

GÖNEN TİCARET BORSASI İÇ YÖNERGESİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Amaç _____ :

Madde 1 –

Borsa faaliyetlerinin yürütülmesinde, görev alacak idari personelin etkin ve faydalı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak için, gerekli kaideleri tanzim gayesi ile düzenlenmiştir.

Kapsam _____ :

Madde 2 –

Bu İç Yönerge, İç Teşkilatı ve bunların çalışma şekil ve usullerini kapsar.

Dayanak _____ :

Madde 3 –

Bu İç Yönerge 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun, 39'uncu maddesinin, (k) bendine istinaden hazırlanmıştır.

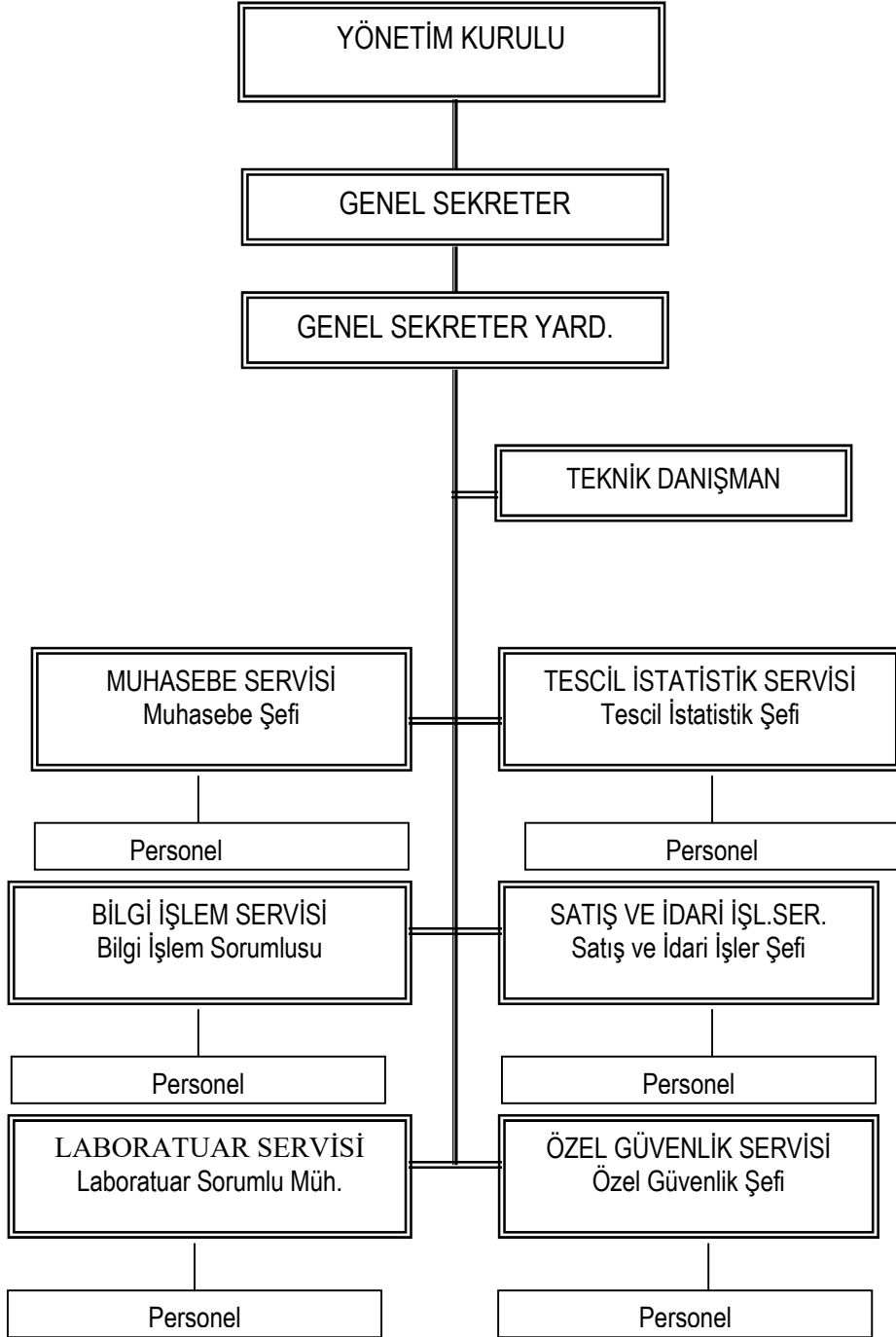
BÖLÜM II

PERSONELE AİT HÜKÜMLER

İdari Teşkilat :

Madde 4 -

Gönen Ticaret Borsasının İdari Teşkilatı ve bu teşkilatın servisleri aşağıda gösterilmiştir.



Genel Sekreterlik
Genel Sekreter
Genel Sekreter Yrd.

Teknik Danışman

Muhasebe Servisi
Muhasebe Şefi
Muhasebe Memuru
Veznedar
Tahsildar

Tescil İstatistik Servisi
Tescil İstatistik Şefi
Tescil İstatistik Memuru
Bilgi İşlem Memuru

Satış ve İdari İşler Servisi
Satış ve İdari İşler Şefi
Satış Memuru
Sekreter
Santral Memuru
Kantar Memuru
Şoför
Hizmetliler

Laboratuar Servisi
Laboratuar Sorumlu Mühendisi
Laboratuar Mühendisi
Laboratuar İşlem Memuru
Geçici Mevsimlik İşçiler

Özel Güvenlik Servisi
Özel Güvenlik Şefi
Özel Güvenlik Memuru

Borsa Personeli ve İş Kanununa tabi Personelin Görev ve Sorumlulukları :

Madde 5 –

Borsa personeli , sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır.

Personelin, Borsa mensubu olma şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması, görevin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içi ve yurt dışında Birliğin ve Borsanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Borsa personeli görevlerini, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, mevzuatlarla belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak tarafsızlık ilkesi içinde, iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Borsa personeli, Borsanın ve Birliğin yararlarını birinci planda göz önünde tutar ve Birliği ve Borsayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

Genel Sekreterlik :

Madde 6 –

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri

Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- 2- Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- 3- 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 hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- 4- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- 5- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- 7- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- 8- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- 9- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- 10- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- 11- Yayın işlerini yönetmek.
- 12- Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

- 13- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- 14- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- 15- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- 16- Bu Yönetmelik 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 yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarında biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden 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 personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Teknik Danışman :

Madde 7 –

Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterin uygun gördüğü konularda araştırmalar yapmak için danışma ve müşavirlik servisi ihdas edilir. Bu servisin hazırladığı öneri ve raporlar Genel Sekreterliğe verilir. Gerekli görüldüğü hallerde Yönetim kurulu toplantılarına, komisyon çalışmalarına görevli olarak katılır.

Muhasebe Servisi :

Madde 8 –

Muhasebe servisi Muhasebe Şefi, Muhasebe Memuru, Veznedar ve tahsildardan oluşur.

A) Muhasebe Şefi :

Muhasebe Şefi, muhasebe servisinin amiri olup, servis muamelelerinden sorumludur. İşlerin günü gününe ve muntazam yürütülmesini sağlar.

Muhasebe Şefi'nin, başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- 2- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini sağlamak.
- 3- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.

- 4- Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına göre, tahakkuk edecek, çeşitli Borsa gelirlerini tahsil etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek ve takip etmek.
- 5- Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 6- Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- 7- Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- 8- Borsaya ait menkul kıymetler, gayri menkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- 9- Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- 10- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 11- Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vesair ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 12- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlettirmek.
- 13- Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- 14- Mevzuata göre, Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 15- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemleri yapmak.
- 16- Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 17- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek.
- 18- Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeler hazırlamak.
- 19- Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek.
- 20- Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak.
- 21- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak.
- 22- Meclisin tespit ettiği örf ve teamüller için özel bir defter tutmak, diğer belli başlı Borsaların ticari teamül kararları ile mesleki kararlarını takip etmek ve derlemek.
- 23- Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletme.
- 24- Borsaya giriş ve çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı desimal dosya planı esaslarına göre tasnif etme ve arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak.
- 25- Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili işleri yürütmek, Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek, Personelin yıllık, doğum, ölüm, evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak, Personelin sağlık işleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak, Genel Sekreterliğe sunmak, Personelin vergi iade zarflarını toplamak, yasalara uygunluğunu kontrol etmek.
- 26- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

B) Muhasebe Memuru :

