



ERZURUM TİCARET BORSASI

PERSONEL EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

KURUMSAL KİMLİK	3
TARİHÇE	3
KALİTE POLİTİKASI	3
MİSYON	4
VİZYON	4
TEMEL DEĞERLER	4
KURUM KÜLTÜRÜ	5
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	5
İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER	6
KURUM İÇİ ANALİZ	7
ORGANİZASYON YAPISI	7
ORGANİZASYON ŞEMASI	8
GÖREV TANIMLARI	9
TABİ OLUNAN MEVZUAT	23
PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ	25

KURUMSAL KİMLİK

TARİHÇE

✓ Erzurum Ticaret Borsası 15.12.1946 tarihinde kurulmuş olup, 5174 sayılı Kanunda yazılı esaslar dairesinde borsa kotasyonuna dahil maddelerin alım ve satımı ile fiyatlarının tespiti ve ilan işleri ile meşgul olmak üzere tüzel kişiliğe haiz kamu kurumudur.

1999 yılında kurulan Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından onaylı Özel Gıda Kontrol Laboratuvarımızda üyelerimize 2 gıda mühendisi ile hizmet vermektedir.

Borsanın Şubeleri;

1-Merkez Tartı Şubesi

Kasaplık canlı hayvan şubesi; 50 dönümlük alan üzerine kurulmuş olup mülkiyeti borsamıza aittir. Burada da 5 Ton kapasiteli elektronik canlı hayvan Kantarımız mevcuttur. Bu pazarımız et kombinaları ile iç içe olduğundan Genelde kasaplık hayvanların alım ve satımları yapılmaktadır.

Merkez, Ilıca Tartı şubelerimizde 80'er ton kapasiteli elektronik kantarlarımız mevcut olup vasıtalarla gelen emtiaların tartımı yapılmaktadır.

KALİTE POLİTİKASI

Erzurum Ticaret Borsası olarak temel görevimiz, borsaya dahil maddelerin alım ve satım işlemlerinin güvenli ve hızlı olarak gerçekleşmesi için çözümler üretmek ve bu şartlar altında oluşan fiyatların, istatistiklerle birlikte, hızlı ve doğru şekilde paylaşılmasını sağlamaktır.

Üyeler arasındaki ticari ve sosyal bağları güçlendirici rolümüzü sosyal bir çalışma anlayışı içinde aşağıdaki temel ilkelere uyarak gerçekleştirmeyi hedefleriz;

- Üye memnuniyeti odaklı, etkin ve çağdaş bir hizmet sunmak,
- Tarafsız, şeffaf, dürüst ve çözümcü bir yaklaşımla hizmet sunmak,
- Kalite Yönetim Sistemini, tüm çalışanların eğitim ve katılımı ile etkin kılarak, sürekli iyileştirerek hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlamak.

- Hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek,
- Çalışanlarımızın bireysel ve mesleki gelişimlerinin sürekliliğini sağlamak,

MİSYON

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu çerçevesinde, borsaya dâhil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilan edilmesi, ulusal ve küresel dinamikleri gözeterek tarım, gıda ve hayvancılık başta olmak üzere borsa kotasyonuna tabi diğer sektörlerinin gelişimine ve rekabet ortamının arttırılmasına katkıda bulunulması ile çağdaş emtia borsacılığı alanında, üyelerine en kaliteli teknolojik ve katma değerli hizmeti sağlayarak bölgenin sosyo-ekonomik kalkınmasına, tarımsal üretimine ve ticaretinin gelişmesine katkı sağlayan kurumlardan biri olmak.

VİZYON

Ülkemizde ulusal borsa uygulamalarında öncü ve yenilikçi olarak üyelerini güçlendiren ve hizmet alanını genişleten, küresel piyasalarda referans alınan saygın, güvenilir ve yetkin bir borsa olmak.

İLKELERİMİZ

- ✓ Hizmetlerimizde etkin olmak ve en yüksek memnuniyeti sağlamak
- ✓ Tarafsız, şeffaf ve dürüst olmak
- ✓ Gelişmeye, yeniliğe ve önerilere açık olmak
- ✓ Ekonomik ve sosyal gelişime katkı sağlamak
- ✓ İnsan mutluluğunu, sağlığını, güvenliğini ve esenliğini esas almak
- ✓ Sağlıklı bir çevrenin oluşumuna katkıda bulunmak.

KURUM KÜLTÜRÜ

Erzurum Ticaret Borsası'nın kurum kültürünü oluşturan temel unsurlar; öncü ve güvenilir olmayı, üye memnuniyetini her zaman ön planda tutmayı ve kalite odaklı olmayı gerektirmektedir.

Bu çerçevede Erzurum Ticaret Borsası'nın geliştirmiş olduğu politikalar aşağıda verilmektedir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu'na göre borsaların Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- Borsaya dâhil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- Borsaya dâhil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini, muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.

Borsalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla borsa yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Borsaca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Borsalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- Eksper raporları,
- Analiz raporları,
- Borsaya dâhil maddelerin fiyatlarına ilişkin belgeler,
- Makbuz senedi, varant ve malı temsil eden diğer senetler,
- Teamüller hakkında istenen belgeler,
- Fatura onayları,
- Borsaya kayıtlı olanların tatbik imzalarının onayı,
- Vadeli satış ve alivire sözleşmelerindeki imzaların onayı,

- Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri,
 - Borsaya dâhil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler,
 - Borsaya dâhil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler,
 - Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri,
 - Yerli malı belgesi,
 - Diğer hizmetler.
- f. Borsaya dâhil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere laboratuvar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
- g. Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- h. Borsa faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- i. Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
- j. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde borsalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- k. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- l. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- m. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Ve Munzam Aidatın Tespiti Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda Ve Borsa Şubeleri İle Oda Temsilciliklerinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsaları İle Ürün İhtisas Borsalarında Alivre Ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği

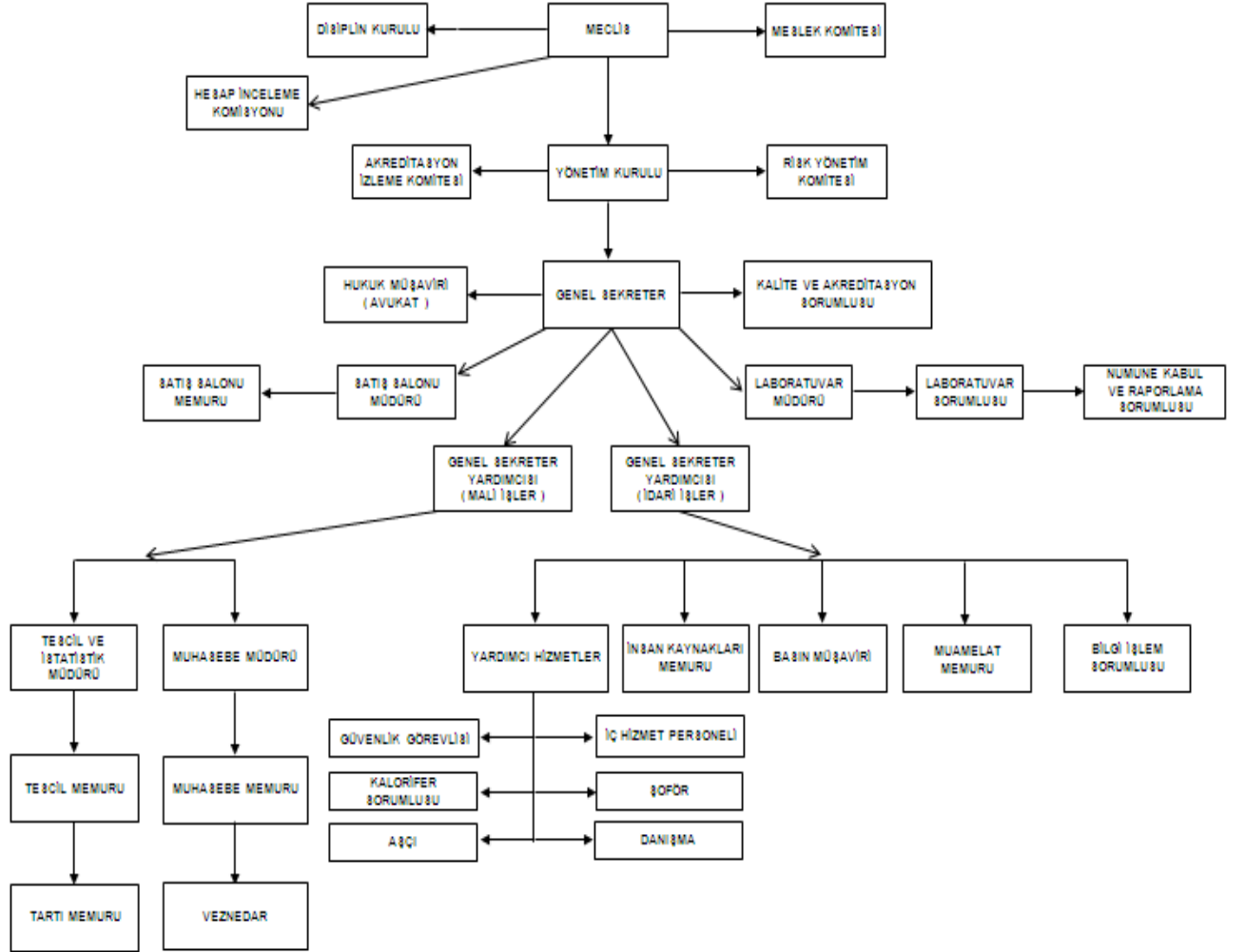
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik
- Borsa Muameleat Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Odalar, Borsalar Ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği

KURUM İÇİ ANALİZ

ORGANİZASYON YAPISI

Erzurum Ticaret Borsası'nın yapısı iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda dört yılda bir seçimle göreve gelen meclis ve yönetim kurulu üyeleri yer alırken, ikinci kısımda idari personel yer almaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

GENEL SEKRETER

5174 sayılı yasa gereği Borsada Borsa işlerini yürütmek üzere Yönetim Kurulu kararıyla atanan bir Genel Sekreter bulunur.

GÖREV TANIMI

1. Genel sekreter, yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir.
2. Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.
3. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir,
4. Borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler,
5. Yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
6. Üyelerimizin ve İlimizin öncelikli konularının düzenli olarak tanımlanması ve bu konuların Bürokratlara, Siyasilere, Kurum kuruluşlara, Yerel yönetimlere, Karar alıcılara ve Paydaşlara iletmek için yapılan hizmetler (görüş oluşturma prosesi) Genel Sekreter takip eder ve Üst Yönetime sunar. Üst Yönetim tarafından görüş oluşturma süreci ile ilgili alınan kararların uygulanması ve takibini Genel Sekreter yapar.
7. Politika ve temsil sorumlusu olarak politika konularını koordine etmekle de yükümlüdür.
8. Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
9. Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
10. Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalatmak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
11. Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
12. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

- 13.Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
 - 14.Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
 - 15.Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
 - 16.Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
 - 17.Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
 - 18.Yayın işlerini yönetmek.
 - 19.Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
 - 20.Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
 - 21.Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
 - 22.Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
 - 23.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 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 personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GÖREV TANIMI

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 imzalatmak, organ toplantılarına ilişkin hazırun 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 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.

Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin her mali yılın ilk ayında Yönetim Kurulunun kararıyla devrettiği; harcama yetkisi dâhil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır. Genel Sekreter Yardımcılarında da Genel Sekreter için aranan nitelikler aranır.

KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU

GÖREV TANIMI

1. TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve devamını sağlama amacıyla üst yönetim adına kalite faaliyetlerini koordine etmek.
2. Kalite el kitabını, kalite prosedürlerini hazırlamak, dağıtımını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
3. İstatistik verileri değerlendirerek gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak
4. Kalite yönetim sistemi proseslerinin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
5. Kalite sorunlarını üst yönetime bildirmek.
6. Girdi ve çıktı kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
7. Girdi ve çıktı kontrolleri arasında oluşabilecek hataları minimum seviyeye indirir.
8. Bölümü ilgilendiren prosedürlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.
9. Kalite kayıtlarının (yazılı, baskı, bilgisayar ortamı..vs) listelenmesi ve bu listeye uygun olarak ilgili birim tarafından dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Kalite politikasının her kademesinin anlaşılmasını ve bilinmesini sağlamak.

11. Talimatların ve kalite hedeflerinin oluşturulmasını sağlamak.
 12. Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin ve performansının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 13. Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve üst yönetime iletmek.
 14. Müşteri ve personel memnuniyeti ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.
 15. Revizyonları yapmak
 16. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 17. Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümanente edilmesini sağlamak,
 18. Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
 19. Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
 20. Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
 21. Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
 22. Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
 23. Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.
-

HUKUK MÜŞAVİRİ

GÖREV TANIMI

1. Borsaya ait hukuki konularda Genel Sekretere veya Genel Sekreterce verilecek izinle diğer birimlerden sorulan işlemlerin hukuki yönleri ve icapları hakkında görüş bildirmek ve danışmanlık yapmak,
2. Borsanın hukuki işlemlerini düzenlemeye ilişkin her türlü yönetmelik ve genelgeleri hazırlamak,
3. Borsaya ait her türlü hukuk, ceza, vergi davaları ile idari davaları ve icra takiplerini ait olduğu makam ve mercilerde ikame etmek, izlemek ve savunmak,
4. Adli ve idari yargı yerleri, mahkemeler ve icra daireleri ile noterlerce Borsaya yapılacak tebliğleri Borsa adına kabul ederek hukuki icapları hakkında ilgili birimlerce gerekli görüş alış verişini yapmak ve bunları cevaplandırmak,
5. Borsanın hukuki konularda adli ve idari mercilere olan yazışmalarını yürütmek,
6. Genel Sekretere, Borsa'ya ait dava ve icra işlerinin durumu hakkında rapor ve bilgi vermek,

7. Resmi Gazete’de yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve kararları izlemek, borsayı ilgilendirenleri tasnif etmek, bunlar hakkında bilgi vermek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
8. Borsaca akdedilecek sözleşmeleri düzenlemek, görüşmelerde bulunmak ve görüş bildirmek,
9. İntibak, işe son verme, tazminat vb. personel yönetmeliğinin uygulanmasından doğacak hukuki ihtilafları çözüme kavuşturmak,
10. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek.

Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

BASIN MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI:

1. ETB’ nin yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
2. ETB’yi ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
3. Abone olunan tüm yayınları taramak,
4. ETB’ nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
5. ETB yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
6. ETB' nin düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirimlerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
9. ETB 'nin düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. ETB tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
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.

12. ETB' ye gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. ETB' nin abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
14. Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
15. Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
16. Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten
17. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

MUHASEBE MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

1. Birlikçe hazırlanan muhasebe yönetmeliğine uygun olarak borsanın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak.
2. Yeni kaydedilen üyelerin kaydiye ücretleri ile kayıtlı bulunanlara ait yıllık aidatları tahsil etmek.
3. Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.
4. Mevzuata, 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 tesbit ederek Genel Sekreterliğe vermek.
6. Sarfiyatın bütçeye, mevzuat ve bu yönetmelik ile 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 ile diğer belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak.
9. Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
10. Borsayı temsilen toplantılara katılacakların seyahatleri ile ilgili ön hazırlıkları yapmak sigorta, yollukların tahakkuk mahsubu gibi işlemleri yapmak.

11. Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
12. Mevzuat gereği muhasebe Müdürlüğü tarafından tutulması gereken demirbaşların listesini tutmak.

TESCİL VE İSTATİSTİK MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

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. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve kanun hükümlerindeki kararnameler gereğince kendisine bağlı tescil şubelerinde yapılan tescil işlemlerinin kontrolünü yapmak, kontrol neticesinde hatalı görülen işlemleri Genel Sekreterliğin oluru alındıktan sonra derhal düzeltmek ve ilgisine bilgi vermek.
3. Borsamızda kayıtlı olan firmaların ciro durumlarını, alım satımlarının tescile intikal edip, etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen firmaları tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak.
4. Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
5. Borsamızın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte kuruluşumuza kayıtları olmadığı tescil esnasında tespit edilen firmaların ünvanlarını kayıtlarının yapılması için Sicil Müdürlüğüne bildirmek.
6. Borsamızda stopajla konu olarak tescili yapılan firmalarla ilgili bilgileri Maliye ve Gümrük Bakanlığının matbu bilgi formunu dökerek yasal süresi içinde Genel Sekreterliğe sunmak.
7. Tahsildarlardan gelen makbuzların dökümünü yaparak irsaliyelerini tanzim ederek vezneye intikal ettirmek
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen tescil ile ilgili kayıt defterlerini tanzim etmek.
9. Tescil makbuzlarının basımını ve tahsildardan zimmet karşılığı verilmesini geri alınmasını düzenlemek, takip ve kontrolünü yapmak
10. Bakanlıklar tarafından Kanun Hükmünde Kararnameler ve Tebliğler gereğince üyelerin faturalarını tasdik etmek.

