



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	1/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

YOZGAT TİCARET BORSASI



Adres : Aşağı Nohutlu Mahallesi Sakarya Caddesi Sinema Sokak Onur Kaytan PLaza
No:36 YOZGAT / TÜRKİYE
Telefon : 0(354) 212 96 77
Fax : 0(354) 217 01 64
web : www.yozgattb.org.tr
e-posta : yozgattb@tobb.org.tr

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	2/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER KONU BAŞLIĞI	SAYFA NO
Kapak	1
İçindekiler Tablosu	2
Borsanın Tarihçesi	3
Kalite Politikası	3
Misyon	3
Vizyon	3
Temel Değerler	3
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	4
İlgili Tüzük ve Yönetmelikler	4
Organizasyon Şeması	5
Görev Tanımları	6-17
Personel Yetkinliği Tablosu	17-19
Vekalet Listesi	19
Tabi Olunan Mevzuat	20
Çalışma Kuralları	20
İzinler	20-21
Eğitim	20-21



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	3/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

BORSANIN TARİHÇESİ:

Yozgat Ticaret Borsasının Tarihçesi 1991 yılında ilimiz esnaflarının çevre illerdeki ticari faaliyetlerindeki karşılaştıkları zorluklar sonucunda ihtiyaç haline gelen Ticaret Borsası'nın kurulması büyük önem arz etmiştir. Bu nedenle bir araya gelen esnaflarımızın istişareleri sonucunda ilimiz Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'nün aracılığı ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'ne müracaatta bulunarak ilimize Borsa kurulmasına izin verilmiştir.

Kuruluş çalışmaları için, "5590 Sayılı Kanun" hükümleri uyarınca ilimiz ve ilçeler esnaflarımız bir araya gelerek, geçici Yönetim Kurulu oluşturmaları sonucu 10.08.1991 tarihinde ilk resmi Ticaret Borsası organ seçimleri yapılmıştır. Yapılan seçimler sonucunda görev alan Meclis ve Yönetim Kurulu, Borsanın gerekli ihtiyaç ve personellerini temin ederek 01.06.1992 tarihinde ilk resmi faaliyetine başlamıştır. 1 Haziran 2004 Yılında ise "5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Oda ve Borsalar Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile tüm faaliyetler 5174 Sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılmış olan Yönetmelikler kapsamında sürdürülmeye başlanmıştır. Borsamızın faaliyet alanı Yerköy ve Boğazlıyan ilçelerimiz hariç il merkezi ve diğer ilçelerimizi kapsamakta olup Sorgun, Şefaati, Sarıkaya, Çekerek ve Akdağmadeni irtibat bürolarımızla üyelerimize en iyi hizmeti vermeye çalışmaktadır.

KALİTE POLİTİKAMIZ:

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi ve TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, üyelerimizin mevcut ve olabilecek beklentilerini karşılayacak, kalite düzeyinde hizmetler sunmaktır. Bu hizmetler şeffaf, açıklanabilir ve hesap verebilir bir bakış açısı ile gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda kalitenin sürekli geliştirilmesi teşvik edilecektir. Kaliteli hizmet için alanında uzman kaliteli personelin istihdamı özendirilecektir. Mevzuata uygun, standartların gereğini yerine getiren ve sürekli kendini geliştiren bir kurum olmak için teknolojik gelişmeler sürekli takip edilip çok kısa süre içerisinde borsa yönetim sürecine entegrasyon sağlanacaktır.

MİSYONUMUZ:

5174 sayılı kanun ve borsacılık mevzuatları çerçevesinde ticari ahlak gözetilerek, üyelerimizin hak ve çıkarları korunup mesleki gelişimlerine destek olmaktır. Modern ve çağdaş borsacılık anlayışı ile kaliteden ödün vermeden, üreticilerin doğru ürünü en uygun zamanlama ile doğru yerlerde üretebilmesine katkı sağlamaktır. Eğitim seviyesi yüksek sürekli gelişim kaydeden personel ile kalite ve standartlardan taviz vermeden hizmetler sunmaktır. Yozgat ilinin tarım ve hayvancılığın gelişimi ile bölge ve ülke ekonomisinin gelişip büyümesine destek olup, özellikle buğday, şekerpancarı ve mercimek gibi katma değeri yüksek ürünler için üretim merkezi olmaktır. Tarıma dayalı ekonominin gelişmesine öncülük edecek politikaları belirlemektir. Değişen çevre koşullarına uyum sağlayan, yeni nesil borsacılık faaliyetleri ile sürdürülebilir teknolojik avantajlar sayesinde üyelerimizin ticari başarılarının artmasına ve rekabet güçlerine katkı sunmaktır.

