



T.C.
KARAMAN
TİCARET BORSASI
2021-2025
YILLARI
STRATEJİK PLAN





*Gelişme Sonu Olmayan Bir
Süreçtir*



Kurumumuzun **20.04.2021 tarih ve 158 sayılı kararı** ile kabul edilen **2021–2024 Dönemi Stratejik Planı**, ihtiyaçlar doğrultusunda **2025 yılını kapsayacak şekilde 2021–2025 Stratejik Planı** olarak güncellenmiş; söz konusu değişikliğe ilişkin **03 No’lu revizyonun yayımlanmasına, 31.01.2025 tarih ve 117 sayılı Yönetim Kurulu kararı** ile karar verilmiştir.

MECLİS BAŞKANI
YÜCEL YAMAN

YÖNETİM KURULU BAŞKANI
EKREM ÇAVAŞ

**KARAMAN TİCARET BORSASI STRATEJİK PLAN EKİBİ VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
2021-2025**

EKREM ÇAVAŞ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI / <i>AİK BAŞKANI</i>
YÜCEL YAMAN	MECLİS BAŞKANI / <i>AİK ÜYESİ</i>
ALİ ÖZKOR	YÖNETİM KURULU BŞK.YRD. / <i>AİK ÜYESİ</i> / <i>ÜYE İLİŞKİLERİ SORUMLUSU</i>
MEHMET KAYA	YÖNETİM KURULU BŞK.YRD. / <i>AİK ÜYESİ</i> / <i>POLİTİKA VE TEMSİL SORUMLUSU</i>
HASAN ALİ TOPBAŞ	YÖNETİM KURULU SAYMAN ÜYE / <i>AİK ÜYESİ</i>
EMİRCAN SEVİNÇ	YÖNETİM KURULU ÜYESİ / <i>AİK ÜYESİ</i>
H.FATİH FINDIK	GENEL SEKRETER
GÜNER TATLIPINAR	MUHASEBE SORUMLUSU
HÜSEYİN ÖRS	İSTATİSTİK VE TESCİL MEMURU / <i>AKREDİTASYON SORUMLUSU</i> / <i>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</i> / <i>BASIN İLETİŞİM SORUMLUSU</i>
KAMİL ŞİRİN	KAYIT VE TESCİL SORUMLUSU
ABDURRAHMAN BAŞTUĞ	TESCİL MEMURU / <i>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU</i> / <i>MMYS TEMSİLCİSİ</i>
ÖMER GÜDER	LABORANT VE EKSPER / <i>BAKIM ONARIM SORUMLUSU</i>
CENNET DOĞAN GÖKTEPE	SEKRETERYA / <i>ÜYE TEMSİLCİSİ</i>

Başkan'ın Sunuşu

Çok Kıymetli Üyelerimiz ve Paydaşlarımız

Küresel ve ulusal ölçekte yaşanan ekonomik, sosyal ve sektörel gelişmeler, kurumların planlama süreçlerini dinamik ve esnek bir anlayışla yürütmesini zorunlu kılmaktadır. Bu anlayış doğrultusunda, Kurumumuzun **20.04.2021 tarih ve 158 sayılı kararı** ile yürürlüğe giren **2021–2024 Dönemi Stratejik Planı**, uygulama sürecinde yapılan izleme ve değerlendirme çalışmaları neticesinde yeniden ele alınmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda; belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin büyük ölçüde geçerliliğini koruduğu, ancak değişen koşullar ve öncelikler doğrultusunda planlama döneminin **bir yıl daha uzatılmasının** Kurumumuz açısından daha sağlıklı olacağı kanaatine varılmıştır. Bu kapsamda, **2021–2024 Stratejik Planının 2025 yılını da kapsayacak şekilde uzatılarak 2021–2025 Stratejik Planı olarak uygulanmasına** karar verilmiştir.

Söz konusu süre uzatımı ile Kurumumuzun hizmet kalitesinin artırılması, üyelerimizin beklenti ve ihtiyaçlarına daha etkin çözümler sunulması ve bölgesel ekonomik gelişime katkı sağlanması hedeflenmektedir. Güncellenen plan, katılımcı bir anlayışla hazırlanmış olup; şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda uygulanmaya devam edilecektir.