11. Merkez ve Tescil Bürolarında yapılan tüm işlem analizlerini çıkararak yıllık raporlar hazırlamak ve Bütçe çalışmalarında bu raporları sunmak
12. Tescil bürolarında muamele gören maddelerin mukayesesini gösteren aylık raporları hazırlayarak Genel Sekreterliğe vermek.
13. Tescil Bürolarımızdaki alım satımların mevzuat, meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini ve tescil ücretlerini gecikmeden Borsaya ödenmesini sağlamak, Muhasebe Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,
14. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve kanun hükümlerindeki kararnameler gereğince Tescil bürolarında yapılan tescil işlemlerinin kontrolünü yapmak, kontrol neticesinde hatalı görülen işlemleri Genel Sekreterliğe bildirmek Genel Sekreterliğin oluru alındıktan sonra derhal düzeltilmesini sağlamak, ilgisine bilgi vermek
15. Tescil Bürolarımızın yeterli miktarda tescil makbuzu, irsaliye, kırtasiye v.s. gibi ihtiyaçlarını takip, temin etmek,
16. Tescil Bürolarımızın işlem hacimlerini periyodik olarak her ay Genel Sekreterliğe rapor etmek,
17. Tescil bürolarında yapılan tescil işlemlerinin kontrolünü yapmak, kontrol neticesinde hatalı görülen işlemleri Genel Sekreterliğe bildirmek Genel Sekreterliğin oluru alındıktan sonra derhal düzeltilmesini sağlamak, ilgisine bilgi vermek,
18. Ekonomik faaliyetlerle ilgili raporları günü gününe takip etmek, bunların Borsaya görev yükleyen veya üyeleri ilgilendiren hükümlerini tespit etmek ve durumu Genel Sekreterliğe bildirmek.
19. Bölgenin ekonomik durumu hakkında hazırlanacak yıllık raporlar için gerekli çalışmaları yapmak.
20. İç ticaret faaliyetleri ile ilgili etütleri, üretim ve dağıtım konularında araştırmaları yapmak, fiyat hareketlerini takip etmek.
21. Ticari faaliyetlere ait istatistikleri değerlendirmek ve yorumlarda bulunmak.
22. Endeksler düzenlemek ve konjektör hareketlerini takip etmek, faks haberleşmesini yürütmek.
23. Uluslararası Borsa teamüllerini araştırmak ve mukayeseli cetveller hazırlamak.
24. Meslek komitelerinin çalışmalarında etkinliği artırmak üzere, ekonomik, sosyal ve mali konularda raporlar, muhtıralar veya notlar hazırlamak, toplantılarda gerektiğinde raportör bulundurmak.

25. Borsa ile ilgili haberleri basından takip etmek, bunları kronolojik olarak dosyalamak.
26. İnceleme ve araştırmalar için her türlü bilgi ve belgeleri derlemek, tasnif etmek ve saklamak.
27. Borsa çalışmalarını 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 kayıtlarını tutmak ve kayıtlı kitapları bulundurmaktan sorumlu olmak.
28. Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
29. Bölgede üretilen önemli ihraç maddelerinin yıllık rekolte tahminlerini düzenlemek.
30. Tescil faaliyetlerinin periyodik olarak yayımını sağlamak.
31. Borsalar arası günlük fiyat haberleşmesini yapmak, istenildiği zaman bunlar hakkında ilgililere bilgi vermek.
32. Borsaya dahil malların madde politikaları ile ilgili arşivlerini tutmak, makale, araştırma ve rapor özetlerini dosyalamak.
33. Ekonomik konularla ve Borsamızla ilgili araştırmaların basımını ve yayınlanmasını sağlamak.
34. Günlük, haftalık, aylık, yıllık istatistikleri çıkarmak ve yayınlamak.
35. Tescil şubelerinde muamele gören maddelerin mukayesesini gösteren aylık raporları hazırlayarak Genel Sekreterliğe vermek.
36. Alım-satımlar hakkında mukayeseli olarak aylık raporları düzenlemek ve bunları Genel Sekreterliğe sunmak.
37. Borsada muamele gören maddelere ait fiyatları günlük olarak tespit ettirerek salonlarda ilanını sağlamak.

LABORATUVAR MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI:

1. Laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
2. Alet ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak.
3. Laboratuvarda metot validasyonu / verifikasyonunun yapılmasını, standart çalışma prosedürlerinin hazırlanmasını ve bunların belgelere dayandırılmasını sağlamak.
4. Numune ve analiz kayıtlarının düzenli olarak defter veya elektronik ortamda tutulmasını ve numunelerin laboratuvar birimlerine dağılımını sağlamak.

5. Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin ulusal/uluslararası onaylanmış metotlara uygun yapılmasını sağlamak.
6. Laboratuvar bünyesinde yapılan analiz ve test sonuçlarını onaylamak ve gerektiğinde yorumlamak
7. Laboratuvarda denetim tutanağı ile belirtilen hususların yerine getirilmesini sağlamak, denetim tutanaklarının muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
8. Laboratuvarın kollaboratif testler ile ulusal ve uluslararası yeterlilik testlerine katılımını sağlamak.
9. Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgelerin zamanında Genel Müdürlüğe bildirimini sağlamak.
11. Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
12. Laboratuvarın ilgili mevzuata uygun olarak genel yönetiminden ve temsilinden sorumlu olmak.
13. Laboratuvarın görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık hedefler oluşturmak, laboratuvar ihtiyaçlarını belirlemek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek suretiyle laboratuvarın çalışma programı ve bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak.
14. Laboratuvarın yapısı ve idaresinin verimliliğini ve gelişimini sağlamak için faaliyet ve işlemleri denetlemek, yönetim sistemlerinin etkinliğini gözden geçirmek.
15. Laboratuvarın hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak.
16. Laboratuvarın işlevlerini yerine getirmede personele liderlik yaparak, laboratuvarın bilimsel yönden başarısı ve sürekliliği için gerekli bilgi, deneyim kazanmaları ve beceri edinmeleri amacıyla personel eğitimine önem vermek, konu ile ilgili programlar düzenlemek.
17. Personelin görevini yerine getirmesinde bağımsız, objektif ve her türlü baskıdan uzak çalışabileceği ortamın oluşmasını sağlamak.
18. Erzurum Ticaret Borsası' na satış amacıyla getirilen ürünlerin analizlerini yapmak
19. Kalite ihtilaflarının çözümlenmesi için ilgili analizleri yapmak ve raporları düzenlemek.
20. Laboratuvara borsa üyeleri, üretici, sanayici, akademisyen ve benzeri müşterilerden gelen analiz taleplerini imkanları doğrultusunda yerine getirmek.
21. Analiz karşılığında alınacak ücretlerinin muhasebeye aktarımını sağlamak.