VİZYONUMUZ:

Sürdürülebilir borsacılık anlayışı ile tarım ve hayvancılığa dayalı sanayinin gelişiminde bölgede söz sahibi kuruluş olmaktır. Hayvancılık konusunda entegre tesislerin oluşumuna, tarım ve hububat alanında ise lisanlı depo faaliyetlerinin gelişimine destek sağlayan lider kuruluş olmaktır. Özellikle tarımsal ürünler konusunda marka ve tescilli ürün gelişimine katkı sağlayan öncü bir kuruluş olmaktır. Dijital dönüşüme uygun yönetim anlayışı ile akıllı tarım uygulamaları sayesinde bölgesinde işlem hacmi ve kurumsal itibar açısından ilk beş borsa arasında yer almaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ:

- Yeni nesil borsacılık faaliyetlerine öncülük etmek,
- Çağdaş ve profesyonel yönetim anlayışına sahip olmak,
- Şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Koşulsuz üye memnuniyeti sağlamak,
- Katılımcı, çözüm üreten ve girişimci bir borsa olmak,
- Üyelerin ticari itibarını korumak,
- Yenilikçi ve sürekli gelişime açık olmak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	4/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ:

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Borsaların Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.
- Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespite ilân etmek. Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve İnternet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
- Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına ve; kendi adına dava açmak.
- Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde borsalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER:

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



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	6/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

BORSASI MECLİSİNİN GÖREVLERİ:

1. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
3. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
8. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
9. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
10. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
11. Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
12. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve yönetim kurulu onayına sunmak.
13. Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
14. Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
15. Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
16. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
17. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve Borsaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile Borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
18. Borsa çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
19. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ:

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde Borsa işlerini yürütmek.
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları Borsa meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu Borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
4. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
5. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
6. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
7. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
8. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
9. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
10. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
11. Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
12. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
13. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	7/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

14. Bu Kanunla ve sair mevzuatla Borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

DİSİPLİN KURULU GÖREVLERİ:

1. Borsaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
2. Meclise, Borsaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
3. Borsa Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek.
4. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek.
5. Borsa Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek.
6. Borsa Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
7. Borsa Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek.
8. Borsa Muamele Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU:

GENEL:

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer.

Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar Meclis/şube meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında yönetim kurulu üyesi olmayan üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis/şube meclisi, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırılabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz. Sayman üye, oy kullanmamak koşuluyla hesapları inceleme komisyonu toplantılarına katılabilir.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazırun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere/şube müdürüne verilir. Bu Yönetmeliğin 17 nci maddesi hükümleri, komisyon üyeleri ile sayman üyenin komisyon toplantılarına çağrılmasında da kıyasen uygulanır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Borsa Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.

Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.

Borsa Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.

Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.

Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.

Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Borsa kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.

Tahsilât ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.

Gerekli gördüğünde, tahsilât ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	8/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

YÜKSEK İSTİŞARE KURULU GÖREVLERİ

Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak,
Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere yönetim kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak,
Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak,
Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek,
Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Sektör Analizi ve Raporlama

- Bölgedeki tarım ve hayvancılık faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek
- Üretim, arz-talep ve fiyat hareketlerini analiz etmek
- Yönetim kuruluna düzenli raporlar sunmak

2. Piyasa Düzenine Katkı

- Tarım ve hayvancılık ürünlerinin borsa kurallarına uygun şekilde alım-satımını teşvik etmek
- Ürün standardizasyonu, kalite ve sınıflandırma çalışmalarına katkı sağlamak

3. Üretici ve Üye İlişkileri

- Üretici, tüccar ve sanayicilerin sorunlarını tespit etmek
- Çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili mercilere iletmek
- Üyelerle iletişimi güçlendirecek faaliyetler yürütmek

4. Proje ve Geliştirme Faaliyetleri

- Tarım ve hayvancılık sektörünü geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak
- Eğitim, seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek
- Modern üretim tekniklerinin yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak

5. Kamu Kurumları ile İş Birliği

- Tarım ve hayvancılıkla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak
- Ortak projeler geliştirmek ve uygulamak

6. Mevzuat Takibi

- Tarım ve hayvancılık alanındaki yasal düzenlemeleri takip etmek
- Üyeleri bilgilendirmek ve uygulamaya yönelik öneriler sunmak

7. Fuar ve Organizasyonlar

- Sektörel fuar, sergi ve organizasyonlara katılım sağlamak veya düzenlemek
- Bölgesel ürünlerin tanıtımına katkıda bulunmak

8. Sürdürülebilirlik ve Verimlilik

- Sürdürülebilir tarım ve hayvancılık uygulamalarını teşvik etmek
- Verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar yapmak

GENEL SEKRETER:

GENEL:

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atanır. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak; Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. Borsanın operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak
4. İnsan kaynakları sorumluluğunda, işe alma mülakat ve personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	9/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	------

5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay olarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
7. Borsanın koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
8. Yönetim Kurulunun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek.
9. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak.
10. Borsadaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek.
11. Borsanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
12. Borsa bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
13. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
14. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
15. Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek.
16. Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarını Yönetim Kurulu onayına sunmak.
17. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Borsa meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
18. Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak.
19. Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak.
20. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI:

