



ERZURUM TİCARET BORSASI

YÖNETİCİ 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
ERZURUM TİCARET BORSASI'NIN ORGANİZASYON ŞEMASI	8
BORSA MESLEK KOMİTELERİ	9
BORSA MECLİSİ	9
BORSA YÖNETİM KURULU	75
BORSA DİSİPLİN KURULU	12
STRATEJİK AMAÇLAR.....	12
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ.....	12
AKREDİTASYON SİSTEMİ	13
YÖNETİCİ ORYANTASYON PROGRAMI	14

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.

1998 yılında kurulan, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından onaylı Özel Gıda Kontrol Laboratuvarı ve TÜRKAK Akreditasyon kurumunca belgeli Laboratuvarımızda 1 gıda mühendisi ve 1 numune kabul ve raporlama sorumlusu ile hizmet vermektedir.

Kantar Birimimiz; 03.12.1956 yılında kurulmuştur. Yüksek tonajlı araçların ve bunlara bağlı emtiaların tartımını gerçekleştirmektedir. Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğünce iki senede bir kantarlarımızın kalibrasyonları yaptırılmaktadır.

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 artırılmasını sağlamak.
- Hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek,
- Çalışanlarımızın bireysel ve mesleki gelişmelerinin 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 artırılmasına 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

DEĞERLER

- ✓ Dürüstlük
- ✓ Liderlik
- ✓ Bağlılık
- ✓ Profesyonellik
- ✓ Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik Kabiliyeti
- ✓ Güvenilirlik
- ✓ Yüksek Standartlarda Hizmet Sunumu
- ✓ Açıklık
- ✓ Eşitlik
- ✓ Yenilikçilik
- ✓ Çözüm Odaklılık
- ✓ İşbirliğine Açıklık
- ✓ Ekip Çalışması
- ✓ İnsana Saygı ve Çevreye Duyarlılık

Kuruluş içi iletişim süreçleri; karar alma süreçleri, kurum içerisinde süregelen gelenekler ve değerler kurum kültürünü oluşturan unsurlardır. Erzurum Ticaret Borsası kamuoyu önünde itibar ve güvenilirliğini sağlam temellere oturtmuş, şeffaf, her kesime eşit tutum içerisinde olan, teknolojiyi takip eden, eğitimler yapan bir kurum olmayı sürdürmektedir. Her türlü gelişime ve değişime açık, sürekli hizmet kalitesini arttıran, Sivil Toplum Kuruluşları ile kaynaşabilen ortak çalışmalarda öncülük eden bir kurumdur.

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;

- a) Borsaya dâhil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- b) Borsaya dâhil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- c) 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.
- d) Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- e) 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 alivre 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.

- 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

TİCARET BORSALARINA TABİ MADDELER VE BU MADDELERİN ALIM VEYA SATIMLARININ TESCİLİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; hangi maddelerin ticaret borsalarında alım ve satımının zorunlu olduğuna, bunların en az miktarlarının tespitine ve borsaya tabi maddelerin en az miktarları üzerinde yapılan alım satım muamelelerinin borsalara tesciline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik ticaret borsalarını ve bu borsalara tabi maddelerin en az miktarları üzerinde alım satım muamelesinde bulunanları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 46 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Borsa: Ticaret borsalarını,

Meclis: Borsa meclislerini,

Yönetim Kurulu: Borsa yönetim kurullarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Borsa İşlemleri

Borsaya Tabi Maddeler

Madde 5 — Borsa kurulan yerlerde, hangi malların borsada alım ve satımının zorunlu olduğu ve bunların en az miktarları, meclisin teklifi ve Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir ve ilgili borsa tarafından yerinde ilân olunur. Bakanlık, değişen piyasa

şartlarında, borsada yeterli arz ve talebi bulunmayan veya ticarî teamüllere göre borsalarda alım satıma konu olmayan malları, genel olarak veya borsalar itibarıyla borsaya tâbi maddeler arasından çıkarabilir, ticaret borsalarının, bölge ticaret borsalarının ve ürün ihtisas borsalarının kotasyonunda yer alacak veya almayacak ürünleri ve borsaya tâbi maddelerin en az alım satım miktarlarını yeniden belirleyebilir. Bakanlığın bu konudaki kararları da borsalar tarafından yerinde ilân edilir.

Ticaret borsalarında yeterli arz ve talebi bulunan, dayanıklı ve stoklanabilir nitelikteki misli mallar, numune veya tipler üzerinden toptan alınıp satılır. Tipi tespit edilmemiş olan mallarla misliyattan olup yerel ihtiyaçları karşılayan maddeler ile canlı veya kesilmiş hayvanlar da borsaya tâbi maddeler arasına alınabilir.

Döviz ve kıymetli madenler bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Herhangi bir maddenin borsaya tabi olabilmesi için;

a) Standardizasyonunun yapılmış bulunması, standardizasyonu yapılmamış ise, tiplere ayrılması, numuneyle temsili mümkün misli mallardan olması,

b) Ülke veya borsanın çalışma alanı dahilinde ticaretinin önemli miktarlarda yapılması, ayrıca borsanın bulunduğu yerde fazla miktarda üretilmesi veya tüketilmesi, yahut da ihraç, ithal veya tevzi edilmesi,

c) Genellikle stoklamaya elverişli olup, çabuk bozulan mallardan olmaması,

d) Teamülen toptancı hal ve mevzuuna giren yaş meyve ve sebzelerden olmaması,

e) Arz ve talebinin değişken olması, rekabet konusu bulunması,

f) Borsada alım ve satıma tabi maddelerde grup isimlerinin değil, mutlak olarak madde isimlerinin nazara alınması, aynı maddelerin aynı isimle belirtilmesi,

g) Kabuklu, iç, tuzlu ve hava kurusu gibi çeşitli şekilde ticareti yapılan maddelerin tek madde olarak tespit edilmesi, ancak en az miktarının ayrı ayrı belirtilmesi, gerekir.

En Az Miktar

Madde 6 — Borsa muameleleri, borsaya tabi bir maddenin tespit edilmiş bir miktarı veya fazlası üzerinden yapılan alım veya satımlardır. Borsa muamelelerine ve tescile esas olan ve her madde ve borsaya göre değişen bu miktara, "borsa muamelelerinde en az miktar" denir.

En az miktarlar, borsaların bulunduğu yerdeki mahalli piyasa teamüllerinde toptan sayılan miktarlar esas tutularak belirlenir.

Borsa Yeri

Madde 7 — Borsa yeri; borsaya tabi maddelerin biri veya birkaçı yahut tümünün alım satımlarının yapılması için yönetim kurulu kararıyla borsanın merkez veya şube binası içinde veya dışında belirlenen satış salonu, pazar yeri veya özel alım satım yeridir. Borsaca organize edilen borsaya tabi maddelerin alım satımının gerçekleştirildiği elektronik ortamlar da borsa yeri sayılır.

Borsa yerinde yapılan muamelelere "Borsa içi muamele", borsanın çalışma alanı içinde olmakla beraber, borsa yeri dışında yapılan muamelelere "Borsa dışı muamele" denir.

Borsa çalışma alanı içinde borsaya tâbi maddelerin en az miktarlarının üzerinde kalan miktarlarının alım ve satımının, belirlenen borsa yerinin dışında yapılması yasaktır. Bu maddelerin, en geç muamele yapıldığı günü takip eden otuz gün içinde borsaya tescil ettirilmesi şartı ile borsa yerinin dışında alınıp satılmasına meclisçe önceden karar verilebilir. Ancak Birlik, borsalarca alınacak bu gibi istisnai kararları kısmen veya tamamen, geçici veya sürekli olarak yürürlükten kaldırabilir.

Borsa yerinde yapılan alım satımlarda, fiilen simsar, komisyoncu ve ajanlık hizmeti verilmedikçe bu hizmetlerden dolayı herhangi bir ücret alınmaz.

Borsa yerlerinin niteliğine ve çalışma şartlarına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.

İlân

Madde 8 — Borsada alım ve satımı zorunlu olan mallara, bunların en az miktarlarına ve borsa yerine, borsaya tabi bir maddenin borsaya tabi maddeler arasından çıkarılmasına ilişkin Bakanlık kararları borsalar tarafından uygun vasıtalarla yerinde ilan edilir. Ayrıca bunlar, borsanın ilan tahtasında en az üç ay asılmak suretiyle duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Borsa İşlemlerinin Tescili

Tescil

Madde 9 — Borsaya tâbi maddelerin en az miktarları üzerinde yapılan alım satım muamelelerinin borsalara tescili zorunludur. Elektronik ticaret yoluyla yapılan satışlar da bu madde kapsamındadır.

Borsaya tâbi olmamakla birlikte yeterli arz ve talebi bulunan, misli nitelikte tarımsal ürünlerin alım satım işlemleri, alıcı veya satıcının talebine bağlı olarak borsaya tescil edilebilir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-26/3/2017-30019) Gerçek kişilerin kendi tüketim ihtiyaçları için yaptıkları ticari kazanç amacıyla yapılmayan alımlar ile borsaya tabi maddelerin en az miktarları kadar veya bu miktarın altında yapılan alım satımlar tescile tabi değildir.

Tescil Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi

Madde 10 — Tescil yükümlülüğü aşağıdaki şekilde yerine getirilir:

a) Alıcı ve satıcının aynı borsanın çalışma alanı içinde bulunmaları halinde, işlem borsa örf ve adetlerine göre tespit olunan tarafça o borsaya tescil ettirilir ve tescil ücreti ödenir. Tescil ile yükümlü olan tarafın yokluğu halinde, diğer taraf tescili yaptırmak ve ücretini ödemekle yükümlüdür.

b) Alıcı ve satıcıdan birinin borsanın çalışma alanı içinde, diğerinin dışında olması halinde;

1) İki tarafın bulunduğu yerde borsa mevcut ve mal her iki borsaya tâbi ise ve işlem de yazışma, telgraf, telefon, teleks ile yapılmış veya elektronik ortamda gerçekleştirilmişse, sözleşmenin kabul ile tamam olduğu yerdeki tarafça o yer borsasına tescil ettirilir ve ücreti ödenir. Sözleşmenin nerede kabul ile tamam olduğu tespit edilemediği takdirde, işlem satıcının merkezinin bulunduğu yerdeki borsaya, satıcı tarafından tescil ettirilir ve ücreti ödenir.

2) Taraflardan birinin bulunduğu yerde borsa mevcut değil veya borsa mevcut olmasına rağmen, mal o borsaya dahil değil veya taraflardan biri yurt dışında ise, işlem diğer tarafça kendi merkezinin bulunduğu yer borsasına tescil ettirilir ve ücreti ödenir.

c) Borsaya kayıtlı üyeler, borsanın çalışma alanı dışında yaptıkları ve bu fıkrafta belirlenen tescil işlemleri dışında kalan alım veya satımları, kayıtlı buldukları borsalara tescil ettirir ve ücretini öderler.

d) Borsanın çalışma sınırları dışında alım satım yapan taraflardan biri tacir veya sanayici sıfatını haiz olmayan üretici ise, tescil zorunluluğu ve tescil ücretini ödeme yükümlülüğü tacir ve sanayici olan diğer tarafa aittir. Alım satım yapan tarafların her ikisi de tacir veya sanayici sıfatını haiz olmayan üretici ise, tescil zorunluluğu uygulanmaz.

e) Kamu iktisadi kuruluşları ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait olan kamu kuruluşlarınca yapılan destekleme alım ve satımlarına ilişkin borsa tescil ücreti muamelenin yapıldığı günü takip eden en geç otuz gün içinde ilgili borsaya ödenir.

Tescil Süresi

Madde 11— Borsa yerinde yapılan işlemler aynı gün, borsanın çalışma alanı içinde olmakla beraber borsa yerinin dışında alınıp satılmasına müsaade edilen maddelere ait işlemler en geç otuz gün içinde tescil ettirilir.

İhracata ilişkin muameleler anlaşmaya müteakip tescil ettirilir.

Üyelerin iradesi dışında meydana gelen ve meclisçe kabul edilen mücbir sebepler dışında, belirtilen sürelerde tescil zorunluluğunun yerine getirilmemesi halinde, tescil ücreti

yüzde elli fazlasıyla tahsil olunur. Ayrıca, süresinde ödenmeyen tescil ücretine 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirilir.

Tescil ücreti ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamlarına ilişkin yönetim kurulunca verilen kararlar ilâm hükmünde olup, icra dairelerince yerine getirilir.

Meclis, tahsili imkansızlaşan tescil ücreti ve bunlara ilişkin gecikme cezası ve zammının takibinden vazgeçilmesine karar verebilir. İstisnai nitelikteki bu kararlar, aynı durumdaki tüm üyeleri kapsayacak şekilde ve yılda bir defa olmak üzere alınır.

Tescil ücreti ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamlarının tahsil zamanaşımını süresi beş yıldır.

Tescilin İlanı

Madde 12 — Tescil olunan muamelelere ilişkin fiyatlar, alım ve satım şekilleriyle beraber aynı gün borsada yazılı olarak ilân edilir. Ancak, tarafların ticari unvanları ve özel şartları açıklanmaz.

Tescilin İptali

Madde 13 — Borsaya tescil ettirilmiş alım satım muameleleri tarafların yazılı müracaatları üzerine yönetim kurulu kararıyla iptal edilebilir ya da hakem heyeti veya mahkemeye kararıyla feshedilebilir. Bu durumda tescil ücreti talep halinde iade edilir.

Aynı alım satım muamelelerinin mükerrer yapılması halinde, tescil yönetim kurulu kararıyla iptal edilir.

Tescil Ücreti

Madde 14 — Tescil edilen muamelenin bedeli üzerinden nispi olarak alınan ücrete "Tescil Ücreti" denir.

Tescil ücretinin oranı, malın alım satım değeri üzerinden azamî binde ikidir ve bu oran meclisçe belirlenir. Borsaya tabi maddelerin alım ve satımları için aynı oranda uygulanmak üzere, işlem başına alınacak toplam tescil ücreti tavanı, yıllık aidat tavanının yüzde onundan az ve tamamından fazla olamaz. Ürün senedi tescil ücreti oranı ise alım satım değeri üzerinden en çok on binde beştir.

(Değişik üçüncü fıkra: RG-03/11/2006-26335) Meclis, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen azami hadleri aşmamak ve borsa içi muamelelerde uygulanacak tescil ücreti oranını daha düşük belirlemek üzere, tescil ücreti oranını borsa içi muameleler ile borsa dışı muameleler için farklı oranlarda belirleyebilir.

İhracatın tescilinden ücret alınmaz. Ancak, ihracatçının ihraç ettiği malların yurt içindeki alımları tescile ve ücrete tabidir.

Tescil ücretinin, muameleyi tescil ettiren tarafından tescil esnasında peşin olarak ödenmesi esastır. Meclis, kendi üyelerinden ileride yaptıracakları tescillere mahsuben önceden avans alınmasına karar verebileceği gibi, kendi üyelerinin yaptırdıkları tescillere ilişkin ücretlerin toplamının, en geç on beş gün içinde ve bir defada olmak kaydıyla sonradan ödenmesine karar verebilir.

Alım satım muamelesi tescil edildikten sonra, tarafların müştereken yaptıkları tescil ücretini etkileyecek değişiklikler, tescilin yapıldığı gün borsaya iletilir ve bu değişiklik tescil ücretinde bir artış meydana getirirse, aradaki fark tahsil edilir. Tescil ücretinde azalma meydana gelmişse ve aynı gün borsaya bildirilmiş ise, fazla alınan ücret ilgililere iade edilir. Tescil ücreti her işlem başına ayrı ayrı hesaplanarak tahsil edilir.

Tescil Mecburiyetinin Takibi

Madde 15 — Borsalar, üyelerinin alım satımlarının tamamını tescil ettirip ettirmediklerini denetlemeye yetkilidir. Bu amaçla hâkim kararıyla üyelerinin ilgili defter ve evrakını inceleyebilir.

Bu incelemeler sonucunda, geçerli bir neden olmaksızın belirtilen sürelerde tescil zorunluluğunun yerine getirilmediğinin tespit edilmesi durumunda, muameleler resen tescil edilir ve bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Borsa İşlemlerinin Tesciline İlişkin Diğer Hükümler

Alım-Satım Beyannameleri

Madde 16 — Alım satımlar;

- a) Tacirler arasında vadeli ve özel şartlı olması,
- b) Müstahsil ile tacir arasında hazır mal peşin tediye esasına göre yapılması,
- c) Alıcı veya satıcının aynı şahıs, karşı tarafın ise çeşitli şahıslar olması ve muamelenin de hazır mal peşin tediye esasına dayanması,

halinde bu maksatlar için hazırlanmış özel beyannamelerle tescil ettirilebilir. Alım satım beyannameleri üç nüsha olarak düzenlenir.

Özellikleri dolayısıyla kasaplık canlı hayvanlar, et, deri, bağırsak, ihracat ve ithalât muameleleri için farklı beyannameler kullanılabilir.

Beyannamelerin içeriği Birlik tarafından belirlenir.

Borsalarda alım satım işlemlerinin nasıl yapılacağı, Kanunun 48 inci maddesinin birinci fıkrasına göre, meclis tarafından yapılacak düzenlemelerle belirlenir.

Tescilde Dikkate Alınacak Hususlar

Madde 17 — Tescile getirilen alım satım beyannamelerinde beyannamenin usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığı, muamelenin yapıldığı ve tescile getirildiği tarihler, fiyat, beyannamede imzaları bulunan kimselerin borsada iş yapmaya yetkili olup olmadıkları ve imzaları kontrol edilir, varsa eksikler tamamlattırılır.

Beyannameler; tarih atılmak, tescil numarası verilmek ve parafe edilmek suretiyle muhasebe servisine intikal ettirilir.

Süresinden sonra tescile getirilen muamelelerde, belirtilen fiyatlar o gün için borsada oluşmuş fiyatlara uygun değil ise, bu muamelelerin doğruluğu hususunda gerekli araştırma yapılır ve bunlardan doğruluğu anlaşılanlar tescil edilir.

Tescil işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasından ilgili borsa personeli sorumludur.

Tahakkuk ve Tahsilat

Madde 18 — Muhasebe servisi, beyannamelerin miktar, fiyat ve bedellerini bir defa daha inceler, tescil ücretini ve varsa, Kanunun 51 inci maddesine istinaden tarifeye bağlanmış sair ücretleri tahakkuk ve tahsil eder.

Beyanname üzerine "Tahsil Edilmiştir" kaşesi basılır ve parafe edilerek tescil servisine iade olunur.

Tescilin Deftere Kaydı

Madde 19 — Tescil servisi beyannamelerin her üç nüshasına da "Tescil Edilmiştir" kaşesini basar, aslını imza ederek alıkoyar, diğer iki nüshayı ise ilgililere verir.

