





ORGANİZASYON

YÖNETİCİ VE PERSONEL



EL KİTABI

Nevşehir - 2018

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

İçindekiler

1.	BORSANIN TARİHÇESİ	3
2.	BORSANIN GÖREVLERİ	4
3.	BORSA SÜREÇLERİ ANALİZİ	5
4.	MİSYON VİZYON VE POLİTİKALAR.....	6
4.1	Misyon	6
4.2	Vizyon	6
4.3	Kalite Politikası	6
4.4	Kurumsal Değerlerimiz	6
4.5	Mali Politika.....	6
4.6	İnsan Kaynakları Politikamız	6
4.7	Üye İlişkileri Politikamız	7
4.8	Haberleşme ve Yayın Politikamız	7
4.9	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız	7
5.	ORGANİZASYON ŞEMASI	8
6.	GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLAR MATRİSİ	9
	MECLİS BAŞKANI	9
	MECLİS.....	10
	YÖNETİM KURULU BAŞKANI.....	11
	BORSA YÖNETİM KURULU	13
	DİSİPLİN KURULU.....	14
	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	15
	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	16
	SAYMAN ÜYE	17
	GENEL SEKRETER	18
	ÖZEL KALEM (POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ).....	20
	MUHASEBE MÜDÜRÜ	21
	İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL SORUMLUSU	23
	TESCİL ŞEFİ.....	25
	TESCİL MEMURU	27
	AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ.....	29
	BASIN YAYIN SORUMLUSU	31
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	33
	ÜYE TEMSİLCİSİ.....	34
	SATINALMA SORUMLUSU	34
	VETERİNER HEKİM	36
	HAYVAN PAZARI GÖREVLİSİ	37
	HAYVAN PAZARI BEKÇİ	38
	YARDIMCI HİZMETLER SORUMLUSU	39
	HİZMETLİ	40
	ŞÖFÖR	41

	NEVŞEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

1. BORSANIN TARİHÇESİ

Bölgemizin tarımsal büyüklüğünü göz önünde bulunduran üreticilerimiz Nevşehir Ticaret Borsası kurmak için 1990 lı yıllarda başlayan girişimlerini 1995 yılında sonlandırdı ve 1995 yılında Nevşehir Ticaret Borsası kuruldu.

İlimizin önemli ürünleri patates, kabak çekirdeği, hububat, kayısı, baklagiller ve üzümdür.

14 kişilik meclisimiz ve 5 kişilik yönetim kurulumuz ile hizmete devam etmekteyiz.

Ticaret Borsamız kurulduktan kısa bir süre sonra ilimizin ihtiyacı olan Gıda tahlil laboratuvarını kurmak için çalışmalara başlamış ve 1999 yılında GIDA TAHLİL Laboratuvarını hizmete açmıştır.

Yine bölgemizin ihtiyacı olan TOPRAK analiz laboratuvarı çalışmaları başlamış ve 2003 yılında bu laboratuvarımızı da hizmete açılmıştır. Bu laboratuvarımızda TOPRAK, BİTKİ, GÜBRE ve SULAMA SUYU Analizleri yapılmaktadır.

Buğday pazarımızda (60 ton) yüksek kapasiteli kantarımız hizmet vermektedir.

Çiftçilerimize alternatif ürün olarak soya ve mısır ekimleri yaptırıldı.

2001 yılında yeni hizmet binamızın açılışını yaptık ve laboratuvarlarımız ile birlikte burada hizmet vermeye başladık.

Bölgemizde hayvan ticaretini arttırmak için modern bir hayvan pazarı yaparak halkımızın hizmetine sunduk.

Aynı zamanda ilimizde bulunan KESİMHANENİN işletmesini de alarak, hayvan pazarı ile birlikte koordineli bir şekilde işletmekteyiz.



Hedeflerimiz arasında bulunan soğuk hava deposunu da 2012 yılında tamamlayarak hizmete açtık. 2500 m2 kapalı alana sahip soğuk hava depomuz 1.000 ton kapasiteli 6 adet artı eksi 4 santigrat ve 2 adet eksi 18 dereceli soğuk hava depomuz hizmet vermeye başlamıştır.