Muhasebe Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutmak.
- 2- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak.
- 3- Harcamaların, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- 4- Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini kayıt altına almak.
- 5- Görevlilere, aylık ücret vesair ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere bordro tanzim etmek.
- 6- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek.
- 7- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 8- Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek.
- 9- Borsaya giriş ve çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı desimal dosya planı esaslarına göre tasnif etme ve arşivde saklamak, gizli evrak için özel dosyalar tutmak.
- 10- Görevlilerin özlük işleri ile ilgili muameleleri yürütmek, sicil dosyalarını tutmak ve saklamak.
- 11- Genel Sekreter ve Muhasebe Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) Veznedar :

Veznedarın başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Veznedar, Muhasebeci tarafından kendisine havale edilen fişlere göre tahsilat ve tediye yapar, kasa defterini işler.
- 2- Her gün saat : 16:00'da kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim eder. Muhasebecinin tetkik ve imzasının müteakip Genel Sekreterliğin tasvibine sunar.
- 3- Muhasebeci tarafından kendisine verilen görevleri ifa eder ve muhasebeciye her hususta yardımcı olur.
- 4- Veznedar kasada 1000.00.-YTL.den fazla para tutamaz. Borsanın parası bankalarda muhafaza edilir.
- 5- Tanzim olunan tahsilat makbuzları muhasebeci ve veznedar tarafından imza edilir.
- 6- Borsanın bilumum kıymetli evrak, esham ve tahvilatının müşterek muhafazasını sağlamak.

D) Tahsildar :

Tahsildarın başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Muhasebe servisine bağlı olarak Borsaya kayıtlı üyelerin her türlü aidatlarının Borsanın varsa her türlü gelirlerini takip ve tahsil eder.
- 2- Şehirdeki ve ilçedeki günlük tahsilatı, günü gününe vezneye veya bankaya yatırması mecburidir.
- 3- Genel Sekreterliğin ve muhasebecinin tevdi edeceği görevleri yapar.
- 4- Tahsilat için temas kurduğu veya kurmadığı üyelerin durumlarında göreceği değişiklikler hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verir.

Tescil ve İstatistik Servisi :

Madde 9 –

Tescil ve İstatistik Servisi, Tescil ve İstatistik Şefi, Memuru ve Bilgi İşlem Memurluğundan oluşur.

A)Tescil ve İstatistik Şefi :

Tescil ve İstatistik Şefi Servisin idari amiridir. Borsaca yapılan tescil işlerinden sorumludur. Tescil işlemlerinin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması ve gerekli istatistiki rapor ve grafiklerin oluşturulmasını sağlar.

Tescil ve İstatistik Şefinin başlıca görevleri şunlardır :

- 1- Borsamızdaki alım-satımların mevzuat meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini ve tescil ücretlerinin günü gününe ödenmesini sağlamak, Muhasebe ile mutabakat kurmak.
- 2- Borsamızda kayıtlı Üyelerin, ciro durumlarını, alım satımlarının tescile intikal edip, etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak.
- 3- Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 4- Borsamızın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla, konunun Muhasebe Şefliğine bildirilmesini sağlamak.
- 5- Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca, Borsa üyelerinin Alım Mübayalarına ilişkin aylık raporları tanzim etmek ve ilgili Vergi Dairelerinde vergi ve fonlarının ödenip ödenmediklerini kontrol ve takip etmek. Neticesinde Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 6- Tahsildarlardan gelen Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım Satım Beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilatın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilatla ilgili kayıtların Bilgisayar ortamında, Muhasebe Servisiyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.

- 7- Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait , Tescil Tahakkuk defterleri, Tescil tahakkuk fişlerinin bülten raporlarının, günü gününe tanzim edilerek, elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak.
- 8- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 9- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları gözönüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10- Ekonomik faaliyetlerle ilgili raporları günü gününe takip etmek, bunların Borsaya görev yükleyen veya üyeleri ilgilendiren hükümlerini tespit etmek ve durumu Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 11- Bölgenin ekonomik durumu hakkında hazırlanacak yıllık raporlar için gerekli çalışmaları yapmak.
- 12- İç ticaret faaliyetleri ile ilgili etütleri, üretim ve dağıtım konularında araştırmaları yapmak, fiyat hareketlerini takip etmek.
- 13- Ticari faaliyetlere ait istatistikleri değerlendirmek ve yorumlarda bulunmak.
- 14- Endeksler düzenlemek ve konjöntür hareketlerini takip etmek,
- 15- Uluslararası Borsa teamüllerini araştırmak ve mukayeseli cetveller hazırlamak.
- 16- Dış ticaret rejimi hakkında incelemeler yapmak, tatbikatta görülen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması bakımından tekliflerde bulunmak.
- 17- Borsa ile ilgili haberleri basından takip etmek, bunları kronolojik olarak dosyalamak.
- 18- İnceleme ve araştırmalar için her türlü bilgi ve belgeleri derlemek, tasnif etmek ve saklamak.
- 19- Borsa çalışmaları ve araştırmalarında yararlı olan her türlü yayınların sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, Borsa kütüphanesi düzenlemek, yayınlarıyla ilgili bibliyografya fişlerini usulüne göre hazırlamak ve bunların demirbaş kayıtlarından sorumlu olmak.
- 20- Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- 21- Borsaya dahil malların madde politikaları ile ilgili arşivlerini tutmak, makale, araştırma ve rapor özetlerini dosyalamak.
- 22- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

B) Tescil ve İstatistik Memuru :

Tescil ve İstatistik Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Tahsildarlardan gelen Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesine müteakip ilgili beyannamelerin Bilgisayar ortamında, işlemek.
- 2- Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait , Tescil Tahakkuk defterleri, Tescil tahakkuk fişlerinin bülten raporlarının, günü gününe tanzim edilerek, elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklamak.
- 3- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek, takip ve kontrolünü yapmak.
- 4- Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları gözönüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerini yapmak.

C) Bilgi İşlem Memuru

Borsada kullanılmakta olan, bilgi işlem cihazlarının sürekli ve düzenli şekilde kullanımından sorumludur.

Bilgi İşlem Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Borsanın Bilgisayar donanım, yazılım programları, diğer programlar, iletişim sistemleri, projeksiyon sistemleri, kesintisiz güç kaynakları ve diğer Borsa işlevi ile ilgili cihaz ve donanımların sağlıklı ve etkin bir şekilde çalışmasından sorumludur.
- 2- Söz konusu sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak görevleri arasındadır.
- 3- Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilere yaptırtmak veya yapılmasını sağlamak.
- 4- Borsanın işlemlerine ilişkin özel programların kaynak cd'lerin korunması ve bilgisayar ortamında gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- 5- Bilgisayarların ve ekleri olan, yazıcı, scanner ve diğer ekipmanların görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek.
- 6- İnternet ortamındaki Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve daha sonraki safhalardaki geliştirilmesi yönündeki çalışmalar yapmak.
- 7- Ülke genelindeki önde gelen Ticaret borsalarının günlük işlem bülteni konusundaki bilgileri derlemek ve Borsamızda oluşan, özellikle spot piyasa işlemleri ile ilgili bilgilerin, anında internet kullanıcılarına sunulmasını sağlamak.
- 8- Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak.
- 9- Ticaret Borsasının vadeli işlemler piyasasına dönük çalışmalar içerisinde yer alan, lisanslı depoculuk ve elektronik ticaret konusunda yapılacak yatırımlara yön verilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapmak, bu konudaki yatırımlarda çıkabilecek sorunlar ve aksaklıkların öncesinde gerekli raporları Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 10- Bilgisayar donanımında, yazılım programlarında, iletişim sistemlerinde, elektronik kantarlarda ve diğer elektronik sistemlerinde özellikler arızalarda gerekli müdahaleleri yapmak, eğer tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bildirmek.
- 11- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Satış ve İdari İşler Servisi :

Madde 10 –

Satış ve İdari İşler Servisi ; Satış ve İdari İşler Şefi, Satış Memuru, Sekreter, Santral Memuru, Kantar Memuru, Şoför ve Hizmetlilerden oluşur.

A) Satış ve İdari İşler Şefi :

Satış ve İdari İşler Şefi, Borsa satış salonu işlemlerinin, doğru ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlar. Satış Salonun amiridir.

