

**YÖNETİCİ VE PERSONEL  
EL KİTABI**

[EK.01]

2018

Kırıkkale Ticaret Borsası



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

2/39



### İçindekiler

1. BORSANIN TARİHÇESİ .....	3
2. BORSANIN GÖREVLERİ.....	3
3. BORSA SÜREÇLERİ ANALİZİ .....	4
4. MİSYON VİZYON VE POLİTİKALAR.....	5
4.1 Misyon.....	5
4.2 Vizyon.....	5
4.3 Kalite Politikası .....	5
4.4 Kurumsal Değerler .....	5
4.5 Mali Politika .....	5
4.6 İnsan Kaynakları Politikamız.....	5
4.7 Üye İlişkileri Politikamız .....	6
4.8 Haberleşme ve Yayın Politikamız .....	6
4.9 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız.....	6
5. ORGANİZASYON ŞEMASI .....	7
6. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLAR MATRİSİ .....	8
MECLİS BAŞKANI .....	8
MECLİS .....	9
YÖNETİM KURULU BAŞKANI .....	10
BORSA YÖNETİM KURULU .....	11
DİSİPLİN KURULU .....	12
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ.....	13
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU .....	14
SAYMAN ÜYE.....	15
GENEL SEKRETER.....	16
GENEL SEKRETER VEKİLİ .....	18
POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ .....	20
MUHASEBE SORUMLUSU .....	21
TESCİL MÜDÜRÜ ve TAHSİLÂT SORUMLUSU .....	23
AKREDİTASYON, KALİTE VE ŞİKÂyetLERİ ELEALMA YÖNETİM TEMSİLCİSİ .....	25
BASIN YAYIN SORUMLUSU.....	29
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU .....	31
ÜYE TEMSİLCİSİ .....	33
SATINALMA SORUMLUSU .....	34
LABORATUVAR SORUMLUSU .....	36
ARŞİV SORUMLUSU.....	37
ŞOFÖR .....	38
İÇ HİZMETLİ .....	39

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

3/39



### 1. BORSANIN TARİHÇESİ

Kırıkkale Ticaret Borsası Sanayi Bakanlığının 30. 05. 1995 günü ,1995/25 sayılı onayı ile kurulmuştur. Kurulmasına izin verilen Ticaret Borsasına, il dahilinde arpa, buğday, nohut, mercimek, kuru fasulye, ay çekirdeği, un, kepek, kasaplık canlı hayvanlar, et, bağırsak, deri, peynir, yumurta, tavuk ve tavuk eti alım ve satımı ile iştigal eden gerçek ve tüzel kişilerin kayıt edilmeleri gerekmektedir.

Ticaret borsaları, bu Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satım ve borsada oluşan fiyatlarının tespit ve ilan işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır.

### 2. BORSANIN GÖREVLERİ

1. Borsaya dâhil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
2. Borsaya dâhil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilan etmek
3. Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini, muamelenin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.
4. Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
5. 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
6. Borsaya dâhil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
7. Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek
8. Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmi makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak
9. Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamalar izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
10. 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.
11. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak
12. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
13. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
4/39



