



MALATYA TİCARET BORSASI YÖNETİCİ EL KİTABI

2020

malatyatb@tobb.org.tr

Tel: 0 422 325 57 57

Faks: 0 422 322 50 39



İÇİNDEKİLER.....

<i>İÇİNDEKİLER</i>	<i>2</i>
<i>MALATYA TİCARET BORSASI TARİHCESİ</i>	<i>3</i>
<i>TİCARET BORSALARININ TANIMI</i>	<i>3</i>
<i>TİCARET BORSALARININ FAYDALARI</i>	<i>5</i>
<i>KURUMKÜLTÜRÜ</i>	<i>6</i>
<i>VİZYON, MİSYON VE POLİTİKALARIMIZ</i>	<i>7</i>
<i>BORSAMIZIN STRATEJİK PLANI</i>	<i>9</i>
<i>KURUMBİLGİLENDİRME</i>	<i>11</i>
<i>TOBB AKREDİTASYON YAPISI</i>	<i>11</i>
<i>BORSAMIZIN AKREDİTASYON SİSTEMİ</i>	<i>13</i>
<i>MALATYA TİCARET BORSASI ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ORGANİZASYON YAPISI</i>	<i>13</i>
<i>ORGAN TOPLANTILARI, SONUÇLARI VE ALINAN KARARLAR İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR</i>	<i>23</i>
<i>TEMSİL YETKİSİ</i>	<i>26</i>
<i>FAALİYET BİRİMLERİMİZİN TANITIMI</i>	<i>27</i>

MALATYA TİCARET BORSASININ TARİHÇESİ

Ticaret Borsaları, 5174 sayılı kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dâhil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır.

Malatya Ticaret Borsası 1969 yılında kurulmuş olup yedi meslek gurubu bulunmaktadır. Bu meslek gurupları içerisinde işlem hacmi dikkate alındığında kuru kayısı birinci sırayı almaktadır.

Verilere göre borsamız ağırlıklı şu 4 meslek grubundan oluşmaktadır.

1. Hububat ve Hububat Mamulleri
2. Kuru ve Yaş Meyveler
3. Bitkisel Gıda Maddeleri
4. Hayvancılık

TİCARET BORSALARININ TANIMI

- ✚ 5174 Sayılı Odalar, Borsalar ve Birlik Kanununun 34.Maddesine Göre Ticaret Borsalarının Görevleri:
- ✚ 5174 sayılı Odalar, Borsalar ve Birlik (TOBB) kanunun 28.Maddesine göre; “ Ticaret borsaları, bu Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dâhil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlar ” olarak tanımlanmaktadır.
- ✚ Borsa denildiğinde genellikle hisse senetlerinin işlem gördüğü menkul kıymet borsaları akla gelmektedir. Ancak ticaret borsaları ile menkul kıymet borsaları arasında farklar bulunmaktadır. İkisini birbirinden ayıran en temel fark; ticaret borsalarında zirai ürünlerin işlem görmesidir. Ticaret borsaları, hukuki mevzuatla sınırları belirlenmiş mali ve idari özerkliğe sahip kurumlardır. Bir başka ifadeyle; devlete herhangi bir parasal yük getirmeden kendileri kaynak yaratan, kullanan, hatta kamu kuruluşlarına kaynak aktaran kuruluşlardır. Ayrıca, kendi üyeleri arasından seçimle gelmiş kurullar tarafından yönetilmektedir. Ticaret borsaları aynı zamanda piyasa ekonomisinin önemli bir parçasıdır. Çünkü ticaret borsalarında, tarım ürünlerinin fiyatları, arz-talep koşullarına göre oluşmaktadır.

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

TİCARET BORSALARININ FAYDALARI

- ✚ Liberal ekonomilerin önemli kurumlarından biri olan Ticaret Borsalarının faydaları ise şöyle sıralanabilir:
- ✚ Çiftçinin ürettiği tarım ürünleri piyasanın mevcut şartları içinde gerçek değerine ulaştığı ölçüde, Devletin tarım sektöründe destekleme politikaları sebebiyle üstleneceği mali yük azalır.
- ✚ Ticaret borsaları, önceden tahmini mümkün dalgalanmaları da istikrara kavuşturur.
- ✚ Ticaret Borsaları, Müteahhitlik Piyasasında Çalışan Kişiler İçin Avantaj Sağlar: İşadamı, ticaret borsasında taahhüt ettiği teslim tarihi ve mal miktarı ile uyumlu olarak ve bu maldan vadeli alım yaparak riskten kurtulmuş olur.
- ✚ Ticaret Borsaları, İhracatçıya Avantaj Sağlar: Gıda, tekstil gibi sanayi dallarında çalışan üretici ihracatçılar vadeli alım sözleşmeleri yaparak, ihracat taahhütlerini zamanında ve istenilen kalite ve fiyatta yerine getirme imkânını bulabilmektedirler.
- ✚ Ticaret Borsaları Tüketici Menfaatlerini Korur: Ticaret Borsaları üretimi ve tüketimi son derece yaygın olan tarım ürünlerinin bölge ve zaman bakımından fiyat farklarını kısmen telafi ederek, tüketicinin menfaatlerine uygun adil ve gerçek fiyatların oluşumuna katkıda bulunur.
- ✚ Tarım ürünleri ve hayvansal ürünlerin alım satımının borsaya tescili ile kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınması sağlanmakta, böylece devletin bu ürünlerde stopaj, KDV ve vergi kayıp ve kaçakları önlenmektedir.
- ✚ Ticaret Borsaları Üreticiye Fayda Sağlar: Borsalar üreticilerin, ürünlerini çok miktarda alıcı karşısında arz edebildikleri, böylece o günkü şartlar içinde, güvenle ve gerçek fiyatla satabildikleri bir piyasadır. Ticaret Borsalarına sadece borsaya kayıtlı üyeler girebilirler ve borsada işlem yapabilirler. Bu sınırlamanın tek istisnası tarım üreticileridir. Bu sebeple, her borsada satıcıların önemli bir bölümünü tarım üreticileri oluşturur.
- ✚ Tahkim Yöntemiyle İhtilafların Çözümünde Zaman Kaybı Yaşanmaz: Üyeler arasında meydana gelen anlaşmazlık ve uyuşmazlıklar Hakem Heyetleri marifetiyle çözülür.

