



POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	1/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	2/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

İÇİNDEKİLER

KURUMSAL KİMLİK	3
MİSYON	4
VİZYON	4
TEMEL İLKE ve DEĞERLER	4
KURUM KÜLTÜRÜ	6
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ	9
İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER	10
KURUM İÇİ ANALİZ	12
ORGANİZASYON YAPISI	12
ORGANİZASYON ŞEMASI	12
GENEL SEKRETERLİK	13
PTB.HİZMET BİRİMLERİ	14
TABI OLUNAN MEVZUAT	32
ÇALIŞMA ŞARTLARI	32
İZİNLER	32



POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	3/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

KURUMSAL KİMLİK

Kurumlar, sürekli ilerlemek için bugünkü ve gelecekte ulaşmak istediği yeri iyi bilmelidirler. Ulaşmak istediği yere gelebilmek için önceliklerini saptamalı ve kaynaklarını bu öncelikleri göz önüne alarak kullanabilmelidir.

Bir kurumun sürekli gelişmesi ve ilerlemesi için en uygun araçlardan birisi de stratejik yöntemidir. Stratejik planlama; bir kurumun ne olduğunu, ne yaptığını ve bunu niçin yaptığını şekillendiren ve bu sürece rehberlik eden temel karar ve eylemleri ortaya koyan disiplinli bir çalışma olarak tanımlanabilir.

Stratejik planlama kapsamında belirlenmesi gereken,

Misyon: "Bir kurum veya kuruluşun var oluş nedeni, bir kurum veya kuruluştan beklenen görev" olarak tanımlanmaktadır. Misyon, kurumun uzun vadeli yönünü gösteren temel bir ifade olup, geçerliliğini uzun süre koruması gerekmekte, değişen çevre koşullarına kurumun uyum sağlamasını engellememesi için ayrıntıları içermeyecek, kısa ve öz olması gerekmektedir.

Vizyon ise; Kurumun gelecekte ulaşması istenilen durumu anlatan kısa, çarpıcı, yaratıcı ve iddialı ifade olarak tanımlanmaktadır. Kurumun uzun vadede ulaşmak istediği yeri ve ilerleyeceği yönü gösterir. Hem bugün ki durumunu hem de geleceğin dikkate alınmasını sağlar.

Temel Değerler; Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değer ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır.

Amaçlar; Kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilebilecek sonuçları ifade eder.

MİSYON

Vermiş olduğumuz tüm hizmetlerin, üyelerin ve üreticilerin genel ihtiyaç ve beklentileri çerçevesinde, hızlı, tarafsız, sürekli gelişim ve değişim içerisinde istikrarlı büyüyerek sağlamaktır.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	4/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

VİZYON

İlçemizi, ülke genelindeki tarım ürünleri ticareti yapan alıcı ve satıcıları, karşılıklı güven ve sağlıklı bir ortamda bir araya getirerek, ulusal, spot ve vadeli işlemler borsacılığında öncü yapmaktır.

TEMEL İLKE ve DEĞERLERİMİZ

20.yüzyılın bitimine çok az bir zaman kala kurulan ve bugün çeyrek yüzyıllık bir geçmişi olan, Polatlı Ticaret Borsası, sorumlu bir kurum olarak, üretici ve üyelerinin beklentilerinin karşılanmasında önemli görevler üstlenmiş, köklü bir kurum olma yolunda basamakları sağlam adımlarla çıkarak, deneyim ve birikimlerini günümüze kadar taşımıştır.

Görev alanında liderliğini, sürekli artan işlem hacmi ile pekiştirmiştir. Kuruluş amacına yönelik, serbest piyasa koşullarına göre hububatların alım satım fiyatlarını ilan eden ve belirleyici rol oynayan borsa konumundadır.

Genel ihtiyaç ve beklentiler çerçevesinde, sonuç odaklı tutum sergileyerek çözüm yolları konusunda görüşleri belirleyerek, Stratejiler belirlemiştir. Toplumsal sorumluluk bilincine sahip, Bilgili ve deneyimli personeli sayesinde, iç ve dış paydaşlarına hizmet sunumlarında sorun çözücü ve her zaman paydaşları ile işbirliği yapmaya eğilimli, kurumlar arası iletişime her zemin ve zamanda açık ve toplumsal olay ve konulara duyarlı davranan bir kurumdur.

Polatlı Ticaret Borsası Faaliyet Alanında;

Deneyimli, birikimli ve köklü kurum olarak;

- ❖ Görev alanında liderlik
- ❖ Belirleyici olma
- ❖ Gelişmeye açık
- ❖ Sonuç odaklılık
- ❖ Stratejili
- ❖ İlkelik
- ❖ Toplumsal sorumluluk sahibi
- ❖ Teknolojiyi izleme
- ❖ Bilgi ve deneyimli personele sahip olma
- ❖ Sorun çözücü
- ❖ İşbirliği yapmaya eğilimli
- ❖ Kurumlar arası iletişime açık
- ❖ Duyarlı

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	5/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

KURUM KÜLTÜRÜ

Polatlı Ticaret Borsası'nın işleyişi 5174 sayılı Kanununun 39/k maddesine istinaden hazırlanan iç yönerge ile TS EN ISO 9001-2015 standardı doğrultusunda hazırlanan prosedürler ve talimatlarda tanımlanmıştır. Kurumda TSE EN ISO 9001:2015 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetim için kullanılır. Akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir.

Borsa Meslek Komiteleri ayda bir kez, Borsa Meclisi ayda bir kez ve Yönetim Kurulu haftada bir kez olmak üzere. Borsamızı ilgilendiren konularda toplantı yaparlar. Toplantıdan en az bir gün önce toplantının yeri, saati ve toplantıda görüşülecek konular belirlenerek ilgili organ üyelerine dağıtımı yapılır. Toplantı sonucunda görüşülen konularda alınan kararlar hazırlanarak, ilgili organ defterine yapıştırılmak suretiyle organ üyeleri tarafından imza altına alınır. Toplantı sonrası alınan kararlar ile yapılacak işler ilgili servislere karar sureti şeklinde hazırlanarak dağıtımı yapılır.

7 ayrı alanda çalışmalarını yürüten meslek komiteleri ile meclisin ayda bir ve yönetim kurulunun haftada bir yaptığı düzenli toplantılarda, her yıl Aralık ve Ocak aylarında, Meclis toplantısından önce Hesapları İnceleme Komisyonuna verilen bütçe analiz raporu, aylık-yıllık gelir-gider tabloları ve diğer mali tablolar, tekdüzen muhasebe sistemi içinde yevmiye kayıt defteri, defter-i kebir ve yardımcı defterler, yılsonunda onaylanan tahmini bütçe, Hesapları İnceleme Komisyonuna verilen bütçe analiz raporuyla takip edilmekte, sonuçları meclis ve yönetime rapor edilmektedir.

