,

5) Borsa'yı yakından ilgilendiren toplantıları izlemek ve toplantının sonuçları hakkında Borsa Yönetim Kurulu'nu zamanında haberdar etmek,
6) Borsa dergisinin yazılarını hazırlamak, derginin sayfa düzeni montaj ve basımına kadar tüm aşamalarında kontrol işlemlerini yapmak ve dergiye reklâm akışını sağlamak,
7) Gazetelere verilen ilan ve reklâmların koordinasyonunu sağlamak,
8) Borsa'nın protokol listesini hazırlamak ve güncelleştirmek,
9) Borsa'nın web sitesinin içerik ve düzeni konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği halinde çalışmalar yapmak,
10) Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisindeki tüm çalışanları ATB menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

AR-GE MÜDÜRLÜĞÜ

1-Ticaret Borsacılığı hakkında ülke ve dünyadaki gelişmeleri takip edip, tespitlerini rapor haline getirip genel sekreterliğe sunmak

2-Borsa kotasyonuna tabi ürünlerin dünya ve ülke raporlarını hazırlayıp analiz ederek genel sekreterliğe sunmak

3-Borsanın yetkili olduğu coğrafi alanlardaki fiili ve potansiyel ürün ve üretim faaliyetlerini izlemek, bunları borsacılık açısından değerlendirmek ve sonuçlarını genel sekreterliğe sunmak,

4-Borsa yönetiminin veya borsa üyelerinin ihtiyaç duyup talep ettikleri ürün , piyasa ve ekonomik bilgi ve verileri tespit edip, rapor haline getirmek,

5-Borsa kotasyonuna tabi ürünlere ilişkin ürün ve sektör raporlarını hazırlayıp genel sekreterliğe sunmak

6-Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak

Borsamız personelinin Hak ve Ödevleri

GÖREVLİLERİ/PERSONELİ ÇALIŞTIRMA BİÇİMLERİ

Görevlilerin/Personelin İstihdam Şekilleri

Borsada ve Borsanın kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbidir.

Ancak, 5174 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) Borsada istihdam edilmekte olanların mevcut statülerine (Personel Yönetmeliği hükümlerine) göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Borsa hizmetleri, istihdam şekillerine göre aşağıda gruplandırılan görevliler tarafından yürütülür.

A- İş Kanununa Tabi Personel

4857 sayılı İş Kanunu hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, bir iş sözleşmesine dayanarak belirli veya belirsiz sürelerde çalıştırılan gerçek kişilerdir.

B- Memurlar, Sözleşmeli ve Geçici Personel İle Hizmetliler

5174 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Borsada istihdam edilmekte olan personeldir.
a) Memurlar: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.
b) Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde kadrolu ve hizmetli personel dışında, sözleşme ile istihdam edilen personeldir.
c)Geçici personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde sözleşme ile çalıştırılan personeldir.
d) Hizmetliler: Borsanın asli ve sürekli görevlerinin yerine getirilmesi için lüzumlu olan destek ve yan hizmetlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

Ödev, Sorumluluklar ve Yasaklar
Personel Yönetmeliği hükümlerine göre Borsada istihdam edilmiş olan çalışanlara; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ncı maddeleri ile "Yasaklara" ilişkin 26-31'nci maddeleri uygulanır.

4857 sayılı İş Kanununa ve bu yönergenin ilgili maddelerine göre istihdam edilmiş olan çalışanlar; 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi olup, mezkûr yasalar ile bu yönergenin ilgili maddelerinde ve sözleşmelerinde yer alan ödev, sorumluluk ve yasaklara ilişkin hükümler uygulanır.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık
657 sayılı Kanunun 7'inci maddesi gereğince; Borsa çalışanları (4857 sayılı Yasa ile işe alınanlar hariç) siyasi partilere üye olamazlar.

Her statüdeki Borsa personeli, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını ve zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamazlar.

Borsa personeli, her durumda Borsanın menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşürecek herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Davranış ve İşbirliği
657 sayılı Kanunun 8'inci maddesi uyarınca; Borsa personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Borsa personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Borsa personeli, kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;
a) Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
b) Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
c) Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayırımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
d) Görevini, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
e) Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
f) Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

g) Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı, taahhüt etmek zorundadır.

Borsa Personelinin Görev ve Sorumlulukları
Borsa personeli, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Borsa personeli amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, çalışan bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Kişisel Sorumluluk ve Zarar
657 sayılı Kanunun 12'inci maddesi uyarınca; Borsa personeli, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Borsa malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Borsa personelinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, 657 sayılı Kanunun amir hükümleri gereği, bu zararın ilgili personel tarafından ödenmesi esastır.

Kişilerin Uğradığı Zararlar
657 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca; Kişiler, kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan ötürü, bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, Borsa aleyhine dava açarlar. Borsanın sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

Mal Bildirimi
657 sayılı Kanunun 14'üncü maddesi uyarınca; Borsa personeli kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma
657 sayılı Kanunun 21'inci maddesi uyarınca; Borsa personeli, Borsayla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı yetkili organa müracaatta bulunma, amirleri veya Yönetim Kurulu tarafından kendilerine uygulanan idari işlem veya işlemlerden dolayı Meclise başvurma veya dava açma hakkına sahiptir.

Her türlü başvurma söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Muhtelif sebeplere dayalı başvurmalar ilgili merci tarafından incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı
İç Yönergenin "Müracaat, şikâyet ve dava açma"ya ilişkin maddesi ile hükme bağlanan hakkın kullanılmasında, birden fazla borsa personelin toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikâyetleri yasaktır. (657 sayılı Kanun 21'inci madde)

Borsa personelinin kamu hizmetlerini aksatacak şekilde görevden kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Borsa hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev Yasağı
657 sayılı Kanunun 27'inci maddesi uyarınca; Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Borsada istihdam edilmiş bulunan personelin greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Bu personel, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemez.

Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

657 sayılı Kanunun 28'inci maddesi uyarınca; Borsa personeli, Türk Ticaret Kanuna göre (tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar (Borsanın iştiraklerinde Borsayı temsilen alacakları görevler hariç). Personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı
Madde 110- 657 sayılı Kanunun 29'uncu maddesi uyarınca; Borsa personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Üyelerden veya Kuruluşlardan Menfaat Sağlama Yasağı
657 sayılı Kanunun 29'uncu maddesi uyarınca; Borsa personelinin Borsaya kayıtlı üyelerden ve kendi görevi veya Borsa ile ilgisi olan bir kuruluştan, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı
657 sayılı Kanunun 31'inci maddesi uyarınca; Borsa personelinin hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Diğer Yasaklar
Borsa personeli, Borsa Organlarının seçimlerinde, yetkili makamca verilen görev dışında hiçbir faaliyette bulunamaz.

Personel Politikası
Personel Yönetmeliğinin 5'inci maddesi uyarınca; Borsanın personel politikası; mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin gerçekleşmesi amacına yöneliktir.

Temel İlkeler
Borsada personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:
a) Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetişme ve gelişme imkânları sağlar.
b) Başarılı personelini imkânlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği
Borsa, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Kadroların Tespiti
Personel Yönetmeliğinin 7'inci maddesi uyarınca; Borsada hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için görevi, unvanı, adet ve derecesi belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir.

4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak istihdam edilmiş olan personel, kadrosuz çalıştırılamaz.

Kadroların Hazırlanması ve Kabulü
Personel Yönetmeliğinin 8'inci maddesi uyarınca; Hizmetlerin gerektirdiği kadrolar, bütçe imkânları göz önünde bulundurularak, Yönetim Kurulunun teklifi ve Meclisin onayı ile kesinleşir.

Göreve Alınma Şartları
Personel Yönetmeliği 9'uncu madde uyarınca; Borsada çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Türk vatandaşı olmak,
b) Yaşı 18'den küçük olmamak,
c) En az lise ve muadili bir okulu bitirmiş olmak,
d) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
e)Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
f) Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
g) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
h) Daha önce Borsadan istifa etmek suretiyle ayrılmış olmamak,
ı) Daha önce Borsadan işine cezaen son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak.

Giriş Sınavları
Personel Yönetmeliğinin 10'uncu maddesi uyarınca; Borsada ilk defa işe alınacakların yarışma sınavını ve öğrenim durumlarına göre ehliyet sınavını kazanmaları şarttır.

Ancak, Borsanın görevleri ile ilgili konularda yüksek öğrenim veren üniversite mezunları durumlarına uygun bir kadro varsa, ehliyet imtihanına tabi tutulmadan da işe alınabilirler.

İşe alınacaklar için ilan, yarışma sınavının usul ve şekilleri, sınav kurulları ve görevleri Yönetim Kurulunca saptanır.

İşe Alınacaklardan İstenecek Belgeler
Borsaya ilk defa alınacaklar için aşağıda yazılı belgelerin Borsaya getirilmesi gerekir.
a) Türk vatandaşı olduklarını ve yaşlarını gösteren nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği,
b) Öğrenim durumlarını gösteren diploma veya bunun yerine geçen belgeyi, (öğrenimlerini yurt dışında yapanların öğrenimlerinin denkliği yetkili Bakanlıkça onaylanmış olması şarttır)
c) İkametgâh belgesi,
d)Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarına dair cumhuriyet savcılıklarından alacakları belgeyi,
e) Sağlık durumunu gösteren resmi hastane sağlık kurulu raporu,
f) Askerlik durumuyla ilgili belgeyi (Erkekler için),
g) Evvelce başka iş yerinde çalışmış ise, çalıştığı yerden alınan hizmet belgesi,
h) Mal beyannamesi,
ı) 12 adet 4,5 X 6 ebadında fotoğrafı,

Özel Hizmet Tazminatı
Personel Yönetmeliğinin 14'üncü maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan 1–4 dereceli kadrolarda çalışan personel ile özel bilgi ve beceriyi gerektiren işlerde çalışan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 1327 sayılı Kanunla eklenen değişik Ek Maddeye göre Devlet Memurlarına ödenen özel hizmet tazminatı miktarının iki katını aşmamak şartıyla, brüt özel hizmet tazminatı ödenir.

Yabancı Dil Tazminatı
Personel Yönetmeliğinin 13'üncü maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan yabancı dille eğitim yapan üniversite mezunları ile yurt dışındaki üniversitelerde en az dört yıl öğrenim görerek lisans diploması alanlara ve yurt içinde lisans düzeyinde görmüş oldukları öğrenim üzerine yabancı dille eğitim yapan üniversitelerden ya da yabancı ülkelerdeki üniversitelerden master veya doktora diploması almış bulunanlar ile 30.06.1939 tarihli ve 3656 sayılı Kanunun 3'ncü maddesinin (H) fıkrasına göre yapılmış olan sınavı başaranlara ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesi uyarınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını başaranlardan A düzeyinde olanlara aylık ücret tutarlarının % 5'i oranında, B düzeyinde olanlara % 4 oranında, C düzeyinde olanlara % 3 oranında yabancı dil tazminatı ödenir.

Bunlardan ikinci bir yabancı dil bilenlere, birinci yabancı dilleri için verilen miktarın 2/3'ü, üçüncü yabancı dilleri için 1/3'ü nispetinde ilave tazminat verilir.

Münhasıran mütercimlik görevi yapanlara, en iyi derecede bildikleri yabancı dil dışında bildikleri diğer yabancı diller için de ödeme yapılır.

Yapılan sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. C düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları da kesilir.

Ancak sınava girmeden yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelden; Yabancı dille eğitim yapan üniversitelerden ya da yabancı ülkelerdeki üniversitelerden master veya doktora diploması almış olanlar ile yurt içinde ve yurt dışında en az dört yıl eğitim yapan kurumlardan mezun olanlara A düzeyinde yabancı dil tazminatı verilir.

Sözleşmeli Personelde Ücret Politikası
Personel Yönetmeliğinin 16'ıncı maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan sözleşmeli personele verilecek aylık ücret, aynı kadro unvanında kadrolu olarak çalışan emsali personele ödenen derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı, çocuk ve aile yardımı toplamından az ve bu meblağın iki katından fazla olmamak kaydı ile her bir görev alanı için, görevin hiyerarşideki yeri, önemi, ağırlığı ve güçlüğü ile Borsanın bütçe imkânları göz önünde bulundurularak, Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur.