KURUM KÜLTÜRÜ

- ✚ Kurumda ISO 9001:2015 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetim için kullanılır. Akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir. Kurumun üyeler, iç ve dış paydaşları ile iletişimi, iletişime konu hususun aciliyet durumuna göre faks, telefon, toplu, sms, mail, yazılı ve görsel basın, tebligat, internet sitemizde duyurulması, kargo ve posta aracılığıyla haberleşme şekliyle yapılmaktadır. Aynı zamanda toplantı, seminer, konferans, çalıştaylar düzenlenmek suretiyle kurumdan üyelerine güncel konularla ilgili bilgi aktarımı sağlanmaktadır. Resmi kurumlar, özel sektör ve TOBB'dan gelen seminer, toplantı ve konferanslar duyurulduğu anda sorumlu memur tarafından yazısı yazılır. Tespit edilen üye kadar yazı çoğaltılıp posta yoluyla gönderimi yapılır. Bir suret ilgili dosyada muhafaza edilir.
- ✚ Ayrıca Borsa personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dâhili telefonlar kullanılır. Ayrıca kurum içi ortak Ağ sistemi ve grup çalışması yöntemleri kullanarak iç iletişim sağlanmaktadır. Kurum içinde paylaşılması gerekli olan duyurular, kararlar ve görevlendirmeler Genel Sekreterlikçe havale edilerek ilgili personele iletilir ve duyurulur. Elektronik ortamda yapılan iletişimlerle ilgili basılı ve yazılı iletişim belgeleri mevcut dosyalama sistemiyle muhafaza edilmektedir. Önem arz eden eğitim, seminer, konferans, toplantı kayıtları sesli ve görüntülü kayıt ortamında muhafaza edilirken, daha az önemliler yazılı rapor şeklinde muhafaza edilmektedir.
- ✚ Üyeler, iç ve dış paydaşlar ve çalışanlar arası iletişim yukarıda ifade edildiği gibi, borsa organları arasındaki iletişim ise aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleşir:

Meclis Toplantıları: Olağan olarak ayda 1 kere yapılmaktadır.

Yönetim Kurulu Toplantıları: Olağan olarak her hafta gerçekleştirilir. Toplantıya yönetim kurulu üyeleri ve genel sekreter katılır.

Disiplin Kurulu Toplantıları: Disiplin kurulu, gerektiğinde başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplanır.

Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantıları: Olağan olarak ayda 1 kere yapılmaktadır. Toplantıya hesapları inceleme komisyonu üyeleri katılır.

Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantıları: Olağan olarak her 3 ayda bir toplanır.

Karar alma süreci toplantıların periyodu ile orantılıdır. Borsa meclisi en yüksek karar alma organıdır. Yönetim kurulu borsanın icra organıdır. Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını genel sekretere devredebilir.

Malatya Ticaret Borsası'nın İnternet sitesi kurulum çalışmaları Türkçe ve İngilizce olarak tamamlanmış olup, bünyesindeki elemanlar tarafından düzenli olarak güncellenmektedir.

MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALARIMIZ

1.1.1. Misyonumuz

- Çalışanlarımızın gelişimini desteklemeye,
- Üyelerimizin Borsa hizmetlerine erişimini kolaylaştırmaya,
- İlgili taraflar karşısında üyelerimizin ihtiyaçlarına ilişkin duyarlılığı yaratmaya ve bu konuda kapasite geliştirmeye,
- İzlenebilirlik ağının gelişmesine katkı sağlamaya,
- Paydaşlarımızın birbiri ile karşılıklı işbirliğine destek olmaya,

yönelik olarak, eğitim farkındalık, teknik destek, lobi oluşturma, ağ kurma, izleme, araştırma, raporlama ve yayın üretme misyonumuzdur.

1.1.2. Vizyonumuz

Üyelerin ve çalışanların tüm ihtiyaç ve beklentilerini karşılayan ,bölgede ekonomik ve sosyal kalkınma politikalarının geliştirilmesinde rol sahibi olan, hizmet çeşitliliğini üyelerinin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda sürekli arttıran bir borsa olmaktır.

1.1.3. Kalite Politikamız

Malatya Ticaret Borsası olarak bağımsızlık, tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda;

- ISO 9001:2015 ,ISO 10002, TS EN ISO/IEC 17025 Uluslararası Standartlarının gereklerini karşılayan borsacılık hizmetleri ile laboratuvar ortamı sağlayarak, iyi meslekî ve teknik uygulama esasları çerçevesinde izlenebilirliği sağlanmış cihazlar kullanarak ulusal veya uluslararası standartlara göre ölçümlerimizi gerçekleştirmeyi, güvenilirliği sürekli sağlanan sonuçlar sunmayı,
- Faaliyetlerimizde kanun, yönetmelik ve genelgelere bağlı, ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara uygun hizmet vermeyi,
- Hizmetlerimiz kapsamında müşterilerimizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek sürekli artan kalitede hizmet vermeyi,
- Güvenilir sonuçlar verebilmek için TS EN ISO/IEC 17025 Standardı temelinde hazırlanmış olan yönetim sistemi esaslarını tüm personelin katılımı ile etkin bir şekilde uygulamayı,
- TS EN ISO/IEC 17025 Standardının şartlarını bilen ve uygulayan, dokümantasyonu doğru kullanan, yeterli, yetkin ve güvenilir personel ile hizmet vermeyi,
- Personele sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı sağlamayı,
- Personelimizin kararlarını etkileyebilecek hiçbir iç ve dış etkiye maruz kalmamasını ve sorumluluklarını anlamasını sağlamayı,