Polatlı Ticaret Borsası'nda; üstlenilen görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi, kalite yönetim sistemi ve müşteri gereksinimleri ile ilgili haber, duyum ve bilgileri, ilgili kademe ve personel ile paylaşmak ve kullanıma sunmak için, üst yönetim tarafından, gerekli iletişim kaynakları sağlanmıştır. Bu amaçla tüm servislere yeterli sayıda bilgisayar temin edilip ağ bağlantıları oluşturulmuştur.

Borsamızın web sitesi ve üye katalogları ile diğer haberleşme sistemleri sürekli olarak yenilenmektedir. Yönetim Kurulu'nca onaylanmış SMS ile haberleşme ve yazılı davetiye ile toplantı gündemleri meslek komiteleri, meclis ve yönetim kurulu toplantıları öncesinde ilgililere ulaştırılmaktadır.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	6/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Polatlı Ticaret Borsası'nın üst yönetimi,

- Kalite hedefleri
- Müşteri ihtiyaç ve beklentileri,
- Yasa ve mevzuat şartları,
- Hizmet ve proseslerin performans verilerinin değerlendirilmesi
- Sürekli iyileştirme

ile ilgili tüm şartları yerine getirmek için kalite yönetim sisteminin planlanmasını ve kalite yönetim sisteminde değişiklikler planlanıp uygulandığında, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlar. Bu amaçla yılda bir kez yapılan yönetimin gözden geçirme toplantılarında bu konular görüşülür ve yapılacak faaliyetler, sorumlular ve termin tarihleri ile kayıt altına alınır.


Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri Kalite El Kitabı içerisinde tanımlanmıştır. İmzaya yetkili kılınan Yönetim Kurulu Başkanı ve Yardımcısı ile Genel Sekreter ve Yardımcısının imzaları, Noter tarafından düzenlenen imza sirküsü ile tespit edilir. Ayrıca, tescil, laboratuvar ve muhasebe işlemleri ile ilgili tespit edilen ilgili personellere ait imza sirküleri Yönetim Kurulu'nca tespit edilir.

Polatlı Ticaret Borsası, hizmet sağlamayı kontrollü şartlar altında planlı bir şekilde yürütmektedir. Kuruluşumuz kontrollü şartları şu şekilde sağlar;

- a) Verilen hizmetler ilgili özellikler standartlar; kanunlar ve yönetmelikler yardımı ile ayrıntılı olarak tanımlanmış ve bu tanımlar ilgili yerlere dağıtılmıştır.
- b) Hizmetin sunulması ile ilgili çalışma talimatları oluşturulmuştur.
- c) Üreticilerin ve üyelerin salon ihale işlemlerinin ve tescil hizmetlerinin prosesler ve talimatlarla gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- c) Üyelere bilgi ve danışmanlık hizmetleri (avukatlık, danışmanlık, müşavirlik) sunulmuştur.
- d) 5174 sayılı kanununun 32.maddesi gereğince üye bilgilerinin düzenli olarak güncellenmesi sağlanmaktadır.
- d) Bilgi edinme kapsamında PTB'ye gelen talepler, Bilgi Edinme Kanununun gereklerine göre cevaplandırılmakta ve istatistikî değerlendirilmeleri kayıt altına alınmaktadır.
- e) Üye taleplerine göre, Borsamızın hizmetlerine ilişkin ve yasal mevzuat ile ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.
- g) İletişim ağını kurmak ve geliştirmek amacıyla diğer oda ve borsalarla seminer, toplantı ve eğitimler düzenlenmekte, TOBB İstişare Toplantılarına, eğitim ve seminerlerine katılım sağlanmaktadır.
- f) Uygun olan makine ve teçhizat temin edilir ve bunların kullanımı sağlanır.
- g) Hizmet sağlama ile ilgili izleme ve ölçmelerin yapıldığı cihazlar, TS EN ISO/IEC 17025 yönetim sistemi şartlarına uygun olarak temin edilir ve bunların kullanımı ile takibi ilgili personeller tarafından yapılır.
- h) İzleme ve ölçmeler uygulanır ve uygun kayıtlar (izleme ve ölçme kayıtları) oluşturulur.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



	POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI			
	DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
	REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	7/32
	Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

I) Borsa kantarlarının izleme ve ölçmeleri ve Borsadaki diğer donanım ve cihazların bakım, kalibrasyon ve onarımları yapılarak kayıt altına alınır.

ı) Hizmetin gerekli muayene ve deneyleri yapıldıktan sonra kurumumuzca taahhüt edilen hizmet sonrası faaliyetler yerine getirilir.

Polatlı Ticaret Borsasının, bölge ekonomisinde önemli bir yeri vardır. Polatlı'nın hububat ticaretinin merkezi olması sebebiyle, Türkiye'nin en büyük hububat borsalarından bir tanesidir. Türkiye'de bugün, hububat fiyatlarının günlük olarak oluştuğu en etkin merkezdir. 1.200 m²'lik alandan oluşan 3 katlı modern binasında faaliyet gösteren Polatlı Ticaret Borsası, üyelerine ve üreticilerimize hizmet vermektedir. Günün son teknolojileriyle donatılmış, modern elektronik satış salonu ile üreticinin alın terinin en iyi şekilde değer bulması yönünde çalışmalarına devam etmektedir. 3 adet 80 tonluk kantarı ve modern Hububat Teknolojileri Laboratuvarı, ayrıca, TMO-TOBB TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK SAN.ve TİC.A.Ş.Polatlı Şubesi Tesislerinde Hububat Teknolojileri Şube Laboratuvarı ile güçlü bir yapısı bulunmaktadır.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	8/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

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

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

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

Borsalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- Eksper raporları,
- Analiz raporları,
- Borsaya dâhil maddelerin fiyatlarına ilişkin belgeler,
- Makbuz senedi, varant ve malı temsil eden diğer senetler,
- Teamüller hakkında istenen belgeler,
- Fatura onayları,
- Borsaya kayıtlı olanların tatbik imzalarının onayı,
- Vadeli satış ve alivire sözleşmelerindeki imzaların onayı,
- Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri,
- Borsaya dâhil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler,
- Borsaya dâhil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler,
- Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri,
- Yerli malı belgesi,
- Diğer hizmetler.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	9/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

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

İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları 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 Alivire 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 Muamele Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	10/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