İş Kanunu Hükümleri Kapsamında İşe Alınan Personelde Ücret Politikası
5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak işe alınan personele ödenecek aylık ücret, 16 yaşından büyük sigortalılar için tespit edilen brüt asgari ücret tutarından aşağı olamaz. Bunun üzerindeki ücret politikası, görev unvanı ve işin niteliğine göre, halen Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalıştırılan emsal personele ödenen ücret dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

İşe Alınma
Borsa Yönetim Kurulu, Borsa personelinin işe alınmasında, yükselme ve nakillerinde bu İç Yönerge hükümlerine uygun olarak karar vermekle yetkilidir.

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi
Personel Yönetmeliğinin 20'inci maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan memur ve hizmetlinin:
a) Kademe ilerlemesi için, bulunduğu kademede bir yıl çalışması, bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunması ve olumlu sicil alması,
b) Derece yükselmesi için, üst derecede açık kadro bulunması, bulunduğu derecenin üçüncü kademe aylığını bir yıl almış olması ve son üç sicilinden biri son sicil olmak üzere, ikisinin olumlu bulunması şarttır.

Gizli sicillerin doldurulması ve değerlendirilmesi, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Personel Sicil Yönetmeliği'nde yer alan esaslara göre yürütülür.

Üst derecedeki bir göreve tayin
Borsada 1–2–3 ve 4'ncü derecelerdeki sorumluluk taşıyan yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

a) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işe alınanlarda; bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgili personelin yüksek öğrenim görmüş olması ve bu personelin, 1'nci dereceli görevler için en az beş yıl, 2'nci dereceli görevler için en az üç yıl, 3 ve 4'ncü dereceli görevler için en az iki yıl kamuda veya özel sektörde iş tecrübesine sahip bulunması gerekir.
b)Personel Yönetmeliği 21'inci madde uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan personelde; bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgili personelin yüksek öğrenim görmüş olması ve bu personelin, 1'nci dereceli görevler için en az on iki yıl, 2'nci dereceli görevler için en az on yıl, 3 ve 4'ncü dereceli görevler için en az sekiz yıllık hizmetinin bulunması şarttır.

Bu hizmet süresinin hesaplanmasında personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi hizmetleri ile 08.06.1984 tarih ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesine tabi kurumlar ile Oda,

Borsa veya Birlikte, yasama organı üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta ve Uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin altı yılı geçmemek üzere 3 / 4'ünün değerlendirilmesi suretiyle hesaplanır.

Bu bent hükümlerine göre atananlar, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dâhil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her üç yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde göz önüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka göreve atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Dışarıdan Atama
Personel Yönetmeliğinin 22'inci maddesi uyarınca; Borsa memur ve hizmetlileri arasında açık olan görevi yapabilecek yetenekte ve bu yönetmelikte yazılı şartları taşıyan memur ve hizmetli bulundukça dışarıdan bu göreve atama yapılamaz.

Nakil ve Görev Değişikliği
Personel Yönetmeliğinin 23'üncü maddesi uyarınca; Borsada çalışan personelin nakil ve görev değişikliği, bulundukları fiili kadro dereceleri dikkate alınarak, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

İşten Çıkarma ve Görevin Sona Ermesi Halleri
Borsada çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona ermesi halleri şunlardır:

A- 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilenlerin iş sözleşmeleri, mezkûr Yasada öngörülen durumlar ve İş Sözleşmesinde belirtilen nedenlerle feshedilir.

B- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personel: Personel Yönetmeliğinin 24'üncü maddesi uyarınca;
a) Personel Yönetmeliğinin 9'ncu maddesinde belirtilen "Göreve alınma şartları"ndan herhangi birini haiz olmadığının sonradan anlaşılması veya bunların sonradan kaybedilmesi,
b) İki yıl üst üste olumsuz sicil alınması,
c) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,
d) 65 yaşını doldurmuş olması (ancak Genel Sekreter, Yönetim Kurulu kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilir),
e) Çekilmesi (istifa etmesi);
Personel, Borsaya müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. 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 bulunmuş sayılır.
f) Şahsın kendi isteği ile emekli olması, Borsaca sicil veya Borsanın teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle resen emekli edilmesi, malûllük veya yaş haddine uğraması,
g) Ölümü, hallerinde Borsadaki görevi sona erer.

Disiplin cezasını gerektiren haller
Personel Yönetmeliğinin 25'inci maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş olan personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin cezaları, atamaya yetkili organ olan Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Disiplin cezalarına tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde Borsa Meclisine itiraz edilebilir.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 5174 sayılı Kanuna ilişkin yönetmelik hükümleri uygulanır.

İşten El Çektirme veya Tutuklama

Personel Yönetmeliğinin 26'ıncı maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan personel hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektirilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

Görevden Ayrılmada Ücret

Yaşlılık ve malûllük aylığına hak kazanarak ayrılma veya ölüm veya yaş haddi nedeniyle görevin sona ermesi halleri ile her ne sebeple olursa olsun Borsaca çıkarılma durumunda peşin olarak ödenen ücretlerden, ayın tamamlanmamış günlerine ait kısmı geri alınmaz. İstifa eden bir görevli ayın ilk yarısından önce ayrılmış ise peşin olarak ödenen aylık ücretin yarısı geri alınır. Ayın ikinci yarısından sonraki ayrılmalarda ise verilen ücret geri alınmaz.

SOSYAL YARDIMLAR VE HAKLAR

Sosyal Yardımlar

Personel Yönetmeliğinin 27'inci maddesi uyarınca; Borsada istihdam edilmiş bulunan her statüdeki personele ödenek dışında, Devlet Memurları Kanununda belirtilenden çok olmamak üzere, aile, doğum, ölüm ve benzeri sosyal yardımlar yapılır.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilenlere, diğer personel ile orantılı olarak ve sözleşmesindeki hükümler çerçevesinde sosyal yardımlar yapılır.

İkramiye

Personel Yönetmeliğinin 28'inci maddesi uyarınca; Her statüdeki Borsa personeline ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı dâhil, yılda 4 brüt aylığa kadar veya brüt sözleşme ücreti tutarında ikramiye verilebilir. Borsada ilk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda ikramiye alırlar.

