



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No

YOK.00

Yayın Tar.

03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## Borsa Profili

Borsa, Trabzon'un önemli bir ticari yöre olması ve fındık, tütün, fasulye ile yumurta gibi ürünlerin ihraç edildiği tarihi eskilere dayanan limanı bulunması nedeniyle, bu maddelerin alım-satımlarının günün teknik icaplarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla 3 Haziran 1926 tarihinde Trabzon Ticaret ve Zahire Borsası adıyla kurulmuştur.

Borsa, kuruluş tarihi itibarıyla Türkiye' deki borsalar arasında 14'üncü sırada yer almaktadır.

1326 tarihli Ticaret ve Sanayi Odaları nizamnamesi hükümlerine göre, Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın gereklilik talebinin Ticaret Vekaletince tasdiğiyle faaliyetine başlamıştır.

9 kişi olarak teşekkül ettirilen borsa heyetinde, 3 üye Ticaret Odası'ndan yer almıştır. Diğer üyelerden 4 kişi şehrin tüccarları tarafından seçilmiştir. Borsa katibi ile Borsa Komiser vekili olarak Ticaret Müdürü aza sıfatıyla heyette yer almışlardır.

Borsanın kurucusu olarak kayıtlara geçen 9 kişilik heyette şu isimler yer almıştır :

- ✓ Hatip Zade Mustafa Efendi (Ticaret ve Sanayi Odası azası)
- ✓ Hacı Ali Hafız Zade Hakkı Efendi (Ticaret ve Sanayi Odası azası)
- ✓ Yunus Zade Şefik Efendi (Ticaret ve Sanayi Odası azası)
- ✓ Çulha Zade Hüseyin Efendi (Tüccardan)
- ✓ Jiji Hochstrasser Mümessili Süleyman Beyzade Nihat Efendi (Tüccardan)
- ✓ Nemli Zade Tahsin Efendi (Tüccardan)
- ✓ Dihkan Zade Mahmut Efendi (Tüccardan)
- ✓ Memişyazıcı Zade Osman Efendi (Borsa Katibi)
- ✓ Şakir Bey (Borsa Komiseri vekili, Ticaret Müdürü)

Her yıl yapılan seçimlerle heyet üyeleri yenilenmiştir. Daha sonra heyetin kuruluş tarzında değişiklik yapılarak, Ticaret ve Sanayi Odası'ndan gelen üye sayısı 3'den 2'ye indirilmiş, tüccardan gelen üye sayısı ise 4'den, 5'e yükseltilmiştir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 1 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

1943 yılında, 4355 sayılı kanunla aşağıda meslek komiteleri teşekkül ettirilmiştir:

- ✓ Zahirî ve hububat
- ✓ Fındık ve ceviz
- ✓ Yumurta ve fasulye
- ✓ Un
- ✓ Patates

Meslek komiteleri şeklinde yapılan gruplandırma, 5590 sayılı Borsalar Kanunu'nun çıkarıldığı 1951 yılına kadar devam etmiştir.

1951 yılından sonra, bölgedeki yumurta, fasulye ve patates üretim ve ihracatında görülen azalma nedeniyle, meslek komiteleri teşekkül ettirilmemiş ve tümü çeşitli gıda maddeleri adı altında bir grupta toplanmıştır.

1961 yılına kadar 5 meslek komitesi teşekkül ettirilemediği için de meclis borsaya kayıtlı olanlar tarafından seçilmek suretiyle teşekkül ettirilmiştir.

60'lı yılların başında, Günümüzde salon satış sistemi olarak da adlandırılan ürün borsacılığının benzer uygulaması Trabzon'da fındık satışlarında uygulanmıştır.

Trabzon Ticaret Borsası'nda bu konu ile ilgili olarak 1962 yılında yayınlanan bu raporda

şu ibareler yer almaktadır:

**“Borsada yalnız fındığın, satış salonunda umuma arz edilerek artırma şeklinde satışı yapılır. Alım satımların borsa satış salonunda yapılmasını temin için borsaya ait depoların fındık müstahsiline pek cüzi bir ücretle veyahut bedelsiz tahsisi düşünülmektedir. Bu durum sağlanırsa mevcut kantar ihtiyaca kâfi gelemeyeceği için daha büyük bir tesis kurulması mümkün görülmektedir.**

Yaklaşık 10 yıl sürdürüldükten sonra terk edilen uygulamanın, günümüzün ekonomik

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 2 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

koşullarına ve sisteme uygunluğu nedeniyle yeniden hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.

Halen Trabzon Ticaret Borsası'nda 5 meslek grubu bulunmaktadır.

Gruplar şunlardır:

- ✓ **Hububat**
- ✓ **Hububat Mamulleri ve Bakliyat**
- ✓ **Kuru Meyveler**
- ✓ **Çeşitli Gıda Maddeleri, Nebati Yağ ve Margariner**
- ✓ **Canlı Hayvan-Ham Deri ve Bağırsak**

Borsada yörenin fındıktan sonra en önemli tarımsal ürünü olan yaş çay yaprağın da tescilli 1995 yılından itibaren yapılmaya başlanmıştır. Çeşitli Gıda Maddeleri grubunda yer almaktadır.