### 3. BORSA SÜREÇLERİ ANALİZİ

Ana Süreçler	Alt Süreçler	Faaliyetler		
YÖNETSEL SÜREÇLER	Yönetime Sistemsel Yaklaşım	Oda/ Borsa Mevzuatı		
		Stratejik Beyanlar ve Politikalar		
		AİK, İş Planlaması ve Yönetimi		
		Politika ve Temsil Faaliyetleri		
		Stratejik Plan		
TEMEL SÜREÇLER	Operasyonel Hizmetler	Tescil (Alım, Satım ve İhracat)		
		Üye Sicili / Muamele İşlemleri/Mustahsil Kayıtları		
		"Belge" Hazırlama -Onaylama		
	Taktik Hizmetler	Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri		
		Politika Temsil Faaliyetleri		
		Lobicilik Faaliyetleri		
		Üye İlişkileri		
		İletişim Ağı		
		DESTEK SÜREÇLER	Stratejik Destek Faaliyetleri	İş Geliştirme ve Eğitim
				ISO 9001 KYS ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi
Haberleşme ve Yayınların Yönetimi, Bilişim Teknolojileri Yönetimi				
Ekonomik ve İş İstatistikleri				
İş Planlaması ve Yönetimi				
Uluslararası Ticaret Yönetimi				
Klasik Destek Hizmetleri	Oda/Borsa Mevzuatı			
	Mali İşler			
KAYNAKLAR	Altyapı	Bilgi İşlem Teknolojileri, Basın Yayın		
	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları Yönetimi		
	Mali Kaynaklar	Mali Yönetim		
	Mevzuat Kaynağı	Oda/Borsa Mevzuatı		
	Bilgi Kaynağı	Bilgi, Destek ve Danışmanlık		
Araştırma & Geliştirme Planlaması				

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

5/39



### 4. MİSYON VİZYON VE POLİTİKALAR

#### 4.1 Misyon

“Yöneticileri, üyeleri ve personeli ile Kırıkkale ilinde, tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini sağlayarak, modern ve çağdaş bir borsacılık hizmeti sunmak.”

#### 4.2 Vizyon

“Farklılıklar yaratarak bereketin değerlendirilmesi noktasında bölgede söz sahibi olmak, zamanında ve kaliteli hizmet sunan, bu hizmetleri sürdürürken üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerine önem veren, hizmet geliştirmeyi kendine hedef edinmiş, üyeleri ve çalışanları ile bölge ve ülke ekonomisine katkıda bulunan güçlü ve lider bir borsa olmak.”

#### 4.3 Kalite Politikası

Yasa ve mevzuatın verdiği borsacılık görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken, ISO 9001 Kalite Yönetimi, ISO 10002 Üye Şikâyet Yönetimi Sistemleri ile TOBB Akreditasyon Standardı şartlarına uygun, yöneticisi, üyesi ve personelinin sürekli geliştiren örnek bir kurum olmak.

#### 4.4 Kurumsal Değerler

- Aktif ve yenilikçi,
- Üye ve çözüm odaklı
- Çalışkan ve samimi
- Kurumsal ve İşbirliğine Açık
- Liderlik ve Profesyonellik
- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik
- İnsana Saygı ve Çevreye Duyarlılık
- Ekip Çalışması ve Şeffaflık

#### 4.5 Mali Politika

Kırıkkale Ticaret Borsası, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumluluk kapsamında üyelerinden aldığı ücretlerden oluşan gelirlerini; üyeden gelen üyeye gider ilkesi ile üyelerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi yönünde kullanacaktır.

Mali durumunu; risk yönetimi, verimlilik ve ihtiyatlılık gibi muhasebe ilke ve kurallara uygun olarak yürütecektir.

#### 4.6 İnsan Kaynakları Politikamız

Borsa personeli için;

- Personelle kurumumuz arasındaki gönül bağlarını güçlendirmek,
- Çalışanların sürekli kendini geliştirmesi için eğitimler organize etmek,
- Açık bir yönetim politikası izleyerek, personelin katılımını sağlamak,
- Üstün performansı ödüllendirmek,
- Personel önerini dikkate alarak, borsanın gelişimine katkı sağlamak,

Temel politikamız olacaktır.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

6/39



### 4.7 Üye İlişkileri Politikamız

Varlık nedeninin üyesi olduğunun bilicinde olan borsamız;