- Hizmetin; doğru, tarafsız, çabuk ve güvenilir bir şekilde, müşteri bilgilerinin gizliliği ilkesine sadık kalarak, verilmesini sağlamayı,
- Kalite yönetim sistemi ve teknik konularda tüm personelimizin eğitimini yüksek tutarak Sürekli iyileşen ve gelişen dinamik bir kuruluş olmayı **Beyan ve taahhüt ederiz.**

1.1.4. Gizlilik politikamız

Gizlilik ve Tarafsızlık Politikası

Malatya Ticaret Borsası Merkez ve Şube Laboratuvarlarında vermekte olduğumuz iç ve dış hizmetlerde;

- Elde ettiğimiz tüm bilgilerin ve çalışmaların gizlilik ve tarafsızlık kurallarına tabi olacağını,
- Malatya Ticaret Borsası Merkez ve Şube Laboratuvarı müşterilerine ait tüm gizli bilgi ve tescil haklarının korunacağını,
- Duygu, düşünce ve zanların dikkate almaksızın görevlerin yerine getirileceğini,
- Hizmetin verilmesinde, yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığımızı, tarafsızlığımızı, karar alma ve çalışmalarımızdaki objektifliğimizi zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girilmeyeceğini,
- Çalışanlara, verilmekte olan hizmetlerin hiçbir aşamasında, ölçüm sonuçlarının raporlandırılmasında hiçbir şekilde baskı yapılmayacağını, çalışanların her türlü iç ve dış etki ve baskıya karşı korunacağını,
- Yapılan çalışmalar kapsamında üye ve müşterilere ait tüm bilgilerin, mülkiyet ve tescilli haklarının gizlilik ilkesi çerçevesinde korunacağını, gizli tutulması ve korunmasına ilişkin her türlü önlemin alınacağını, bu amaçla gerekli görülen hususlarda alınabilecek idari önlemler konusunda tüm personelin zamanında ve uygun şekilde bilgilendirileceğini,

Kabul ve beyan ederim.

1.1.5. Mali politikamız

5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

- Üyelerden edinilen gelirlerin üyelerin menfaatleri doğrultusunda kullanılmasını sağlamak
- Mali riskleri yönetecek stratejiler geliştirmek
- Anlık raporlanabilir bir mali yapı oluşturmak
- Mali kaynakları tasarruf tedbirleri ile en etkili bir biçimde kullanmak ve fon yönetiminde etkin yöntemleri hayata geçirmek

1.1.6. İnsan Kaynakları Politikamız

- Personel aidiyetini güçlendirici çalışmalar yapmak
- Çalışan memnuniyetini ve kalifikasyonunu artırmak

- Personelden gelen önerileri değerlendirerek mümkün olanları hayata geçirmek ve bu sayede oluşan ortak akıldan maksimum seviyede faydalanmak
- Ödül sistemi geliştirerek motivasyonu yüksek tutmak

1.1.7. Üye İlişkileri Politikamız

- Üyelerimizin mesleki sorunlarının çözülmesini ve işlerini geliştirmelerini sağlayacak lobicilik faaliyetleri gerçekleştirmek
- Üyelerimize katma değer sağlayacak eğitim programları düzenlemek
- Üyelerimize ihtiyaç duydukları konularda danışmanlık hizmetleri vermek
- Üyelerimizin borsa ve diğer üyeler ile kaynaşmasını sağlayıcı etkinlikler organize etmek
- Üyelerimize verilen hizmetin kalitesini sürekli iyileştirmek

1.1.8. Bilgi Teknolojileri Politikamız

- Kullanıcı dostu bir web sitesi ile üyelerimizin borsa faaliyetleri hakkında bilgi edinmesini sağlamak
- Güncel teknolojiyi takip ederek borsaya ve üyelere kazandırmak adına çalışmalar gerçekleştirmek
- Mevcut donanımları ihtiyaçlara göre güncelleyerek hizmet kalitesini artırmak
- Yedekleme sistemi ile kurumsal bilgiyi sürdürülebilir kılmak
- Bilgi güvenliğinin sağlanması konusunda önleyici faaliyetler geliştirmek

1.1.9. Haberleşme Medya Yönetimi Politikamız

- Üyelerimizin tercih ettikleri iletişim yöntemlerine uyum sağlamak
- Yazılı, görsel ve sosyal medyadan en verimli şekilde yararlanmak
- Borsanın bilinirliğini artırıcı çalışmalar yapmak
- Borsa ile ilgili tüm haberlerin zamanında ve tarafsız olarak duyurulmasını sağlamak
- Faaliyet alanlarımızla ilgili ekonomik raporlar, iş istatistikleri, yatırım olanakları gibi verileri sunarak üyelerimize katma değer sağlamak

1.1.10. Müşteri Memnuniyeti politikası

Malatya Ticaret Borsası olarak; TS ISO 10002 standardı kapsamında, müşteri odaklı bakış açısı ile Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu sürekli iyileştirme ve müşteri memnuniyeti ilkesine hizmet etmek amacı ile müşteri talep ve şikâyetlerini yasalara ve müşteri koşullarına uygun olarak, gizlilik , şeffaflık, erişilebilirlik prensibi doğrultusunda, tarafsız ve adil bir şekilde en kısa sürede değerlendirmekteyiz. Üyelerimizin ve çalışanlarımızın geri bildirimleri ile hareket ederek, kaliteli hizmeti teşvik etmek ve yaygınlaştırmak müşteri memnuniyeti politikamızdır.