## İletişim Bilgilerimiz:

Adres : Pazarkapı Mah. Devlet Sahil Cad. No 85/1 ORTAHİSAR - TRABZON

Tel : **0462 326 45 05**

Faks : **0462 326 09 66**

Web : [www.tb.org.tr](http://www.tb.org.tr)

e-posta : [info@tb.org.tr](mailto:info@tb.org.tr) [trabzontb@tobb.org.tr](mailto:trabzontb@tobb.org.tr)

Kep : [trabzonticaretborsasi@hs01.kep.tr](mailto:trabzonticaretborsasi@hs01.kep.tr)

WhatsApp: 0 530 663 19 78

Facebook : [trabzontb](https://www.facebook.com/trabzontb)

Twitter : [trabzontb](https://twitter.com/trabzontb)

Instagram : [trabzontb](https://www.instagram.com/trabzontb)

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 3 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## BORSA İDARİ ORGANLARI

Borsamızın organları şunlardır;

- 1- Meclis
- 2- Yönetim Kurulu
- 3- Disiplin Kurulu
- 4- Hesap İnceleme Komisyonu
- 5- Akreditasyon İzleme Komitesi
- 6- Genel Sekreterlik

## MECLİS

Meclisimizin isim ve görev listesi;

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 1- Nevzat ÖZER            | Meclis Başkanı           |
| 2- Yılmaz KARADENİZ       | Meclis Başkan Yardımcısı |
| 3- Eyyüp ERGAN            | Meclis Üyesi             |
| 4- Yavuz Selim ÇAKIROĞLU  | Meclis Üyesi             |
| 5- Mikbir Hakan CANBAKKAL | Meclis Üyesi             |
| 6- Aydın SÜNGER           | Meclis Üyesi             |
| 7- Halil SARI             | Meclis Üyesi             |
| 8- Enver İSKENDEROĞLU     | Meclis Üyesi             |
| 9- Volkan GÜNAYDIN        | Meclis Üyesi             |
| 10-Ahmet ERCELEP          | Meclis Üyesi             |
| 11-Erkan ÇELİK            | Meclis Üyesi             |
| 12-İhsan Miraç EMİRZEOĞLU | Meclis Üyesi             |
| 13-Oğuz Tuna BERBER       | Meclis Üyesi             |
| 14-Mehmet SAYGIN          | Meclis Üyesi             |

## YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulumuzun isim ve görev listesi;

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1- Eyyüp ERGAN            | Yönetim Kurulu Başkanı           |
| 2- Mikbir Hakan CANBAKKAL | Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı |
| 3- Yavuz Selim ÇAKIROĞLU  | Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı |
| 4- Enver İSKENDER         | Yönetim Kurulu Üyesi             |
| 5- Aydın SÜNGER           | Yönetim Kurulu Sayman Üyesi      |

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 4 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## DİSİPLİN KURULU

Disiplin Kurulu isim ve görev listesi;

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1- Yılmaz SELİM          | Disiplin Kurulu Başkanı |
| 2- Osman Nuri EMİRZEOĞLU | Disiplin Kurulu Üyesi   |
| 3- Hayrullah ÖZTEL       | Disiplin Kurulu Üyesi   |
| 4- Adem CANBAKKAL        | Disiplin Kurulu Üyesi   |
| 5- Seyyare SUNGUR        | Disiplin Kurulu Üyesi   |
| 6- Ayhan ŞAHİN           | Disiplin Kurulu Üyesi   |

## HESAP İNCELEME KOMİSYONU

Hesap inceleme Komisyonu isim ve görev listesi;

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 1- Halil SARI       | Hesap İnceleme Komisyon Başkanı |
| 2- Oğuz Tuna BERBER | Hesap İnceleme Komisyon Üyesi   |
| 3- Mehmet SAYGIN    | Hesap İnceleme Komisyon Üyesi   |

## AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

Hesap inceleme Komisyonu isim ve görev listesi;

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1- Eyyüp ERGAN            | Akreditasyon İzleme Komitesi Başkanı |
| 2- Enver İSKENDER         | Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi   |
| 3- İhsan Miraç EMİRZEOĞLU | Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi   |
| 4- Nazlı GENÇ             | Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi   |
| 5- Özlem ARSLANTÜRK       | Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi   |

## GENEL SEKRETER

Nazlı GENÇ

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 5 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No

YOK.00

Yayın Tar.

03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## Organizasyon Şeması



Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 6 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No

YOK.00

Yayın Tar.

03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu'nun

28. Maddesi Ticaret Borsalarının tanımını "5174 sayılı kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit tescil ve ilânı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlar" olarak yapmıştır.

