

İstanbul Altın Borsası Kurum Dosya Planı

“Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi amacıyla, Borsamızdaki birimlerin görev ve hizmet alanlarına giren hususlardaki bilgi ve belgelerin konularını içeren aşağıdaki “Kurum Dosya Planı” oluşturulmuştur.

Mevzuatta yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belge, bu Kanun ve Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunulmaktadır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Borsa Başkanınca tespit olunacak esaslar çerçevesinde Borsa üyelerinin işlemlerinin teftiş ve denetimi ile Borsa içi işlemlerin denetlenmesi, Başkanlık tarafından gerekli görülmesi halinde Borsa çalışanları hakkında inceleme, soruşturma yapılması ve Borsa Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan doğruya Borsa Başkanına karşı sorumludur.

Özel Kalem ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Özel Kalem ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Borsa Başkanına doğrudan bağlı olarak özel kalem, basın ve halkla ilişkiler görevlerini ve Başkanlığın sekreteryaya işlemlerini yürütür. Özel Kalem ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Borsanın basın ve yayın kuruluşları ile ilişkilerini planlamak ve yürütmek, Basında borsa ve ekonomik gelişmeler ile ilgili çıkan haberlerin derlenmesini ve ilgililere sunulmasını sağlamak, borsanın basın yayın organlarına açıklamalarının yapılmasını sağlamak, Borsanın kamuoyuna tanıtılması ile ilgili çalışmaları yapmak; Borsanın Basın Kuruluşları ile koordinasyonunu, Başkanlık tarafından gerekli görülen konularda basın duyuruları ve basın toplantılarının düzenlenmesini ve Borsanın tanıtımını ve diğer kuruluşlarla işbirliğini sağlamak, Başkanın yurtiçi ve yurtdışına yapacağı seyahat, görüşme ve konuşmaları organize etmek, Yönetim Kurulu toplantılarını organize etmek, kararların saklanmasını sağlamak, görevi ile ilgili diğer yazışma, dosyalama ve diğer işleri yapmakla görevlidir.

Borsanın faaliyetlerine ilişkin tanıtım, basın ve halkla ilişkiler işlemleri ile ilgili konularda bilgi talebinde bulunulabilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Borsa tarafından tespit olunacak esaslar çerçevesinde çalışmaları yürütmek, Başkanlığa ve diğer hizmet birimlerine hukuki danışma yardımı yapmak, görüş bildirmek, Borsaya ilişkin her türlü uyuşmazlığın mercilerinde takibi ve çözümlenmesi amacıyla Borsayı adli, idari ve ilgili diğer kurumlar nezdinde temsil etmek, Başkanlık tarafından hukuki konularda verilen diğer çalışmaları yapmak ve

gerektiğinde Baş Hukuk Müşavirinden görüş alıp, bu görüş doğrultusunda hareket etmek; Uyuşmazlık ve Disiplin Komitelerinin Raportörlüğünü yapmak, üyelik başvuruları sırasında gerekli belgelerin tamamlanması ve Başkanlık onayına sunulmasını sağlamak, üyelik teminatlarının tesis ve takibini sağlamak, temerrütlerin takibini, üyelerle ve temsilcileri ile ilgili uyuşmazlık kararlarının takibini, üyeler ve temsilcilerle ilgili disiplin kararlarının, geçici veya süresiz çıkarma işlemlerinin takibini sağlamak, Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri mümkün olan titizlik ve özenle yapmakla görevli ve yükümlüdür.

- *Borsa üyelik prosedürüne ilişkin süreç ve gelişmeler,*
- *Borsa'nın taraf olduğu dava ve icra takiplerinin türlerine, konularına, sayılarına ilişkin bilgiler,*
- *Borsa üyeleri arasında veya Borsa üyeleri ile müşterileri arasında Borsa işlemlerinden doğan uyuşmazlık sürecine ilişkin bilgi ve gelişmeler,*
- *Borsa Üyelerini ve Temsilcilerine uygulanan disiplin prosedürüne ilişkin süreç ve gelişmeler,*

İle ilgili konularda bilgi talebinde bulunulabilir.