BORSAMIZIN STRATEJİK PLANI

Stratejik Planlama Çerçevesi

2018-2022 yıllarını kapsayan MTB (Malatya Ticaret Borsası) stratejik planının hazırlanmasında TOBB Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu esas alınmıştır.

Malatya Ticaret Borsası stratejik plan hazırlama çalışmaları sırasında aşağıdaki kaynaklar girdi olarak kullanılmıştır.

1. TOBB Çalışmaları
2. TOBB Akreditasyon Kurulu Yayınları
3. Fırat Kalkınma Ajansı Çalışmaları
4. Malatya Valiliği Analiz ve Raporları
5. Malatya Ticaret Borsası Yayınları
6. Malatya Ticaret Borsası Kalite El Kitabı
7. Malatya Ticaret Borsası İç Yönergesi
8. Malatya Ticaret Borsası Meclisi, Yönetim Kurulu ve Personeli
9. Malatya Ticaret Borsası Paydaşları
10. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

Stratejik Planlama Süreci

Malatya Ticaret Borsası'nda uygulanan stratejik planlama çalışmasının aşamaları sırasıyla aşağıdaki gibidir:

- ✚ Stratejik Planlama eğitimi,
- ✚ Stratejik Planda kullanılacak dokümanların oluşturulması,
- ✚ İç ve dış paydaşların belirlenmesi, görüş ve önerilerin alınması,
- ✚ Borsa GZFT (SWOT) analizinin yapılması,
- ✚ Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi,
- ✚ Kurumsal Performans Sistemi'nin oluşturulması,

Stratejik Planlama sürecinin ilk aşamasında; Malatya Ticaret Borsası'nın 6 kişiden oluşan stratejik planlama ekibine “Stratejik Planlamada Temel Kavramlar” eğitimi, ikinci aşamasında; Borsada çalışan tüm personele “Stratejik Planlama Süreçleri”ne yönelik farkındalık eğitimi verilmiştir. Üçüncü aşamada, tüm borsa personeline, meclis üyelerine, yönetim kurulu üyelerine, disiplin kurulu üyelerine Stratejik Planlama Eğitimi” verilmiştir ve son aşamasında ise diğer üyelerine (yaklaşık 42 kişi) “Üye Memnuniyet Anketi” yaparak elde ettiği sonuçları stratejik amaçlarla doğrulayarak plana aktarmıştır.

Stratejik Planın en önemli unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanması için, önce Yönetim Kurulu Üyeleri, Meclis Üyeleri ve çalışanların katılımı ile “GZFT Analizi” gerçekleştirilmiştir.

Katılımcılara Borsanın güçlü ve zayıf yanları, daha sonra ise gelecekte Borsamızın önündeki fırsat ve tehditlerin neler olabileceği sorulmuştur. Katılımcıların cevapları beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilmiştir. Alınan cevapların önem sıralaması kapalı bir şekilde tüm katılımcılar tarafından yapılmış ve açıklanan sonuçlar katılımcılar tarafından tartışılarak ortak önem derecesi sıralaması yapılmıştır.

Bununla birlikte Borsa dışındaki paydaşların Borsayı nasıl gördüğü ve Borsadan neler beklediğinin belirlenmesi ve stratejiler oluşturulurken bu görüşlerden faydalanılması için “Dış Paydaş Görüşleri” tespit edilmiştir. Aynı şekilde hem dış paydaşlara hem de iç paydaşlara da revize edilen “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” ve uygulanmıştır. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek Stratejik Plana dâhil edilmiştir.

Stratejik amaçların belirlenmesi amacıyla, başta Borsamız Başkanı olmak üzere Stratejik Planlama Ekibi yoğun toplantılar gerçekleştirmiştir. Başkanımızın öncülüğünde yönetim kurulu üyelerimiz yaptıkları “ortak akıl” toplantılar ile stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir.

Son bölümde ise, oluşturulan Stratejik Amaçlara yönelik performans göstergeleri oluşturulmuştur. Performans göstergelerin oluşturulmasında ölçme ve değerlendirme kolaylığına özellikle dikkat edilmiştir. Bunun yanında amaçların gerçekleştirilme süreci ile ilgili tarihsel süreçlerde ele alınmıştır. Borsa Başkanımız, Genel Sekreterlik ve ilgili birimlerin katılımıyla amaçların gerçekleştirilmesine ilişkin tarihler belirlenmiştir.

KURUM BİLGİLENDİRME

Malatya Ticaret Borsası'nda 13 personel görev yapmaktadır. Bu personelin 4'si Üniversite, 1'i ön lisans mezunu olup 2'i Lise ve 6'sı ilköğretim eğitimi görmüş durumdadır. Personelin 3'si kadın 10'ü ise erkektir. 3 Personel en az 15 yıldır borsa çalışanı konumundadır. Borsada tecrübe ile dinamizmin iyi bir biçimde harmanlanmış olduğu görülmektedir. Borsanın insan kaynağı nicelik ve nitelik açısından yeterli olmakla beraber; bu kaynağın borsanın performansını artıracak biçimde yönetilmesi, geliştirilmesi gereken yön olarak görülmektedir.

Fiziksel ve Teknolojik Alt Yapı

Borsanın 5 kattan oluşan bir hizmet binası vardır. Her katı 400-500 metre kare olan binanın. 2. Katında borsacılık hizmetleri (belge) verilmektedir. 3. Katı ise Yönetim ve Meclis için ayrılmış makam odaları ve meclis salonundan oluşmaktadır. 4. Kat biri büyük (200 kişiden fazla) ve biri küçük (50 kişiden fazla) tamamen eğitim, konferans ve toplantılar için ayrılmış, 5. Katta ise Satış salonu ve laboratuvar bulunmaktadır.