Tescil edilen alım satımı beyannameleri, tescil sayısı sırasına göre, tescil defterine işlenir. Bu suretle tescil işlemi tamamlanır.

Borsalarca en az bir tescil defteri tutulur. Tescil sayısı, her yıl (1) den başlamak suretiyle sırayla takip eder. Beyannameler tescil defterine, tescil konusu ne olursa olsun, sırayla işlenir. Tescil sayısı ve defter numarası beyannamelerde belirtilir.

Borsalar, çalışma şekillerine ve borsaya tabi maddelerin özelliklerine göre, her madde grubu veya her madde için ayrı tescil defterleri tutabilir. Bu takdirde tescil defterlerinin her birine numara ve isim verilir.

Tescil defterleri, kullanılmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtmek suretiyle yönetim kurulunca onaylanır. Defterin her sayfası mühürlenerek genel sekreter tarafından paraflanır.

Tescil defterlerinin içeriği Birlikçe belirlenir.

Kaldırılan Hükümler

Madde 20 — 3/11/1987 tarih ve 19623 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticaret Borsalarına Dahil Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21— Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.

KAYIT ÜCRETİ İLE YILLIK AİDAT VE MUNZAM AİDATIN TESPİTİ VE ÖDENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; oda ve borsalara kayıtlı üyelerin ödeyecekleri kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarlarının dereceler üzerinden tarifelere göre tespiti ile kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidatın ödenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, oda ve borsalar ile bunlara kayıtlı üyeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 24 üncü, 25 inci ve 50 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Ticaret ve sanayi odası, ticaret odası, sanayi odası ve deniz ticaret odasını,

Borsa: Ticaret borsasını,

Meclis: Oda ve borsa meclisini,

Yönetim Kurulu: Oda ve borsa yönetim kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt Ücreti, Yıllık ve Munzam Aidat

Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat

Madde 5 — Üyenin oda veya borsaya kaydı sırasında ödemekle zorunlu olduğu ücrete kayıt ücreti ve her yıl için ödeyeceği aidata da yıllık aidat denir. Üyeler oda veya borsaya kayıt sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür.

Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları, bu Yönetmelikte gösterilen usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur.

Kayıt ücreti ile yıllık aidat miktarı, onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz.

Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Ancak kaydı silinmek suretiyle oda veya borsadan ayrılanların tekrar kaydedilmeleri halinde, aynı yıl içinde dahi olsa yeniden kayıt ücreti alınır.

Birden fazla odaya kayıtlı bulunan üyeler, bu durumu belgelendirmek şartıyla kendileri için belirlenmiş bulunan kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarlarının yarısı kadar ödeme yaparlar.

Şubelere kayıtlı olan üyeler, bu maddede belirlenen kayıt ücreti ve yıllık aidatın yarısı kadar ödeme yaparlar.

Munzam Aidat

Madde 6 — Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında munzam aidat tahsil olunur.

Zarar eden üyeler, o yıl için munzam aidat ödemezler.

Çalışma alanları içinde birden fazla şubesi bulunan üyelerin munzam aidatı, bütün şubelerden elde ettikleri gelir veya kurumlar vergisine matrah teşkil eden ticarî kazanç veya ticarî bilanço kârı üzerinden hesaplanır.

Bütün bu hallerde bir müessesenin şubeleri ve fabrikaları ile birlikte ödeyeceği munzam aidat, o yıl için belirlenmiş bulunan yıllık aidat tavanının yirmi katını geçemez.

Üye tarafından bilançonun verilmemesi ve vergi dairesinden de sağlanamaması halinde, yıllık aidat tavanının üç katından az olmamak üzere, bir önceki yılın munzam aidatı geçici olarak aynen tahakkuk ettirilir.

Birden fazla odaya kayıtlı bulunanların munzam aidatı, üye tarafından ilgili odalara eşit olarak paylaştırılmak suretiyle yatırılır. Bu durumda üye, birden fazla odaya üye olduğunu belgelemek zorundadır.

Şubelere kayıtlı üyeler, bu maddede belirlenen munzam aidatın yarısı kadar ödeme yaparlar.

Kayıt İşlemi

Madde 7 — Oda ve borsalara kayıt zorunluluğu bulunanlar işe başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde ilgili oda veya borsaya kaydolmak zorundadır.

Kayıt için müracaatlar doğrudan veya şubeler vasıtasıyla oda veya borsalara yapılır. Bunlardan mevzuat hükümlerine uygun görülenlerin üyeliğe kaydedilmesine yönetim kurulunca karar verilir. Kararda, ilgilinin derecesi, ödeyeceği yıllık aidat ve alınacak kayıt ücreti belirtilir. Yönetim kurulu karar tarihi, kayıt tarihidir.

Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelere birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

Talep üzerine veya re'sen yapılan kayıtlar, yılın hangi ayında yapılırsa yapılsın kayıt ücreti tam olarak alınır ve tebellüğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

Oda ve borsaya kaydı yapılan gerçek veya tüzel kişiye kaydının yapıldığı derhal tebliğ olunur. Bu tebligatta, kayıt tarihi, kaydın hangi derece üzerinden yapıldığı ve bu derecenin karşılığı olarak ödenecek kayıt ücreti ve yıllık aidat açıkça belirtilir.

Ücret ve Aidatların Ödeme Zamanı

Madde 8 — Yıllık ve munzam aidat her yılın Haziran ve Ekim aylarında eşit iki taksitte ödenir. Yıl içinde kaydedilenlerin kayıt ücreti ile önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin kayıt ücretleri ve yıllık aidatları, durumun kendilerine tebliğ edilmesinden itibaren bir ay içinde ödenir.

Önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin munzam aidatları ise, bu durumun kendilerine tebliğ edildiği yılın sonuna kadar ödenir.

Müstakil bilançosu yapılan kurum ve müessese şubeleri ile fabrikalarının munzam aidatı, şube veya fabrikanın bulunduğu yerin odasına ödenir.

Bir tüzel kişiliğin merkez, şube ve fabrikalarının değişik yerlerde olması, fakat bilançolarının merkezde tutulması halinde, munzam aidat merkez tarafından mahalli odaya ödenir. Bu oda tahsil ettiği munzam aidatı diğer odalar arasında, izleyen takvim yılının ilk üç ayı içinde eşit olarak paylaşır.

Tahsilat

Madde 9 — Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca aidat tahakkukları durdurulan odaya kayıtlı üyelerden Kanunda belirtilen süre içinde adres ve durumlarını bildirenler ile aidat borçlarının tamamını ödeyenlerin ve Kanunun 32 nci maddesi uyarınca aidat tahakkukları durdurulan borsaya kayıtlı üyelerden Kanunda belirtilen süre içinde adres ve durumlarını bildirenler ile borsaya tabi maddeler üzerinde alım satım işlemi bulduğu tespit edilen ve aidat borçlarının tamamını ödeyenlerin aidat tahakkukları hemen başlatılır ve aidat tahakkuklarının başlatıldığı ay dahil olmak üzere o yılın sonuna kadar geçen süre için yıllık ve munzam aidat tahsil edilir. Aidatların hesaplanmasında, o yıl için üyeden alınması gereken yıllık ve munzam aidatın on iki aya bölünmesi suretiyle elde edilen aylık tutar dikkate alınır.

Oda ve borsalardan kaydı silinen üyelerden, kaydın silindiği ay dahil olmak üzere kaydın silindiği ana kadar geçen süre için yıllık ve munzam aidat tahsil edilir. Aidatların hesaplanmasında, o yıl için üyeden alınması gereken yıllık ve munzam aidatın on iki aya bölünmesi suretiyle elde edilen aylık tutar dikkate alınır.

Münfesih üyelerden, münfesih duruma girdiği yıl hariç yıllık ve munzam aidat tahsil edilmez.

Süresinde ödenmeyen kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidata 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirilir.

Kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidat ile bunlara ait kesinleşen gecikme zamlarına ilişkin olarak yönetim kurulunca verilen kararlar ilâm hükmünde olup, icra dairelerince yerine getirilir.

Kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidat ile bunlara ait kesinleşen gecikme zamlarının tahsil zamanaşımı süresi beş yıldır.

Aidatların Affı ve Yeniden Yapılandırılması

Madde 10 — Oda ve borsa meclisi, tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçilmesine veya ölen, ticareti terk eden ve oda veya borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affına ve/veya yeniden yapılandırılmalarına karar verebilir.

İstisnai nitelikteki bu kararlar, aynı durumdaki tüm üyeleri kapsayacak şekilde ve yılda bir defa olmak üzere alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarifeler, Dereceler ve İtiraz

Tarifeler

Madde 11 — Tarifeler, bu Yönetmelikte gösterilen usullere göre belirlenecek dereceleri ve bu derecelerin karşılığı olan kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarlarını ihtiva eder.

Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları tek bir tarifede ayrı ayrı gösterilir. Bu tarifeler, her yıl bütçe ile birlikte tespit olunur.

Şubelerde uygulanacak tarifeler bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ayrıca tespit olunur.

Oda ve borsalar ile bunlara bağlı şubelerde uygulanacak tarifeler, yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile yürürlüğe girer. Bunların uygulanmasından yönetim kurulu sorumludur.

Dereceler

Madde 12 — Oda ve borsalar derece sayısını kendi durumlarına göre tespit eder. Ancak, bu derecelerin sayısı beşten az yediden fazla olamaz. (**Ek cümle:RG-31/1/2017-29965**) Ayrıca, bu derecelerden ayrı bir derece ihdas edilerek yeni kurulan sermaye şirketleri bu dereceye atanır. Bu derece için belirlenecek kayıt ücreti, aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yüzde on beşinden fazla olamaz. Üyenin bir sonraki yıl için derecesi aşağıda belirtilen esaslara göre yeniden belirlenir.

Derecelerin üyelerin durumlarına uygun olarak tespiti zorunludur. Derecelerin tespitinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Sermaye veya özvarlık;

Üyenin sermayesi ticaret sicilinde tescil ve ilân edilmiş ise, bu sermaye veya firma bünyesindeki özvarlık miktarının toplamı esas alınır.

Sermaye tescil edilmemiş ise, üyenin beyan ettiği sermaye veya özvarlık toplamı dikkate alınır ve gerektiğinde bu beyanın doğruluğu araştırılarak inceleme sonucunda bulunacak miktar esas alınır.

Sermayesi tescil edilmiş üyelerin, sermayelerinde artış olmuş ise, oda ve borsalara bildirilen en son sermaye esas alınır.

b) İştigal konusu;

Birden fazla iş ile fiilen iştigal eden üyenin, esas iştigal konusu dikkate alınır.

c) Yıllık Ciro;

Üyeler talep halinde yıllık cirolarını bildirmekle yükümlüdürler.

d) Yapılacak istihbarat sonucunda elde edilecek malumat;

Yukarıda sayılan esaslara göre derecelerin tespit edilememesi halinde, yapılacak inceleme sonucunda elde edilecek; firma veya şirketin yapısı, işyerinin mevkii, kirası, çalıştırılan personel sayısı, demirbaşları ile makine ve sair tesislerin mevcudu gibi bilgiler üyenin derecesinin tespitinde dikkate alınır.

Değişikliklerin Bildirilmesi ve Üyelerin Durumlarının Takibi

Madde 13 — Oda ve borsalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilânı gereken her türlü değişikliği,

gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları oda veya borsalara bildirmek zorundadır.

Oda ve borsalar üyelerinin durumlarını sürekli olarak takip eder ve araştırır. Üyelerin durumlarının takibi ve araştırılması her halükarda her yılın ocak ayı içinde yapılır. Bu hükmün gereğinin yerine getirilmesinden yönetim kurulu sorumludur.

Derece Değişikliği

Madde 14 — Oda ve borsalara kayıtlı üyelerin durumlarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle, gerekiyorsa yönetim kurulu kararıyla derece değişikliğine gidilebilir.

Derece değişikliğinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

- Üyenin sermayesinin, özvarlığının ve cirosunun arttığı veya eksildiği,
- İş yapmaz veya yapamaz halinin ortadan kalktığı veya devam ettiği,
- Munzam aidatının yükseldiği veya eksildiği,
- Fabrika kapasitesinin arttığı veya düştüğü,
- Yeni iştigal neveleri edindiği veya iştigal nevelerinin azaldığı,
- Eskisine oranla daha fazla personel çalıştırdığı ve işyerinin daha büyütüldüğü veya işçi sayısının azaltıldığı ve işyeri kapasitesinin küçültüldüğü.

Derece değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararında değişikliğin gerekçesine açıkça yer verilir.

Derecesi değiştirilen üyeye, yeni derecesi ve bu derece karşılığında ödeyeceği yıllık aidat miktarı bu Yönetmelikte belirtilen usullere göre zamanında tebliğ olunur.

Derece değişikliği, değişikliğe ilişkin yönetim kurulu kararını takip eden yılın başından itibaren uygulanır.

İtiraz

Madde 15 — Oda ve borsa üyeleri;

- Talep üzerine yapılan kayıtlarda, tespit olunan derecelere dair kararlara,
- Resen yapılan kayıtlarda, kayda ve/veya derecelere ilişkin kararlara,
- Derece değişikliğine ilişkin kararlara,

karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmediği takdirde alınan kararlar kesinleşir.

İtiraz meclis tarafından karara bağlanıncaya kadar kayıt ücreti ile yıllık aidatın ihtilafı kısmı tahsil olunmaz.

Talep üzerine yapılan kayıtlarda, kayda itiraz edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli Hükümler****Bildirim Hükümleri**

Madde 16 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 17 — 9/4/1982 tarih 17659 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tespit Usulleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 — 1/6/2004 tarihinden itibaren bir yıl içinde il odasına veya borsasına bağlı olarak şubeye dönüşen oda ve borsalarda, üyelerin bu oda veya borsaya, oda ve borsaların da Birliğe olan aidat borçları ve gecikme zamları silinir ve üyeler beş yıl herhangi bir aidat ödemezler.

Geçici Madde 2 — Üyelerin oda ve borsalara, oda ve borsaların da Birliğe olan gecikmiş aidat borçlarının tamamının, 1/6/2004 tarihinden itibaren altı ay içinde ödenmesi halinde bu borçlara ait gecikme zamları silinir.

Geçici Madde 3 — Oda ve borsalar yönetim kurulu kararıyla üyelerinin derecelerini 30/11/2005 tarihine kadar bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasına uygun hale getirirler.

Yürürlük

Madde 18 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	8/1/2005	25694
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	31/1/2017	29965

BORSA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, borsaların işleyişine, üyelik kaydına, organ toplantılarına, borsalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgelere, örf, adet ve teamüller ile uyulması zorunlu mesleki kararlara, tahkime ve borsalarca tutulan defterlere ve bunların kayıt usulüne, borsaların bünyesinde kayıt gören, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, belge ve defterlerin muhafazasına ve imhasına, ehliyet, temsil ve imza yetkisi ile genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkilerine ve borsalarca yürütülen diğer iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, ticaret borsalarını ve bunların şubelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 99 uncu maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

(Değişik:RG-3/6/2012-28312) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını ve deniz ticaret odasını,

Borsa: Ticaret borsasını,

Şube : Borsa şubelerini,

Meclis: Borsa meclisini,

Yönetim kurulu: Borsa yönetim kurulunu,

Organ: Meslek komitesi, disiplin kurulu, meclis ve yönetim kurulunu,

Ortak veri tabanı: Meslek gruplarına göre yapılan üye kayıtlarının güncel olarak elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde tutulduğu veri tabanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Üyelik Kaydına İlişkin Hükümler****Üyelik kaydı**

Madde 5 — Kanununun 32 nci maddesine göre borsalara kayıt zorunluluğu bulunanlar işe başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde buldukları yerdeki borsaya kaydolmak zorundadır. İşe başlama tarihi, alım veya satımın yapıldığı tarihtir.

Borsalara kayıt talep üzerine yapılır. Ancak, bu maddenin birinci fıkrasına göre kayıt zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmeliğin 7 nci maddesi hükmü saklıdır. Borsalara talep üzerine veya resen üye kaydı yapılabilmesi için kayıt olmak isteyenlerin ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline kayıtlı olması ve bu kayıtlarda iştiğal konuları arasında borsaya tabii maddelerin alım veya satımının yer alması şarttır. Kanununun 32 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır.

Hakkında üyelikten geçici veya uzun süreli çıkarma cezası verilen ve bu cezalara ilişkin süreleri tamamlanan üyelere kayıt zorunluluğu bulunanlar, talep üzerine veya resen borsalara yeniden kaydedilir.

Talep üzerine kayıt

Madde 6 — Borsalara kaydolmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şube, irtibat bürosu, fabrika, temsilcilik, depo, alım satım yeri ve buna benzer üniteleri doğrudan veya şubeler vasıtasıyla buldukları yer borsasına başvurur. Başvuruda bulunanlara borsa kayıt beyannamesi verilir. Bu beyanname; gerçek kişilerde kendisi veya akitle kendisine yetki verilmiş temsilcisi, tüzel kişilerde ise yetkili organları veya yetkili temsilcileri tarafından doldurulup imzalanarak aşağıdaki belgelerle birlikte borsaya verilir:

a) Gerçek kişiler için:

1) İştigal konuları arasında borsa kotasyonuna dahil maddelerin alım veya satımının olduğunun tescilini gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da sicil tasdiknamesi.

2) Onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

3) Noter tasdikli imza sirküleri.

4) İkametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

5) Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf.

6) Vergi levhası veya vergi kaydını gösterir belge.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da borsalarca gerekli görülecek diğer belgeler.

b) Tüzel kişiler için:

1) Tescil ilanının yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da ticaret sicili tasdiknamesi.

2) Temsilcilerin noter tasdikli imza sirküleri.

3) Temsilcilerin onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

4) Temsilcilerin yeni çekilmiş üç adet fotoğrafı.

5) Temsilcilerin ikametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

6) Tescil ilanında yayınlanmamışsa noter tasdikli ana sözleşme örneği.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da borsalarca gerekli görülecek diğer belgeler.

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ve noter tasdik zorunluluğu aranmayan belgeler asılları görülmek, örneklerine aslı gibidir kaşesi vurulmak ve paraflanmak kaydıyla ilgili borsa tarafından onaylanabilir.

Kayıt beyannamesinde belirtilen bilgilerin doğruluk derecesi ile işletmenin durumu borsa tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir.

Kayıt beyannamesi ile tespit raporunun içeriği Birlik tarafından belirlenir.

Üyelik kaydı için şubelere yapılan başvurular, gerekli belgelerle birlikte bir yazı ekinde derhal yönetim kuruluna sunulur.