Satış ve İdari İşler Şefinin başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Laboratuarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenen, satılacak ürün listesine göre, ürün numunelerini, sıra numaraları itibariyle, satışa hazırlamak.
- 2- Satış işlemlerini gerçekleştirecek satış memurlarını ve numune tabaklarını, üyelere gösterecek görevlileri satış başlamadan önce ve satış esnasında, hazır bulundurmak ve takip etmek.
- 3- Satış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, herhangi bir aksaklık halinde anında müdahale etmek.
- 4- Satış salonu içerisinde, Borsa Üyelerinin ve Üreticilerin uyması gereken kural ve kaideleri uygulamak.
- 5- Her satış işleminde, özel alım satım yönetmeliğinde belirtildiği üzere, alım satım işleminin tamamlanması için, satıcının onayı aşamasındaki süreyi takip etmek ve onaylanan işlemleri, tamamlamak üzere, İlk Tescil Bölümüne sevk ettirmek.
- 6- Alım Satımı gerçekleşen ürünlerin, İlk Tescil bölümündeki, Bilgisayar programı ortamında, Alım satım Beyannamesi ile ilgili kayıtlarının, düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. Numunelerin ayrılması ve satıcıların, alıcı depolarına yönlendirilmelerini takip ve kontrol etmek.
- 7- Alım satım işlemleri esnasında, Alıcı ve Satıcı arasında olabilecek ihtilaflarda, konuyu derhal Laboratuvar Sorumlusuna aktarmak ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- 8- Temizlik ve Bakım Onarım işlerini düzenlemek.
- 9- Sivil savunma konusunda, Borsaya düşen görevleri yerine getirmek.
- 10- Borsa Hizmet Binasının içi ve dışında yer alan yeşil alanların bakım onarım ve temizlik işlerini yaptırtmak. Söz konusu görevlere ilişkin, görevlilerin görev ve nöbet sürelerini düzenlemek ve takip etmek.
- 11- Borsanın Bilgisayar donanım, telefon, faks ve diğer elektrik,elektronik cihazların bakım, kontrolünü Bilgi İşlem memurluğunca yapılmasını sağlattırmak.
- 12- Arşiv işlerini yürütmek.
- 13- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

B)Satış Memuru :

Borsada satış salonunda, satış organizasyon işlerini yürütür.

Satış Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Laboratuarda kalite ve sınıflandırılması yapılarak, Bilgisayar sistemine yüklenen, satılacak ürün listesine göre, ürün numunelerini, sıra numaraları itibariyle, satışa hazırlar.
- 2- Her satış işleminde, özel alım satım yönetmeliğinde belirtildiği üzere, alım satım işlemini gerçekleştirir.
- 3- Satıcının onayı aşamasındaki süreyi takip eder. Onaylanan işlemleri tamamlatıp, İlk Tescil Bölümüne sevk ettirir.
- 4- Alım Satımı gerçekleşen ürünlerin, İlk Tescil bölümündeki, Bilgisayar programı ortamında, Alım satım Beyannamesi ile ilgili kayıtlarının, düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar. Numunelerin ayrılması ve satıcıların, alıcı depolarına yönlendirilmelerini takip ve kontrol eder.
- 5- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

C) Sekreter :

Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik sekreteryası işlerini yürütür.

Sekreterin başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Borsa Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin, randevu ve toplantı tarihleri düzenlemek ve takip etmek.
- 2- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterliğin, rezervasyon ve organizasyon işlerini takip etmek ve yapmak.
- 3- Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaları takip etmek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

D)Santral Memuru :

Borsanın, telefon hizmetlerini yürütür. Telefon konuşmalarını takip ve kontrol eder, aksaklık halinde Genel Sekretere bilgi verir.

E) Kantar Memuru :

Kantar Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Borsa kantarlarında tartım hizmetlerini yürütmek.
- 2- Kantarlarda meydana gelebilecek, arıza ve aksaklıkları anında Bilgi İşlem Sorumlusuna bildirmek.
- 3- Tartım hizmetinden elde edilen tahsilatları her günün akşamında Vezneye tahsildar bordrosu ile teslim etmek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

F) Şoför :

Şoförün başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Borsaya ait araçlarla ulaşım hizmetlerini sağlamak.
- 2- Borsaya ait araçların bakım ve onarım durumlarını takip etmek.
- 3- Araçlarda meydana gelen veya gelebilecek arıza durumlarında, Genel Sekretere bilgi vermek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

G) Hizmetliler :

Hizmetlilerin başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Borsanın hizmet işlerini yürütür.
- 2- Temizlik ve onarım işlerini yapar.
- 3- Park ve bahçe düzenlemeleri yapmak, bakım ve sulama işlerini yürütmek.
- 4- Isıtma sistemlerini çalıştırmak ve bakım ve onarımını takip etmek.
- 5- Genel Sekreterlik ve İdari Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvar Servisi :

Madde 11 –

Laboratuvar Servisi, Sorumlu Mühendis, Mühendisler ve İşlem Memurundan oluşur.

A) Laboratuvar Sorumlu Mühendisi :

Laboratuvar Sorumlu Mühendisi Laboratuvar Servisinin amiridir. Gerek Borsa Üyelerinin ve gerekse Müstahsilere ait ürünlerin borsa laboratuvarında kimyasal ve fiziksel analizlerinin, TSE standartları çerçevesinde analizlerinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlar.

Laboratuvar Sorumlusunun başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Laboratuvar organizasyon şeması, sorumluluk ve yetkileri saptamak.
- 2- Laboratuvarda kullanılan cihaz ve makinelerin bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek. Gerekli tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 3- Laboratuvarda görev alan personelin işe geliş ve gidişlerini takip ve kontrol etmek, sevk ve idaresini sağlamak. Gerekliğinde, Genel Sekretere bilgi vermek.
- 4- Ürün ihtilaflarında, gerekli raporları düzenlemek ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- 5- Laboratuvarda yapılan analizlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- 6- Gerekliğinde ihale edilen işlemlerin takibini sağlamak ve onaylamak,
- 7- Laboratuvar için gerek duyulan satın alma isteklerini onaylamak,
- 8- Sözleşmenin gözden geçirilmesi kapsamında, müşteriden gelen laboratuvar faaliyetleri ile ilgili istekleri, ilgili bölüme iletmek,
- 9- Deney raporlarını ve kalibrasyon sertifikalarını gerektiğinde yorumlamak ve onaylamak,
- 10- Gerekliğinde çapraz laboratuvar testlerini organize etmek,
- 11- Deney ve kalibrasyon sorumlularının kalifiye edilmesini sağlamak,
- 12- Destek hizmetlerle koordinasyon ve diğer idari işlerin yapılmasını sağlamak,
- 13- İç tetkikleri ve gerekli olduğunda ilave tetkikleri organize etmek,
- 14- Laboratuvarının düzeltici ve önleyici faaliyetlerini genel olarak yönetmek,
- 15- Laboratuvarın yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını organize etmek ve ilgili raporlamanın yapılmasını sağlamak,
- 16- Laboratuvar yönetim gözden geçirme sonuçlarını borsanın genel yönetim gözden geçirme toplantısına raporlamak.
- 17- Temizlik işlerini düzenlemek.
- 18- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

B) Laboratuvar Mühendisi :

Laboratuvar Mühendislerinin başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Bu standardın kurallarının uygulanmasını ve takip edilmesini sağlamak.
- 2- Kaynak ihtiyacını belirlemek, önermek ve tahsis edilmesini sağlamak.
- 3- Deney hizmetlerinin kalitesini kontrol altına almak.
- 4- Laboratuvar personelinin yapılan deneylerle ilgili eğitim düzeylerinin takip etmek.
- 5- Deneyler ile ilgili talimatları hazırlamak ve güncellemek.

- 6- Yeni metotlarda, gerektiğinde, metodun geçerliliğini sağlamak.
- 7- Deneyleri planlamak ve sonuçları değerlendirmek.
- 8- Laboratuvar kapsamında kendisi ile ilgili deney işlemlerini belirtilen metotlar dahilinde gerçekleştirmek.
- 9- Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili kayıtları kontrol altında tutmak.
- 10- Laboratuvarının kapsamını, bir değişiklik olduğunda veya düzenli olarak her üç ayda bir kez gözden geçirmek ve gereğince güncellemek.
- 11- Satın alınan malzeme ve cihazları teknik olarak denetlemek ve onaylamak.
- 12- Düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek ve izlemek.
- 13- İç tetkiklerin ve gerekli olduğunda ilave tetkiklerin gerçekleştirilmesinde denetim ekiplerine yardımcı olmak.
- 14- Deneylerde kullanılan cihazların bakımını planlamak, gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili kayıtları saklamak.
- 15- Laboratuvarının temizlik ve düzenini sağlamak.
- 16- Laboratuvarının tesis olarak bakım onarımını sağlamak.