TOBB AKREDİTASYON YAPISI

Malatya Ticaret Borsası 13. dönem akredite borsadır. Üyelerinin memnuniyetini çok önem veren bir borsa özelliğine sahiptir.

Akreditasyon aşağıdaki ilkeler üzerine kurulmuş olup, bu ilkelere dayalı olarak devam

Ettirilmesi gerekmektedir:

- a)** Kalitenin geliştirilmesi için açık bir yol bulunmalıdır.
- b)** Akreditasyon Standardının profesyonel ve geniş bir iş çevresi tarafından tanınan ve Kullanılmakta olan kalite sistemleriyle bağlantılı bir metodolojisi olmalıdır.
- c)** Kriterler basit, anlaşılır ve borsamızın ana faaliyet konularıyla ilgili olmalıdır.
- d)** Kriterler mümkün mertebe girdiler bakımından değil, çıktılar bakımından ifade edilmelidir.
- e)** Akreditasyon Standardı, ileriye yönelik olmalı ve borsanın geleceğe uygun en iyi uygulamayı gerçekleştiren borsa olabileceğini ortaya koymalıdır.
- f)** Zaman içinde kriterlerin değiştirilebilmesine olanak sağlamalıdır.
- g)** Akreditasyon Standardı bürokrasiden uzak, kalitenin ve hizmetin değerinin tam olarak Ortaya konduğu bir yapıda olmalıdır.
- h)** Akreditasyon Standardı borsamızın üyelerine vermeyi amaçladığı hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesinde kolaylaştırıcı bir rol oynamalıdır.
- i)** Değerlendirmeye mümkün mertebe tarafsız boyutlar dâhil edilmelidir. Ancak, kapsamlı bir değerlendirme sağlamak için standardın işleyişi ve paydaş grup düşüncelerini de hesaba katarak öznel ve nesnel bir karışımı içeren değerlendirme kullanılmalıdır.

j) Güçlü ve etkili kontrol mekanizmaları sağlanmalı ve denetimler yetkin personelce Gerçekleştirilmelidir.

Akredite bir Borsa aşağıdakilerden yararlanacaklardır:

a) Kalitesi teminat altında olan borsanın bölgesel ve ulusal ağı bir parçası olarak elde Edecekleri güç ve görüntü.

b) Finans fırsatları, bilişim, iletişim ağı kurma ve kişisel gelişim için uluslararası borsalar ağına bir parçası olma.

c) Yapılandırılmış, etkin bir danışmanlık ve iletişim süreci vasıtasıyla üye görüşlerinin Bölgesel ve ulusal düzeyde karar alıcılara ulaştırılacağından emin olma.

d) İş performansını ve verimliliğini artırmak için tüm ağı içindeki borsalarda iyi Uygulamaların paylaşılmasına yönelik bir mekanizmanın yer alması.

e) Personelin sürekli mesleki gelişimine yardımcı olacak destek bir yapı.

f) Bu kazanımların sonucunda üyeler; profesyonel biçimde, yüksek kalitede hizmet sunulmasını temin etmek amacıyla çok sıkı bir denetim sürecinden geçirilen bir dizi ana hizmetlere erişim sağlayabileceklerdir.

BORSAMIZIN AKREDİTASYON SİSTEMİ

2018 yılından itibaren TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemine dâhil olan Borsamız 13. dönem akredite olan Borsalar arasında yer almaktadır.

ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

2013 yılından itibaren TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip Borsamız 14.03.2019 tarihinde TSE tarafından denetlenmiştir. Denetim sonucunda alınan belgenin süresi 14.03.2022 tarihine kadar geçerlidir.

MALATYA TİCARET BORSASI ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ORGANİZASYON YAPISI

MECLİS

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 bir başkan yardımcısı ve bir kâtip üye seçilir. Meclis başkan ve yardımcısı, 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.

GÖREVLERİ

- ✚ Borsa Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek.
- ✚ Kendi üyeleri arasından birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- ✚ Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- ✚ Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak.
- ✚ Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- ✚ Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- ✚ Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- ✚ Borsaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ✚ Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- ✚ Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- ✚ Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- ✚ Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- ✚ Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- ✚ Yurt içi ve yurt dışı sınai, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

- ✚ Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile Borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- ✚ Borsa çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- ✚ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 hazırun cetveline imza ederler. Çoğunluğun sağlandığı görüldüğü takdirde, başkan toplantıyı açar. Hazırun cetvelini imzalamış olmakla birlikte, açılıştan önce mazeretsiz toplantı mahallini terk eden, meclis başkanı tarafından imza listesine kayıt düşülerek, toplantıya katılmamış sayılır. Görevli olan üyelerin isimlerinin karşısına (İlgili organ başkanı tarafından görevlendirme yazısının aranması şartıyla) görevli oldukları notu düşülür. Bütçe dışı masraflar gerektiren bir konunun incelenmesi, hesapları inceleme komisyonunun bu yöndeki raporu ile birlikte yapılır.

Meclis toplantılarında görüşmelere başlanabilmesi için, üye tam sayısı çoğunluğunun toplantıya katılmış olması gerekir. Bu durumun tespiti için hazırun 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 dâhilinde 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, talebin lehinde ve aleyhinde birer üye olmak üzere en çok iki üyeye söz hakkı verilir. Kendisi hakkında yorumda bulunulan bir üye her zaman söz isteyebilir. Bu durumda talep sahibine söz verilir, verilmeyeceğini başkan takdir eder. Başkan, üyenin konuşmasına müsaade etmediği ve ilgili üye de konuşmakta ısrar ettiği takdirde, konu, meclisin açık oyuna sunularak 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 hissettiremez. 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 etmeyi sürdürdüğü takdirde, başkan kendisine söz hakkı tanımaz. Meclis toplantılarında kaba ve yaralayıcı sözler söyleyen üye, başkanın uyarısına rağmen, bunu sürdürmeye devam ederse, başkan tarafından kürsüyü terke ve gerekli görürse o toplantıdan çıkmaya davet edilir. Başkanlığa sunulan yazı ve önergelerde 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 sunar. 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.

MECLISİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

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 istemekten ibarettir. 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.

MECLİS BAŞKAN VE ÜYELERİNİN BEYANAT YASAĞI

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.

MECLİS ORGANİZASYON ŞEMASI



Erdoğan ÜNAL
Meclis Başkanı



Cevdet AKDAĞ
Meclis Başkanı Yrd.



Mehmet ERCAN
Meclis Başkanı Yrd.



Aydın KILIÇDOĞAN
Meclis Katip Üyesi



Ramazan ÖZCAN
Meclis Üyesi



Erhan ALMENDİ
Meclis Üyesi



Sabri BALIK
Meclis Üyesi



Muzafer KARAKUS
Meclis Üyesi



Yusuf GELLİR
Meclis Üyesi



Abdulkadir AKÇİN
Meclis Üyesi



Ramazan YAMAN
Meclis Üyesi



İbrahim AKIN
Meclis Üyesi



Yusuf BUDAK
Meclis Üyesi



Abdullah SAĞLAM
Meclis Üyesi



Şahin AKÇA
Meclis Üyesi

YÖNETİM KURULU

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.

GÖREVLERİ

- ✚ Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- ✚ Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- ✚ Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- ✚ Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- ✚ Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak
- ✚ Hakem, bilirkişi ve uzman listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- ✚ Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- ✚ Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- ✚ Hazırladığı borsa iç yönergesini meclise sunmak.
- ✚ Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- ✚ Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- ✚ Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- ✚ Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- ✚ Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- ✚ Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

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 sunar.

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 kimseler toplantıya katılamazlar.

YÖNETİM KURULU BAŞKAN VE ÜYELERİNİN BEYANAT YASAĞI

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.

YÖNETİM KURULU ORGANİZASYON ŞEMASI



Ramazan ÖZCAN
BAŞKAN



Emin ARIK
BAŞKAN YARDIMCISI



Sabri BALIK
BAŞKAN YARDIMCISI



Yusuf GELİR
SAYMAN ÜYE



Abdulkadir AKÇİN
ÜYE

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

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.

GÖREVLERİ

- 🚦 Aylık gider-gelir hesaplarının detaylı incelenmesi ve olumlu/olumsuz raporunun

Verilmesini sağlamak

✚ Aylık geçici mizanların ve hesapların incelenmesi ve olumlu/olumsuz raporunun Verilmesini sağlamak

✚ Borsa harcamalarının fayda/maliyet unsurlarına göre takibini sağlamak

✚ Kaynakların etkin kullanımı ve maliyetleri düşürmede azami dikkatin gösterilip, gösterilmediğinin, verimlilik, tutumluluk ve tasarruf ilkelerine göre harcama yapıldığının ve bu giderlerin kuruluş kanununda sayılan gelirlerden karşılanıp karşılanmadığını tespit etmek

✚ Muhasebe hesaplarının ve kayıtların; kayıt mizanına, bütçe ve muhasebe yönetmeliğine ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olup olmadığını tespit etmek

✚ Stratejik Plan çerçevesinde oluşturulan, yıllık iş planına göre oluşturulan bütçe Tasarısının incelenmesi ve olumlu/olumsuz raporlarının verilmesini sağlamak

✚ Aylık mizan ve kesin hesaplarla ilgili ibra raporunun verilmesini sağlamak

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU ORGANİZASYON ŞEMASI



Yusuf GELİR
BAŞKAN



Erhan ALMENDİ
BAŞKAN YARDIMCISI



Mehmet ERCAN
BAŞKAN YARDIMCISI



Abdulkadir AKÇİN
ÜYE

ORGAN TOPLANTILARI, SONUÇLARI VE ALINAN
KARARLAR İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

Organ Toplantılarına Çağrı

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 Muamelet Yönetmeliği'nin 79'uncu maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır.

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 gönderilebilir veya Borsa personeli tarafından da davet edilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları sorumludur.

Organ Toplantılarına Ait Gündemin Hazırlanması

Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu 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 başlanılıncaya kadar, 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

Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu toplantılarının borsa binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

Hazırın Cetveli

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

Hazırın 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

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, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) 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

Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulunun yapacağı toplantılara, her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar takip eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numara verilir.

Karar Özetleri

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 kâtip 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 tasarısı 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 kâtip 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

Borsanın meclis ve yönetim kurulu ile disiplin kurulu 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 toplanır 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

Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan 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 katılamadıkları 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.

TEMSİL YETKİSİ

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

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 ispat edici 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 tek başına yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı ispat edici 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 dâhil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

Huzur Hakkı

Meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile meclis tarafından kurulacak komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından kurulacak komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik yönetim kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile meclis tarafından kurulacak komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez.

MALATYA TİCARET BORSASI PERSONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

A.Vahap BULGURLU
Genel Sekreter
vahap.bulgurlu@malatyatb.org.tr

Nurdan ÖZDENDİ Mali ve İdari İşler Yetkilisi nurdan.ozendi@malatyatb.org.tr	Cem ATAR Tescil Sorumlusu cem.atar@malatyatb.org.tr	Bülent KOÇYİĞİT Laboratuvar Sorumlusu bulent.kocyigit@malatyatb.org.tr	Kübra PAYZA AYAZ Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu	Nezir DEMİRCİ Basın Yayın ve Özel Kalem Sorumlusu
Ahmet ÖZKOCAOĞLU Ulaştırma Elemanı ahmet.ozkocaoglu@malatyatb.org.tr	Murat MERAL Kantar Elemanı	Akın KOÇ Kantar Elemanı	Muhteber ÖZDOĞAN Hizmet Elemanı	
Hacı SEÇER Güvenlik Elemanı	Ahmet EREN Güvenlik Elemanı	M.Sait BÜLBÜL Güvenlik Elemanı		