Ticaret borsalarının görevleri Madde 34'te verilmiştir:

- a) Borsaya dahil maddelerin borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- b) Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük 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 maddede tanımlanan aşağıdaki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
  - a. Eksper raporları.
  - b. Analiz raporları.
  - c. Borsaya dahil maddelerin fiyatlarına ilişkin belgeler.
  - d. Makbuz senedi varant ve malı temsil eden diğer senetler.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 7 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

e. Teamüller hakkında istenen belgeler.

f. Fatura onayları.

g. Borsaya kayıtlı olanların tatbik imzalarının onayı. h. Vadeli satış ve alivre sözleşmelerindeki imzaların onayı.

i. Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri. j. Borsaya dahil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler.

k. Borsaya dahil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler.

l. Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri. m. Yerli malı belgesi.

n. Diğer hizmetler.

f) Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere lâboratuar 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.

i) Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 8 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

j) 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.

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.

İlgili kanunda borsaların kuruluşu çalışma alanları şubeleri kayıt zorunluluğu ehliyet temsil ve imza yetkisi borsaya tabi maddeler ve alım satımları borsa işlemlerinin tescili borsada alım satım yapanlar ve borsa gelir ve bütçelerine ilişkin kurallar da açıklanmış borsa organları aşağıdaki gibi belirlenerek oluşumları ve görevleri ile ilgili kurallar verilmiştir:

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

Ayrıca ürün ihtisas borsalarının kuruluş ve işleyişi ile ilgili hususlar da bu kanunda yer almaktadır. Ticaret borsalarının görev ve işleyişleri ile ilgili yönetmelikler ise aşağıdaki gibidir:

- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 9 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

- Ürün İhtisas Borsaları Genel Yönetmeliği
- Borsa Muamele Yönetmeliği
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Genel Sekreter Yönetmeliği
- Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Şubeleri ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
- Odalarda/Borsalarda Kullanılacak Belge ve Defterler
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat Yönetmeliği

## **BELGELERİMİZ**

### **1. TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**

**TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi** ilk 07.07.2011 tarihinde alınmıştır. Son yapılan denetimler başarı ile sonuçlanmış ve 17.10.2023 - 07.07.2026 tarihleri arası için belgemiz yenilenmiştir.

### **2. AKREDİTASYON SİSTEMİ**

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda/borsa Sistemlerinin birbirine yakınlaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 10 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

TOBB bünyesinde 2001 yılında **Türk Oda/Borsa Akreditasyon Sistemini** kurmuştur. 2005 yılına kadar İngiltere Odalar Birliği işbirliği ile desteklenen Oda Akreditasyon Sistemi 2008 yılında Borsalarımızın da sisteme dahil edilmesiyle genişleyerek Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi haline dönüşmüştür.

TOBB Akreditasyon Sistemine Trabzon Ticaret Borsası olarak 8. dönemde dahil edilmiş bulunmaktayız.

**TOBB Akreditasyon Belgesi** ilk olarak 15.10.2012 tarihinde alınmıştır. Son denetim sonucunda da Belge tarihi 01.01.2019 Geçerlilik süresi de 31.12.2021' de **C** sınıfı olarak tamamlanmıştır.

## 2024-2026 STRATEJİK PLAN

Borsamız Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Stratejik Planlama Ekibinin Koordinasyonun da hazırlanan 2024-2026 stratejik planın Amaç, Hedef ve faaliyetleri aşağıda verilmiştir.

### **STRATEJİK AMAÇ 1: DİJİTALLEŞMİŞ VE TEKNOLOJİK ALTYAPISI GÜÇLÜ BİR BORSA OLMAK**

**HEDEF 1.1.** 3 yıl içinde borsanın tüm hizmetlerinin %60'ının dijital platformlar üzerinden sunulmasını sağlamak.

**HEDEF 1.2.** Bilişim teknolojilerinin entegrasyonu ile borsa hizmetlerini

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 11 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No

YOK.00

Yayın Tar.

03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

dijital platformlara taşımak.

**HEDEF 1.3.** Üyelerin dijital hizmetlere erişimini kolaylaştırmak ve artırmak.

## **FAALİYETLER**

1. Web tabanlı (dijital) tescil sistemi kurmak
2. Üyelerin işlemlerini mobil cihazlardan gerçekleştirebileceği bir mobil uygulama geliştirmek.
3. Dijital müşteri destek hizmetleri için canlı destek sistemleri entegre etmek.
4. Üyeler için dijital okuryazarlık ve teknoloji kullanımı konusunda eğitim programları düzenlemek
5. Üyelerin dijital hizmetler konusundaki geri bildirimlerini toplamak ve hizmetleri bu doğrultuda iyileştirmek.

## **STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERİN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNE YÖNELİK HİZMETLERİN SÜREKLİ GELİŞTİRİLMESİ**

**HEDEF 2.1.** Üyelerinin 3 yıl içerisinde memnuniyet oranını %90'a çıkararak, borsanın düzenlemiş olduğu tüm faaliyetlere etkin katılımlarını sağlamak

**HEDEF 2.2.** Üye memnuniyetini artırmak amacıyla hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

**HEDEF 2.3.** Üyelerin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını karşılamak için sürekli eğitim programları oluşturmak.

## **FAALİYETLER**

1. Üyelerin ihtiyaçlarına yönelik özel eğitim modülleri geliştirmek (tarım

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 12 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

teknolojileri, dijital borsacılık vb.).