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atanır. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Yozgat Ticaret Borsası hizmet birimlerinin işleri ile ilgili planlama, uygulama, denetim ve koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesinde ve borsa organlarına ait kararların icrasında tüm hizmet birimlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak ve Genel Sekreter'in yokluğunda, mevzuatın Genel Sekreter'e yüklediği tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak. (Genel Sekreter'in yokluğunda yükelenen görev ve sorumluluklar kapsamında verilen yetki, Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarında oy hakkını içermemektedir.)
2. Borsa politika ve prensiplerine uygun olarak kendisine bağlı müdürlüklerin genel politika ve hedeflerinin belirlenmesi, belirlenen hedeflere ulaşılması amacıyla gerekli önlemlerin alınması ve yönlendirmenin yapılması konusunda ilgili müdürlükler ile esgüdüm oluşturmak.
3. Sektöre ilişkin yutici ve yurtdisi gelişmeleri takip edip borsa menfaatleri doğrultusunda yeni uygulamaları bünyeye adapte etmek ve bu konuda destek vermek.
4. Borsa'nın hizmet birimlerinin işleri ile ilgili planlama, uygulama, denetim ve koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak.
5. Borsa organlarına ait kararların icrasında hizmet birimlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak.
6. Borsa yönetiminin, sektör kuruluşlar ve devlet kademeleri ile ilişkilerinin yürütülmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak.
7. Genel Sekreter Yardımcısı görev ve sorumlulukları ile Genel Sekreter'e karşı sorumludur.
8. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	10/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

AKREDİTASYON VE İZLEME KOMİTESİ:

GENEL:

Borsanın Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmektir sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

9. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
10. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
11. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
12. Tüm bu çalışmalarını Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
13. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
14. Üç ayda bir Akreditasyon İzleme Komite toplantısı düzenlenir.
15. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çalışmak.

AKREDİTASYON SORUMLUSU:

GENEL:

Yönetim kuruluna bağlı olup, 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sistemin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
2. Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması.
3. Borsamız bünyesinde, bağlı bulunan TOBB ve Sanayi Bakanlığı'nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında Yönetim Kurulunu temsil etmek.
4. Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de Borsayı temsil etmek.
5. Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri denetlemek ve sistemde görüldüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak gerekli hallerde bu faaliyetlere ilişkin onay için Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
6. Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.
7. Borsa çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmalarını koordine etmek
8. Borsanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
9. Müşteri geri bildirimlerinin (e-posta, GSM, Telefon, web, SMS) alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.
10. Periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.

YÖNETİM TEMSİLCİSİ:

GENEL:

Kalite sisteminin kurulmasında, devam ettirilmesinde ve geliştirilmesi için yapılacak faaliyet ve çalışmalardan sorumludur.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	11/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasını sağlamak.
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, iç Denetim, Düzeltici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
3. Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek.
4. Borsanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak.
5. Yönetim gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek
6. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren dokümanlarının kontrolünü yapmak.
7. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak.
8. Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek.
9. Borsanın kurumsal web sitesini oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak.
10. Borsa birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi gibi hizmet akışını sağlayan ekipmanların bakım ve onarımları yapmak.
11. Borsa birimleri arasında elektronik haberleşmenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
12. Altyapı bakım ve onarımlarını sağlamak.
13. Borsa olarak katılım sağlanan fuarlar için görsel materyaller ve dekor noktasında gerekeni yapmak.
14. Borsa Yönetim Kurulu Başkanı için gerektiği durumlarda profesyonel düzeyde prezentasyon hazırlamak.
15. Borsa bünyesinde kullanılan otomasyon yazılımları hakkında diğer oda personellerine ihtiyaç doğrultusunda eğitim vermek.
16. Borsanın geçmişe dönük verilerini kayıt altında tutmak.
17. Toplantı, fuar, organizasyon, seminer vb. etkinliklerin video çekimlerini yapmak.
18. Elektronik cihazların bakım ve onarımını sağlamak.
19. Seslendirme cihazlarının çalışır ve kullanıma hazır olmasını sağlamak, gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.
20. Web sayfası üzerinden üyelere gelen şikâyet ve anketleri almak incelemek ve değerlendirerek sonuçlarını raporlamak.
21. Düzeltici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
22. Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, süreçlerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

MUHASEBE VE TAHAKKUK:

GENEL:

Genel Sekretere bağlı olup Borsanın muhasebe ve tahsilât işlemlerini yürütmekle sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Borsanın bütçe ve muhasebe işlemlerini sosyal sorumluluk, kişilik, süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, tarafsızlık ve belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, özün önceliği, önemlilik ve ihtiyatlılık esaslarına göre yürütmek,,
2. Bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren Borsa bütçesini hazırlayarak, genel sekretere sunmak,
3. Yıl içinde, tahmini bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunmak, ek ve olağanüstü ödenek talep etmek,
4. Yönetmelikte belirtilen yevmiye, defter-i kebir, sabit kıymetler defteri, yardımcı defterleri onaylatmak, işlemek ve yılsonunda ciltlettilerle saklamak,
5. Mizan, gelir-gider bütçe izleme raporu, bilanço düzenlemek,
6. Borsa gelir ve giderlerini yılın ilk ayında tahakkuk ettirip muhasebeleştirmek,
7. Tahsil ettiği Borsa gelir ve giderlerinin tahakkukunu yaparak, tahsil tediye ve mahsup fişlerini düzenlemek, çıktısını saklamak
8. Her mali yılın ilk ayı içinde kasada bulundurulacak para miktarının belirlenmesini sağlamak, aşan miktarın bankalara yatırılmasını sağlamak.
9. Demirbaş alımları için, siparişi veren bölüm sorumlusunun ihtiyaç formunu kabul ederek, Genel Sekretere sunulmasını ve Borsa Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak, Yönetim