C)Laboratuvar İşlem Memuru:

Laboratuvar İşlem Memurunun başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Laboratuvar Mühendislerince, fiziki ve kimyasal analizi yapılan ürünlerle ilgili raporları bilgisayar ortamında düzenlemek, gerekli imza ve mühürlerini tamamlamak.
- 2- Satışa sunulacak ürünlerle ilgili bilgileri bilgisayar ortamında düzenlemek, raporlarını çıkarmak ve ilgili ürünlerin satış salonuna sevkini sağlamak.
- 3- Laboratuvar Servisi ile ilgili gerekli yazışmaları düzenlemek, bunların takip , kontrol ve saklanmasını sağlamak, Laboratuvar sorumlusuna bilgi vermek.
- 4- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Güvenlik Servisi _____ :

Madde 12 –

Özel Güvenlik Servisi, 5188 Sayılı Yasa ve Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde, Güvenlik Şefi ve Güvenlik Memurlarından oluşur.

A)Özel Güvenlik Şefi _____ :

Özel Güvenlik Şefi Özel Güvenlik Memurlarının amiridir.

Özel Güvenlik Şefinin başlıca görev ve sorumlulukları :

- 1- Özel Güvenlik Personelinin göreve hazır bulunmasını sağlar.
- 2- Özel Güvenlik Personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 3- Nokta ve devriyelerin çalışma esas ve usullerini tespit eder.
- 4- Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve kontrollerini yapar.
- 5- Genel Kolluk Kuvvetleri ile ilişkilerin yürütülmesini sağlar.
- 6- Özel Güvenlik Personelinin eğitimini takip ve kontrol eder.

- 7- Hazırlanan Koruma planı çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- 8- Özel Güvenlik için gerekli araç ve donatımı sağlar, koruma ve bakımını yaptırır.
- 9- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

B)Özel Güvenlik Memuru :

Özel Güvenlik Görevlisinin başlıca görev ve sorumlulukları ;

- 1- Görev alanındaki tesis ve kişilerin güvenliğini korumak ve suç işlenmesini engellemek.
- 2- Görev alanında meydana gelen, tabii afet, yangın ve kazalarda can ve mal güvenliğine yönelik koruma tedbirleri almak.
- 3- Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.
- 4- Görev alanını kontrol eder. İzin verilmeyen alanlara geçişleri engeller, gerekirse yanlarına refakatçi nezaretinde geçişine izin verir.
- 5- Terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak. Tutanakla birlikte Özel Güvenlik Şefine teslim etmek.
- 6- Görev alanında yanıcı ve patlayıcı madde konulabilecek, yangın çıkabilecek, sabotaj yapılabilecek yerler kontrol edilir. Bina ve eşyalara zarar verecek, insan sağlığını tehlikeye düşürecek her türlü aksaklığı raporla Güvenlik Şefine bildirmek.
- 7- Görev alanı içerisinde, kişilere, tesislere zarar verebilecek bir durum varsa gerekli önlemleri almak ve ortadan kalkıncaya kadar oradan ayrılmamak ve İlgili birimlere haber vermek.
- 8- Hizmet binasına acele ederek girmek isteyen, geçişi zorlayarak geçmek isteyen şahıslara dikkat etmek. Hiçbir şahıs ve eşyayı kontrol etmeden binaya almaz.
- 9- Görev alanında, tüm elektronik cihazları kamera, bilgisayar vb. çalışır vaziyette olmamalı ve kontrol edilmeli varsa yetkilisine veya Güvenlik Şefine haber vererek kontrolünü sağlamak.
- 10- Sokak aydınlatmasında yanmayan lambaları tespit etmek ve yanmalarını sağlattırmak. Göçmüş lağımlara, açılarak veya oluşturularak geceleri aydınlatılmadan bırakılmış çukur veya yığınlara, ikaz işareti koymak.
- 11- Kilitli olması gereken yerleri ve araçların kilitlerini kontrol eder, açık olanlar varsa uygun tedbirler alır.
- 12- Devriye, görevli bulunduğu yerde dolaşarak kişilere veya tesislere karşı zarar verebilecek durum varsa gerekli önlemleri alır.
- 13- Kendisine verilen devriye nöbeti sırasında gerekli telsiz, lamba, tom kalem vb. donanımları dikkatli kullanır ve korur. Herhangi bir arıza anında Güvenlik Şefine bildirir.
- 14- Devriye nöbeti esnasında kendisine verilen dolaşma çizelgesi çerçevesinde tom noktalarını dolaşır ve gerekli talimatları uygular.
- 15- Site Kapısında giriş ve çıkışları kontrol altında tutar bunları bir tutanağa aktarır.
- 16- Görevi esnasında kullandığı cihazların temizliğini ve bakımını yapar.
- 17- Görev alanını temiz tutar.

BÖLÜM III

GENEL ESASLAR

Borsa Personeli _____ :

Madde 13 –

Borsa da istihdam edilenler bu 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmeliklerde yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir. Ancak , 5174 sayılı kanunun geçici 12. maddesi hükmü gereğince Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Şekil ve Görev Yeri Değişikliği _____ :

Madde 14 –

5174 sayılı Kanunun geçici 12.maddesine tabi personelin görev yerleri ve kadroları,Personel Yönetmeliği hükümleri kapsamında olmak kaydıyla değiştirilebilir.İş Kanununa tabi personelin görev yeri değişikliği ise İş kanunu ve iş sözleşmesi hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

Personelin İsteği Üzerine Görev Yeri Değişikliği _____ :

Madde 15 –

Borsa Personelinin, mevcut statüleri korunarak, gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personelin, dileğini yazılı olarak bağlı bulunduğu amirin kanalıyla personel servisine iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili mercii tarafından uygun görülmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununa ve sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla aynı hükümler uygulanabilir.

Hizmet Gereği Görev Yeri Değişikliği _____ :

Madde 16 –

Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır;

- a- Borsa yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması,
- b- Yeni işe alınan personelin, Borsa içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine en uygun işte görevlendirilmeleri,
- c- Bir göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Borsa fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları,
- d- Borsa hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaşılması,

- e- İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi,
 - f- Disiplin işleminin uygulanmasından önce Genel Sekreterin görev değişikliğine gerek görmesi,
 - g- Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması,
 - h- Disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine idari yönden lüzum görülmesi.
- İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununun ve iş sözleşmesinin ilgili hükümleri uygulanır.

Görev Yeri Değişikliğinde Özlük Hakları :

Madde 17 –

Borsa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak, aylık dereceleri ile personelin buldukları kadro derecelerine eşit veya personel yönetmeliğinin 21.maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst veya alt göreve personel atayabilir. İş Kanuna tabi personel için, bu Kanununda belirtilen hükümlere göre personel ataması yapılır.

Nakilde Göreve Başlama Süresi :

Madde 18 –

Borsa içi nakillerde personel, nakil kararının tebliğini müteakip devir teslim işlemini tamamlayarak 24 saat içinde yeni göreve başlar.

Görevin özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin 1 günde bitirilememesi halinde gerekçe gösterilmek suretiyle Genel Sekreterliğe yazılı talepte bulunulur. Genel sekreterlik makamının takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir.

Borsa dışında, Birliğe bağlı bir kuruluşa atananlar, nakil emrinin tebliği tarihi müteakip 15 gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmaksızın 15.günü takip eden ilk iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

Muvazzaf Askerlik Görevi ve Göreve Geri Dönme :

Madde 19 –

Borsada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Muvazzaf askerlik görevlerini yapmak üzere, Borsadan ayrılanlar terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Borsanın personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler.

İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde uygulama yapılır.

Çalışma Saatleri :

Madde 20 –

Borsa da 5174 sayılı Kanunun geçici 12.maddesine tabi çalışanların haftalık çalışma saatleri genel olarak 40 saattir. İş Kanuna tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde düzenlenen sözleşmede bu hususlar dikkate alınır. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi hizmetin özelliğine göre Yönetim Kurulunca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İlgili personele yaptırılan fazla çalışma (mesai) süreleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre ücretle karşılanır.

Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü:

Madde 21 –

Borsa personeli, Yönetim Kurulunca tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

Personellerin göreve devamı, Genel Sekreterlik makamınca takip ve kontrol edilir.

Personelin devamları Genel Sekreterlikçe sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur. Göreve geç gelen personel durumunu Genel Sekreterlik makamına bildirir. Bu gibi personel hakkında “gecikti” işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği anda imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır. Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle, devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında, Personel Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması açılır.

Personelin göreve geç geldiği süreler ve saat izinleri her ay toplanır ve (8)saati bir tam gün hesabı ile yıllık izinden düşülür. Ayrıca iki yarımşar günlük devamsızlık bir tam gün itibar edilmek suretiyle ilgili personelin yıllık izninden düşülür.