2. Üyelerle düzenli iletişim kurarak geri bildirim mekanizmalarını güçlendirmek.
3. Online ve yüz yüze eğitimlerin yanı sıra, yeşil mutabakat ve sınırda karbon salınımına kolay geçiş için web seminerleri ve çalıştaylar düzenlemek.

## STRATEJİK AMAÇ 3: TRABZON'DA TARIMSAL ÜRETİMDE VERİM VE KALİTENİN ARTIRILMASINA ÖNCÜLÜK ETMEK

**HEDEF 3.1.** 3 yıl içerisinde Trabzon'da tarımsal üretimde verimliliğin %20 oranında artmasına katkı sağlamak

**HEDEF 3.2.** Bölgedeki tarımsal üretimin verimliliğini artırmak için teknolojik çözümler sunmak.

**HEDEF 3.3.** Tarımsal ürünlerin kalitesini artırmak için sürdürülebilir tarım uygulamalarını teşvik etmek.

### FAALİYETLER

1. Akıllı tarım teknolojilerini tanıtmak ve bu teknolojilerin kullanımını yaygınlaştırmak
2. Tarım üreticilerine yönelik teknoloji odaklı eğitim programları Düzenlemek
3. Tarımsal verimliliği artırmak için yerel kooperatifler ve üniversitelerle işbirliği projeleri geliştirmek

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 13 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

4. Sürdürülebilir tarım uygulamaları için teknik destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak
5. Kaliteli üretim yapan üreticileri teşvik eden ödül ve sertifika programları geliştirmek.

## Misyon

- Borsaya dahil maddelerin alım satım işlemlerini tescil etmek,
- Bu işlemlere yönelik günlük, haftalık, aylık istatistikler hazırlayıp, yayınlamak,
- Kaynaklarını verimli kullanarak kalite standartlarına uygun hizmet vermek,
- 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmektir.

## Vizyon

Şeffaf, çağdaş ve bilgiye dayalı yönetim anlayışı ile;

- Bilişim teknolojilerini hizmetlerine entegre ederek dijital borsacılık hizmeti veren,
- Üyelerinin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda hizmetlerini sürekli olarak geliştiren,
- Paydaşlarıyla işbirliği halinde Trabzon ilinin tarımsal üretimde verim ve kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalara öncülük ederek,

Karadeniz bölgeleri borsaları arasında örnek ve etkin bir borsa olmaktır.

## Etik ve Temel Değerlerimiz

- Hesap verilebilir
- Şeffaf
- Güvenilir

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 14 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

- Objektif
- Eşit ve tarafsız hizmet
- Gizliliği koruyan
- Yasalara ve standartlara uyum
- Yeniliklere açık
- Teknolojik ve ekonomik gelişime duyarlı
- Katılımcı ve çağdaş yönetim anlayışı
- Çalışan memnuniyetine önem veren
- üye memnuniyetine önem veren
- Sosyal sorumluluk bilincine sahip
- Ekip çalışmasına önem veren

## Kalite Politikamız

Borsaya Dahil Maddelerin Alım Satımı Ve Borsada Oluşan Fiyatlarının  
Tespit, Tescil Ve İlân İşleriyle İştigal Etmek,  
Üreticilerimizin ve Üyelerimizin Mahsulünü Kıymetlendirmek,  
Üyelerin ve Hizmet Alanların, Beklenti ve İhtiyaçlarını  
Yasal Şartlar Çerçevesinde Karşılıyarak Memnuniyetlerini Sağlamak,  
Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına Uyarak Etkinliğini Sürekli İyileştirmektir.

## Mali Politikamız

5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak hazırlanmış olan Bütçe ve  
Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde borsanın hesap ve kayıtlarını şeffaflık  
ilkesini ön planda tutarak;

- Borsa kaynaklarını en verimli şekilde kullanmak,
- Hesap verilebilir bir finansman yapısı oluşturmak,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 15 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

- Borsanın yatırımlarını günün koşullarına göre değerlendirerek, mali büyümeyi sağlamak,
- Mali riskleri iyi analiz edip, periyodik olarak gözden geçirerek önleyici faaliyetler planlamak,
- Mali kaynaklarını bir stratejik plan doğrultusunda geliştirerek, kaynakların ekonomik kullanılmasını mali risk analizleri verileriyle 3 yıllık karşılaştırmalı şekilde planlamak,
- Performans odaklı bütçe hazırlamaktır.

## İnsan Kaynakları Politikamız

Konusunda eğitimli personel istihdam etmeyi, mevcut insan kaynağını doğru bir şekilde planlamayı hedefleyerek;

- Çalışan memnuniyet anketleri ile personelin görüşlerini alarak borsanın yıllık planlamasını yapmak,
- verimli çalışma ortamı sağlayarak motivasyonlarını artırmak,
- performanslarını ölçerek ihtiyaç duydukları eğitimleri vermek,
- yeniliklere açık, kendini ve işini geliştirmeyi hedeflemek,
- aidiyet duygularını geliştirmeye yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirmektir.