Başarı Belgesi

Personel Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi uyarınca; Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal sorumluluğu olup, ayrıca takdiri gerektirmez. Ancak, görevlerinde olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele, Genel Sekreterin teklifi üzerine, Yönetim Kurulunca başarı belgesi verilebilir. Başarı belgesi, ilgili personelin siciline işlenir.

Giyim Yardımı

Madde 140- Yönetim Kurulunca, bütçe imkânları dikkate alınarak, Borsada çalışan bütün personele, Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre giyim yardımı yapılır.

Yemek Yardımı

Personele çalışma günleri için yapılacak yemek yardımının şekli Genel Sekreterin teklifi ile Yönetim Kurulunca kararlaştırılır. Yemek yardımı, Yönetim Kurulunun tespit edeceği yerlerde ayni olarak yapılır. Aylık ücretlere nakit olarak eklenemez.

Şehir İçi Ulaşım Yardımı

Bütçe yılında işe geldikleri her gün için personele yapılacak şehir içi ulaşım yardımının şekli ve miktarı Bütçe Kararnamesi ile belirlenir.

TEDAVİ YARDIMLARI

Personel Yönetmeliğinin 33'üncü maddesi uyarınca; Borsada çalışan her statüdeki personelin kendilerinin, çalışmayan eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına müstehak olan çocuklarının hastalanmaları halinde sağlık kurumlarınca veya anlaşmalı hekimler vasıtasıyla yatarak, ayakta veya meskende tedavileri ile ilgili her türlü masrafları, Birlik Yönetim Kurulu ile Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfı'nın birlikte tespit edecekleri esaslar dâhilinde, Borsa ve / veya Vakıf tarafından karşılanır.

Dayanak; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Maliye Bakanlığının, Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği ile kapsama dâhil kişilerin tedavi yardımı sağlanmasına ilişkin ilgili diğer mevzuatlar.

Borsa Personeline Sağlanan Tedavi Yardımları
Borsa personeline ve bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları ile hak sahibi ana ve babasına bu İç Yönergede yazılı esaslar dairesinde aşağıda belirtilen yardımlar yapılır.

A- Sağlık yardımları:
a) Hastanın, hastalığının teşhisi için gereken klinik ve laboratuar muayenelerinin yaptırılarak tedavisinin sağlanması, hastanın teşhis ve tedavisi için gerekirse sağlık kurumlarına yatırılması,
b) Hastanın gerek sağlık kurumu, gerekse bu kurumlardan taburcu olduktan sonraki tedavileri süresince ilaç ve iyileştirme araçlarının sağlanması,
c) Hastanın, gerektiği takdirde muayene ve tedavisi için resmi sağlık kurulu raporu ile Borsa Yönetim Kurulunun onayına dayanılarak yurt içinde başka bir yere gönderilmesi,
d) Yurt içinde tedavisi mümkün olmayan ve bu personelin yabancı bir ülkede kısmen veya tamamen iyileşeceği resmi sağlık kurulu raporu ile kesinleşmiş olanlarının Borsa Yönetim Kurulu kararı ile yurt dışına gönderilerek tedavilerinin yapılması.

B - Protez yardımları:
Yukarıda yazılan yardımlardan ayrı olarak personele protez araç ve gereçlerinin takılması, bunların onarılması veya yenilenmesi yardımları da yapılır. Ancak, personelin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası için protez yardımları yapılmaz.

Yardım Yapılamayacak Haller
Aşağıda belirtilen haller ve araçlar için personel tarafından yapılan giderler veya ödenen bedeller Borsaca kabul edilmez.
a) Sağlık gereklerine dayanmayan estetik ameliyatlar,
b) Dişlere yaptırılan porselen, altın veya platin kaplamaların maden bedelleri,
c) Sağlık nedenlerine dayanmayan korseler ve varis çorap bedelleri,
d) Personel çocuklarının yılda iki defadan fazla ortopedik ayakkabı bedelleri,
e) Çocuk mamaları,
f) Personeli iyileştirme aracı kabiliyetinde olmayan termometre ve benzeri araçlar,
g) Lens temizleme solüsyonları,
h) Tedavi edici olmayan lens bedelleri.

Tedavi Yardımı Yapılacak Hak Sahiplerinde Aranan Şartlar
Borsa personelinin hak sahiplerine aşağıda belirtilen şartlarda;
a) Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç eşlerine,
b) Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç bakmakla yükümlü oldukları ana ve babalarına,
c) Personelin çocuklarına, tedavi yardımı yapılır.

Muayene ve Ayakta Tedavi
Bu yönergede belirtilen sağlık yardımlarından faydalanan personel ve hak sahiplerinin rahatsızlığının teşhisi için gerekli klinik ve laboratuar tetkikleri ile her türlü ayakta tedavileri sağlık kurum ve kuruluşları tarafından yapılır.

Sağlık Kurumuna Yatırılma
Sağlık yardımından yararlananlardan teşhis, tedavi ve ameliyatının bir sağlık kurumunda yaptırılmasına lüzum görülenler, sağlık kurumuna yatırılırlar.

Acil vakalara ilişkin tedavilerde, sağlık kurumu tarafından verilen hizmetlerin bedelleri “Paket İşlem fiyat Listesi(Tedavi yardımları tebliğ eki)” nde yer alması durumunda bu liste fiyatları, bu fiyat tarifesinde yer almıyorsa “Sağlık Kurumları Fiyat Listesi” esas alınarak ödenir.

Hastaya Eşlik Etme
Sağlık kuruluşlarında tedavileri yapılacak hastaların yalnız kalmalarında sakınca görülenler ve bu durum tedavi eden hekimin raporu ve sağlık kurulunun onayı ile belgelendiğinde, refakatçinin yol masrafı ile

hastane refakat ücreti Borsaca karşılanır. Eşlik eden kimseye ödenecek harcırah miktarında 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Yurt İçinde Başka Yerde Tedavi
Hastalığın teşhis, tedavi ve ameliyatının hastanın bulunduğu şehirde yapılması mümkün olmadığı ve bu durumun belgelendirildiği hallerde, hastanın başka şehirde her türlü tedavisine ve gerektiğinde refakatçinin de gönderilip gönderilmemesine Yönetim Kurulunca karar verilir. Bu takdirde, refakatçinin ve hastanın yol giderleri ile hastanın her türlü hastane masrafları Borsaca karşılanır. Hasta personele, ayakta tedavi görüyorsa bütçede öngörülen görevlendirmelerle ilgili gündeliğin tamamı ödenir, refakatçisine ödenecek gündeliğin miktarı ise Yönetim Kurulunca belirlenir.