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	12/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

Kurulunun değerlendirmesi ve onayına müteakip, satın alma işlemini gerçekleştirmek. (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Borsa meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)

10. Borsa demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak.

11. Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç formlarını (taleplerini) alarak, incelemek ve olmayan malzemelerin teminini sağlamak,

12. Dönem başında harcırah çizelgesi hazırlayarak, Borsa Meclisinin, Yönetim Kurulu Başkanının veya Genel Sekreterin şehir dışında görevlendirdiği kişilerin harcırahlarını düzenlemek, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödenmesini sağlamak

13. Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği ve miktarını Meclis onayından geçirilmesini sağlamak, burs yönetmeliği çerçevesinde öğrencilere verilen burs işlemlerini takip etmek,

14. Borsa personelinin tayini, terfii, cezalandırılması, görevine son verilmesi ve sigorta ve emekli sandığı ile ilgili münasebetlerine ait her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,

15. Borsa personelinin ücret, fazla mesai ücreti, ikramiye, doğum, ölüm, evlenme yardımlarını tahakkuk ettirmek ve kayıtlarını tutmak,

16. Borsa personelinin yıllık izinlerini, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını tutmak,

17. Maddi duran varlıklar ile nakdi varlıkların teminat altına alınması maksadıyla Meclis kararıyla emniyet sigortası yaptırmak,

18. Borsaya borçlu oldukları meblağları ödemeyenler veya Borsaca para cezalarına çarptırılanların icra takibini yapmak,

19. Muhtasar beyannamesi, KDV beyannamesi, SSK İşsizlik sigortalarını, TOBB Emekli Sandığı primlerini, TOBB türü birlik paylarını, Sigorta acentelikleri birlik paylarını aylık hazırlamak ve ödemelerini yapmak,

20. Personelin maaşları- ücretleri ile bu yönetmelikte verilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarını tahakkuk ettirmek ve istihkakları tediye etmek, ödemeleri yapmak,

21. Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye, matbu evrak, yakacak, yakıt vs. ihtiyaçlar için nakdi ikmalî hazır tutmak.

22. Sayman Üyeye muhasebe fişlerini imzalatmak,

23. Tahakkuk işlemi yapılan Borsa aidat ve munzam aidatlarının üyelere tebligatını Haziran ve Ekim aylarında yılda iki kez yapmak.

24. Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak,

25. Aidat tebligatlarının iade gelmesi sonucu bunların takibini yapmak, üye Borsa dosyalarına koymak,

26. Yeni kayıt yaptıranların kayıt ücretlerini tahakkuk ederek tahsilâtını sağlamak,

27. Üyenin talebi üzerine verilen belgelerin tahsilâtını sağlamak,

28. Günlük olarak gönderilen postalara ait gönderim tutanağı hazırlamak ve günlük posta masraflarının gönderim tutanağına yazılmasını sağlamak,

29. Yönetim Kurulunca belirlenen kasada bekletilecek rakam dışındaki Günlük tahsilâtı bankaya yatırmak,

30. Borsa Yönetim Kurulundan çıkan ödemeleri Genel Sekreter talimatı ile yapmak,

31. Banka mevduatları ile ilgili olarak günü gelenleri Genel Sekretere, bulunmadığı durumlarda, Genel sekreterin vekâlet verdiği kişiye hatırlatmak ve bunların direktifleri doğrultusunda işlem yapmak,

32. Genel Sekreterin talimatı ile gerekli prosedürleri yerine getirerek bankalardan para çekmek,

33. Aidat borçlarını zamanında ödemeyen üyeleri belirlemek, takibini yapmak ve tahsilâtı gerçekleştirmektir.

34. Borsaya kayıtlı üyelerin alım ve satımlarından doğan tüm Tescil borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.

35. Borsaya kayıtlı üyelerin geçmiş yıllardan kalan tüm borçlarının gerekli yasal zammı uygulayarak tarafınızca tahsil edilmesini sağlamak.

36. Borsanın para girdileri ile amirlerince verilecek emirle yapacağınız ödemelere mutlaka ödeme makbuzu imzalatarak ödeme yapmak,

37. 17. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	13/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

TESCİL MÜDÜRÜ:

GENEL:

Genel Sekretere bağlı olup tescil işlemlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Borsaya dâhil maddelere ait alım satımların (alivre ve vadeli olanlar dahil) mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini sağlamak,
2. Tescil bürolarında muamele gören maddelerin mukayesesini gösteren aylık raporları hazırlatarak Genel Sekreterliğe sunmak,
3. Borsaya kayıtlı üyelerin ciro durumlarını, alım-satımlarının tescile intikal edip etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak,
4. Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım-satımları denetleyerek tescil dışı kalan muameleleri tespit edip sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
5. Borsanın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla konunun Muamelat Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
6. Tahsildarlardan gelen alım-satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım-satım beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilâtın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilâtla ilgili kayıtların bilgisayar ortamında, Muhasebe Müdürlüğüyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak,
7. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak. 164,175,185 ve 205 Seri no'lu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek,
8. Borsaya dâhil maddelerin ithalat ve ihracat rakamlarına ilişkin bilgileri ilgili kurumlardan temin ederek, firma bazında tescil dışı işlemleri tespit etmek ve Genel Sekreteri bilgilendirmek,
9. Yukarıda sayılan görevleri, yasa hükümlerine uygun olarak kendisine bağlı birimlerle yürütmek.
10. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek.
11. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