Borsa İşlem ve Takas Müdürlüğü

Borsa İşlem ve Takas Müdürlüğü, kıymetli madenlerin, kıymetli madenlere dayalı sermaye piyasası araçlarının, Borsa ile ilgili mevzuatta yapılacak değişiklikler çerçevesinde açılacak yeni pazar ve piyasalar ile ilgili çalışmalarını yapmak, işlem esaslarını düzenleyerek ilgili makama sunmak, alım satım işlemleri ile kıymetli maden ödünç işlemlerini yürütmek; üyelerden biri tarafından yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda ilgili yönetmelikler uyarınca gerekli bildirimleri ve işlemleri yapmak ile yükümlüdür.

Borsa İşlem ve Takas Müdürlüğü bünyesinde bulunan Takas Merkezi, Borsa üyelerinin Borsa işlemlerinden doğan borç ve alacak yükümlülüklerini yerine getirebilmelerinin sağlanması amacıyla, üyeler arasındaki kıymetli maden ve nakit takasını kendi takas merkezi veya Borsanın takas işlemlerini sürdüren takas bankası aracılığı ile sağlar.

Borsa İşlem ve Takas Müdürlüğü, üyeler ve üyeler dışında kalan kişi ve kuruluşlar adına Saklama Merkezinde kıymetli madenleri saklamak, kıymetli madenlerin hak sahibi üyelerin hesaplarına aktarma ve teslimat işlerini yapmakla yükümlüdür.

- *Piyasalara ilişkin işlem kuralları,*
- *Emir iletim yöntemleri,*
- *Kıymetli maden fiyatı bilgileri, (istenilen fiyat bilgisine ilgili tarihlerdeki İAB web sitesinde ve bültenlerinde ulaşılamaması halinde),*
- *Seans saatleri,*
- *Komisyon oranları,*
- *Resmi Müzayede ve temerrüt işlemleri,*
- *Kıymetli maden fiyatının hesaplanmasında kullanılan ağırlık ve çevrim bilgileri*

ile ilgili konularda bilgi talebinde bulunulabilir.

Bilgi Teknolojileri - Enformasyon ve Araştırma Müdürlüğü

Borsada kendi görev alanlarına giren ve hizmet birimlerinin daha etkin çalışabilmesini sağlamak, Borsanın bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, gerekli yerlere gerekli bilginin doğru, kesin, eksiksiz ve zamanında iletilmesini sağlamak, Borsanın hizmet verimliliğini arttırmak ve işlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli bilgi sistemleri altyapı ve teknolojilerini araştırmak, kurmak, geliştirmek ve işletmek, Teknolojik altyapı ve içeriğindeki bilgilerin güvenliği, denetimi, tüm bilgi teknolojileri yapısının işlerliğinin ve devamlılığını sağlamak, Kıymetli madenler ve kıymetli madenlere dayalı sermaye piyasası araçları ile ilgili teknik gelişmeleri izlemek ve gerekli önerilerde bulunmak, yeni veya geliştirilmiş sistemler kanalıyla Borsanın çalışmalarında gelişmeler planlamak, Geliştirilmiş yöntemler, teknikler ve kaynakların daha iyi kullanılmasını sağlayan bilgi işlem hizmetlerini kullanan kullanıcılarla işbirliği yaparak Borsanın çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek, görevlerini yürütmekle yükümlüdür.

- *İstanbul Altın Borsası verilerinin elektronik ortamda yayın ve satışı,*
- *Elektronik Borsa Sistemi,*
- *Uzaktan erişim ve internet üzerinden erişim başvuruları,*
- *İstanbul Altın Borsası web sitesi,*

ile ilgili konularda bilgi talebinde bulunulabilir.

