

ÖDEMiŞ TİCARET BORSASI İÇ YÖNERGESİ

BÖLÜM (I) Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurum olan Ödemiş Ticaret Borsası'nın; meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulunun görevlerini, çalışma esaslarını, komisyonlarının oluşumu ve işlevlerini, idari teşkilat yapısını, idarenin görev ve yetkilerini, personelin ödev ve sorumlulukları ile özlük haklarını ilgilendiren hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, madde 1'de belirtilen amaçların gerçekleştirilmesinde, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde izlenecek usul ve esaslar ile borsa organlarını, üyelerini ve görevlilerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 5174 sayılı Kanununun 39/k maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 4- Borsanın kuruluşu;5590 sayılı kanununun 33.maddesi gereğince T.C.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı onayı ile 13.11.1968 tarihinde Gruplandırma Komitesi oluşturulmuş ve kuruluş faaliyetleri başlatılmıştır.17.11.1969 tarihinde Meslek Komitesi , 05.12.1969 tarihinde Meclis ve müteakiben Yönetim Kurulu seçimleri yapılmıştır.Kuruluşa müteakip 01.NİSAN.1970 tarihinde açılışı yapılmış ve faaliyete başlamıştır.

Çalışma alanı

Madde 5- Borsanın çalışma alanı, Ödemiş ilçesi sınırlarını kapsamaktadır.

Kayıt zorunluluğu

Madde 6- Üye kayıt işlemleri, 5174 sayılı Kanununun 32'inci maddesi ile Borsa Muameleat Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde yer alan hükümler uygulanarak yerine getirilir.

Tanımlar

Madde 7- Bu yönergede geçen;

Kanun: 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nu,

Mevzuat: Başta 5174 Sayılı Kanun olmak üzere, 4857 Sayılı İş Kanunu ile diğer kanunları, kanun hükmünde kararnameleleri, yönetmelikleri, genelge ve bakanlıkların tebliğlerini,

Bakanlık: T.C.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nı,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni,

Borsa: Ödemiş Ticaret Borsası'nı,

Üye: Ödemiş Ticaret Borsası'na kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,

Meclis: Ödemiş Ticaret Borsası Meclisi'ni,

Yönetim kurulu: Ödemiş Ticaret Borsası Yönetim Kurulu'nu,

Meslek Komitesi: Ödemiş Ticaret Borsası Meslek Komitelerini,

Disiplin Kurulu: Ödemiş Ticaret Borsası Disiplin Kurulunu,

Organ: Ödemiş Ticaret Borsası'nın meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komitelerinin her birini,

Huzur hakkı: Borsanın, organlarında ve meclisince ihdas edilen komisyonlarında görev alan üyelerine, toplantıda bulunma karşılığında ödediği parayı,

Personel Yönetmeliği: Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Personel Yönetmeliğini,

Görevli/Personel: Ödemiş Ticaret Borsası'nda 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre işe alınanları ve 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu yürürlüğe girmeden önce borsada istihdam edilmiş olan memur, sözleşmeli personel,geçici personel ve hizmetli olarak çalışan bütün görevlileri,

Kadro: Borsanın işlerini yürütmekle görevli olanları ve bunların taşıdığı ödev, yetki ve sorumluluklar ile bu kişi ve sorumlulukları sayı, nitelik ve aşamalarıyla gösteren çizelgeyi ve bu çizelgedeki yeri, Resmi sağlık kurumu: Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idarelere ve belediyelere ve tıp fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarını, ifade eder.

BÖLÜM (2)

Borsa Organlarının Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Organlar

Madde 8- Borsanın organları aşağıda gösterilmiştir:

- A- Meslek komiteleri,
- B- Meclis,
- C- Yönetim kurulu,
- D- Disiplin kurulu.

MESLEK KOMİTELERİ

Gruplandırma

Madde 9- Borsada meslek grupları, madde çeşitleri itibariyle birbiriyle aynı veya birbirine benzeyen ya da birbirini tamamlayan borsaya dahil maddelerle iştigal eden üyelere oluşmaktadır.

Borsaya kaydedilecek gerçek ve tüzel kişilerden her biri ancak bir meslek grubuna alınır. Değişik mesleki faaliyeti ve çalışma şekilleri bulunanlar bu faaliyet ve çalışma şekillerinden miktar itibariyle hakim olanının dahil olduğu, bunların eşitliği halinde kıdem bakımından en uzun zamandan beri meşgul oldukları meslek grubuna alınırlar.

Meslek grubu değişiklikleri, üyenin müracaatı veya genel sekreterliğin tespiti,yönetim kurulu teklifiyle meclis'çe yapılır. Bu konuda, üyenin sicil kaydına değil, fiili durumuna ve Borsa Kontrolörlüğünce üye hakkında düzenlenecek tespit tutanağına bakılır.

Gerek ilk kayıttta dahil edildikleri meslek gruplarını faaliyetlerine uygun bulmayan üyeler, itirazlarını on gün içinde meclise yapabilirler. Meclisin kararı kesindir.

Borsada mesleklerin gruplandırılması, bu konuda Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nce hazırlanan yönetmelik ve rehberde yer alan hükümlere göre yapılır.

Meslek komitelerinin oluşumu, süresi ve üye sayıları

Madde 10- Meslek komiteleri, "Ticaret Borsalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik" ve "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre oluşturulur. Meslek komitelerinin görev süresi dört yıldır.

Borsa meslek komitelerinin görevleri Kanunun 37'inci maddesi ile düzenlenmiştir.

Meslek komitelerinin görev bölümü

Madde 11- Seçimi kazanan meslek komitesi asil üyeleri, genel sekreterin daveti üzerine toplanarak, dört yıl süreyle ve gizli oyla bir komite başkanı ve bir başkan yardımcısı seçerler.

Meslek komitesi olağan ve olağanüstü toplantıları

Madde 12- Meslek komiteleri,en az ayda bir kez borsada toplanırlar. Gerekli görülen hallerde komite başkanının, yokluğunda başkan yardımcısının daveti üzerine bir ayda birden fazla toplantı yapılabilir.

Ayrıca, borsanın beş kişilik komitelerinde en az iki, yedi kişilik komitelerinde en az üç üyenin yazılı talebi üzerine meslek komiteleri, üç gün içinde başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Başkan veya başkan yardımcısının olmadığı hallerde meslek komiteleri toplantıları yapılamaz.

Meslek komiteleri toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili meslek komitesi başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine

başlanıncaya kadar, beş kişilik meslek komitelerinde en az iki, yedi kişilik meslek komitelerinde en az üç kişinin yazılı talebi üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenebilir.

Genel sekreter, komite başkanlarının istemesi halinde gündemde yer alan konular hakkında açıklamalar yapmak üzere meslek komiteleri toplantılarına katılır. Ayrıca, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile genel sekreter yardımcısı ve/veya diğer personel de meslek komiteleri toplantıları için görevlendirilir.

Meslek komiteleri, ihtiyaç duydukları takdirde, grup üyelerinin tamamını veya bir kaçını, borsanın veya şehrimizdeki diğer meslek kuruluşlarının ilgili meslek komitelerini ve gündeminde yer alan konular için borsa dışından ihtisas sahibi kişileri davet edebilirler.

MECLİS

Meclisin oluşumu, süresi ve üye sayısı

Madde 13- Meclis, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre oluşur. Borsanın karar ve denetim organı olan Meclisin görev süresi dört yıldır.

Borsa Meclisinin ilk toplantısında, dört yıl için bir başkan ile iki başkan yardımcısı ve bir kâtip üye seçilir.

Meclis başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 14- Meclisin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Aynı çalışma alanı içindeki diğer borsaların görüşü alınmak kaydıyla, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğu veya yönetim kurulunun teklifi üzerine, uyulması zorunlu mesleki kararlar almak,
- b- Bütçeyi, aylık mizan ve bütçe izleme raporunu, fasıllar arası aktarma taleplerini, ek ödeneğe ilave edilmesi veya olağanüstü ödenek konulması tekliflerini incelemek ve onaylamak,
- c- Kendi üyeleri arasından dört yılda bir muhtelif teşekküllerin genel kurullarında borsayı temsil edecek delegeleri seçmek,
- d- Yönetim kurulu, meslek komiteleri, disiplin kurulu ile kendi üyeleri arasından ihdas edeceği komisyonların üyelerine verilecek huzur hakkını tespit etmek,
- e- Borsaya dahil maddelerin asgari tescil miktarlarını tespit etmek ve Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın onayına sunmak,
- f- Borsa komisyoncusu, ajanı ve simsarlarının göstermek zorunda oldukları güvencenin miktarını tespit etmek,
- g- Kanuni süresi içinde tescil ettirilmeyen muamelelere ait cezaların makbul mazeret halinde kaldırılmasına karar vermek,
- h- Gerekli görmesi halinde, borsanın maddi duran varlıkları ile nakdi varlıklarının teminat altına alınması maksadıyla emniyet sigortası yaptırmak,
- ı- Kanunun 39'uncu maddesi ile verilen görevleri yapmak.

Meclis başkanının görev ve yetkileri

Madde 15- Meclis başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan yardımcısına veya bir üyeye temsil ettirmek,
- b- Meclisi toplantıya çağırarak,
- c- Meclis müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- d- Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak,
- e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- f- Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konuları, meclis üyelerince verilen önerileri, ayrıca toplantıdan en az yedi gün önce meclis üyeleri tarafından teklif edilen konulardan uygun bulduklarını meclis gündemine almak ve bu yönde gereken hazırlıkların yapılması için genel sekreterliğe talimat vermek,

- g- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantıların gündemine yeni maddeler eklemek,
- h- Meclis tutanak tasarılarının ve kararlarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- ı- Meclisçe alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- i- Davet üzerine yönetim kurulu ve meslek komiteleri toplantılarına katılmak.

Meclis başkan yardımcılarının görevleri

Madde 16- Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Ödemiş dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler başkan yardımcısına geçer.

Meclis kâtip üyesinin görevleri

Madde 17- Meclis karar özetleri meclis başkanı ve genel sekreter ile birlikte kâtip üye tarafından imzalanır.

Meclis olağan ve olağanüstü toplantıları

Madde 18- Meclis, ayda bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde meclis başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısının çağrısıyla her zaman toplanabilir.

Ayrıca meclis, üye tam sayısının dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, meclis başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı ve başkan yardımcılarının bulunmaması halinde meclis, yönetim kurulunun daveti ile toplantıya çağrılır ve meclisin en yaşlı üyesinin başkanlığında toplantıyı gerçekleştirir.

Meclis toplantılarında konular, bir gündem dahilinde görüşülür. Gündemde;

- Yönetim kurulunun mecliste görüşülmesini istediği konular,
 - Meclis üyelerinin en az 1/4'ünün yazılı olarak talep ve teklif ettikleri konular,
 - Meclis üyelerince verilen önergeler,
 - Talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere ve dahil edilen meslek grubuna, resen kayıtlarda ise, yukarıda belirtilen konuların yanı sıra, borsaya kayıt kararına karşı yapılan itirazlar,
 - Meclisçe kurulan çeşitli komisyonların görevleriyle ilgili konular,
 - Meclis başkanının mecliste görüşülmesini istediği konular,
- yer alır.

Meclis toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, meclis başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı müracaat üzerine toplantının gündemine yeni maddeler eklenir.

Gündemde, üyelerin önceden incelemesi gereken konular var ise, bunlarla ilgili teklif yazısı, cetvel ve raporlar davetiyelere eklenir.

Meclis toplantıları aksine karar alınmadıkça açık olarak yapılır. Ancak gerekli görüldüğü durumlarda meclis, gizli toplantı yapılmasına ve bu toplantılara kimlerin iştirak edeceğine karar verir. Meclisin belirlediği kişilerin dışında kalanlar toplantı salonunu terk etmek zorundadırlar.

Meclis toplantılarına meclis üyeleri, yönetim kurulunca görevlendirilen veya katılması gerekli görülen borsa personeli katılır. Ancak, meclis başkanının daveti üzerine, onur başkanı olan meclis ve yönetim kurulu eski başkanları ile onur üyeleri de oy sahibi olmaksızın toplantıya iştirak edebilirler.