TESCİL ŞEFİ:

GENEL:

Tescil müdürüne bağlı olup tescil işlemlerini yürütmekten sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tescil Yönetmeliğine Uygun olarak Borsanın tescil işlemleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
2. Tescil beyannamelerini yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek.
3. Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık bültenleri çıkartmak ve ilgili duyurularını yapmak.
4. Fire ve zayıfların tespit edilmesini sağlamak.
5. Tescil işlemi gören belgelerin doğruluğunu araştırarak işlemlerin düzgün, doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Tescil işlemlerinde tutulması gereken defter ve evrakları tutarak muhafazasını sağlamak.
7. İthalat ve ihracat tescil işlemlerini yürütmek.
8. Tescil defteri tutmak.
9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Tescil Müdürü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

TESCİL MEMURU:

GENEL:

Tescil müdürüne bağlı olup tescil işlemlerini yürütmekten sorumludur.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	14/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tahsildarlardan gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini müteakip ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
3. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
4. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
5. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
6. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
7. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
8. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak
9. Tescili zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek.
10. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek,
11. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Tescil Müdürü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

MUAMELAT:

GENEL:

Genel Sekreterliğe bağlı olup Borsanın muamelat işlemlerini yürütmekle sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, İmzalanması gereken evrak ve defterleri imzalatmak ve saklanmasını sağlamak.
2. Organ toplantılarının tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek, usulü dairesince yazılmasını sağlamak.
3. Genel sekreterliğin emir ve talimatlarını ilgili servislere intikal ettirmek, gereğinin yapıp yapılmadığını izlemek ve bilgi vermek.
4. Borsaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin Gelen-Giden evrak defterini tutmak, ilgili dosyalara koymak veya dağıtımını yapmak, arşivlenmesini sağlamak.
5. Borsaya gelen kitap,gazete,dergi vd. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek.
6. Borsa kütüphanesinin tanzim ve muhafazasını sağlamak.
7. Adresinde bulunmayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak.
8. 5174 sayılı Borsalar kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilan yapılan gerçek ve tüzel kişi tacirlerin Borsaya kaydını yapmak,
9. Yeni kayıt işlemlerini bilgisayar ortamına aktarmak,
10. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca istenen bilgi ve belgeleri sicil kayıtlarına göre vermek,
11. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca üyenin talebi üzerine istenilen belgeleri tanzim etmek,
12. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine Borsa servislerinde hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,
13. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
14. Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,
15. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, değişiklikleri amirlerini bildirmek,
16. İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda Borsa dosyalarına işlemlerini yapmak,
17. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	15/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

18. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterini tutmak, Üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
19. Üyelerin gruplandırılması/derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını tamamlamak bu konuda, Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,
20. Kapanış kayıtlarını deftere işlemektir.
21. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

LABORATUVAR SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup laboratuvar testlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Borsaya Gelen ürünlerden, belirtilen miktarda numune alımını yapmak.
2. Alınan numunenin cinsinin belirlenmesini yapmak.
3. Satışa sunulacak ürünlerin, ürün değer analizlerini ve ölçümlerini yapmak,
4. Ürün değer analizi ve ölçümü yapılan mahsullerin, satışa sunulmak üzere kayıtlarını bilgisayara işlemek.
5. Günlük satışı yapılan ürünlerin fiyat ortalamasını çıkartmak ve yayınlamak.
6. Satılan ürünlerde çıkacak ihtilaflar anlaşmazlıklar (ürün farklılıkları) vs. durumlarda bilirkişi raporu düzenlemek.
7. Laboratuvar cihazlarının bakım ve kalibrasyonlarını takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak.
8. Laboratuvarın temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

SATIŞ SALONU SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup satış salonunun düzenini sağlamaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Satışa arz olunacak şekilde satış salonunu hazırlamak.
2. Borsaya gelen ürünleri, açık artırım usulü ile satışa sunmak.
3. Satışı tamamlanan ürünlerin sahiplerine gerekli bilgileri vermek (Dökeceği depo yeri) vs.
4. Satışı tamamlanan ve sorun (ihtilaf) yaşanan durumlar hakkında tutanak tutmak ve amirlerine bilgi vermek.
5. Satışı tamamlanan işlemlerden gelen şikâyetleri almak.
6. Üyelerin salonda oturum düzenlerinin uygulanmasını sağlamak.
7. Satışı tamamlanan ürünlerden borsaya kalan miktarları tartarak tutanak halinde genel Sekreterliğe sunmak ve depoya dökmek.
8. Satış salonunun temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
9. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri harfiyen yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekretere bağlı olarak Borsadaki Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. YOZGAT TİCARET BORSASI'nın üyelerle iletişim aracı olan web sitesinin talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncel tutulmasını sağlamak,
2. Mevzuat değişiklikleri ve üyeleri ilgilendiren konuları web sitesi aracılığıyla duyurmak,
3. Yönetim Kurulu tarafından katılım kararı alınan etkinlik ve fuarlara YOZGAT TİCARET ODASI adına katılmak veya odanın temsili için gerekli çalışma ve organizasyonu yapmak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	16/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

