



KONYA EREĞLİ TİCARET BORSASI

YÖNETİCİ EL KİTABI

**TİCARET
BORSASININ
TANIMI**

BORSAMIZIN
FAALİYETLERİ

TİCARET BORSASININ TANIMI

Ticaret borsaları, 5174 sayılı Kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilânı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır.

BORSAMIZIN FAALİYETLERİ

- ✓ Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- ✓ Borsaya dahil 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.
- ✓ 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 51. inci maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- ✓ Borsaya dahil maddelerin tiplerini ve vasıflarını tespit etmek üzere lâboratuar ve teknik bürolar kurmak veya kurulmuşlara iştirak etmek.
- ✓ Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- ✓ 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.
- ✓ Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek
- ✓ 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.
- ✓ Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- ✓ Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- ✓ Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.



■ MECLİS

■ YÖNETİM KURULU

■ DİSİPLİN KURULU

■ HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

■ AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ



BORSA MECLİSİ

Borsanın en yüksek karar ve murakabe organı olup, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda, ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri on dört üye ile kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Meclis başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler.

BORSA MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekte görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehinine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak
- Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
- Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- 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.
- Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MECLİS BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

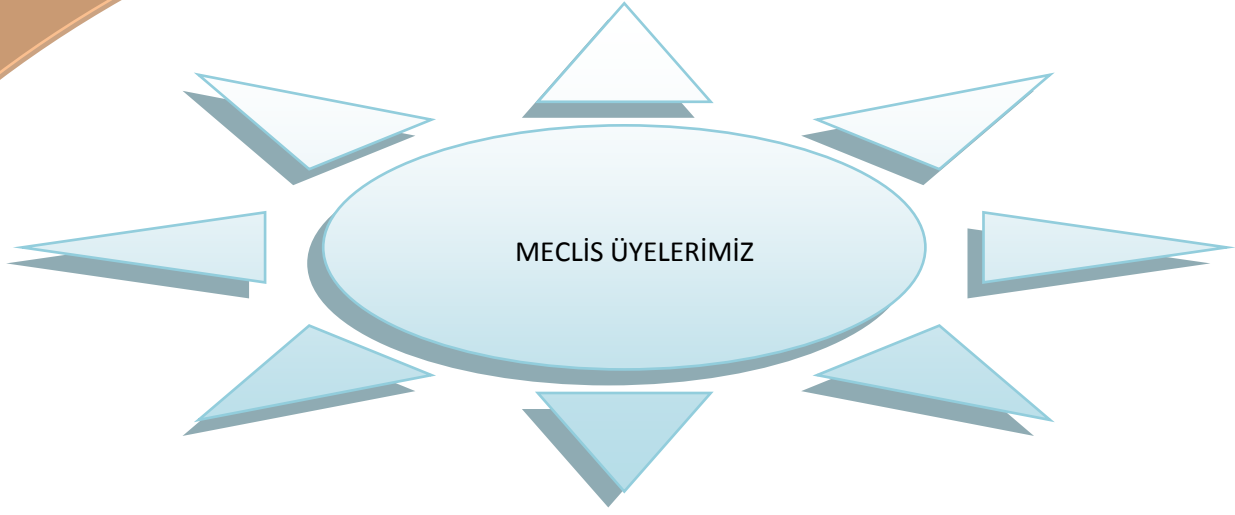
- Borsayı protokolde yönetim kurulu başkanı ile birlikte ve/veya ayrı ayrı temsil etmek. Borsayı temsil edecek meclis üyesini seçmek.
- Meclisi toplantıya çağırarak.
- Meclis toplantılarını yürürlükte bulunan mevzuat ve bu yönerge hükümlerine göre yönetmek, almak.
- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek,
- Yönetim kurulunca meclise arzına karar verilen konuları, meclis üyelerince verilen önerileri, ayrıca toplantıdan en az yedi gün önce meclis üyeleri tarafından teklif edilen konulardan uygun bulduklarını meclis gündemine almak ve bu yönde gereken hazırlıkların yapılması için genel sekreterliğe talimat vermek.
- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantıların gündemine yeni maddeler eklemek.
- Meclis tutanak tasarılarının ve kararlarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- Meclisçe alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
- Davet üzerine yönetim kurulu toplantılarına katılmak

MECLİS BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

- Meclis başkanı, toplantıya katılmadığında veya görevli olarak şehir dışında bulunduğu hallerde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler başkanın yetkilendirdiği başkan yardımcısına geçer.

MECLİS KATİP ÜYESİNİN GÖREVLERİ

- Meclis toplantılarında karar özetleri tutulması halinde, bu karar özetleri meclis başkanı ve genel sekreter ile birlikte kâtip üye tarafından imzalanır.