Meclis üyeleri toplantı başlamadan önce hazirun cetveline imza ederler. Çoğunluğun sağlandığı görüldüğü takdirde, başkan toplantıyı açar ve bu toplantıya katılmayan üyelerin mazeret beyanları incelenir ve oylanarak karara bağlanır. Hazirun cetvelini imzalamış olmakla birlikte, açılıştan önce toplantı mahallini terk eden, meclis başkanı tarafından imza listesine kayıt düşülerek, toplantıya mazeretsiz olarak katılmamış sayılır.

Bütçe dışı masraflar gerektiren bir konunun incelenmesi, hesapları inceleme komisyonunun bu yöndeki raporu ile birlikte yapılır.

Meclis toplantılarında görüşmelere başlanabilmesi için, üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılmış olması gerekir. Bu durumun tespiti için hazırlanmış cetvelindeki imzalara bakılır ve toplantıya iştirak edenler tek tek sayılır. Çoğunluk temin edilemediği takdirde, meclis başkanı toplantıyı en geç bir hafta sonraya bırakır ve bu durum tutanakla tespit edilir. Bu toplantının bir sonraki ay içinde düzenlenmesi halinde, bu toplantı bir önceki aya ait olacaktır. Toplantının yapıldığı ay içinde o aya ait toplantı tekrar düzenlenecektir.

Meclis üyeleri toplantıda başkandan izin almadan konuşamazlar. Konuşmalar üyelere karşı yapılır. Konuşmak isteyenlere meclis başkanı sırayla söz hakkı tanır. Üyeler istedikleri takdirde konuşma hakkını birbirlerine bırakabilirler. Yönetim kurulu ve ilgili konularda meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri, her zaman söz isteyebilirler. Bunlara da başkanlıkça tespit edilecek sıra dahilinde ayrıca söz verilir. Görüşmelerde yeterlilik istenmesi veya gizli oturum önerilmesi durumunda, konunun kanunlara ve genel hükümlere aykırı olmadığına başkanlıkça karar verildiği takdirde, bu istek ve öneriler oya sunulmadan, biri talebin lehinde ve diğeri de aleyhinde olmak üzere en çok iki üyeye söz hakkı verilir. Kendisine sataşılabilir bir üye her zaman söz isteyebilir. Bu durumda talep sahibine söz verilip, verilmeyeceğini başkan takdir eder. Başkan, üyenin konuşmasına müsaade etmediği ve ilgili üye de konuşmakta ısrar ettiği takdirde, konu, meclisin açık oyuna sunulur ve kararlaştırılır.

Toplantı gündeminde yer alan konular, gündem sırasına göre müzakere edilir. Üyeler usul hakkında her zaman söz isteyebilir. Bu takdirde gündem sırasına bakılmaz. Usule ait konuşmalarda, konuşmanın usule uygun olup olmadığını başkanlık takdir eder.

Başkan görüşmeler sırasında lehte ve aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu ihsas edemez. Yalnız, oylamada oyunu kullanır.

Konuşma sırasında politikaya veya kişiliğe dokunan veya konu dışına çıkan üyenin dikkati başkan tarafından çekilir ve gerektiği takdirde sözü kesilir. Üye yukarıdaki hareketlerine devam etmek istediği takdirde, başkan kendisine söz hakkı tanımaz.

Meclis toplantılarında kaba ve yaralayıcı sözler söyleyen üye, başkanın uyarısına rağmen uygun bir dil kullanmamakta ısrar ederse, başkan tarafından kürsüyü terke ve gerekli görürse o toplantıdan çıkmaya davet edilir.

Başkanlığa sunulan yazı ve önerelerde kaba ve yaralayıcı ifadeler varsa, başkan düzeltilmesi için o yazı veya önergeyi sahibine geri verir.

Başkan, gürültü ve kavga nedeniyle görüşmede düzen sağlayamaz ise, toplantıya en çok bir saat ara verilir. Toplantı tekrar başladığında gürültü ve kavga devam ederse, başkan toplantıyı kapatır.

Meclis toplantısında müzakeresi biten bir konu hakkında oylama yapılması gerektiği takdirde, başkan teklifleri oya koyar. Oylama sırasında konuşma yapılmaz. Gündemde yer alan konuların müzakere ve oylaması sırasında meclis üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması şarttır. Tekliflerin oylama sırasını oturum başkanı belirler.

Bütçenin, aylık mizanın, kesin hesapların ve borsayı maddi yönden bağlayan her türlü konuların oylanması açık oy ile yapılır.

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

Madde 19- Borsanın karar ve denetim organı meclistir. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.

Soru; Kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yönetim kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, yönetim kurulu başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular hakkında bilgi istemektir. Soru önergesi, sadece bir meclis üyesi tarafından imzalanır ve meclis başkanlığına verilir. Sözlü sorulardan üzerinde inceleme ve çalışma yapmayı gerektirmeyenler derhal, yazılı sorular da en geç bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

Meclis araştırması; belli bir konuda bilgi edinmek için oluşturulacak ihtisas komisyonları marifetiyle yapılan incelemeden ibarettir. Meclis araştırmasına, meclis üye tam sayısının dörtte birinin meclis başkanlığına yapacağı yazılı müracaat üzerine meclis tarafından karar verilir.

Altı ay geçmedikçe aynı konuda soru önergesi verilemez ve meclis araştırması istenemez.

Meclis başkan ve üyelerinin beyanat yasağı

Madde 20- Meclis başkanı, meclis başkan yardımcıları ve üyelerinin, meclis tarafından yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içi ve dışında, borsa ve meclisle ilgili açıklama yapmaları ve yetkili olmadan borsayı ilzam edecek taahhüt ve tasarruflarda bulunmaları yasaktır.

YÖNETİM KURULU

Yönetim kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı

Madde 21- Yönetim kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre oluşur. Borsanın yürütme organı olan yönetim kurulunun görev süresi dört yıldır.

Yönetim kurulu başkanı, meclis tarafından, kendi üyeleri arasından yönetim kurulu asıl ve yedek üyeleri ile birlikte seçilir. Yönetim kurulu, seçimi izleyen ilk toplantısında, dört yıl için bir başkan yardımcısı ile bir sayman üye seçer. Süresini bitirenler yeniden seçilebilirler.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Yönetim kurulunun görev ve yetkileri

Madde 22- Yönetim kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsanın gelir ve giderleri ile ilgili her türlü ücret tarifelerini hazırlamak ve Meclisin kabulüne sunmak,
- b- Bütçeye ve Meclis kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak,
- c- Gerekli hallerde yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devretmek,
- d- Borsa komisyoncusu, ajanı ve simsarları tarafından meclisçe belirlenecek miktarlarda borsaya sunulan güvenceleri inceleyerek, kabul veya reddetmek,
- e- Ekonomik, mali, sosyal, kültürel ve gerekli görülen diğer konularda her türlü incelemeleri yapmak ve raporlar düzenlemek,
- f- Bölgenin önemli ihraç ürünlerinin yıllık rekolte tahminlerinin yapılması konusunda çalışma grupları oluşturmak,
- g- Borsanın çalışma alanına münhasır olmak üzere, gerekli gördüğü veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıf ve randıman oranlarını; ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine tespit etmek,
- h- Kayıtlı üyelerin derecelerini incelemek ve gerekli revizyonu yapmak,
- ı- Bütçe dışı yapılacak harcama tekliflerini meclisin onayına sunmak,
- i- Altı ayda bir yapılacak meslek komiteleri ortak toplantılarına katılmak,
- j- Mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir düzenlenecek il oda ve borsa yönetim kurulları ortak toplantılarına katılmak.
- k- Kanunun 41'inci maddesi ile verilen görevleri yapmak.

Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri

Madde 23- Yönetim kurulu başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsayı hukuki yönden temsil etmek,
- b- Yönetim kurulunu toplantıya çağırarak,
- c- Yönetim kurulu müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- d- Yönetim Kurulu gündemindeki konuların müzakerelerinin yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbiri almak,
- e- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- f- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantının gündemine yeni maddeler eklemek,
- g- Yönetim Kurulu tutanaklarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- h- Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- ı- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komiteleri üyelikleri herhangi bir nedenle sona erenlere ve yerlerine gelecek yedek üyelere gereken yazılı bildirimini yapmak,
- i- Her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir meslek komitelerini müştereken toplantıya çağırarak, bu toplantılara başkanlık etmek.

Yönetim kurulu başkan yardımcılarının görev ve yetkileri

Madde 24- Yönetim kurulu başkanı herhangi bir mazereti sebebiyle toplantılara katılmadığı veya görevli olarak Ödemiş dışında bulunduğu hallerde başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler, yetkilendirilen başkan yardımcısına geçer.

Yönetim kurulu sayman üyesinin görev ve yetkileri

Madde 25- Sayman üye, borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder. Mizanın müzakeresi esnasında yönetim kuruluna ve hesapları inceleme komisyonuna bilgi verir.

Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirilir.

Yönetim kurulu olağan ve olağanüstü toplantıları

Madde 26- Yönetim kurulu, haftada bir kez önceden belirlediği gün ve saatte borsada toplanır. Gerekli görülen hallerde yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirilen başkan yardımcısının çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Ayrıca yönetim kurulu, en az üçte bir üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Başkan veya yetkilendirilmiş başkan yardımcısının olmadığı hallerde yönetim kurulu toplantıları yapılamaz.

Yönetim kurulu toplantı gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, başkan, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Yönetim kurulu toplantılarına yönetim kurulu üyeleri ile genel sekreter ve başkan tarafından görevlendirilecek personel katılır.

Yönetim kurulu toplantılarında gündemin görüşülmesine başlanabilmesi için üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıya katılması gerekmektedir. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde başkan, toplantıyı erteleyerek, aynı hafta içinde tekrar toplantı düzenler.

Yönetim kurulunda görüşmeler gündeme göre yapılır. Aynı madde ile ilgili olarak söz isteyenlere sırayla söz verilir. Başkandan izin alınmadan konuşma yapılamaz. Bir üye istediği takdirde sırasını diğer üyeye bırakabilir. Toplantı esnasında üyelerin çeşitli soruları aynı oturumda veya bir sonraki toplantıda cevaplandırılabilir. Başkan, konuşma sırasında gündem maddesinin dışına çıkıldığını veya şahsiyeti zedeleyici sözlerin söylendiğini tespit ettiği takdirde ilgili üyenin derhal dikkatini çeker, üye bu hareketlerine devam ettiği takdirde başkan, üyenin sözünün kesilmesini oya koyar.

Başkan, başkan yardımcıları ve sayman üye seçimlerinin dışında kalan oylamalar, aksine karar alınmadıkça açık oyla yapılır. Oylama esnasında üye sayısının çoğunluğunun toplantıda bulunması zorunluluğu vardır. Gündem maddelerinin müzakeresi sırasında aynı konuda iki farklı görüş ortaya çıktığı takdirde başkan, her iki teklifi ayrı ayrı oya sunar.

Yönetim kurulu toplantısının gizli yapılması halinde, yönetim kurulu üyesi olmayan kişiler toplantıya katılamazlar.

Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin beyanat yasağı

Madde 27- Yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcıları ve üyeleri, yönetim kurulunca yetkili kılınmadığı takdirde, borsa içinde ve dışında, borsa ve kurul ile ilgili açıklama yapamazlar. Yetkili kılınmadıkları takdirde, verecekleri beyanat borsayı bağlamaz.

Diğer taraftan, yönetim kurulu kararı olmadan, başkan ve üyeler, borsa adına herhangi bir taahhüde giremez ve tasarrufta bulunamazlar.

DİSİPLİN KURULU

Disiplin kurulunun oluşumu, süresi ve üye sayısı

Madde 28- Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asil ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer.

Gerektiğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanını, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar.

Borsa disiplin kurulunun görevleri Kanununun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

BÖLÜM (3)

Organ Toplantıları, Sonuçları ve Alınan Kararlar İle İlgili Usul ve Esaslar

Organ toplantılarına çağrı

Madde 29- Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir.

Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört (24) saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde Borsa Muamele Yönetmeliği'nin 79'uncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır. Ancak, toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulu telgraf,faks veya elektronik ortamda da davet olunabilir.

Olağan toplantıların gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcılarını sorumludur.

Organ toplantılarına ait gündemin hazırlanması

Madde 30- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komiteleri toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca, toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Organ toplantılarının yeri

Madde 31- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komiteleri toplantılarının borsa binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanabilir.