22. Laboratuvar Analizleri sonucunda istatistiki çalışmalar yapmak ve yöresel,bölgesel açıdan değerlendirme raporları hazırlamak.
23. Laboratuvarda yapılan işlem ve analizlerle ilgili döküm ve yıllık raporları hazırlamak ve Bütçe çalışmalarında sunmak
24. Laboratuvara ait demirbaş ve malzemelerin stok takibini yapmak, kayıt altına almak
25. Demirbaş kayıt defterinden düşülen demirbaşlar hakkında muhasebe servisine bilgi vermek.
26. laboratuvarın haiz olduğu yetkiler (Tarım Bakanlığı, TSE, TÜRKAK) çerçevesinde uygulamalar yapmak.
27. Analizlerde ulusal ve uluslar arası standartları esas almak ve diğer laboratuvarlarla koordinasyon içinde olmak.
28. Teknik içerikli toplantılara katılmak ve bu konuda Genel Sekreterliğe rapor vermek.

SATIŞ SALONU MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

- a) Müstahsiller tarafından getirilen numunelerin alımını yapmak, yeteri kadar numune memurlarını temin etmek.
- b) Alınan numunelerin ilk tescil ve simsarlık belgesini tanzim etmek.
- c) Açık artırma ile salon satışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, satışı yapacak olan yeterli simsarları temin etmek.
- d) Satılan emtiaların tescillerini düzenli bir şekilde yapmak, toplanan tescil ve simsarlık ücretlerinin aynı gün akşamı irsaliyelerini yaparak vezneye intikalini sağlamak.
- e) Satışta doğacak ihtilafları bertaraf etmek, konu ile ilgili Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- f) Borsa kantarlarını kontrol etmek, görevli personelin vardiyasını düzenlemek.
- g) Kantarların yıllık bakımını, damgalatma işlemlerini yerine getirmek.
- h) Yıllık satış salonu işlem analizlerini yapmak, bütçe çalışmalarında sunmak.

LABORATUVAR SORUMLUSU

GÖREV TANIMI

1. Laboratuvarla alakalı tüm prosedürleri, talimatları okumuş ve anlamış olmak, eğer bu dokümanlara ulaşamıyorsa Kalite Yönetim Temsilcisi ya da Laboratuvar müdüründen istekte bulunmak
2. Laboratuvarla alakalı ihtiyaç duyabileceği formları her an ulaşabileceği bir yerde bulundurmak, eğer bu dokümanlara ulaşamıyorsa Kalite Yönetim Temsilcisinden istekte bulunmak
3. Gelen numunelerin deneylerini gerçekleştirmek
4. Laboratuvarda meydana gelebilecek herhangi bir teknik aksamayı Laboratuvar müdürüne iletmek,
5. Müşteri şikayeti veya deneyde meydana gelen uygunsuzlukları Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletmek,
6. Laboratuvarı temiz ve düzenli tutmak
7. Cihazların bakımlarını ve ara kontrollerini ilgili talimatlara göre gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
8. Laboratuvar sarf ve kimyasal malzemelerinin eksilmesi durumunda Kalite Yönetim Temsilcisine bildirerek satın alma yapılmasını sağlar.
9. Analizlerle ilgili akreditasyon gereklerini yerine getirmek, Ölçüm belirsizliği verifikasyon geri alma bias hatalarını hesaplayabilmeli
10. Analizlerin doğruluğunu ve sürdürülebilirliğini etkileyecek tedbirleri almak ve idareye bildirmek,
11. Birimi ile ilgili yıllık iş programı hazırlamak,
12. Laboratuvarın demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve stokları takip etmek,
13. Analiz çeşitliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yürütmekle görevlidir.

MUAMELAT MEMURU

GÖREV TANIMI:

1. Borsaya üye kaydolmak isteyenlere kayıt beyannamesi vermek ve bu beyannamelerin mevzuatlara uygun doldurulmasını sağlayıp teslim almak.
2. Kayıt beyannamesi ile birlikte kayıt için gerekli belgeleri ilgililerden temin etmek.

3. Kayıt beyannamesindeki bilgilerin doğruluk derecesini işletmenin durumu hakkında araştırma yapıp tespit raporu düzenlemek.
4. Borsaya dahil maddelerin alım satımı ile iştigal edenlerin borsaya üye kaydolmalarını temin etmek veya resen kayıt işlemlerini yapmak.
5. Resen kayıtlar için resen kayıtları tespit tutanağı düzenlemek.
6. Kayıt beyannamesi ile belgeleri tam olarak hazırlayıp kayıt için genel sekretere vermek.
7. Kaydı yapılan üyelere tebligatları zamanında göndermek kaydiye ücretlerinin tahsilini sağlamak.
8. Kaydını sildirmek isteyen üyelerin belgelerini tam olarak alıp, gerekli araştırmaları tamamlayıp genel sekretere vermek.
9. Borsa üyelerinin sicil bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
10. Vergi daireleri ile irtibat kurarak üyelerin vergi kayıtlarını güncel tutmak, yeni işe başlayanların kaydolmalarını ve işini terk edenlerin üyelik kayıtlarının silinmesini sağlamak.
11. Üyelerin sicil bilgileri ile ilgili kayıt ve defterleri düzenli bir şekilde tutmak ve muhafaza etmek.
12. Aidat borç bildirimlerini zamanında hazırlayıp göndermek
13. Üyelerin aidat borçlarını takip ederek tahsilatını sağlamak ve aidat dönemleri sonunda borçlu üyelerin listelerini hazırlayıp genel sekretere vermek.
14. Üyelerin talep edecekleri hüviyet belgesi ve sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak
15. Organ seçimleri ile ilgili her türlü ön çalışmayı yapmak
16. Örf ve teamüller defterini tutmak, diğer belli başlı borsaların ticari teamül kararları ile mesleki kararlarını takip etmek ve derlemek.
17. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda yönetim kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak.
18. Genel Sekreter yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

MUHASEBE MEMURU

GÖREV TANIMI:

1. Muhasebe yönetmeliğine uygun olarak tutulması gereken defterlerin temin edilmesi sayfalarının numaralandırılması ve mühürleme işlerinin yapılmasını sağlamak.