Resen kayıt

Madde 7 — Kanunun 32 nci maddesine göre borsalara kayıt zorunluluğu bulunup da bu zorunluluğu işe başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yerine getirmeyenleri başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili borsa, öncelikle bunlardan ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescil edilmiş olmayanları tescil işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili memurluğu ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

İlgili sicile tescil edilmiş olup da borsaya kayıt yükümlülüğünü yerine getirmeyenler ile bu maddenin birinci fıkrası uyarınca ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescil edilenlerin durumu borsa tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir. Ayrıca, borsaya kayıt için gereken ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerden ilgilinin sicil dosyasında mevcut olanların birer örneği ticaret sicili memurluğu veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilir.

Kayıt kararı

Madde 8 — Talep üzerine kayıtlarda kayıt beyannamesi ve ekleri ile tespit raporu, resen kayıtlarda ise ticaret sicili memurluğundan veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilen belgeler ile tespit raporu yönetim kuruluna sunulur. Bunlardan mevzuat hükümlerine uygun görülenlerin üyeliğe kaydedilmesine yönetim kurulunca karar verilir.

Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler, ilgilinin 19/1/2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde meslek grubuna, 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde derecesine ve alınacak kayıt ücretine karar verir. Bu karar, yönetim kurulu tarafından verilmesi halinde karar defterinde, yetki devredilenler tarafından verilmesi halinde ise kayıt beyannamesinde belirtilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kayıt tarihidir.

Kayda ilişkin işlemler

Madde 9 — Borsaya kaydına karar verilen her üye hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Borsa sicil defterine kaydı yapılır ve borsa sicil numarası verilir. Sicil numaraları teselsül eder. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez.

b) Üyeye ilişkin bilgiler ortak veri tabanına işlenir. Ortak veri tabanının düzenlenmesine ve tutulmasına ilişkin usul ve esaslar Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

c) Borsa sicil dosyası açılır. Üyenin borsa kaydına esas teşkil eden belgeler ile üyeye ilişkin diğer belgeler bu dosyada muhafaza edilir. Üyenin borsa sicil numarası ile ticaret sicili numarası veya esnaf ve sanatkarlar sicil numarası dosya üzerine yazılır. Borsa sicil dosyası tutulmak kaydıyla bu dosyada yer alan belgeler elektronik ortama aktarılarak kullanılabilir.

d) Talebi halinde üyeye fotoğraflı bir kimlik verilir. Geçerlilik süresi kimlik üzerinde belirtilir.

e) **(Değişik:RG-3/6/2012-28312)** Borsaya kaydının yapıldığı derhal üyeye tebliğ olunur ve Birliğe bildirilir.

f) Şubelerin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin borsa sicil dosyası derhal ilgili şubeye gönderilir.

Tebliğat

Madde 10 — Borsaya kaydının yapıldığının bildirilmesi amacıyla üyeye yapılacak tebligatta;

a) Kayıt tarihi,

b) Derecesi ve tespit olunan bu dereceye ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

c) Ödeyeceği kayıt ücreti ve bunun ödeme süresi ile süresinde ödenmeyen kayıt ücreti için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirileceği,

d) **(Değişik:RG-3/6/2012-28312)** Faaliyet kodu, meslek grubu ve dâhil edildiği bu meslek grubuna ve faaliyet koduna ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde Birliğe itiraz edilebileceği,

açıkça belirtilir.

Kaydın resen yapılması halinde üyeye yapılacak tebligatta bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hususların yanı sıra;

a) Borsaya kayıt kararına karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

b) Borsaya kayıt için gerekli olup da ticaret sicili memurluğundan veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilemeyen belgelerin bir ay içinde borsaya teslim

edilmesi, belgelerin süresinde teslim edilmemesi durumunda ise 2/3/2005 tarihli ve 25743 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacağı

açıkça belirtilir.

İtiraz

Madde 11 — Üyeler, talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere dair kararlara, resen yapılan kayıtlarda ise kayda ve/veya derecelere ilişkin kararlara karşı Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi çerçevesinde; dahil edildiği meslek grubuna ilişkin kararlara karşı da Ticaret Borsalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi çerçevesinde itiraz edebilir.

Değişikliklerin bildirilmesi ve üyelerin durumlarının takibi

Madde 12 — Üyelerden ticaret siciline kayıtlı olanlar, durumlarında meydana gelen ve 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilanı gereken her türlü değişikliği, esnaf ve sanatkar siciline kayıtlı olanlar ise borsa kayıt beyannamesinde beyan edilen hususlarda meydana gelen değişiklikleri gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları borsalara bildirmek zorundadır. Bildirim bir dilekçe ile yapılır. Bildirime esas teşkil eden belgeler de dilekçeye eklenir. Bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescili zorunlu olup da yasal şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili borsa, bu yasal zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili memurluğu ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Üyelerin durumlarının takibi ve araştırılmasına ilişkin Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklıdır.

Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi

Madde 13 — Borsalar, Kanunun 32 nci maddesi uyarınca her yılın Ocak ayında üye kayıtlarını güncelleştirir. Buna göre; içinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk gününden, güncelleştirme işleminin yapılacağı ana kadar adres ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında borsa maddeleri üzerine alım satımı bulunmayanların üyeliği meclis kararıyla askıya alınır ve bunlar borsa hizmetlerinden yararlanamaz. Üyeliğin askıya alınması, üyelerin isimlerinin meslek grupları ve seçmen listelerinden silinmesini ve bu üyelerin aidat tahakkuklarının durdurulmasını kapsar.

İçinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk günü ve sonrasında borsaya kaydolun üyeler hakkında bu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanmaz.

Borsa maddeleri üzerinde alım satımın bulunmaması nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, borsaya tabi maddeler üzerinde alım satım işleminin bulunduğu belgelendirilmek kaydıyla beyan üzerine veya resen tespit edilmesi halinde bu üyelerin üyeliği meclis kararıyla askıdan indirilir ve isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, adres ve durumlarını bildirenlerin üyeliği meclis kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınan üyelerden, üyeliğin askıya alınmasına ilişkin meclis kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde adres ve durumlarını bildirmeyenlerin kayıtları, yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla borsadan silinir.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organlar sorumludur.

Talep üzerine veya resen kaydın silinmesi

Madde 14 — Ticaret sicili veya esnaf ve sanatkarlar sicilindeki kaydının terkin edildiğini gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya onaylı örneğini veyahut ilgili ticaret sicili memurluğundan veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden alınmış bir yazıyı dilekçe ekinde doğrudan veya şubeler vasıtasıyla borsaya ibraz eden üyenin kaydı yönetim kurulu kararıyla silinir.

Ticareti terk, vergi mükellefiyetinin sona ermesi, vefat ve benzeri sebeplerle üyenin işini bıraktığını başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili borsa, öncelikle bunlardan ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilinden kaydını terkin ettirmeyenleri terkin işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili memurluğu ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilindeki kaydı terkin edilmiş olup da borsadan kaydını sildirmeyenler ile bu maddenin ikinci fıkrasına göre ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilinden kaydı terkin edilenlerin borsa kayıtları, ilgili meslek komitesinin de görüşü alınmak suretiyle yönetim kurulu kararıyla silinir.

Yönetim kurulu kayıt silme yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kaydın silinme tarihidir.

Kayıt silmeye ilişkin işlemler

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre, borsadan kaydı silinenler hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Borsa sicil defterine kaydın silindiği kayıt silme tarihiyle beraber yazılır. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez.

b) Kaydın silindiği ortak veri tabanına işlenir.

c) Kaydın silinmesine esas teşkil eden belgeler borsa sicil dosyasına konulur. Ayrıca, kaydın silindiği dosya üzerine yazılır ve bu dosya muhafaza edilmek amacıyla arşive kaldırılır.

d) Kaydı silinenlerden, geçerlilik süresi sona ermeyen kimlikler istenerek iptal edilir.

e) Kaydı silinen üyeler hakkında Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre işlem yapılır. Ancak, aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi hükmü saklıdır.

Şubenin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin kaydının silinmesi durumunda, kayıt silmeye ilişkin belgeler derhal ilgili şubeye gönderilir. Bu takdirde, bu maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen işlemler şube tarafından yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organ Toplantıları ve Kararları**Olağan ve olağanüstü toplantılar**

Madde 16 — Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde meclis başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu, haftada bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik yönetim kurulunda en az iki, yedi kişilik yönetim kurulunda en az üç, dokuz kişilik yönetim kurulunda en az dört ve on bir kişilik yönetim kurulunda en az beş üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yönetim kurulu üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Disiplin kurulu, gerekliğinde başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Şube meclisi ayda bir kez olağan olarak toplanır. Şube meclisi, gerekliğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube meclisi, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya şube yönetim kurulunun şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Şube yönetim kurulu haftada bir kez olağan olarak toplanır. Şube yönetim kurulu, gerekliğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube yönetim kurulu, en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Organ toplantılarına ilgili organ başkanı başkanlık eder. Başkanın yokluğunda toplantılara, disiplin kurulunda en yaşlı üye, diğer organlarda başkanın yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Meslek komitelerinin başkanları, başkan yardımcıları veya uygun görülen üyeleri, komite kararına binaen oy kullanmamak üzere kendi mesleklerini ilgilendiren konularda meclis toplantılarına katılabilir.

Toplantıya çağrı

Madde 17 — Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde bu Yönetmeliğin 80 inci maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır. Ancak, toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulu/şube yönetim kurulu, telgrafla da davet olunabilir.

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

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları sorumludur.

Toplantı gündemi ve yeri

Madde 18 — Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Şubelerde organ toplantılarının gündemi, şube müdürü tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantıya başlanılmasına kadar, şube yönetim kurulunda en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına ve şube meclisi üyelerinin en az üçte birinin şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

Hazirun cetveli

Madde 19 — Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendirdiği yardımcısı, şubelerde ise şube müdürü tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

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

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 20 — Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci derece

kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

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

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

Toplantı ve karar numarası

Madde 21 — Organların yapacağı toplantılara her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir.

Karar özetleri

Madde 22 — Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

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

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının 40'dan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

Karar defterleri

Madde 23 — Borsalarda meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile her bir meslek komitesi, şubelerde ise şube meclisi ve şube yönetim kurulu için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

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

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

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

Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 24 — Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

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

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

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Müşterek toplantılar

Madde 25 — Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Onaylanan ve Düzenlenen Belgeler ile Verilen Hizmetler

Belgeler

Madde 26 — Borsalar ve bunların şubeleri, Kanunun 51 inci maddesinin ikinci fıkrasında ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri talep halinde verir veya onaylar. İstek halinde bu belgeler yabancı dilde de verilebilir.

Belgeler matbu olarak düzenlenip verilebilir. Ayrıca, belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda da düzenlenip verilebilmesi mümkündür.

Birlik, borsalarca ve bunların şubelerince düzenlenecek ve onaylanacak belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Borsalarca verilecek ve onaylanacak belgeler, yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Yönetim kurulu bu yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Şubelerce verilecek ve onaylanacak belgeler ise, şube yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Şube yönetim kurulu bu yetkisini şube başkanına, üyelerinden birine veya birkaçına yahut şube müdürüne devredebilir.

(Ek fıkra:RG-26/3/2017-30019) Birlik, borsalar ve şubeleri tarafından elektronik ortamda verilecek belgeleri, Birlik bünyesinde tutulan, kayıtları borsalar tarafından oluşturulan ve güncellenen veri tabanı ve merkezi bilgi sistemi ile düzenlemeye, elektronik olarak imzalamaya ve ilgisine iletmeye yetkilidir.

Fiyat cetveli

Madde 27 — Borsaya dahil maddelerin fiyatlarına ve fiyat hareketlerine ilişkin olarak talep edilen belgeler, tescil ve istatistik kayıtlarına göre düzenlenerek ilgililere verilir. Kayıtlarda talep edilen tarih itibarıyla tescil olmaması halinde durum, yazılı olarak ilgililere bildirilir.

Örf, adet ve teamül belgesi

Madde 28 — Örf, adet ve teamüller hakkında istenecek belgeler örf, adet ve teamül defterindeki kayıtlara dayanılarak düzenlenir.

Mücbir sebep belgesi

Madde 29 — Sorumlu veya borçlunun faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen, tamamen dış etkenlerin eseri olan, aşılması, kaçınılması imkansız bulunan, önceden tahmin edilemeyen ve genel bir davranış normunu veya borcun ifasını mutlak olarak imkansız hale getiren nedenlerden dolayı ilgilinin talebi üzerine yapılacak veya eksperlere yaptırılacak inceleme sonucuna göre mücbir sebep belgesi verilir.

Yerli malı belgesi

Madde 30 — Tamamen Türkiye’de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye’de yapılan ürünler yerli malı olarak kabul edilir.

Yerli malı belgesi, her mal için ayrı olmak üzere veriliş tarihinden itibaren bir yıl süreyle geçerlidir.

Yerli malı belgesi, Birlik tarafından belirlenecek oda ve borsalarca düzenlenir ve bu belgenin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Kayıt ve sicil sureti

Madde 31 — Üyelere, istek halinde borsa sicil dosyasındaki kayıt ve belgelere dayanılarak kayıt ve sicil suretleri verilir.

İmza onayı

Madde 32 — Üyelere, istekleri halinde borsa sicil dosyasındaki imza sirküleriyle uygunluğu kontrol edilerek imza onay belgeleri verilir ve ayrıca vadeli satış ve alivire sözleşmelerindeki imzaları onaylanabilir.

Faturaların onayı

Madde 33 — Rayice uygunluğunun onaylanması istenilen faturalar hakkında yapılacak incelemelerde, borsada oluşan rayiç fiyatlar esas alınır. Rayiç fiyatın tespit edilememesi halinde ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan

ekspert listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek ekspert heyetinin raporu üzerine işlem yapılır.

Faturada belirtilen mal veya hizmetle işgal eden en az üç işletmeden fiyat alınmaması veya fatura tarihinde borsada o maddeyle ilgili tescil işlemi olmamışsa ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan ekspert listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek ekspert heyetinin raporu üzerine işlem yapılır. Ancak, özel imalata ilişkin faturaların, görevlendirilecek ekspert heyeti tarafından düzenlenecek rapora göre onaylanması zorunludur. Onay işlemi, fatura asılları üzerine yapılır.

Rayice uygunluğu istenen fatura, özel imalatı gerektiren bir iş için düzenlenmişse yapılan işin numunesinin faturaya eklenmesi, bu mümkün olmadığı takdirde yapılan işin teknik özelliklerini gösterir açıklama, resim ve benzeri belgelerin faturaya eklenmesi zorunludur.

Proforma faturalar ile birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalar alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden onaylanmaz. Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür. Ayrıca, sadece montaj, işçilik veya nakliye bedeli için düzenlenen faturalar ile malzeme fiyatı, işçilik, nakliye ve montaj bedeli dahil olarak düzenlenen faturalar, fiyat tespiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanmaz.

Faturaların tasdiki, satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer borsası veya şubesi tarafından yapılır. Projeye müstenit özel imalatlara ilişkin fatura tasdikleri ise, bu maddede belirtilen usul ve esaslara göre satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer sanayi odasınınca veya ticaret ve sanayi odasınınca, bu odalarca yapılamaması ve bu hususun tevsik edilmesi durumunda ise en yakın sanayi odası veya ticaret ve sanayi odasınınca yapılır.

Fatura suretlerinin onayı

Madde 34 — Fatura suretleri, asılları ile karşılaştırıldıktan ve uygunluğu görüldükten sonra üzerine aslının aynıdır ibaresi konulmak suretiyle onaylanır.

İhracat için yabancı dilde düzenlenmiş fatura suretleri, faturayı düzenleyen firmanın borsa üyesi olduğuna dair bir ibare konulmak suretiyle onaylanır.

Diğer belge ve hizmetler

Madde 35 — Borsalar ve bunların şubeleri, borsaya dahil mallar ve borsa işlemleriyle ilgili olmak şartıyla, Kanunda ve ilgili yönetmeliklerde düzenlenmiş olan belgeler dışında üyelerinin talep ettiği diğer belgeleri düzenleyebilir veya onaylayabilir ve diğer hizmetleri verebilir.

Belge bedeli ve ücretler

Madde 36 — Borsalar ve bunların şubelerince verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayıyla yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Borsalar veya bunların şubelerince verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretleri gösterir tarifeler, her yıl bütçe ile birlikte belirlenir. Bunların uygulanmasından yönetim kurulu/şube yönetim kurulu sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Fire, Zayıt ve Randıman Oranları, Örf, Adet ve Teamüller ve Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar****Fire, zayıt ve randıman oranları**

Madde 37 — Borsalar, çalışma alanlarına münhasır olmak üzere gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıt ve randıman oranlarını tespit eder.

Fire, zayıt ve randıman oranları ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine yönetim kurulu kararıyla tespit edilir.

Borsalar, şubeleri aracılığıyla da gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıt ve randıman oranlarını tespit edebilir.

Örf, adet ve teamüller

Madde 38 — Borsalar, çalışma alanları içindeki borsaya ilişkin ticari örf, adet ve teamülleri tespit eder.

Ticari örf, adet ve teamüller, ilgili meslek komitesinin görüşü alınarak meclis kararıyla tespit edilir ve Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller, bunların kaydına mahsus deftere işlenir ve uygun vasıtalarla duyurulur. Ayrıca bunlar, borsaların ilan yerinde asılmak suretiyle üç ay süreyle ilan edilir.

Coğrafi bölge itibarıyla ticari örf, adet ve teamüller, coğrafi bölge içinde kurulu bulunan tüm borsaların meclislerinin ayrı ayrı alacağı karar üzerine tespit edilir ve Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller hakkında bu maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

Uyulması zorunlu mesleki kararlar

Madde 39 — Borsalar, mesleki disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak, mesleki faaliyetleri kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini ve borsa gayelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla belli bir meslek grubuna veya tüm üyelere yönelik olarak gerekli gördükleri bütün konularda, özellikle; borsaya dahil maddelerin alım ve satım usulleri, mal ve hizmet arzında sağlık kurallarına uyulması, ölçü ve tartı aletlerinin hilesiz şekilde kullanılması, hileli, karışık, kalitesiz veya standartlara aykırı mal üretilmemesi ve satılmaması gibi halkın sağlık ve iktisadi menfaatlerini ilgilendiren konularda mesleki kararlar alabilir.