Hazirun cetveli

Madde 32- Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendireceği yardımcısı tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 33- Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tam sayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini, ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28'inci ve 29'uncu maddeleri uygulanır.

Toplantı ve karar numarası

Madde 34- Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komitelerinin yapacağı toplantılara, her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numara verilir.

Karar özetleri

Madde 35- Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

Genel sekreter tarafından tutulan karar özetleri, ilgili organ başkanı ve genel sekreter ile meclis toplantılarında toplantıya katılan katip üye tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, genel sekreter veya görevlendirilen personel tarafından yapılır.

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının kırktan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarıları haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

Karar defterleri

Madde 36- Borsanın meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile her bir meslek komitesi için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine dercedilir veya bunların sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Karar defterleri, karar özetleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtlar genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışına çıkarılamaz.

Karar defterleri, ilgili organ üyeleri tarafından hizmet binası içinde her zaman incelenebilir ve fotokopi bedeli karşılığında örnekleri alınabilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.

Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 37- Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bu yönetmelik hükümlerine uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Müşterek toplantılar

Madde 38- Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

Temsil yetkisi

Madde 39- Borsayı protokolde meclis başkanı ve yönetim kurulu başkanı birlikte ve/veya ayrı ayrı temsil eder.

Borsanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.

İmza yetkisi ve bütçeden harcama

Madde 40- Borsayı, borsanın hukuki temsilcisi olan yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Bütçeden harcama, ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişiyle yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evrak; yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile imzalanır.

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evrak sadece genel sekreter tarafından imzalanır.

Genel sekreter, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

Huzur hakkı

Madde 41- Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik yönetim kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez.

BÖLÜM (4)

Komisyonlar

Komisyonların kuruluşu

Madde 42- Borsa meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından 3 (üç) kişiden oluşan hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir.

İhtisas komisyonları, konunun özelliğine ve ihtiyaca göre 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.

Organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisce komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisce yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurulabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanabilir.

Hesapları inceleme komisyonu

Madde 43- Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı sayıda yedek üye seçilebilir.

Hesapları inceleme komisyonunda, yönetim kurulunu temsilen bir üye seçilebilir. Ancak; bu üye dışından bir başkan ile bir başkan yardımcısı seçilir. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.

Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- b- Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- c- Gerekli görüldüğünde aylık olarak hazırlanan ve izleyen ayda meclisin tetkik ve tasdikine sunulan aylık mizanı ve bütçe izleme raporunu meclis adına incelemek ve görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,

- d- Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,
- e- Gerekli görüldüğünde; yönetim kurulunun fasıllar arası aktarma teklifini meclis adına incelemek ve görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- f- Gerek görüldüğünde; Yönetim kurulunun ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödenek konulması ile ilgili tekliflerini meclis adına incelemek ve görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak.

Özel komisyonlar

Madde 44- Yönetim kurulu, gerekli durumlarda mesleklere ve konulara göre istişari nitelikte geçici veya sürekli özel komisyonlar kurabilir. Bu komisyonlar, konuların özelliğine ve ihtiyaca göre en az üç, en çok beş üyeden oluşur. Fikirlerinden faydalanılmak üzere üyeler dışından da kişilerin dahil edilebileceği bu komisyonların görev süresi, verilen görevin tamamlanması ile birlikte sona erer. Sürekliliği olan işler için oluşturulan özel komisyonların görev süresi ise, yönetim kurulunun görev süresi ile sınırlıdır. Sürekliliği olan bu tür komisyonları, yönetim kurulu dilerse, görev süresi bitmeden yeniden oluşturabilir.

Yönetim kurulunca oluşturulan bu tür özel komisyonlarda görev yapan kişilere, iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı ödenmez.

BÖLÜM (5)

Borsada Muamelat, Mali ve İdari İşlemler

Borsaya tabi maddeler

Madde 45- Hangi malların borsada alım satımının zorunlu olduğu ve bunların en az miktarları, meclisin teklifi ve Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir ve borsa tarafından ilan olunur.

Bir maddenin borsaya tabi maddeler arasına alınabilmesi, borsa muamelelerinde en az miktar ile borsa içi ve borsa dışı muamelelerin belirlenmesi, borsa işlemlerinin tescili ve tescil yükümlülüğünün yerine getirilmesi, tescilin ilanı ve iptali, tescil ücretinin belirlenmesi ve tahsili, tescil mecburiyetinin takibi vb. iş ve işlemler; Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Borsa fiyatlarının tespit ve ilanı

Madde 46- Ödemiş Ticaret Borsası'nda işlem gören maddelerin fiyatları tespit edilerek, çeşitli iletişim araçları ile ilgililere duyurulur.

Fiyatların tespit ve ilanı ile ilgili yetki ve sorumluluk borsa yönetim kurulunun uhdesindedir.

Borsada tescil edilen maddelerin fiyatlarının tespit ve ilanı aylık ve yıllık bültenler halinde yapılır.

Bültenlerin hazırlanış şekil ve usullerinde Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Tahkim işlemleri

Madde 47- Borsa, üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde hakemlik yapabilir.

Borsanın hakemlik yapabilmesi, tarafların, aralarındaki anlaşmazlığın borsanın hakemliğiyle çözülmesi hususunda yazılı olarak anlaşmasına ve talepte bulunulmasına bağlıdır.

Borsanın tahkim işleri, Borsa Muamelat Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Hakem, bilirkişi ve eksper listelerinin düzenlenmesi

Madde 48- Borsa üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde görevlendirilecek veya mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişiler ile 5174 sayılı Kanunun 51'inci maddesinde öngörülen bilirkişi, eksper, analiz ve kapasite raporlarının tanziminde görevlendirilecek eksperlere ilişkin konularda, Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde işlem yapılır.

Evrak kayıt işlemleri

Madde 49- Borsaya gelen ve borsadan giden evrakın kayıt işlemleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür:

A) Borsa tüzel kişiliğine, borsa organları ve başkanları ile genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve borsanın birimlerine hitaben gelen evrak ve dilekçeler, evrak kayıt servisi tarafından kayıt kaşesi vurulduktan sonra bir dosya içerisinde genel sekretere ve/veya yetkilendirdiği yardımcısına sunulur. Genel sekreter ve/veya yetkilendirdiği yardımcısının incelemesinden geçen evrak ve dilekçeler, yönetim kuruluna havale edilir.

Adresi, kimliği ve imzası bulunmak kaydıyla bütün dilekçelerin işleme konulması zorunludur.

Gelen evrak ve dilekçelere, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Gelen evrak ve dilekçelerin aslı gelen evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla suretleri ve varsa ekleri ilgili birimler tarafından konu bazında dosyalanır.

Borsaya gelen evrak ile dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir. Bu deftere, evrak veya dilekçenin kayıt numarası, tarihi, sayısı, konusu ile gönderenin veya verenin ismi yazılır. Gelen evrak defteri, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde, bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

B) Borsanın üyelerine, üye olmayan kişi, kurum ve kuruluşlara göndereceği yazılar, borsa imza sirkülerinde belirtilen imzaları taşıması koşuluyla, ilgili birim tarafından evrak kayıt servisine teslim edilir. Evrak kayıt servisinde kayıt işlemi yapılan evrak, varsa ekleri ile birlikte, ilgili birimin bildirdiği gönderi şekline göre karşı tarafa gönderilir.

Giden evraka, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Giden evrakın aslı giden evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla, suretleri ve varsa ekleri ilgili birim tarafından konu bazında dosyalanır.

Borsa tarafından gönderilen evrak giden evrak defterine kaydedilir. Bu deftere, giden evrakın kayıt numarası, tarihi, konusu, gönderildiği veya verildiği kişi veya kurumun ismi ile varsa ilgili evrak veya dilekçenin gelen evrak kayıt numarası yazılır. Giden evrak defteri, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde, bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

Tahsilat ve harcama

Madde 50- Tahsilatlar; nakit veya kuruluş adına açılan banka hesabına para yatırmak ya da kuruluşun borcuna karşılık mahsup işlemi yapmak suretiyle yapılır.

Harcama; bütçe dahilinde ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişi ile yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evrak; borsa yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya genel sekreterin olmadığı hallerde sayman üye tarafından müştereken imzalanır.

Kasada bulundurulacak para miktarı

Madde 51- Borsada bir kasa bulundurulur ve yapılan tahsilatların yanı sıra her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler bu kasada muhafaza olunur. Ayrıca, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerden yönetim kurulu tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

Kasada, görevlilerin veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin görevlilere veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dinlenmez, bunlar kuruluş adına gelir kaydedilir.

Borsa kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı, her mali yılın ilk ayı içinde yeniden belirlenmek üzere yönetim kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır. Ancak, personelin ücret,

fazla mesai ve ikramiye gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz.

Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağına anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

Borsanın bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler ile yetkinin sınır ve kapsamı imza sirküleriyle tespit edilerek ilgili banka veya kuruluşlara gönderilir. İmza sirkülerinde meydana gelecek değişiklikler de bunlara bildirilir.

Yönetim kurulu, kasadan yapılacak ödemelere ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Kasa raporu

Madde 52- Kasa raporu, günlük alındı ve ödeme makbuzlarının kaydına ve kasa mevcudunun kontrolüne yarayan rapordur. Tahsil edilen paralar bu raporun borç kısmına, nakden yapılan ödemeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu raporun borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir.

Kasanın kapanması ve sayımı

Madde 53- Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, genel sekreterin gerekli görmesi halinde tahsilat ve ödemeye mesai saati bitimine kadar devam edilir.

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa raporu kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Kasa, iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde genel sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından kontrol edilir. Sayman üyenin kasayı kontrol etme yetkisi saklıdır.

Tahsilat ve harcamaların kontrolü

Madde 54- Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise meclise bir rapor halinde bildirilir.

Tahsilat ve ödeme ile ilgili diğer hükümler

Madde 55- Borsa personeli dışındaki görevliler tahsilât yapamaz ve makbuz kesemez.

Kasa sorumlusu personel, tahsil ve ödeme fişlerini kasa defterine işler, günlük kasa raporunu düzenler ve imzalayıp, genel sekretere verir. Genel sekreter gerekli kontrol ve sayımı yapar, raporu imzalar. Kasada yönetim kurulunca tespit edilen miktardan fazla para tutulmaz. Bu miktarın üzerindeki paraların, genel sekreterin veya yetkilendirdiği yardımcısının talimatlarına ve alınan güvenlik önlemlerine uygun olarak yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına aktarılması zorunludur.

İlgili birimlerde tahsil edilen paradan; tahsilâtı yapan personel, vezneye intikal eden paradan da; kasa sorumlusu sorumludur. Görevli personel, makbuz mukabili topladıkları tahsilatı her akşam kasa sorumlusuna yatırmak zorundadır.

Kasa ve risk tazminatı

Madde 56- Tahsilat ve ödemelerle ilgili evrakı hazırlayan, kayda alan, kontrol eden ve imzalayan muhasebe birimi personeline, unvanına bakılmaksızın aylık brüt ücretlerinin yüzde onuna tekabül eden miktarı kadar brüt mali risk tazminatı; doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlendirilen personele ise aylık brüt ücretlerinin yüzde yirmisine tekabül eden miktarı kadar brüt kasa tazminatı her ay peşin olarak ödenebilir. Takdir yönetim kuruluna aittir.

Borsanın bir önceki yıl fiili gelirleri on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının bin katından az olması halinde, bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen mali risk ve kasa tazminatı oranları yönetim kurulu kararıyla yarıya kadar indirilerek ilgililere ödenebilir.

Burslar

Madde 57- Borsa; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 67 nci ve Ödemiş Ticaret Borsası Karşılıksız Burs İç Yönergesi muvacehesinde burs verebilir.

BÖLÜM (6)

Borsa İşleri İçin Görevlendirmeler

Harcırahlar

Madde 58- Bir yere geçici bir görevle görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirilecekler; Borsa;Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 65 nci ve Ödemiş Ticaret Borsası Harcırah İç Yönergesi muvacehesinde harcırah verilir. Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar. Şehir içi görevlendirmelerde yevmiye ödenmez.

BÖLÜM (7)

İdari Teşkilat Yapısı

İdari teşkilat

Madde 59- 5174 sayılı Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile teşkil edilen Ödemiş Ticaret Borsası idari teşkilatı, günün koşullarına ve borsanın ihtiyaçlarına göre, yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile değiştirilebilir.