İl Sınırları Dışında Hastalananlar
Personelin yıllık izin kullandığı veya görevli olarak Ankara il sınırları dışında bulunduğu sırada hastalanması halinde, her türlü tedavilerini bulundukları yerdeki sağlık kurumlarına müracaatla yaptırmaları mümkündür. Hastanın sağlık kurumuna tedavi için herhangi bir ücret ödemesi halinde, belgelerin karşılığında kendisine, yaptığı masraflar aynen ödenir. Ancak özel kuruma ödenecek ücret resmi sağlık kurumunun ücretinden fazla olamaz.

Yurt Dışında Tedavi
Borsa personeli ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının, resmi sağlık kurumunun sağlık kurulu raporuyla yurt dışında tedavilerine karar verildiği takdirde, Borsa Yönetim Kurulundan gerekli izin alındıktan sonra hastanın ve gerektiğinde refakatçisinin yurt dışına gönderilmesine izin verilir. Bu takdirde, hasta ve refakatçisinin gidiş dönüş yol ücretleri ile hastane masrafları Borsaca karşılanır. Ayakta tedavi halinde hastaya, bütçede öngörülen görevlendirmelerle ilgili gündeliğin tamamı ödenir, refakatçiye ödenecek gündeliğin miktarı ise Yönetim Kurulunca belirlenir.

Diş hastalıklarının tedavisi
Diş hastalıklarının tedavisi öncelikle Borsanın anlaşmalı diş hekimlerine yaptırılır ve giderleri, anlaşma esaslarına göre ödenir. Bu mümkün olmadığı takdirde tedavi sağlık kurumlarında yaptırılır.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezlerin bedelleri ödenmez.

Protez personelin sadece kendisine yapılır, bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine yapılmaz.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

Göz Hastalıklarının Tedavisi
Borsa personelinin kendisi ile bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babasının gözlerinde rahatsızlık olduğu takdirde, hastaya tabipler odası asgari ücret tarifesine göre muayene ücreti ödenir.

Gözlük cam ve çerçeve bedellerinden ödenecek miktar Tedavi Yardımları Yönetmeliği dikkate alınarak belirlenir. Gözlük ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli borsaca ödenir.

Kulak Hastalıklarının Tedavisi
Borsa personelinin kendisi ile bakmak zorunluluğunda olduğu eş, çocuk, anne ve babasının kulaklarında rahatsızlık veya işitme bozukluğu olduğu takdirde hastaya resmi kurum ücreti ya da tabipler odası asgari ücret tarifesine göre fatura karşılığı muayene ücreti ödenir. İşitme cihazı kullanılmasına karar verildiği takdirde, Borsa Yönetim Kurulundan gereken izin alındıktan sonra yalnız personel için işitme cihazı alınır ve bu yöndeki ödeme Tedavi Yardımı Yönetmelikleri hükümleri esas alınarak yapılır.

Çeşitli Protez Yardımı
Resmi sağlık kurumu hastanın korse, kasık bağı, varis çorabı ile ortopedi araç ve gereçlerin kullanılmasına raporla karar verildiği takdirde, bunlara ait bedeller Borsa tarafından ödenir. Ayrıca, yurt dışından ithali zorunlu görülen organ protez bedellerinin ödenebilmesi için hastanın resmi hastane sağlık kurulundan bir rapor getirmesi ve Borsa Yönetim Kurulundan karar alınması şarttır.

Acil Vakalar
Vakanın acil olması nedeniyle gerekli başvurma ve yollama işlemleri yapılmadan doğrudan sağlık kurum ve kuruluşunca tedavi sağlandığı takdirde, tedavi giderlerinin ödenebilmesi için hastanın taburcu edildiği tarihten itibaren lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde;

a) Yurt içinde (resmi tatil günleri hariç) 30 gün,
b) Yurt dışında 90 gün, içerisinde hazırlanıp ilgili kuruma verilmesi gerekmektedir.

Acil haller; ani gelişen hastalık, kaza, yaralanma ve benzeri durumlarda, olayın meydana gelmesini takip eden 24 saat içinde en yakın sağlık kurum veya kuruluşuna başvurulmasını gerektiren ve ivedilikle tıbbi müdahale yapılmadığında hayatın ve/veya sağlık bütünlüğünün kaybedilme riskinin doğacağı kabul edilen durumlardır.
Acil vakalara ilişkin tedavilerde, sağlık kurumu tarafından verilen hizmetlerin bedelleri Tedavi Yardımları Yönetmeliği Tebliğ eki "Paket İşlem Fiyat Listesi"nde yer alması durumunda bu liste fiyatları, bu fiyat tarifesinde yer almıyorsa Tebliğ eki "Sağlık Kurumları Fiyat Listesi" esas alınarak ödenir. Acil haller dışında Maliye Bakanlığı ile sözleşme imzalamayan sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılan tedavilere ait bedeller ödenmez.

Anlaşmalı Kurum ve Doktorlar
Borsa idaresi, tabipler odası asgari ücret tarifesi üzerinden hasta bakmayı kabul eden özel hastaneler, tıp merkezleri, serbest doktorlar, laboratuarlar ve görüntüleme merkezleriyle anlaşma yapabilirler.

Giderlerin Belgelendirilmesi
Bu yönerge hükümlerine göre hastalıkla ilgili olarak yapılan giderlerin ödenebilmesi için makbuz veya faturaların aslının Borsaya ibraz edilmesi esastır.

Tedavilerde Ödenecek Miktarlar
Tedavi sonunda ibraz edilen makbuz ve faturaların karşılığı olarak;
a) Hastanın sağlık kurumuna yatmak ve hastaneden taburcu edildiğinde evine dönmek üzere ancak ambulansla evine veya hastaneye gönderilecek kadar hasta olanların yol giderleri ödenir.
b) Yatarak tedavilerde, hastanın özel sağlık kurumunda tedavisi yapıldığı takdirde kendisine, devlet hastanesinin muayene, tetkik, tahlil, ameliyat vs. tavan ücret tarifesi üzerinden ödeme yapılır.
c) Ayakta tedavilerde, Borsa tarafından anlaşma yapılmış doktorlara ve laboratuarlara ücret ödemesi, tabipler odası asgari ücret tarifesine göre yapılır.
d) Personelin veya hak sahiplerinin ayakta veya evlerinde yatarak tedavileri halinde, kullanılacak ilaç bedellerinin % 20'si personel tarafından ödenir.