Mesleki kararlar, aynı çalışma alanı içinde bulunan borsaların görüşüne başvurulmak kaydıyla meclis üye tamsayısının üçte birinin veya yönetim kurulunun teklifi üzerine meclisin kararıyla alınır. Görüşüne başvuru borsası, bu konudaki teklifin kendisine tebliğ edilmesinden itibaren en geç yedi gün içinde görüşünü bildirmek zorundadır.

Borsa yönetim kurulları, aynı çalışma alanı içindeki diğer borsaların verdikleri mesleki kararlara itiraz edebilir. İtiraz eden borsanın başvurusu üzerine, en yaşlı meclis başkanının daveti ve başkanlığı altında yönetim kurulları en geç yedi gün içinde birlikte toplanarak ihtilafı çözer. İhtilafın bu toplantıda çözülememesi halinde Birlik, hakem olur.

Üyeler mesleki kararlara uymak zorundadır. Bu kararlara uymayanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Mesleki kararlar, ilgisine göre meslek grubu üyelerine veya tüm üyelere uygun vasıtalarla duyurulur. Ayrıca bu kararlar, sınıflandırılmak suretiyle dosyalanarak muhafaza edilir. Bu kararlar, borsalarca elektronik ortama aktarılarak kullanılabilir.

Birliğe bildirim

Madde 40 — Borsalarca tespit edilen fire, zayıat ve randıman oranları ile uyulması zorunlu mesleki kararlar ve Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller ilgili borsa tarafından Birliğe bildirilir. Birliğe bildirilen bu hususlar, talep halinde borsaların veya ilgililerin kullanımına sunulmak üzere Birlik tarafından muhafaza edilir. Ayrıca bu hususlar, Birlik tarafından elektronik ortama aktarılmak suretiyle de kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Tahkim

Borsaların hakemliği

Madde 41 — Borsalar, üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde hakemlik yapabilir.

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

Hakem veya hakem heyeti

Madde 42 — Borsanın hakemliğiyle çözümü kararlaştırılmış bulunan anlaşmazlıklar, meclis tarafından onaylanan hakem listesinde yer alanlar arasından taraflarca ve/veya yönetim kurulunca seçilecek hakem veya hakem heyeti tarafından incelenerek karara bağlanır. Ancak taraflar, meclis tarafından onaylanan hakem listesinin dışındaki kişilerden de hakem seçebilir. Bu takdirde ihtilaf bu hakemler tarafından incelenerek karara bağlanır.

Aksine yazılı anlaşma olmadıkça, ihtilaf üç hakemden meydana gelen hakem heyeti tarafından çözümlenir. Ancak taraflar, tahkim şartı veya sözleşmesiyle aralarındaki anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümünü kararlaştırabilir.

Taraflar arasındaki anlaşmazlığın çözümlenmesinde, tarafların her biri kendi hakemini, borsa yönetim kurulu da üçüncü hakemi seçer. Tarafların kendi hakemini belirleyememesi durumunda bu hakemler de yönetim kurulu tarafından seçilir. Hangi hakemin heyete başkanlık edeceği seçilen hakemler tarafından belirlenir.

Taraflar arasındaki anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümüne karar verilmesi durumunda, bu hakem, meclis tarafından onaylanan hakem listesinde yer alanlar arasından veya bu liste dışından tarafların ittifakıyla seçilir. Hakem, tarafların ittifakıyla seçilemez ise borsa yönetim kurulu tarafından meclisçe onaylanan hakem listesinden seçilir.

Tahkime başvurma ve itiraz

Madde 43 — Tahkime gitmek isteyen taraf, bir dilekçeyle doğrudan veya şubeler vasıtasıyla borsaya müracaat eder. Bu dilekçeye, tarafların veya vekillerinin isim ve adresleri, ihtilafın konusu, davacının talebi ve dayandığı hukuki sebepler ile delilleri yazılır ve tahkim şartı veya sözleşmesi eklenir.

Başvuru üzerine, taraflar arasında 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre geçerli bir tahkim şartı veya sözleşmesinin mevcut olup olmadığı borsa genel sekreteri veya görevlendireceği personel tarafından araştırılır. Araştırma sonucunda, tahkim isteğinin geçerli ve haklı bir sebebe dayanmakta olduğu tespit edilirse, durum davalıya tebliğ edilir. Bu tebligatta, davalının tebellüğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yetkili mahkemeye başvurarak anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne itirazda bulunabileceği belirtilir.

Davalının süresinde yetkili mahkemeye başvurarak anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne itiraz etmemesi halinde borsa, taraflara meclisçe onaylanan hakem listesinin birer örneğini gönderir ve tebellüğ tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde hakemlerini seçerek

borsaya bildirmelerini ister. Bu süre zarfında meclisçe onaylanan hakem listesinden veya bu liste dışından seçilen hakem veya hakemler borsaya bildirilmez ise bu hakem veya hakemler yönetim kurulu tarafından meclisçe onaylanan hakem listesinden seçilir.

Davalının süresinde yetkili mahkemeye başvurarak itiraz etmesi halinde borsa, taraflar arasındaki anlaşmazlığın borsanın hakemliğiyle çözümlenip çözümlenmeyeceği hususunda yetkili mahkeme tarafından seri yargılama usulüne göre alınacak kararı bekler ve bu karara göre hareket eder.

Mahkeme tarafından verilen karar anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne ilişkin ise bu maddenin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır. Mahkeme tarafından verilen karar anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümlenemeyeceğine ilişkin ise davacının dilekçesi reddedilir.

Hakemin reddi ve hakemlikten çekilme

Madde 44 — Hakem veya hakemlerin seçiminden sonra, keyfiyet borsaca taraflara ve hakem veya hakemlere birer yazıyla bildirilir.

Taraflar, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yazının kendilerine tebliğinden itibaren en geç beş gün içinde yetkili mahkeme nezdinde 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre hakem veya hakemlerin reddi talebinde bulunabilir.

Hakemler, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yazının kendilerine tebliğinden itibaren en geç iki gün içinde bir yazıyla borsaya başvurarak hakemlikten çekilebilir.

Hakemlerin verilen vazifeyi kabul etmemeleri, istifaları, ölümleri, azilleri veya tarafların red talebinin kabul edilmesi halinde, bunların yerine bu Yönetmelik hükümlerine göre yenileri seçilir.

Duruşmaya hazırlık ve tahkikat

Madde 45 — Hakem veya hakem heyetinin bu Yönetmeliğin 45 inci maddesi çerçevesinde kesinleşmesini müteakip, davacı tarafından borsaya verilmiş olan dilekçe ve ekleri, hakem ücretleri ile borsa yönetim kurulunca belirlenecek avans niteliğindeki tahkim giderlerinin davacıdan tahsil edilmesinden sonra hakem veya hakem heyetine tevdi edilir.

Hakem veya hakem heyeti, dava dilekçesi ve eklerinin kendisine tevdiinden itibaren beş gün içinde tahkikatın şekli ve müddetini tayin eder ve dava dilekçesini davalıya tebliğ ederek yazılı savunmasını ister. Hakem heyeti, tahkikatın yapılmasını içlerinden birine bırakabilir.

Hakem veya hakem heyeti, kendilerine intikal eden anlaşmazlıklara ilişkin her türlü evrakı incelemeye, taraflar ile yeminli tanık ve bilirkişileri dinlemeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya, çözümü özel ve teknik bilgiyi gerektiren konularda taraflara bilirkişi tayin ettirmeye veya tarafların üzerinde ittifak sağlayamaması durumunda bilirkişiyi tayin etmeye yetkilidir.

Tayin edilen süreler içinde davalının yazılı savunması alındıktan ve tahkikat tamamlandıktan sonra hakem veya hakem heyeti tarafından duruşma yapılmasına karar verilirse tespit edilecek duruşma günü taraflara tebliğ edilir.

Savunma ve dava dosyasını inceleme hakkı

Madde 46 — Davalının yazılı savunmasının istenmesi ve bu savunma için kendisine gönderilen yazının tebellüğ tarihinden itibaren en az on günlük süre tanınması zorunludur. Bu yazıda, verilen süre içinde savunmasını yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut delillere göre karar verileceği bildirilir.

Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla savunmasını yapamayan davalıya, hakem veya hakem heyeti tarafından yeniden uygun bir süre verilir. Mücbir sebep veya özrün resmi bir belgeye dayandırılması esastır.

Taraflar veya vekilleri, davanın devamı süresince dava dosyasını inceleyebilir. Hakem veya hakem heyeti ile görevli borsa personeli ilgililerin bu taleplerini karşılamakla yükümlüdür.

Hakem huzurunda duruşma

Madde 47 — Duruşmada taraflar dinlenir. Yapılan tebligata rağmen, taraflardan birinin duruşmaya gelmemesi halinde yalnız diğer taraf dinlenerek evrak üzerinde hüküm verilir. Hakem huzurunda gıyap muamelesi cereyan etmez.

Duruşma esnasında, tarafların her birinin davanın sonucuna etki edecek mahiyetteki beyanları tutanağa geçirilir ve oturum sonunda taraflarca imza edilir. Ayrıca, duruşma esnasında ibraz edilen belgeler de bu tutanağa iliştilir.

Hakem veya hakem heyeti huzurunda, sulh, feragat ve kabulde bulunulabilir. Bu takdirde yapılan beyanlar tutanağa geçirilir ve bu tutanak taraflar ve hakemlerce imza edilir.

Tahkim yeri

Madde 48 — Tahkim yeri, tarafların aralarındaki anlaşmazlığın çözümlenmesini kararlaştırdıkları borsanın bulunduğu yerdir.

Tahkim müddeti

Madde 49 — Hakem heyeti ilk toplantısından itibaren altı ay içinde hüküm vermeğe mecburdur. Anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümüne karar verilmesi durumunda bu süre, dava dilekçesi ve eklerinin hakeme tevdi tarihinde başlar.

Tahkim müddeti, tarafların açık ve yazılı muvafakatlarına veya taraflardan birinin yahut hakem veya hakem heyetinin isteği üzerine yetkili mahkemece alınacak karara binaen uzatılabilir.

Tahkikat veya duruşma esnasında ceza davasına konu teşkil eden bir sahtelik hadisesi meydana gelirse ceza mahkemesince bu konuda karar verinceye kadar soruşturma ertelenir ve tahkim müddeti cereyan etmez.

Tahkim müddeti geçtikten sonra hakem veya hakem heyetince yapılan işlemler ve verilen kararlar batıl olup, taraflar arasındaki anlaşmazlık yetkili mahkeme tarafından çözümlenir.

Hakem veya hakem heyetinin kararı

Madde 50 — Hakem veya hakem heyeti kararını, dava konusunun yeteri kadar aydınlandığına ve incelenecek başkaca bir husus kalmadığına kanaat getirdikten sonra verir.

Hakem heyeti kararını, üyelerinin çoğunluğuyla ve açık oyla alır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir. Hakem heyeti üye tamsayısıyla toplanır. Toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

Hakemler kararlarını tahkim sözleşmesi veya şartında belirlenen hukuk kurallarına göre verir. Tahkim sözleşmesi veya şartında uygulanacak hukuk kuralı belirlenmemişse sırasıyla yürürlükteki mevzuat hükümlerine, örf, adet ve teamül ile hakkaniyet ve nasafet esaslarına göre karar verilir.

Hakem veya hakem heyeti tarafından verilen kararların, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 530 uncu maddesinde yazılı unsurları ihtiva etmesi ve karar tarihi yazıldıktan sonra hakemler tarafından imza edilmesi zorunludur.

Hakem veya hakem heyeti kararının tebliği

Madde 51 — Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan karar, taraflara bildirilir ve kararın bir sureti borsada muhafaza edilmek üzere dosyasına konulur. Taraflardan birinin talep etmesi halinde bu karar, dava dosyasıyla birlikte yetkili mahkeme kalemine tevdi edilir.

Mahkeme, hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararı taraflara tebliğ eder ve bu karar taraflar hakkında tebellüğ tarihinden itibaren mevcut sayılır.

Hakem veya hakem heyeti kararının onayı ve uygulanması

Madde 52 — Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararlar 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 553 üncü maddesi çerçevesinde temyiz edilebilir veya bu kararlar aleyhine yine aynı Kanunun 534 üncü maddesi çerçevesinde iadei muhakeme talep olunabilir.

Mahkemeye tevdi edilen hakem veya hakem heyeti kararları, 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 536 ncı maddesi çerçevesinde tasdik ve icra olunur.

Hakem ücretleri ve tahkim masrafları ile sekretarya

Madde 53 — Hakem ücretleri, meclis kararıyla uyuşmazlıkların tutarı dikkate alınarak belirlenir. Bu ücretler, her halükarda her bir hakem için uyuşmazlık tutarının yüzde birini geçemez. Heyet olarak yapılan işlemlerde, heyet üyelerinin her biri için hakem ücreti ayrı ayrı tahsil edilir.

Borsalar, verdikleri tahkim hizmeti karşılığında Kanunun 51 inci maddesi uyarınca meclisçe belirlenen tarifelere göre davacıdan ücret tahsil eder.

Tahkim masrafları; bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen iş ve işlem giderleri, tebligat giderleri, duruşma giderleri, hakemlerin yol ve konaklama giderlerinden oluşur.

Tahkim masrafları, tahsil edilmiş olan avanstan karşılanır. Tahkim sonunda alınan avans mahsup edilerek kapatılır.

Tarafların; heyet olarak çözülecek uyuşmazlıklarda hakem heyetinin yapacağı ilk toplantı gününden önce, tek hakem ile çözülecek uyuşmazlıklarda ise davacı tarafından borsaya verilmiş olan dilekçe ve eklerinin hakeme tevdiinden önce sulhen anlaşmaları ve bu durumu bir yazıyla borsaya bildirmeleri halinde, tahsil edilmiş olan hakem ücretleri ile borsa tarafından tahsil edilen tahkim hizmeti ücretinin tamamı ile tahkim giderlerinin tahsil edilen avanstan mahsup edilen kısmı davacıya iade edilir. Bundan sonra yapılacak sulh anlaşmalarında alınan hakem ücretleri iade olunmaz.

Hakem veya hakem heyeti tarafından görevlendirilecek bilirkişi ve eksperlere Kanunun 51 inci maddesi uyarınca meclisçe belirlenen tarifelere göre ücret ödenir. Heyet olarak yapılan işlemlerde, tahsil edilecek eksper ücreti heyete iştirak eden eksperler arasında eşit olarak pay edilir.

Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararların yazılması, tebliğ edilmesi, dosyalanması gibi sekretaryaya ait işler borsa genel sekreteri veya görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM**Defterler ve Bunların Kayıt Usulü****Tutulacak defterler**

Madde 54 — Muamelatla ilgili aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Borsa sicil defteri.
- b) Organ karar defterleri.
- c) Örf, adet ve teamül defteri.
- d) Üye ceza defteri.
- e) Gelen evrak defteri.

- f) Giden evrak defteri.
- g) Tescil defteri.
- h) İhtiyaca göre diğer defterler.

Defterler ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Organ karar defterleri dışında kalan defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde bunların çıktılarını ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak defterlerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Şubeler, bu maddenin birinci fıkrasının (b), (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen defterleri tutarlar.

Borsa sicil defteri

Madde 55 — Borsaya talep üzerine veya resen kaydı yapılan üyelerin kaydına mahsus defterdir.

Organ karar defterleri

Madde 56 — Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulunun almış olduğu kararların kaydına mahsus defterlerdir. Organ karar defterleri, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre tutulur.

Örf, adet ve teamül defteri

Madde 57 — Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre tespit edilen örf, adet ve teamüllerin kaydına mahsus defterdir.

Üye ceza defteri

Madde 58 — Üyelere verilen para cezaları ile üyeler hakkında kesinleşen disiplin cezalarının işlendiği defterdir.

Gelen evrak defteri

Madde 59 — Borsaya ve şubeye gelen evrak ile dilekçelerin kaydedildiği defterdir. Bu deftere, evrak veya dilekçenin kayıt numarası, tarihi, sayısı, konusu ile gönderenin veya verenin ismi yazılır.

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

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

Giden evrak defteri

Madde 60 — Borsadan ve şubeden giden evrakın kaydedildiği defterdir. Bu deftere, giden evrakın kayıt numarası, tarihi, konusu, gönderildiği veya verildiği kişi veya kurumun ismi ile varsa ilgili evrak veya dilekçenin gelen evrak kayıt numarası yazılır.

Giden evraklara, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Giden evrakların aslı giden evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla suretleri konu bazında dosyalanabilir.

Diğer defterler

Madde 61 — Muamelatla ilgili olarak ihtiyaç duyulacak diğer defterler, yönetim kurulunun kararıyla kullanılabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer defterlerin kullanılması zorunludur.

Defterlere kayıt usulü

Madde 62 — Muamelata ilişkin defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Organ karar defterlerinde yapılan yanlışlıklar bir sonraki toplantıda alınacak kararlarla düzeltilir. Bu defterler dışında kalan defter ve kayıtlarda yanlışlık yapılması halinde, düzeltmeler ancak yanlışlığın okunacak şekilde çizilmesi ve üstüne veya yan tarafına doğrusu yazılması suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerin tasdiki

Madde 63 — Muamelata ilişkin defterler, kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca onaylanır. Bu defterlerin her sayfası mühürlenerek genel sekreter/şube müdürü tarafından paraflanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Evrak, Belge ve Defterlerin Muhafaza ve İmha Usulü****Arşiv malzemesi ve muhafazası,**

Madde 64 — Borsalar ve bunların şubelerinde kayıt gören, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, belge ve defterler ile herhangi bir delil olmaya veya milli veya milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından herhangi bir hususu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, program, harita, proje, maket, model, numune, fotoğraf, film, cd, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler arşiv malzemesini oluşturur ve bunlar bu Yönetmelikte öngörülen süreler içinde muhafaza edilir.

Muhafaza süresi

Madde 65 — Arşiv malzemesinin muhafaza süresi şunlardır:

- a) Süresiz Muhafazası Gereken Arşiv Malzemeleri;
 - 1) Tarihi değere sahip olanlar.
 - 2) Borsa üyeleri ve personeli ile diğer gerçek ve tüzel kişilerle ilgili bulunan ve hukuki delil niteliğini haiz olan işlem, tasarruf ve kararlar.
 - 3) Borsa ve şube organlarına ait karar defterleri.
 - 4) Sabit kıymetlerin alış belgeleri ile sabit kıymetler defteri.
 - 5) Tahsil, tediye ve mahsup fişlerinin kaydedildiği yevmiye defterleri.
 - 6) Üye sicil defteri, örf, adet ve teamül defteri ile üye ceza defteri.
 - 7) Borsanın mülkiyetinde bulunan yapıların mimari, betonarme ve tesisat projeleri ile statik hesapları.
 - 8) Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca imhası uygun görülen arşiv malzemesine ait onaylı listeler ile yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca kayıtlardan düşülmek üzere onaylanan kullanılmayacak durumdaki maddi duran varlıkların listesi.
- b) Belli Sürelerle Muhafazası Gereken Arşiv Malzemelerinden;

- 1) Yevmiye defteri hariç muhasebeyle ilgili defterler; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on beş yıl,
- 2) Muhasebeyle ilgili fiş, makbuz ve diğer belgeler; on yıl,
- 3) Gelen ve giden evrak defterleri; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on yıl,
- 4) Her türlü yazışmaya ait gelen ve giden evrak; on yıl,
- 5) Eksper, analiz ve benzeri raporlar; on yıl,
- 6) Para cezaları ile disiplin soruşturma ve cezalarına konu her türlü evrak, belge ve dosya; on yıl,
- 7) Diğer arşiv malzemeleri; beş yıl, süreyle muhafaza edilir.