Borsada çalıştırılacak personelin unvan ve sayısını gösteren kadrolar meclis tarafından her yıl belirlenir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

Borsada ve borsanın kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler, 5174 sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tabidir. Ancak, 5174 sayılı Kanun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine (Personel Yönetmeliği'ne) göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Borsa hizmetleri, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak bölümleri aşağıda belirtilen teşkilat tarafından yürütülür.

Genel Sekreter

Madde 60- Borsada, borsa işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur.

Genel sekreterin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

- a- Türk vatandaşı olmak,
- b- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- c- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- d- 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, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- e- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- f- Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak,
- g- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Genel Sekreterin görev ve yetkileri

Madde 61- Genel sekreterin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- b- Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- c- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- d- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- e- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

- f- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
 - g- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
 - h- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
 - ı- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
 - i- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
 - j- Yayın işlerini yönetmek,
 - k- Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
 - l- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
 - m- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
 - n- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
 - o- Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muameleat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
 - ö- Borsa Muameleat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Genel sekreter, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcısı, yardımcısının da yokluğunda personelden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya, varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır.

Genel sekreter yardımcısı

Madde 62- Genel sekreterden sonra borsa iç teşkilatının en yüksek amiri olan genel sekreter yardımcısı, yönetim kurulu kararı ile atanır.

Genel sekreter yardımcısında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

Genel sekreter yardımcısı, genel sekreterin her mali yılın ilk ayında yönetim kurulunun kararıyla devrettiği; harcama yetkisi dahil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır.

Borsanın; tescil işlemlerinden ve muhasebe kayıtlarının tutulmasından sorumludur.

Müşavirler

Madde 63- Müşavirler, genel sekreterliğe bağlı ve borsa işlerinin yürütülmesinde bilimsel ve teknik yönden görevli uzman elemanlardır. Hangi konular için müşavir çalıştırılacağı ve müşavirlerde aranacak özel şartlar yönetim kurulunca tespit edilir.

Müşavirler, gerekli görüldüğü hallerde meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve meslek komiteleri toplantıları ile komisyon çalışmalarına görevli olarak katılırlar. Müşavirlerin görevleri ile ilgili hususlar, görev tanımları ile düzenlenir.

Müdürlüklerin kuruluşu

Madde 64- Müdürlükler, doğrudan doğruya genel sekretere bağlı, nitelikleri bakımından birbirine benzeyen veya birbirini tamamlayan çeşitli borsa işlerini yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir.

Yeni müdürlüklerin kurulması, kurulmuş olanların birleştirilmesi veya kaldırılması, yönetim kurulunun teklifi üzerine meclisce karara bağlanır.

Müdürler

Madde 65- Her müdürlük, yüksek öğrenimi bitirmiş bir müdür tarafından yönetilir. Her müdür, yönetim kurulu ile genel sekreter tarafından verilecek borsada ile ilgili işleri, mevzuata uygun olarak yürütmekle yükümlü olup, kendisine bağlı servislerin tam bir disiplin ve ahenk içinde çalışmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

Müdürler, meclis ve yönetim kurulu kararlarına ihtiyaç gösteren konularda, hazırlık çalışmalarını tamamladıktan sonra gerekli belgeleri genel sekretere vermekle yükümlüdür.

Genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından imzaya yetkili kılınan müdürler, belirlenen belgeleri ve yazıları imza ederler.

Servislerin kurulması

Madde 66- Müdürlüklerin bünyesinde, görevlerin düzenli ve süratli yürütülebilmesini sağlayacak sayıda servisler kurulur.

Meclisçe kabul edilen kadro cetveli dahilinde, servislerin kurulması, kurulmuş olanların birleştirilmesi veya kaldırılması, genel sekreterliğin teklifi üzerine yönetim kurulunca karara bağlanır.

Servis şefleri ve servisler arası ilişkiler

Madde 67- Her servisin başında yüksek öğrenimi bitirmiş bir şef bulunur. Şefler, servisleriyle ilgili görevleri, mevzuata, meclis ve yönetim kurulu kararlarına, genel sekreterliğin ve bağlı oldukları müdürün talimatına uygun olarak yürütürler.

Şefler, servislerine ait görevlerin düzenli ve süratli şekilde yürütülmesinden, servislerine bağlı görevlilerin devam durumlarından ve iş sahipleriyle ilişkilerin düzenlenmesinden, kendilerine verilmiş olan demirbaş ve diğer malzemenin iyi saklanmasından sorumludur.

Servisler borsada işlerinin ahenkli bir şekilde yürütülmesi için birbirleriyle sürekli iletişim içerisinde bulunurlar.

Yönetim kurulu kararıyla, gerektiği durumlarda, ahenkli çalışmanın temini için müdürlüklere veya servislere ek görevler verebilir ve bir müdürlüğe bağlı görevliyi altı ayı aşmamak üzere geçici olarak diğer bir müdürlükte çalıştırabilir.

BÖLÜM (8)

Görevlileri/Personeli Çalıştırma Biçimleri

Görevlilerin/Personelin istihdam şekilleri

Madde 68- Borsada ve borsanın kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

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

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

A- İş Kanunu'na göre işe alınan personel : 4857 sayılı İş Kanunu hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, bir iş sözleşmesine dayanarak belirli veya belirsiz sürelerde çalıştırılan gerçek kişilerdir.

a- Sürekli ve süreksiz işlerde çalışan personel: Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlerde çalışanlar; süreksiz personel, bundan fazla devam eden işlerde çalışanlar; sürekli personeldir.

b- Belirli ve belirsiz süreli işlerde çalışan personel: İş ilişkisine dair sözleşmesi bir süreye bağlı olarak yapılmayanlar; belirsiz süreli personel, iş ilişkisine dair sözleşmesi belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak yapılanlar; belirli süreli personeldir.

c- Tam süreli ve kısmi süreli personel: Normal haftalık çalışma süresince (45 saat) çalıştırılan kişiler; tam süreli personel, tam süreli emsal personelin haftalık normal çalışma süresinin üçte ikisi oranına (30 saate) kadar çalıştırılan kişiler; kısmi süreli personeldir.

d- Deneme süreli personel: İş sözleşmelerine deneme kaydı konulan ve bu şekilde çalıştırılabilme süresi en çok iki ay ile sınırlı bulunan personeldir.

B- Memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile hizmetliler: 5174 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte (01 Haziran 2004) borsada istihdam edilmekte olan personeldir.

a- Memurlar: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

b- Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde kadrolu ve hizmetli personel dışında, sözleşme ile istihdam edilen personeldir.

c- Geçici personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde sözleşme ile çalıştırılan personeldir.

d- Hizmetliler: Borsanın asli ve sürekli görevlerinin yerine getirilmesi için lüzumlu olan destek ve yan hizmetlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

Ödev, sorumluluklar ve yasaklar

Madde 69- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş olan çalışanlara; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Ödev ve Sorumluluklar” hakkındaki 6-16’ncı maddeleri ile “yasaklar”a ilişkin 26-31’nci maddeleri uygulanır.

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

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Madde 70- Borsa çalışanları (4857 sayılı Yasa ile işe alınanlar hariç) siyasi partilere üye olamazlar.

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

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

Davranış ve işbirliği

Madde 71- Borsa personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Borsa personelinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Borsa personeli, kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

a- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

b- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

c- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayırımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

d- Görevini, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

e- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

f- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

g- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı,

taahhüt etmek zorundadır.

Yurt dışında davranış

Madde 72- Borsa personelinin sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar, borsa itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumunda olan personelin görev ve sorumlulukları

Madde 73- Borsa personeli, amiri oldukları hizmet birimlerinde kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetinde çalışanları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Amir, maiyetinde çalışanlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Borsa personelinin görev ve sorumlulukları

Madde 74- Borsa personeli, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

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

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

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar

Madde 75- Borsa personeli, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen borsa malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Borsa personelinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan personelin brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde amiri veya yetkili merciin kararına göre ilgili personel tarafından ödenir.

Kişilerin uğradığı zararlar

Madde 76- Kişiler, kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan ötürü, bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, borsa aleyhine dava açarlar. Borsanın genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

Mal bildirimini

Madde 77- Borsa personeli kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Basına bilgi veya demeç verme

Madde 78- Borsa personeli bültenlerde yer alan istatistiki bilgiler dışında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Ancak, yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter, bilgi verme konusunda personele görev ve yetki verebilir.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Madde 79- Borsa personeli görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

Borsa personeli görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılığı için de geçerlidir.

Müracaat, şikayet ve dava açma

Madde 80- Borsa personeli, borsayla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı yetkili organa müracaatta bulunma, amirleri veya yönetim kurulu tarafından kendilerine uygulanan idari işlem veya işlemlerden dolayı meclise başvurma veya dava açma hakkına sahiptir.

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

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

Madde 81- İç Yönergenin 80'inci maddesi ile hükme bağlanan hakkın kullanılmasında birden fazla borsa personelinin toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır.

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

Grev yasağı

Madde 82- Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak borsada istihdam edilmiş bulunan personelin greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

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

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

Madde 83- Borsa personeli, Türk Ticaret Kanuna göre (tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar (Borsanın iştiraklerinde borsayı temsilen alacakları görevler hariç). Personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel, bu durumu 15 gün içinde borsaya bildirmekle yükümlüdürler.

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

Madde 84- Borsa personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Üyelerden veya kuruluşlardan menfaat sağlama yasağı

Madde 85- Borsa personelinin borsaya kayıtlı üyelerden ve kendi görevi veya borsa ile ilgisi olan bir kuruluştan, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı

Madde 86- Borsa personelinin hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili makamın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Diğer yasaklar

Madde 87- Borsa personeli, borsa organlarının seçimlerinde, yetkili makamca verilen görev dışında hiçbir faaliyette bulunamaz.

Personel politikası

Madde 88- Borsanın personel politikası; mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleşmesi amacına yöneliktir.

Temel ilkeler

Madde 89- Borsada personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:

- Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkanları sağlar.
- Başarılı personelinin imkanlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

Madde 90- Borsa, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Kadroların tespiti

Madde 91- Borsada hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için görevi, unvanı, adet ve derecesi belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir.

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

Kadroların hazırlanması ve kabulü

Madde 92- Hizmetlerin gerektirdiği kadrolar, bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile kesinleşir.

Göreve alınma şartları

Madde 93- Borsada çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

- a- Türk vatandaşı olmak, (25.09.1981 tarihli ve 2527 sayılı Kanun hükümleri saklıdır)
- b- Yaşı 18'den küçük olmamak,
- c- En az lise ve muadili bir okulu bitirmiş olmak,
- d- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- e- Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- f- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- g- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- h- Daha önce borsadan istifa etmek suretiyle ayrılmış olmamak,
- ı- Daha önce borsadan işine cezaen son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak.

4857 sayılı İş Kanununun 30'ncü maddesi hükümleri saklıdır.

Giriş sınavları

Madde 94- Borsada ilk defa işe alınacakların yarışma sınavını ve öğrenim durumlarına göre ehliyet sınavını kazanmaları şarttır.

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

İşe alınacaklar için ilan, yarışma sınavının usul ve şekilleri, sınav kurulları ve görevleri yönetim kurulunca saptanır.

İşe alınacaklardan istenecek belgeler

Madde 95- Borsaya ilk defa atanacaklar için aşağıda yazılı belgelerin borsaya getirilmesi gerekir.

- a- Türk vatandaşı olduklarını ve yaşlarını gösteren nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği,
- b- Öğrenim durumlarını gösteren diploma veya bunun yerine geçen belgeyi, (öğrenimlerini yurt dışında yapanların öğrenimlerinin denkliği yetkili Bakanlıkça onaylanmış olması şarttır)
- c- İkametgah belgesi,
- d- Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarına dair cumhuriyet savcılıklarından alacakları belgeyi,
- e- Sağlık durumunu gösteren resmi hastane sağlık kurulu raporu,
- f- Askerlik durumuyla ilgili belgeyi (Erkekler için),
- g- Evvelce başka iş yerinde çalışmış ise, çalıştığı yerden alınan hizmet belgesi,
- h- Mal beyannamesi,
- ı- 12 adet 4,5 X 6 ebadında fotoğrafı,
- i- Borsadan alınacak İş İstek Kişisel Bilgi Formunun daha önce doldurulmuş olması ve bu formda referans olarak en az iki kişinin isim ve adreslerinin yazılması,

Göstergeler

Madde 96- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan personelin aylık göstergelerinin tespitinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 43'üncü maddesindeki "Aylık Gösterge Tablosu" esas alınır.