2. Günlük olarak tahsilat tediye ve mahsup işlemlerini yapmak.
3. Kıymetli evrakların teslim alınması ve muhafazasını sağlamak.
4. Günlük muamelenin günü gününe yardımcı defterlere işlenmesini sağlamak.
5. Aidat ve kira alacaklarını takip etmek borcu olanlara tebligat yapılmasını sağlamak.
6. Çek senet vs. değerli evrakların düzenlenmesini zamanında tahsilat ve tediyesini sağlamak.
7. Elektrik, su, telefon, sağlık, vergi ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili beyannameleri düzenleyerek ilgili dairelere süresi içerisinde teslimini sağlamak.

VEZNEDAR

GÖREV TANIMI:

1. Günlük kasa raporunu hazırlamak ve muhasebeye teslim etmek.
2. Kasada bulundurulacak miktarı yönetim kurulunun her bütçe dönemi başında belirlediği miktarı aşmayacak şekilde yerine getirmek.
3. Borsa veznesine yapılacak ödemeleri tahsil etmek.
4. Şubelerden ve canlı hayvan pazar yerinden gelecek tahsilatları gününde raporlara işlemek.
5. Bankalardan kasa için para tahsilini ve elektrik, telefon, su gibi faturaların zamanında ödenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
6. Parayı ve muhafazası kendisine verilen kıymetli evrakları muhafaza etmek.
7. Ödeme talimatı verilmiş ödemeleri zamanında yapmak.
8. Borsa kiracılarının tahakkuk etmiş kira ücretlerini zamanında tahsil etmek.
9. Tahsilatı bankaya yatırmak ve ilgili makbuzları almak.
10. Konut, tasarruf, sigorta, vergi, aidatları gibi zorunlu ve ödeme süreleri belirli ödemeleri zamanında yapmak.
11. Çek karnelerini zamanında bankalardan almak, takip ve muhafaza etmek.
12. Üye aidatlarını tahsil etmek.
13. Muhasebe tarafından hazırlanan muhtasar beyanname, kantar beyannamesi gibi beyannameleri zamanında ilgili yerlere teslim etmek.
14. İşlemleriyle ilgili kasa makbuzlarının muhafazasını yapmak.
15. İdari ve Mali İşler Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

GÖREV TANIMI:

1. Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.
2. Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen arızaları amirine bildirmek.
3. Toplantı ve Konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek, toplantı öncesi hazır hale gelmesini sağlamak
4. Bilgisayarlara gerekli programların kurulması,
5. Alınması planlanan bilgi işlem ve teknoloji ürünleri ile ilgili piyasa araştırması yapılması, yönetimin onayıyla temin edilmesi ve kurulumlarının yapılması sağlamak,
6. Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılması,
7. Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek
8. Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TESCİL MEMURU

GÖREV TANIMI:

1. Mevzuatlara uygun olarak, tescil müdür ve şeflerinin vereceği talimatlara göre tescil işlemlerini yapmak.
2. Tescil beyannamelerini mevzuatlara uygun olarak düzenlemek.
3. Borsa üyelerinin tescil işlemlerini en kısa zamanda yapmak
4. Borsa üyelerinin aylık alım satımlarını takip etmek

TARTI MEMURU

GÖREV TANIMI

1. Tartım işleri ile görevli memurlardır.
2. Tartım ücretlerini gün sonunda borsa veznesine yatırmak.
3. Sorumlu oldukları kantarların bakım ve temizliğinden sorumludur.
4. İşe başlamadan önce kantarın tartım ayarını kontrol etmek.
5. Kantarların muayene zamanlarını takip etmek ve Genel Sekreter yardımcısına iletmek.
6. Tartım yaparken veya daha önceden kantarda hata olması durumunda tartım işlemini durdurmak durumu Genel Sekreter yardımcısına bildirmek

NUMUNE KABÜL VE RAPORLAMA SORUMLUSU

GÖREV TANIMI

1. Müşterilerin getirdikleri numuneleri teslim alır.
2. Genel numuneler çeşidine (Gıda / Hayvan yemi) göre ilgili formlar doldurulur. Hayvan yemi için gelen numunelerde Kimyasal Gıda Analiz İstek ve Teslim Alım Belgesi formunu doldurur. Diğer analizler için Numune kayıt defterini doldurur.
3. Gıda Analizleri için Analiz Talep Formu imzalatılır.
4. Numuneleri getiren müşteriye ücret takip fişini doldurur. Bir nüshasını müşteriye verir diğer nüshasını dosyada muhafaza eder.
5. Numuneyi getiren müşteri vezneye yönlendirir.
6. Müşteri veznede ücretin ödemesi ile birlikte ödendi makbuzunu Numune Kabul Sorumlusuna gösterir.
7. Numune Kabul Sorumlusu numuneler üzerinden kuralına uygun olarak şahit numune olarak deney numunesini Laboratuvar Sorumlusuna teslim eder. Şahit numune saklama formunu doldurur ve saklama süresi biten numuneleri ilgili formu doldurarak imha eder.
8. Laboratuvar Sorumlusundan gelen deney kayıt formuna göre ilgili analiz için Rapor düzenler
9. İlgili Müşteri aranarak analizin sonuçlandığına dair bilgi verir.

Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SATIŞ SALONU MEMURU

GÖREV TANIMI

1. Ürünü ETB’de satmak isteyen üreticiyi Kantara yönlendirerek ürünün tartılmasını sağlamak.
2. Analize tabi tutulacak ürüne analiz ücret makbuzu düzenlemek.
3. Analiz edilecek temsili numunenin alınmasını sağlamak.
4. Analize gelen temsili numuneyi laboratuvara yönlendirmek.
5. Analize tabi tutulan aynı üründen satış salonuna getirilmesini sağlamak.
6. Satış sonrası ürün tescillerini yapmak.
7. İlgili evrakları ve kantar fişlerini dosyalamak.
8. Oluşan fiyatların ilgili birime bildirerek WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
9. Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAKLARI MEMURU

GÖREV TANIMI

1. Görevlilerin özlük işleri ile ilgili muameleleri yürütmek, sicil dosyalarını tutmak ve saklamak.
2. Müdürlüklere bağlı görevlilerin devam durumlarını izlemek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
3. Öğrencileri verilen burs işleri yürütmek.
4. Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek.
5. Personelin yıllık, doğum, ölüm, evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak.
6. Personelin sağlık işleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak sağlık fatura ödeme işlemlerini tanzim etmek.
7. Personelin vergi iade zarflarını toplamak, yasalara uygunluğunu kontrol etmek.
8. Görevlilere ait maaş bordrolarını tanzim etmek. Aylık ücret ve diğer ödemelere ait listeleri düzenlemek.
9. Personel kadro cetvelleri hazırlamak ve bütçe çalışmalarında sunmak.

YARDIMCI HİZMETLER

AŞCI

GÖREV TANIMI

1. Yemekhanenin aylık ihtiyacı olan malzeme listesini hazırlamak
2. Bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip, hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
3. Malzemelerin bozulmayacak şekilde saklanmasını ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,
4. Mutfakta bulunan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat etmek,
5. Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma ortamında bulunmasını sağlamak,
6. Yemek organizasyonlarında masa düzenlenmesi ve servis işlerini yapmak,
7. Yemekhane ile ilgili emniyet tedbirlerini almak

8. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SOFÖR

GÖREV TANIMI

1. Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapmak,
2. Araçların (kurum) dönemsel ve düzenli bir şekilde bakımlarını takip etmek. (Vergi, bakım-onarım, muayene, egzoz, sigorta, kasko, temizlik, vb..)
3. Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
4. Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
5. Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,
6. Görev kağıdını doldurmak ve imzalamak
7. Aracı mevsim şartlarına göre hazırlamak araçta bulunması gereken malzemeleri(zincir, takoz, çekme halatı, sağlık seti, yangın söndürücü vb.) bulundurmak
8. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ HİZMET PERSONELİ

GÖREV TANIMI

1. Borsa binasının temizliği ve bakımını sağlamak.
2. Birimler arasında evrak dağıtımını yapmak.
3. Resmi tatil günlerinde bayrak çekmek ve indirmek.
4. Borsa misafirlerine çay, meşrubat vs. ikramlarını yapmak.
5. Borsada mevcut çöpleri zamanında, uygun şekilde kaldırmak.
6. Mali ve İdari İşler şube müdürünün vereceği diğer temizlik işlerini yapmak.

DANIŞMA

GÖREV TANIMI

1. Telefon santraline bakmak. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
2. Santralin bakım ve onarımını düzenli olarak yapmak,
3. Arıza meydana geldiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcılarına bilgi vermek ve
4. arızanın giderilmesini sağlamak,
5. Özel günlerdeki davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek
6. Yönetici kadronun sekreterliğini yapmak.
7. Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek.
8. Borsa içinde ve dışında iletişimi kurmak
9. Borsa personeline gelen harici telefon işlerini yapmak
10. Borsa personelinin görevle ilgili telefonlarını bağlamak
11. Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

KALORİFER SORUMLUSU

GÖREV TANIMI

1. Kış sezonunda yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
2. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
3. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
4. Kazan dairesinin iç ve dış temizlik işlerini yapmak
5. Yaz dönemlerin kurum temizliğini yapar.
6. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÜVENLİK GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMI

7. Görev başına vaktinde gelmek, Görevini teslim alırken, önce olup bitenler hakkında bilgi almak,
8. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu görüp öğrenmek, tanımadığı ve görevli olmayan kimseleri binadan çıkartmak,

9. Binanın her tarafını gezerek, yanmakta olan elektrik ve lambaları söndürmek, açık pencere ve kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları asmak,
10. Elektrik, sigorta, havagazı ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenmek, muslukları kontrol etmek,
11. Yangın söndürme alet, cihaz vasıtaları ile yangın musluklarının yerini ve nasıl kullanacağını öğrenmek,
12. Binanın iç ve dış kısmını devamlı kontrol etmek,
13. Yangın, su baskını v.s. hallerde ilgilileri hemen haberdar etmek,
14. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşmak. Binalara hiç kimsenin izinsiz girmesine müsaade etmemek, gece aydınlatma sistemini kontrol etmek. Binaların etrafına park edilen resmi araçlara nezaret etmek, nöbet süresince uyumamak,
15. Nöbeti teslim etmeden yerinden ayrılmamak, göreve başlama ve bitme zamanı içinde olup bitenleri nöbeti teslim alacak olana anlatıp; amirine bilgi vermek.
16. Hiç bir suretle görev, yerinden ayrılmamak,

TABI OLUNAN MEVZUAT

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

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi gereğince 01.06.2004 tarihinden önce işe girmiş personelin, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele, 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

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

İş kanununa tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri Kalite El Kitabı içerisinde tanımlanmıştır. İmzaya yetkili kılınan müdürler ve personelin imzaları Noter tarafından düzenlenen imza sirküsü ile tespit edilir.

ETB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler **ETB İÇ YÖNETMELİKTE** tanımlanmıştır.

Borsa personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Borsa personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

ÇALIŞMA SÜRESİ

Haftalık çalışma süresi 40 saati geçmemek üzere Yönetim Kurulunca tespit edilir. 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir.

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

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

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

Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde ve ilgili birim amiri ile genel sekreter onayı alınarak yapılmış olması şarttır.