SÜLEYMAN YILDIZ – MECLİS BAŞKANI

MUSTAFA KALE- MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI

ZEKERİYA ÜNLÜ- MECLİS ÜYESİ

UĞUR YAMAN – MECLİS ÜYESİ

YUSUF YÜREKLİ – MECLİS ÜYESİ

AHMET HAKKI KILIÇ – MECLİS ÜYESİ

FATİH YAĞCI – MECLİS ÜYESİ

ÇAKIR TAŞTEPE – MECLİS ÜYESİ

MEHMET VARDAR – MECLİS ÜYESİ

OSMAN ARSLAN - MECLİS ÜYESİ

EYÜP ERCAN – MECLİS ÜYESİ

DURAN TURHAN – MECLİS ÜYESİ

ABDURRAHMAN BALÇILAR – MECLİS ÜYESİ

CEM İŞERİ – MECLİS ÜYESİ

- Meclis ayda bir kere her ayın ikinci haftası toplanır.
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanununun Muameleat Yönetmeliği gereğince, özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.





Borsa yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan borsalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur. Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Bir borsanın yönetim kurulu başkan veya üyeleri, aynı zamanda başka bir borsa veya odanın meclisinde görev alamaz.

Yönetim Kurulunun Görev Süresi 4 yıldır.

BORSA YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

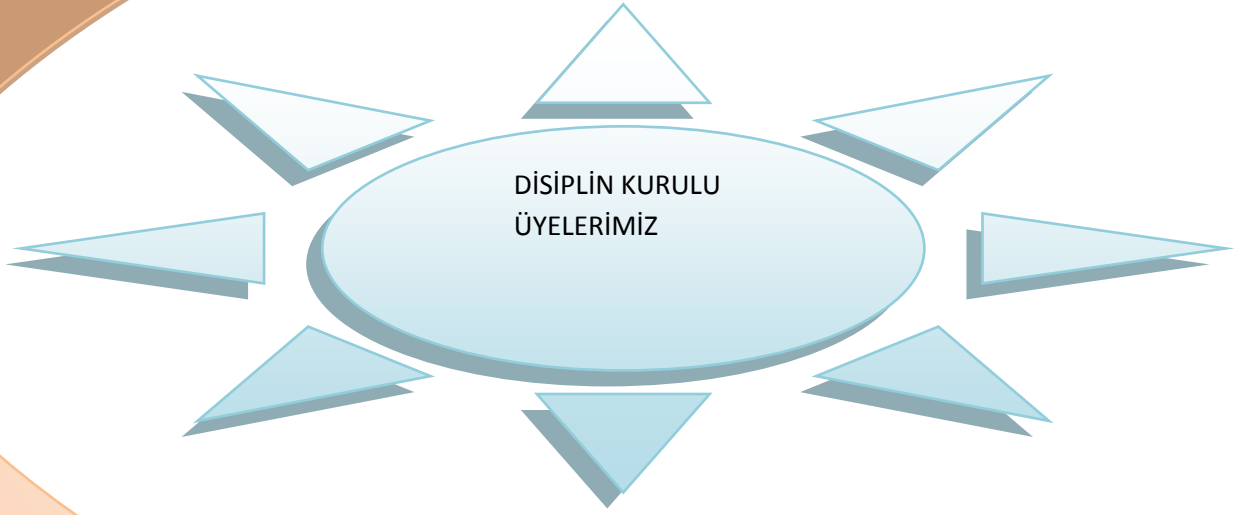
- Borsayı hukuki yönden temsil etmek,
- Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırmak
- Yönetim Kurulu müzakerelerini yürürlükte bulunan mevzuat ve yönerge hükümlerine göre yönetmek.
- Yönetim Kurulu gündemindeki konuların müzakerelerinin yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbiri almak.
- Toplantı gündemine alınması gereken konuları belirlemek ve genel sekretere bildirmek.
- Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar,yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine, toplantının gündemine yeni maddeler eklemek.
- Yönetim Kurulu tutanaklarının sağlıklı biçimde düzenlenmesini sağlamak
- Yönetim Kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
- Meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelikleri herhangi bir nedenle sona erenlere ve yerlerine gelecek yedek üyelere gereken yazılı bildirimini yapmak