Borsa personelinin aylık derece ve kademe göstergelerine, 657 sayılı Kanuna tabi Devlet memurlarına uygulanan en yüksek ek gösterge rakamını geçmemek üzere ve bütçe imkanlarına göre, hangi görev unvanlarına ve ne miktarda ek gösterge rakamı tahsis edileceği, borsa meclisi tarafından tespit edilir.

Personele 1000 gösterge rakamı üzerinden memuriyet taban aylığı ile hizmet yılları itibariyle ayrıca kıdem aylığı ödenir.

Hizmet yılları itibariyle ödenecek kıdem aylığının tespitinde kazanılmış hak aylığın hesabında değerlendirilen süreler esas alınır.

Devlet memurlarına uygulanan gösterge, aile yardımı, çocuk zammı, memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı göstergelerinde ve katsayılarda meydana gelen değişiklikler; borsa personeline aynen yansıtılır.

Personelin aylık ücret tutarları; derece kademe aylığı (ekgösterge dahil), aile yardımı, çocuk zammı, kıdem aylığı, taban aylığı göstergelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154'üncü maddesine göre tespit olunan katsayılar uygulanmak suretiyle belirlenir. Taban aylığı göstergesi için farklı katsayı tespit edilmesi halinde, taban aylığı göstergesine bu katsayı uygulanır.

Ödenek

Madde 97- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan kadrolu personele derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı ve varsa ek gösterge toplamının 2/3'ünü geçmemek üzere, borsa meclisince seyyanen ödenek verilebilir.

Özel hizmet tazminatı

Madde 98- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan 1-4 dereceli kadrolarda çalışan personel ile özel bilgi ve beceriyi gerektiren işlerde çalışan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 1327 sayılı Kanunla eklenen değişik Ek Maddeye göre Devlet Memurlarına ödenen özel hizmet tazminatı miktarının iki katını aşmamak şartıyla, brüt özel hizmet tazminatı ödenebilir.

Ayrıca; kasa tazminatı, aile yardımı ve çocuk zammı ödenir.

Yabancı dil tazminatı

Madde 99- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre borsada istihdam edilmiş bulunan yabancı dille eğitim yapan üniversite mezunları ile yurt dışındaki üniversitelerde en az dört yıl öğrenim görerek lisans diploması alanlara ve yurt içinde lisans düzeyinde görmüş oldukları öğrenim üzerine yabancı dille eğitim yapan üniversitelerden ya da yabancı ülkelerdeki üniversitelerden mastır veya doktora diploması almış bulunanlar ile 30.06.1939 tarihli ve 3656 sayılı Kanunun 3'ncü maddesinin (H) fıkrasına göre yapılmış olan sınavı başaranlara ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesi uyarınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını başaranlardan A düzeyinde olanlara aylık ücret tutarlarının % 5'i oranında, B düzeyinde olanlara % 4 oranında, C düzeyinde olanlara % 3 oranında yabancı dil tazminatı ödenir.

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

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

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

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

Sözleşmeli personelde ücret politikası

Madde 100- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş bulunan sözleşmeli personele verilecek aylık ücret, aynı kadro unvanında kadrolu olarak çalışan emsali personele ödenen derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı, çocuk,aile yardımı ve kasa tazminatı toplamından az ve bu meblağın iki katından fazla olmamak kaydı ile; her bir görev alanı için, görevin hiyerarşideki yeri, önemi, ağırlığı ve güçlüğü ile borsanın bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, yönetim kurulu tarafından tespit olunur.

İş Kanunu hükümleri kapsamında işe alınan personelde ücret politikası

Madde 101- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak işe alınan personele ödenecek aylık ücret, 16 yaşından büyük sigortalılar için tespit edilen brüt asgari ücret tutarından aşağı olamaz. Bunun üzerindeki ücret politikası, görev unvanı ve işin niteliğine göre, halen Personel Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalıştırılan emsal personele ödenen ücret dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

İşe alınma

Madde 102- Borsa yönetim kurulu, borsa personelinin işe alınmasında, yükselme ve nakillerinde bu İç Yönerge hükümlerine uygun olarak karar vermekle yetkilidir.

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

Madde 103- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş bulunan memur ve hizmetlinin:

- Kademe ilerlemesi için, bulunduğu kademede bir yıl çalışması, bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunması ve olumlu sicil alması,
- Derece yükselmesi için, üst derecede açık kadro bulunması, bulunduğu derecenin üçüncü kademe aylığını bir yıl almış olması ve son üç sicilinden biri son sicil olmak üzere, ikisinin olumlu bulunması şarttır.

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

Üst derecedeki bir göreve tayin

Madde 104- Borsada 1-2-3 ve 4'ncü derecelerdeki sorumluluk taşıyan yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda aşağıda yazılı esaslar uygulanır:

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

Bu hizmet süresinin hesaplanmasında personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi hizmetleri ile, 08.06.1984 tarih ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesine tabi kurumlar ile, Oda, Borsa veya Birlikte, yasama organı üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta ve Uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin altı yılı geçmemek üzere 3 / 4'ünün değerlendirilmesi suretiyle hesaplanır.

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

Nakil ve görev değişikliği

Madde 105- Borsada çalışan personelin nakil ve görev değişikliği, buldukları fiili kadro dereceleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile yapılır.

İşten çıkarma ve görevin sona ermesi halleri

Madde 106- Borsada çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona ermesi halleri şunlardır:

A- 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilenlerin iş sözleşmeleri, mezkur Yasada öngörülen durumlarda feshedilir.

B- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin:

a- Personel Yönetmeliği'nin 9'ncü maddesinde yazılı şartlardan herhangi birini haiz olmadığının sonradan anlaşılması veya bunların sonradan kaybedilmesi,

b- İki yıl üst üste olumsuz sicil alınması,

c- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,

d- 65 yaşını doldurmuş olması (ancak; genel sekreter, yönetim kurulu kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilir),

e- Çekilmesi (istifa etmesi),

Personel, borsaya müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir.

İzinsiz veya borsaca kabul edilen özürlü olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Şahsın kendi isteği ile emekli olması, borsaca sicil veya borsanın teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle resen emekli edilmesi, malûllük veya yaş haddine uğraması,

f- Ölümü,

hallerinde borsadaki görevi sona erer.

Görevden yaş haddi, istifa ve kendi isteği ile emekli olarak ayrılmak isteyen personel, durumunu en az on beş gün önce yazılı olarak borsaya bildirmesi gerekir. Borsadan ayrılacak personel bu süre içinde, görevi ile ilgili olarak kendisine verilmiş bulunan evrak, demirbaş ve her türlü değerleri bir tutanak ile bağlı bulunduğu ilk amirine teslim eder.

Disiplin cezasını gerektiren haller

Madde 107- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin cezaları, atamaya yetkili organ olan yönetim kurulu tarafından verilir.

Disiplin cezalarına tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde borsa meclisine itiraz edilebilir.

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

İşten el çektirme veya tutuklama

Madde 108- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş bulunan personel hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektirilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personelin işten el çektirilmesi, mezkur kanun hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Görevden ayrılmada ücret konusu

Madde 109- Yaşlılık ve malûllük aylığına hak kazanarak ayrılma veya ölüm veya yaş haddi nedeniyle görevin sona ermesi halleri ile her ne sebeple olursa olsun borsaca çıkarılma durumunda peşin olarak ödenen ücretlerden, ayın tamamlanmamış günlerine ait kısmı geri alınmaz. İstifa eden bir görevli ayın ilk yarısından önce ayrılmış ise peşin olarak ödenen aylık ücretin yarısı geri alınır. Ayın ikinci yarısından sonraki ayrılmalarda ise verilen ücret geri alınmaz.

BÖLÜM (9)

Sosyal Yardımlar ve Haklar

Sosyal yardımlar

Madde 110- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş bulunan her statüdeki personele ödenek dışında, Devlet Memurları Kanununda belirtilenden çok olmamak üzere, çocuk, aile, doğum, ölüm ve benzeri sosyal yardımlar yapılır.

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

İkramiye

Madde 111- Her statüdeki borsa personeline ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet ve kasa tazminatı dahil (aile ve çocuk yardımı hariç), yılda 4 brüt aylığa kadar veya brüt sözleşme ücreti tutarında ikramiye verilir. Borsada ilk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kıstelyevm) ikramiye alırlar.

Başarı belgesi

Madde 112- Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal sorumluluğu olup, ayrıca takdiri gerektirmez. Ancak, görevlerinde olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele, genel sekreterin teklifi üzerine, yönetim kurullarınca başarı belgesi verilebilir. Başarı belgesi, ilgili personelin siciline işlenir.

Doğum-Ölüm-Evlenme Yardımı

Madde 113- Yönetim kurulu kararı ve bütçede karşılığı olmak koşulu ile her statüdeki personele; çocuğu doğduğunda doğum yardımı, kendisi, eşi, çocuğunun ölümünde ölüm yardımı, kendisinin evlenmesinde evlenme yardımı nakit ve brüt olarak yapılır.

Bu tür yardımlar, 16 yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin 1/2 sini (yarısını) geçemez.

Giyim yardımı

Madde 114- Yönetim kurulunca, bütçe imkanları dikkate alınarak, borsada çalışan bütün personele, aşağıda belirtilen esaslara göre giyim yardımı yapılabilir.

Hizmetin maksada uygun tarz ve sistemde cereyan edebilmesi ve ekonomik durumlarına katkıda bulunabilmesi için temin edilecek giyim-kuşamın personelin vücuduna uygun ve miadı kadar kullanılabilir tarzda olması gerekmektedir.

Giyim kuşamın cins, renk ve biçimini genel sekreter tayin eder ve yönetim kurulu başkanının onayını alır. Giyim eşyasının kalitesi ve maliyet bedeli aynı olmak kaydıyla, değişik renk, desen ve modelde olabilir. Bu yardım hiçbir surette aynen veya nakden değiştirilemez, satılamaz ve başkasına giydirilemez. Aksine hareket edildiği takdirde ilgili hakkında disiplin cezası uygulanır.

Personele verilecek giyimin-kuşamın önceden temin edilecek numunelere göre piyasadan alınması yönetim kurulunca değerlendirilir. Herhangi bir sebeple kullanma süresi dolmadan görevinden ayrılan, emekli olan veya ölen personelin zimmetinde görülen giyim-kuşam geri alınmaz. Bu yardımın kullanma süreleri dikkate alınarak hangi ayda yapılacağı genel sekreterlikçe tespit edilir.

ERKEK PERSONELE YAPILACAK GIYİM- KUŞAM YARDIMI

<u>Eşyanın Cinsi</u>	<u>Kullanma Süresi (Yıl)</u>
Bir takım elbise	3
Bir adet palto veya pardösü	5
İki adet gömlek	2
Bir adet kravat	2
Bir çift ayakkabı	2
Bir adet iş önlüğü (laboratuvarda çalışanlar)	1

KADIN PERSONELE YAPILACAK GIYİM- KUŞAM YARDIMI

<u>Eşyanın Cinsi</u>	<u>Kullanma Süresi (Yıl)</u>
Bir takım tayyör	3
Bir adet Manto veya pardösü	5
İki adet bluz	2
Bir çift ayakkabı	2
Bir adet iş önlüğü (laboratuvarda çalışanlar)	1

Yiyecek yardımı

Madde 115- Personele işlerin yoğun olduğu çalışma günleri için yapılacak yiyecek yardımının şekli genel sekreterin teklifi ile yönetim kurulunca kararlaştırılır. Yiyecek yardımı, yönetim kurulunun tespit edeceği şekilde aynı olarak yapılır. Aylık ücretlere nakit olarak eklenemez.

Tedavi yardımları

Madde 116- Borsada çalışan her statüdeki personelin kendilerinin, çalışmayan eşlerinin ve çocukları ile bakmakla yükümlü oldukları ana, babasının hastalanmaları halinde, evlerinde veya resmi veya özel sağlık kurumlarında ayakta veya yatarak tedavileri borsaca sağlanır.