- 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
- 5300 Sayılı Tarım Ürünleri Lisans Depoculuk Kanunu
- Yetkili Sınıflandırıcıların Lisans Alma, Faaliyet ve Denetimi Hakkında Yönetmelik
- Hububat, Baklagiller ve Yağlı Tohumlar Lisanslı Depo Yönetmeliği
- PTB.İç Yönergesi
- PTB.Spot (Peşin İşlemler) Özel Alım - Satım Yönetmeliği

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

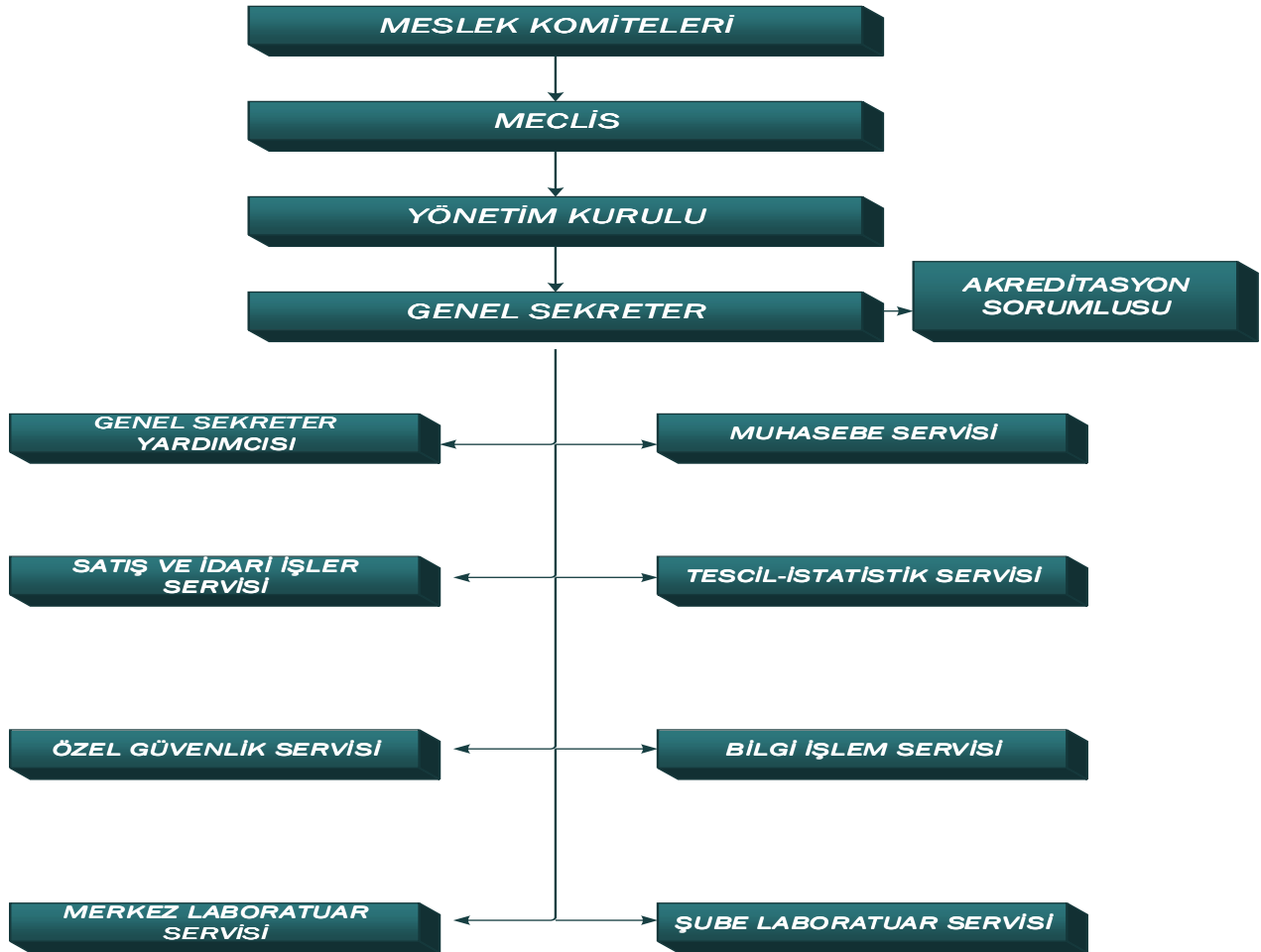
DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	11/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

KURUM İÇİ ANALİZ

ORGANİZASYON YAPISI

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

POLATLI TİCARET BORSASI'NIN ORGANİZASYON ŞEMASI



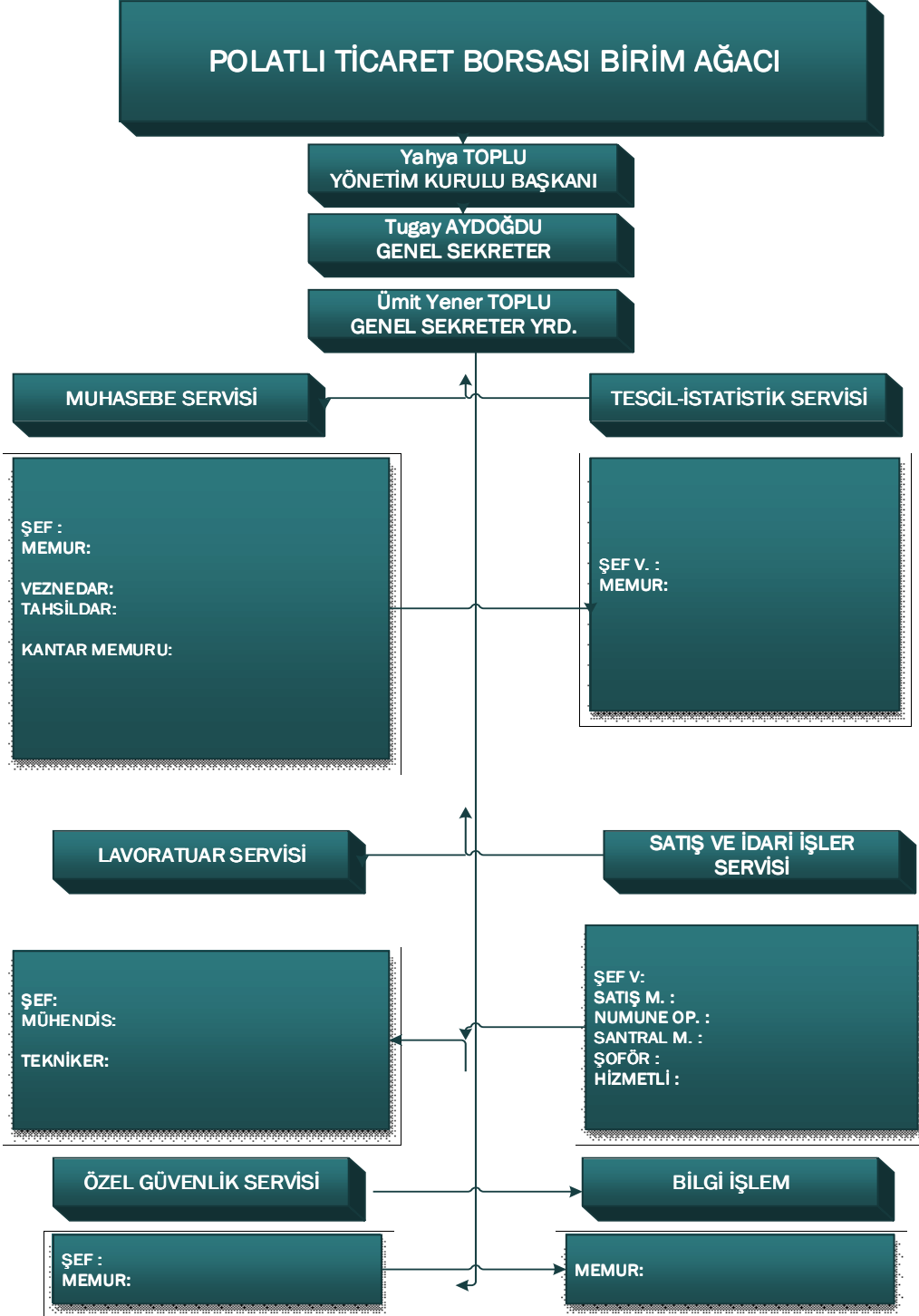
Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	12/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	



Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	13/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

GENEL SEKRETERLİK

Genel Sekreter ve yardımcısından oluşmaktadır.

GENEL SEKRETER

Polatlı Ticaret Borsası personelinin sevk ve idaresi, eğitimi, gelişimi ve verimliliğinin artırılması, borsa organlarının öngördüğü süreler içerisinde düzenli olarak mevzuatın toplanması, kararların icrası, borsa tüzel kişiliğini ilgilendiren her konuda gereken bilgi ve belgelerin sağlanması ve gerekli görülenlerin ilgili organlara sunulması, borsa üyelerinin mesleklerine dair sorunlarının ve yürürlükteki mevzuata uygun isteklerini değerlendirmeye alarak, Yönetim Kurulu'na ve Meclis'e raporlanması işlerini yürütür.

Bütün borsa personelinin amiridir.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Borsa işlerini yürütmek üzere, Yönetim Kurulu kararıyla ihtiyaç halinde yeteri kadar Genel Sekreter Yardımcısı atanabilir. Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterden sonra, Borsa içi teşkilatının en yüksek amiridir. Genel Sekreter görevde bulunmadığı hallerde Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile kendisine vekalet eder.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	14/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

POLATLI TİCARET BORSASINDA FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

Birim		KANTAR TARTIM ve LABORATUVAR İŞLEMLERİ
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu- 5300 Sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu- Yetkili Sınıflandırıcıların Lisans Alma, Faaliyet ve Denetimi Hakkında Yönetmelik- PTB.İç Yönergesi- PTB.Özel Alım - Satım (Spot) Yönetmeliği
No	Faaliyet Adı	Ürün/Hizmet
1	ARAÇ TARTIM ve NUMUNE KABUL	<ul style="list-style-type: none">- Satış amaçlı ürününü Borsaya getiren müstahsillerin araçları, kantar üzerinde önce, ürünün numunesi alınarak, numune kabul bölümüne iletilir, daha sonra ise aracın ilk tartım işlemi gerçekleşir.- İsteğe bağlı analizlerde ise, numune kabul bölümü tarafından müşterilerden gelen numunelere hangi analizlerin uygulanacağını kaydı, numara verilmesi ve numunenin laboratuara transferi.
2	LABORATUVAR ANALİZ İŞLEMLERİ	Numune kabul bölümünden gelen numunede istenen analizlerin yapılması ve sonuçların rapor haline getirilmesi.
3	RAPOR HAZIRLAMA	Bölmülerden gelen sonuç raporlarının bilgisayar ortamında hazırlanması, onaylarının yaptırılması.
4	RAPOR ve ÖRNEK NUMUNE TESLİMİ	<ul style="list-style-type: none">- Satış amaçlı yapılan analizlere ait numune örneği ve analiz raporunun satış salonuna iletilmesi.- İsteğe bağlı analiz sonuçlarının müşteriye elden ya da faks yoluyla iletilmesi.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	15/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		İDARİ İŞLER / 1 - (SATIŞ SALONU)
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu- PTB.İç Yönergesi- PTB.Özel Alım - Satım (Spot) Yönetmeliği
No	Faaliyet Adı	Ürün/Hizmet
1	NUMUNE ALIM	Satış amaçlı yapılan analizlere ait numune örneği ve analiz raporunun alınması.
2	SALON SATIŞI	Açık artırma ile salon satışının düzenli bir şekilde yapılması, satışı yapacak olan yeterli personelin temin edilmesi
3	SATIŞ SONRASI TESCİL İŞLEMİ	Satılan ürünlerin ilk tescillerinin yapılarak, örnek numune ve analiz raporunun poşete konularak, alıcı deposuna sevk edilmesi. (Satışı yapılan ürünün satış işlemi, faturalı olarak gerçekleşmişse, ilk tescil bölümünde SOH.Ücretinin makbuz karşılığında alınması ve vezneye intikalinin sağlanması.)
5	SATIŞ SONRASI ANLAŞMAZLIKLAR	Satış ve satış sonrası doğacak ihtilafların bertaraf edilmesi, konu ile ilgili genel sekreterliğe bilgi verilmesi
6	BORSA KANTARLARININ KONTROLÜ	Borsa kantarlarının kontrol edilmesi, görevli personelin vardiyasının düzenlenmesi
7	KANTARLARIN PERİYODİK BAKIMI VE DAMGALANMASI	Borsa kantarlarının yıllık bakımının ve iki yılda bir yapılan periyodik damgalatma işlemlerinin yaptırılması
8	YILLIK İŞLEM ANALİZİ	Yıllık satış salonu işlem analizlerinin yapılması, bütçe çalışmalarına sunulması

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	16/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		İDARİ İŞLER / 2
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		- PTB.İç Yönergesi
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	ULAŞIM	Borsa personeline ulaşım hizmetleri verilmesi.
2	SEKRETERLİK	Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekretere, sekreterlik hizmeti verilmesi
3	TELEFON SANTRALİ	Borsa içi ve dışına yönelik santral hizmeti verilmesi
4	BAHÇIVANLIK	Borsa çevresindeki yeşil alanlar için bahçivanlık hizmeti verilmesi.
5	ÇAY SERVİSİ	Borsa içerisinde çay servisi hizmeti verilmesi
6	TEMİZLİK	Her gün düzenli olarak borsa içi bütün bölümlere temizlik hizmeti verilmesi