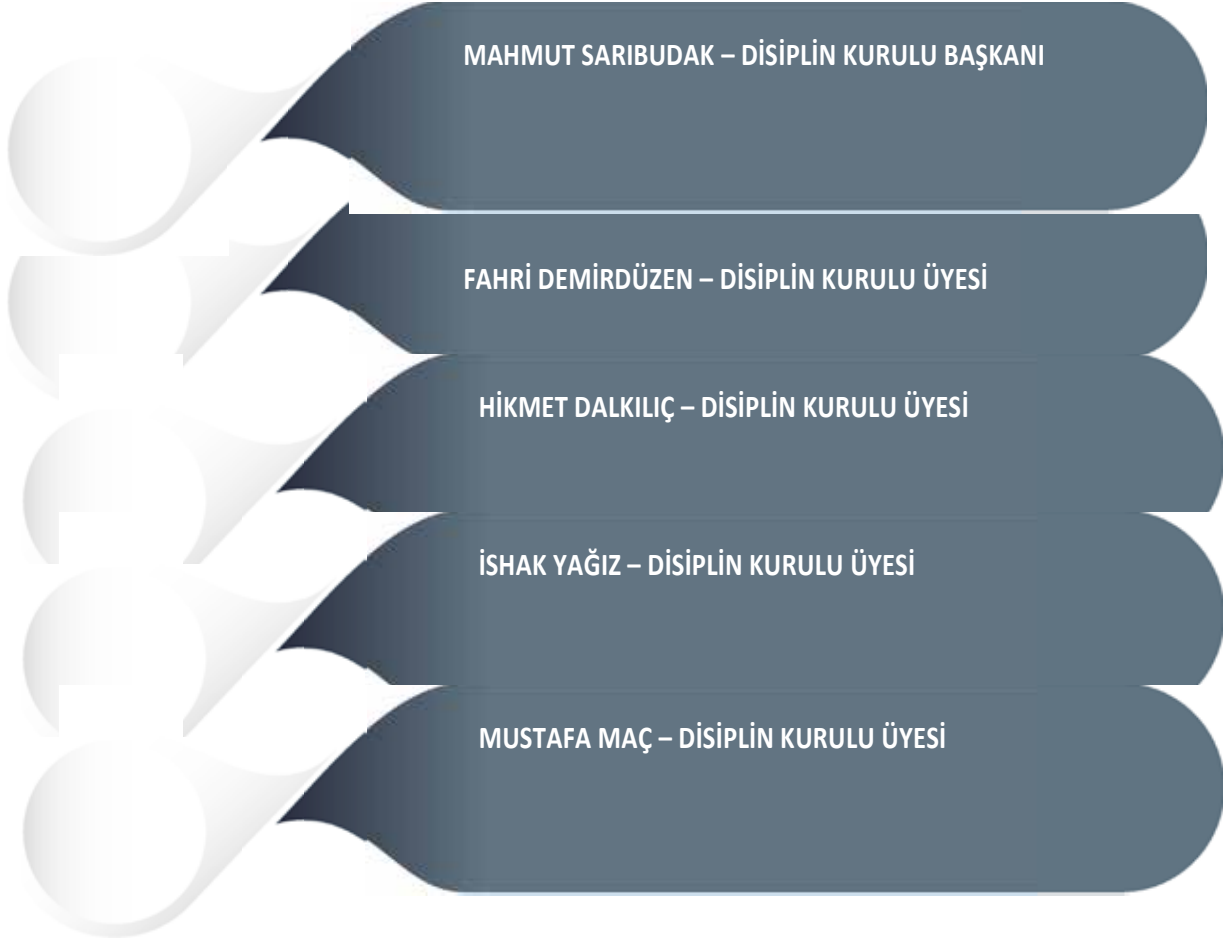
YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Yönetim kurulu başkanı, toplantıya katılmadığında veya görevli olarak şehir dışında bulunduğu hallerde, başkana ait bütün görevler ile hak ve yetkiler, başkanın yetkilendirdiği başkan yardımcısına geçer.

YÖNETİM KURULU SAYMAN ÜYESİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Sayman üye, borsanın aylık mizan cetvelleri ile para hareketlerini takip eder. Mizanın müzakeresi esnasında yönetim kuruluna ve hesapları inceleme komisyonuna bilgi verir. Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri, sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir. Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna bir rapor halinde bildirilir





Borsa disiplin kurulu, meclisçe borsaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Tüzel kişiler disiplin kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler disiplin kurulu üyeliğine seçilemez.

Disiplin kurulu üyeliğine seçilebilmek için, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen seçilme yeterliliklerinin yanında daha önce herhangi bir disiplin veya para cezası almamış olmak ve en az lise ve dengi okul mezunu olmak gerekir. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer.

Disiplin kurulu, başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır. Kararlar, üye tamsayısının çoğunluğuyla ve açık oyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Disiplin kurulu başkanının bulunmadığı toplantılara en yaşlı kurul üyesi başkanlık eder.

DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Borsaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, borsaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermektir.





Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder

BORSA HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONUN

GÖREV VE YETKİLERİ

- Meclis Başkanlığınca havale edilen bütçe tasarısını, Meclis Başkanının belirleyeceği süre içerisinde incelemek; inceleme sonucundaki görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak.
- Meclis Başkanlığınca havale edilen Kesin Hesabı, Meclis Başkanının belirleyeceği süre içerisinde incelemek; inceleme sonucundaki görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak.
- Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.
- Nakit akış tablolarını incelemek.