İş Kanununa tabi personel için ise bu Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler :

Madde 22 –

Borsada çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

Yıllık İzinler :

Madde 23 –

Borsada 5174 sayılı Kanunun geçici 12inci maddesine tabi olarak çalışan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (10yıl dahil) yılda yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli izin verilir.

Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar ve Borsalarda geçen hizmetleri varsa dikkate alınır.

Borsadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık ücretli izin verilmez.

İş Kanuna tabi personelin yıllık ücretli izni, İş Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde verilir. İlgili personelin yıllık ücretli izinleri, bir yıldan beş yıla kadar olanlara (beş yıl dahil) 14 (ondört) günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 20 (yirmi) günden, onbeş yıl dahil ve daha fazla hizmeti olanlara 26 (yirmi altı) günden az yıllık izin hakkı verilemez

Personelin yıllık izin cetveli genel sekreterlikçe düzenlenir ve yönetim kurulunun onayına sunulur.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı :

Madde 24 –

Yıllık İzinler Yönetim kurulunun uygun bulacağı zamanlarda Genel Sekreterlikçe toptan veya ihtiyaca göre en çok iki kısımda kullanılabilir.

Personelin kullanamadığı yıllık izinler ertesi yıla aktarılır.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Yıllık izinler her yıl Ocak ayında plana bağlanır ve makamca göreve uygun görülen bir mazeret olmadıkça bu plan dışında yıllık izin verilmez.

İzinli personel almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburidir. Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usul uygulanacaktır. Ancak, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi Yönetim Kurulunun bu yönde onayının alınması zorunludur. İş Kanununa tabi personel için, ilgili İş Kanunu ve iş sözleşmesinin ilgili hükümlerine ters düşmediği ölçüde yukarıdaki hükümler uygulanır.

Mazeret İzni :

Madde 25 –

Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

- a- Doğum İzni : Kadın personel doğum yapmadan önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta müddetle doğum izni verilir.
- b- Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
- c- Personelin isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde (5)gün izin verilir.
- d- Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için bir hak olmayıp mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanunu ve iş sözleşmesinin ilgili hükümlerine ters düşmediği ölçüde yukarıdaki hükümler uygulanır.

Hastalık İzni :

Madde 26 –

Borsa personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar dairesinde Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu onayı ile izin verilir.

- a- Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok üç aya kadar,
- b- Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok altı aya kadar.
- c- On yıl ve daha çok hizmeti olanlara yılda en çok on iki aya kadar,
- d- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar ,

İzin süresinin sonunda hastalıkların devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen borsa personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları, resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar göreve almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

İyileşme Halinde Göreve Dönüş :

Madde 27 –

Hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık raporu göstermek zorundadırlar.

Aylıksız İzin :

Madde 28 –

Borsa personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birini ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde , bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Borsa Personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İstekleri üzerine; Doğum yapan Borsa personeline en çok altı ay, yetiştirilmek üzere (Bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen personele yurt içi ve yurt dışına sürekli görevle atananların Borsa Personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yurt dışında yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan personelin Borsa personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar .

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebi kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminden sonra görevine dönmeyenler Borsadaki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanunu ve iş sözleşmesinin ilgili hükümleri uygulanır..

Vekalet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları :

Madde 29 –

İzin, hastalık,geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür.

Fazla Çalışma :

Madde 30 –

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Borsa personeline günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır.

Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

Borsada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde belirtilmesi esastır.

Ancak;

a- Görevin, kanun,yönetmelik, yönetim kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,

b- Tabi afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,

c- Görevin gereği olarak çalışma saatleri aşması zorunlu işlerde çalışılması,

Gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Madde 31 –

Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar Genel Sekreterlikçe aylık olarak planlanır. Fazla çalışma yapılmasını gerektiren konu, işlem süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtilmek suretiyle fazla çalışma yapılmasına dair Yönetim Kurulundan onay alınır.

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda 90 saati geçemez.

Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İş Kanununa tabi personel için, İlgili Kanunda belirtilen fazla çalışma hükümleri çerçevesinde uygulama yapılır.

Harcırahlar :

Madde 32 –

Borsa işleri ile ilgili olarak görevlendirilecek personelin şehir içi, şehir dışı ve yurt dışı giderlerini karşılamak üzere yevmiye miktarları her bütçe yılı başında Borsa Meclisince, ilgili Kanun ve yönetmeliklere bağlı kalınarak belirlenir.

Harcırah ;

1-Yol Masrafını

2-Konaklama Masrafını

3-Yevmiyeyi,
kapsar.

Şehir İçi, Şehir Dışı ve Yurt Dışı Harcırahlar

Madde 33 –

Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz. Ancak, Konaklama ve yol masrafları için görevlendirilen kişilere önceden avans verilebilir. Personelin kalacağı otel sınıfı, yönetim kurulu tarafından tespit edilir. Organ üyelerinin, personelin ve kuruluş dışından görevlendirilenlerin, görev seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde, bunlara her mali yılın başında borsa meclisince, tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden yakıt faturaları ödenebilir.

Şehir İçi Harcırah : Personel için şehir içi gidip gelmelerde normal alarak otobüs, trolleybüs, tren, dolmuş gibi belirli tarifeli genel nakil vasıtalarından yararlanılır. Süratli bitirilmesi gereken işler için Genel Sekreterliğin evvelden alınacak muvafakatı ile bir yere otomobille gidilebilir.

Şehir içi görevlendirilmelerde görevli personele yevmiye ödenmez.

Şehir Dışı ve Ülke Dışı Harcırah :

Şehir dışı ve Ülke dışı görevlendirmelerde görevliye ;

- Gidiş ve dönüş kullanılan taşıtın cinsine göre yol giderleri,
- Yolda geçen süreler için yevmiye,
- Görev yaptığı yerdeki ikameti süresine göre konaklama masrafı,

verilir.

Yevmiye, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatinin her 24 saatini içerecek şekilde hesap olunur. Bu süreden az ve devam eden seyahatler ile. seyahatin 24 saatini aşan kesri tam gün sayılır.

Yol giderlerinin ödenmesinde en yakın yolun izlenmesi esas alınır.

Görevlendirme Yetkisi

Madde 34 –

Görevlendirme yetkisi, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Yevmiye Tahakkukunda Esas Günler ve Ödenecek Yevmiye Oranları :

Madde 35 –

Yevmiye, gidiş gününden dönüş gününe kadar (her iki gün dahil) geçecek günler için ödenir. Harcırah personele gidiş dönüş tarihleri, kalacağı gün sayısına göre yevmiye tutarı, yol ve konaklama giderleri hesaplanarak peşin veya avanslı olarak ödenir.

Meclis Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Meclis Üyelerine, Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Üyelerine ; Genel Sekreter ve Yardımcılarına ; Borsa dışından görevlendirilecek uzmanlar ve danışmanlara ve diğer personele ödenecek seyahat yevmiyesi baremi her bütçe yılında Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

Yurt içinde veya Yurt dışında geçici görevle görevlendirilenlerin ;

Kahvaltı ve yemek masrafları Borsa tarafından veya karşı tarafça karşılandığı takdirde bunlara yevmiyelerinin, 1/2 si ödenir.

Borsa Meclisi Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyeleri ile Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcıları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uzmanlar ve Danışmanlara yol gideri olarak, bileti eklemek suretiyle, uçak, tren(birinci mevki-yataklı), vapur (birinci mevki-yataklı) ücreti ödenir.

Diğer Personele ; biletleri eklemek suretiyle ikinci mevkiden, vapur, ekonomik sınıf uçak bileti ve otobüs ücreti yol gideri olarak ödenir.

Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik Olurunda belirtilen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadırlar. Belirtilen tarihte, görevine dönmeyenler göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır. Ancak, olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerinden dönmeyenler telefon ve telgrafla durumu Genel Sekreterliğe bildirirler. Genel Sekreterliğin takdir ve oluru ile görev süresi uzatılabilir ve kendisine göreve dönemediği günler için ek harcırah tahakkuk ettirilir.

Borsa Meclis Başkanı, Başkan Yardımcıları, Meclis Üyeleri, Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uzmanlar ve Danışmanlara konaklama gideri olarak, faturası eklemek suretiyle, en fazla 5 yıldızlı otel, motel gibi konaklama tesislerinin bedeli ödenir.

Diğer Personele konaklama gideri olarak ; faturası eklemek suretiyle en fazla 3 yıldızlı otel, motel ve diğer konaklama tesislerinin bedeli ödenir.