Raporlar
Borsa personelinin hastalığı dolayısıyla istirahatı gerektiği takdirde, bunun raporla belirtilmesi gerekir.

Tedaviye ilişkin diğer hususlar
Bu İç Yönergede yer almayan tedaviye ilişkin hususlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

EMEKLİLİK
Borsa personelinin sigorta ve emeklilik işlemleri 506 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesine göre kurulan "Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi"nin özel hükümlerinde yazılı şartlar içinde yürütülür.

Emekliye ayrılma şekilleri
a) Personelin kendi isteği ile emeklilik: Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi hükümlerine göre asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplerle emekliliğini hak etmiş bulunanlar kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler.
b) Borsa Yönetim Kurulu kararı ile resen emeklilik: Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedinde yazılı hükümlere göre asgari hizmet, yaş haddi,

malûllük ve diğer sebeplerle emekliliklerini hak etmiş bulunanlar Borsa Yönetim Kurulu kararı ile emekliye sevk edilebilirler.

Personel Vakıf Senedindeki asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplere istinaden isteği üzerine emekliliğe çıkarılabileceği gibi, aynı nedenlerle Borsa Yönetim Kurulu kararı ile de resen emekliliğe sevk edilebilir.

Ayrılma/Kıdem tazminatı
A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personele; mezkûr yasanın ilgili maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde kıdem tazminatı ödenir.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan her statüdeki personelin; emeklilik, yaşlılık, malûllük aylığına hak kazanmaları suretiyle görevden ayrılmaları veya Borsada en az bir yıl çalışmış olan personelin cezaen olmamak şartı ile işten çıkarılmaları yahut yaş haddi veya ölüm sebepleriyle görevlerinin sona ermesi hallerinde ayrılma tazminatı ödenir.

Ayrılma tazminatı; Borsada geçen her tam hizmet yılı için personelin almakta olduğu son aylık veya sözleşme ücretlerinin brüt tutarı üzerinden (derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ödenek, varsa ek gösterge, özel hizmet tazminatı, ikramiye, yiyecek, giyecek, çocuk ve aile yardımları dâhil) ay ve gün kesirleri de değerlendirilmek suretiyle hesap edilerek ödenir.

Görevde iken ölenlerin ayrılma tazminatı, personelin kanuni mirasçılarına ödenir.

Çalışma Belgesi
A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personelden işten ayrılanlara, Borsa tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.

Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş personelin, Borsa ile ilgisi kalmaması ve yazılı isteği üzerine, görevinin ne olduğunu ve çalışma süresini gösteren bir çalışma belgesi Genel Sekreterin imzası ile verilir.

Aile Yardımı Bildirimi
Aile yardımının uygulanmasında çocukların ve eşin durumlarında meydana gelen değişiklikler en geç on beş gün içinde personel tarafından yazılı olarak Muamelat Müdürlüğüne bildirilir.

Çocuk yardımı veya eş yardımının kesilmesini gerektiren değişiklikleri zamanında bildirmeyen veya yanlış bilgi veren memurlara ödenmiş olan bu yardımlar geri alınır ve haklarında ayrıca disiplin cezası uygulanır.

İzin Türleri
Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar:
a) Yıllık izin,
b) Hastalık izni,
c) Evlenme İzni,
d) Doğum ve süt izni,
e) Ölüm halinde izin,
f) Askerlik izni,
g) Ücretli öğrenim izni,
h) Ücretsiz izin,
ı) Mazeret izni.

Yıllık İzin
Yıllık ücretli izin, personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık izne hak kazanabilmek için personelin Borsada en az bir yıl fiilen çalışmış olması şarttır.
Yıllık izinler, ilgili müdürlüklerin hazırladığı listeler halinde personel işleri ile görevli Muamelat Müdürlüğüne intikal ettirilerek Genel Sekreterin onayına sunulur.
Genel Sekreter yardımcısının yıllık izin kullanma zamanını Genel Sekreter belirler ve izin belgesini onaylar.

Genel Sekreterin yokluğu halinde, yıllık izinlerle ilgili görev ve yetkiler Genel Sekreter yardımcısı tarafından yürütülür.
Genel Sekreterin yıllık izin kullanma zamanını Yönetim Kurulu Başkanı belirler ve izin belgesini onaylar. (Ek:1)
Yukarıda yer alan hükümlerle birlikte personel çalıştırma biçimleri itibariyle, aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

A) 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre istihdam edilenlerde;
Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört gün,
Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,
On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gün, yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili (Pazar günü) ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

B)Personel Yönetmeliği hükümlerine göre Borsada istihdam edilmiş olanlarda;
657 S. Kanunun 102 ve 103'üncü maddeleri uyarınca; Otuz gün, yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Borsanın hafta tatili (Cumartesi ve Pazar günleri), resmi tatil günleri gibi normal olarak kapalı olduğu günler yıllık izne dâhildir.

Yıllık ücretli iznin sürekli bir şekilde verilmesi esastır. Ancak, görevlinin müracaatı ve Genel Sekreterin müsaadesi veya Borsa işlerinin aksatılmaması bakımından Genel Sekreterin gerekli gördüğü hallerde, yıllık izin bölünerek kullanılabilir.

Yıllık izinler, görevlinin talebi, bağlı bulunduğu müdürün olumlu görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile bir sonraki yıllık izin ile birleştirilerek kullanılabilir. Bir sonraki yıl kullanılmayan izin hakları düşer.

Hastalık İzni
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi uyarınca;
Personele hastalık halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre;

a) On yıla kadar (On yıl dâhil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
b) On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
c) Kanser, verem ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, hastalık izni verilir.

Personelin hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

Hastalık izni sürelerine esas hizmetin hesabında Borsadaki hizmeti sırasında yaptığı askerlikte geçen süre dikkate alınır.