- Üye öneri, şikâyet ve beklentilerini dikkate alacak bir sistem kuracak,
- Üyelerin sürekli geliştirmeleri konusunda etkinlikler düzenleyecek,
- Başarılı üyeleri ile diğer üyelerin örnek almasını sağlayacak ortamlar yaratacak,
- Üyelerimizin mesleki ve kişisel gelişimine katkı sağlayacak eğitimler verecek,
- Üye işyerlerinde kurumsallığın ve süreklilik sağlaması ile ilimizdeki tarım ve hayvancılığın geliştirilerek, katma değer sağlayacak her türlü danışmanlık, teknik hizmet vs. sunacaktır.
- Kurulu olan ISO 9001 Kalite Yönetimi, ISO 10002 Üye Şikâyet Yönetimi ve TOBB Akreditasyon Standartlarına uygun olarak, üye odaklı ve özellikle üye şikâyetlerini zaman kaybetmeden, cevap verebilirlik, açıklık ilkeleri doğrultusunda, bedelsiz olarak çözecektir.

### 4.8 Haberleşme ve Yayın Politikamız

1. Üyelerimizin iletişim konusunda tercihlerini araştırarak, tercih edilen yöntemlere uygun iletişim kurmak,
2. Gelişen teknolojinin gerektirdiği iletişim olanaklarını kullanmak,
3. Medyanın tüm türlerinden yararlanmak,
4. Üyelerimizin işlerini geliştirecek, ilimize katma değer sağlayacak; her türlü veri, istatistik ve pazar araştırmalarına, ekonomik raporlara, genel ve kurumun ürettiği bilgilerine kolayca ulaşılabilirliği sağlamak.

### 4.9 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız

- Gelişen bilgi ve iletişim teknolojinin ilk kullananlardan olarak üyelere ve kurumlara örnek olacağız.
- Bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığı ile üyelerimizin iş geliştirmelerine ve özellikle ihracat yapabilmelerine öncülük edeceğiz.
- Zaman kazandırmak için elektronik tüm işlemleri yapabilecek bir borsa olacak ve bilgi güvenliği başta olmak üzere, risk temelli stratejiler geliştirecek, gerekli önlemleri alacağız.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