## Basın Yayın ve İletişim Politikamız

Borsamızın vizyon, misyon ve hedefleri doğrultusunda;

- üyelerin ilgi alanına giren konularda tarafsız, şeffaf ve açık bir şekilde bilgilendirme yapmak,
- Periyodik yayınlar çıkararak üyelerini bilgilendirmek,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 16 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

- Borsa ile ilgili çıkan uluslararası, ulusal ve yerel haberleri anlık olarak takip etmek,
- İletişim süreçlerini sürekli olarak iyileştirmektir.

## Bilgi Güvenliği Politikamız

Sürekli gelişen teknolojiyi takip ederek;

- üye ve paydaşlarına hızlı ve dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek için yeni, uygun, güvenli ve çevreye duyarlı teknoloji ve yazılımlara yatırım yapmak,
- tarım ve tarımsal ticaret başta olmak üzere il, bölge ve ülkedeki ekonomik ve sektörel gelişmeleri yakından takip ederek her türlü güncel ve güvenilir bilgiyi paylaşmak,
- üye bilgi ve hizmetlerini gizlilik ve erişebilirlik ilkeleri doğrultusunda etkin bir şekilde kullanmak,
- hizmetin sürekliliğini, güncel mevzuatlar doğrultusunda veri ve bilginin güvenliğini sağlamaktır.

## Üye İlişkileri Politikamız

%100 üye memnuniyeti odaklı çalışmalarımızla birlikte;

- güler yüzlü hizmet sunarak üye memnuniyeti ve gelişimini sürekli olarak sağlamak,
- üyelerimizin ihtiyaç duydukları alanlarda lobicilik faaliyetleri gerçekleştirmek,
- kalite standartlarımızı geliştirerek üyelerimize hızlı ve kaliteli hizmet vermek,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 17 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

- üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini anketlerle belirleyerek, kendilerine ve çalışanlarına ihtiyaca yönelik faaliyetler (eğitimler, seminerler, fuarlar vb) düzenlemek,
- üyelerimizin şikayet, talep ve sorunlarını yasa ve mevzuatlara bağlı kalarak tarafsız, şeffaf ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda değerlendirmek ve çözüm önerileri getirmektir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 18 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## TRABZON TİCARET BORSASI PERSONEL GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Yönetim Temsilcisi
KURUMSAL GÖREVİ	Tescil Memuru,KYS-Akreditasyon Sistem Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM	Genel Sekreter
ÖĞRENİMİ	En az ön lisans, Lisans
STATÜSÜ	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM	Basın Memuru/Muhasebe
VEKALET EDECEĞİ BİRİM	Basın/Tescil/Genel Sekreterlik
YETKİNLİKLER	

### 1. Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim Temsilcisi Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Genel Sekreter adına yürütür.

1. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesi.
2. Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması.
3. Kurum içinde müşteri odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.
4. Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin takibinden, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
5. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine ve takip eder.
6. Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlar.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 19 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

7. Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordine kurar.
8. Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine ede ve yardımcı olur.
9. Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Yönetim Temsilcisi, üst yönetime doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Diğer birimler ile astlık üstlük ilişkisi yoktur.

## 3. Görev Profili

- En az ön lisan eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 20 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Eğitim ve Kalite</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Tescil Memuru,KYS-Akreditasyon Sistemi sorumlusu</b>
<b>BAGLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az ön lisans, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Basın Memuru/Muhasebe</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Basın/Tescil</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Borsa hizmet kalitesinin iyileştirilmesi için Akreditasyon Sistemi çalışmalarını yürütür,
2. Borsa personeli veya üyeler için eğitim programları organize eder,
3. Eğitimlerin eğitmenler yolu ile uygulanmasını planlar ve organize eder,
4. Eğitim kayıtlarını tutar,
5. Periyodik olarak düzenlenen personel toplantılarında alınan kararları kayıt altına alır, sonucu Genel Sekretere rapor eder,
6. Personel memnuniyeti anketlerini uygular, değerlendirir, istatistiksel analizlerini yapar, raporlar ve değerlendirme sonucuna göre düzeltici faaliyet talebinde bulunur.
7. Yeni alınan personelin oryantasyonu ve iyileştirilmesi için “personel oryantasyon el kitabını” sunar ve uygulamasını takip eder,
8. Borsa web sayfa düzenininin Akreditasyon Sistemine uygun yürüdüğünü kontrol etmek.
9. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 21 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Eğitim ve Kalite Memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az ön lisans, lisans eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 22 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Tescil-Tahsilat</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Tescil-Tahsilat Memuru</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az lise eğitimi, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Tescil/Akreditasyon/Muamelat</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Muhasebe/Muamelat</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Borsaya dâhil maddelere ait alım satımların mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini sağlamak,
2. Borsaya gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini müteakip ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleştirenlerin tahsili için Muhasebe ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
5. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
6. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
7. Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım-satımları denetleyerek tescil dışı kalan muameleleri tespit edip sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
8. Borsanın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla konunun Muamelata bildirilmesini sağlamak,
9. Tescil-Tahsilatlardan 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 ile eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak,
10. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 23 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

almak.164,175,185 ve 205 Seri no'lu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek,  
11.Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde  
**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

### 3. Üst-Ast İlişkileri

Tescil -Tahsilat memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel olarak bulunmamaktadır.