Özel kanunlarla ve diğer mevzuatla daha uzun sürelerin belirlenmesi halinde bu sürelere uyulur.

Arşiv malzemesinin imhası

Madde 66 — Muhafaza süresi dolan arşiv malzemesinin tespiti ve imhası işlemlerini yapmak üzere yönetim kurulu/şube yönetim kurulu kararıyla personelden müteşekkil üç kişilik bir komisyon oluşturulur.

Komisyon muhafaza süresi dolan arşiv malzemesini yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim edilecek bu listede, arşiv malzemesinin mahiyeti, aidiyeti ve tarihi belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler yönetim kurulunun/şube yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca onaylanan listelerde yer alan arşiv malzemesi, komisyonun huzurunda önceden tespit edilecek bir yerde yakılmak veya kağıt sanayi müesseselerine verilmek suretiyle imha edilir.

Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca imha edilmek üzere onaylanan arşiv malzemesi listesinin bir nüshası kararın içerisine dercedilir veya yönetim kurulu/şube yönetim kurulu karar defterinin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır, diğer nüshası da borsada/şubede muhafaza edilmek üzere dosyasına konulur.

Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar dışında hiçbir evrak, belge ve defter imha edilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi ile Genel Sekreter

ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Ehliyet

Madde 67 — Borsalar, meclis kararıyla taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, kamulaştırma yapmaya, ödünç para almaya, okul ve derslik yapmaya, Kanun çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya ve kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak etmeye ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; yönetim kurulu kararıyla da taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirilmeye ve burs vermeye yetkilidir.

Borsaların, şirket veya vakıf kurabilmesi ya da kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak edebilmesi ve kamulaştırma yapabilmesi Kanununun 80 inci maddesinde belirtilen amaçlarla sınırlı ve Bakanlığın iznine tabiidir. **(Ek cümleler:RG-8/12/2017-30264)**Borsalarca kurulacak vakıflarda, vakıf yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun, mütevelli heyet üyesi olması şartı aranmaksızın, borsa tarafından önerilen borsa organlarında

görevli kişilerden oluşması zorunludur. Vakıf senedinde, borsaca önerilen kişinin, borsadaki görevinin sona ermesi halinde vakıf organlarındaki asil ve/veya yedek üyelik görevlerinin de kendiliğinden sona ereceğine ilişkin bir hükme yer verilir. Vakfın kuruluşundan sonra bu şartlara aykırı olacak şekilde vakıf senedi değişikliği yapılamaz. Ayrıca borsaların, bağış ve yardımda bulunulabilmesi ve sosyal faaliyetleri destekleyip özendirilmesi için; bütçede karşılığının olması ve yapılacak bu harcamaların borsanın kuruluş amaçları ve faaliyet konularıyla sınırlı olması zorunludur.

Şubelere yetki devrine ilişkin 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükmü saklıdır.

Temsil ve imza yetkisi

Madde 68 — Borsaları protokolde meclis başkanı veya onun görevlendireceği bir meclis üyesi temsil eder.

Borsanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Borsayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Şubelerin protokolde kimler tarafından temsil edileceği, bağlı bulunulan borsanın iç yönergesi ile belirlenir. Şubelerin hukuki temsilcisi ise şube başkanıdır. Şubeyi, şube başkanı ile en az bir şube yönetim kurulu üyesinin veya şube müdürünün ortak imzaları bağlar.

Genel sekreter ve yardımcılar

Madde 69 — Borsalarda, borsa işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanunun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri

Madde 70 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

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

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarında biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

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

Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunan borsanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

ONUNCU BÖLÜM

İstatistik İşlemleri

Fiyat tespiti ve ilanı

Madde 71 — Borsalar ve bunların şubelerinde muamele gören maddelerin her gün, o güne ait fiyatları tespit ve ilan olunur.

Fiyat tespitine esas olmak üzere, her gün akşam, tescillere ait beyannameler sırasıyla;

a) Madde gruplarına,

b) Madde grupları maddelere,

c) Maddeler tiplerine,

d) Tipler evvelki rekoltelere ait olup olmamasına, hazır mal peşin tediye, vadeli, alivire veya özel şartlı alım satım olup olmamasına, geç tescil edilip edilmemesine ve muamelenin üretici-tacir veya tacirler arası olup olmamasına

göre sınıflandırılır.

Günlük fiyat tespitleri, tescillere ait beyannamelerin yapılan sınıflandırmaları çerçevesinde, aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Bir maddenin aynı tipine ve en son mahsul yılına ait ve hazır mal peşin tediye esasına dayalı muamelelerden müstahsil ve tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

b) Bir maddenin aynı tipine ve en son mahsul yılına ait ve hazır mal peşin tediye esasına dayalı muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

c) Bir maddenin aynı tipine ve en son mahsul yılına ait ve vadeli muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

d) Bir maddenin aynı tipine ve en son mahsul yılına ait ve özel şartlı muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

e) Bir maddenin aynı tipine ve evvelki mahsul yılına ait ve hazır mal peşin tediye esasına dayalı muamelelerden müstahsil ve tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

f) Bir maddenin aynı tipine ve evvelki mahsul yılına ait ve hazır mal peşin tediye esasına dayalı muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

g) Bir maddenin aynı tipine ve evvelki mahsul yılına ait ve vadeli muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

h) Bir maddenin aynı tipine ve evvelki mahsul yılına ait ve özel şartlı muamelelerden tacirler arasında yapılanların bedel ve miktar toplamları bulunur ve bunların birbirine bölünmesiyle fiyat tespiti yapılır.

ı) Destekleme alımı veya tanzim satışı yapan müesseselerin muameleleri, geç tescil edilmesi nedeniyle günün fiyatına uymayan muameleler ve alivre alım satımlara dair muameleler ile bu maddenin ikinci fıkrasındaki diğer bentlere girmeyen muamelelerin fiyat tespitleri kendi içinde ayrıca yapılır.

Bir maddenin aynı tipine ait fiyat tespitleri bu şekilde tamamlandıktan sonra bu muamelelerin hepsinin bedel ve miktar toplamları alınarak o tipe ilişkin bedel ve miktar toplamı bulunur.

Aynı maddenin bütün tiplerine ait fiyat tespitleri aynı usulle yapılır ve bu maddeye dair fiyat tespitleri ile bedel ve miktar toplamlarına ilişkin rakamların tamamı günlük düzenlenecek istatistik cetveline kaydedilir.

Borsada işlem gören maddelerin tamamının günlük fiyat tespitleri ile bunların istatistik cetveline kayıtları bu maddede belirtilen usuller çerçevesinde yapılır.

Günlük fiyat tespitlerinin elektronik ortamda yapılması ve bunların çıktılarının alınması durumunda ayrıca istatistik cetveli düzenlenmeyebilir.

Günlük fiyat tespitlerini ihtiva eden istatistik cetvelleri ve/veya elektronik çıktılar haftalık olarak dosyalanmak suretiyle muhafaza edilir.

Bültenler

Madde 72 — Günlük fiyat tespitlerini ihtiva eden istatistik cetvellerine veya elektronik çıktılara dayanılarak günlük bültenler çıkarılır. Günlük bültenlerde, gün içerisinde işlem gören muamelelerin bu Yönetmeliğin 72 nci maddesine göre tespit edilen günlük fiyatları ile bedel ve miktar toplamları gösterilir.

Günlük bültendeki bilgilerin birleştirilmesi ile haftalık borsa bülteni, aylık borsa bülteni ve yıllık borsa bülteni çıkarılır.

Günlük ve haftalık borsa bültenlerine her yıl birden başlamak üzere sayı verilir. Günlük borsa bültenine o günün tarihi, haftalık borsa bültenine haftanın başlangıç ve bitiş tarihleri,

aylık borsa bültenine hangi yıl ve aya ait olduğu ve yıllık borsa bültenlerine hangi yıla ait olduğu yazılır.

Bültenlerde satış şekilleri hazır mal peşin tediye esasına dayalı muameleler (H), vadeli muameleler (V), özel şartlı muameleler (HŞ) ve alivre alım satımlara ilişkin muameleler (A) harfleri ile simgelenir, destekleme alımı ve tanzim satışı yapan müesseselerin ise isimleri yazılır.

Alım satım föyü

Madde 73 — Borsaya kayıtlı olanların alım satımlarını takip amacıyla her üye için, içeriği ve şekli Birlikçe belirlenecek biri alımlarını gösteren "Alım Föyü", diğeri satımlarını gösteren "Satım Föyü" tutulur.

Borsa üyelerinin yapmış olduğu alımlara ilişkin miktarlar alım föyüne, satımlara ilişkin miktarlar satım föyüne düzenli olarak işlenir.

Alım ve satım föyleri elektronik ortamda da tutulabilir.

Bu föyler, gerekli görüldükçe ve her halükarda yıl veya dönem sonu itibarıyla genel sekreter ve ilgili borsa personeli tarafından incelenir. İki föy arasında beliren farkların sebebi araştırılır. Alım föyünde tescil edilmiş alımı olmayan borsa üyelerinin satış muameleleri tescil edilmez.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

Madde 74 — Borsalarda karar ve denetim organı meclis, yürütme organı yönetim kuruludur. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.

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

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

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

Şubelerde karar ve denetim organı şube meclisi, yürütme organı şube yönetim kuruludur. Şube meclisi, denetleme yetkisini bu maddede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kullanır.

Komisyonlar

Madde 75 — Meclis/şube meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis/şube meclisi, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırılabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere/şube müdürüne verilir.

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

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

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

Oda ve borsalar arası ilişki

Madde 76 — Aynı ilde kurulu oda ve borsa yönetim kurulları, mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir müştereken toplanır.

Bu toplantılar, sırasıyla dönüşümlü olarak ilde kurulu bulunan ticaret odası, sanayi odası veya ticaret ve sanayi odası, deniz ticaret odası ve ticaret borsası yönetim kurulu başkanının daveti ve başkanlığı altında yapılır. Bu toplantılarda alınacak bir kararla ilçe oda ve borsalarında da toplanılabilir. Bu toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, oda ve borsaların ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

Toplantıya katılanların yol ve konaklama masrafları kendi oda veya borsası tarafından karşılanır.

Evrak, belge ve defterlerin temini

Madde 77 — Borsalarca kullanılan her türlü matbu evrak, belge ve defterler uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla Birlik tarafından bastırılır ve ücreti karşılığında talep eden borsalara gönderilir. Birlik, içeriğini ve şeklini belirlemek suretiyle matbu evrak, belge ve defterlerin bir kısmının veya tamamının bastırılma yetkisini borsalara devredebilir.

Şubelerde kullanılan muamelata ilişkin her türlü matbu evrak, belge ve defterler bağlı bulunulan borsadan temin olunur.

Huzur hakkı

Madde 78 — Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 76 ncı maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 76 ncı maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 76 ncı maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez. Şube meclisi tarafından bu Yönetmeliğin 76 ncı maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının miktarı bağlı bulunulan borsada görev yapan komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının yarısını geçemez.

Bildirim hükümleri

Madde 79 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Web sitesi ve ilanlar

Madde 80 — Borsalar, borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını duyurmak, üyelerinin borsaya dahil mallar ve borsa işlemleriyle ilgili olan veya mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi kendilerine sunmak, internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek ve bu Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereğince üyelere duyurulması gereken hususları ilan etmek üzere web sitesi hazırlar veya hazırlattırır. Bunlardan üyelere duyurulması zorunlu olan hususlar, ayrıca borsanın ilan panosunda ilan edilir.

Borsa şubeleri

Madde 81 — Borsa şubelerinin işleyişine, görev ve yetkilerine ilişkin olarak öncelikle 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri, hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 82 — 7/6/1983 tarihli ve 18070 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Ticaret Borsaları Muamelat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

EK MADDE 1 – (Ek:RG-11/12/2010-27782)

Borsaların görevleri kapsamında yapacakları her türlü işlemde başvuru sahiplerinden talep edilen belgelerden, borsa bünyesinde bulunan belgeler ile kurum ve kuruluşların altyapıları kullanılarak elektronik ortamda erişilebilen bilgilere yönelik belgeler talep edilmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce tespit edilmiş olan örf, adet ve teamüller 30/11/2005 tarihine kadar Bakanlığa bildirilir.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin 76 ncı maddesi uyarınca seçilmesi gerekli hesapları inceleme komisyonu, bu Yönetmeliğin yayımını takip eden ilk meclis/şube meclisi toplantısında seçilir ve yerlerine yenileri seçilinceye kadar görev yapar.

Geçici Madde 3 – (Ek:RG-8/12/2017-30264)

Borsalarca kurulmuş vakıfların senetleri, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde 67 nci maddenin ikinci fıkrasında öngörülen şartlara uygun hale getirilir. Bu maddenin uygulanmasından borsa yönetim kurulu sorumludur.

Yürürlük

Madde 83 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 84 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ İLE ODALAR VE BORSALAR BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel Kavram ve İlkeler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, ticaret ve sanayi odası, ticaret odası, sanayi odası, deniz ticaret odası, ticaret borsası ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin; gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını, deniz ticaret odasını, ticaret borsasını ve bunların şube ve temsilcilikleri ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (h) bentleri ile 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu, Bakanlık: **(Değişik ibare:RG-25/9/2013-28776) Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,**

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını ve deniz ticaret odasını,

Borsa: Ticaret borsasını,

Kuruluş: Odalar ve borsalar ile bunların şubelerini ve Birliği,

Şube: Oda veya borsa şubesini,

Genel Kurul: Birlik Genel Kurulunu,

Meclis: Oda ve borsa meclisini,

Yönetim kurulu: Oda ve borsa yönetim kurulunu,

Bütçe: Oda, borsa ve Birlik bütçesini,

Hesap dönemi: Takvim yılını,

Mali yıl: Takvim yılını,

ifade eder.

Temel kavramlar

Madde 5 — Muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlar aşağıda açıklanmıştır. Kuruluşların bütçe ve muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür:

a) Sosyal sorumluluk: Bütçe ve muhasebe sisteminin kurulmasında, muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde, mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması esastır.

b) Kişilik: Bütçe ve muhasebe işlemleri, muhasebe birimince kuruluşun tüzel kişiliği adına yürütülür.

c) Süreklilik: Faaliyetlerin herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürüleceğini ifade eder.

d) Dönemsellik: Süreklilik içeren kuruluş faaliyetlerinin, belirli dönemlerde raporlanması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması gereğini ifade eder.

Mali tablolar, tahakkuk esasına göre hazırlanır. Bu esasa göre tahsilat veya ödeme yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın gelir ve giderler gerçekleştiğinde muhasebe kayıtlarına alınır ve ilgili oldukları dönemin mali tablolarına yansıtılır.

e) Parayla ölçülme: Ekonomik olaylar ve işlemler muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olarak ulusal para birimi ile yansıtılır.

f) Maliyet esası: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan kalemler hariç, edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların maliyet bedelleri esas alınır.

g) Tarafsızlık ve belgelendirme: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılması ve bu kayıtların oluşturulmasında esas alınacak yöntemin belirlenmesinde tarafsız ve ön yargısız hareket edilmesi esastır.

h) Tutarlılık: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, bütçe ve mali tabloların ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilirliğinin sağlanması bakımından, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

Tutarlılık ilkesi benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenlerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, uygulanan muhasebe politikaları değiştirilebilir.

i) Tam açıklama: Düzenlenen mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması esastır.

j) Özünlü önceliği: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerden çok özleri esas alınır.

k) Önemlilik: Muhasebede, bir hesap kaleminin veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olması esastır.

l) İhtiyatlılık: Muhasebede, muhtemel risklere ve olaylara karşı ihtiyatlı olunur ve gerekli durumlarda karşılık ayrılır. Ancak, bu kavram gereğinden fazla karşılık ayrılmasına gerekçe oluşturmaz.

Mali tablolar ile bütçe ilke ve teknikleri

Madde 6 — Muhasebede mali tablolar ile bütçe ilkelerinin uygulaması aşağıda açıklanmıştır:

a) Kuruluşların faaliyetlerine ilişkin işlemleri tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenir.

b) Gelir ve gider hesapları, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin kaydına mahsustur.

c) Gerçekleşmemiş gelirler ile giderler gerçekleşmiş gibi ya da gerçekleşen gelirler ile giderler gerçek tutarından farklı gösterilemez. Belli bir dönem ya da dönemlerin gerçeğe

uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem ya da dönemlerin başında ve sonunda hesap kesimi işlemleri yapılır.

d) Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip gelir ve giderler meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilir, ancak normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilir.

Bilanço ilkeleri

Madde 7 — Kuruluşların bilançosu bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanıp sunulur.

Bilanço ilkelerinin amacı; oda, borsa ve Birliğin tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıklar ve yapılan hizmetlere ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması, hesaplara aktarılması, mali tabloların hazırlanması ve raporlanması yoluyla, belli bir tarihte kuruluşun mali durumunu saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Varlıklara ilişkin ilkeler

Madde 8 — Bilanço varlıklarına ilişkin ilkeler:

a) Varlıklar, likidite durumlarına göre dönen ve duran varlıklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüştürülebilecek veya kullanılarak tüketilecek varlık ve alacaklar bilançoda dönen varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

c) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmeyecek ve hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlık ve alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda, vadeleri bir yılın altında kalanlar bu grupta yer alan hesaplardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

d) Dönem sonu bilanço gününde varlık hesaplarında kayıtlı olup yabancı para cinsinden takip edilen tutarlar, işlem bazında veya günlük olarak değerlendirilmemişse, değerlemeye tabi tutulur.

e) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde tahsil edilebilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir.

f) Tutarları net olarak hesaplanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk kaydı yapılmaz.

g) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak verilen ön ödemeler varlıklar içinde gösterilir.