İyileşme Halinde Göreve Dönüş
657 Sayılı Kanunun 106'ıncı maddesi uyarınca; 170'inci maddede yazılı en çok süreler kadar izin alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair rapor getirmek zorundadırlar. Personele hastalığı devam ettiği sürece aylık istihkakları tam olarak ödenir.

Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları
Personelin hastalık raporları kendilerini tedavi eden doktor, serbest hekim veya resmi sağlık kurullarınca düzenlenir.

Hastalık izni süreleri

Hastalık raporlarında
a) Resmi sağlık kurulları, 170'inci maddedeki süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,
b) Uzman Doktor ile serbest doktor 20 güne kadar hastalık izni verebilirler.

Evlenme İzni
A) 4857 sayılı İş Kanununa göre işe alınan personele; evlenmelerinde bir haftaya kadar evlenme izni verilebilir. Bu bir haftalık süreye, hafta sonu ve/veya resmi tatil günler dâhildir. Bu sürenin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

Eşlerden her ikisinin de Borsada görevli olması halinde, izin aynı tarihte başlar, aynı tarihte biter. Evlenme izni ile yıllık izin gerektiği takdirde birleştirilebilir.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre çalıştırılmakta olan personele; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde, bir haftaya kadar evlenme izni verilebilir. Haftadan maksat, hafta sonu ve/veya resmi tatil günleri dâhil yedi gündür.

Eşlerden her ikisinin de borsada görevli olması halinde, izin aynı tarihte başlar, aynı tarihte biter. Evlenme izni ile yıllık izin gerektiği takdirde birleştirilebilir.

Doğum ve Süt İzni
A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen kadın personelin; doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta ek süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar Borsada çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

İsteği halinde kadın personele, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren kadın personel günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılamaz.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan kadın personele; doğumdan önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar Borsada çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

Yıllık izin, personelin talebi ve Genel Sekreterin onayı ile doğum sonrası izni ile birleştirilebilir.

Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Erkek personele de, eşinin doğumu nedeniyle, talep ettiği takdirde üç gün izin verilir.

Doğum izni süresince kadın personele aylık istihkakları tam olarak ödenir.

Doğum yapan personele, istekleri halinde yukarıda belirtilen sürelerin bitiminden itibaren on iki aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Ölüm halinde izin
A) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; ana ve babalarının, eş, kardeş ve çocuklarının ölümünde verilecek iznin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele; eşi, çocuğu, anası, babası veya kardeşinin ölümü halinde, beş günü geçmemek üzere izin verilir. İl sınırı dışına çıkması gerekli olan hallerde yol süresi bu izne ilave edilir.

Askerlik İzni

A) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; mezkûr kanunun 31'inci maddesi hükümleri uygulanır. Buna göre; Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.

İşçinin bu haktan faydalanabilmesi için o işte en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık her fazla yıl için, ayrıca iki gün eklenir. Şu kadar ki bu sürenin tamamı doksan günü geçemez.

İş sözleşmesinin feshedilmiş sayılabilmesi için beklenilmesi gereken süre içinde işçinin ücreti işlemez. Ancak özel kanunların bu hususiaki hükümleri saklıdır. Bu süre içinde iş sözleşmesinin Kanundan doğan başka bir sebebe dayanılarak işveren veya işçi tarafından feshedildiği öteki tarafa bildirilmiş olsa bile, fesih için Kanunun gösterdiği süre bu sürenin bitiminden sonra işlemeye başlar. Ancak iş sözleşmesi belirli süreli olarak yapılmış ve sözleşme yukarıda yazılı süre içinde kendiliğinden sona eriyorsa bu madde hükümleri uygulanmaz.

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmezse, işe alınma isteğinde bulunan eski işçiye üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele; muvazzaf askerliğe ayrılması durumunda, askerlik süresince görev yerinde kadrosu saklı kalarak ücretsiz izinli sayılırlar. Muvazzaf askerlik dönüşünde personele o dönem için yıllık izin verilmez.

Muvazzaflık hizmeti dışında kısa süre ile manevra ve diğer nedenlerle askere alınan veya kanuni mükellefiyete tabi tutulan personel ise ücretli izinli sayılır. (Bu sürenin doksan günden fazlası sayılmaz.)

Bunlara bu görevleri dolayısıyla askeri kuruluşlarca ücret ödendiği ve bu ücretleri Borsadaki aylık istihkakından düşük olduğu takdirde, aradaki fark Borsaca tamamlanır.

Ücretli Öğrenim İzni

Bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki bir eğitim kurumunda veya başkaca bir kuruluşta kurs veya staj görmesi Genel Sekreterin teklifi üzerine Yönetim Kurulunca uygun görülen personele, kurs ve staj süresince ücretli izin verilebilir.

Lisansüstü veya doktora yapan Borsa personeline Genel Sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca, izlemek zorunluluğunda olduğu ders saatlerine uygun olarak ücretli izin verilebilir. Bu izin süresi eğitim kuruluşunun resmi yazısı ile belirlenen eğitim programına göre düzenlenir ve kullanılır.

Ücretsiz İzin (Aylıksız İzin)

Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde personele bir yılı geçmemek şartıyla Genel Sekreterin teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir.

Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, işten çekilmiş sayılırlar.

Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin ücretsiz izin süresince kademe ilerleme ve derece yükselme hakları işlemez. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu süreleri izne ayrıldıkları tarihteki aylık istihkakları üzerinden üye ve teşekkül paylarının kendileri tarafından her ay ödenmesi halinde sadece emeklilik yönünden vakıf senedince değerlendirilir.

Mazeret İzni

Personele, acil ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere Genel Sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok beş iş günü izin verilebilir. Bu izin, günlük veya saatlik olarak kullanılabilir. Her türlü mazeret izinleri; Genel Sekreter tarafından verilir.

Genel Sekreterin yokluğu halinde, yukarıda yazılı tüm görev ve yetkiler Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

Genel Sekretere bu izin, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Haftalık Çalışma Süresi
657 s. Kanunun 99. maddesi uyarınca; Personelin haftalık çalışma süresi kırk saati geçmemek üzere Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Cumartesi ve Pazar günleri, Borsa da çalışan her statüdeki personel için hafta tatili günleridir. Gerekmedikçe bu günlerde çalışılmaz. Çalışma ihtiyacı duyulduğunda, Genel Sekreterin onayı ile bu günlerde fazla çalışma yapılabilir.