### 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 24 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Bilgi İşlem Memurluğu</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Bilgi İşlem Memuru</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az lise eğitimi, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Basın/Muamelat</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Basın</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
2. Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
3. Bilgisayar donanım ve cihazların günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,
4. Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
5. Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli vermek, takip ve kontrol etmek,
6. İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve Geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,
7. Ülke genelinde önde gelen ticaret borsalarının günlük işlem bülteni konusundaki bilgileri derlemek ve Borsamızda oluşan, özellikle spot piyasa işlemleri ile ilgili bilgilerin, anında internet kullanıcılarına sunulmasını sağlamak,
8. Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
9. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 25 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Bilgi İşlem Memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 26 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Basın yayın Halkla İlişkiler Müşavirliği</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Basın Memuru</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az lise eğitimi, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Bilgi İşlem/Akreditasyon</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Kurum Sekreterliği, KYS-Akreditasyon Sistemi/Bilgi İşlem</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Borsanın organize edeceği Basın ve tanıtım toplantılarını medyaya haber vermek, davet etmek,
2. Basın toplantılarını ve basın bültenlerini düzenleyerek medyaya servis etmek,
3. Toplantılar ve Faaliyetlerle ilgili fotoğrafları çeker ve medyaya servis etmek,
4. Gazete ve dergileri günlük olarak taramak ve arşiv oluşturmak,
5. Borsayı ilgilendiren toplantıları izlemek ve fotoğraflayarak kayıt altına almak,
6. Borsa dergisinin yazılarını hazırlamak, derginin sayfa düzeni ve basımına kadar tüm aşamaların da kontrol işlemlerini yapmak,
7. Gazetelere verilen ilan ve reklamların koordinasyonunu sağlamak,
8. Borsanın protokol listesini hazırlamak ve güncelleştirmek,
9. Borsanın web sitesinin içerik ve düzeni konusunda Bilgi İşlem ile işbirliği halinde çalışmalar yapmak,
10. Borsa tarafından çıkarılan yayınların üyelere ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
11. Fuar ve tanıtım organizasyonlarında görev almak,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 27 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

12. Borsa kütüphanesinin organizasyonu ve sorumluluğunu üstlenmek,
13. Birimlerden güncel verileri alarak, borsanın yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
14. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde  
**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Basın memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği birimine bağlı bir personel olarak çalışmaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 28 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Muhasebe Memuru</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Muhasebe-Veznedar</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az ön lisans eğitimi, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Tescil-Tahsilat/Muamelat</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Akreditasyon/Genel Sekreterlik</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

#### 4. Yetki ve Sorumluluklar

1. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsa muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
2. Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve kanuni süresi içinde yapılması gereken ödemeleri takip etmek,
3. Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
4. Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
5. Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak,
6. Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek,
7. Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vb. ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
9. Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlettirmek,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 29 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

10. Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak,
11. Tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek,
12. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde  
**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 5. Üst-Ast İlişkileri

Muhasebe-Veznedar memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel olarak bulunmamaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az ön lisans eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 30 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Muamelat Memuru</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Muamelat Memuru</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az lise eğitimi, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Tescil/Kurum sekreterliği</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Genel sekreterlik/Muhasebe/Tescil/Bilgi İşlem/Kurum sekreterliği</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak. Kaydı yapılan üyelere, kaydının yapıldığını bildiren tebligat göndermek,
2. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
3. Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
4. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek,
5. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
6. Sicil Belgesi, Faaliyet Belgesi, Üye Kimliği gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak,
7. Borsa organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 31 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

8. Trabzon Ticaret Borsası Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerinin düzenlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
9. Örf, adet ve teamüllerle ilgili kararları kayıt altında tutmak ve muhafaza etmek, üyelerle ilgili belgelerin onaylanmasını sağlamak,
10. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde TTB menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Muamelat memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulmamaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 32 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Basın yayın Halkla İlişkiler Müşavirliği</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Basın danışmanı</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az ön lisans, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Basın Memuru</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Basın Birimi</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

- 1.Borsanın organize edeceği Basın ve tanıtım toplantılarını medyaya haber vermek, davet etmek,
- 2.Basın toplantılarını ve basın bültenlerini düzenleyerek medyaya servis etmek,
- 3.Toplantılar ve Faaliyetlerle ilgili fotoğrafları çeker ve medyaya servis etmek,
- 4.Gazete ve dergileri günlük olarak taramak ve arşiv oluşturmak,
- 5.Borsayı ilgilendiren toplantıları izlemek ve fotoğraflayarak kayıt altına almak,
- 6.Borsa dergisinin yazılarını hazırlamak, derginin sayfa düzeni ve basımına kadar tüm aşamaların da kontrol işlemlerini yapmak,
- 7.Gazetelere verilen ilan ve reklamların koordinasyonunu sağlamak,
- 8.Borsanın protokol listesini hazırlamak ve güncelleştirmek,
- 9.Borsanın web sitesinin içerik ve düzeni konusunda Bilgi İşlem ile işbirliği halinde çalışmalar yapmak,
- 10.Borsa tarafından çıkarılan yayınların üyelere ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 11.Fuar ve tanıtım organizasyonlarında görev almak,
- 12.Borsa kütüphanesinin organizasyonu ve sorumluluğunu üstlenmek,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 33 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

13. Birimlerden güncel verileri alarak, borsanın yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

14. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde

**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Basın Danışmanı, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği birimine bağlı bir personel çalışmaktadır.