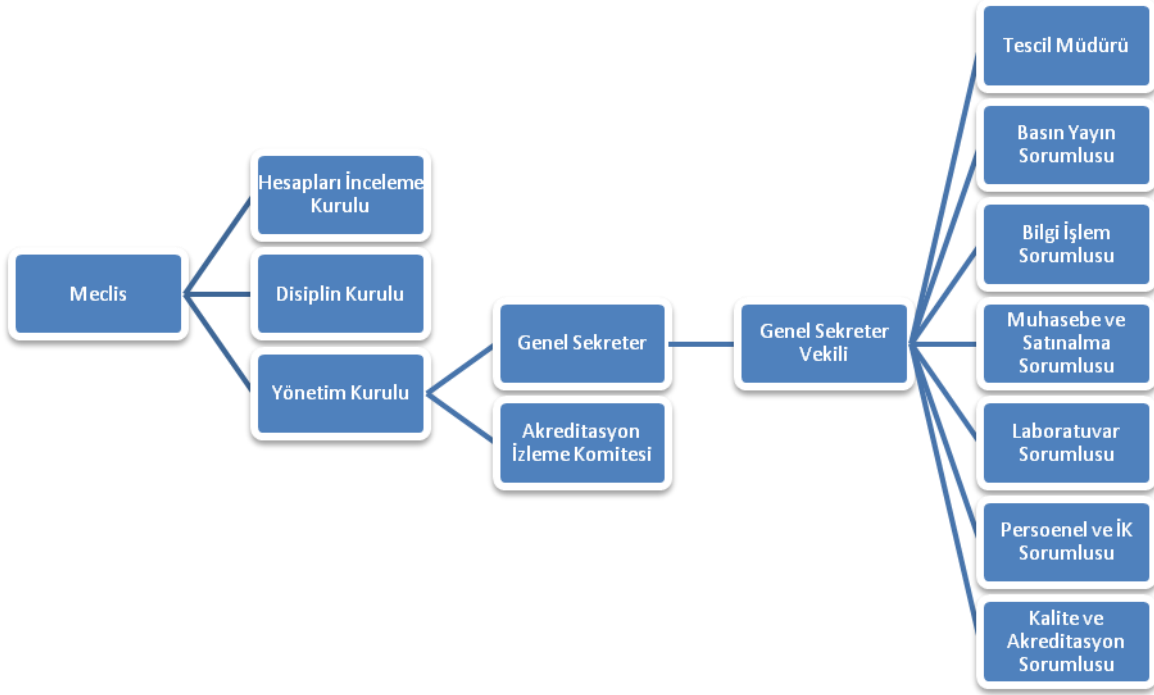
10.01.2018

Sayfa No

7/39



### 5. ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
8/39



### 6. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLAR MATRİSİ

#### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	MECLİS BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Başkan Vekili

#### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.
2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.
3. Meclisi toplantıya çağırarak.
4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komisyonu toplantılarına katılmak.
5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.
6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.
7. Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.
8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.

#### Meclis Başkan Vekilinin Görevleri

- Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak il dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevleri hak ve yetkileri başkan vekili kullanır.

#### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	İlköğretim mezunu olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak, b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak, c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak, d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak, e) Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak, f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter





# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
9/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>MECLİS</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	Tüm Birimler
<b>VEKİLİ</b>	Başkan Vekili
<b>GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.</li><li>2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.</li><li>3. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.</li><li>4. Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.</li><li>5. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.</li><li>6. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.</li><li>7. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.</li><li>8. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.</li><li>9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.</li><li>10. Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.</li><li>11. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.</li><li>12. Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.</li><li>13. Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.</li><li>14. Meslekler ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.</li><li>15. Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.</li><li>16. 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 anapara ve gecikme zammı borçlarının 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.</li><li>17. Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.</li><li>18. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

10/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Borsa Meclisi
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkan Vekili

### AKREDİTASYON, ISO 9001 KYS VE ISO 10002 MMYIS İLE İLGİLİ GÖREVLER

1. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Ticaret Borsasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,
2. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,
3. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,
4. Kalite Yönetim Sistemini Üyelerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,
5. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,
6. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.
7. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin borsada kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.
8. Borsa ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

9. Borsayı hukuki yönden temsil etmek.
10. Yönetim kurulunu toplantıya davet etmek .
11. Yönetim kurulu müzakerelerinin yasalara göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak.
12. Toplantı gündemi için genel sekretere talimat vermek.
13. Kurulca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
14. Yönetim kurulu kararlarının sağlıklı bir biçimde düzenlenmesini sağlamak.
15. Asil üyelikte boşalma olduğu takdirde sırası gelen yedek üyeyi genel sekreterlik kanalı ile toplantıya davet etmek.
16. Başkan toplantıların kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yürütülmesinden sorumludur.
17. Akreditasyon İzleme Komitesine başkanlık eder.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<p>a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak,</p> <p>b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,</p> <p>c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,</p> <p>d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,</p> <p>e) Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,</p> <p>f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,</p> <p>g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.</p>

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

11/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>BORSA YÖNETİM KURULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Meclis
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	Tüm Birimler
<b>VEKİLİ</b>	-

### AKREDİTASYON, ISO 9001 KYS VE ISO 10002 MMYIS İLE İLGİLİ GÖREVLER

- TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,
- Borsanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,
- Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,
- Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,
- Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,
- Şikâyetleri ele alma proseslerinden Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
- Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,
- Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,
- Önemli şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,
- Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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 usulüne uygun olarak karar vermek.
- Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
- Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
- Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların karar defterine kayıt ettirilmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini ve takibini sağlar.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
12/39



### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>DİSİPLİN KURULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Meclis
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	-
<b>VEKİLİ</b>	-

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsa disiplin kurulu, "Türkiye Borsalar ve Borsalar Birliği ile Borsalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.
2. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır." Borsa ve Borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları ile disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu hakkında yönetmelik "gereğince; Disiplin kuruluna seçilen üyelerin en az lise veya dengi okul mezunu olması şarttır.
3. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Gerekliğinde, başkanın veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır.
4. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üye tarafından toplantıya çağrılır.
5. Disiplin kurulu toplantılarına, başkanın yokluğunda en yaşlı üye başkanlık yapar. Borsa disiplin kurulunun görevleri Kanununun 44'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az Lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	Sektörde 3 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az orta derecede bilgisayar kullanmak.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
13/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

**AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ**

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Borsa Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.

KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR

Tüm Birimler

VEKİLİ

-

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1. Vekâlet Durumu:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye
- Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)
- Genel Sekreter
- Akreditasyon Sorumlusundan oluşur

#### 2. Yetki ve Sorumluluklar:

##### 1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.

- Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
- Tüm bu çalışmalarını Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.
- Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.
- ISO 10002 Üye Şikâyet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikâyet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikâyetleri çözüme kavuşturmak,
- Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,
- Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,
- Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
- Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,
- Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,
- Önemli Şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,
- Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

#### 4. Görev Profili:

- Borsa Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Borsa profesyonel kadrosunda olmak

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

14/39



### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

**POZİSYONUN ADI**

**HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU**

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Meclis

**KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR**

Genel Sekreter ve Muhasebe Sorumlusu

**VEKİLİ**

Diğer Komisyon Üyeleri

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Vekâlet Durumu:

- Seçilen en az 3 en fazla 7 meclis üyesinden oluşur.
- Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Borsa Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.

3. Üst-Ast İlişkileri:

- Borsa Meclisine karşı sorumludur.

4. Görev Profili:

- Borsa Üyesi olmak
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

15/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>SAYMAN ÜYE</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yönetim Kurulu
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	Muhasebe Sorumlusu
<b>VEKİLİ</b>	Yönetim Kurulu Başkan Vekili
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.</li><li>2. Yeni kurulan Borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsaya kayıtlı bulunması,</li><li>3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,</li><li>4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,</li><li>5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,</li><li>6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Borsa kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.</li><li>7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az Lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	-
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	-Borsa Yönetim Kurulu Üyesi olmak - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

16/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yönetim Kurulu
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	Tüm Birimler
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreter Vekili

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
2. Borsaca 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 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 İç Yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
13. Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin 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. Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlemlerinin Borsa Muamele Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
17. Borsa Muamele Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

11. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak. Ayrıca borsanın tüm akreditasyon ve yapılan faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
  1. **Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,**
  2. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
  3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
  4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
  5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay olarak uygulamak.
  6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
  7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
  8. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter





# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
17/39

9. Kırıkkale Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.
10. ISO 10002 Üye Şikâyet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, Şikâyet, talep formuna F.12 ye işlemek.Birimi ile ilgili Şikâyetleri çözüme kavuşturmak
11. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
12. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
13. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
14. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
15. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
16. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
17. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Üniversite mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen İngilizce bilmesi.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması. Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

18/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>GENEL SEKRETER VEKİLİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yönetim Kurulu
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	Tüm Birimler
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreterin atadığı biri

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak,
2. Borsanın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
3. Birimlerin çalışmaları gereken konuları iletmek,
4. Borsanın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
5. Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,
6. Borsanın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek
7. Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,
8. Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,
9. Borsa adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,
10. Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.
11. Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,
12. Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,
13. Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak. Ayrıca borsanın tüm akreditasyon ve yapılan faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. **Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,**
3. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
4. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
5. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
6. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
7. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
8. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
10. Kırıkkale Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.
11. ISO 10002 Üye Şikâyet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, Şikâyet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili Şikâyetleri çözüme kavuşturmak
12. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
13. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
14. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
15. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
16. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
17. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
18. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

19/39



<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Üniversite mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen İngilizce bilmesi.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması. Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
20/39



### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

**POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ**

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yönetim Kurulu

KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR

Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komisyonları

VEKİLİ

-

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın kurumsal temsiliyetine yönelik politika, kilit karar alıcılar, yerel, bölgesel ve ulusal kurum ve kuruluşlara ilişkin tüm randevu ve görüşmelerini organize ettirmek,
- Borsa telefon rehberini bilgisayar ortamında tutulması ve bu kayıtların sürekli güncellenmesini sağlamak,
- İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellenmesini sağlamak,
- Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.
- Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini koordine etmek.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü lobi, politika ve temsil faaliyetlerinin takibini yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek, bunların web sayfası ile yayın organlarında duyurulmasını sağlamak.
- Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluktan ve yetkilerden haberdar olmak,
- Takip edilecek prosedürlerden ve Şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
- Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan Şikâyetleri rapor etmek.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

21/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>MUHASEBE SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreterin atadığı biri

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Kırıkkale Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.
14. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
16. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
17. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
18. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
20. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
21. Eğitim almalıdırlar.
22. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
23. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

22/39

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Tercihen Üniversite mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen İngilizce bilmesi.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	Tercihen B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

23/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	TESCİL MÜDÜRÜ ve TAHSİLÂT SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Mali İşler ve Personel Sorumlusu

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak. Kaydı yapılan üyelere, kaydının yapıldığını bildiren tebligat göndermek,
2. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
3. Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
4. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek,
5. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
6. Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak,
7. Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek,
8. Meslek komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin tüm işlemler ile kararlarının yazılması, karar defterine yapıştırılması, ilgili üyelere imzalatılması ve defterlerin muhafazası iş ve işlemlerini Genel Sekreterin talimatlarına uygun olarak yürütmek,
9. Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin toplantılara devam durumlarını takip etmek,
10. Borsa organları ve TOBB Genel Kurul Delegeleri seçimleri ile ilgili çalışmaları yapmak, seçimlerin yasa ve yönetmelikte belirtilen sürelerde ve yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde tamamlanması için her türlü tedbiri almak,
11. Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerinin düzenlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
12. Örf, adet ve teamüllerle ilgili kararları kayıt altında tutmak ve muhafaza etmek, üyelerle ilgili belgelerin onaylanmasını sağlamak,
13. Borsa komisyoncuları, ajanları ve simsarları ile ilgili kayıt ve dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
14. Borsaya gelen evrakın Genel Sekreter tarafından yapılan havaleye uygun olarak kayıt ve zimmet işlemlerinin ve giden evrakın kayıt ve gönderi işlemlerinin bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak,
15. Borsaya giriş-çıkış kayıtlarından geçen bütün evrakı dosya planı esaslarına göre tasnif etmek, arşivde saklamak, gizli evrak için dosyalar tutmak,
16. Personelin sağlık işlemleriyle ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak.

### Tescille İlgili Görevleri

1. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
5. 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,
6. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
7. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
8. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

24/39



Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.

17. TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü proseslerin stratejik plan ve insan kaynakları dahil tümünün performans yönetiminden, değerlendirilmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur.

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
14. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
16. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
17. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
18. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
19. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
20. Kırıkkale Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter





# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

Sayfa No

10.01.2018

25/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	AKREDİTASYON, KALİTE VE ŞİKÂyetLERİ ELEALMA YÖNETİM TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanı

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### TOBB Akreditasyon İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

1. Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümanite edilmesini sağlar,
2. Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
3. Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
4. Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
5. Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
6. Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
7. Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.
8. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
9. Politika konularını koordine eder.
10. Yıllık İş Planını hazırlar.
11. Yıllık bütçe hazırlanmasında Muhasebe Sorumlusu ve Genel Sekreterle ortak hareket eder.

#### KYS İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
2. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
3. Kuruluda, Üye şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
4. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
5. Yönetimi gözden geçirme toplantılarını düzenlemek,
6. Kuruluda planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
7. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
8. Kuruluda görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümanite edilmesini sağlamak
9. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
10. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını hazırlamak,
11. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek
12. Üye Şikâyetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
13. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
14. Üye memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
15. Kuruluda planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
16. 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
17. İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere Şikâyetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,
18. Şikâyetleri ele alma prosesinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
  - Uygun personel temini ve eğitimi,
  - Teknolojik gereksinimler,
  - Dokümantasyon,
  - Hedeflerin belirlenmesi,
  - Proseslerin gözden geçirilmesi.