Bu süreçte emeği geçen Yönetim Kurulu üyelerimize, Meclisimize, personelimize ve paydaşlarımıza teşekkür ediyor; güncellenen stratejik planın Kurumumuz ve üyelerimiz için hayırlı olmasını temenni ediyorum.

**KARAMAN TİCARET BORSASI
YÖNETİM KURULU BAŞKANI
EKREM ÇAVAŞ**

YÖNETİM KURULU



Ekrem ÇAVAŞ
Yönetim Kurulu Başkanı



Ali ÖZKOR
Yön.Krl.Bşk.Yrd.



Mehmet KAYA
Yön.Krl.Bşk.Yrd.



Hasan Ali TOPAŞ
**Yönetim Kurulu
Sayman Üye**



Emircan SEVİNÇ
**Yönetim Kurulu
Üyesi**

KARAMAN TİCARET BORSASI STRATEJİK PLAN (2021-2025)

STRATEJİK PLAN YAKLAŞIMI

Stratejik planımızı hazırlarken, oluşturduğumuz çalışma planında, kendi iç toplantılarımızla ve analizlerimizle ortaya çıkarmış olduğumuz var oluş sebebimiz ve gelecekte varmak istediğimiz nihai sonuç ışığında bir perspektif oluşturuldu. Tüm yapılan/yapılacak analizlerde, misyonumuz, vizyonumuz ve değerlerimiz belirleyici bir filtre vazifesi gördü.

Çalışma planı dâhilinde, hem iç hem de dış paydaşlarımıza ulaşarak, onların gelecek öngörülerini, beklentilerini, Borsa'mızla ilgili sahip oldukları fikirleri alarak belli bir strateji dahilinde politik, ekonomik, sosyal, teknolojik ve çevresel geleceği temel alan, güçlü yönlerimizle tehditleri ortadan kaldıracaklarımız veya azaltacağımız, iyileştirmeye açık yönlerimizi de geleceğin bize sunacağı fırsatlarla geliştirmeye dönük bir planlama içinde olundu. Ortaya çıkan değerlendirmeler ışığında stratejik alanlar, bu alanlarda sonuç elde edebilmek için gerçekleştirmemiz gereken amaçlar tespit edildi. Her amaç için, hangi eylemin ne zaman, hangi takvim ve iş planı ile yapılacağı kararlaştırıldı. Bunun yanı sıra, önümüzdeki dönemin bütçelerinde bu eylemler için ne kadar harcama yapılacağı tek tek öngörüldü.

KARAMAN TİCARET BORSASI STRATEJİK PLANI (2021-2025)

Karaman Ticaret Borsası olarak üyelerimize ve üreticilerimize daha kaliteli hizmet verebilmek ve "5 Yıldızlı Borsa Olma" yolunda çalışmalarımız sürmektedir. Üyelerimize, üreticilerimize ve İlimize daha kaliteli hizmet vermek için, iletişim ağıımızı, alt yapımızı ve hizmetlerimizi daha da güçlendirerek çalışmalarımızı sürdürmeyi hedefliyoruz.

Ürün fiyatlarının serbest rekabet ortamında oluşması ve gerçek değerini bulması; hem kayıt dışını ortadan kaldırma, hem de tarımsal ürünlerin rekabetçi bir ortamda kendi fiyatlarını temel alarak güçlenmesi herkesin istediği ve öncelik olarak belirlediği bir olgudur. Borsaların standartlarının gelişmiş ülkelerin benimsediği standartlara gelmesi, bu olgunun en büyük destekçisi olacaktır.

Ulusal büyüme, sahip olduğumuz ürünlerin üretimini nitelik olarak artırabilme, çeşitlenmesine imkân sağlayacak altyapıyı oluşturma, hacmini geliştirme kanalıyla olacaktır. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin üretimi ve ticaretinin bu boyuta gelmesi hem bizim, hem de ticaret borsacılığının var oluş sebebidir.