Yükümlülüklerle ilişkin ilkeler

Madde 9 — Bilanço yükümlülüklerine ilişkin ilkeler:

a) Yükümlülükler vade yapılarına göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelecek olan yükümlülükler, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu içinde gösterilir.

c) Vadesi bir yılı veya normal faaliyet dönemini aşan borçlar bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda bu grupta yer alan borçlardan vadeleri bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubundaki hesaplara aktarılır.

d) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler tahakkuk tarihinde kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

e) Bilinen ve tutarları tahmin ve hesap edilebilen bütün yükümlülükler kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

f) Dönem sonunda yükümlülük hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden takip ve ödemesi yapılan tutarlar, işlem bazında veya günlük olarak değerlendirilmemişse, değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

g) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak alınan ön tahsilatlar yükümlülükler içinde gösterilir.

Öz kaynaklara ilişkin ilkeler

Madde 10 — Öz kaynaklara ilişkin ilkeler:

a) Öz kaynak, varlıklar ile yabancı kaynaklar arasındaki farktır.

b) İlk açılış bilançosuna dahil edilememiş bulunan varlıklar, envanteri yapıldıkça ilgili varlık hesabına ve net değere ilave edilir.

c) Faaliyet hesaplarının raporlama dönemi faaliyet sonucu ile önceki yıl/yıllar faaliyet sonuçları bu grupta yer alır.

Nazım hesaplara ilişkin ilkeler

Madde 11 — Nazım hesaplara ilişkin ilkeler:

a) Varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemler, kuruluşun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

b) Nazım hesaplar birbiri ile karşılıklı borç ve alacak çalışan hesaplardan oluşur. Bu hesaplar mizan ve bilançoda diğer hesap gruplarının altında ayrı bir bölümde gösterilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Bütçe

Madde 12 — Kuruluşun bütçesi, yıl başından sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis veya Genel Kurul kararıdır. Bütçe; oda, borsa ve Birliğin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.

Bütçenin bölümleri

Madde 13 — Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan meydana gelir. Oda, borsa ve Birliğin gelir ve gider bütçeleri bu Yönetmeliğin 14 üncü ve 15 inci maddelerinde belirtilen fasıllara göre düzenlenir.

Gider bütçesi

Madde 14 — Oda, borsa ve Birliğin gider bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir.

a) Oda gider bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Personel giderleri.
- 2) Huzur hakkı giderleri.
- 3) Genel yönetim giderleri.
- 4) Seyahat ve yol giderleri.
- 5) Eğitim ve fuar giderleri.
- 6) Basın ve yayım giderleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.

- 8) Birlik aidatı, kanuni aidat, pay ve fonlar.
 - 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
 - 10) Vergi, resim ve harçlar.
 - 11) Faiz giderleri.
 - 12) Kira giderleri.
 - 13) Kambiyo giderleri.
 - 14) Menkul kıymet satış giderleri.
 - 15) Finansman giderleri.
 - 16) Sabit kıymetler gideri.
 - 17) Şube ve temsilcilik giderleri.
 - 18) Sair giderler.
- b) Borsa gider bütçesinin fasılları şunlardır:
- 1) Personel giderleri.
 - 2) Huzur hakkı giderleri.
 - 3) Genel yönetim giderleri.
 - 4) Seyahat ve yol giderleri.
 - 5) Eğitim ve fuar giderleri.
 - 6) Basın ve yayın giderleri.
 - 7) Bağış ve yardımlar.
 - 8) Birlik aidatı, kanuni aidat, pay ve fonlar.
 - 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
 - 10) Vergi, resim ve harçlar.
 - 11) Faiz giderleri.
 - 12) Kira giderleri.
 - 13) Kambiyo giderleri.
 - 14) Menkul kıymet satış giderleri.
 - 15) Finansman giderleri.
 - 16) Sabit kıymetler gideri.
 - 17) Şube ve temsilcilik giderleri.
 - 18) Sair giderler.
- c) Birlik gider bütçesinin fasılları şunlardır:
- 1) Personel giderleri.
 - 2) Huzur hakkı giderleri.
 - 3) Genel yönetim giderleri.
 - 4) Seyahat ve yol giderleri.
 - 5) Eğitim ve fuar giderleri.
 - 6) Basın ve yayın giderleri.
 - 7) Bağış ve yardımlar.
 - 8) Kanuni aidat, pay ve fonlar.
 - 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
 - 10) Vergi, resim ve harçlar.
 - 11) Faiz giderleri.
 - 12) Kira giderleri.
 - 13) Kambiyo giderleri.
 - 14) Menkul kıymet satış giderleri.
 - 15) Finansman giderleri.

- 16) Sabit kıymetler gideri.
- 17) Temsilcilik giderleri.
- 18) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi giderleri.
- 19) Sair giderler.

Şubelerin gider bütçesi fasılları bağlı bulunduğu oda veya borsanın gider bütçesi fasıllarına göre düzenlenir.

Gelir bütçesi

Madde 15 — Oda, borsa ve Birliğin gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir.

a) Oda gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Kayıt ücreti.
- 2) Yıllık aidat.
- 3) Munzam aidat.
- 4) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 5) Belge bedelleri.
- 6) Yayın gelirleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Para cezaları.
- 9) Gemilerden alınacak ücretler.
- 10) Misil zamları.
- 11) Faiz gelirleri.
- 12) Kira gelirleri.
- 13) Kambiyo gelirleri.
- 14) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 15) Finansman gelirleri.
- 16) Tarife tasdik ücreti.
- 17) Şube ve temsilcilik gelirleri.
- 18) Sair gelirler.

b) Borsa gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Kayıt ücreti.
- 2) Yıllık aidat.
- 3) Muamele tescil ücreti.
- 4) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 5) Belge bedelleri.
- 6) Yayın gelirleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Para cezaları.
- 9) Misil zamları.
- 10) Faiz gelirleri.
- 11) Kira gelirleri.
- 12) Kambiyo gelirleri.
- 13) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 14) Finansman gelirleri.
- 15) Şube ve tescil bürosu gelirleri.
- 16) Sair gelirler.

c) Birlik gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Aidat gelirleri.

- 2) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelirleri.
- 3) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 4) Belge bedelleri.
- 5) Fuar düzenleme yetki belgesi gelirleri.
- 6) Basılı evrak, belge ve defter gelirleri.
- 7) Tahkim hizmetleri gelirleri.
- 8) Yayın gelirleri.
- 9) Faiz gelirleri.
- 10) Kira gelirleri.
- 11) Kambiyo gelirleri.
- 12) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 13) Finansman gelirleri.
- 14) Bağış ve yardımlar.
- 15) Sair gelirler.

Şubelerin gelir bütçesi fasılları bağlı bulunduğu oda veya borsanın gelir bütçesi fasıllarına göre düzenlenir.

Gider tahmini

Madde 16 — Bütçenin gider kısmı, bir önceki yıl giderleri ile bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde yapılması düşünülen işler esas alınarak yapılır.

Temsil, gezi, konaklama, seyahat ve yol, yevmiye, huzur hakkı ve gerektiğinde Bakanlıkça belirlenecek benzeri giderler için ayrılacak ödenek bütçenin gider kısmının yüzde yirmisini, personel giderleri için ayrılacak ödenek ise bütçenin gider kısmının yüzde kırkını geçemez.

Gelir tahmini

Madde 17 — Bütçenin gelir tahmini, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınarak yapılır. Ayrıca, bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde kanunlarla aidat veya ücret oranlarında değişiklik yapılmışsa veya yapılan yatırımlardan gelir elde edinmeye başlanılmışsa ya da herhangi bir nedenle gelirlerde artış meydana gelecekse bu ve benzeri hususlar ile tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan, cari yıl içinde tahsili tahmin edilenler gelir tahminlerinde dikkate alınır.

Gelirlerin dayanakları

Madde 18 — Kuruluşun gelirleri kanunla konular, değiştirilir ve kaldırılır. Kanunlarda öngörülen gelirler dışında hangi ad altında olursa olsun başkaca gelir elde edilemez ve gelirlerin artırılmasına yönelik herhangi bir işlem yapılamaz.

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

Madde 19 — Kuruluş gelirlerinin tahakkuk ve tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olanlar bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bağış ve yardımlar

Madde 20 — (**Değişik fıkra:RG-25/9/2013-28776**) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden kuruluşça verilen hizmetin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(**Değişik fıkra:RG-25/9/2013-28776**) Kuruluşa yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirilmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

Üyelerinin yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar ile dış finansman kaynağından sağlananlar 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve

Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir fasla aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye meclis/Genel Kurul yetkilidir.

Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamaların sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçelerin Hazırlanması ve Kabulü

Bütçe çağrısı

Madde 21 — Oda ve borsa genel sekreterleri her yılın Eylül ayının son haftasında, Birlik Genel Sekreteri ise her yılın Aralık ayının son haftasında bu Yönetmelikte belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider tekliflerini hazırlamaları için kendi birimlerine ve temsilciliklerine çağrı yapar. Oda veya borsa genel sekreteri, ayrıca şubelerinden bütçe tasarımlarını hazırlamalarını ister.

Hazırlık bütçesi

Madde 22 — Oda ve borsa hizmet birimleri ve temsilcilikleri Ekim ayının sonuna kadar, Birlik birimleri ve temsilcilikleri de Ocak ayının sonuna kadar kendi gider tahminlerini yapar ve muhasebe birimine verir. Muhasebe birimi, diğer birim ve temsilciliklerden gelen gider tekliflerini inceler, bunları konsolide eder ve gider bütçesi ile gelir bütçesini hazırlayarak hazırlık bütçesini düzenler.

Muhasebe birimi, düzenlediği hazırlık bütçesini oda ve borsalarda Kasım ayının sonuna kadar, Birlikte ise Şubat ayının sonuna kadar genel sekreterliğin görüşüne sunar. Oda ve borsa genel sekreterleri Aralık ayının ilk haftasındaki toplantıda, Birlik Genel Sekreteri de Nisan ayındaki toplantı da görüşülmek üzere incelediği ve aynen veya gerekli değişiklikleri yaparak düzenlediği hazırlık bütçesini yönetim kuruluna/Birlik Yönetim Kuruluna sunar.

Bütçe denkliğinin sağlanması

Madde 23 — (Değişik:RG-25/9/2013-28776)

Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılmak veya yeni gelir kaynakları bulmak suretiyle giderilmeye çalışılır.

Cari giderlerde kullanılmamak üzere hizmet binası, tarım ürünlerine yönelik depo, alım satım salonu, laboratuvar yapımında ve bunların tefrişinde veya Bakanlıkça uygun görülmesi kaydıyla benzeri hususlarda ihtiyatlardan harcama yapılabilir. Tarihi varlıkların korunması, kuruluşlarca doğrudan ya da kurdukları vakıflar marifetiyle eğitim tesislerinin yapımı ve

kurulan/kurulacak şirketlerin sermaye taahhütlerinin karşılanmasında da Bakanlığın izni ile ihtiyatlardan harcama yapılabilir. (**Mülga cümle:RG-8/7/2014-29054**) (...) (**Ek cümle:RG-2/7/2014-29048**) Sermaye taahhütlerinin karşılanmasında ihtiyatlardan harcama yapılabilmesi, şirket hisselerinin yüzde yetmiş beşinden fazlasının kamu kurumu, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu veya üniversitelere ait olmasına bağlıdır. (**Ek cümle:RG-2/7/2014-29048**) Laboratuvar veya tarım ürünleri lisanslı depoculuk faaliyetinde bulunmak üzere kurulan/kurulacak şirketlerin sermaye taahhütlerinin karşılanmasında bu şart aranmaz.

İhtiyatlardan harcama, oda ve borsalarda meclis, Birlikte Genel Kurul kararıyla yapılır. Genel Kurul, bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir.

Hazırlık bütçesinin yönetim kurulunda görüşülmesi

Madde 24 — Yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu, kendisine sunulan hazırlık bütçesini inceler ve aynen veya gerekli değişiklikleri yaparak kabul eder.

Oda ve borsa bütçe tasarıları ile bunların şubelerine ait bütçe tasarıları Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere yönetim kurulu başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce meclise, Birlik bütçe tasarısı ise Mayıs ayı Genel Kurul toplantısında görüşülmek üzere Birlik Başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce Genel Kurula sunulur. Sunulma işlemi, bütçenin meclis/Genel Kurul başkanlığına bir yazıyla verilmesi suretiyle yapılır.

Bütçe tasarısı ve bütçeyi oluşturan cetveller

Madde 25 — Bütçe tasarısı metninde;

- a) Gelir tahminleri toplamı,
- b) Gider tahminleri toplamı,
- c) Verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretleri gösterir tarifeler ile oda ve borsa üyelerinden alınacak aidat ve ücretleri gösterir tarifeler,
- d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler yer alır.

Bütçeyi oluşturan cetveller şunlardır;

- a) Bütçe tasarısı,
- b) Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek harcırahları gösterir cetvel,
- c) Verilecek bursun miktarını ve sayısını gösterir cetvel,
- d) Boş ve dolu personel kadrolarını gösterir cetvel,
- e) Bütçe talimatnamesi,
- f) İhtiyaç duyulan diğer cetveller.

Bütçe tasarısına ve bütçeye mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

Bütçe tasarısının görüşülmesi ve bütçenin onaylanması

Madde 26 — Meclise/Genel Kurula sunulan bütçe tasarısı incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine sunulan bütçe tasarısını meclis/Genel Kurul başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise/Genel Kurula sunar.

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

Meclis/Genel Kurul, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak bütçe tasarısını aynen veya tadilen onaylar. Aynı usulle şube bütçesi meclis tarafından onaylanır.

Meclis/Genel Kurul, bütçe denkliliğini bozacak şekilde gider artırıcı veya gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz.

Meclisçe onaylanarak kesinleşen oda ve borsa bütçeleri bilgi için Birliğe gönderilir.

Geçen yıl bütçesinin uygulanması

Madde 27 — Herhangi bir sebeple bütçe kesinleşmemiş ise, bütçenin kesinleşmesine kadar geçecek süre içinde mevcut bütçenin uygulanmasına devam olunur.

Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçede Yapılacak Değişiklikler ve Kesin Hesap

Aktarma

Madde 28 — Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

Oda ve borsa bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise yönetim kurulunun kararıyla yapılır. Şube bütçesinde, fasıllar arasındaki aktarmalar şube yönetim kurulunun teklifi, şube meclisinin kararı ve meclisin onayıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise şube yönetim kurulunun kararıyla yapılır.

Birlik bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar Birlik Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun kararıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır. Ancak Genel Kurul, fasıllar arasında aktarma yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir.

Ek ve olağanüstü ödenek

Madde 29 — Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye "ek ödenek" denir.

Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunmadığı halde, yapılmasında zorunluluk bulunan bir harcama için bütçeye konulan ödeneğe "olağanüstü ödenek" denir.

Ek ve olağanüstü ödenek ancak bütçe yılı içerisinde ilave edilebilir veya konulabilir.

Ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması oda ve borsalarda yönetim kurulunun, şubelerde şube meclisinin, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine meclisin/Genel Kurulun onayı üzerine yapılır. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir. Ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması için yeni bir gelir kaynağı bulunması zorunludur. **(Mülga cümle:RG-25/9/2013-28776) (...)**

Kesin hesabın görüşülmesi ve onaylanması

Madde 30 — Kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur.

Oda ve borsalarda kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde yönetim kurulu tarafından meclise sunulur. Meclise sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Meclis, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin

hesabı ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde yönetim kurulu ibra edilmiş sayılır.

Birlikte kesin hesap, ilgili olduğu mali yılından sonra yapılacak ilk Genel Kurul toplantısından en geç bir ay önce Birlik Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula sunulur. Genel Kurula sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı Genel Kurul Başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve Genel Kurula sunar. Genel Kurul, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı yeni yıl bütçe tasarısıyla birlikte onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde Birlik Yönetim Kurulu ibra edilmiş sayılır.

Şubelerde kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde şube yönetim kurulu tarafından şube meclisine sunulur. Şube meclisine sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı şube meclisi başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve şube meclisine sunar. Şube meclisi, kesin hesabı, komisyonun hazırladığı raporla birlikte ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde bağlı bulunduğu oda veya borsa meclisinin onayına sunar. Meclis, şubenin kesin hesabını onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde şube yönetim kurulu şube meclisi tarafından ibra edilmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yevmiye Sistemi, Defterler ve Bunların Kayıt Usulü

Yevmiye sistemi

Madde 31 — İşlemler, yevmiye tarih ve sıra numarasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre defteri kebir hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. Kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak on günden fazla geciktirilemez.

İşlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Nakden yapılan işlemlerde tahsil veya tediye fişi, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır. Fişler türlerine göre ayrıma tabi tutulduktan sonra yevmiye defterine tahsil, tediye ve mahsup fişi sırasına göre kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Her bir yevmiye maddesi ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

Her mali yılın sonunda kesin mizanın çıkarılmasını müteakip kesin mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Her mali yılın başında ise yevmiye defterinin ilk maddesine kesin mizan bakiyeleri açılış maddesi kaydedilir.

Tutulacak defterler

Madde 32 — Muhasebeye ilişkin aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- Yevmiye defteri,
- Defteri kebir,
- Sabit kıymetler defteri,
- Kıymetli evrak defteri,
- Tahakkuk ve takip defteri,

f) İhtiyaca göre yardımcı defterler.

Defterler ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak defterlerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Yevmiye defteri

Madde 33 — Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir.

Defteri kebir

Madde 34 — Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Karşılıklı iki sayfası bir hesaba tahsis edilir. İlk sayfaya ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci sayfaya alacak işlemleri kaydolunur.

Sabit kıymetler defteri

Madde 35 — Sabit kıymetler defteri, arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıkların alım tarihini, cinsini, maliyet bedellerini ve adetlerini gösteren defterdir.

Deftere kaydedilen her sabit kıymete bir numara verilir. Sabit kıymet numaraları sırayla teselsül eder. Her serviste veya odada kullanılan sabit kıymetlerin bir listesi çıkarılarak ilgili servis veya odanın görünür bir tarafına asılır ve bunlar personele zimmet karşılığında teslim edilir.

Muhasebe kayıtlarından düşürülen sabit kıymetlerin karşısına gerekli açıklamalar yapılır.

Kıymetli evrak defteri

Madde 36 — Kıymetli evrak defteri, alınan çeklerin, iştiraki bulunduğu şirketlere ait tahvil ve hisse senedinin yanı sıra kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerin kaydına mahsus defterdir. Bu deftere, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu kararıyla devlet tahvili, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar da kaydedilebilir.

