BORSA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

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

(Değişik:RG-3/6/2012-28312) Bakanlık: (**Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

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

Borsa: Ticaret borsasını,

Şube : Borsa şubesini,

Meclis: Borsa meclisini,

Yönetim kurulu: Borsa yönetim kurulunu,

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

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Üyelik Kaydına İlişkin Hükümler

Üyelik kaydı

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

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

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

Talep üzerine kayıt

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

a) Gerçek kişiler için:

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

2) Onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

3) **(Mülga:RG-10/4/2021-31450)**

4) İkametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

5) Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf.

6) Vergi levhası veya vergi kaydını gösterir belge.

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

b) Tüzel kişiler için:

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

2) **(Mülga:RG-10/4/2021-31450)**

3) Temsilcilerin onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

4) Temsilcilerin yeni çekilmiş üç adet fotoğrafı.

5) Temsilcilerin ikametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

6) Tescil ilanında yayınlanmamışsa noter tasdikli ana sözleşme örneği.

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

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

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

Kayıt beyannamesi ile tespit raporunun içeriği Birlik tarafından belirlenir.

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

Resen kayıt

Madde 7 — Kanunun 32 nci maddesine göre borsalara kayıt zorunluluğu bulunup da bu zorunluluğu işe başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yerine getirmeyenleri başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili borsa, öncelikle bunlardan ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescil edilmiş

olmayanları tescil işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğüne veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğü ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

İlgili sicile tescil edilmiş olup da borsaya kayıt yükümlülüğünü yerine getirmeyenler ile bu maddenin birinci fıkrası uyarınca ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescil edilenlerin durumu borsa tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir. Ayrıca, borsaya kayıt için gereken ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerden ilgilinin sicil dosyasında mevcut olanların birer örneği ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğü veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilir.

Kayıt kararı

Madde 8 — Talep üzerine kayıtlarda kayıt beyannamesi ve ekleri ile tespit raporu, resen kayıtlarda ise ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğünden veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilen belgeler ile tespit raporu yönetim kuruluna sunulur. Bunlardan mevzuat hükümlerine uygun görülenlerin üyeliğe kaydedilmesine yönetim kurulunca karar verilir. Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

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

Kayda ilişkin işlemler

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

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

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

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

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

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

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

Tebligat

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

a) Kayıt tarihi,

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

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

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

açıkça belirtilir.

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

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

b) Borsaya kayıt için gerekli olup da ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğünden veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden temin edilemeyen belgelerin bir ay içinde borsaya teslim edilmesi, belgelerin süresinde teslim edilmemesi durumunda ise 2/3/2005 tarihli ve 25743 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacağı

açıkça belirtilir.

İtiraz

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

Değişikliklerin bildirilmesi ve üyelerin durumlarının takibi

Madde 12 — Üyelerden ticaret siciline kayıtlı olanlar, durumlarında meydana gelen ve **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilanı gereken her türlü değişikliği, esnaf ve sanatkar siciline kayıtlı olanlar ise borsa kayıt beyannamesinde beyan edilen hususlarda meydana gelen değişiklikleri gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları borsalara bildirmek zorundadır. Bildirim bir dilekçe ile yapılır. Bildirime esas teşkil eden belgeler de dilekçeye eklenir. Bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Ticaret siciline veya esnaf ve sanatkarlar siciline tescili zorunlu olup da yasal şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili borsa, bu yasal zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğüne veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğü ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

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

Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi

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

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

Borsa maddeleri üzerinde alım satımın bulunmaması nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, borsaya tabi maddeler üzerinde alım satım işleminin

bulunduğunun belgelendirilmek kaydıyla beyan üzerine veya resen tespit edilmesi halinde bu üyelerin üyeliği **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, adres ve durumlarını bildirenlerin üyeliği **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organlar sorumludur.

Talep üzerine veya resen kaydın silinmesi

Madde 14 — Ticaret sicili veya esnaf ve sanatkarlar sicilindeki kaydının terkin edildiğini gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya onaylı örneğini veyahut ilgili ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğünden veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğünden alınmış bir yazıyı dilekçe ekinde doğrudan veya şubeler vasıtasıyla borsaya ibraz eden üyenin kaydı yönetim kurulu kararıyla silinir.