Verimlilik, bilişim, teknoloji ve ticaret kavramlarının mekân ve yapılaş şekli açısından başka bir boyuta geçtiği günümüzde, geleceğin tarım ve hayvancılık ürünlerini, gelecek için altyapılarını hazırlamış ticaret borsaları oluşturacakları vizyonla şekillendirecekler.

Bu sebeple, ticaret borsacılığının gelişmesi, kurumsal altyapısını güçlendirmesi, mevcut rolünü sunduğu hizmetleri, ürettiği çözümleri ve sunduğu gelecek vizyonu büyük önem arz etmektedir.

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
KURUM ADI	
KARAMAN TİCARET BORSASI	
KURUM STATÜSÜ	
5174 SAYILI KANUN 28.MADDE	
MECLİS ÜYE SAYISI	
ERKEK	KADIN
14	0
YÖNETİM KURULU ÜYE SAYISI	
ERKEK	KADIN
5	0
DİSİPLİN KURULU ÜYE SAYISI	
ERKEK	KADIN
6	0
HİK ÜYE SAYISI	
ERKEK	KADIN
3+1	0
ÜYE SAYISI	
319-324	
İDARİ BİRİM KİMLİK	
NACE KODU	
66.11.02	
KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
ERKEK	KADIN
6	2
TOPLAM PERSONEL SAYISI	
8	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
KURUM TELEFON	KURUM FAKS
338 213 37 69	338 213 58 92
KURUM WEB ADRESİ	
www.karamantb.org.tr	
MAİL ADRESİ	
karamantb@tobb.org.tr	
KURUM KEP ADRESİ	
karamantb@hs01.kep.tr	
KURUM ADRESİ	
YENİŞEHİR MAHALLESİ ABDLLAH SABRİ ÜLGEN CADDESİ HASAN ÖZKAYMAK BUĞDAY PAZARI NO:2/78	
POSTA KODU	
70100	
İL	İLÇE
KARAMAN	MERKEZ
MECLİS BAŞKANI	
YÜCEL YAMAN	
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	
EKREM ÇAVAŞ	
GENEL SEKRETER	
H.FATİH FINDIK	

KARAMAN TİCARET BORSASI'NIN ANALİZİ

Karaman toprakları oluşumundan itibaren birçok evrelerden geçtikten sonra gerek coğrafi yapısı, gerekse fiziki yapısı itibari ile oldukça geniş ve verimli ovalara sahip olması ile çok eskiden beri tarım ziraatı ve hayvancılık üretimi açısından ülkenin önemli derecede ihtiyacını karşılayacak olanaklara sahip bir ilimizdir.

Bu avantajla hızlı bir gelişme ve ilerleme göstermekte olan Karaman'da tarım üretimi ve hayvancılık zamanla kendisini aşmış, denetimli, daha derli toplu oluşum ve dışa açılma ihtiyacı hissetmiştir. Bu ihtiyaçların tespit edilmesi ile konularında oldukça tecrübeli, girişimci, ileriye net bir şekilde görebilen o dönemin tüccarları bir araya gelerek Karaman'a Ticaret Borsasının kurulmasının ihtiyaç haline geldiğini tespit etmişler ve alt yapı çalışmalarına büyük bir hızla ve şevkle başlamışlardır.

Burhanettin Cevher, Mehmet Önal ve Mehmet Ali Aladağ'ın oluşturdukları müteşebbis heyet TOBB, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile görüşmelerde bulunarak, Borsanın kurulması için TOBB'den heyetin getirilmesini sağlamıştır. Heyetin yaptığı incelemeler sonucu 1984 yılında Karaman'a Ticaret Borsası'nın kuruluşu onaylanmıştır. 21.04.1984 tarihinde ilk seçimler yapılarak, Borsa Meclisi ve Yönetim Kurulu oluşturulmuş ve ilk Genel Sekreter Ersun Ünlü atanarak, 21.05.1984 tarih ve 84/148 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın kararıyla Karaman Ticaret Borsası'nın kuruluş aşaması resmen tamamlanmıştır.