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	17/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		TESCİL - İSTATİSTİK SERVİSİ / 1
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik- PTB.İç Yönergesi
No	Faaliyet Adı	Ürün/Hizmet
1	PTB ÜYELERİNİN DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Borsa dış ticaret servisine ithalat ve ihracat işlemleri için başvuran üyelere gerekli mevzuat hakkında bilgi verilmesi• Yurtdışındaki Ticari Ataşeliklerden karşı firma hakkında bilgi istenmesi• Gerekli yazışmaların yapılması
2	DIŞ TİCARETLE İLGİLİ GÜNCEL GELİŞMELER VE MEVZUAT TAKİBİ	<ul style="list-style-type: none">• Başta TOBB olmak üzere, DTM, Başbakanlık, Gümrük Müsteşarlığı ve Tarım Bakanlığı'na ait web siteleri ve süreli yayınlardan Dış Ticaret ile ilgili gelişmelerin takip edilmesi• Üyelerin ihtiyacı doğrultusunda gelişmelerle ilgili dış ticaret bilgi formunun doldurularak ilan edilmesi.• Yurt dışından gelen ithalat taleplerinin web sayfası üzerinden duyurulması
3	YURT İÇİ VE YURT DIŞI BORSA PİYASALARI	<ul style="list-style-type: none">• TMO tarafından yapılan ithal ürün satışlarının takip edilmesi, oluşan fiyatların temini.• Chicago Board of Trade başta olmak üzere dünya üzerinde belli başlı borsaların fiyatlarının takip edilmesi.• Dünya hububat bülteninin hazırlanarak web sayfasından yayınlanması
4	HİBE FON KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Ulusal Ajans ve diğer kuruluşlar tarafından yapılan proje teklif çağrılarının değerlendirilerek bu fonlardan yararlanılması için projeler üretilmesi, bu konu ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi, proje yapabilecek kurum ve kuruluşlara duyurulması.
5	WEB HİZMETİ	Web Sitesi üzerinde tutulan duyuruların, haberlerin v.s. gibi bölümlerin ihtiyaç duyulduğu takdirde Bilgi İşlem Servisi tarafından hazırlanan özel yazılımlarla güncellenmesinin sağlanması.
6	GÜNLÜK, HAFTALIK, AYLIK, YILLIK BÜLTENLER	Üye tescil programından alınan fiyat, miktar ve hacimlerin bültenlerinin yazdırılıp dosyalanması.
7	(İSTEĞE BAĞLI HAZIRLANAN İSTATİSTİKLER)	PTB Yönetim Kurulu, TMO, TİGEM, mahkeme gibi kamu kurum ve kuruluşlarının, esnaf ve müstahsilin istekleri doğrultusunda; borsamızda oluşan fiyatlar, işlem miktar ve hacimlere yönelik istatistik çalışmaları.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	18/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

8	AYLIK TÜİK RAPORLARI	Aylık Fiyat Derleme Formunun her ayın 25'i itibariyle düzenlenerek TÜİK'e gönderilmesi.
9	FAKS İŞLEMLERİ	Üyelere, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilecek duyuruların faks yoluyla gönderimi.

Birim	TESCİL - İSTATİSTİK SERVİSİ / 2	
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev	<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu- Ticaret Borsaları İle Ürün İhtisas Borsalarında Alivire 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- Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik- Borsa Muamele Yönetmeliği- 5300 Sayılı Tarım Ürünleri Lisans Depoculuk Kanunu- Hububat, Baklagiller ve Yağlı Tohumlar Lisanslı Depo Yönetmeliği- PTB.İç Yönergesi- PTB.Spot (Peşin İşlemler) Özel Alım - Satım Yönetmeliği	
No	Faaliyet Adı	Ürün / Hizmet
1	TESCİL	Polatlı Ticaret Borsası'na kayıtlı üyelerinin stopaj indiriminden faydalanması için müstahsil alımlarının müstahsil makbuzlarının tescil edilmesi ve tescil ücretinin tahsili için muhasebe servisine devri.
2	FATURA TASDİK	Polatlı Ticaret Borsası'na kayıtlı üyelerin veya üye olmayanların diğer tüccarlara düzenledikleri faturalarının tescil edilmesi ve tescil ücretinin tahsili için muhasebe servisine devri.
3	İHRACAT BEYANNAMESİ	Polatlı Ticaret Borsası'na kayıtlı üyelerin veya üye olmayanların yurt dışında bulunan diğer tüccarlara düzenledikleri faturalarına istinaden ihracat beyannamesi düzenlenmesi ve ücretinin tahsili için muhasebe servisine devri.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	19/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

4	STOPAJ ONAYI	Polatlı Ticaret Borsası'na kayıtlı üyelerin stopaj indiriminden faydalanması için önceki aya ait zirai alımdan doğan gelir vergisi stopajının ödendi makbuzu ile birlikte ay içinde yaptıkları müstahsil alımlarının dökümü bulunan muhtasar beyannamelerinin ve ekli listelerinin onaylanması ve gerekli imza ve mühür için genel sekreterliğe devri.
5	TAHSİLDAR BORDROSU	Gün sonunda gün içinde gerçekleşen bütün tescil işlemlerinden alınan ücretlerin muhasebe servisi ile karşılaştırıldıktan sonra mutabakata varılarak tahsildar bordrosunun düzenlenmesi.
6	TESCİL DEFTERİ	Tescil edilen alım satım beyannameleri sırasına göre tescil defterine işlenmesi. Günlük olarak çıkarılan tescil defterinin her sayfasının mühürlenerek genel sekreter tarafından onaylanması.
7	FATURA TASDİK DEFTERİ	Tasdik edilen her fatura ve alım satım beyannamesinin fotokopisi birlikte alınarak muhafaza edilmesi ve yapılan her fatura tasdike numara verilerek fatura tasdik defterine işlenerek aylık olarak çıkarılması.
8	ALIM SATIM BEYANNAMELERİ ZİMMET İŞLEMLERİ	Alım satım beyannameleri imza karşılığında tescil numaraları kontrol edilerek ilgili diğer servislere ve fabrikalara teslim edilmesi. Diğer servislerden veya fabrikalardan gelen alım satım beyannamelerinin zimmetten düşülerek saklanması.
9	TEYİT İSTEME VE VERME	Borsamızda yapılan bir tescil işlemine taraf olan diğer bir borsanın üyesinin kendi borsasına PTB'ye yaptırmış olduğu tescil işleminin alım satım beyannamesini ibraz etmesi ve o borsanın da PTB'yi arayarak ya da faks yoluyla teyit istemesi. Kayıtların kontrol edilerek istenen tescil işleminin teyidinin verilmesi.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	20/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		MUHASEBE SERVİSİ / 1
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu- 4857 Sayılı İş Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik- Borsa Muamele Yönetmeliği- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe 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- PTB.İç Yönergesi
No	Faaliyet Adı	Ürün / Hizmet
1	ORGAN TOPLANTI GÜNDEMLERİ	PTB'nın Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komitesi ve Disiplin Kurulu gibi toplantıları için toplantı gündeminin, Genel Sekreter talimatıyla hazırlanarak ilgililere dağıtılması
2	ORGAN TOPLANTI KARARLARI	Toplantı sonucunda oluşan kararların yazılması, ilgili organ defterine yapıştırılması
3	ORGAN TOPLANTI KARARLARI İLE İLGİLİ KARAR SURETLERİ	Toplantı sonrası alınan kararlar ile ilgili yapılacak işlerin ilgili servislere karar sureti şeklinde dağıtımı