Tedavi Yardımı, Cenaze Giderleri ve Raporlar, Tedavi ve Yol Giderlerinin Kimler için Hangi Hal ve Şartlarda Sağlanacağı :

Madde 36 –

Tedavi giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

Yurt içinde

- a- Borsa personeli (Borsa Personeli ve İş Kanununa tabi Personel)
- b- Borsa personelinin herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşi,
- c- Borsa personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası,
- d- Borsa personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları,

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanununda belirtilen hükümler saklı kalmak üzere aşağıdaki hükümler uygulanır.

Yurt İçinde Tedavinin Yapılacağı Resmi veya Özel Sağlık Kurumları İle Kuruluşlar :
Madde 37–

Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve belediyelere, Tıp Fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu", hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de "Resmi Sağlık Kuruluşu" denir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan içmece ve kaplıcalar "Özel Sağlık Kurumu", serbest tabiplikler "Özel Sağlık Kuruluşu" sayılır.

Yurt içinde tedavinin yapılacağı Resmi veya Özel Sağlık Kurumlarına sevk, Borsa Hasta Sevk Kağıdı ile yapılır. Hasta Sevk Kağıdı almadan, Resmi ve Özel Sağlık Kurumlarında yapılan tedavilere ait ücretler ödenmez. Hasta Sevkleri Genel Sekreter imzası ile yapılır.

Tedavi Şekilleri :
Madde 38 –

Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine, "Yataklı Tedavi", tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatmadan tedavi etmelerine "Ayakta Tedavi", hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de "Evde Tedavi" denir.

Görev Yerinde Hastalık Halinde Başvurma ve Bunun Üzerine Yürütülecek İşlem:
Madde 39 –

Borsa personelinin izinli veya geçici olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, resmi sağlık kurum ve kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi Sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşundan muayene ve tedavisinin yaptırır.

Hasta personel verilen reçetesini alır, istirahat verilmişse durumunu ve istirahat süresini faksla Borsa Genel Sekreterliğine bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinden veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu iç yönetmeliğin tedavi giderleri maddesinde yer alan esaslara ve hükümlere göre ödenir. Ancak anlaşmalı eczanelerin indirimi dikkate alınmaz. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Borsanın hekimlerine ödenen miktarı geçemez.

Muayene ve Tedavi Sonucunun Bildirilmesi :
Madde 40 –

Hasta personelinin muayene ve tedavisini yapan daire tabibi, anlaşmalı tabipler veya resmi sağlık kurum ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kağıdına, bu iç yönetmeliğin raporlarının ayrıca sağlık kurumu baştabibi tarafından tasdiki zorunludur.

Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde serbest tabipçe istirahat raporu verilmiş ise bu raporun ayrıca o yer hükümet tabipliğine veya sağlık ve sosyal yardım müdürlüğüne tasdik ettirilmesi gereklidir.

Hasta personel, işlemleri hasta sevk kağıdını ve varsa raporunun en kısa sürede Genel Sekreterliğe iletmek zorunluluğundadır.

Yurt İçinde Tedavinin Mümkün Olmaması Hali :
Madde 41 –

Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık Bakanlığınca Ankara'da tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan raporlara göre Yurt içi tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Borsa personeli tedavi için yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışında tedaviden yalnız, Borsa personeli faydalandırılır. Bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin yurtdışında tedavileri ile ilgili giderler Borsa'ca ödenmez. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Borsa personelinin yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin harcırahları "Yönetim Kurulunca tespit edilen ölçüler içerisinde Borsa'ca ödenir.

Yurt Dışında Bulunanların Hastalanmaları Halinde :
Madde 42 –

Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen borsa personelinin hastalanmaları halinde Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluğa başvururlar. Bunun üzerine mahalli uygulamaya göre tespit edilen yöntem ve ilkelerine bu iç yönerge hükümleri çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Yapılan tedavi giderlerine ait masrafların ibraz edilen ve misyon şefliğince onaylanan belgelere göre Borsa'ca ilgililere ödenir.

Sigorta sisteminin uygulandığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir.

Hastanın ilk başvurmasındaki durumun, kesin teşhisin uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahattın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon şefliğine bildirilmesi sağlanır.

Bu raporun hasta tarafından Borsaya ibrazı zorunludur.

Acil Vakalar :

Madde 43 –

Acil vakalarda yukarıdaki maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olmadığı takdirde Borsa anlaşmalı tabiplere yaptırılır. Gerekli işlemler sonradan tamamlanır.

Raporların Düzenlenmesi :

Madde 44 –

Genel olarak raporların düzenlenmesi :

Tedavi sonunda düzenlenen raporların düzenlenmesi :

- a- Tek tabip tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyirinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,
- b- Sağlık Kurulu tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyirinin, muhtemel akıbetinin yapılan ve tavsiye edilen tedavinin her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

Tedavi Giderleri :

Madde 45 –

Yurt içinde :

Borsa tabibinin veya Borsa ile anlaşmalı tabibin veya resmi kurum tabibinin tedavi için hastanın alması gerekli gördüğü ilaçları, hasta Borsanın anlaşmalı eczanelerinden imza karşılığında alır.

Borsa tabibinin, resmi sağlık kurum ve kuruluşlarının ve Borsa anlaşmalı tabiplerinin dışındaki özel tabiplerden ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından aldıkları reçete bedeli ile muayene ve tedavi ücretleri Genel Sekreterliğin oluru ile ödenir.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerinde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Borsaca ödenir. Borsa tabibi veya anlaşmalı tabip ya da resmi sağlık tabibince ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde kullanılacak ilaç bedelinin yüzde sekseni Borsaca, yüzde yirmisi hasta tarafından ödenir.

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

Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilaçlar (Bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu Sağlık Bakanlığınca onandığı takdirde) Yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde söz konusu ilacın alındığının, bunun için ödenen bedeli gösterir Sağlık Bakanlığınca tasdik edilmiş fatura kuruma verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

Borsa personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerinde gerekli görülen enjeksiyonların Borsa Sağlık servisinde yaptırılması esastır. Bu mümkün olmadığı takdirde dışarıdaki yetkili kişilerce yaptırılan ve alınan fatura bedeli Yönetim Kurulunun tespit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

Resmi Sağlık Kurumlarında Tedavi :

Madde 46 –

Tedavi Resmi Sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler Borsaca sağlık kurumuna ödenir.

Tedavide Yatak Ayrılması :

Madde 47 –

Yatak tedavisi gerektiren personele ile aile fertleri personelin kadro derecesine göre ve aşağıda belirtilen şekilde hastane hizmetlerinden faydalanırlar,

Kadro Derecesi	Yatak Sınıfı
1 – 4üncü derecedekiler	1.inci sınıf
5 – 10 üncü derecedekiler	2. inci sınıf
11 – 15 inci derecedekiler	3.üncü sınıf

Yatakları iki sınıfa ayrılmış bulunan bir hastanede yatarak tedavi görenler ise :

1 – 4 üncü derecedekiler birinci,

5 – 15 inci derecedekiler ikinci,

sınıf yataklarda yatırılırlar.

Yatak sınıfında yer bulunmadığı ve tedavisinin gecikmesinde sakınca bulunduğu takdirde personel daha üst sınıf yatakta yatırılır. Tedavinin gecikmesinde bir sakınca bulunmadığı takdirde personel daha üst sınıf yatakta yatırılır. Tedavinin gecikmesinde bir sakınca bulunmadığı halde personelin isteği üst sınıfa yatırılması halinde, sınıf farkından doğan meblağ personel tarafından ödenir.

Personelin eşi ile bakmakla mükellef olduğu ana, baba ve aile yardımına müstahak çocuklarının durumu esas alınmak suretiyle işlem yapılır.

İş Kanununa tabi personele bulunduğu görev dikkate alınarak emsal uygulama yapılır.

Özel Sağlık Kuruluşlarında Tedavi :

Madde 48 –

Borsa personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin Özel Sağlık Kurum ve kuruluşlarında yaptıkları muayene ve tedavilerin giderleri Borsa Genel Sekreterliğin bilgisi dahilinde, sevk edilmişse, normal rayiç üzerinden Borsaca ödenir. Ancak acil hallerde serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile anlaşmalı laboratuarda tetkiki yapılamayan veya o ihtisas dalında anlaşmalı hekimi olmayan acil vakalarda normal rayiç üzerinden, Genel sekreterlik oluru ile ödeme yapılır. Arasındaki farkı personel öder.

Acil Vakalarda :

Madde 49 –

Vakanın acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için ; lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.