O tarihlerde görevde bulunan belediye yöneticileri Eski Buğday Pazarında borsamıza uygun yer temininde bulunmuşlar, bu alana ilk borsa binası tek kat olarak inşa edilmiş ve satış salonunda alım-satım yapılmaya başlanmıştır. Toplu bir yerde bulunmak, satış salonunda yapılan satışların açık arttırma yöntemi ile yapılması; gerek üreticilerimiz; gerekse alım satım yapan tüccarlarımız tarafından oldukça benimsenmiştir. 4 yıl gibi kısa bir dönem sonunda genişleyen bu iş hacmi sayesinde borsa binası mevcut yerine sığamaz, ihtiyaçlara yeteri derecede cevap veremez olmuştur.

Bu arada hızla büyümenin sonucu özellikle tarıma dayalı sanayide de aynı hızda gelişme olması nedeniyle kısa sürede şehir merkezinden uzak daha geniş ve daha modern yeni bir buğday pazarı ve borsa hizmet binası yapımı ihtiyacı hissedilmiş aynı zamanda Karaman Belediyesi tarafından yapılmakta olan Yeni Buğday Pazarı inşaatının yapımına hız kazandırılarak kısa sürede tamamlanması sağlanmış ve aynı yerde 600 metrekaarelik alana yeni ve daha modern borsa binası zemin katı satış salonu olacak şekilde iki katlı olarak inşa ettirilip hemen yan tarafına o günün teknolojisi olan yarı otomatik 60 tonluk tır kantarı inşa ettirilerek üreticilerimize ve tüccarlarımıza hizmet vermeye başlamıştır.

Daha sonra o zamanın, Sanayi ve Ticaret Bakanı Hüsnü Doğan başta olmak üzere idari amirlerin, sivil toplum kuruluşlarının, tüccarlarımızın, üreticilerimizin ve halkımızın geniş katılımları ile Karaman Ticaret Borsası resmen açılışını yaptığı yeni Borsa Hizmet Binası ile 1984 yılında faaliyete geçmiştir.

Günümüzde halen bu yerde hizmet vermekte olan borsamız değişen teknolojik gelişmeleri de yakından takip ederek çalışma birimlerini tamamen bilgisayar sistemine geçirmiş, yarı otomatik olan hizmet kantarını tam otomatik ve elektronik hale getirmiştir. 2002 yılında hububat ve mamulleri üzerine bünyesinde en son teknolojileri kullanarak laboratuvarını oluşturmuş, gerekli elemanlarının en kısa zamanda eğitimlerini tamamlamış, özellikle laboratuvarın hizmete girmesi ile ilgili ürünlerin kaliteleri daha iyi tespit edilir hale gelmiştir.

Gıda eğitimi veren liselerle ve üniversitemizin gıda eğitimi bölümü ile görüşmeler yapılarak birlikte çalışma olanağı sağlanmış, un sanayisi ile uğraşan üyelerimizle temasa geçilerek, laboratuvar çalışmalarında birliktelik ve hizmet alış veriş sağlanmıştır. Satış salonunu teknolojik hale getirerek hizmetlerine devam etmektedir.

KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ

Karaman Ticaret Borsası'nın yönetim ve organizasyonu 5174 Sayılı Kanunla belirlenmiştir. Meclis Başkanı, üyeleri, meclisin görev ve yetkileri ile Yönetim Kurulu Başkanı, üyeleri, Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununda belirlenmiştir.

Karaman Ticaret Borsasının üst karar organı meclistir; Borsa protokolde Meclis Başkanı ile temsil edilmektedir. Meclis, Borsanın denetim ve karar organıdır. Karaman Ticaret Borsasının yürütme organı, Yönetim Kuruludur. Yönetim Kuruluna bağlı olarak bir genel sekreter bulunmaktadır. Dört yılda bir Meclis ve Yönetim Kurulu Üyeleri seçimleri yapılmaktadır.

2021 yılı itibari ile 14 kişilik Meclisi, 5 kişilik Yönetim Kurulu, 8 kişilik personeli ile üyelerine hizmet vermektedir.