AKREDİTASYON İZLEME
KOMİTESİ ÜYELERİMİZ

ZEKERİYA ÜNLÜ
UĞUR YAMAN

DURAN TURHAN
TUNCAY TUNÇ

EBRU YANAROĞLU

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREV VE YETKİLERİ

- ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi -10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.
- En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek
- Tüm bu çalışmaları Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır .
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTISI

- Komitenin Raportörü Genel Sekreter'dir. Onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur.
- Her 3 ayda bir Olağan olarak toplanır. Başkanın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de Olağanüstü toplanabilir. Kararlar en az 3 üye ile alınır. Alınan kararlar Karar Defterine katılanların imzaları ile kaydedilir. Karar Defteri Geliştirme ziyaretlerinde ve Denetimlerde ibraz edilir.



TOPLANTILAR

OLAĞAN VE OLAĞANÜSTÜ TOPLANTILAR

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

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

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

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

TOPLANTIYA ÇAĞRI

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

Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

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

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

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları

TOPLANTI GÜNDEMİ VE YERİ

Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

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

HAZİRUN CETVELİ

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

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

TOPLANTI KARAR YETER SAYISI

Meclis, yönetim kurulu ve disiplin üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

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

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa

TOPLANTI VE KARAR NUMARASI

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

KARAR ÖZETİ

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

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

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

KARAR DEFTERLER

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

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

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

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

TOPLANTIYA KATILMAMANIN SONUÇLARI

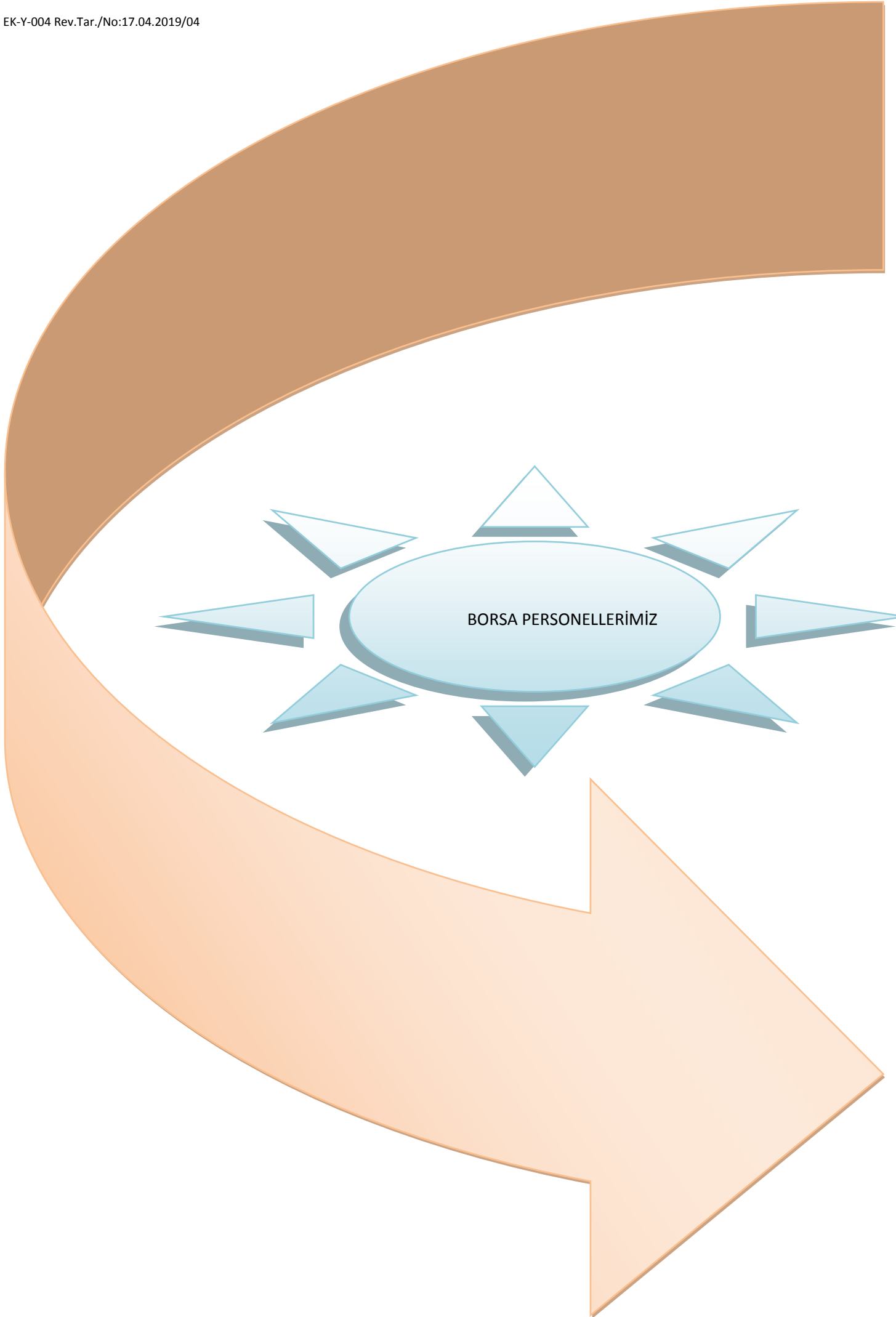
Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak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

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

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

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.