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

26/39



1. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. Kırıkkale Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Üniversite mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen İngilizce bilmesi.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması. ISO 9001 KYS ve İç Tetkik Eğitimlerini almış olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
27/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreterin atadığı biri

### ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,
2. Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
3. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
4. Yeni personel alma sürecini koordine etmek,
5. Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,
6. Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,
7. Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,
8. Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
9. Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,
10. Personelin performans göstergelerini düzenlemek,
11. Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak
12. Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,
13. Borsa Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,
14. Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek
15. Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb. organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak
16. Eğitim sertifikaları hazırlamak

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kırıkkale Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Kırıkkale Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Tercihen Üniversite mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen İngilizce bilmesi.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI



EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

28/39

<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	Tercihen B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

29/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>BASIN YAYIN SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yönetim Kurulu Başkanı
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borsanın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,</li><li>2. Borsayı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,</li><li>3. Abone olunan tüm yayınları taramak,</li><li>4. Borsanın faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,</li><li>5. Borsa yayınlarının büyük şehirler ile anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,</li><li>6. Borsanın düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve tv muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,</li><li>7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirimlerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,</li><li>8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,</li><li>9. Borsanın düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,</li><li>10. Borsa tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. Faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,</li><li>11. 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.</li><li>12. Borsa'ya gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,</li><li>13. Borsanın abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. Dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.</li><li>14. Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,</li><li>15. Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,</li><li>16. Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten</li><li>17. Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li><li>18. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.</li><li>19. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>20. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>21. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>22. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>23. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>24. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>25. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>26. Eğitim almalıdırlar.</li><li>27. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>28. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li></ol>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI



EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

30/39

<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

31/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreterlik
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreterin atadığı kişi vekalet eder

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
2. Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
3. Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,
4. Borsanın işlemlerine ilişkin programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
5. Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
6. İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,
7. Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
8. Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde likle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak, tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
9. Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
10. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
11. Web sitesinin güncelliğinden sorumludur.
12. Server ve harici hard diske e – arşivleme yapar ve takibini yürütür.
13. Borsanın makine ve cihazlarının bakım sorumluluğunu yapar.
14. TOBB Üyelik ve Tescil Modülünden üye bilgilerinin güncellenmesinden sorumludur.
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
16. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
17. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
18. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
19. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
21. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
22. Eğitim almalıdırlar.
- Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
23. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

### ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	Lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI



EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

32/39

<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter





# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

33/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	ÜYE TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanı

### GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üye temsilciliği Borsamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında üyelerin personel dağılımı (25 üye/personel) ile oluşturulmuş bir kuruldur.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,
2. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,
3. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,
4. Görüşmeler sonucu başlatılan D/ÖF gidermek ve üyeye bildirmek,
5. Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,
6. Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,
7. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
8. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,
9. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
10. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
11. Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,
12. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,
13. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
14. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
16. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
17. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
18. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
20. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
21. Eğitim almalıdırlar.
22. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
23. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.
24. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

34/39

POZİSYONUN ADI	SATINALMA SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mali İler ve Personel Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.</li><li>2. Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.</li><li>3. Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.</li><li>4. Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.</li><li>5. Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar</li><li>6. Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.</li><li>7. Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.</li><li>8. Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.</li><li>9. Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olup, politika doğrultusunda hareket etmek.</li><li>10. Düzenlenen eğitim programlarına katılmak</li><li>11. Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak, öğrenmek, uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.</li><li>12. Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.</li><li>13. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.</li><li>14. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.</li><li>15. Uygun olmayan br hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.</li><li>16. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.</li><li>17. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>18. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>19. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>20. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>21. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>22. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>23. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>24. Eğitim almalıdırlar.</li><li>25. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>26. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li></ol>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