4. Borsa çalışmalarını yerel ve ulusal basın aracılığı ile duyurulmasını sağlamak ve bu konudaki bültenleri hazırlamak,
5. Borsa ile ilgili basında yer alan haber ve dokümanları derleyerek arşivini tutmak ve yerel gazeteleri arşivlemek,
6. İştirak edilecek tören, etkinlik ve diğer faaliyetler hakkında gerekli çalışmaları yapmak,
7. Borsa tarafından organize edilen toplantı, panel gibi faaliyetlere ilişkin gerekli organizasyonu yapmak,
8. Üyelere yönelik gerçekleştirilen faaliyetleri akreditasyon sistemi kapsamında kayıt altına almak,
9. Basında görünürlük ile ilgili istatistiki çalışmaları yapmak,
10. Kendi bölümünde üye odaklılık bilincinin kazanılmasını sağlamak ve bu bilinçle gerekli çalışmaları yapmak,
11. Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlamak,
12. Borsanın stratejik hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlamak,
13. Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak,
14. Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak,
15. Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının muhafaza edilmesini sağlamak, veri analizlerini yapmak ve Yönetim Temsilcisine sonuçları rapor etmek,
16. Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, kuruma bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.
17. Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak.
18. Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak.
19. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KANTAR SORUMLUSU:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olup kantarda tartım işlemlerini yapmaktan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Kantarın tartım için hazır bulunmasını sağlamak.
2. Kantarın bakım ve kontrollerini zamanında yaptırmak.
3. Kantarın güvenliğini sağlamak.
4. Tartım işlemlerini yapmak ve bilgisayara kaydetmek.
5. Tartım sonucunu müşteriye vermek.
6. Günlük tartımları takip etmek ve Genel Sekreter yardımcısına rapor etmek.
7. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Meclis Başkanı, yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri harfiyen yerine getirmek ve bilgilendirme yapmak.

HİZMETLİ:

GENEL:

Genel Sekreter yardımcısına bağlı olarak Borsadaki yardımcı hizmetleri yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Sabah personelden önce gelerek, hazırlık yapmak, akşam personelden sonra çıkarak genel kontroller yapmak.
2. Borsa binası hizmet katının temizlik ve onarım işlerini yapmak gerekli temizlik malzemelerini temin etmek.
3. Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini yapmak.
4. Temizlik işleri ile alakalı çalışma düzenini sağlamak.
5. Borsa binasının tüm elektrik, su tesisatlarının bakım ve onarım işlerinde yardımcı olmak gerekli işleri yapmak veya yaptırmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	17/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

6. Borsa toplantılarından önce toplantı salonunun düzenlenmesini yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak.
7. Borsanın organlarını oluşturan, Yönetim Kurulu, Meclis Kurulu, Genel Sekreter ve Borsa personelinin büro içi hizmetlerinde veya büro dışı hizmetlerinde amirlerinin gerekli gördüğü işlere yardım etmek.
8. Büro içi hizmetlerinde (Çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak, temizlik işlerini yapmak) günlük usulüne uygun olarak yerine getirmek.
9. Borsaya ait otomobil ve diğer demirbaşların temizliğini yapmak veya yaptırmak.
10. Borsa binası ısınma sistemi ile ilgili temizliğini yapmak, ve bununla alakalı diğer işleri yapmak.
11. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

PERSONEL YETKİNLİĞİ TABLOSU:

S.NO	POZİSYON	NİTELİĞİ
1	Meclis Başkanı	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
2	Yönetim Kurulu Başkanı	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
3	Meclis	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
5	Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır.
6	Hesapları İnceleme Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır
7	Disiplin Kurulu	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır
8	Akreditasyon İzleme Komitesi	<ul style="list-style-type: none">•Enaz ilkokul mezunu olmak•Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkında yönetmeliğin seçme ve seçilme yeterlilikleri 5 – 6 maddeleri•Bu pozisyon için yabancı dil şartı aranmamaktadır
9	Genel Sekreter	<ul style="list-style-type: none">•Türk vatandaşı olmak.•Kamu haklarından mahrum olmamak.•Askerlikle ilişkisi bulunmamak.•Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.•Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.•Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	18/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

									<ul style="list-style-type: none">• Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.
10	Genel Sekreter Yardımcısı								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak.• Kamu haklarından mahrum olmamak.• Askerlikle ilişkisi bulunmamak.• Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.
11	Tescil Müdürü								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lisans mezunu olmak,• En az orta derecede bilgisayar kullanmak,• Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak
12	Tescil Şefi								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak,• En az orta derecede bilgisayar kullanmak,• Sektörde en az 2 yıl deneyimli olmak
13	Tescil Memuru								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak,• En az orta derecede bilgisayar kullanmak,
14	Muhasebe ve Tahakkuk Müdürü								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak,• En az orta derecede bilgisayar kullanmak,• Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
15	Laboratuvar Sorumlusu								<ul style="list-style-type: none">• En az Lise mezunu olmak.• Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.
16	Muamelat Memuru								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lisans mezunu olmak,• En az orta derecede bilgisayar kullanmak,
17	Akreditasyon Sorumlusu								<ul style="list-style-type: none">• En az Lise mezunu• Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
18	Yönetim Temsilcisi								<ul style="list-style-type: none">• En az Lise mezunu• Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
19	Kantar Sorumlusu								<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak.• En az orta derecede Bilgisayar donanım ve yazılım bilgisine sahip olmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	19/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

