

FATSA TİCARET BORSASI 2021 YILI İŞ/EYLEM PLANI																	
STRATEJİK AMAÇ 1. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Hedef	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim												
<b>HEDEF 1.1</b> <b>Çağdaş Yönetim Anlayışının Geliştirilmesi</b>	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	4 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter									X	X	x	X
	F. 1.1.2 Müşterek Üye toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter							x					X
	F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	AİK						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Diğer kurulların toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Genel Sekreter						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimlerini yenilemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter												
<b>HEDEF 1.2</b> <b>Mali Kaynakların Yönetiminin Geliştirilmesi</b>	F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu												
	F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu												
	F. 1.2.3 Hesapları inceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu									X			x
<b>HEDEF 1.3</b> <b>İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi</b>	F. 1.3.1 Personel İstihdamı sağlamak	İşe alınan personel sayısı	1 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu												X
	F. 1.3.2 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu						X		X		X		X

	F. 1.3.3 Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu						x		X		x		X
	F. 1.3.4 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu										x		
	F. 1.3.5 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu								x				x
	F. 1.3.6 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu								X				
	F. 1.3.7 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu								X				
<b>HEDEF 1.4. İş Planlaması ve Stratejik Yönetimin Geliştirilmesi</b>	F. 1.4.1 Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak hazırlamak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	AİK ve Yönetim Kurulu												
	F. 1.4.2 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu												
	F. 1.4.3 Hazırlanan Raporun dağıtımını kontrol altına almak	Dağıtım sayısı	Üye sayısı kadar	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu												
<b>HEDEF 1.5. Haberleşme ve Yayın Süreçlerinin Etkin Yönetilmesi</b>	F. 1.5.1 Yayın ve basın bültenleri listesi oluşturmak	Liste	Min. 2 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu						X						X
	F. 1.5.2 Basın bültenleri ve açıklamaları yapmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.5.3 Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
<b>HEDEF 1.6. Bilgi İletişim Teknolojileri Süreçlerinin</b>	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu						x						x

<b>Süreçlerinin Etkin Yönetilmesi</b>	F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu												
	F. 1.6.4 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu						x	X	x	x	x	x	x
	F. 1.6.5 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Bilgi İşlem Sorumlusu												
<b>HEDEF 1.7. Üye İlişkileri Prosesini İyileştirmek</b>	F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu												x
	F. 1.7.2 Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet talep sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu						X		X		X		X
	F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu												
	F. 1.7.4 Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.7.5 Şikayet ve öneri sonucu İyileştirme çalışması yapmak	Şikayet ve öneri sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
<b>HEDEF 1.8. Kalite Yönetim Prosesini İyileştirmek</b>	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu								X			X	
	F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 15 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu												
	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu										X		
	F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X

F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu						X	X	X	X	X	X	X
F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu											X	
F. 1.8.8 Dijital arşive geçmek	Arşivlenen bilgi	1 adet	Son 3 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu									X	X	X	

## 2021 YILI İŞ/EYLEM PLANI

## STRATEJİK AMAÇ 2. HİZMET KALİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
<b>HEDEF 2.1</b> Ana Hizmetlerin Geliştirilmesi <b>HEDEF 2.1</b> Ana Hizmetlerin Geliştirilmesi	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	Genel sekreter/ Üst yönetim							X	X	X	X	X	X	
	F. 2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Savısını tutmak	Katılımcı sayısı	Toplam 300 üye katılımı	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu							X	X	X	X	X	X	
	F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu/ Genel Sekreter						X	X	X	X	X	X	X	
	F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu/ Genel Sekreter						X							X
<b>HEDEF 2.2</b> Politika ve Temsil Yeteneğinin Geliştirilmesi	F.2.2.1 Üyelerin dağılımına göre sektörel komisyonlar kurmak	Komisyon sayısı	4 adet	Her yıl	Üst yönetim/ Genel sekreter					X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.2.2 Kurulan komisyon çalışmalarını raporlar hazırlamasını sağlamak	Rapor sayısı	4 adet	Her yıl	Üst yönetim/ Genel sekreter					X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.2.3 Raporlar doğrultusunda lobi faaliyetlerinde bulunmak	Lobi faaliyeti sayısı	12 adet	Her yıl	Üst yönetim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.2.4 Bölge Oda/borsaları ile ortak toplantılar yapmak	Toplantı sayısı	2 adet	Her yıl	Üst yönetim/ Genel sekreter						X							X
<b>HEDEF 2.3</b> Bilgi Hizmeti ve Danışmanlık Hizmetlerinin Geliştirilmesi	F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Genel sekreter						X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimi kurmak	1 adet	4 yıl içinde	Genel sekreter												X	
	F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	2 adet	Her yıl	Genel sekreter													X
	F.2.3.4 Hibeler ve	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd.						X							X