35/39

<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

36/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>LABORATUVAR SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laboratuvarın genel temizliğinden sorumludur.</li><li>2. Laboratuvar cihazlarının gerekli periyotlarda bakımını yapar.</li><li>3. Laboratuvar cihazlarının kalibrasyon zamanı geldiğinde kalibrasyon firması ile irtibata geçerek kalibrasyonlarını yaptırır.</li><li>4. Laboratuvarın ortam sıcaklığını ayarlar.</li><li>5. Laboratuvarda yapılacak analizler için numune alır.</li><li>6. Laboratuvarda yapılacak analizin sonuçlarının doğru olması için gerekli hassasiyeti gösterir.</li><li>7. Laboratuvarda eksik olan cihazların ve kimyasallar için Mali İdari İşler ve Personel Müdürlüğünden talep eder.</li><li>8. Laboratuvardaki cihazların doğru çalışıp çalışmadığını günlük olarak kontrol eder.</li><li>9. Analizler için gerekli kimyasalların hazırlanmasını sağlar.</li><li>10. Laboratuvar memurunun yapmış olduğu analizlerin doğru olup olmadığını kontrol eder.</li><li>11. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>12. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>13. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>14. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>15. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>16. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>17. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>18. Eğitim almalıdırlar.</li><li>19. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>20. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li></ol>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 5 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlanmış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi

10.01.2018

Sayfa No

37/39



### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>ARŞİV SORUMLUSU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen giden evrakları Genel sekretere sunarak ilgili birimlere dağıtımını sağlamak</li><li>2. Kurumun gelen giden evraklarını kayıt defterlerine geçerek arşivlenmesini sağlamak.</li><li>3. Borsanın mevcut Kalite Yönetim sistemini, Kalite politikasını ve varsa birimin kalite hedeflerini bilmek.</li><li>4. TOBB Akreditasyon Sistemi Madde 2.2.'nin öngördüğü TOBB gelen giden evrak takiplerini yapmak. Borsamızın cevap verilebilirliği dahil bu evrakların analizini yapmak. Gerekirse raporlamak.</li><li>5. Borsanın arşiv çalışmalarını, tüm arşivin Kalite Kayıtlarını Kontrol Prosedürü uygun olarak saklamak muhafaza etmek ve imha etmek.</li></ol>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 1 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
38/39



### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>ŞOFÖR</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.</li><li>Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.</li><li>Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.</li><li>Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az lise mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 1 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter



# KIRIKKALE TİCARET BORSASI



## ORGANİZASYON EL KİTABI

EK.01

Rev.00

Revizyon Tarihi  
10.01.2018

Sayfa No  
39/39

### ORGANİZASYON BİLGİLERİ

<b>POZİSYONUN ADI</b>	<b>İÇ HİZMETLİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	---
<b>VEKİLİ</b>	Genel sekreterin atadığı biri
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Borsanın temizlik işlerinden birinci dereceden sorumludur.</li><li>Borsa çalışanlarına ve misafirlere çay , kahve vb.. sunmak.</li><li>Görevini yerine getirmesi için gerekli olan malzemelerin temin edilmesi, temizlenmesi ve hijyenik şekilde bulundurmasından sorumludur.</li><li>Her sabah genel temizliği yapar.</li><li>Akşam herkes çıktıktan sonra Borsanın kapanmasını kendisi yapar.</li><li>Toplantı, eğitim vb. çalışmalarda gerekli servisleri yapar.</li></ul>	
<b>ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER</b>	
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	En az ilkokul mezunu olması.
<b>TECRÜBE</b>	En az 1 yıl deneyimli olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
<b>SEYAHAT DURUMU</b>	Seyahat engelinin olmaması.
<b>SÜRÜCÜ BELGESİ</b>	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
<b>ASKERLİK DURUMU</b>	Tamamlamış olması.
<b>SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER</b>	Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onay  
Genel Sekreter