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	21/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

4	GELEN EVRAK KAYDI	Borsaya gelen tüm evrakların, Genel Sekreter tarafından incelenmesi ve işleme alınarak ilgili servise iletilmesi
5	GİDEN EVRAK KAYDI	Servisler tarafından hazırlanan ve gönderilecek olan tüm evrakların giden evrak kayıt defterine kaydının yapılması ve gerekli yere gönderilmesi.
6	DERGİ, DAVETİYE, TEBRİK GÖNDERİMİ	PTB üyelerine ve çeşitli kurum ve kuruluşlara tanıtım kitapçığı, davetiye ve tebrik gönderim işlemi
7	POSTA KARGO GÖNDERİM İŞLEMİ	Servisler tarafından hazırlanan evrakların posta ve kargo ile gönderim işlemi
8	PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	Her personel için özlük dosyası açılması, bilgilerin programa kaydı, PTB İç Yönergesi, TOBB Personel Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, TOBB Emekli Sandığı Vakıf Senedi, Gelir Vergisi Kanunu uygulamalarında tanımlanmış işlemlerin özlük dosyasında saklanması. Yasal olarak düzenlenen izin, terfi, icra, nüfus, aile disiplin, eğitim vs. özlük bilgilerinin saklanması
9	İŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Şahsın başvurusu, Genel Sekreter onayı, evrak girişi, dosyalanması,
10	İŞE ALIM	İş başvurularının yönetim kurulunca değerlendirilmesi, onayı, özlük dosyası açılması, yönetmeliklerle tanımlanan evrakların alınması, programa kayıt, sandık,ssk bildirimlerinin hazırlanması, imza onaylarının yapılması, evrak kayıt işlemleri, gönderim ve dosyalama
11	BORDRO HAZIRLANMASI	Her ayın 15'inde kadrolu ve 5590 sözleşmeli ile her ayın 1'inde İş Kanununa tabi personelin maaş ödemesi için maaş bordrolarının, fazla mesai bordrolarının, sandık listelerinin, gelir vergisi listelerinin, icra, sağlık listelerinin, asgari geçim indirimi listesinin, banka listesinin programda hazırlanması, yazdırılması, onay ve imzalarının tamamlanması, bankaya yazılı olarak iletilmesi, eldeki kopyaların dosyalanması, işsizlik sigortasının yatırılması, TOBB sandığa evrak gönderimi. (Evrak Kayıt)
12	İŞTEN ÇIKMA (istifa-emeklilik)	İşten ayrılış veya emeklilik dilekçesi başvurusu, yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca onayı, tazminatların hesaplanması ve muhasebe servisine teslimatı, ayrılış bildirelerinin TOBB'a gönderimi (evrak kayıt)

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	22/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

13	SERVİSCE YÜRÜTÜLEN PERSONEL ÖZLÜK ÇALIŞMALARI (İZİN, VİZİTE, RAPOR, ÖZLÜK BİLGİLERİ)	Personelin başvurusu üzerine taleple ilgili belgelerin düzenlenmesi, belgelerin genel sekreterce onayı, evrakların giriş kaydı, dosyalama
14	SAĞLIK İŞLEMLERİ	Sağlık faturalarının, Genel Sekreter tarafından onaylanması, evrak giriş kaydı, inceleme ve programa işleme, ödeme listesi oluşturulması, imzalanması, dosyalama
15	STAJ İŞLEMLERİ	Staj başvurusu, evrak kayıt ve yönetime sunulması, yönetim kurulunca onaylanması, özlük dosyası açılması, evrak temini
16	BİLGİ TALEPLERİ (Kişi, Kurum ve Kuruluş Bilgi Talepleri)	Talep başvurusu, Genel Sekreter onayı, evrak kayıt, talebin karşılanması

Birim		MUHASEBE SERVİSİ / 2
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu- Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği- Borsa Muameleat Yönetmeliği
No	Faaliyet Adı	Ürün / Hizmet
1	ANA VEZNE İŞLEMLERİ	Tahsildar bordrosu, kantar tahsilat bordrosu, aidat tahsildar bordrosu üzerindeki miktarların kasaya aktarılması. tahsil fişi düzenlenmesi. Faturalar, ödeme emirleri ve diğer dokümanlar ile ilgili her türlü ödeme evrakının yetkili kişilere onaylatılması, tediye fişi ile ödenmesi.
2	MAHSUP İŞLEMLERİ	Ödeme emri, fatura, çek alındı, çek verildi, banka hesap işlemleri veya dokümanların giriş çıkış yapılacak işlem miktarları için mahsup fişi düzenlenmesi,
3	MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ	Düzenlenen kasa defteri ve mahsup fişleri için yevmiye defteri ve defter-i kebir defterlerinin düzenlenmesi, muhasebe şefine paraflatarak ilgili klasörlerde saklanması

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	23/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

4	HAFTALIK HARCAMA İŞLEMLERİ	Haftalık olarak düzenlenen harcamaların mahsup ve kasa ödemelerinin tensip kararı için liste halinde Yönetim Kuruluna verilmesi
5	YILLIK KANUNİ ÖDEME İŞLEMLERİ	Resmi kurumlardan gelen resmi aidat ödeme yazılarına göre, her yıl borsa tarafından ödemelerin gerçekleştirilmesi