Borsa personeline sağlanan tedavi yardımları

Madde 117 - Borsa personeline ve bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları ile hak sahibi ana ve babasına bu İç Yönergede yazılı esaslar dairesinde aşağıda belirtilen yardımlar yapılır.

A- Sağlık yardımları:

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

B - Protez yardımları:

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

Yardım yapılamayacak haller

Madde 118- Aşağıda belirtilen haller ve araçlar için personel tarafından yapılan giderler veya ödenen bedeller borsaca kabul edilmez.

- Sağlık gereklerine dayanmayan estetik ameliyatlar,
- Dişlere yaptırılan porselen, altın veya platin kaplamaların maden bedelleri,
- Sağlık nedenlerine dayanmayan korseler ve varis çorap bedelleri,
- Personel ile eş ve çocukları ve ana ile babaya ait (Zeiss, Rodensctok ve Umbromatic) gözlük cam bedelleri,
- Personel çocuklarının yılda iki defadan fazla ortopedik ayakkabı bedelleri,
- Çocuk mamaları,
- Personeli iyileştirme aracı meyanında olmayan termometre ve benzeri araçlar,
- Lens temizleme solüsyonları,
- Tedavi edici olmayan lens bedelleri.

Tedavi yardımı yapılacak hak sahiplerinde aranan şartlar

Madde 119- Borsa personelinin hak sahiplerine aşağıda belirtilen şartlarda;

- Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç eşlerine,
 - Personelin başka sosyal güvenlik kurumlarından sigortalı ve/veya emekli olanlar hariç bakmakla yükümlü oldukları ana ve babalarına,
 - Personelin bakmakla mükellef olduğu çocuklarına,
- tedavi yardımı yapılır.

Ancak, çocuklar için aile yardımı ödeneğinin verilmediği aşağıdaki hallerde;

- Evlenen çocuklara,

- 19 yaşını dolduran çocuklara, (19 yaşını bitirdiği halde;evlenmemiş kız çocuklarına ve yükseköğrenim yapmakta bulunan erkek çocuklar için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ve çalışamayacak derecede mâlûllükleri resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine ve tedavi yardımı yapılmasına devam olunur.)

- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklara (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),

- Devletçe okutulan çocuklara tedavi yardımı yapılmaz.

(Eş ve çocuklar tabi oldukları sosyal güvencede sağlık yardımından faydalandırılmayı yasal olarak hak edenler sağlık yardımından faydalandırılmaz)

Muayene ve ayakta tedavi

Madde 120- Bu yönetmelikte belirtilen sağlık yardımlarından faydalanan personel ve hak sahiplerinin rahatsızlığının teşhisi için gerekli klinik ve laboratuvar tetkikleri ile her türlü ayakta tedavileri özel doktorlar veya resmi sağlık kurumları tarafından yapılır.Ancak;yönetim kurulunun özel poliklinik veya özel doktorla anlaşma yapması halinde,başka bir özel doktor ve özel laboratuvara gidilemez.

Resmi sağlık kurumuna yatırılma

Madde 121- Sağlık yardımından yararlananlardan teşhis, tedavi ve ameliyatının bir sağlık kurumunda yaptırılmasına lüzum görülenler, resmi sağlık kurumunun ücretli kısmına yatırılırlar.

Ancak, resmi sağlık kurumlarında yer bulunmadığı veya hastalığın teşhis, tedavi ve ameliyatının bu kurumlarda mümkün olmadığı belgelendiği takdirde, yönetim kurulundan gereken karar alındıktan sonra hastanın her türlü tedavisi özel sağlık kurumlarında da yapılabilir.

Acil vakalarda özel sağlık kurumlarında yaptırılmak zorunda kalınan muayene, tedavi ve ameliyatlara ait giderlerin tamamının ödenebilmesi için, vakanın resmi sağlık kurumlarına müracaat etmeye imkan vermeyecek derecede acil nitelikte olduğunun, özel hastanenin sağlık kurulu raporuyla belgelenmesi ve bu raporun yönetim kurulunca onaylanması şartına bağlıdır.

İzmir ili ve ilçelerine teşhis ve tedavi için özel doktora gidişlerde yönetim kurulundan izin alması gerekmez.

Onay işlemi gerçekleşmediği takdirde, resmi sağlık kurumu ile özel sağlık kurumu arasındaki gider farkı personelin kendisi tarafından karşılanır. Borsaca resmi sağlık kurumuna ait tavan ücret tarifesi ödenir.

Hastanın sanatoryum, prevantoryum gibi sağlık kurumlarında tedavilerinin yapılması, resmi sağlık kurumunca belgelenmesine ve yönetim kurulundan gerekli iznin alınmasına bağlıdır.

Hastanelerde,normal odalarda kalması zorunluluğu hastane tarafından belgelenmeyen (organ nakli,kalp ameliyatı, beyin ameliyatı hariç) hastaların özel oda masrafları kendilerince karşılanır.

Hastaya eşlik etme

Madde 122- Sağlık kuruluşlarında tedavileri yapılacak hastaların yalnız kalmalarında sakınca görülenler ve bu durumu tedavi eden hekimin raporu ve sağlık kurulunun onayı ile belgeleyenlere bir kişinin refakat etmesine borsa yönetim kurulunca karar verilir. Bu durumda refakatçinin yol masrafı ile hastane refakat ücreti borsaca karşılanır.

Yurt içinde başka yerde tedavi

Madde 123- Hastalığın teşhis, tedavi ve ameliyatının hastanın bulunduğu şehirde yapılması mümkün olmadığı ve bu durumun resmi sağlık kurumundan belgelendirildiği hallerde, hastanın başka şehirde her türlü tedavisine ve gerektiğinde refakatçinin de gönderilip gönderilmemesine yönetim kurulunca karar verilir. Bu takdirde, refakatçinin ve hastanın yol giderleri ile hastanın her türlü hastane masrafları borsaca karşılanır.

İlçe hududu dışında hastalananlar

Madde 124- Personelin yıllık izin kullandığı veya görevli olarak Ödemiş ilçesi hudutları dışında bulunduğu sırada hastalanması halinde, her türlü tedavilerini buldukları yerdeki resmi sağlık kurumlarına müracaatla yaptırımları mümkündür. Hastanın resmi sağlık kurumuna tedavi için herhangi bir ücret ödemesi halinde, resmi belgelere istinaden yaptığı masraflar aynen ödenir. Ancak, resmi sağlık kurumu veya resmi doktorun bulunmaması halinde hasta özel doktor veya özel sağlık kurumuna giderek tedavisini de yaptırabilir.

Yurt dışında tedavi

Madde 125- Borsa personeli ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının, resmi sağlık kurumunun sağlık kurulu raporuyla yurt dışında tedavilerine karar verildiği takdirde, borsa yönetim kurulundan gereken izin alındıktan sonra hastanın ve gerektiğinde refakatçisinin yurt dışına gönderilmesine izin verilir. Bu takdirde, hasta ve refakatçisinin gidiş dönüş yol ücretleri ile her türlü hastane masrafları borsaca karşılanır. Ayakta tedavi halinde hastaya, bütçede öngörülen görevlendirmelerle ilgili gündeliğin tamamı ödenir, refakatçiye ödenecek gündeliğin miktarı ise yönetim kurulunca belirlenir.

Diş hastalıklarının tedavisi

Madde 126- Borsa personelinin kendisi ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının dişlerinin muayene, dolgu, diş etlerinin tedavisi, diş çekme, röntgen, detertraj, personelin kendisinin protezi ve benzeri tedavi masrafları karşılanır. Ancak; ortodonti tedavilerinin yapılmasına resmi sağlık kurumunun gerekli görmesi ile yönetim kurulunca karar verilir.

Tedavilerin Devlet Diş Hastanesi'nde veya üniversitelerin Diş Hekimliği Fakültesi Hastanelerinde yapılması mümkün olduğu gibi, özel diş hekimlerine de yaptırılması mümkündür. Ancak, özel diş hekiminde tedavi olacak personel ile bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının yönetim kurulunca belirlenen diş hekimi eksperine müracaat ederek, yapılacak tedavileri şema üstünde gösteren bir belge almaları zorunludur. Sevk işlemi resmi sağlık kurumlarında yapılacak tedaviler için de geçerlidir. Bu durumda, hastanın; resmi sağlık kurumundaki masraflarının tümü, özel diş hekimine yapılan ödemelerin ise, o tedaviler için Diş Hekimliği Odası'na öngörülen ücretlerin % 60'lık bölümü karşılanır

Diş protezleri sadece personelin kendisine yapılır, bakmakla yükümlü olduğu kişilere yaptırılmaz.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi sağlık kurumundan veya borsa yönetim kurulunca eksper olarak belirlenen diş hekiminden alınacak raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

Göz hastalıklarının tedavisi

Madde 127- Borsa personelinin kendisi ile bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babasının gözlerinde rahatsızlık olduğunda özel doktora gidilmesi halinde, tabipler odası asgari ücret tarifesine göre muayene ücreti ödenir.

Göz doktoru hastanın gözlük kullanmasını uygun gördüğü takdirde, cam bedelinden % 15 indirim yapıldıktan sonra kalan kısmı borsa tarafından ödenir. Gözlük çerçeve bedellerinden ödenecek miktar her yıl tabipler odası asgari ücret tarifesinin değerlendirilmesi esnasında T.C. Emekli Sandığı veya S.S.K. Tedavi Yönetmelikleri esas alınarak yönetim kurulunca belirlenir. Gözlük çerçeveleri 18 yaşına kadar olanların 2 yılda bir, 18 yaşından büyük olanların da 3 yılda bir değiştirilir. Yukarıda belirtilen süreler dolmadan cam numarasının değişmesi zorunluluk arz ettiği takdirde cam bedeli ödenir.

Yapılan katarak ameliyatı sonunda göz içine takılan lensler (göz içi mercekleri) ile göz ameliyatına bağlı olarak kullanılması sağlık kurulu raporuyla gerekli görülen personelin Contact Lens camlarına ait bedeller ödenir. Bedeller ödenmeden önce Yönetim Kurulunun olumlu kararı aranır. Ancak, göz tedavilerinde, sağlık kurulu raporuyla uygun görülse bile, ameliyat hariç contact lens camlarına ait bedeller ile zeiss, rodensctok ve umbromatik marka gözlük camı bedelleri ödenmez.

Kulak hastalıklarının tedavisi

Madde 128- Borsa personelinin kendisi ile bakmak zorunluluğunda olduğu eş, çocuk, anne ve babasının kulaklarında rahatsızlık veya işitme bozukluğu olduğu takdirde hasta resmi sağlık kurumuna veya özel bir kulak, burun ve boğaz hastalıkları mütehassısına muayene olabilir. Bu takdirde hastaya resmi kurum ücreti ya da tabipler odası asgari ücret tarifesine göre fatura karşılığı muayene ücreti ödenir. Ancak, özel doktor kulaklardaki işitmenin cihaz ile düzeltilebileceğine kanaat getirdiği takdirde, hastanın resmi sağlık kurumuna sevki sağlanır. Resmi sağlık kurumunca işitme cihazı kullanılmasına karar verildiği takdirde, Borsa Yönetim Kurulundan gereken izin alındıktan sonra yalnız personel için işitme cihazı alınır ve bu yöndeki ödeme T.C. Emekli Sandığı veya S.S.K. Tedavi Yönetmelikleri hükümleri esas alınarak yapılır.

Bu cihazın kullanma süresi en az 5 yıldır. Bu tarihten sonra cihazın değiştirilmesine resmi sağlık kurumu raporu ile karar verilir.

Çeşitli protez yardımı

Madde 129- Resmi sağlık kurumu veya özel doktoru tarafından hastanın korse, kasık bağı, varis çorabı ile ortopedi araç ve gereçlerin kullanılmasına raporla karar verildiği takdirde, bunlara ait bedellerin % 80'i borsaca, % 20'si de personel tarafından ödenir. Ancak, alınacak katkı miktarı, ödeme tarihinde uygulamada olan asgari ücretin bir buçuk katından fazla olamaz. Ayrıca, yurt dışından ithali zorunlu görülen organ protez bedellerinin ödenebilmesi için hastanın resmi hastane sağlık kurulundan bir rapor getirmesi ve borsa yönetim kurulundan karar alınması şarttır.