20	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak. En az orta derecede bilgisayar kullanmak.• Sektörde en az 5 yıl deneyimli olmak.
21	Satış Salonu Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">• Türk vatandaşı olmak,• Kamu haklarından mahrum olmamak,• Askerlikle ilişkisi bulunmamak,• En az Lise mezunu olmak.
22	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">• En az ilköğretim mezunu olmak.• Sektörde en az 1 yıl deneyimli olmak.

VEKALET LİSTESİ:

ASIL GÖREV		VEKİL	
POZİSYON	ADI SOYADI	POZİSYON	ADI SOYADI
MECLİS BAŞKANI	MEDENİ AKYOL	MECLİS BAŞKAN YARD.	OSMAN ŞAHAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	MEHMET ERKEKLİ	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARD.	MEHMET TÜRKEKUL
GENEL SEKRETER	YASEMİN ERKEKLİ	MUHASEBE MÜDÜRÜ	DEMET TÜRKEKUL
AKREDİTASYON SORUMLUSU	DEMET TÜRKEKUL	GENEL SEKRETER	YASEMİN ERKEKLİ
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEMET TÜRKEKUL	GENEL SEKRETER	YASEMİN ERKEKLİ
MUHASEBE VE TAHAKKUK	DEMET TÜRKEKUL	GENEL SEKRETER	YASEMİN ERKEKLİ
MUAMELAT	GÜLCAN TÜRK	TESCİL MÜDÜRÜ	RABİA KARADENİZ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	DEMET TÜRKEKUL	MUAMELAT	GÜLCAN TÜRK
LABORATUVAR SORUMLUSU (MERKEZ)	GÜLCAN TÜRK	TESCİL MÜDÜRÜ	RABİA KARADENİZ
LABORATUVAR SORUMLUSU (SORGUN)	İHSAN TAŞTAN	TESCİL MEMURU	SADİYE ZARARSIZ
SALON SATIŞ SORUMLUSU (SORGUN)	İHSAN TAŞTAN	TESCİL MEMURU	SADİYE ZARARSIZ
TESCİL MÜDÜRÜ	RABİA KARADENİZ	GENEL SEKRETER	YASEMİN ERKEKLİ
TESCİL ŞEFİ	İHSAN TAŞTAN	TESCİL MÜDÜRÜ	RABİA KARADENİZ
TESCİL MEMURU (SORGUN)	SADİYE ZARARSIZ	TESCİL ŞEFİ	İHSAN TAŞTAN
TESCİL MEMURU (ŞEFAATLİ)	MUHAMMET AKYOL	TESCİL MEMURU	MİTHAT COŞGUN
TESCİL MEMURU (SARIKAYA)	AYGÜL YILMAZ	TESCİL MEMURU	MİTHAT COŞGUN
TESCİL MEMURU (AKDAĞMADENİ)	MİTHAT COŞGUN	TESCİL MEMURU	MUHAMMED AKYOL
TESCİL MEMURU (ÇEKEREK)	DİLEK DOĞRU	TESCİL MEMURU	MİTHAT COŞGUN
KANTAR SORUMLUSU (SORGUN)	MUSTAFA DOĞAN	KANTAR SORUMLUSU (SORGUN)	NUMAN DOĞAN
HİZMETLİ	SEDAT DEMİR	ŞOFÖR	İBRAHİM DUYAR
ŞOFÖR	İBRAHİM DUYAR	HİZMETLİ	SEDAT DEMİR



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	20/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

TABİ OLUNAN MEVZUATLAR:

5174 sayılı kanunun 73.maddesi gereğince borsa ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilen 5174 sayılı kanun hükümleri dışında 4857 sayılı iş kanununa tabidirler.

5174 sayılı kanunun geçici 12.maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliğinin hükümleri uygulanır.

Oda Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4.maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun (ödev ve sorumluluklar) hakkında 6-16.maddeleri ile yasalara ilişkin 26-31.maddeleri statüye tabi personeller uygulanır.

İş kanuna tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri kalite el kitabı içerisinde tanımlanmıştır.

YTB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler YTB iç yönetmelikte tanımlanmıştır.

Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

ÇALIŞMA KURALLARI:

Mesai saatleri 08.00- 12.00, 13.00- 17.00'dır. Bu saatten sonra görevleri icabı işini tamamlamak zorunda olan personel çalışmaya devam eder.

İşyerindeki personel işe başlamadan genel düzeni gözden geçirir, çalışma alanının genel düzenini sağlar. Olası aksaklıkları mesai başlamadan önce giderir. Acil durumlarda ilgili birim sorumlusu ve/ veya Genel Sekreterliğe bilgi verilir.

Borsa hizmet birimleri içinde yüksek sesle konuşulmaz.

İşyerinde mesai saatleri içinde yemek yenilmez.