6	AYLIK MECLİS RAPORU	Aylık mizan, aylık ve kümülatif gelir - gider tablosu, bankalar hesap dökümleri ve istenen muhtelif raporların Meclise sunulması
7	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU RAPORLARI	Kümülatif ve aylık bazda harcama ve gelirlerinin yılbaşında onaylanan yıllık bütçe rakamları ile karşılaştırılarak hazırlanan rapor yanında mizan aylık gelir ve gider tablosu, bankalar hesap dökümü, demirbaşlar dökümü, detaylı gider dökümü ve diğer istenen bilgi ve belgelerin komisyona sunulması
8	YILSONU İŞLEMLERİ	Her yıl birinci ayın sonuna kadar bir önceki yıla ait düzenlenmiş Mizan Defter-i Kebir, Gelir Kesin Hesap çizelgesi, Gider Kesin Hesap Çizelgesi, Bilanço Çizelgesi, Yıllık Gelir Tablosu, Yıllık Kesin Hesap Meclis Tutanağı, Yıllık Kesin Hesap Yönetim Kurulu tutanağının düzenlenmesi
9	BÜTÇE HAZIRLAMA VE BÜTÇE KAPAMA	5174 sayılı kanununun 52. maddesi ve TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 21-22-23-24-25-26-27. maddeleri gereğince bütçenin hazırlanması

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	24/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim	MUHASEBE SERVİSİ / 3	
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev	<ul style="list-style-type: none">- 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar 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- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği- Borsa Muamele Yönetmeliği- Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	
No	Faaliyet Adı	Ürün / Hizmet
1	ÜYE KAYIT	Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması / genel sekreterin incelemesi (yönetim kuruluna sevk)- evrak kayıt -yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca kaydı onaylanan üyenin programlara kaydı, kayıt ücreti tahakkuku - üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt-gönderim işlemi
2	AİDAT İŞLEMLERİ	Her yılbaşında yeni yılın tahakkukunun yapılması, üyelere aidat tebligatı hazırlama-yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi Aidat için gelen üye başvurusu, aidat makbuzu düzenleme, paranın tahsilatı - gün sonunda vezneye tahsildar bordrosu ile paranın teslimatı
3	ÜYE KAYIT TERK İŞLEMLERİ	Üyenin başvurusu-gerekli evrak temini-aidat kontrolü-genel sekreter incelemesi (yönetim kuruluna sevk)-evrak kayıt-yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca terki onaylanan üyenin programlarda kapatma işlemi, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi
4	ÜYELERİN DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ (meslek grubu-derece vs. belgelerinde oluşan değişiklikler)	Üyenin başvurusu- -genel sekreter incelemesi(yönetim kuruluna sevk) - evrak kayıt - (eğer yönetim kuruluna sevk edilmişse yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca onaylanan taleplerin üyenin programlarda bilgilerini düzeltme, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	25/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

5	ÜYE BELGE TALEPLERİ (sicil kayıt sureti- bağ- kur)	Üyenin başvurusu, üyelik bilgilerinin kontrolü ile evrakın düzenlenmesi- yetkili imzaları-evrak kayıt-vezneye ücretinin yatırılması için sevk-belge teslimatı-
6	ASKIYA ALMA VE SİLİNME	Her yıl ocak ayında askıya alınacak ve silinecek üyelerin listesinin genel sekretere sunulması yönetim kuruluna sevk-meclis onayı - meclisten askıya alınması ve silinmesi onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme - üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi
7	ASKIDAN İNDİRME	Üyenin başvurusu, genel sekreter incelemesi(Meclise sevk)-evrak kayıt- meclise sunumu, meclisçe onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme-üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi
8	ÜYELERLE İLGİLİ YAZIŞMALAR	Her yılsonunda vergi daireleri ile üyelerin vergi kayıtları hakkında yazışma ve üye listesi hazırlama- yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi-bilgi başvurusu-genel sekreter onayı-evrak kayıt-talebin hazırlanması- yetkili imzaları-evrak kayıt-teslimat veya gönderim işlemi
9	SEÇİM ÇALIŞMALARI	(Organ seçimleri yönetmeliğinde tarif edilmiştir) Meslek komitesi-meclis- yönetim-disiplin-genel kurul delege-seçim listeleri hazırlığı-seçim kuruluna gönderim-onaylanan listelerin askı işlemleri-seçim düzeni hazırlama-seçim sonrası askı işlemleri-seçim sonuçları tutanaklar ve listeler.

Birim		BİLGİ İŞLEM SERVİSİ
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		- Cihaz bakım Talimatları
No	Faaliyet Adı	Ürün / Hizmet
1	YURT İÇİ VE YURT DIŞI BORSA PİYASALARI	<ul style="list-style-type: none">TMO tarafından yapılan ithal ürün satışlarının takip edilmesi, oluşan fiyatların teminiChicago Board of Trade başta olmak üzere dünya üzerinde belli başlı borsaların fiyatlarının takip edilmesiDünya hububat bülteninin hazırlanarak web sayfasından yayınlanması
2	YURT DIŞI ZİYARETLERİ	<ul style="list-style-type: none">DEİK, İGEME ya da DTM tarafından organize edilen yurt dışı iş gezilerinin takip edilerek ilgililere duyurulmasıYurt dışında tarım, gıda, hayvancılık, paketleme gibi konularda

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	26/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

		yapılan ihtisas fuarları ile yurt içi ve dışında yapılan ihraç ürünleri fuarlarının takip edilerek web sitesinden duyurulması • Genel Sekreterlik tarafından istenilen yurt dışı seyahatleri ile ilgili düzenlemelerin yapılması. Gelen tekliflerin teklif değerlendirme formuna işlenerek genel sekreterliğe havale edilmesi
3	WEB HİZMETİ	Web Sitesi üzerinde tutulan duyuruların, haberlerin v.s. gibi bölümlerin ihtiyaç duyulduğu takdirde Bilgi İşlem Servisi tarafından hazırlanan özel yazılımlarla güncellenmesinin sağlanması
4	YEDEKLEME	Server üzerindeki aktif çalışan database'lerin günlük olarak taşınabilir media ortamına yedeklenmesi
5	GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ	PTB içindeki tüm salonlarda aktif olarak kullanılan görüntü sistemlerinin çalışabilirliğinin sağlanması
6	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ	PTB içindeki bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi Bilgi İşlem birimine ait cihazların çalışır durumda olmasının sağlanması.
7	NETWORK	PTB Network sisteminin düzenli çalışmasının sağlanması.
8	BAKIM	Tüm sistem bakımlarının periyodik olarak yaptırılması