Tedavi yardımlarının süresi

Madde 130- İş kazası veya meslek hastalığına uğrayanlara yapılacak tedavi yardımları personelin sağlık durumunun gerektirdiği sürece devam eder. Hastalık hallerinde yapılacak tedavi yardımları personelin tedaviye alındığı tarihten itibaren 6 ayı geçemez. Şu kadar ki; tam teşekküllü resmi sağlık kurumu tarafından tedavinin devam etmesine raporla lüzum görüldüğü takdirde, tedavi süresi 18 aya kadar uzatılır. Bu süre, personelin hak sahiplerine de aynı şartlarla uygulanır.

Ancak, borsa personeli ve hak sahipleri hayati önem taşıyan bir ilacı tedavi olmak için uzun süre kullanmak zorunluluğunda olduğunu tam teşekküllü resmi sağlık kurulu raporu ile kanıtlandığı takdirde, yeni tedavi süresi yönetim kurulunca belirlenir. Personel veya hak sahipleri hayati önem taşıyan ilacı kullanacağına dair resmi sağlık kurulu raporunu iki yılda bir yenilemek zorundadır.

Özürli çocukların eğitim, tedavi ve rehabilitasyonu

Madde 131- Doğuştan ya da herhangi bir hastalık veya kaza sonucu fiziksel, görme, işitme, konuşma, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmiş özürli çocukların eğitim ve tedavi rehabilitasyon hakkından yararlanabilmeleri için, yukarıda sayılan yetersizlikleri ile ilgili olarak Özürli Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre düzenlenmiş özürli sağlık kurulu raporu geçerli belge sayılacaktır.

Düzenlenecek raporda tıbbi tanımlamanın yanı sıra varsa çocuk gelişimi ve eğitimcisi, sosyal çalışmacı, psikolog, fizyoterapist ve gerek görülen diğer meslek elemanlarından en az biri veya birkaçının eğitimsel tanılama ve özürünün durumunu değerlendirmeleri ve yazılı olarak bildirecekleri görüşlerinin belgelendirilmek suretiyle özürli sağlık kurulu raporuna eklenmesi gerekmektedir.

Özel eğitim merkezleri, fatura edilen fiziksel, görme, işitme, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal engelli olan çocuklara yönelik özel eğitim, grup eğitimi ve rehabilitasyon hizmetlerinin verilebilmesi için ilgili mevzuatında öngörülen gerekli beceriye sahip meslek elemanlarını çalıştırdıklarını belgelemek zorundadırlar.

Özürli çocukların rehabilitasyonlarının ve eğitimlerinin, ruhsat aldıkları kurumların ilgili yönetmeliklerinde belirlenen esaslar doğrultusunda gerekli personeli istihdam eden resmi (kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler tarafından açılan merkezler) ve özel rehabilitasyon ile özel eğitim merkezlerinde sağlanması durumunda; özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi tarafından hazırlanan aylık/yıllık çalışma programı bireyselleştirilmiş eğitim planı ve belirlenmiş rehabilitasyon programları doğrultusunda aldıkları ücretin: Grup eğitimi için aylık (Maliye Bakanlığınca Bütçe Uygulama Talimatı ile o yıl için belirlenen) tutarda, aylık/yıllık çalışma programı bireyselleştirilmiş eğitim planı ve belirlenmiş rehabilitasyon hizmeti bedelinin ise aylık (Maliye Bakanlığınca Bütçe Uygulama Talimatı ile o yıl için belirlenen) tutarı kadarı karşılanacaktır. Bu miktarları geçen kısım ise ilgili tarafından karşılanacaktır.

Özürli çocukların özel eğitim ve rehabilitasyon programlarından yararlanmasının gerekli ve zorunlu olup olmadığı ve tedaviye ilk başlama tarihi esas alınarak belirli dönemler halinde hastadaki iyileşme durumunun, özel eğitime ve rehabilitasyona devam edilip edilmeyeceği hususunun yetkili sağlık kurumlarından alınacak ayrıntılı gelişimsel ve eğitimsel tanılama raporları ile tevsiki gerekmektedir. Sağlık kurulu raporlarının en geç iki yılda bir yenilenmesi gerekir. Raporla daha kısa bir süre belirtilmişse, bu süre esas alınır.

Özürli Verilecek sağlık kurulu raporunun yenilenmesi için süresi sona ermeden en az bir ay önce, özürli ve ailesinin ilgili sağlık kuruluşuna başvurmaları için, hizmet aldıkları rehabilitasyon merkezi tarafından rehberlik yapılacaktır. Özürliye verilen eğitim ve rehabilitasyonun sürekliliğinin sağlanması için özürli Verilecek sağlık kurulu raporunun zamanında yenilenmesi hususunda yetkili sağlık kurumlarının gerekli hassasiyeti göstermeleri ve ailenin de işlemleri tamamlamak üzere gerekli takibi yapması gerekmektedir.

İş kazası veya meslek hastalıklarında doktor tavsiyesine uymak

Madde 132- İş kazası veya meslek hastalığına tutulan personel, doktorun istediği tedbir ve tavsiyelere uymak zorundadır. Tedaviyi kabul etmeyen personele tedavi için başvuracağı tarihe kadar sağlık yardımı yapılamaz.

Hastanın başvurması

Madde 133- Personelin kendisi, eş ve çocuğu ile bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının rahatsızlığı halinde hastanın şikayetine göre öncelikle resmi sağlık kurumuna veya özel sağlık polikliniklerine veya özel doktora muayene olabilir. Hasta, resmi sağlık kurumu veya özel sağlık polikliniklerine veya özel doktora gidebilecek durumda ise ,oraya gider. Muayene ve gerekiyorsa tedavisini orada yaptırır. Hasta doktora gidebilecek durumda değilse, doktor hastanın bulunduğu yere giderek muayene, gerekiyorsa tedavisini yapar. Doktor, lüzum gördüğü takdirde hastayı resmi sağlık kurumuna gönderebilir. Buna göre yapılan masraflar borsaca karşılanır.

Acil vakalar

Madde 134- Acil vakalarda yukarıda belirtilen işlemlere başvurulmadan hastanın gerekli tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta yakını tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi acil vakanın niteliği göz önünde bulundurulmak suretiyle öncelikle resmi hastaneye, özel sağlık polikliniğine bu da mümkün olmadığı takdirde serbest doktora başvurmak suretiyle yaptırılır. Gerekli işlemler sonradan tamamlanır. Vakanın acil olup olmadığı hastayı ilk muayene eden doktor veya resmi sağlık kurumunun vereceği rapordan sonra belirlenir. Bu raporun genel sekreter tarafından değerlendirilmesi yapılır ve gerekirse yönetim kurulundan onay alınır.

Doktora lüzum göstermeyen tedaviler

Madde 135- Ayakta veya evlerinde tedavi görenler için mutlaka doktor tarafından yapılması zarureti bulunmayan pansuman, enjeksiyon, aşı ve benzeri tedaviler sağlık memurlarına veya bunları yapmaya yetkili olanlara yaptırılır. Bu işler için resmi sağlık kurumunun veya tabipler odasının ücret tarifesine göre ücret ödenir.

Anlaşmalı doktorlar veya özel poliklinikler

Madde 136- Borsa idaresi, tabipler odası asgari ücret tarifesi üzerinden hasta bakmayı kabul eden serbest doktorlardan ve özel polikliniklerden taahhütname almak suretiyle anlaşma yapabilirler.

Giderlerin belgelendirilmesi

Madde 137- Bu yönetmelik hükümlerine göre hastalıkla ilgili olarak yapılan giderlerin ödenebilmesi için makbuz veya faturaların borsaya ibrazı gerekmektedir.

Tedavilerde ödenecek miktarlar

Madde 138- Tedavi sonunda ibraz edilen makbuz ve faturaların karşılığı olarak;

- Hastanın sağlık kurumuna yatmak ve hastaneden taburcu edildiğinde evine dönmek üzere ancak ambulansla evine veya hastaneye gönderilecek kadar hasta olanların yol giderleri ödenir.
- Yatarak tedavilerde, hastanın özel sağlık kurumunda tedavisi yapıldığı takdirde kendisine, devlet hastanesinin muayene, tetkik, tahlil, ameliyat vs. tavan ücret tarifesi üzerinden ödeme yapılır.
- Ayakta tedavilerde, özel doktorlara ve laboratuvarlara ücret ödemesi, tabipler odası asgari ücret tarifesine göre yapılır. Ancak, özel laboratuvarlara doktor tarafından istenen tahlillere gösterir sevk belgesinin ibrazı şarttır.
- Personelin veya hak sahiplerinin ayakta veya evlerinde yatarak tedavileri halinde, kullanılacak ilaç bedellerinin % 20'si personel tarafından ödenir.

Ancak, sağlık kurulu raporu ile belirlenen ve tüberküloz, kanser, kalp, kronik böbrek rahatsızlıkları, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan hayati önemi haiz oldukları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı borsaca ödenir.

Hastanın hastanede yatması durumunda ilaç bedelinin tamamı karşılanır.

Raporlar

Madde 139- Borsa personelinin hastalığı dolayısıyla istirahati gerektiği takdirde, bunun raporla belirtilmesi gerekir. Bu rapor resmi sağlık kurumu tarafından düzenlenebileceği gibi, özel doktor veya özel sağlık polikliniği tarafından da verilebilir

Rapor, resmi sağlık kurulları tarafından verilmişse, raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ücretine ve özlük haklarına dokunulmaksızın; on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar, on yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar, kanser, verem ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar olan süreler için geçerlidir. Personele tek doktor tarafından verilecek raporların ancak yirmi günü geçerli sayılır. Aynı teşhis ile ilgili ikinci bir rapor gerektiği takdirde personelin resmi sağlık kurulundan rapor alması zorunludur. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni verilen memurların o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

Tedaviye ilişkin diğer hususlar

Madde 140- Bu İç Yönergede yer almayan tedaviye ilişkin hususlar hakkında yönetim kurulu karar verir.

Diğer yardımlar

Madde 141- Bütçe gerekçesinde yer almak kaydıyla personel için kurulacak vakıflara, tüketim-yardımlaşma ve yapı kooperatifleri ile benzeri sosyal amaçlı teşekküllere nakdi ve aynı yardımlarda bulunmaya borsa yönetim kurulu yetkilidir.

Emeklilik

Madde 142- Borsa personelinin sigorta ve emeklilik işlemleri 506 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesine göre kurulan Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedinin özel hükümlerinde yazılı şartlar içinde yürütülür.

Emekliye ayrılma şekilleri

Madde 143- a) Personelin kendi isteği ile emeklilik: Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi hükümlerine göre asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplerle emekliliğini hak etmiş bulunanlar kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler.

b) Borsa yönetim kurulu kararı ile resen emeklilik: Borsada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedinde yazılı hükümlere göre asgari hizmet, yaş haddi, malûllük ve diğer sebeplerle emekliliklerini hak etmiş bulunanlar borsa yönetim kurulu kararı ile emekliye sevk edilebilirler.

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

Ayrılma/Kıdem tazminatı

Madde 144- A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personele; mezkur yasanın ilgili maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde kıdem tazminatı ödenir.

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

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

Bu tazminatın hesaplanmasında ; Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuruna 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesinden fazlası dikkate alınmaz.

Borsada memur kadrosundan emekli olan personele ödenen ayrılış tazminatı,aynı personelin sözleşmeli olarak çalıştırılması halinde dikkate alınmaz ve sözleşmeli çalıştırıldığı sürenin tamamına ayrılış tazminatı ödenir.

Görevde iken ölenlerin ayrılma tazminatı, personelin kanuni mirasçılarına ödenir.

Çalışma belgesi

Madde 145- A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen personelden işten ayrılanlara, borsa tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge talep üzerine verilir.

Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören çalışan veyahut bu çalışana işine alan yeni işveren borsadan tazminat isteyebilir.

Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muafır.

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

Aile yardımı bildirimi

Madde 146- Aile yardımının uygulanmasında çocukların ve eşin durumlarında meydana gelen değişiklikler en geç on beş gün içinde personel tarafından yazılı olarak genel sekreterliğe bildirilir.