## 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 34 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

<b>BİRİM</b>	<b>Proje</b>
<b>KURUMSAL GÖREVİ</b>	<b>Proje Uzmanı</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUMSAL MAKAM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>ÖĞRENİMİ</b>	<b>En az ön lisans, Lisans</b>
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Kadrolu <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN BİRİM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>VEKALET EDECEĞİ BİRİM</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>YETKİNLİKLER</b>	

## 1.Yetki ve Sorumluluklar

1. Borsanın proje gereksinimlerini ve faaliyet planlarını belirlemek,
2. Proje çağrılarını takip etmek ve üst yönetimi başvuru yapılacak projelerle ilgili bilgilendirmek,
3. Projelerin tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
4. Borsa'nın koordinatörlüğünde yürütülen projelerde, proje ortakları ile koordinasyonu sağlamak,
5. Genel Sekreter ve Borsa Yönetim Kurulu tarafından belirtilen tüm toplantılara katılmak,
6. Gerekli olduğunda, tercümanlık ve dil hizmetleri vermek,
7. Yürütülmekte olan projeler kapsamında, ilerleme toplantıları düzenlemek, sunum ve faaliyet raporları hazırlamak,
8. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisinde

**TTB menfaatleri** doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek.

## 2. Üst-Ast İlişkileri

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 35 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

Proje Uzmanı, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

### 3. Görev Profili

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Sistemini uygulayabilen,

### TTB İNSAN KAYNAKLARI PROSÜDÜRÜ

TTB, üyelerine zamanında ve doğru hizmet vermek için gerekli yapılanmayı kurar. Çalışanları, TTB'nin en değerli kaynağıdır. Çalışanların verimliliği için; işe alımdan, emeklilik veya işten ayrılışa kadar geçen süreci planlar ve en iyi biçimde yönetir.

**PERSONEL STATÜLERİ:** Borsa Bünyesinde 2 çeşit personel tipi vardır. Bunlar: Memurlar ve Sözleşmeli personeldir.

**Birincisi;** 5590 Sayılı (eski) "Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Kanunu" çerçevesinde oluşturulmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatıyla uyumlu, "Personel Yönetmeliği"dir.

**İkincisi ise;** 5174 Sayılı "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu" nun kabulünden sonra, kanunun işaret ettiği 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuattır.

İşe alımlar, Görev Tanımları dokümanında belirlenmiş yetkinlikler ve Yönetimin belirleyeceği ilave niteliklere göre gerçekleştirilir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 36 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

Hangi statüde olursa olsun, çalışanların performansları, “**Performans Yönetimi Talimatı**” çerçevesinde yönetilir.

Bu talimat çerçevesinde belirlenen performanslar doğrultusunda, düşük performansa sahip çalışanlarının performanslarının yükseltilmesi için “**Eğitim Talimatı**” çerçevesinde eğitimler planlanarak verilir.

Performansı yüksek olanlar, Yönetimin takdirleri doğrultusunda, ödüllendirilir.

Personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili faaliyetler yürütülmektedir.

İnsan Kaynakları ile ilgili faaliyetler “**Personel Yönetmeliği**” çerçevesinde yürütülmektedir.

## Çalışan Memnuniyeti

Yılda 1 kez yapılan bu anket ile personele sunulan hizmetler, fiziki koşullar ve kaynaklar değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Anket sonuçları değerlendirilerek KYT tarafından oluşturulan rapor YGG toplantısına girdi teşkil eder. Anketin tasarımı ve raporlanmasında Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu sorumludur.

## Çalışma Süresi

4857 sayılı İş Kanununa hükümlerine göre istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

( Ancak 4857 sayılı İş Kanununa hükümlerine göre istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi kırk beş saati geçmemek üzere Yönetim Kurulunca değiştirilerek yeniden tespit edilebilir.)

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 37 / 46



## PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

Günlük çalışma saatleri Cumartesi, Pazar günü tatil olacak şekilde Genel Sekreterin teklifi ile Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Günlük çalışmanın başlama 08.30 ve bitme 05.30 saatleri ile öğle 12.00-13.00 arası dinlenme saati olup süresi hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

İşlerin özelliği sebebi ile, zaruri hallerde, Borsa personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, fazla çalışma olarak adlandırılır. Borsada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

- Görevin, kanun, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- Tabi afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu, görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak sureti ile hizmet aksaması önlenir

Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde ve Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Sekreter onayı alınarak yapılmış olması şarttır.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 38 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda 90 saati geçemez. Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmaların beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Fazla çalışma yapılan birimlerde, Genel Sekreter fazla çalışmaların planlama, yönetim ve denetimden sorumludur.

## İzinler

Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden **TTB İÇ YÖNERGESİNDE** belirtilen esaslar doğrultusunda faydalanırlar.