TUNCAY TUNÇ – GENEL SEKRETER

EBRU YANAROĞLU – MUHASEBE MEMURU – AKREDİTASYON SORUMLUSU

SADETTİN ERCAN –TESCİL MEMURU

AYŞEGÜL YANAROĞLU –TESCİL MEMURU – BASIN İLETİŞİM GÖREVLİSİ – EBYS

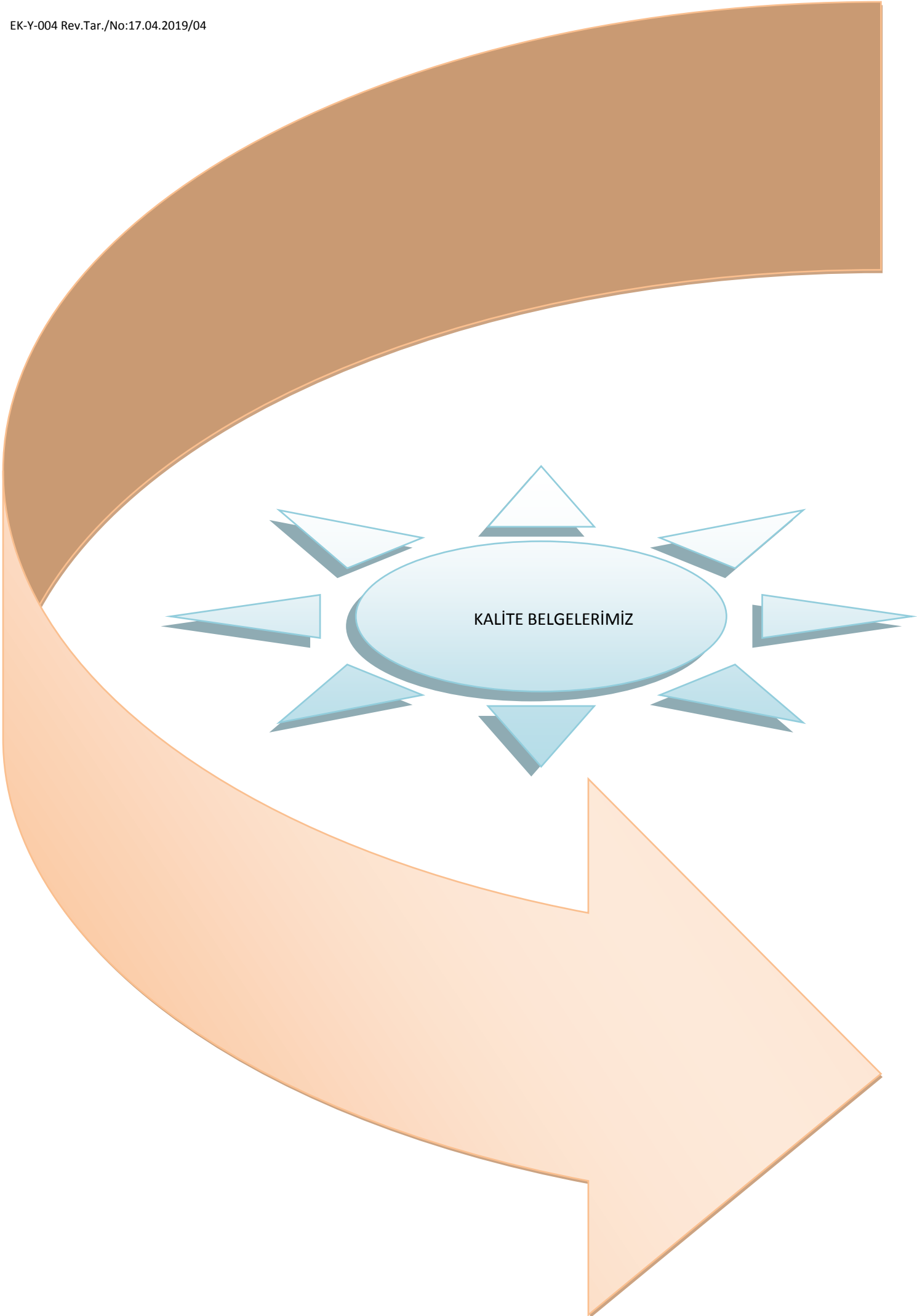
CELİL UZAN –KANTAR TAHSİLDAR MEMURU

SELİM YÜCEL – KURUM ŞOFÖRÜ

GÜLBEN POLAT – SEKRETER – AKREDİTASYON SORUMLU YARDIMCISI – BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

ŞERİFE TÜFEKÇİ – ZİRAAT MÜHENDİSİ

EBUBEKİR SÖZERİ – SORUMLU VETERİNER HEKİM



■ *AKREDİTASYON BELGESİ*

■ *TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ*

■ *TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİ*

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

- Kurumun yönetim standardını oluşturarak, en iyi ve kaliteli hizmeti vermemizi sağlar.
- ISO 9001 borsamıza uygulandığında;
- Hizmet verimliliğini artırır.
- Üye odaklı bir yaklaşım benimsenerek üye memnuniyetini sağlar.
- Üye beklenti ve talepleri daha iyi anlaşılabilir olarak hizmet sunumunda tutarlı bir yapı sergilenerek üyelerin güven duygusunu oluşturur.
- Hata oranı azalır.
- Hatalardan ve kalitesiz işlerden kaynaklanan maliyetleri azaltır.
- Sürekli gelişen ve iyileşen bir kurum olmayı sağlar.
- Kurum içi ve dışı iletişimi geliştirir.
- Çalışanları katılıma teşvik eder ve motivasyonlarını artırır.
- ISO 9001 BELGESİ ile kurum içerisinde kalıcı bilgiler oluşturulur.
- Kurumun uluslararası geçerliliğe sahip bir kalite belgesi sahibi olmasının getirdiği avantajlardan yararlanır.

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN GÖREVLERİ

- Kalite politikası ve kalite hedeflerini oluşturmak ve sürdürmek
- Bilinç, motivasyon ve katılımı artırmak için kalite politikası ve kalite hedeflerini kuruluşun her seviyesinde yaygınlaştırmak,
- Üye şartlarına odaklanmayı sağlamak,
- Kalite hedeflerine ulaşılması ve müşteriler ile diğer ilgili tarafların şartlarının karşılanmasını sağlayan uygun proseslerin yürütülmesini sağlamak,
- Kalite hedeflerine ulaşılması için etkin ve verimli bir kalite yönetim sisteminin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Gerekli kaynakların yararlanılabilirliğini sağlamak,
- Kalite yönetim sistemini periyodik olarak gözden geçirmek,
- Kalite politikası ve kalite hedefleri ile ilgili faaliyetlere karar vermek,
- Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlere karar vermek

TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİ

- Geri bildirim (şikayetler dahil) açık olan üye odaklı bir ortamın oluşturulmasıyla üye memnuniyetinin artırılması, alınan her bir şikayetin çözüme ulaştırılması ve hizmet sunumunun iyileştirilmesi için kurumumuzun kabiliyetinin artırılmasını sağlar.

TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN GÖREVLERİ

- Şikayetleri ele alma proseslerinin şikayetleri ele alma politikasına uygun olarak planlanmasını, tasarlanmasını, uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak;
- Etkili ve verimli şikayetleri ele alma proseslerinin ve hedeflerinin kurulmasını sağlamak
- Şikayetleri ele alma prosesi için ihtiyaç duyulan yönetim kaynaklarını belirlemek ve tahsis etmek
- Şikayetleri ele alma şikayetleri proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek.
- Şikayetleri ele alma proseslerinin üyelere, şikayetçilere ve uygulanabilir olduğunda, diğer doğrudan ilgili taraflara, kolayca erişilebilir bir tarzda bildirim konusunda bilgi sağlamak.
- Bir şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak ve yönetim temsilcisinin sorumluluklarını ve yetkisini açıkça tayin etmek.
- Her bir önemli şikayetin üst yönetime hızlı ve etkili şekilde bildirim için bir prosesin olmasını sağlamak
- Şikayetleri ele alma proseslerini etkili bir şekilde sürdürmeyi ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak için, periyodik olarak gözden geçirmek.

KALİTE VE ŞİKAYET POLİTİKAMIZ

- Yönetim ve personelin katılımıyla, mevzuatlara uygun, kesintisiz, zamanında ve etkin hizmet sunarak üye memnuniyetini en üst seviyede tutmak,
- Risk temelli düşünmeye dayalı yönetim anlayışı ile risklerimizi periyodik ve sistematik olarak değerlendirmek ve gerektiğinde tedbir alınmasını sağlamak
- Tüm paydaşlarımız ile güvene dayalı işbirliği içinde olmak
- Kalite Yönetim Sistemimizi gözden geçirerek sürekli iyileştirmek
- Toplumsal sorumluluğun bilincinde bir borsa olarak sağlık yatırımları yapmak

ETİK KURALLARIMIZ

- Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır..
- Karşılıklı ilişkiler ve üye ilişkileri saygı içerisinde itibar ve güveni sağlayacak şekilde yürütülür.
- Kaynaklarımız en verimli şekilde kullanılır.
- Üyelerimize ve topluma karşı görev ve sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Tüm kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.
- Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır.
- İş süresince ve iş sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile ilgili gizlilik esas alınır.
- Her türlü hizmet ve çalışmalarda borsamız misyonuna ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.

KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

DÜRÜSTLÜK GÜVENİLEBİLİRLİK,ŞEFFAFLIK

YENİLİKÇİLİK,YARATICILIK VE DEĞİŞİME AÇIKLIK

VERİMLİLİK VE ETKİNLİK

KALİTE VE SONUÇ

ÇALIŞAN VE ÜYE MEMNUNİYETİ

KALİTELİ HİZMET

SÜREKLİ GELİŞİM

EKİP ÇALIŞMASI

TOPLUMSAL SORUMLULUK

PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİ

SÜREÇLER VE VERİLERLE YÖNETİM

MİSYON

VİZYON

MİSYON

Ereğli Ticaret Borsası 5174 sayılı Kanun çerçevesinde;

Sürekli gelişimi desteklemek ve değişimi yönlendirmek

İnsan kaynağı ve teknoloji ile sürekli desteklenen kaliteli hizmet yaklaşımları ve uygulamaları geliştirmek

Çalışanlarımızın kişisel gelişimini, yetkinliğini ve mutluluğunu ön planda tutmak

Üye ihtiyaç ve beklentilerini en iyi şekilde anlayarak, onlara en doğru kanaldan en uygun çözüm ve değer önerileri sunmak

Toplumsal sorumluluk bilinci içinde çevreye ve topluma fayda sağlamak

Tarım ve hayvancılığa dayalı ticaret sektörünün gelişmesini sağlayarak Üyelerimizin sosyo ekonomik gelişimine öncülük etmek ve ülke ekonomisine katkıda bulunmak

VİZYON

Üyelerimize ve ilçemize her alanda çözümler ve yenilikler sunan güçlü bir BORSA olmak

Üye İlişkileri Politikamız

- Tüm faaliyetlerimizde üye gereksinimlerine net bir şekilde odaklanmak, beklentilerini belirlemek, doğru analiz etmek ve karşılamak
- Tüm süreç ve aktivitelerimizi üye istek ve beklentilerini karşılayacak şekilde yürütmek
- Üyelere ilişkin çalışmalarını sürekli güncel tutmak üyelerin borsa faaliyetlerine katılımını sağlayarak üye ilişkilerini güçlendirmek
- Üye bilgilerinin gizliliğini güvence altında tutmak
- Üye odaklı yönetim yaklaşımımızla üye gereksinim ve beklentilerini izlemek amacıyla periyodik üye ziyaretleri gerçekleştirmek.

İnsan Kaynakları Politikamız

- Şeffaf, Eşit ve Katılımcı Yönetim anlayışı ile çalışanlarımızı süreçlerimize dahil etmek
- Çalışmalarımızda üye odaklı yaklaşımı esas almak, gelişim odaklı anlayış çerçevesinde, her bir çalışmamızın Katma Değer Yaratan çalışan olmasını sağlamak
- Doğru işe doğru insan, doğru insana doğru iş politikasını yaşatmak
- Çalışanların bilgilerini, becerilerini, kurum ve kişilerle ilişki yetkinliklerini arttırmak
- EREĞLİ TİCARET BORSASI ruhunu yansıtan bir kurum kültürü oluşturmak.

Haberleşme ve İletişim Politikamız

- Üyelerimizin ticari hayatlarında ihtiyaç duydukları her türlü doğru ve güncel bilgiyi/haberleri üyelerimize aktif ve etkin bir şekilde ulaştırmak.
- Kurum içinde ve dışında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; anlaşılabilir, sürdürülebilirlik ilkeleriyle yazılı ve görsel medya da dahil, teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkanlarını kullanmak.
- Düzenli ve çift yönlü olarak sağlanan güncel bilgilerin, doğru zamanda ve doğru yerde—paylaşımını sağlamak.
- İletişim araçlarındaki yenilikleri takip ederek hızlı, doğru, etkin bilgilendirme yapmak
- Tercih ettikleri iletişim araçları konusunda üyelerimize danışarak istekleri doğrultusunda iletişim yöntemleri belirlemek ve iletişim kaynaklarını verimli bir şekilde kullanmak.
- İletişimde mahremiyete ve gizliliğe saygı duymak

Bilgi İşlem Politikamız

- Kurumumuzdaki bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ihtiyaçlarını karşılamak.
- Borsamızda bilgi güvenliği ile ilgili riskleri kabul edilebilir düzeye indirmek.
- Bilgi güvenliği risklerimizi sürekli gözden geçirerek kabul edilebilir seviyenin üstündeki riskler için önlem almak.
- Personelimizin bilgi güvenliği bilinçlerini yüksek tutmak, tüm faaliyetlerimizde yasal şartlara uymak ve sistemimizi sürekli iyileştirmek

Mali Politikamız

- Faaliyetlerimizi gelirimizi artıracak şekilde planlayarak borsamızın ihtiyaç duyduğu kaynakları en uygun şartlarda sağlamak.
- Borsamız mevcut kaynaklarını ilçemizin ekonomik gelişimini destekleyici, istihdamına katkı sağlayacak şekilde kullanmak.
- Mali risklerimizi değerlendirerek risklere karşı önlem almak.
- Harcamalar ve gelirlerin toplanmasında verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, adalet, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimsemektir.
- Borsamız Stratejik Planı ve Yıllık İş Planı hedefleri kapsamında faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmek



AKREDİTASYON

Akreditasyon, ulusal veya uluslar arası kuruluşlar tarafından; laboratuvarların, muayene ve belgelendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslar arası kabul görmüş teknik kriterlere (EN 45000 ve 17000 serisi standartlara) göre değerlendirilmesi, yeterliliğinin onaylanması ,düzenli aralıklarla denetlenmesi ve belgelenmesidir..