9	GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Güvenlik, yangın ihbar, ses, kartlı giriş, elektronik cihazların kontrol ve çalışmalarında İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak çalışılması
10	GÜNLÜK, HAFTALIK, AYLIK, YILLIK BÜLTENLER	Üye tescil programından alınan fiyat, miktar ve hacimlerin bültenlerinin yazdırılıp dosyalanması
11	SATIŞ SALONU BAREM GÜNLÜK BÜLTENİ	Satış salonunda günlük oluşan fiyatların satış salonu programından barem seçilerek ürünlerin sınıflandırma derecelerine göre bültenin alınıp, düzenlenmesi, yayınlanması ve PTB üyelerine günlük olarak duyurulması
12	(İSTEĞE BAĞLI HAZIRLANAN İSTATİSTİKLER)	PTB Yönetim Kurulu, TMO, TİGEM, mahkeme gibi kamu kurum ve kuruluşlarının, esnaf ve müstahsilin istekleri doğrultusunda; borsamızda oluşan fiyatlar, işlem miktar ve hacimlere yönelik istatistik çalışmaları
12	AYLIK TÜİK RAPORLARI	Aylık Fiyat Derleme Formunun her ayın 25'i itibariyle düzenlenerek TÜİK'e gönderilmesi
13	FAKS İŞLEMLERİ	Üyelere, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilecek duyuruların faks yoluyla gönderimi
14	ANALİZ RAPORLARI	Satış salonunda oluşan fiyat, miktar, üretim yörelerine ait işlemsel bilgilerin çalışmalarının yapılması ve Toprak Mahsulleri Ofisi ve TİGEM gibi kuruluşlara raporların sunulması.

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	27/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		BİLGİ İŞLEM SERVİSİ - SEKRETERLİK
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		-
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	MEDYA TAKİBİ	Polatlı Ticaret Borsası ve sektörümüzle ilgili çıkan haberlerin tasnifi, değerlendirilmesi ve Genel Sekreterliğe iletilmesi.
2	BÜLTEN HAZIRLAMA	Basın yayın organlarına Borsa faaliyetleri konusunda basın duyurularının ulaştırılması.
3	YAYIM HİZMETLERİ	Polatlı Ticaret Borsası Tanıtım Kitapçığı'nın (Türkçe-İngilizce) güncel olarak hazır hale getirilmesi ve yayımlanması. Gerek görülmesi halinde Borsamız ile ilgili çeşitli yayınlar hazırlanarak üyelerimize ulaştırılması.(iş rehberi- katalog- cd vb.)
4	BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER	Yerel ve ulusal medya ile ilişkilerin, sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi.
5	MESLEK KOMİTELERİ	Görevlendirme halinde meslek komiteleri toplantılarına iştirak edilmesi, rapor tutulması, istenildiği zaman bu faaliyetlerin basın yayın organlarına ulaştırılarak yayımlanmasının sağlanması.
6	DUYURU PANOSU	Borsa içerisindeki duyuru panolarının periyodik olarak düzenlenmesi yoluyla üyelerimizin sektörel ve resmi konulardan haberdar edilmesi.
7	WEB HİZMETLERİ	Borsamız faaliyetlerinin düzenli bir şekilde web sitemizde güncellenmesinin sağlanması.
8	KAMERA- FOTOĞRAF ÇEKİMLERİ	Borsamız faaliyetlerinin kayıt altına alınması. Gerek görüldüğünde yetki dahilinde basın yayın organlarına iletilmesi
9	ORGANİZASYON	Kutlama, toplantı ve diğer etkinliklerin yönetim kurulu ve/veya genel sekreterlik makamı ile planlanması ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması.
10	PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Paydaş kuruluşlar ile bilgi alışverişinin verilen yetki çerçevesinde yapılması

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr



**POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	28/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

Birim		GÜVENLİK SERVİSİ
Kanun ve Yönetmelik İle Verilen Görev		<ul style="list-style-type: none">- Özel Güvenlik Kanunu- Özel Güvenlik Kanunu Uygulama Tebliği- PTB.İç Yönergesi
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	GÜVENLİK	Gündüz ve gece güvenlik hizmeti verilmesi.
2	ARAÇ SIRASI	<ul style="list-style-type: none">- Üretici araç sıranın kontrolü- 3.Kantara gelen araçların düzeninin sağlanması

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	29/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

TABİ OLUNAN MEVZUAT

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

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

İş kanununa tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır. Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri Kalite El Kitabı içerisinde tanımlanmıştır.

PTB personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler **PTB İÇ YÖNERGESİNDE** tanımlanmıştır.

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

ÇALIŞMA SÜRESİ

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

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

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

- Görevin, kanun, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	30/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

- Tabi afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu, görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak sureti ile hizmet aksaması önlenir

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

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda 90 saati geçemez. Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmaların beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tespit edilir. Fazla çalışma yapılan birimlerde, birim amirleri, fazla çalışmaların planlama, yönetim ve denetiminden sorumludur.

İZİNLER

Borsa personeli aşağıda yazılı izinlerden **PTB İÇ YÖNERGESİNDE** belirtilen esaslar doğrultusunda faydalanırlar.

İzinler

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

Yıllık İzinler

A- Statüye tabi personelin yıllık izni;

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

B- İş Kanununa tabi olarak çalışan personele;

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

4857 Sayılı İş Kanuna tabi personel, İlgili Kanunda belirtilen, süre ve haklardaki izin haklarına sahiptir.

İş Kanuna tabi personelin yıllık ücretli izni, İş Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde verilir. İlgili personelin yıllık ücretli izinleri, bir yıldan beş yıla kadar olanlara (beş yıl

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	31/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

dahil) 14 (ondört) günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 20 (yirmi) günden, onbeş yıl dahil ve daha fazla hizmeti olanlara 26 (yirmi altı) günden az yıllık izin hakkı verilemez.

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

Borsadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık ücretli izin verilmez.

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

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

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

İdarece, ihtiyaca binaen kullanılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır.

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

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

Mazeret İzni

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

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

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI /ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr





POLATLI TİCARET BORSASI PERSONEL EL KİTABI

DOKÜMAN NO	PEK	REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	01.11.2017	SAYFA NO	32/32
Hazırlayan Akreditasyon Sorumlusu		Onaylayan: Genel Sekreter	

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

Bu izin saatlik olarak kullanılır.

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

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

İş Kanununa tabi personel için, İş Kanununda aksi belirtilmediği sürece yukarıdaki hükümler uygulanır.

Hastalık İzni

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

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

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

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

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

Polatlı Ticaret Borsası Sitesi - 06910 POLATLI / ANKARA
Telefon : 0.312.625 50 06 / 625 50 60 / 625 50 26
Faks : 0.312.625 50 25
WEB : www.polatliborsa.org.tr.
E-POSTA : polatlitb@tobb.org.tr