Tahakkuk ve takip defteri

Madde 37 — Tahakkuk ve takip defteri, kayıt ücreti, yıllık aidat ve munzam aidatların tahakkukunu ve tahsilatını gösteren defterdir.

Bu defterin, her üyenin kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidatına ait tahakkuk ve tahsilatın ayrıntılı olarak muhasebe kayıtlarında tutulması halinde kullanılması ihtiyaridir.

Yardımcı defterler

Madde 38 — Yardımcı defterler, hesap planındaki her hesap için ayrı olarak tutulan ve bu hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus defterlerdir. İhtiyaç duyulacak yardımcı defterler, yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla kullanılabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek yardımcı defterlerin kullanılması zorunludur.

Defterlere kayıt usulü

Madde 39 — Muhasebeye ilişkin defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlıklar ancak muhasebe usulüne göre düzeltilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerin tasdiki

Madde 40 — Yevmiye defteri, kullanılmaya başlanmadan önce notere tasdik ettirilir. Ayrıca, ertesi yılda kullanılmak istenen yevmiye defterleri her mali yılın ilk ayı içinde notere ibraz edilerek tasdiki yeniletilir.

Yevmiye defteri dışında kalan diğer defterler, kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle oda ve borsalarda yönetim kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu ve Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Bu defterlerin her sayfası mühürlenerek genel sekreter/şube müdürü tarafından paraflanır. Bu defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde kullanılacak müteharrik yapraklarda aynı usulle tasdik olunur.

Yevmiye dışında kalan defterlerin de notere tasdik ettirilerek kullanılması mümkündür.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebeyle İlgili Belgeler

Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler

Madde 41 — Muhasebeyle ilgili aşağıda belirtilen mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler kullanılır:

- a) Mizan.
- b) Bütçe izleme raporu.
- c) Bilanço.
- d) Gelir tablosu.
- e) Alındı makbuzu.
- f) Ödeme makbuzu.
- g) Çek giriş bordrosu.
- h) Çek çıkış bordrosu.
- ı) Kasa raporu.
- j) Tahsil fişi.
- k) Tediye fişi.
- l) Mahsup fişi.
- m) Gider pusulası.
- n) İhtiyaca göre diğer belgeler.

Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler, gerekli bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınsız elektronik ortamda da tutulabilir. Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen mali tablo, fiş ve belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Mizan

Madde 42 — Mizan; yevmiye defteri ve defteri kebir ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın ve hesap döneminin sonunda düzenlenen tablodur. Mizanda, her hesabın borç ve alacak sütunlarının toplamı, defteri kebir ve diğer yardımcı defterlerdeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

Bütçe izleme raporu

Madde 43 — Bütçe izleme raporu, gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda düzenlenen rapordur.

Bilanço

Madde 44 — Bilanço, kuruluşun belli bir tarihteki varlıklarını, yükümlülüklerini ve öz kaynaklarını gösteren tasnifli tablodur.

Kesin mizanda yer alan hesapların borç bakiyesi bilançonun aktif hesaplarını, alacak bakiyeleri de bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

Gelir tablosu

Madde 45 — Gelir tablosu, kuruluşun belli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile katlandığı tüm maliyet ve giderleri tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu özetleyen tablodur.

Gelir tablosu sonuç hesaplarını bünyesinde toplar. Sonuç hesapları ertesi hesap dönemine kalan bakiye vermez.

Alındı makbuzu

Madde 46 — Alındı makbuzu, veznedar, tahsildar veya tahsilat ile görevlendirilmiş personel tarafından yapılan tahsilatlar için kullanılır. Bankadaki hesaplara yatırılan paralar karşılığında bankalarca verilen makbuz veya dekontlar alındı makbuzu hükmündedir.

Alındı makbuzları üç nüsha olarak düzenlenir. Makbuzlar, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha ilgili kişiye verilir. İkinci nüsha tahsil fişine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin alındığı, parayı verenin adı veya unvanı, alınan paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Her tahsilat karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi bir senet ya da tutanakla tahsilat yapılamaz.

Her akşam yapılan tahsilatlar vezneye yatırılır. Veznedar, kendisi veya tahsildar ya da tahsilat ile görevlendirilmiş personel tarafından yapılan tahsilatları günü gününe ve sırayla kasa raporuna kaydeder.

Ödeme makbuzu

Madde 47 — Ödeme makbuzu, kasadan çıkan paralar için kullanılır. Ödemeler, müsbet evraka dayanılarak yapılır.

Ödeme makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. Makbuzlar, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha müsbet evraklarla birlikte tediye fişine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin verildiği, parayı alanın adı/unvanı ve imzası, verilen paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzası ile tarih bulunur.

Her ödeme karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi bir senet ya da tutanakla ödeme yapılamaz. Müsbit evraka dayanmadan veya makbuz düzenlenmeden ödeme yapılması halinde, bundan doğacak kuruluş zararını harcama belgelerini düzenleyen personel ile bunları tetkik ve imza edenler sorumludur.

Çek giriş bordrosu

Madde 48 — Çek giriş bordrosu, çekle yapılan tahsilatlar için kullanılır. Çek giriş bordrosu üzerinde, çekin niçin alındığı, çeki verenin adı veya unvanı, çekin numarası, tutarı, vadesi ve ait olduğu banka ile bordroyu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Çek giriş bordrosu iki nüsha olarak düzenlenir. İlk nüsha ilgili kişiye verilir. İkinci nüsha mahsup fişine eklenir.

Çek çıkış bordrosu

Madde 49 — Çek çıkış bordrosu, çekle yapılan ödemeler için kullanılır. Çek çıkış bordrosu üzerinde, çekin niçin verildiği, çeki alanın adı veya unvanı, çekin numarası, tutarı, vadesi ve ait olduğu banka ile bordroyu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır. Çekler harcamaya yetkili kişiler tarafından imza edilir.

Kasa raporu

Madde 50 — Kasa raporu, günlük alındı ve ödeme makbuzlarının kaydına ve kasa mevcudunun kontrolüne yarayan rapordur. Tahsil edilen paralar bu raporun borç kısmına, nakden yapılan ödemeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu raporun borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir.

Tahsil fişi

Madde 51 — Tahsil fişi, alındı makbuzlarıyla yapılan tahsilatların muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Tahsil fişi iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, alındı makbuzlarıyla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsilatın yapıldığı alındı makbuzlarının seri numarası, tahsil edilen paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin imzası ile tarih bulunur.

Tahsil fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza olunur.

Tediye fişi

Madde 52 — Tediye fişi, ödeme makbuzlarıyla kasadan yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Tediye fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, ödeme makbuzları ve bu ödemelere ilişkin müsbit evrakla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, ödemenin yapıldığı ödeme makbuzlarının seri numarası, harcanan paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin imzası ile tarih bulunur.

Tediye fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir.

Mahsup fişi

Madde 53 — Mahsup fişi, kasa hesabı dışındaki hesaplarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Mahsup fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, fişin dayanağını oluşturan müsbit evrakla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası

dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, fişin niçin düzenlendiği, yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca yetkililerin imzası ile tarih bulunur.

Mahsup fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir.

Gider pusulası

Madde 54 — Gider pusulası, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara, serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilerek tanzim edilen belgedir.

Gider pusulası üç nüsha olarak düzenlenir ve seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, işi yapana veya emtiayı satana verilir. İkinci nüsha ödeme makbuzuna eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Gider pusulasının üzerinde işin mahiyeti, emtianın cinsi, nevi, miktar ve bedeli, iş ücreti, işi yapan veya emtiayı satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

Diğer belgeler

Madde 55 — Muhasebe kayıtlarının tutulmasında ve bunların raporlanmasında ihtiyaç duyulacak diğer mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu kararıyla kullanılabilir. Ancak, kullanılması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer belgelerin kullanılması zorunludur.

Muhasebeyle ilgili belgelerin kayıt usulü ve muhafazası

Madde 56 — Muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş ve belgelerin; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur. Bunlardan alındı makbuzları, veznedara, tahsildara veya tahsilat ile görevlendirileceklere zimmet karşılığında verilir. Yeni makbuzlar verilirken kullanılmış olanlar geri alınır.

Alındı ve ödeme makbuzu, tahsil, tediye ve mahsup fişi ile gider pusulası üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilenler üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve dip koçanlarıyla birlikte muhafaza edilir.

Muhasebeyle ilgili belgelerin onaya sunulması

Madde 57 — Mizan ve bütçe izleme raporu aylık olarak hazırlanır ve izleyen ayda oda ve borsalarda meclisin, şubelerde bağlı bulunduğu oda veya borsa meclisinin onayına sunulmak üzere şube meclisinin, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunun tetkik ve tasdikine sunulur. Bu belgelerde yer alan gelir ve gider hesaplarına ilişkin ayrıntılı bilgi istenilmesi halinde bunlar da meclisin, şube meclisinin veya Birlik Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tahsilat ve Harcama

Tahsilat

Madde 58 — Kuruluş tahsilatları; nakit, çek ve banka kredi kartıyla veya kuruluş adına açılan banka hesabına para yatırmak yada kuruluşun borcuna karşılık mahsup işlemi yapmak suretiyle yapılır.

Oda ve borsalar ile bunların şubelerinde, banka kredi kartı kullanılarak aidat borçları ve gecikme zamları meclis kararıyla taksitlendirilebilir. Ancak, ödeme süresi başlamış ve henüz

vadesi geçmemiş aidatlar taksitlendirilemez. Banka kredi kartı kullanılarak yapılacak taksitlerin sayısı on iki ayı geçemez.

Oda ve borsa üyelerinin borçlarına karşılık rızaen oda veya borsalara yaptıkları ödemelerden sırasıyla;

- a) Yapılan ödeme, varsa ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlara,
- b) Ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borcun bulunmaması halinde yapılan ödeme, en eski borç asıllarından başlayarak sırasıyla diğer borç asıllarına,
- c) Asıl borçların tamamının ödenmiş olması halinde yapılan ödeme, en yeni asıl borcun gecikme zammı borcundan başlayarak sırasıyla diğer gecikme zammı borçlarına mahsup edilir.

Oda veya borsaların borçlarına karşılık rızaen Birliğe yaptıkları ödemelerden sırasıyla;

- a) Yapılan ödeme, varsa ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlara,
- b) Ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borcun bulunmaması halinde yapılan ödeme, en eski borç asıllarından başlayarak sırasıyla diğer borç asıllarına,
- c) Asıl borçların tamamının ödenmiş olması halinde yapılan ödeme, en eski asıl borcun gecikme zammı borcundan başlayarak sırasıyla diğer gecikme zammı borçlarına mahsup edilir.

Süresinde ödenmeyen kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti ve Birlik aidatına 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirilir.

Kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti, Birlik aidatı ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamları ile para cezalarının tahsiline ilişkin olarak yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca verilen kararlar ilâm hükmünde olup, icra dairelerince yerine getirilir.

Kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti, Birlik aidatı ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamları ile para cezalarının tahsil zamanasını süresi beş yıldır.

Zamanaşımı; kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti ile Birlik aidatının ödenmesi gereken yılı takip eden yılın başında işlemeye başlar. Kısmen ödeme, haciz uygulaması, icraen takip ve tahsil sonucunda yapılan her çeşit tahsilat veya alacağın teminata bağlanması zamanasını keser. Gecikmiş borç aslının tamamının veya bir kısmının ödenmiş olması halinde de bu borca bağlı gecikme zammı için de zamanasını kesilir. Zamanasını, kesilmenin rastladığı takvim yılını takip eden yılın başından itibaren yeniden işlemeye başlar.

Kasada bulundurulacak para miktarı

Madde 59 — Oda ve borsalar ile bunların şubeleri ve Birlikte bir kasa bulundurulur ve yapılan tahsilatların yanı sıra her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler bu kasada muhafaza olunur. Ayrıca, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerden yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

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

Oda, borsa ve Birliğin kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı her mali yılın ilk ayı içinde yeniden belirlenmek üzere yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır. Ancak, personelin ücret, fazla mesai ve ikramiye gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz.

Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağını anlaşıldığında, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

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

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

Kasanın kapanması ve sayımı

Madde 60 — Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, genel sekreterin/şube müdürünün gerekli görmesi halinde tahsilat ve ödemeye mesai saati bitimine kadar devam edilir.

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

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

Harcama

Madde 61 — Oda, borsa, şube ve Birlikte harcama, bütçeleri dahilinde ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişiyle yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evraklar; oda ve borsalarda yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya genel sekreterin olmadığı hallerde sayman üyenin, şubelerde şube başkanı veya yardımcısı ve şube müdürünün veya sayman üyenin, Birlikte ise Birlik Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı ve Birlik Genel Sekreterinin veya sayman üyenin müşterek imzasıyla imzalanır.

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

Şubelerde; şube yönetim kurulunun önerisi üzerine şube meclisince saptanan miktar kadar harcama, sonradan şube yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla şube müdürü tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evraklar sadece şube müdürü tarafından imzalanır.

Birlikte; Birlik Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurulca saptanan miktar kadar harcama, sonradan Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Birlik Başkanı tarafından resen yapılabilir. Ayrıca, Birlik Başkanı için belirlenen miktardan fazla olmamak üzere, Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda harcama sonradan Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Birlik Genel Sekreteri tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evraklar sadece Birlik Başkanı veya Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

Oda ve borsa genel sekreterleri ile Birlik Genel Sekreteri, yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisini her mali yılın başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir.

Mevzuata aykırı harcamalardan bu harcamaya ilişkin ödeme makbuzunu veya mahsup fişini ya da bunların dayandığı müsbüt evrakı imzalayanlar sorumludur. Ancak, bu harcamaları inceleyen sayman üye veya hesapları inceleme komisyonu üyelerinin de sorumlulukları saklıdır.

Tahsilat ve harcamaların kontrolü

Madde 62 — Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna/şube yönetim kuruluna/Birlik Yönetim Kuruluna, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise meclise/şube meclisine/Genel Kurula bir rapor halinde bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hesap Planı

Odalar, borsalar ve Birliğin hesap planı

Madde 63 — Kuruluşların muhasebe hesap planı aşağıdaki hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

Aktif Hesaplar

Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Bankalar Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

11 Menkul Kıymetler

112 Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı / Alıcılar Hesabı

123 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Alacaklar Hesabı

128 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

13 Kuruluş Alacakları

132 İştirakten Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

150 Malzeme Stokları Hesabı

153 Belge ve Defter Stokları Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel ve Seyahat Avansları Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

Duran Varlıklar**22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı / Alıcılar Hesabı

223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Alacaklar Hesabı

228 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

23 Kuruluş Alacakları

232 İştirakten Alacaklar Hesabı

235 Personelden Alacaklar Hesabı

236 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

238 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

24 Mali Duran Varlıklar

242 İştirakler Hesabı

243 İştiraklere Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

244 İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

245 Bağlı Ortaklıklar Hesabı

246 Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar Hesabı

249 Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)

25 Maddi Duran Varlıklar

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine, Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Verilen Avansları Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

260 Haklar Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

Pasif Hesaplar**Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar****30 Kısa Vadeli Mali Borçlar**

300 Banka Kredileri Hesabı

309 Diğer Mali Borçlar Hesabı

32 Faaliyet Borçları

320 Bütçe Emanetleri Hesabı /Alacaklılar Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

33 Diğer Borçlar

332 İştiraklere Borçlar Hesabı

335 Personele Borçlar Hesabı

336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

34 Alınan Avanslar

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

341 Olağan Gelirler İçin Alınan Avanslar Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Bakanlık İç Ticaret Hizmetleri Payı Hesabı

363 Birlik Aidatı Hesabı

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

397 Sayım Fazlaları Hesabı

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**40 Uzun Vadeli Mali Borçlar**

400 Banka Kredileri Hesabı

409 Diğer Mali Borçlar Hesabı

42 Faaliyet Borçları

420 Bütçe Emanetleri Hesabı /Alacaklılar Hesabı

426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

43 Diğer Borçlar

432 İştiraklere Borçlar Hesabı

433 Bağlı Ortaklıklara Borçlar Hesabı

436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

Öz Kaynaklar**50 Net Değer**

500 Net Değer / İhtiyatlar Hesabı

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

Faaliyet ve Sonuç Hesapları**60 Gelirler**

600 Olağan Gelirler Hesabı

602 Diğer Gelirler Hesabı

610 Olağan Gelirlerden İndirimler Hesabı (-)

620 Dağıtılan Belgelerin Dağıtım Maliyeti Hesabı (-)

632 Faaliyet Giderleri Hesabı (-)

640 İştiraklerden Gelirler Hesabı

642 Faiz Gelirleri Hesabı

643 Kira Gelirleri Hesabı

645 Menkul Kıymet Satış Gelirleri Hesabı

646 Kambiyo Gelirleri Hesabı

649 Diğer Olağan Gelirler Hesabı

653 Komisyon Giderleri Hesabı (-)

655 Menkul Kıymet Satış Giderleri Hesabı (-)

656 Kambiyo Giderleri (-)

660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı (-)

671 Önceki Dönem Gelirleri Hesabı

679 Diğer Olağan Dışı Gelirler Hesabı

681 Önceki Dönem Giderleri Hesabı (-)

689 Diğer Olağan Dışı Giderler Hesabı (-)

690 Dönem Gelir ve Gideri Hesabı

70 Giderler

790 Malzeme Giderleri Hesabı

791 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı

792 Personel Ücret ve Giderler Hesabı

793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı

794 Genel Giderler ve Diğer Giderler Hesabı

795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı

797 Finansman Giderleri

798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

Nazım Hesaplar

900 Borçlu Nazım Hesabı

901 Alacaklı Nazım Hesabı

Oda, borsa, şube ve Birlik; hesap planında yer alan hesaplardan sadece mali işlemleriyle ilgili olan hesapları tutar. Bu hesap planında yer almamakla birlikte tek düzen hesap planında yer alan herhangi bir hesabın tutulması gerekliliği ortaya çıkarsa, bu hesaplar Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle bu Yönetmelikteki hesap planına eklenebilir.

Oda, borsa ve Birliğin gelir ve gider bütçesi fasıllarının hangi gelir ve gider hesapları kullanılarak muhasebeleştirileceği Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Maddi duran varlıkların kaydı ve silinmesi

Madde 64 — Arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıklardan kullanma süreleri bir yıldan fazla olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değerin üzerinde olanlar maddi duran varlık hesaplarına ve sabit kıymetler defterine kaydedilir. Ancak, oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından kullanma süreleri bir yıldan az olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değerin altındaki maddi duran varlıkların da maddi duran varlık hesaplarına ve sabit kıymetler defterine kaydedilmesine karar verilebilir.