İşyerine ait telefon acil durumlar haricinde özel amaçla kullanılmaz, iş için bile olsa çok gerekli olmadıkça uzun süre meşgul edilmez.

İşyerinde mesai saatlerinde erkek ve bayan memurlar ile stajyerler oda yönergesine uygun giyinirler.

Personel, gelen ziyaretçisi ile işini aksatmayacak bir biçimde servis dışında görülebilir.

Borsa hizmet birimleri içinde sigara içilmez.

Her personel birim hizmeti verdiği üyelerimizin son güncel bilgilerini alma çabası içinde olmalıdır.

Tüm personel kendi birimiyle ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve hizmetin verilmesini etkileyecek mevzuatı takip etmekle yükümlüdür. Bu takip, dosyalama şeklinde ve bilgisayar ortamında olacaktır.

Personel, mevzuatta yer alan sınırlara uygun kıyafetler giymeleri, elbiselerini temiz, düzgün, ütülü, sade ve hizmete uygun olması, mesai günlerinde kot ve benzeri pantolon giymemeleri gerekmektedir.

İZİNLER:

YILLIK İZİN:

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

HASTALIK İZİNİ:

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

EVLENME İZİNİ:

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



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	21/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

DOĞUM ve EMZİRME İZİNİ:

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

Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izini verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Altı ay bir buçuk saat süt izini verilir.(Doğum izninden sonra). Ayrıca erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine 3 gün izin verilir.

ÖLÜM HALİNDE İZİN:

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

ASKERLİK İZİNİ:

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

ÜCRETSİZ İZİN:

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

MAZERET İZİNİ:

Diğer maddelerde belirtilen izinler dışında, personelin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok 5 iş günü izin verilebilir. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.

Genel Sekreter'e bu izin 5 günü geçmemek üzere Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

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

EĞİTİM:

EĞİTİM PLANININ HAZIRLANMASI:

Yönetim Temsilcisi her yılın Aralık ayı sonunda, bir sonraki yılın "Eğitim Planı"nı hazırlar.

Eğitim planı hazırlanırken, personel ihtiyaçları, üyelere gelen bildirimler ve personel performans değerlendirme sonuçları göz önüne alınır.

Eğitim planında, eğitim konusu, katılacak personel, eğitim türü, tarihi ve yeri belirtilir.

EĞİTİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ:

Eğitim Planı doğrultusunda, tarihi gelen eğitimler verilir "Personel Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır. Verilen eğitimin etkinliği, eğitimi veren tarafından değerlendirilir. Tekrarına karar verilen eğitimler için "Personel Eğitim Talep Formu" doldurulur ve eğitim tekrar verilir.

Yozgat Ticaret Borsasında dış kuruluş tarafından verilen eğitimler için de "Personel Eğitim Katılım Formu" düzenlenir.

PLAN DIŞI EĞİTİMLER:

Yıl içerisinde, DÖF sonucu, üye geri bildirimleri sonucu, değişen mevzuatlar sonucu ve personel ihtiyacı sonucu Yönetim Temsilcisi tarafından "Personel Eğitim Talep Formu" doldurulur. Eğitim talebi Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter Yönetim Kurulu onayına göre eğitimin yapılıp yapılamayacağını belirler. Onay verilen eğitimler için personel, gerekli yazışmaları yapar ve eğitime katılır.

Verilen eğitim "Personel Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

KODU	OEK	YAY. TRH	01.03.2017	REV. TRH.	06.01.2026	REV. NO	04	SAYFA NO	22/22
------	-----	----------	------------	-----------	------------	---------	----	----------	-------

ORYANTASYON EĞİTİMİ:

İşe yeni başlayan veya görevi değişen personele oryantasyon eğitimi Yönetim Temsilcisi tarafından, üye oryantasyon eğitimleri Genel Sekreter tarafından verilir ve "Oryantasyon Eğitim Formu" ile kayıt altına alınır. Oryantasyon eğitimleri, ilk hafta içerisinde verilir. Eğitim iki gün içerisinde tamamlanır.

ÜYE EĞİTİMLERİ:

Yozgat Ticaret Borsasında üye ve vatandaşlara yönelik olarak bölgesel ihtiyaç ve destek programlarına göre eğitimler düzenlenir.

Üye ve vatandaşlara yönelik olarak düzenlenen eğitimler "Katılımcı Eğitim Takip Formu" ile kayıt altına alınır. Bu eğitimlerin sonunda verilen eğitimi değerlendirmek amacı ile katılımcılara "Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu" doldurtulur. Katılımcılardan gelen değerlendirmeler göre bir sonraki eğitimler planlanır.

EĞİTİMLERİN DEĞERLENDİRMESİ:

Yozgat Ticaret Borsasında düzenlenen personel ve üye eğitimlerinin değerlendirilmesi, eğitimi veren tarafından yapılır. Eğitimin durumuna göre teorik, uygulama ve sınav değerlendirme yöntemlerinden birine göre değerlendirme yapılır ve "Personel Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır. Ayrıca eğitime katılan personelin eğitimi değerlendirilmesi için "Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu" ile değerlendirmeleri alınır.

Sertifika programı kapsamında yapılan eğitimlerin sonucunda katılımcılara sertifikaları verilir.

Prosedürde belirtilen ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.