Ticareti terk, vergi mükellefiyetinin sona ermesi, vefat ve benzeri sebeplerle üyenin işini bıraktığını başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili borsa, öncelikle bunlardan ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilinden kaydını terkin ettirmeyenleri terkin işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğüne veya esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğüne bildirir. Bu bildirim üzerine, ticaret sicili **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** müdürlüğü ile esnaf ve sanatkar sicili müdürlüğü gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilindeki kaydı terkin edilmiş olup da borsadan kaydını sildirmeyenler ile bu maddenin ikinci fıkrasına göre ticaret sicili veya esnaf ve sanatkar sicilinden kaydı terkin edilenlerin borsa kayıtları, ilgili meslek komitesinin de görüşü alınmak suretiyle yönetim kurulu kararıyla silinir. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Ticari faaliyeti devam etmekle birlikte, borsa üyesi olma niteliğini kaybedenlerin kaydı da, bu durumun öğrenilmesi üzerine yapılacak inceleme sonucu düzenlenecek tespit raporuna istinaden yönetim kurulu kararıyla silinir.

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

Kayıt silmeye ilişkin işlemler

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

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

b) Kaydın silindiği ortak veri tabanına işlenir.

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Organ Toplantıları ve Kararları

Olağan ve olağanüstü toplantılar

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

Meclis, ayda bir kez olağan olarak toplanır. 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.

Yönetim 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.

Disiplin 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.

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

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

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

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

Toplantıya çağrı

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

(Değişik fıkra:RG-20/1/2021-31370) Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde bu Yönetmeliğin 79 uncu maddesindeki bildirim hükümleri uygulanabileceği gibi bu davetiyeler ile gündemler üyelerce önceden yazılı olarak beyan edilen iletişim kanallarına faks, kısa mesaj, e-posta gibi ispatı mümkün elektronik iletiler gönderilmek suretiyle de ulaştırılabilir.

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

tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları sorumludur.

Toplantı gündemi ve yeri

Madde 18 — Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin **(Ek ibare:RG-20/1/2021-31370)** veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

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

Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Mevzuat uyarınca organ toplantılarına katılımı gerekli olan kişiler dışındakilerin bu toplantılara iştiraki, ilgili organın kararıyla mümkündür.

(Ek fıkra:RG-20/1/2021-31370) Organ üyelerinin iradelerinin toplantılara sağlıklı bir şekilde yansıması ve toplantılara ilişkin sistem ve ağ güvenliğinin sağlanması şartıyla bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Birlikçe belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde organ toplantıları elektronik ortamda da yapılabilir.

Hazirun cetveli

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

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

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 20 — Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. **(Ek cümleler:RG-20/1/2021-31370)** Oyların eşitliği durumunda, yeniden oylama yapılır. Bu oylamada eşitlik bozulmazsa konu müteakip toplantı gündemine alınır. Müteakip toplantıda yapılan oylamada da eşitlik olması halinde konu reddedilmiş sayılır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

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

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

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

Toplantı ve karar numarası

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

Karar özetleri

Madde 22 — Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya **(Ek ibare:RG-20/1/2021-31370)** sesli ya da görüntülü şekilde 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 **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** ret oyu veren üyelerin varsa muhalefet şerhi yazılır.

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

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının 40'dan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** elektronik cihazlarla kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

Karar defterleri

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

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

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

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

Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 24 — Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri **(Ek ibare:RG-20/1/2021-31370)** organ kararı aranmaksızın üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşılamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşememesi halinde, bu üç toplantıya

gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşılamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşememesi durumunda, gerçekleşemeyen 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 katılamayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Müşterek toplantılar

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Onaylanan ve Düzenlenen Belgeler ile Verilen Hizmetler

Belgeler

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

Belgeler matbu olarak düzenlenip verilebilir. Ayrıca, belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda da düzenlenip verilebilmesi mümkündür. Birlik, borsalarca ve bunların şubelerince düzenlenecek ve onaylanacak belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

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

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

Fiyat cetveli

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

Örf, adet ve teamül belgesi

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

Mücbir sebep belgesi

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

Yerli malı belgesi

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

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

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

Kayıt ve sicil sureti

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

İmza onayı

Madde 32 — (Mülga:RG-10/4/2021-31450)

Faturaların onayı

Madde 33 — Rayice uygunluğunun onaylanması istenilen faturalar hakkında yapılacak incelemelerde, borsada oluşan rayiç fiyatlar esas alınır. Rayiç fiyatın tespit edilememesi halinde ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine işlem yapılır.