Kullanılmayacak duruma gelen maddi duran varlıkların tespiti ve kayıtlardan düşürülmesi işlemlerini yapmak üzere oda ve borsalarda yönetim kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu ve Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu kararıyla kuruluş personelinin müteşekkil üç kişilik bir komisyon oluşturulur.

Komisyon, kullanılmayacak duruma gelen maddi duran varlıkları yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim edilecek bu listede, kullanılmayacak durumdaki maddi duran varlıkların cinsi ve adetleri belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler yönetim kurulunun/şube yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca onaylanan listelerde yer alan maddi duran varlıklar, imha edilmek veya ihtiyaç sahiplerine verilmek ya da satılmak suretiyle kayıtlardan düşülür.

Harcırahlar

Madde 65 — Bir yere geçici bir görevle görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere harcırah verilir. Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar. Şehir içi görevlendirmelerde yevmiye ödenmez.

Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyenin miktarı oda, borsa ve şubelerde meclis, Birlikte ise Genel Kurul tarafından belirlenir. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir.

(Değişik üçüncü fıkra: RG-15/07/2006-26229)⁽¹⁾ Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının dörtte birini geçemez. Genel sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetim kurulları tarafından belirlenecek danışman, şube/temsilcilik yetkilisi, müşavir, daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, müfettiş, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez. Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte ikisini, günlük şehir dışı

yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının altında birini geçemez.

(Değişik dördüncü fıkra: RG-15/07/2006-26229)⁽¹⁾ Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

(Değişik beşinci fıkra: RG-15/07/2006-26229)⁽¹⁾ Oda, borsa ve şubelerde, meclis/şube meclisi üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis/şube meclisi tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından, meclis/şube meclisi üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, genel sekreterin, genel sekreter yardımcılarının ve kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu/şube yönetim kurulu tarafından karar verilir. Genel sekreter ve yardımcıları dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu/şube yönetim kurulu tarafından, şehir dışına geçici bir görevle görevlendirmelerine ise genel sekreter/şube müdürü tarafından karar verilir.

Birlikte, Birlik Başkanı ve Yönetim Kurulu üyeleri ile diğer organ üyeleri, personel ve kuruluş dışındakilerin yurtdışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri Birlik Başkanının onayıyla yapılır. Birlik Başkanı ve Yönetim Kurulu üyelerinin şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri Birlik Başkanının, diğer organ üyeleri, personel ve kuruluş dışındakilerin şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri ise Genel Sekreterin onayıyla yapılır.

Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz. Personelin kalacağı otel sınıfı, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Organ üyelerinin, personelin ve kuruluş dışından görevlendirilenlerin, görev seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde, bunlara her mali yılın başında oda, borsa ve şubelerde meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden yakıt faturaları ödenebilir.

Harcıraha ilişkin diğer usul ve esaslar oda ve borsalarda iç yönergelerle, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

Avanslar

Madde 66 — Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

Burslar

Madde 67 — **(Değişik fıkra: RG-20/07/2007-26588)** Odalar, borsalar veya Birlik; yurt içinde orta veya yüksek örgün öğretim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde ederek giriş kaydını yaptıran, maddi desteğe ihtiyacı olan, herhangi bir kurum

veya kuruluştaki daimî eleman olarak çalışmayan öğrencilere karşılıksız olarak doğrudan veya kurdukları vakıflar aracılığıyla burs verebilir.

Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği ve bursun miktarı oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Genel Kurul tarafından tespit edilir. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir. Burs miktarı, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen bursun miktarlarını aşamaz.

Burs sayısı ve miktarları uygun vasıtalarla ilan olunur. Kimlere burs verileceği yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından, bursun kurulan vakıflar aracılığıyla verilmesi durumunda ise vakıf tarafından belirlenir. Kuruluş personelinin çocuklarına verilecek bursun sayısı toplam burs sayısının yüzde kırkını geçemez.

Burslar, öğrenciye aylık olarak ödenir. Burs ödeme süresi, yıllık öğrenim süresi olan dokuz aydır.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen, devam etmekte olduğu öğretim kurumunu bitiren, sınıfta kalan, herhangi bir firma veya kuruluştaki daimi olarak çalışmaya başlayan, geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bursu kesilir.

Burs verilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar oda ve borsalarda iç yönergelerle, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

Bursun vakıflar aracılığıyla verilmesi durumunda da bu madde hükümleri uygulanır.

Kadrolar

Madde 68 — Kuruluşlarda çalıştırılacak personelin unvan ve sayısını gösteren kadrolar oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

Emniyet sigortası

Madde 69 — Maddi duran varlıklar ile nakdi varlıkların teminat altına alınması amacıyla oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu kararıyla emniyet sigortası yaptırılabilir.

Kasa ve mali risk tazminatı

Madde 70 — Tahsilat ve ödemelerle ilgili evrakları hazırlayan, kayda alan, kontrol eden ve imzalayan muhasebe birimi personeline unvanına bakılmaksızın aylık brüt ücretlerinin yüzde onuna tekabül eden miktarı kadar brüt mali risk tazminatı; doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlendirilen personele ise aylık brüt ücretlerinin yüzde yirmisine tekabül eden miktarı kadar brüt kasa tazminatı her ay peşin olarak ödenir.

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

Aidatların affı ve yeniden yapılandırılması

Madde 71 — Oda ve borsa meclisi, tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçilmesine veya ölen, ticareti terk eden ve oda veya borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affına ve/veya yeniden yapılandırılmalarına karar verebilir.

İstisnai nitelikteki bu kararlar, aynı durumdaki tüm üyeleri kapsayacak şekilde ve yılda bir defa olmak üzere alınır.

Birlik aidatı

Madde 72 — Oda ve borsalar her yıl tahsil edilen gelirlerinin yüzde sekizini aidat olarak, Birlik Yönetim Kurulunun belirleyeceği bankalardan birine Birlik adına yatırmak zorundadır.

Birlik aidatları bir önceki yıl fiili geliri üzerinden hesap edilerek, izleyen yılın Temmuz ve Aralık aylarında eşit iki taksitte yatırılır. Fiili gelire; Kanununun 23 üncü ve 49 uncu maddelerinde sayılan bütün gelirler dahildir. Ancak, şartlı bağış ve yardımlar Birlik aidatının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Kuruluştaki bulunan değerlerin sayımı

Madde 73 — Kuruluşun kasa, vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, pul ve değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında genel sekreter/şube müdürü tarafından görevlendirilecek personel tarafından sayılır. Dönem sonu işlemleri muhasebe birimi tarafından yapılır.

Evrak, belge ve defterlerin temini

Madde 74 — Oda ve borsalarca kullanılan her türlü matbu evrak, belge ve defterler uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla Birlik tarafından bastırılır ve ücreti karşılığında talep eden oda ve borsalara gönderilir. Birlik, içeriğini ve şeklini belirlemek suretiyle matbu evrak, belge ve defterlerin bir kısmının veya tamamının bastırılma yetkisini oda ve borsalara devredebilir.

Şubelerde kullanılan muhasebeye ilişkin her türlü matbu evrak, belge ve defterler bağlı bulunulan oda veya borsadan temin olunur.

Evrak, defter ve belgelerin muhafazası ve imhası

Madde 75 — Muhasebeyle ilgili defter, fiş, makbuz ve diğer belgelerin muhafazası ve imhasında Oda Muamele Yönetmeliği ile Borsa Muamele Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Şubelerin bütçe ve muhasebesi

Madde 76 — Oda ve borsa şubelerinin bütçe ve muhasebesi hakkında öncelikle 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri, hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bildirim hükümleri

Madde 77 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Tebliğler

Madde 78 — Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkacak tereddütler Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle giderilir.

Bu Yönetmelikte Birlikçe çıkarılacağı belirtilen tebliğler, Bakanlığın onayı üzerine Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 79 — 19/1/1983 tarihli ve 17933 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 – Birlik bütçesinin hesap dönemi takvim yılı olarak değiştirildiğinden,

a) 2006 yılı Mayıs ayında yapılacak Genel Kurul Toplantısında;

1) 2004-2005 yılı bütçe döneminin 2005 yılı Nisan-Mayıs aylarına ait harcamaları,

2) 2005-2006 yılı bütçe döneminin 1 Haziran 2005-31 Mart 2006 dönemine ait harcamaları,

3) 1 Haziran-31 Aralık 2006 dönemi bütçesi,

4) 1 Ocak-31 Aralık dönemi 2007 yılı bütçesi.

b) 2007 yılı Mayıs ayında yapılacak Genel Kurul Toplantısında;

1) 2005-2006 bütçe döneminin 2006 yılı Nisan-Mayıs aylarına ait harcamaları,

2) 1 Haziran-31 Aralık 2006 dönemine ait harcamaları,

3) 1 Ocak-31 Aralık dönemi 2008 yılı bütçesi

Genel Kurulun onayına sunulur.

Geçici Madde 2 – Odalar, borsalar ve Birlik muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş, belge ve defterleri ile hesap planlarını bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç üç ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirirler. Bu Yönetmeliğin 65 inci ve 67 nci maddelerinde yer alan hükümler bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden mali yılın başından itibaren uygulanacağından bütçeler bu hükümler dikkate alınarak hazırlanır.

Yürürlük

Madde 80 – Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

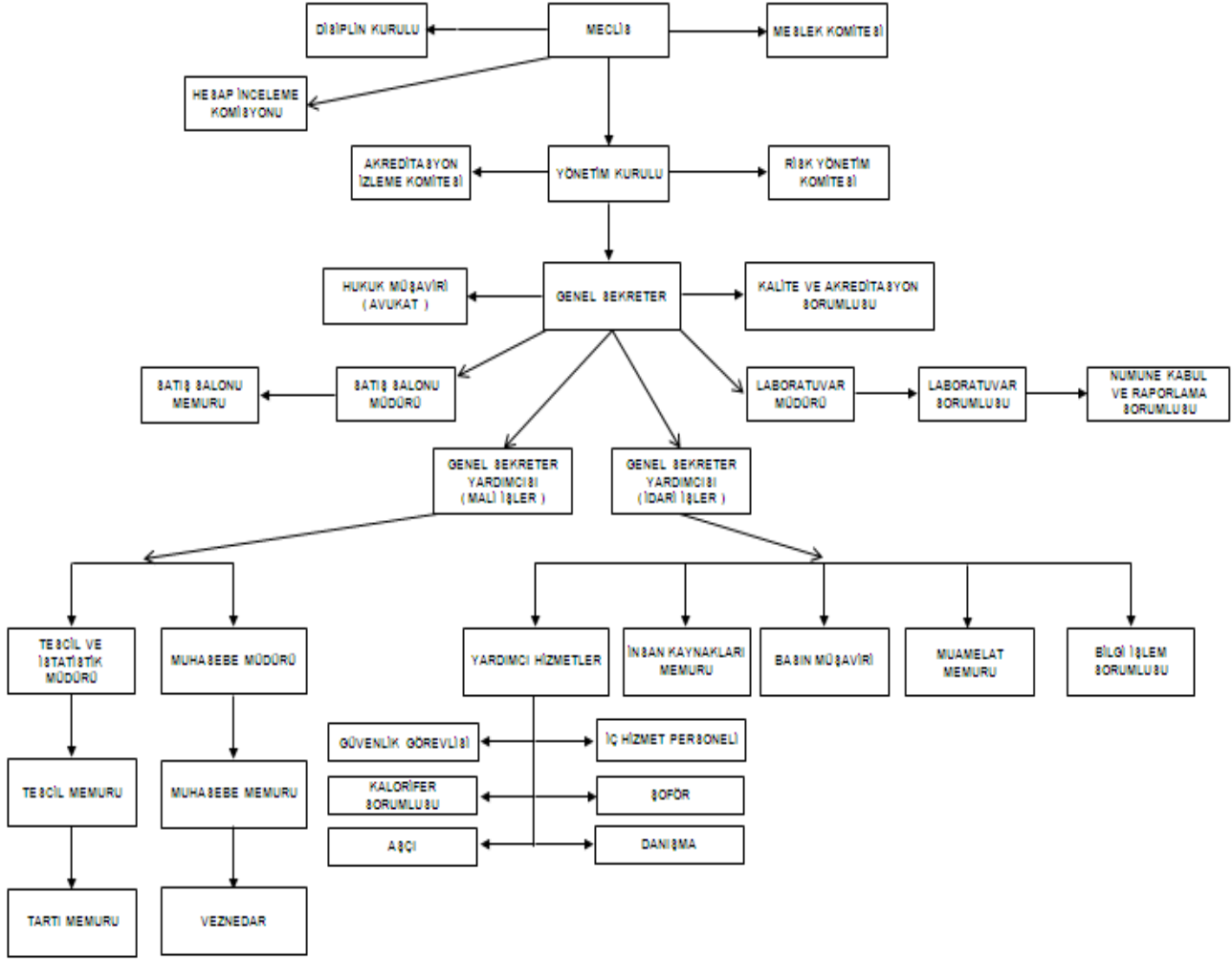
Madde 81 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.

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



BORSA MESLEK KOMİTELERİ

Borsa meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden; üye sayısı onbini aşan borsalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ile diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır;

- a) Konuları dahilinde incelemeler yapmak, faaliyet alanları için yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri, kararlaştırılmak üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmalarına karar vermek.
- c) Faaliyet alanlarına ilişkin olarak, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BORSA MECLİSİ

Borsa meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri ondört üye ile kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Bu takdirde meslek komitelerinin görevleri meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

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

(İptal beşinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile.)

Meclisinin görevleri şunlardır;

- a) Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.

- e) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- f) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
- g) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- h) Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Borsaya dâhil 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.
- m) Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- n) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- o) Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- p) 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.
- r) Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- s) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BORSA YÖNETİM KURULU

Borsa yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan borsalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile.)

Bir borsanın yönetim kurulu başkan veya üyeleri, aynı zamanda başka bir borsa veya odanın meclisinde görev alamaz.

Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d) Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- e) Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- g) Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- ı) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- j) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

- k) Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- l) Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- m) Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- o) Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek

BORSA DİSİPLİN KURULU

Borsa disiplin kurulu, meclisçe dört yıl için, borsaya kayıtlı olanlar arasından seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Borsa Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Borsa üyelerinin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Meclise, borsa üyeleri hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

STRATEJİK AMAÇLAR

1. Erzurum ili tarım ve hayvancılığının planlı gelişimine destek olmak
2. ETB'deki kayıtlı firmaların verimliliğini, kurumsal kapasitesini ve rekabet edebilirliğini artırmak

- 3.ETB'deki firmaların rekabetçi güçlerini arttırmak amacıyla gerekli bilgi kaynaklarına ulaşımını ve faydalanmalarını kolaylaştırmak
- 4.ETB'deki firmaların yeni pazarlara ulaşmasına ve katma değer sağlayacak sürekli ilişkiler geliştirmesine katkıda bulunmak
- 5.ETB'nin örgütsel ve yönetsel kapasitesini artırmak

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

TSE EN ISO 9001:2015

Bu belge;

Kalite yönetimi için genel bir çerçeve sağlar.

Kuruluşlar arasında güven ortamı yaratır.

Proseslerin yönetilmesiyle ürün / hizmet kalitesinin sağlanmasını, devam ettirilmesine ve iyileşmesine olanak verir.

Müşteriye ürün ve hizmetlerin tutarlılığını gösterir ve güven verilmesini sağlar.

Etkin bir kalite yönetim sistemi için minimum şartları ve riskleri belirler.

Kurumumuz 24.02.2011 tarihinde TSE EN ISO 9001 belgesini almıştır. Bu belge 20.02.2018 tarihinde yenilenerek 09.03.2020 yılına kadar geçerlilik süresi mevcuttur.

Ayrıca Laboratuvarımız ; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından 'Özel Gıda Kontrol Laboratuvarı' belgemiz ve TÜRKAK belgelendirme kuruluşu tarafından ' 17025 TÜRKAK Akreditasyon' belgesine sahiptir.

AKREDİTASYON SİSTEMİ

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda Sistemlerinin birbirine yaklaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır.

Bu çerçevede, Birliğimiz, EUROCHAMBRES ve İngiltere Odalar Birliği'nin işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya oda sistemlerinin en iyi uygulamalarını dikkate alarak, 2001 yılında Oda Akreditasyon Modelini geliştirmiş ve 2005 yılına kadar projeyi İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmüştür.

TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi 2005 yılından itibaren de Birliğimiz tarafından yürütülmektedir. Bu süre zarfında Borsalardan gelen yoğun istek üzerine, 2008 yılında yapılan çalışmalar sonucunda Borsalar da sürece dahil edilmiştir. 2008 yılından itibaren de sistemin adı TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi olarak değiştirilmiştir.

Kurumumuz 15.10.2012 tarihinde 'TOBB Akredite Borsa' belgesini almıştır. 3 yılda da bir belge yenileme yapılmaktadır.

YÖNETİCİ ORYANTASYON PROGRAMI

Erzurum Ticaret Borsası Yönetici Oryantasyon Programının amacı, Erzurum Ticaret Borsası'nın organlarının, görev ve yetkileri, seçilme ve çalışma esasları, ihtisas komisyonları, idari teşkilat kademeleri ve personelin haklarını, işlerin yürütülmesi şekil ve usulleri ile işleyişe ilişkin esasları Erzurum Ticaret Borsası bünyesine yeni katılan yöneticiye tanıtmaktır.

Bu oryantasyon programı aşağıda konulardan oluşur.

- ✓ ETB Tarihçesi
- ✓ Kurumsal Kimlik; Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- ✓ Kurum Kültürü,
- ✓ Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat,
- ✓ Kurum İçi Analiz;
- ✓ Organizasyon Yapısı
- ✓ Borsa Organları, Oluşumları, Görevleri ve Toplantıların İşleyişi
- ✓ Borsa Meslek Komiteleri,
- ✓ Borsa Meclisi
- ✓ Borsa Yönetim Kurulu,
- ✓ Borsa Disiplin Kurulu,
- ✓ ETB Stratejik Amaç ve Hedefleri
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi
- ✓ Akreditasyon sistemi

Oryantasyon Süreç Akışı;

Erzurum Ticaret Borsası bünyesine katılan yeni yöneticiye ilk 1 hafta içerisinde tamamlanmak üzere Genel Sekreterlik ve ETB Hizmet Birim Müdürleri tarafından Oryantasyon konuları hakkında bilgilendirme yapılır.

1. Genel Sekreter ETB'nın kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri, ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.
2. ETB'nın faaliyet alanları ve hizmetleri hakkında ilgili servis müdürleri bilgilendirme yaparlar.
3. Oryantasyon tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren "5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği ile Odalar Ve Borsalar Kanunu", "Yönetici El Kitabı" ve Stratejik Plan yöneticiye iletilir.