Yöresel ürünlerimiz arasında bulunan Kabak Çekirdeği, Kuru Üzüm ve Pekmezi 2007, 2008 2009 ve 2013 yıllarında ulusal ve uluslar arası fuarlarda bizzat stant açarak tanıtımını yaptık.

Özellikle Kabak Çekirdeği ve patateste ürün ihtisas Borsası olmak istiyoruz.



Un Fabrikalarımızın yoğunlukta olduğu Mahmat ve Kalaba bölgesine fabrika ve çiftçilerimizin ihtiyaçlarını karşılamak için 2013 yılında o bölgeye Laboratuvar kurduk.

2015 yılında Derinkuyu ilçemizde beyaz fasulye için alım satım seans salonu hizmete açtık.

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	



2. BORSANIN GÖREVLERİ

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

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

3. BORSA SÜREÇLERİ ANALİZİ

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

	NEVŞEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

4. MİSYON VİZYON VE POLİTİKALAR

4.1 Misyon

Borsamız üyeleri, seçilmiş kurulları ve çalışanları ile ilin ve bölgenin istihdam artırıcı olanaklarını yaratmak da dâhil Nevşehir'in ekonomik ihtiyacı ve beklentilerine uygun tüm kurum ve kuruluşlara örnek olacak çalışmalar yapar.

4.2 Vizyon

5174 sayılı yasanın öngörülere doğrultusunda, modern borsacılık gereklerini yerine getirecek şekilde kendini sürekli geliştirecek, işlem türü ve hacmi konusunda ülkedeki ilk 25 borsa içerisinde anılmak için çalışacaktır.

4.3 Kalite Politikası

Yasa ve mevzuatın verdiği borsacılık görev, yetki ve sorumlulukları çağın gerektirdiği şekilde yerine getirerek, tüm bileşenlerimizle bir kalite yönetim sistemi kuracak ve etkinliğini sürekli iyileştirerek, çalışanlarımızla, başta tüm üyelerimiz olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara örnek olacağız.

4.4 Kurumsal Değerlerimiz

- Çözüm odaklılık ve Uzlaşmacılık
- Mükemmeliyetçilik ve İyilik
- Açıklık ve Çeviklik

4.5 Mali Politika

Nevşehir Ticaret Borsası, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumluluk kapsamında üyelerinden aldığı ücretlerden oluşan gelirlerini; üyelerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi yönünde kullanacaktır.

Mali yapısını;



- Denk bütçe ilkesine ve mali disipline uygun olarak yürütecek,
- Mali yapısında sürekliliği sağlayarak, harcamalarını ölçülebilir kılacak ve belgelerle tanımlayacak,
- Bütçede planlama ve tutarlılık sağlayacak,
- Mali risk yönetimi, tasarruf ve ihtiyatlılık gibi muhasebe ilke ve kurallara uygun olarak, yürütecektir.

4.6 İnsan Kaynakları Politikamız

Borsamız, üye memnuniyetinin personel motivasyonu ve sadakatinden geçtiğinin bilincindedir.

Bu nedenle personelimiz için;

- Sürekli kendini geliştirme olanakları sağlamak,
- Şeffaf, katılımcı ve açık bir yönetim politikası izlemek,
- Personelle kurumumuz arasındaki sadakat bağlarını güçlendirmek,
- Fırsat eşitliği yaratarak yüksek performansı ödüllendirmek, beklenenin altında kalan performansın gelişmesine destek olmak,
- Personel öneri ve beklentilerini dikkate alarak, çalışanların maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetmek, temel politikamız olacaktır.

	NEVŞEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

4.7 Üye İlişkileri Politikamız

Nevşehir Ticaret Borsası üye olmadan Borsa olmaz ilkesinden hareketle;

- Üyelerimize eğitimler başta olmak üzere sürekli kendini geliştirmeleri konusunda etkinlikler düzenlecek,
- Borsanın sürekli gelişimi için, üye öneri, şikâyet ve beklentilerini dikkate alacak bir sistem kuracak,
- Başarılı üyelerimizi ödüllendirerek, diğer üyelerin örnek almasını sağlayacak ortamlar yaratacak,
- Üyelerimizin kendi işyerlerinde kurumsal ve süreklilik sağlamasının, ilimize katma değer sağlayacağını farkında olduğumuzdan üyelere yönelik her türlü danışmanlık, teknik hizmet vs. sunacak.
- İş geliştirme ve ihracat yapabilmeleri konusunda üyelerin gelişmesine destek olacaktır.