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

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

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

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

Fatura suretlerinin onayı

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

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

Diğer belge ve hizmetler

Madde 35 — Borsalar ve bunların şubeleri, borsaya dahil mallar ve borsa işlemleriyle ilgili olmak şartıyla, Kanunda ve ilgili yönetmeliklerde

düzenlenmiş olan belgeler dışında üyelerinin talep ettiği diğer belgeleri düzenleyebilir veya onaylayabilir ve diğer hizmetleri verebilir. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Bu çerçevedeki belge onayları, yalnızca ilgilinin borsa üyesi olduğu hususundan ibaret olup, bu işlem söz konusu ibareler kullanılmak suretiyle yapılır.

Belge bedeli ve ücretler

Madde 36 — Borsalar ve bunların şubelerince verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretlerin oran ve miktarı, **(Mülga ibare:RG-20/1/2021-31370)**(…) yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayıyla yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Bu ücretlerin tavanı; maktu olanlarda aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını geçmemek, nispi olanlarda bu tutarı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla her yıl için Birlikçe belirlenir. Borsalar veya bunların şubelerince verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Fire, Zayiat ve Randıman Oranları, Örf, Adet ve Teamüller ve Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar

Fire, zayiat ve randıman oranları

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

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

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

Örf, adet ve teamüller

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

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

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

Uyulması zorunlu mesleki kararlar

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

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

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

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

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

Birliğe bildirim

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

ALTINCI BÖLÜM
Tahkim

Borsaların hakemliği

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

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

Hakem veya hakem heyeti

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

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

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

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

Tahkime başvurma ve itiraz

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

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

Davalının süresinde yetkili mahkemeye başvurarak anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne itiraz etmemesi halinde borsa, taraflara meclisçe onaylanan hakem listesinin birer örneğini gönderir ve tebellüğ tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde hakemlerini seçerek borsaya bildirmelerini ister. Bu süre zarfında meclisçe onaylanan hakem listesinden veya bu liste dışından seçilen hakem veya hakemler borsaya bildirilmez ise bu hakem veya hakemler yönetim kurulu tarafından meclisçe onaylanan hakem listesinden seçilir.

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

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

Hakemin reddi ve hakemlikten çekilme

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

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

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

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

Duruşmaya hazırlık ve tahkikat

Madde 45 — Hakem veya hakem heyetinin bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 44 üncü maddesi çerçevesinde kesinleşmesini müteakip, davacı tarafından borsaya verilmiş olan dilekçe ve ekleri, hakem ücretleri ile borsa yönetim kurulunca belirlenecek avans niteliğindeki tahkim giderlerinin davacıdan tahsil edilmesinden sonra hakem veya hakem heyetine tevdii edilir.

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

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

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

Savunma ve dava dosyasını inceleme hakkı

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

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

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

Hakem huzurunda duruşma

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

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

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

Tahkim yeri

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

Tahkim müddeti

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

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

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

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

Hakem veya hakem heyetinin kararı

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

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

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

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

Hakem veya hakem heyeti kararının tebliği

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

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

Hakem veya hakem heyeti kararının onayı ve uygulanması

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

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

Hakem ücretleri ve tahkim masrafları ile sekretarya

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

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

Tahkim masrafları; bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 45 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen iş ve işlem giderleri, tebligat giderleri, duruşma giderleri, hakemlerin yol ve konaklama giderlerinden oluşur.

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

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM
Defterler ve Bunların Kayıt Usulü

Tutulacak defterler

Madde 54 — Muamelatla ilgili aşağıda belirtilen defterler tutulur:

a) Borsa sicil defteri.
b) Organ karar defterleri.
c) Örf, adet ve teamül defteri.
d) Üye ceza defteri.
e) Gelen evrak defteri.
f) Giden evrak defteri.
g) Tescil defteri.
h) İhtiyaca göre diğer defterler.