Mali ve İdari İşler Müdürlüğü

Mali ve İdari İşler Müdürlüğü, İstanbul Altın Borsası Fon Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde Borsanın yönetimi için gerekli muhasebe, kayıt, bütçe, gelir, gider, vaziyet ve bilanço çalışmaları ile Borsa gelirlerinin tahsili ve giderlerinin düzenli yapılması görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Muhasebe Birimi; Borsa mali tablolarının hazırlanması, Genel muhasebe planının uygulanması, Borsanın her Müdürlük tarafından hazırlanan yıllık bütçe taslaklarının birleştirilmesi, tutarlı bir bütün haline getirilmesi, Başkanlığa sunulması, varsa değişikliklerin yapılması, Bütçe ödeneklerinin usulüne uygun kullanılmasının izlenmesi, haftalık, aylık ve yıllık vaziyetlerin çıkarılması, bilançonun hazırlanması, muhasebe belge ve fişlerin düzenlenmesi, muhasebe kayıtlarına ilişkin defterlerin tutulması, muhasebe kayıt ve belgelerinin saklanması, hesapların incelenmesi ve tahlili görevleri ile yükümlüdür.

Fon Birimi; Borsanın gelirlerinin tahsilinin ve giderlerinin düzenli yapılmasının sağlanması ve bunlarla ilgili raporların hazırlanması görevleri ile yükümlüdür.

İdari İşler Birimi; Borsanın günlük çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin teminini ve dağıtımını, Borsanın dış

ve iç haberleşmesi ile arşiv hizmetlerini, Borsa binasının bakım ve işletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Personel Müdürlüğü bulunmadığı için Mali ve İdari İşler Müdürlüğü, Borsa İç Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde personelin işe giriş ve işten ayrılış işlemlerini yürütmek, personel işlerini yürütmek, Borsanın yıllık kadro ve personele ilişkin "gider bütçesi" önerilerini hazırlamak, personelin derece, kademe ve katsayı ilerlemelerini izlemek ve sonuçlandırmak, yurt içi veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek personele ilişkin onay ve kararları hazırlamak, personelin göreve devamını izin ve hastalık gibi nedenlerle görevden ayrılışlarını izlemek, özlük, mal beyanı ve sicil dosyalarını tutmak ve saklamak, personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek, çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, Sağlık Yardımları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sağlık işlerini yürütmek, personeli motive edecek ve iş verimini arttıracak çalışmalarda ve sosyal faaliyetlerde bulunmak ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Personel Birimi, görevin ifası sırasında oluşan bilgi ve belgelerin gizliliğinden sorumludur.

- *İstanbul Altın Borsası kütüphanesi hakkında bilgi ve kullanım koşulları,*
- *İAB yayınlarının temini,*
- *Borsamızın ihtiyaçlarının sağlanması amacıyla Kamu İhale Kanunu ile ilgili mevzuat kapsamında malzeme temini, dağıtımı,*
- *Borsanın iç ve dış haberleşmesi ile arşiv hizmetleri,*
- *Borsa binasının bakım ve işletilmesi,*

- *İş başvuruları, İle ilgili konularda bilgi talebinde bulunulabilir.*

Güvenlik ve Koruma Amirliği

Madde 55 — (Değişik ibare:R.G.-31-3/2009-27186) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Borsanın, **(Değişik ibare:R.G.-31-3/2009-27186) 5188 Sayılı Kanun** ve ilgili mevzuat uyarınca güvenliğinin sağlanması ve korunması ile yükümlüdür.

(Değişik ibare:R.G.-31/3/2009-27186) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü;

- a) Borsa hizmet binası ve kıymetli madenlerin bulunduğu kasayı sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve benzeri tehlikelere karşı korumak,
- b) Borsa ve personelini zorla işten alıkoyma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
- c) Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel kolluk kuvvetlerine bildirmek ve Genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözetim altına almak,
- d) Delilleri muhafaza etmek,
- e) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- f) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak, ile görevli ve yükümlüdür.