- Yıllık izin
- Hastane izni
- Evlenme izni
- Doğum ve süt izni
- Ölüm halinde izin
- Askerlik izni
- Ücretli öğrenim izni
- Ücretsiz izin
- Olağanüstü mazeret izni

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 39 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## Yıllık İzin

**Madde 138-** 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 birimin hazırladığı listeler halinde personel işleri ile görevli Muhasebe Birimine intikal ettirilerek Genel Sekreterin onayına sunulur.

Genel Sekreterin yokluğu halinde, yıllık izinlerle ilgili görev ve yetkiler, vekâlet eden personel tarafından yürütülür.

Genel Sekreterin yıllık izin kullanma zamanını Yönetim Kurulu Başkanı belirler ve izin belgesini onaylar.

Yukarıda yer alan hükümlerle birlikte personel çalıştırma biçimleri itibariyle, aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

## Yıllık İzinlerin Kullanılışı

**Madde 139** – Yıllık izinler Genel Sekreterlik Makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, kullanılabilir.

Yıllık ücretli iznin sürekli bir şekilde verilmesi esastır. Ancak, personelin müracaatı ve Genel Sekreterin müsaadesi veya Borsa işlerinin aksatılmaması

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 40 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

bakımından Genel Sekreterin gerekli gördüğü hallerde, yıllık izin bölünerek kullanılabilir.

İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik Makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usule uyulacaktır. Ancak, iznin il dışında ve yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

Genel Sekreterlikçe uygun görülen bir mazeret olmadıkça verilen yıllık izinler tarihlerinde kullanılır.

İdarece, ihtiyaca binaen kullandırılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 41 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## **Personel Yönetmeliği hükümlerine göre Borsada istihdam edilmiş olanlarda;**

Hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda (20) gün,  
Hizmeti on yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir.

Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Borsa'da geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Borsa'daki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilemez.

## **B) 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.

## **TABİ OLUNAN MEVZUAT**

5174 sayılı Kanunun 73. maddesi gereğince borsa ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 Sayılı Kanun hükümleri dışında 4857 sayılı İş Kanunu' na tabidirler.

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 42 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

devam olunur. Bu personele, 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Oda, Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4. maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ncı maddeleri ile "Yasaklar"a ilişkin 26-31 'nci maddeleri statüye tabi personele uygulanır.

İş kanununa 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. İmzaya yetkili kılınan Genel Sekreter ve personelin imzaları Noter tarafından düzenlenen imza sirküsü ile tespit edilir.

TTB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler **TTB İÇ YÖNERGESİNDE** 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.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 43 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## ORYANTASYON PROGRAMI:

Borsa Personeli: **Çalışan El kitabı** hakkında bilgi verilir, bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir.

Ayrıca; Borsa işleyişi hakkında detaylı bilgi edinmesi için, mevcut bulunan her birimde 1 ve/veya 2 gün süre ile oryantasyona tabi tutulur.

Yardımcı Hizmet Personeli: **Çalışan El kitabı** hakkında bilgi verilir bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir.

Birim ile ilgili yardımcı hizmet personeli var ve işten ayrılmamış ise eski personel, ayrılmış ise alternatif personel tarafından görev tanımları, yetkinlikleri dahilinde detaylı bir şekilde uygulamalı olarak anlatılır ve gösterilir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 44 / 46



# PERSONEL ORYANTASYON KİTABI

Doküman No YOK.00

Yayın Tar. 03.07.2020

Revizyon Tar.

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

## PERSONEL İLE TANIŞMA

SERVİS	SORUMLU	DAHİLİ HATTI
GENEL SEKRETER	Nazlı GENÇ	13
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞK. M.	Murat TAŞKIN	26
MUAMELAT	-	20
KALİTE VE AKREDİTASYON SOR.	Özlem ARSLANTÜRK	14
TESCİL-TAHSİLAT	Fikri YAZICI	15
TESCİL-TAHSİLAT	Salim TURAN	20
MUHASEBE-VEZNEDAR	Hüseyin AYTEKİN	17
PROJE	Ceren AYDIN Gökçenur ULU	
BASIN	Ömer ALTUNTAŞ	11
BİLGİ İŞLEM	-	33
SEKRETER	Nejla ANGIN	10
ŞOFÖR	Turgay AYDIN	12
MUTFAK	Zehra AYVAZ	12

Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra yetkili/eğitimci tarafından işe başlayan personele PLN-06 Oryantasyon eğitim planı doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın Eğitim ve Kalitedeki dosyasında saklanır.

Tüm bu bilgileri içeren “Kalite El Kitabı”, “Personel El Kitabı” ve “TTB İç Yönergesi” iş başı yapan personele verilir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Genel Sekreter

Sayfa: 45 / 46

**Doküman No****TLM.06.00****Yayın Tar.****03.07.2020****Revizyon Tar.**

Bu Doküman <http://kalite.tb.org.tr> Adresinden Görüntülenebiliyor İse Orijinal Kopyadır.

**Hazırlayan Kalite  
Yönetim Temsilcisi****Onaylayan  
Genel Sekreter****Sayfa: 46 / 46**