4.8 Haberleşme ve Yayın Politikamız

- Üyelerin iletişim konusunda tercih ettikleri yöntemleri tespit ederek haberleşmeyi bu yöntemlere uygun şekilde gerçekleştirmek,
- Teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim olanakları ile yazılı, görsel ve sosyal medyadan yararlanmak,
- Üyelerimizin, il ve ülke bünyesinde hazırlanmış ekonomik raporlar, iş istatistikleri, faaliyet raporları, dergi, bülten, arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde genel ve kurumun ürettiği bilgilerine kolayca ulaşılabilirliği sağlamaktır.

4.9 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız

Borsamız, gelişen bilgi ve iletişim teknolojinin gerekliliklerini kullanma yeteneği geliştirecek, üyelere ve kurumlara örnek olacak şekilde bu teknolojileri kullanacaktır. Yine bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığı ile üyenin, ilin ve ülkenin katma değer sağlamasına katkı sağlayacak. Özellikle bilgi güvenliği başta olmak üzere, bu teknolojilerin risk değerlendirmelerini yapacak ve stratejiler geliştirerek, acil durum önlemlerini alacaktır.



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

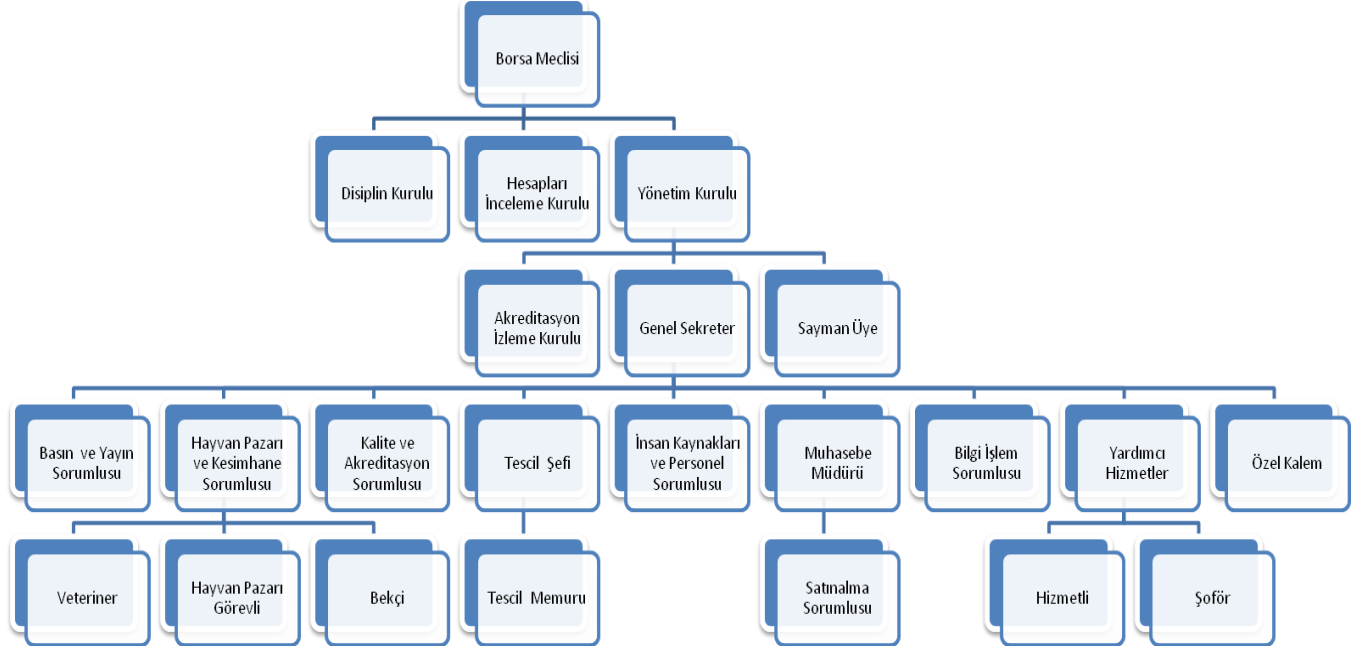
Rev.02



Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
8/41



5. ORGANİZASYON ŞEMASI



	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLAR MATRİSİ

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	MECLİS BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	-
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Başkan Vekili
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Borsayı protokol de temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek. 2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek. 3. Meclisi toplantıya çağırarak. 4. Gereki gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komisyonu toplantılarına katılmak. 5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek. 6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak. 7. Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak. 8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek. <p>Meclis Başkan Vekilinin Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meclis başkanı herhangi bir mazerete dayanarak toplantılara katılmadığı veya görevli olarak il dışında bulunduğu takdirde, başkana ait bütün görevleri hak ve yetkileri başkan vekili kullanır. 	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	İlköğretim mezunu olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none"> a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak, b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak, c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak, d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak, e) Kanununun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak, f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
10/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

MECLİS

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

Tüm Birimler

VEKİLİ

Başkan Vekili

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
3. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
5. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
6. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
7. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
8. Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
10. Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
11. Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
12. Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
13. Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
14. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
15. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
16. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat anapara ve gecikme zammı borçlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
17. Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
18. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



NEVSEHİR TİCARET BORSASI



ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

17.04.2018

Sayfa No

11/41

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

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

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsayı hukuki yönden temsil etmek.
2. Yönetim kurulunu toplantıya davet etmek .
3. Yönetim kurulu müzakerelerinin yasalara göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak.
4. Toplantı gündemi için genel sekretere talimat vermek.
5. Kurulca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
6. Yönetim kurulu kararlarının sağlıklı bir biçim de düzenlenmesini sağlamak.
7. Asil üyelikte boşalma olduğu takdirde sırası gelen yedek üyeyi genel sekreterlik kanalı ile toplantıya davet etmek.
8. Başkan toplantıların kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yürütülmesinden sorumludur.
9. Akreditasyon İzleme Komitesine başkanlık eder.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.

SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<p>a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Borsa ve borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsa veya borsaya kayıtlı olmak,</p> <p>b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,</p> <p>c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,</p> <p>d) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,</p> <p>e) Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,</p> <p>f) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,</p> <p>g) Borsa ve borsaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.</p> <p>Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYs ile ilgili Görevler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, borsada çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,2. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,3. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,4. Kalite Yönetim Sistemini Üyelerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,
-----------------------------------	--



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

17.04.2018

Sayfa No

12/41



5. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,
6. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.
7. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin borsada kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.
8. Borsada ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
13/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI BORSA YÖNETİM KURULU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM Meclis

KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR Tüm Birimler



VEKİLİ -

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek,
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak,
4. Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
5. Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
6. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
7. Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
8. Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
9. Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
10. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
11. Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
12. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
13. Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
14. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
15. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
16. Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
17. Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların karar defterine kayıt ettirilmesini ve uygulanmasını sağlar.
18. Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini ve takibini sağlar.

Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYS ile ilgili Görevler

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

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	DİSİPLİN KURULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meclis
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	-
VEKİLİ	-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	En az Lise mezunu olması.
TECRÜBE	Sektörde 3 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanmak.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	Borsa üyesi olmak



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI



ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
15/41

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Borsa Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

Tüm Birimler

VEKİLİ

-

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Vekâlet Durumu:

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

2. Yetki ve Sorumluluklar:

Akreditasyon İzleme Komitesi Görev ve Yetkileri

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
 2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
 3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
 4. Tüm bu çalışmaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
 5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
 6. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.
 7. Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.
 8. ISO 10002 Üye Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri çözüme kavuşturmak,
 9. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,
 10. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
 11. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,
 12. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
 13. Şikayetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,
 14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,
 15. Önemli şikayetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,
 16. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

3. Görev Profili:

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



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
16/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Meclis

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

Genel Sekreter ve Muhasebe Sorumlusu

VEKİLİ

Diğer Komisyon Üyeleri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Vekâlet Durumu:

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

2. Yetki ve Sorumluluklar:

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

3. Üst-Ast İlişkileri:

- Borsa Meclisine karşı sorumludur.