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

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

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

Borsa sicil defteri

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

Organ karar defterleri

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

Örf, adet ve teamül defteri

Madde 57 — Bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 38 inci maddesine göre tespit edilen örf, adet ve teamüllerin kaydına mahsus defterdir.

Üye ceza defteri

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

Gelen evrak defteri

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

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

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

Giden evrak defteri

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

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

Diğer defterler

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

Defterlere kayıt usulü

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

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

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

Defterlerin tasdiki

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

paraflanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak, Belge ve Defterlerin Muhafaza ve İmha Usulü

Arşiv malzemesi ve muhafazası,

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

Muhafaza süresi

Madde 65 — Arşiv malzemesinin muhafaza süresi şunlardır:

a) Süresiz Muhafazası Gereken Arşiv Malzemeleri;

1) Tarihi değere sahip olanlar.

2) Borsa üyeleri ve personeli ile diğer gerçek ve tüzel kişilerle ilgili bulunan ve hukuki delil niteliğini haiz olan işlem, tasarruf ve kararlar.

3) Borsa ve şube organlarına ait karar defterleri.

4) Sabit kıymetlerin alış belgeleri ile sabit kıymetler defteri.

5) Tahsil, tediye ve mahsup fişlerinin kaydedildiği yevmiye defterleri.

6) Üye sicil defteri, örf, adet ve teamül defteri ile üye ceza defteri.

7) Borsanın mülkiyetinde bulunan yapıların mimari, betonarme ve tesisat projeleri ile statik hesapları.

8) Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca imhası uygun görülen arşiv malzemesine ait onaylı listeler ile yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca kayıtlardan düşülmek üzere onaylanan kullanılmayacak durumdaki maddi duran varlıkların listesi.

b) Belli Sürelerle Muhafazası Gereken Arşiv Malzemelerinden;

1) Yevmiye defteri hariç muhasebeyle ilgili defterler; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on beş yıl,

2) Muhasebeyle ilgili fiş, makbuz ve diğer belgeler; on yıl,

3) Gelen ve giden evrak defterleri; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on yıl,

4) Her türlü yazışmaya ait gelen ve giden evrak; on yıl,

5) Eksper, analiz ve benzeri raporlar; on yıl,

6) Para cezaları ile disiplin soruşturma ve cezalarına konu her türlü evrak, belge ve dosya; on yıl,

7) Diğer arşiv malzemeleri; beş yıl,

süreyle muhafaza edilir.

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

Arşiv malzemesinin imhası

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

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

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi ile Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Ehliyet

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

Borsaların, şirket veya vakıf kurabilmesi ya da kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak edebilmesi ve kamulaştırma yapabilmesi Kanunun 80 inci maddesinde belirtilen amaçlarla sınırlı ve Bakanlığın iznine tabiidir. **(Ek cümleler:RG-8/12/2017-30264)** Borsalarca kurulacak vakıflarda, vakıf yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun, mütevelli heyet üyesi olması şartı aranmaksızın, borsa tarafından önerilen borsa organlarında görevli kişilerden oluşması zorunludur. Vakıf senedinde, borsaca önerilen kişinin, borsadaki görevinin sona ermesi halinde vakıf organlarındaki asil ve/veya yedek üyelik görevlerinin de kendiliğinden sona ereceğine ilişkin bir hükme yer verilir. Vakfın kuruluşundan sonra bu şartlara aykırı olacak şekilde vakıf senedi değişikliği yapılamaz. Ayrıca borsaların, bağış ve yardımda bulunulabilmesi ve sosyal faaliyetleri destekleyip özendirebilmesi için; bütçede karşılığının olması ve yapılacak bu harcamaların borsanın kuruluş amaçları ve faaliyet konularıyla sınırlı olması zorunludur.

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

Temsil ve imza yetkisi

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

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

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

Genel sekreter ve yardımcıları

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

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri

Madde 70 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.

b) Borsalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.

c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazirun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.

d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.

e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.

g) Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

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

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

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

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

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

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

Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

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

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

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

ONUNCU BÖLÜM
İstatistik İşlemleri

Fiyat tespiti ve ilanı

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

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

a) Madde gruplarına,

b) Madde grupları maddelere,

c) Maddeler tiplerine,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bültenler

Madde 72 — Günlük fiyat tespitlerini ihtiva eden istatistik cetvellerine veya elektronik çıktılara dayanılarak günlük bültenler çıkarılır. Günlük bültenlerde, gün içerisinde işlem gören muamelelerin bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 71 inci maddesine göre tespit edilen günlük fiyatları ile bedel ve miktar toplamları gösterilir.