FAALİYET BİRİMLERİMİZİN TANIMI

GENEL SEKRETERLİK

GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ:

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

- ✚ Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi ve ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- ✚ Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- ✚ Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek
- ✚ Yayın işlerini yönetmek,
- ✚ Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- ✚ Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✚ Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- ✚ Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
- ✚ Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin borsa muamelat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- ✚ Borsa muamelat yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak
- ✚ Süreç Performans Hedeflerini takip etmek ve Akreditasyon Sorumlusuna iletmek,
- ✚ Kalite Faaliyet Planlarını takip etmek ve raporlamak,
- ✚ Kurumun ISO 9001 ve Akreditasyon performansını takip etmek ve gerektiği durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, iyileştirilmesi- geliştirilmesi çalışmalarında bulunmak.
- ✚ Borsada uygulanan tüm yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- ✚ İlin ve Borsanın kotasyonundaki ürünlerin iktisadi raporlarını hazırlamak
- ✚ Borsanın yürütmüş olduğu projelerin koordinasyonunu ve idaresini Fırat Kalkınma Ajansı ile birlikte sağlamak, hazırlık ve sonuç raporlarını onaylamak.

- + Borsa ile Üyeler arasındaki ilişkileri koordine etmek.
- + TOBB Akreditasyon Sistemi çerçevesinde, borsa içinde yeni ihdas edilen Akreditasyon İzleme Komitesi olarak, Borsa Stratejik Planının yapılması ve buna bağlı olarak çıkarılacak iş planlarının planlanması ve uygulanması işlerini yönetmek.
- + Borsa adına yapılacak araştırma kitaplarının, çıkarılacak süreli yayınların; hazırlanmasında ve yayın kurullarında görev yapmak ve çalışmaları sonuçlandırmak
- + Malatya kayısı çekirdeği ve köpük Pestili Coğrafi İşaret çalışmalarına katılmak ve bunlarla ilgili sonuç raporlarını ilgili kurul ve komisyonlara sunmak.
- + Borsa istatistiki veri tabanı ve web modüllerinin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- + Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, raportörlüğünü yapmak.
- + Kalite Hedefleri ve Süreç Performans İzleme Karnesinde tanımlanmış performans göstergelerinin ve Kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için görev tanımının dışında kendisine ilave olarak verilen görevleri/aksiyonları gerçekleştirmek.
- + Genel Sekreterlik görevinin gerçekleştirilmesi sırasında oluşan Çevre Boyutlarının (Atıklar) yönetim sistemi içerisinde tanımlandığı şekilde yönetimini sağlamak ve işletme içi alınmış güvenlik kurallarına riayet etmek/ettirmek.
- + İş sağlığı ve güvenliği talimat ve eğitimlerine, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine ve uygulamalarına uymak.
- + Genel Sekreterli görevinin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmak üzere tanımlanmış ve kendisine zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanmak/kullanılmasını sağlamak.
- + Eski veya koruyucu özelliğini yitirmiş Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımını engellemek ve yenisi ile değiştirilmesini sağlamak.

TESCİL MEMURU

- ✚ Borsaya gelen müstahsil-faturaların alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- ✚ Üyelere e-mail ortamında aylık bültenleri ve istatistik verilerini göndermek,
- ✚ Borsada oluşan günlük fiyatları ilan etmek,
- ✚ Tescil Servisi olarak günlük, haftalık, aylık, yıllık bültenler ve istatistik veriler hazırlamak,
- ✚ Üyelerin isteği doğrultusunda Kayıt sicil sureti vermek,
- ✚ Yeni Üye kayıtları ve üye silme işlemlerini yapmak,
- ✚ Günlük fiyat açıklanmasıyla ilgili verilerin toplanmak
- ✚ İstatistik verilerini toplamak ve web sayfasına girişlerini yapmak
- ✚ Yeni üye kaydı ve üye silinme süreçlerini yapmak
- ✚ Üyelik askıya alma, askıdan indirme süreçlerini takip etmek
- ✚ Üye bilgilerinin güncellenmek(Adres, Unvan vb. değişiklikler)
- ✚ Üyelik başvuru işlemlerinin ve bu işlemlerde kullanılan takip formları takip etmek ve düzenlenmek
- ✚ Borsada uygulanan tüm yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- ✚ İş sağlığı ve güvenliği talimat ve eğitimlerine, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine ve uygulamalarına uymak.
- ✚ Çevre Boyutlarının (Atıklar) yönetim sistemi içerisinde tanımlandığı şekilde işletme içi alınmış güvenlik kurallarına riayet etmek.
- ✚ Görevlerinin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmak üzere tanımlanmış ve kendisine zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanmak.

Akreditasyon Sorumlusu

- ✚ Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümante edilmesini sağlar,
- ✚ Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
- ✚ Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
- ✚ Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
- ✚ Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ✚ Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
- ✚ Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.

- + Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
- + Politika konularını koordine eder.
- + Yıllık İş Planını hazırlar.
- + Yıllık bütçe hazırlanmasında Muhasebe Sorumlusu ve Genel Sekreterle ortak hareket eder.
- + Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- + Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
- + Kuruluştaki, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- + Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- + Yönetimi gözden geçirme toplantılarını düzenlemek,
- + Kuruluştaki planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- + Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
- + Kuruluştaki görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümente edilmesini sağlamak
- + Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
- + Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını hazırlamak,
- + Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek
- + Müşteri Şikâyetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
- + Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- + Müşteri memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
- + Kuruluştaki planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- + Üye ve personellere verilecek eğitimlerin belirlenmesi için anketler hazırlamak, anket sonuçlarını raporlamak belirlenen eğitimlerin yönetim kuruluna sunmak ve yıllık eğitim planını hazırlamak, eğitim seminerlerini organize etmek