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

İzin türleri

Madde 147- Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar:

- a- Yıllık izin,
- b- Hastalık izni,
- c- Evlenme İzni,
- d- Doğum ve süt izni,
- e- Ölüm halinde izin,
- f- Askerlik izni,
- g- Ücretli öğrenim izni,
- h- Ücretsiz izin,
- ı- Mazeret izni.

Yıllık İzin

Madde 148- 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 izin cetveli tüm personelin bilgisi dahilinde hazırlanır ve genel sekreterin onayına sunulur. Genel sekreter uygunluk gördüğünde yönetim kurulu başkanlığına sunar ve karar doğrultusunda yıllık izin cetveli uygulamaya konulur.

Genel sekreterin yokluğu halinde, yıllık izinlerle ilgili görev ve yetkiler genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülür.

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

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

Personel, hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce borsaya yazılı olarak bildirir.

Yıllık ücretli iznin sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, bu izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

Borsa tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

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

izin süresinden sayılır. Ayrıca, başlangıç veya bitiş tarihi Cuma gününe isabet eden yıllık izinlerde, izin süresinin hesabına Cumartesi günü de dahil edilir.

Yıllık ücretli izin günlerini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara, istemde bulunmaları ve bu hususu belgelendirmeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere borsa tarafından toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni verilir.

Borsa tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde İş Kanununun 17'inci maddesinde belirtilen bildirim süresi ile 27'inci maddesi gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri, yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

B- Personel Yönetmeliği hükümlerine göre halen borsada istihdam edilmiş olanlarda; bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlara yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün, yıllık ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Borsanın hafta tatili (Cumartesi ve Pazar günleri), resmi tatil günleri gibi normal olarak kapalı olduğu günler yıllık izne dahildir. İzin başlangıç tarihi Cuma gününe isabet eden yıllık izinlerde, izin süresinin hesabına Cumartesi ve Pazar günleri de dahil edilir.

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

Yıllık izinler, görevlinin talebi, genel sekreterin onayı ile bir sonraki yıllık izin ile birleştirilerek kullanılabilir. Bir sonraki yıl kullanılmayan izin hakları düşer.

Hastalık İzni

Madde 149- A) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre istihdam edilen personel, uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler, hastalık izninde sayılır. (Ancak, bu yasanın 25'nci maddesinin (1) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazlası sayılmaz.)

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilen personele, hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre;

a- On yıla kadar (On yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

b- On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,

c- Kanser, verem ,organ nakli ve akıl hastaları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, hastalık izni verilir.

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

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

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

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

İyileşme halinde göreve dönüş

Madde 150- 149'uncu maddede yazılı en çok süreler kadar izin alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair rapor getirmek veya yazılı talepte bulunmak zorundadırlar. Personele hastalığı devam ettiği sürece aylık istihkakları tam olarak ödenir.

Hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurulları

Madde 151- Personelin hastalık raporları kendilerini tedavi eden serbest hekim veya resmi sağlık kurullarınca düzenlenir. Serbest hekimler tarafından verilen raporların geçerli olabilmesi için ayrıca sağlık ocaklarınca da tasdik edilmesi gerekir.

Hastalık izni süreleri

Madde 152- Hastalık raporlarında;

- a- Resmi sağlık kurulları, 149'uncu maddedeki süreler dikkate alınarak lüzum gördükleri süre kadar,
- b- Serbest hekimler 20 güne kadar hastalık izni verebilirler.

Evlenme izni

Madde 153- A) 4857 sayılı İş Kanununa göre işe alınan personele; evlenmelerinde bir haftaya kadar evlenme izni verilebilir. Bu bir haftalık süreye, hafta sonu ve/veya resmi tatil günler dahildir. Bu sürenin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

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

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

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

Doğum ve süt izni

Madde 154- A) 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen kadın personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta ek süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar borsada çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

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

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

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

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

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

Yıllık izin, personelin talebi ve genel sekreterin onayı ile doğum sonrası izni ile birleştirilebilir.

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

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

Doğum izni süresince kadın personele aylık istihkakları tam olarak ödenir.

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

Ölüm halinde izin

Madde 155- A) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; ana ve babalarının, eş, kardeş ve çocuklarının ölümünde verilecek iznin üç güne kadar olan bölümü çalışılmış gibi sayılan hallerdendir.

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

Askerlik izni

Madde 156- A) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan personele; mezkur kanunun 31'inci maddesi hükümleri uygulanır.

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

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

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

Ücretli öğrenim izni

Madde 157- Bilgi ve görgüsünü arttırmak amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki bir eğitim kurumunda veya başkaca bir kuruluşta kurs veya staj görmesi genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca uygun görülen personele, kurs ve staj süresince ücretli izin verilebilir.

Lisans üstü veya doktora yapan borsa personeline genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca, izlemek zorunluluğunda olduğu ders saatlerine uygun olarak ücretli izin verilebilir. Bu izin süresi eğitim kuruluşunun resmi yazısı ile belirlenen eğitim programına göre düzenlenir ve kullanılır.

Ücretsiz izin

Madde 158- Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde personele bir yılı geçmemek şartıyla genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir.

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

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

Mazeret izni

Madde 159- A) 4857 sayılı İş Kanununa göre işe alınan personele; mezkur kanun ve bu kanun kapsamında yayımlanan yönetmeliklerde yer alan hükümler uygulanır.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personele; acil ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok beş iş günü izin verilebilir. Bu izin, günlük veya saatlik olarak kullanılabilir. Mazeret izni müktesep hak değildir.

Genel sekreterin yokluğu halinde, yukarıda yazılı tüm görev ve yetkiler genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülür.

Genel sekretere bu izin, yönetim kurulu başkanı tarafından verilir.

Haftalık çalışma süresi

Madde 160- 4857 sayılı İş Kanunu'na göre tam süreli olarak istihdam edilenlerde haftalık çalışma süresi kırk beş saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlarda ise haftalık çalışma süresi kırk saati geçmemek üzere yönetim kurulunca tespit edilir.

Cumartesi ve Pazar günleri, borsa da çalışan her statüdeki personel için hafta tatili günleridir. Gereksinim bu günlerde çalışılmaz. Çalışma ihtiyacı duyulduğunda, genel sekreterin onayı ile bu günlerde fazla çalışma yapılabilir.

Günlük çalışma saatleri

Madde 161- 4857 sayılı İş Kanunu'na göre tam süreli olarak istihdam edilenlerde günlük çalışma süresi dokuz saat olup, her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.

Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlarda ise günlük çalışma süresi sekiz saattir.

Tüm personelin günlük çalışmaya başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri genel sekreterin teklifi ile yönetim kurulunca tespit olunur.

Fazla çalışma saati

Madde 162- A) 4857 sayılı İş Kanuna göre istihdam edilenlerde fazla çalışma, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır. Bu yasanın 63'ncü maddesindeki hükme göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırk beş saati aşıya dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personel isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

Fazla saatlerde çalışmak için personelin onayının alınması gerekir.

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

B) Personel Yönetmeliği hükümlerine göre istihdam edilmiş olan personelin haftada kırk saati aşan çalışmalarında, her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Haftalık çalışma süresi kırk saatten az olduğu takdirde, bu farka tekabül eden saatler için herhangi bir ücret ödenmez. Aylık fazla çalışma saatleri toplamı her personel için doksan saati geçemez.

Bu maddenin uygulanmasında normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarı, aylık ücret tutarının 1/160'ıdır.

Personelin iş günlerinde fazla çalışma yapabilmesi için, genel sekreter veya genel sekreter yardımcısından olur alınması gereklidir.

BÖLÜM (10)

Çeşitli Hükümler

Vekalet edilecek görevler

Madde 163- Vekalet edilecek görevler aşağıda gösterilmiştir.

- Genel Sekreterlik ve genel sekreter yardımcılıkları,
- Müdürlükler.

Vekalet edecek görevliler

Madde 164- Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcısı yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda, yenisi atanıncaya kadar bu kadroya, varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinen biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Boş bulunan müdürlükler ile müdürün görevli ve izinli olduğu süre için, diğer bir birimin müdürü ya da o müdürlük bünyesindeki servis şefi, genel sekreter, yokluğunda genel sekreterliği vekalet eden yardımcısı tarafından vekil tayin edilir.

Personelin devam durumu

Madde 165- Borsa personeli, günlük çalışma saatlerine uygun hareket etmek zorundadır.

Özürsüz ve mazeretsiz olarak işe geç kalan personel için aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda işlem yapılır:

a- Mesaiye bir ay içinde üç defa geç kalan personelin, genel sekreter tarafından yazılı olarak dikkati çekilir.

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

Personelin kılık- kıyafet zorunluluğu

Madde 166- Borsada çalışan her statüdeki personel için kılık-kıyafet zorunluluğu bulunmaktadır.

Erkek görevlilerde; elbiseler temiz, ütülü, ayakkabılar boyalı, Saçları kulağı kapatmayacak, normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde kesilmiş olacak ve favorileri kulak ortasını geçmeyecektir. Sakal ve üst dudak boyunu geçen bıyık bırakmayacaklar , en geç iki günde bir sakal tıraşı olacaklardır.

Sandalet tipi ayakkabı, kot ve kot muadili pantolon giyilmemesi ve kravat takılması zorunludur. Genel sekreterlikçe belirlenecek tarihler arasında kısa kollu gömlek giyilebilir ve ceket kullanılmayabilir.

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

Personelin kılık-kıyafetle ilgili kurallara uyup uymadıkları genel sekreter tarafından denetlenir.

Eğitim

Madde 167- Borsa personelinin yetiştirilmesi amacıyla aşağıdaki şekilde program düzenlenir:

a- Personelin çeşitli borsa servislerinde çalıştırılmak suretiyle (rotasyon) hizmeti içi eğitime tabi tutulması, genel sekreter tarafından planlanıp, uygulanabilir.

b- Personelin borsa hizmetleri ile ilgili yurt içi eğitim kurumlarında kurs, staj ve öğrenim gibi kısa veya uzun süreli eğitime tabi tutulmaları ise genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile düzenlenir.

c- Personelin yurt dışı kuruluşlarda eğitime tabi tutulması ise, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile uygulanır.

Özlük dosyası ve sicil raporu:

Madde 168- Borsa personeli için özlük dosyası düzenlenmesi ve sicil raporu doldurulmasına ilişkin uygulamalar; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Personel Sicil Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere göre yerine getirilir.

Personelin sicil amiri ; genel sekreter ve yönetim kurulu başkanıdır.Genel sekreter sicil amiri ise; yönetim kurulu ve meclis başkanıdır.

BÖLÜM (11)

Son Hükümler

Yönergede bulunmayan hususlar

Madde 169- Bu yönergede bulunmayan hususlarda 4857 sayılı yasaya göre istihdam edilenlerde; 5174 sayılı Yasa ile 4857 sayılı Yasa ve bu yasanın uygulanmasına ilişkin yönetmelikler, Personel Yönetmeliğine göre istihdam edilmiş olanlarda; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 170- 14.Aralık.2000 tarih ve 15 sayılı meclis oturumunda kabul edilen ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin 09.Ocak 2001 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Ödemiş Ticaret Borsası İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Diğer Yönergeler

Madde 171- Ödemiş Ticaret Borsası Meclis'ince;30.11.2005 tarih,10 sayılı oturumunda kabul edilen; Ödemiş Ticaret Borsası Karşılıksız Burs İç Yönergesi ve 22.Şubat.2006 tarih,13 sayılı oturumunda kabul edilen; Ödemiş Ticaret Borsası Harcırah İç Yönergesi (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin 20.03.2006 onayı ile yürürlüğe girmiştir) aynen uygulanmalarına devam olunur.

Kabul ve yürürlük

Madde 172- 28/03/2007 tarih , 26 sayılı ve 25/04/2007 tarih, 27 sayılı meclis oturumunda kabul edilen bu İç Yönerge, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin onayı ile yürürlüğe girer. (TOBB'nin 21.11.2007-46577 sayılı yazısı ile onaylanmış bulunmaktadır)

Yürütme

Madde 173- Bu yönetmelik hükümlerini Ödemiş Ticaret Borsası Yönetim Kurulu yürütür.

Geçici Madde 1- Bu Yönergenin 60/f maddesinde belirtilen esaslar, genel sekreterlik makamına yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak atamalarda geçerlidir.