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

Günlük ve haftalık borsa bültenlerine her yıl birden başlamak üzere sayı verilir. Günlük borsa bültenine o günün tarihi, haftalık borsa bültenine haftanın başlangıç ve bitiş tarihleri, aylık borsa bültenine hangi yıl ve aya ait olduğu ve yıllık borsa bültenlerine hangi yıla ait olduğu yazılır.

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

Alım satım föyü

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

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

Alım ve satım föyleri elektronik ortamda da tutulabilir.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

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

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

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

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

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

Komisyonlar

Madde 75 — Meclis/şube meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** yönetim kurulu üyesi olmayan üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis/şube meclisi, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırılabilir.

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

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Sayman üye, oy kullanmamak koşuluyla hesapları inceleme komisyonu toplantılarına katılabilir.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere/şube müdürüne verilir. **(Ek cümle:RG-20/1/2021-31370)** Bu Yönetmeliğin 17 nci maddesi hükümleri, komisyon üyeleri ile sayman üyenin komisyon toplantılarına çağrılmasında da kıyasen uygulanır.

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

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

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

Oda ve borsalar arası ilişki

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

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

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

Evrak, belge ve defterlerin temini

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

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

Huzur hakkı

Madde 78 — Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 75 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 75 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 75 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez. Şube meclisi tarafından bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** 75 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının miktarı

bağlı bulunulan borsada görev yapan komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının yarısını geçemez.

Bildirim hükümleri

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

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

İnternet sitesi ve ilanlar (Değişik başlık:RG-20/1/2021-31370)

Madde 80 — Borsalar, borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günkü fiyatlarını duyurmak, üyelerinin borsaya dahil mallar ve borsa işlemleriyle ilgili olan veya mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi kendilerine sunmak, internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek ve bu Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereğince üyelere duyurulması gereken hususları ilan etmek üzere **(Değişik ibare:RG-20/1/2021-31370)** internet sitesi hazırlar veya hazırlattırır. Bunlardan üyelere duyurulması zorunlu olan hususlar, ayrıca borsanın ilan panosunda ilan edilir.

(Ek fıkra:RG-20/1/2021-31370) Ortak veri tabanında güncel olarak tutulan kayıtlardan oluşturulan meslek gruplarına göre üye listeleri, internet sitesinde yayımlanır.

Borsa şubeleri

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

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

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

Hizmet standartları

Ek Madde 1 – (Ek:RG-11/12/2010-27782) (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-20/1/2021-31370)

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

29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca oluşturulan borsa hizmet standartları, mevzuat değişiklikleri doğrultusunda güncel olarak tutulur. Bu standartlara uygun şekilde, ilgililerin başvurusunu alma ve bilgi talebini karşılama, süreçleri takip etme ve sonuçlandırma, yazılı ve sesli bilgilendirme faaliyetlerinde bulunma işlemlerinin, mevcut veri tabanlarına uyumlu bir biçimde elektronik ortamda da gerçekleştirilmesi sağlanır.

Hizmet standartlarında yer alan görevlerin ifası ve bunların elektronik ortamda sunulması hususunda personele gerekli eğitimler verilir.

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

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

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

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

Geçici Madde 4 – (Ek:RG-20/1/2021-31370)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla hesapları inceleme komisyonunda görev yapmakta olan yönetim kurulu üyelerinin yerine, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde meclis tarafından bu Yönetmeliğin 75 inci maddesi çerçevesinde yeni üyeler seçilir.

Geçici Madde 5 – (Ek:RG-20/1/2021-31370)

Borsalar, bu Yönetmeliğin ek 1 inci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında öngörülen hususlar için gerekli idari ve teknik düzenlemeleri, 31/12/2021 tarihine kadar Birliğin koordinasyonunda yerine getirir.

Yürürlük

Madde 83 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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