Günlük Çalışma Saatleri
Günlük çalışma süresi sekiz saattir.

Tüm personelin günlük çalışmaya başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri Genel Sekreterin teklifi ile Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Fazla Çalışma Saati
Personelin haftada kırk saati aşan çalışmalarında, her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, Borsa bütçesinde belirtilen miktara göre ödenir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Vekâlet Edilecek Görevler
Vekâlet edilecek görevler aşağıda gösterilmiştir.
a) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıkları,
b) Müdürlükler.

Vekâlet Edecek Görevliler
Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarından biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla Genel Sekreterliğe vekâlet eder.

Herhangi bir nedenle Genel Sekreter kadrosunun boşalması durumunda, yenisi atanıncaya kadar bu kadroya, varsa Genel Sekreter Yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz Borsa personelinden biri Yönetim Kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Personelin Devam Durumu
Borsa personeli, günlük çalışma saatlerine uygun hareket etmek zorundadır.
Özürsüz ve mazeretsiz olarak işe geç kalan personel için aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda işlem yapılır:

a) Mesaiye bir ay içinde üç defa geç kalan personelin, Genel Sekreter tarafından yazılı olarak dikkati çekilir.

b) Mesaiye bir ay içinde üç defa geç kalması nedeniyle ihtar alan (dikkati çekilen) personel, ihtar aldıktan sonra da mesaiye geç kalması halinde, hakkında disiplin soruşturması açılır.

Personelin Kılık-Kıyafet Zorunluluğu
Borsada çalışan her statüdeki personel için kılık-kıyafet zorunluluğu bulunmaktadır.

Erkek görevlilerde; elbiseler temiz, ütülü, ayakkabılar boyalı, saçlar normal kesilmiş (favoriler kısa), her gün sakal tıraşı olunmuş, bıyık varsa dudak kenarını taşmayacak şekilde tıraşlanmış olacaktır. Sandalet tipi ayakkabı, kot ve kot muadili pantolon giyilmemesi ve kravat takılması zorunludur. Genel Sekreterlikçe belirlenecek tarihler arasında kısa kollu gömlek giyilebilir ve kravat, ceket kullanılmayabilir.

Kadın görevlilerde; elbiseler temiz, ütülü, ayakkabılar boyalı, normal topuklu, saçlar düzgün taranmış olacaktır. Aşırı makyaj, aşırı parfüm ve aşırı ziynet eşyası kullanılmayacak, terlik ve sandalet türü ayakkabı, boyu dizden yukarı ve/veya aşırı yırtmaçlı etek ile dekolte bluz giyilmeyecektir.

Personelin kılık-kıyafetle ilgili kurallara uyup uymadıkları Genel Sekreterlik tarafından denetlenir.

Eğitim

Borsa personelinin yetiştirilmesi amacıyla aşağıdaki şekilde program düzenlenir:

a) Personelin çeşitli Borsa servislerinde çalıştırılmak suretiyle hizmet içi eğitime tabi tutulması, Genel Sekreter tarafından planlanır ve uygulanır.
b) Personelin Borsa hizmetleri ile ilgili yurt içi eğitim kurumlarında kurs, staj ve öğrenim gibi kısa veya uzun süreli eğitime tabi tutulmaları ise Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile düzenlenir.
c) Personelin yurt dışı kuruluşlarda eğitime tabi tutulması ise, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile uygulanır.

Özlük Dosyası

Borsa personeli için özlük dosyası düzenlenmesine ilişkin uygulamalar; 657 sayılı Kanun ile "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Personel Sicil Yönetmeliği"nde yer alan hükümlere göre yerine getirilir.

657 Sayılı Kanunun 109'uncu maddesi uyarınca; her Borsa Personeli için, bir özlük dosyası bulunur. Özlük Dosyasına, personelin göreve başlangıcı, kadrosu, aylık ücreti, terfileri, görev yeri değişiklikleri, aldığı takdirler, cezalar, izinler, sağlık durumları, medeni durumları, kişisel durumları ile bunlardaki değişiklikler işlenir. Emekliliği hak edenler ise Personel Yönetmeliğinin, 24. maddesi hükümleri uygulanarak emekliye sevk edilir.

Sicil Raporunun Düzenlenmesi

25.02.2011 tarih ve 27857 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki 6111 Sayılı Kanunla Devlet memurları sicil ve disiplin uygulamaları da değiştirilmiştir.

Buna göre; 2011 yılından itibaren sicil raporu doldurulması kaldırılmıştır. Bu tarihten itibaren kademe ilerlemesi yapılacak memurlar için "kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi hariç olmak üzere, bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olma ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması dışında başka bir şart aranmayacaktır" hükmü uygulamaya konulmuştur.

Ek:1

MESAİ FORMU

ADI SOYADI …….

MESAİ YAPILACAK BİRİM …….

MESAİ NEDENİ …….

MESAİ BAŞLANGIÇ SAATİ …….

MESAİ BİTİŞ SAATİ …….

Yukarıda adı geçen personelin …… - ……. saatleri arasında mesai yapması gerekmektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla, ……/……../……

Servis Müdürü

OLUR ……../……./…….
Eyüp Şenol ÖMEROĞLU

Genel Sekreter

Ek:2

YILLIK İZİN TALEBİ DİLEKÇESİ

…../ ….. / 20….

Genel Sekreterlik Makamına,

…../…../20…. – …./…./20…. tarihleri arasında yıllık izin kullanmak istiyorum.

İzinlerinize arz ederim.

Saygılarımla

Ad Soyadı
Ünvanı

……. Müdürü
Adı Soyadı

……. / …… / 20…

OLUR
……../……./20…

Genel Sekreter
Eyüp Şenol ÖMEROĞLU

Ek: 3

GÜNLÜK İZİN BELGESİ

ADI SOYADI : ……

İZİN TARİHİ : ……/……/……..

İZİNE AYRILIŞ SAATİ : ……..

İZİNDEN DÖNÜŞ SAATİ : ……..….

İZİN NEDENİ : ……..

.,…. saat izinli sayılmamı izinlerinize arz ederim.

Saygılarımla,

Servis Müdürü

OLUR …./……/20..

Gül KARA

Genel Sekreter Yardımcısı