Başka Yerde Tedavi :

Madde 50 –

Hasta personelin tedavisi için bulunduğu yerden başka bir Sağlık Kurum veya Kuruluşuna sevk edilmesi halinde;

Doktor sevkine istinaden, İlgili Sağlık Kurum veya Kuruluşuna, Genel Sekreterin imzası ile yazılı sevki yapılır.

İlgili sevkte söz konusu sağlık kurum veya kuruluşunda yapılacak tedavi ve ilaç giderlerinin borsaca karşılanacağı belirtilir.

Sağlık Kurum veya Kuruluşlarında yapılan tedavi ve ilaç masrafları belgelendirilmek suretiyle, Borsaca ödenir.

Eşlik Etme Zorunluluğu :

Madde 51 –

Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu takdirde hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenecek faturada gösterilme ve belge eklenmek suretiyle Borsaca ödenir.

Hastanın tedavi edilmek üzere başka bir yer gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşunun raporunda belirtilmediği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir.

Fizik Tedavi :

Madde 52 –

Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya Borsa ile anlaşmalı uzman tabibinin lüzum göstermesi halinde personele veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığına resmi sağlık kurumu raporu ile tefsir edilmesi halinde bu tedavi anlaşmalı tabiplerin fizik tedavi müesseselerinde yaptırılabilir ve bedeli Borsa Yönetim Kurulunca tespit edilen fiyat listesine göre ödenir.

İçmece ve Kaplıca Tedavisi :

Madde 53 -

Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının tespit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir. Bu tür tedavi, Bakanlığın tespit ettiği yerlerden biri olarak raporlandığında belirtilmişse Borsaya en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gideceklere tedavi, banyo giriş ücretleri Sağlık Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Borsaca ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat yevmiyeleri Borsaca verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

Diş Hastalıklarının Tedavisi :

Madde 54 –

Diş hastalıklarının tedavisi öncelikle Resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Bu mümkün olmadığı takdirde, Özel diş hekimlerine de yaptırılabilir ve giderleri, Türk Diş Hekimleri Odasının fiyat tarifesi üzerinden tedavi bedeli Borsaca karşılanır.

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

Protezin yenilenebilmesi , bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun Resmi Sağlık Kurumundan alınacak raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

Doğum :

Madde 55 –

Borsa personelinden çocuğu dünyaya gelenlere doğum sebebiyle resmi sağlık kurumlarında yapılan tedavi giderleri Borsaca ödenir.

Doğum acil ve benzeri sebeplerle resmi sağlık kurumlarında yapılamaması ve özel bir sağlık kurumunda yapılması halinde, refakat ücreti ödenmez. Diğer tedavi giderleri resmi sağlık kurumlarının ücreti, ücret tarifesi üzerinden ödenir. Aradaki farkı personel öder.

Borsa personelinden doğum yapanlara Devlet Memurlarına o yıl uygulanan net “Doğum yardımı ödeneği” kadar doğum yardım ödeneği verilir. Ana ve Babanın her ikisi de Borsa personeli iseler bu ödenek yalnız babaya verilir.

Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir. Doğum yardımından faydalanacak kadın personel, kocasının gelir getirici resmi veya özel işte çalışmadığının veya çalıştığı işyerinden doğum yardımı ödeneğinin almadığını belgelemek zorundadır.

Gözlük :

Madde 56 –

Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, Borsanın anlaşmalı eczane ve gözlükçülerinden alabilirler. Alınan gözlüğün cam bedelinin tamamı, gözlük çerçevesinin ise Memur Maaş Katsayısının (4710) sabit çarpanı ile çarpılması neticesinde hesaplanan bedel borsaca karşılanır. Farkı ise personel tarafından karşılanır.

Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli süre söz konusu edilmeden Borsaca ödenir. 60mm.den büyük camlar ile ZEİSS marka cam bedelleri ve KONTAKT-LENS camlarına ait bedeller ödenmez.

İşitme Cihazları :

Madde 57 –

İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporlu sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri Borsaca ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi için en az on yıl geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

Çeşitli Protezler :
Madde 58 –

Resmi sağlık kurumları veya kuruluşlarının yetkili uzmanlarınca veya Borsanın anlaşmalı hekimlerince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan, yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezlerin, tekerlekli sandalye bedelleri Borsaca ödenir. Bu tür ödemede Maliye Bakanlığınca ve Sağlık Bakanlığının tespit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır.

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

Estetik Bakımdan Yapılan Müdahaleler :
Madde 59 –

Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası Borsaca ödenmez.

Cenaze Giderleri ve Ölüm Yardımları :
Madde 60 –

Kimlere ait cenaze masraflarının verileceği:

Borsa personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yeri nakli dahil) borsaca ödenir.

Yurt dışında geçici görevde bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak, staj yapmak ya da bu iç yönetmeliğe göre tedavi görmek üzere yurt dışına gönderilmiş olan Borsa personelinden ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar Borsaca ödenir.

Cenaze Giderleri :
Madde 61 –

Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve tören harcamaları hariç) Borsaca ödenir.

Yurt dışında geçici görevde bulunan borsa personelinden ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde bunlar için yurtda yapılacak cenaze giderleri de gömülme işleminin yapılacağı mahal itibarıyla aşağıdaki esaslar dairesinde ödenir.

Cenaze personelin hastalandığında tedavi edilmekte olduğu sağlık kurumunca kaldırılmışsa buna it masraflar ibraz edilecek faturaya dayanılarak yukarıdaki esaslar dairesinde bu kurama borsaca ödenir.

Yukarıdaki esaslar dairesinde kendilerine ödenir. Borsa personelinin öldüğü yerden başka bir yere nakli ailesince istenildiği takdirde, gömüleceği yerdeki cenaze masrafı ile

“Hıfzısıhha Kanunu” hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkanı varsa yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden Borsaca ilgililerine ödenir.

Borsa personelinin ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde bunlar için yurtda yapılacak cenaze giderleri de gömülme işleminin yapılacağı mahal itibarıyla yukarıdaki esaslar dairesinde ödenir.

Cenazelerin Yurda Getirilmesi İçin Zaruri Haller :

Madde 62 –

Yurt dışında ölenlerden cenazeleri yukarıdaki açılan şekilde yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahnidi ve yurtda gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakli giderlerini kapsar.

Bunların ödenebilmesi için bu giderlere ait belgelerin mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

Ölüm Halinde Verilecek Ölüm Yardım Ödeneği _____ :

Madde 63 –

Borsa Personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu anası veya babası ölenlere, herhangi bir şekilde ölüm yardımı ödeneği verilmez.

Borsa personelinin ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlarda yoksa kardeşlerine almakta olduğu aylığın brüt iki katına tekabül eden ölüm yardımı ödeneği , net olarak verilir.

Ölüm yardım ödeneği Yönetim Kurulu Kararı ile verilir.

Raporlar, Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları _____ :

Madde 64 –

Borsa personelinin hastalık raporları, Borsa tabibi, anlaşmalı hekimler veya resmi sağlık kurumlarınca tanzim edilir.

Geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü arttırmak, staj yapmak üzere yurt dışında bulunanlara yıllık izinlerini yurt dışında geçirmek de iken hastalanan borsa Personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tespit edilmiş hekim ve hastanelerce , o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

Hastalık Raporlarının Süreleri _____ :

Madde 65 –

Hastalık Raporlarında;

- a- Resmi Sağlık Kurulları, bu iç Yönergenin “Hastalık İzni” maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,

- b- Tek tabip 7 güne kadar,
- c- Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar,
Hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Hastalık Sonunda İyileşmeme Hali :
Madde 66 –

Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personel kısım kısım veya bütün olarak yedi güne kadar hastalık izin verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanması sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır ve bunların hastalık raporları, bu kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir. Yedi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez.

Ancak o yerde resmi yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım, şartlarının elverişsizliği yüzünden resmi yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilememesi halinde tek tabipler, düzenleyecekleri hastalık raporlarında en çok 7 gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin tabipçe belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin de mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur. Aksi halde rapor kabul edilmez.

İkinci fıkra uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların Borsaca belirlenen resmi hastane sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Hastalık izninin Geçirileceği Yerler :
Madde 67 –

Borsa personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya Borsaca atamaya yetkili amirin taşra teşkilatında ise üst sicil amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri makamın onayına bağlıdır. Üst sicil amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler. Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri için makamın onayına bağlıdır.

Yıllık İzinde Hastalanma :
Madde 68 –

Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan Borsa personeli hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar. Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi bu iç yönetmeliğin hükümlerine göre hesaplanır ve kullanılır.

Hastalık izinlerinin süresi kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan personelleri, hastalık izninin bitiminde görevlerine başlarlar.