4. Görev Profili:

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



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
17/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	SAYMAN ÜYE
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Muhasebe Sorumlusu
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkan Vekili

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğın de ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
2. Yeni kurulan Borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsaya kayıtlı bulunması,
3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesin de belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,
6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Borsa kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.
7. Yönetim Kurulu Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	En az Lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	-
SEYAHAT DURUMU	-
SÜRÜCÜ BELGESİ	-
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	- Borsa Yönetim Kurulu Üyesi olmak - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
18/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

GENEL SEKRETER

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yönetim Kurulu

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

Tüm Birimler

VEKİLİ

YK tarafından görevlen verilen kişi

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
2. Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
3. Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
4. Oy kullanmak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek,
5. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
6. Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
7. Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
8. Resen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
9. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak,
10. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
11. Yayın işlerini yönetmek,
12. Borsa İç Yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
13. Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
14. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
15. Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
16. Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlemlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
17. Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02



Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
19/41



ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<ul style="list-style-type: none">• İnsan ilişkilerinin , ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.• Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması.• Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması.• Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



POZİSYONUN ADI	ÖZEL KALEM (POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komisyonları
VEKİLİ	Genel Sekreter tarafından görevlendirilir

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.
2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,
3. Borsa telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.
4. İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek.
5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.
6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.
8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek.
9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.
10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak.
11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.
12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.
13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak.
14. TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.
15. Üye Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,
16. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
17. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

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

	NEVŞEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	MUHASEBE MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin atadığı biri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Nevşehir Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
- Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
- Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
- Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
- Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
- Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
- Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
- İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
- Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
- Nevşehir Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.
- Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
- Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
- Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
-----------------------	------------------------------------



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
22/41

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



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
23/41



ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Genel Sekreter

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

VEKİLİ

Genel Sekreterin atadığı biri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,
2. Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
3. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
4. Yeni personel alma sürecini koordine etmek,
5. Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,
6. Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,
7. Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,
8. Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
9. Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,
10. Personelin performans göstergelerini düzenlemek,
11. Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak
12. Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,
13. Borsa Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,
14. Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek
15. Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb. organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak
16. Eğitim sertifikaları hazırlamak
17. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
18. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
19. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
20. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
21. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
22. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
23. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
24. Eğitim almalıdırlar.
25. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
26. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI



ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02



Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
24/41

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

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

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

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	TESCİL ŞEFİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Tescil memuru

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Tescille İlgili Görevleri

1. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
6. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
7. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
8. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları gözönüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
26/41



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

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

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

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



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI



ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

17.04.2018

Sayfa No

27/41

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI

TESCİL MEMURU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Genel Sekreter

KENDİSİNE BAĞLI
POZİSYONLAR

--

VEKİLİ

Tescil şefi

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
6. Tescilli zorunlu alım-satımların tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
7. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
8. Borsa üyelerinin, satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
9. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.
10. TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü proseslerin stratejik plan ve insan kaynakları dahil tümünün performans yönetiminden, değerlendirilmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
28/41



21. Eğitim almalıdırlar.

22. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

23. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU

Tercihen Üniversite mezunu olması.

TECRÜBE

En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.

YABANCI DİL

Tercihen İngilizce bilmesi.

BİLGİSAYAR BİLGİSİ

İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.

SEYAHAT DURUMU

Seyahat engelinin olmaması.

SÜRÜCÜ BELGESİ



B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

ASKERLİK DURUMU

Tamamlamış olması.

SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER

İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.
Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

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

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TOBB Akreditasyon İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

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

KYS İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
2. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
3. Kuruluşta, Üye şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
4. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
5. Yönetimi gözden geçirme toplantılarını düzenlemek,
6. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
7. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
8. Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dökümente edilmesini sağlamak
9. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
10. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını hazırlamak,
11. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek
12. Üye şikayetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
13. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
14. Üye memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
15. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
16. Üye ve personellere verilecek eğitimlerin belirlenmesi için anketler hazırlamak, anket sonuçlarını raporlamak belirlenen eğitimlerin yönetim kuruluna sunmak ve yıllık eğitim planını hazırlamak, eğitim seminerlerini organize etmek

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018



Sayfa No
30/41



1. Nevşehir Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. Nevşehir Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.
13. İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere şikayetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,
14. Şikayetleri ele alma prosesinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
 - Uygun personel temini ve eğitimi,
 - Teknolojik gereksinimler,
 - Dokümantasyon,
 - Hedeflerin belirlenmesi,
 - Proseslerin gözden geçirilmesi.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	<ul style="list-style-type: none">• İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.• Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.• ISO 9001 KYS ve İç Tetkik Eğitimlerini almış olması.

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

POZİSYONUN ADI	BASIN YAYIN SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel Sekreterin atadığı biri

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsa ' nin yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
2. Borsa ' yi ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
3. Abone olunan tüm yayınları taramak,
4. Borsa' nin faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
5. Borsa yayınlarının büyük şehirler ile Anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
6. Borsa' nin düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve TV muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirimlerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
9. Borsa 'nin düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. Borsa tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
11. Borsa ile ilgili görsel ve yazılı yayınları hazırlar ve güncelleştirir. Borsa'nın kültürel ve sanatsal faaliyetlerini diğer servislere işbirliği içerisinde organize eder. Borsa dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın organlarında neşredilecek yazı, haber ve reklamları toplar, servislerle işbirliği yaparak üyelere duyurulması gerekli konuları yayın organlarında neşreder.
12. Borsa' ya gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. Borsa' nin abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
14. Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
15. Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
16. Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten
17. Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
18. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
19. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
20. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
21. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
22. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
23. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
24. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
25. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
26. Eğitim almalıdırlar.
27. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
28. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

17.04.2018

Sayfa No

32/41



SEYAHAT DURUMU

Seyahat engelinin olmaması.



SÜRÜCÜ BELGESİ

B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.

ASKERLİK DURUMU

Tamamlamış olması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

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



ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER



ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

POZİSYONUN ADI	ÜYE TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanı
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
Üye temsilciliği Borsamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında üyelerin personel dağılımı (25 üye/personel) ile oluşturulmuş bir kuruldur.	
ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek, 2. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak, 3. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak, 4. Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek, 5. Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak, 6. Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak, 7. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak, 8. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak, 9. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak, 10. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak, 11. Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletme, 12. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak, 13. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak. 14. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, 15. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama, 16. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek, 17. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme, 18. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak, 19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak, 20. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. 21. Eğitim almalıdırlar. 22. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır. 23. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır. 24. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır. 	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	SATINALMA SORUMLUSU

	NEVSEHİR TİCARET BORSASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 17.04.2018	

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mali İler ve Personel Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür. Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler. Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder. Satın almaya karar verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir. Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer. Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir. Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur. Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek. Düzenlenen eğitim programlarına katılmak Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak. Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek. Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama, Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek, Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme, Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak, Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak, Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. Eğitim almalıdırlar. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır. 	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlanmış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
36/41



POZİSYONUN ADI	VETERİNER HEKİM
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,2. Bölümü ile ilgili proses performanslarını bilmek ve ölçmek, gerekli tüm önlemleri almak,3. Borsaya bağlı hayvan pazarının her türlü işlerinin organizasyonunu sağlamak,4. Hayvan pazarına getirilen hayvanların sağlık kontrollerini yapmak,5. Hayvan pazarına gelen hayvanların kayıtlarını tutmak,6. Kesimhane de hijyen ve sağlık kurallarına uygun kesim yapılmasını sağlamak,7. Kesimhane de hastalıklı hayvan imha yada bertaraf edilmesine karar vermek,8. Mevzuata uygun gerekli işlemleri ilgili kamu kurumuyla kordineli bir şekilde yapmak,9. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.10. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.11. Uygun olmayan br hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.12. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.13. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,15. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,16. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,17. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,18. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,19. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.20. Eğitim almalıdırlar.21. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.22. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.23. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lisans mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVSEHİR TİCARET BORSASI



ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
37/41

POZİSYONUN ADI	HAYVAN PAZARI GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Veteriner
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,2. Borsaya bağlı hayvan pazarının her türlü işlerinin organizasyonunu sağlamak,3. Hayvan pazarına gelen hayvanların kayıtlarını tutmak,4. Kesimhane de hijyen ve sağlık kurallarına uygun kesim yapılmasını sağlamak,5. Kesimhane de hastalıklı hayvan imha yada bertaraf edilmesinde yardımcı olmak6. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine Haber vermek.7. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.8. Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.9. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.10. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,11. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,12. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,13. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,14. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,15. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,16. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.17. Eğitim almalıdırlar.18. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.19. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.20. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.21. Amiri durumundaki Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az ortaokul mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
38/41



POZİSYONUN ADI	HAYVAN PAZARI BEKÇİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,2. Borsaya bağlı hayvan pazarının genel güvenliğinden sorumludur,3. Güvenliği ilgilendiren gerekli kayıt, acil durum ile ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak,4. Hayvan pazarının işlemler önce ve sonrası genel temizliğinden sorumlu olmak,5. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.6. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.7. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.8. Amiri durumundaki Genel Sekreter' in verdiği diğer işlemleri yapmak.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlanmış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
39/41



POZİSYONUN ADI	YARDIMCI HİZMETLER SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,2. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı, anlaşılabilir tutmak, saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak, imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.3. Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.4. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.5. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.6. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,7. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,8. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,9. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,10. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,11. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,12. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.13. Eğitim almalıdırlar.14. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.15. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.16. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.17. Amiri durumundaki Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak.18. 7.Konferans salonunun temizliği ve hizmete sunulmasından sorumludur.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	-
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVŞEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
40/41



POZİSYONUN ADI	HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yardımcı Hizmetler Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek,2. Borsanın her türlü temizlik, ikram ve ağırlama işlerinin organizasyonunu sağlamak,3. Sabah mesai saatinden yarım saat önce borsaya gelir. Temizlik işlerine başlar.4. Öncelik Başkanlık makamı olmak üzere, amir sıralamasına göre çay servisi yapar.5. Meclis Salonu; her an toplantı yapılacakmış gibi yer, masa, koltuk ve diğer tefriş alanları temiz ve kullanılabilir olmasını sağlayacaktır.6. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik odaları her gün temizlenecek, her daim kullanıma hazır halde tutulması sağlanacaktır.7. Büro Personelinin oturma alanı her gün paspaslanacak, masalar silinecektir.8. Mutfak alanı temiz ve düzenli tutulacaktır.9. Büro içerisinde bakım ve temizliğe ihtiyaç duyan tüm materyallerin bakım ve temizliği yapılacaktır.10. Temizlik malzemesi ve çay ocağına ait eksikleri satın almadan sorumlu memura çizelge ile bildirir.11. Satın alınan malzemelerin teslimi alır.12. Mesai çıkışı yarım saat geç çıkar, masaları siler, paspas yapar, çöpleri toplar, elektrikleri, açık kapı pencereleri ve tüpleri kontrol eder ve çıkar.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	-
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ



NEVSEHİR TİCARET BORSASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (YÖNETİCİ VE PERSONEL)

EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi
17.04.2018

Sayfa No
41/41



POZİSYONUN ADI	ŞÖFÖR
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Genel sekreterin atadığı biri
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Borsanın kalite yönetim sistemi, TOBB akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve hedefleri bilmek2. Borsaya gelen giden konukların ulaşımını sağlamak3. Borsa araçlarının genel temizliğini bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak4. Gerekli görüldüğü durumlarda borsanın ilgili evraklarının dağıtımını ve takibini yapmak5. Borsanın protokol kuralları gereğince meclis başkanı ve yönetim kurulu başkanının makam şöförlüğüünü yapmak6. Genel olarak giyimine ve görüntüsüne özen göstermek7. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.8. Amiri durumundaki Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak.9. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,10. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,11. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,12. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,13. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,14. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,15. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.16. Eğitim almalıdırlar.17. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.18. Üyelere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.19. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	-
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar bilgisi olması gerekir.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	