Basın Yayın ve Özel Kalem

- + BORSA' nin yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
- + BORSA'yı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
- + Abone olunan tüm yayınları taramak,

- ✚ BORSA' nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
- ✚ BORSA yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
- ✚ BORSA' nin düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
- ✚ Başkanın konuşmaları ve önemli bildirilerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
- ✚ Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
- ✚ BORSA 'nin düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
- ✚ BORSA tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
- ✚ Borsa ile ilgili görsel ve yazılı yayınları hazırlar ve güncelleştirir. Borsa'nın kültürel ve sanatsal faaliyetlerini diğer servislere işbirliği içerisinde organize eder. Borsa dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın organlarında neşredilecek yazı, haber ve reklamları toplar, servislerle işbirliği yaparak üyelere duyurulması gerekli konuları yayın organlarında neşreder.
- ✚ BORSA' ye gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
- ✚ BORSA' nin abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
- ✚ Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
- ✚ Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
- ✚ Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten
- ✚ Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- ✚ Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.

Satın alma sorumlusu

Atama yapılınca kadar Muhasebe Memuru vekâlet eder.

- ✚ Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
- ✚ Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
- ✚ Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.
- ✚ Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.
- ✚ Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar

- ✚ Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
- ✚ Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
- ✚ Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.
- ✚ Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek.
- ✚ Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
- ✚ Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak, öğrenmek, uygulamak, gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
- ✚ Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
- ✚ İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dâhilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.
- ✚ Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı, anlaşılabilir tutmak, saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak, imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
- ✚ Uygun olmayan bir hizmet ya da ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.

Laboratuar Sorumlusu

- ✚ Laboratuar malzemelerinin her türlü bakımının ve temizliğinin yapılmasını sağlamak
- ✚ Analiz yöntemlerinin geliştirilmesini ve standardizasyonu sağlamak
- ✚ Laboratuarda şahit numunelerin düzenli olarak her numuneden alınmasını ve korunmasını sağlamak
- ✚ Analiz kayıtlarını düzenli olarak ilgili formlara yazılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
- ✚ Güncel analiz metotlarını takip etmek
- ✚ Laboratuar çalışmaları hakkında üst yönetime rapor vermek
- ✚ Laboratuarla ilgili alımlarda teknik şartnameyi oluşturmak
- ✚ Laboratuar çalışma kurallarına uymak
- ✚ Beklentilere uygun analizleri yapmak ve sonuçlarını raporlamak
- ✚ Staj için laboratuara gelen öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak
- ✚ Malatya Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
- ✚ Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
- ✚ Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,

- ✚ Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- ✚ Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- ✚ İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
- ✚ Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
- ✚ Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
- ✚ Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
- ✚ İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
- ✚ Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
- ✚ Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,

Servis Elemanı-Şoför

- ✚ Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek
- ✚ Borsaya gelen giden konukların ulaşımını sağlamak
- ✚ Borsa araçlarının genel temizliğini bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak
- ✚ Gerekli görüldüğü durumlarda borsanın ilgili evraklarının dağıtımını ve takibini yapmak
- ✚ Borsanın protokol kuralları gereğince meclis başkanı ve yönetim kurulu başkanının makam şoförlüğünü yapmak
- ✚ Genel olarak giyimine ve görüntüsüne özen göstermek
- ✚ Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı, anlaşılabilir tutmak, saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak, imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
- ✚ Amiri durumundaki Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak.

Kantar Memuru

- ✚ Tartım için gelen tüm resmi ve özel araçların tartımını yapmak.
- ✚ Bilgisayar ortamında tartım fişini düzenlemek.(1 suret müşteriye verilir ve bir surette dosyada muhafaza edilir).
- ✚ Tartım ücretini almak ve Kurum veznesine yatırmak.
- ✚ Kantar kalibrasyonu yapılırken ölçüm yapan eksperlere eşlik etmek.
- ✚ Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısına bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak

- ✚ Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,
- ✚ Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı, anlaşılabilir tutmak, saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak, imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
- ✚ Uygun olmayan bir hizmet ya da ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.
- ✚ DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dâhilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
- ✚ İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dâhilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.
- ✚ Amiri durumundaki Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak.

HİZMETLİ

- ✚ Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,
- ✚ Borsanın her türlü temizlik, ikram ve ağırlama işlerinin organizasyonunu sağlamak,
- ✚ Sabah mesai saatinden yarım saat önce borsaya gelir. Temizlik işlerine başlar.
- ✚ Öncelik Başkanlık makamı olmak üzere, amir sıralamasına göre çay servisi yapar.
- ✚ Meclis Salonu; her an toplantı yapılacaktı gibi yer, masa, koltuk ve diğer tefriş alanları temiz ve kullanılabilir olmasını sağlayacaktır.
- ✚ Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik odaları her gün temizlenecek, her daim kullanıma hazır halde tutulması sağlanacaktır.
- ✚ Büro Personelinin oturum alanı her gün paspaslanacak, masalar silinecektir.
- ✚ Mutfak alanı temiz ve düzenli tutulacaktır.
- ✚ Büro içerisinde bakım ve temizliğe ihtiyaç duyan tüm materyallerin bakım ve temizliği yapılacaktır.
- ✚ Temizlik malzemesi ve çay ocağına ait eksikleri satın almadan sorumlu memura çizelge ile bildirir.
- ✚ Satın alınan malzemelerin teslimi alır.
- ✚ Mesai çıkışı yarım saat geç çıkar, masaları siler, paspas yapar, çöpleri toplar, elektrikleri, açık kapı pencereleri ve tüpleri kontrol eder ve çıkar.

www.malatyatb.org.tr

İSMETİYE MAH. BUHARA CAD. Y.MEKTEP SOK. NO.181/A BATTALGAZİ/MALATYA

TEL: +09 (422) 325 57 57 FAXS: +9 (422) 322 50 39

info@malatyatb.org.tr

Doküman no: KEK.03

Yayın tarihi:15.05.2020