Acil Vakalarda :

Madde 69 –

Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izin verilebilmesi için raporda vakanın acil olduğunun belirtilmesi şarttır.

Aksi takdirde hasta personel hastalık izin kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa zamanda bu iç yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca muayene sevk edilerek, hakkında düzenlenecek yeni muayene sonucuna göre işlem yapılır. Borsa da atamaya yetkili amir, bu tür hastalık raporlarının acil vaka üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesine esas olan vakanın acil olmadığını belirtilmesi halinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre disiplin işlemi yapılır.

Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları :

Madde 70 –

Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç (65) maddenin (b) fıkrası uyarınca tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen personelin o yıl içine , bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların Borsaca belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

40 günlük sürenin hesaplanmasında (65) maddenin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinlerinde göz önünde bulundurulur.

Hastalık İzinlerinin Verilmesi :

Madde 71 –

Personele Yönetim Kurulunun onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Personelin bu iç yönerge ile tespit edilen esaslara uymaksızın aldıkları raporlarla resmi sağlık kurumları dışında kalan sağlık kuruluşlarından almış bulunduğu raporlar, idarece gerekli görülmesi halinde, makamın tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına inceletirilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu yönerge hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izninden düşülür. İzinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılarak hakkında Personele Yönetmeliği uyarınca disiplin kovuşturması yapılarak aynı Yönetmelik hükümlerine göre cezalandırılır.

Personelin İyileştiğine Dair Sağlık Raporu :

Madde 72 –

Bu iç yönerge belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izin alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahsur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

Sağlık Giderlerinin Ödenmesi Usulü :

Madde 73 –

Yukarıda belirtilen, “Borsaca ödenir” hükmünün uygulanmasında ;

Borsa Personelinin tedavi giderleri, Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfı'na ödenecek primlerin %12'si oranında yapılan tevkifatlardan ödenir. Geri kalan kısmı ise Borsaca karşılanır.

Ayrıca, Resmi Sağlık Kurulu raporu ile belgelendirilmek suretiyle tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süre tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya evinde tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan anılan hastalıkların tedavisi için hayati önem taşıdıkları Sağlık bakanlığınca tespit edilen ve jenerik (etken madde) isim veya farmakolojik tasnif itibariyle her yıl maliye Bakanlığı tebliği ile “Hasta Katılım Payından muaf ilaçlar” listesinde bulunan ilaçlara ait bedellerin tamamı Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfınca ödenir.

Sağlık Karneleri :

Madde 74 –

Borsa personeli ve İş Kanununa tabi personel ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine, resimli ve tasdikli sağlık karnesi verilir. Hasta personel tedaviye gönderildiği tabip veya sağlık kurumuna sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. Bu karnelerin ilgili bölümlerinin doldurulmaması ve tasdik ettirilmemesi halinde; bunlar hakkında düzenlenecek rapor ve reçeteler eksiklik giderilinceye kadar hiç bir şekilde işleme konamaz. Ve tedavi giderleri ödenmez.

Sağlık Karnesinin İşlenmesi :

Madde 75–

Borsa personelinin ve tedavi yardımlarından yararlanacak yakınlarının sağlık karnelerine sırası ile işlenir.

Tedavi hastanede yapılmamışsa konulan teşhis, yapılan tedavide verilen istirahat süresi tedavi eden tabip tarafından sağlık karnesine imzası altında işlenir. Tedavi hastanede yapılmışsa yukarıda sayılan hususlar mütehasıs veya sağlık kurulu başkanı tarafından imzası altında sağlık karnesine işlenir.

Personelin resmi tatillerde veya mesai saatleri dışında hastalanmaları halinde sağlık karnesini tasdik ettirmeden ve hasta sevk yazısı almadan anlaşmalı hekim veya resmi sağlık

kuruluşlarına başvurması mümkündür. Bu durumda verilecek raporlarda da "acil" kaydı aranır. Hasta personel ilk iş gününde durumu Personel Servisine intikâl ettirerek işlemi tamamlar.

İş saatleri içinde sevk almadan veya iş saatleri dışında yukarıdaki hususlara uyulmadan alınan istirahat raporları geçerli sayılmaz.

Sağlık Karnesinin Yenilenmesi :

Madde 76–

Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, yazılı müracaatı müteakip Personel Servisince yenileri verilir. Bu durumda, şahsın eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sihi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnenin üzerine işaret edilir.

Sağlık Karnesinin İptali :

Madde 77–

Personel herhangi bir sebeple Borsa personeli olmak sıfatını kaybettiği takdirde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin, bu hakkı kaybetmesi halinde ise ona ait sağlık karnesi, Personel Servisince iptal edilir.

Personel Kütüğü – Numarası –Kimlik-Özlük Dosyası :

Madde 78-

Borsa Personeli, Borsaca tutulacak Personel kütüğüne kaydolunurlar. Her personele bir numara verilir. Her personel için bir personel kimliği düzenlenir. Bir özlük dosyası tutulur.

Özlük Dosyası :

Madde 79–

Her Borsa Personeli için, bir özlük dosyası bulunur. Özlük Dosyasına, personelin göreve başlangıcı, kadrosu, aylık ücreti, terfileri, görev yeri değişiklikleri, aldığı takdirler, cezalar, izinler, sağlık durumları, medeni durumları, kişisel durumları ile bunlardaki değişiklikler işlenir.

Sicil Raporu :

Madde 80–

Borsa Personeli için, yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak İş Kanununa tabi çalışmakta olan personel için, sicil raporu doldurulmaz.

Sicil raporları personelin bağlı oldukları servis şefleri ile genel sekreterliğin görevli personel hakkında beceri , ahlaki durumu , çalışma tarzı, işine bağlılığı ve beşeri ilişkileri konusunda kanaatlerinden oluşur. Borsa Personelinin, birinci sicil amirleri şefler ve Genel Sekreter

Yardımcısı, ikinci sicil amiri Genel sekreter, Şeflerin 1. sicil amiri Genel Sekreter Yardımcıları 2.Sicil amiri Genel sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının sicil amiri Genel Sekreter, Genel Sekreterin sicil amiri ise Yönetim Kurulu Başkanidir.

Genel sekreter düzenlenen sicil raporlarını ve sicil dosyalarını inceler.Değerlendirme sonuçlarını sicil raporlarına işler.Sicil raporları genel sekreterce saklı tutulur.Sonradan herhangi bir sebepten ilave , değişiklik ve düzeltme yapılmaz. 2 yıl üst üste olumsuz sicil notu alan personelin durumu bir raporla genel sekreterlikçe yönetim Kuruluna sunulur.Yönetim Kurulu Personelin çalışma statüsüne göre bu durumda olan personelin borsa ile ilişkisi kesilir.Emekliliği hak etmiş bulunanlar ise emekliye sevk edilir.

Sicil Raporlarının Doldurulması, Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

Madde 81--

Sicil amirleri, sicil raporunu 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

- a) 60'dan 75'e kadar olanlar orta,
- b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,
- c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Kıyafet ve Tuvalet Konusunda Borsa Personelinin Uyması Gerekli ilke ve Kurallar:

Madde 82--

Borsada görevli personelin giyimlerinde sadelik, temizlik, hizmete uygunluk esastır.

a- Bayan Personelin : Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü, sade, ayakkabıları veya çizmeleri sade ve normal topuklu, boyalı olacaktır. Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık, saçları düzgün taranmış ve toplanmış bulunacaktır. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giymeyeceklerdir.

Elbiselerin etekleri normal uzunlukta ve yırtmaçsız olacaktır.

b-Erkek personelin : Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı olacaktır.

Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık bulunacaktır. 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, her gün sakal traşları olacaktır.

Görev mahallinde daima kravatlı bulunacaklar, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giymeyeceklerdir.

Bina içinde, ceketsiz, gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmayacaklardır. Hizmetliler görevin icabına uygun olarak, verildiği takdirde, iş gömleklerini giyeceklerdir.

Borsa personeli mezun olduğu okulun veya borsanın rozeti ile h k met e özel günler için  kartılan rozetlerin dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri Őeyler takamaz.

Her türlü resmi belgelerle yapıştırılacak fotoğrafların bu yönerge hükümlerine uygun kılık ve kıyafetlerle çekilmiş olması gereklidir.

BÖLÜM IV

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İ  Yönerge Hükümlerinin Duyurulması :

Madde 83-

Bu İ  Yönerge, birimlere ve birimlerde görevli bütün personele dağıtılır.

Yürürlük _____ :

Madde 84-

Bu İ  Yönerge Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulunun onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer ve GÖNEN TİCARET BORSASI Yönetim Kurulunca yürütülür.