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

Fazla çalışma yapılan birimlerde, birim amirleri, fazla çalışmaların planlama, yönetim ve denetiminden sorumludur.

İZİNLER

Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden **ETB İÇ YÖNETMELİĞİNDE** belirtilen esaslar doğrultusunda faydalanırlar.

- a) Yıllık izin
- b) Hastane izni
- c) Evlenme izni
- d) Doğum ve süt izni
- e) Ölüm halinde izin
- f) Askerlik izni
- g) Ücretli öğrenim izni
- h) Ücretsiz izin
- i) Olağanüstü mazeret izni

YILLIK İZİN

Yıllık ücretli izin, her türlü statüde çalışan personelin yararlanacağı ve personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık izine hak kazanabilmek için personelin borsada en az bir yıl fiilen çalışmış olması şarttır. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilmez. Yıllık izin, personelin bağlı bulunduğu Servis Müdürü ve Genel Sekreterliğin uygun gördüğü zamanlarda kullanılır. Yıllık izin, görevlinin talebi üzerine Genel Sekreterin tasvibi ile bir sonraki yılda birleştirilerek kullanılabilir. Bu takdirde daha önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

A- Statüye tabi personelin yıllık izni;

- 10 yılını doldurmamış personel 20 gün,
- 10 yılını dolduranlara ise bir ay izin verilir.
- Personel yıl ortasında 10 yılını tamamlamış ise, tamamladığı tarihten itibaren kalan 10 günlük izin hakkını kazanır.
- Borsanın hafta tatili, resmi tatil günleri gibi normal olarak kapalı olduğu günler izine dâhildir.

B- İş Kanununa tabi olarak çalışan personele;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört gün,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi gün,
- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı gün izin verilir.

OLAĞANÜSTÜ MAZERET İZNI

Her statüde çalışan personele görevlerinin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere mazeret izni verilebilir. İç Yönetmelikte belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen personele bir yıl içerisinde toptan veya parça parça olmak üzere Genel Sekreterlik oluru ile en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.

Bu izin saatlik olarak kullanılır.

- Personel; Servis Müdürü ve Genel Sekreterlik onayı ile,
- Servis Müdürü; Genel Sekreterlik onayı ile,
- Genel Sekreter Yardımcısı; Genel Sekreter onayı ile,
- Genel Sekreter, Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile mazeret iznini kullanır.

Olağanüstü mazeret izni görevliler için bir hak değildir ve yıllık izin ile birleştirilmez. Mazeretin asılsız olduğu anlaşılırsa olağanüstü mazeret izin günleri, yıllık izinden mahsup edilir

KILIK KIYAFET

Personelin, kılık ve kıyafet konusunda Birlik personeline yakışır tutum içinde olması gerekir.

Personelin, mevzuatta yer alan sınırlara uygun kıyafetler giymeleri, elbiselerinin temiz, düzgün, ütülü, sade ve hizmete uygun olması, mesai günlerinde kot ve benzeri pantolon giymemeleri gerekmektedir.

PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ

PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ

Erzurum Ticaret Borsası Oryantasyon Programı; kurumda yeni göreve başlayan personelin işe uyumunu kolaylaştırmak, kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla oryantasyon yapılmaktadır.

Bu oryantasyon programı aşağıda konulardan oluşur.

- Tabi Olunan Mevzuat,
- Ödev ve Sorumluluklar,
- Hak ve Yükümlülükler,
- Aylık Ücret ve Ödenekler,
- İzinler,
- Çalışma kuralları ve koşulları
- Sağlık hizmetleri
- Kurum içi iletişim imkânları
- ETB tarihçesi, vizyonu, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması
- ETB temel değerleri, kalite politikası
- ETB Stratejik amaç ve hedefleri
- Kalite Yönetim Sistemi
- Akreditasyon Sistemi

Oryantasyon süreci beş aşamadan oluşmaktadır;

- 1. Tanışma:** İlk gün işe başlayacağı birimden bir kişi ile kurumun tüm birimleri gezdirilir ve tüm personel ile tanıştırılır.
- 2. 2. Gün Genel Sekreter;** Kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları ile personele kurumun yapı ve kültürünü anlatır.

- 3. 3. Gün İlgili Bölüm Müdürlüğü;** Bölümün içyapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirir. Adaya başlayacağı ilgili birimle varsa mevzuat ve yönetmelikler hukuk müşavirliğince verilir.
- 4. Akreditasyon ve Kalite Sorumluları ;** Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda adayı bilgilendirir.
- 5. Diğer Bölüm Müdürlükleri;** Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar.

Oryantasyon Süreç Akışı;

Erzurum Ticaret Borsasında yeni işe başlayan her personele başladıktan sonraki ilk 1 ay içerisinde tamamlanmak üzere genel ve bölüme özel spesifik oryantasyon eğitimi verilir.

1. Kurumda işe başlayan personel ilk olarak ilgili personel ve muhasebe müdürlüğü tarafından özlük hakları konusunda bilgilendirilir.
2. Birim sorumlusu personelin göreve başladığı gün, çalışacağı bölüm, çalışma saatleri ve çalışma koşulları ile ilgili bilgilendirme yapar ve tüm kurum birimleri çalışma arkadaşları ile tanıştıtır.
3. Birim sorumlusu bölümde genel oryantasyon eğitim programı ile birlikte çalışanın alacağı diğer eğitimlerin bir program dahilinde alınması için gerekli düzenleme ve yönlendirmeleri yapar.
4. Akreditasyon sorumlusu ve kalite temsilcisi ETB'nin kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri, ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.
5. Kurumun diğer bölümlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.
6. Oryantasyon eğitimlerinin sonunda ilgili bölüm yetkilisi/eğitimciler ve işe başlayan tarafından oryantasyon eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın Personel Müdürlüğündeki dosyasında saklanır.
7. Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren "Personel El Kitabı" işbaşı yapan personele verilir.