Bu amaçla ülkeler tarafından tanımlanan ve ikili anlaşmalar çerçevesinde karşılıklı tanınan akreditasyon teşkilatları bulunmaktadır.Örneğin Almanya'da DAR,İngiltere'de UKAS,Türkiye'de TÜRKAK

NEDEN AKREDİTASYON?

Uluslararası ticarete uygulanmakta olan kota, gümrük vergisi vb. ticari kısıtlamaların ortadan kaldırılması, ülkelerin tüketici güvenliği ve çevre koruma amaçlı olarak hazırladıkları standartlar ve teknik düzenlemelerin, uluslararası ticareti olumsuz etkilemesinin önlenmesi bir ihtiyaç şeklinde ortaya çıkmıştır.

Bu nedenlerle serbest ticaretin önüne çıkacak olan ülkeler arası farklılıkların ortadan kaldırılabilmesi ve aynı standardın uygulanmasını her yerde asgari müştereklerde aynı olabilmesi için uluslar arası akreditasyon kuralları ve birlikleri vazgeçilmezdir.

TOBB/ODA/BORSA VE AKREDİTASYON

Yetkili bir kuruluşun 'Eurochambers, İngiltere Odalar Birliği'nin'; diğer bir organizasyonun 'TOBB' a' gerçekleştirmekte olduğu faaliyetleri belirli prosedürlere uygun olarak yapmakta olduğuna (yeterliliğine) tanınırlık vermesidir.(Yada TOBB' un bağlı oda ve borsalarına tanınırlık vermesi.)

Amacı:

- Standart bir yönetim sistemi ile organizasyona ve bağlı kuruluşlarına küresel bir yapı kazandırmak.
- Yeterliliği müşteriler 'toplum' için şeffaf hale getirmek,
- Belge ve raporların güvenilirliğini artırmak,
- Uygunluk değerlendirmesi altyapısı oluşturmak,
- Uluslararası ticareti kolaylaştırmak.

ODA/BORSA AKREDİTASYONU

- KALİTE GÜVENCESİ ve KALİTE YÖNETİMİ, bir hizmetin, bir oda/borsa programının tanımlanmış kalite/performans göstergelerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı ve sistematik işlemlerdir.Kurum ve bağlı birimleri için yapılan SWOT analizleri ile özdeğerlendirme ve buna göre yapılan gelişim planları/stratejik planlar kalite sisteminin temelidir.
- AKREDİTE OLMAK demek, yetkili bir kuruluş tarafından, kabul edilmiş kalite standartlarına uygun ve dönemsel olarak yapılan iç denetim,denetim,geliştirme ziyaretleri ve özdeğerlendirmeler sonucunda bir oda yada borsanın kalitesi hakkında resmi olarak yapılan yetkin kılma beyanını almak demektir.

Akreditasyon Kriterleri : TOBB tarafından oluşturulmuştur.

- Borsamız Akreditasyon süreci,Akreditasyon başvurumuzun TOBB 6. Dönem Akreditasyon Sistemine 21 Ekim 2008 tarihinde kabul edilmesiyle başlamış ve yaklaşık 1,5 yıl boyunca yapılan çalışmalar ve hazırlıkların sonunda 07 Temmuz 2010 tarihinde yapılan belgelendirme tetkiki neticesinde Akreditasyon Belgesini almıştır.
- Akreditasyon Standardı gereği, Akredite her oda/Borsa 3 yılda bir Belge Yenileme Denetimine tabi tutulmaktadır. Bu kapsamda 6. Dönem Akredite Borsalar arasında yer alan Borsamızın Belge Yenileme Denetimi 2016 yılı Kasım-Aralık ayı içinde gerçekleştirilecektir.

ÜST YÖNETİMİN AKREDİTASYON SİSTEMİNDEKİ ROLÜ

- Odamızın ekonomik istikrarını, sürdürülebilir gelişmesini ve iyi yönetim uygulamalarının yerleştirilmesini sağlamak.
- Şeffaf ve sorumlu bir kurumsal yönetim anlayışı ile çalışmak
- Stratejik Plan hazırlamak
- Stratejik Hedeflerimizi belirlemek
- Stratejik hedeflere ulaşma durumunu takip etmek.
- Yıllık İş Planını onaylamak
- Akreditasyon şartlarının yerine getirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını ve desteği sağlamak