İLİMİZ TARİHÇE

Karaman İsminin Kaynağı

Karaman ilinin eski ismi **Larende'dir**. Şehir Selçukluların elinde iken İslamlaşmıştır. Karamanoğlu Beyliğinin kurucusu Karaman Bey'den dolayı Laranda (Larende) olan şehir Cumhuriyet döneminde Karaman adını almıştır. 15 Haziran 1989 tarihinde Türkiye'nin 70. ili olmuştur.

Karaman İl Merkezi, 37°11' Kuzey enlemi ile 33°15' Doğu boylamı arasında yer almaktadır. İl'in deniz seviyesinden ortalama yüksekliği 1.033 metredir. İl Merkezi'nin, kuzeyinde Konya, güneyinde Mersin, batısında Antalya ve doğusunda Konya ili Ereğli ilçesi bulunmaktadır. Karaman Merkez yüzölçümü 4.143 km²'dir.

Karaman İç Anadolu bölgesinin güneyinde yer alır. Kuzeyinde Konya, güneyinde Mersin doğusunda Ereğli, güneydoğusunda Silifke, batısında Antalya yer alır. Toplam Merkeze bağlı 5 ilçesi vardır. Bunlar Ayrancı, Başyayla, Ermenek, Kazımkarabekir ve Sarıveliler'dir. 2020 yılı sonu verilerine göre toplam nüfusu **254.919'dur**. Karaman halkının ekonomik yapısı yanında sosyal durumu da gelişmiştir. Halkın % 95'i okur-yazar olup, yüksek öğrenim mezunu oldukça fazladır. İşsizlik oranı sıfır olan illerden bir tanesi Karaman'dır. Hatta Mersinin Mut İlçesi, Konya İlinin Ereğli ve Karapınar İlçelerinden Karaman'daki fabrikalarımıza işçi getirilerek istihdam sağlanmaktadır.

Çok eski tarihi geçmiş olan, farklı ekonomi ve kültürlerin karışıp kaynaştığı Karaman, birçok medeniyetlere beşiklik etmiş, en eski çağlardan itibaren bölgeler arasındaki kültür aracılığı rolünü de üstlenmiştir. İlimizde söz konusu medeniyetlerin özelliklerini yansıtan, tarihi, turistik, kültürel ve arkeolojik bakımdan önem arz eden birçok eser vardır. Hititlerden başlamak üzere Roma, Bizans, Karamanoğulları ve Osmanlılardan kalma çok sayıda anıt, yazıt, kilise, manastır, kale, köprü, sarnıç, cami, medrese, türbe, kümbet, han, hamam gibi asırlık eserler bulunmaktadır.

Türkçenin Başkenti Karaman **"Gelin Tanış olalım - İşi kolay kılalım - Sevelim sevilelim - Dünya kimseye kalmaz"**. diyerek insanları sevgi, hoşgörü ve birliğe çağıran Yunus Emre'nin Türbesinin İlimizde bulunması, Mevlana'nın Annesi ve Abisinin mezarlarının İlimizdeki Akteke Camisinde bulunması inanç turizmi açısından büyük önem arz etmektedir. Ayrıca Karaman Anadolu'yu Akdeniz'e bağlayan İpek yolu üzerinde olması zengin tarihi, kültürü, sanat birikimi, doğal güzellikleri, mutfağı, benzersiz florası, somut olmayan kültürel miras birikimi ve misafirperverliği ile değişen turist profiline talep ettiği tüm özelliklere sahip bir destinasyon konumundadır.

KARAMAN'IN KOYUNU SONRA ÇIKAR OYUNU

1-EFSANE: Karaman'ın kalesini kuşatan düşmanlar geceyi beklemeye başlarlar. O gece Karamanoğlu Beyliğinin Askerleri başka seferdedir. Kaleyi savunacak yeterli asker yoktur. Düşünüp taşınan yaşlılar ve ileri gelenler bir kurutuluş yolu bulmaya çalışırlar. Bir çoban "Bakın der Karaman"da ne kadar koyun, koç varsa toplayalım boynuzlarına fenerler takıp bayır aşağı sürelim. Düşman, çok kalabalık olduğumuzu sanır, belki kuşatmayı kaldırır" der. Çobanın dediği yapılır. Boynuzları ışıklı sürü aşağı inmeye başlayınca düşman askerleri büyük bir ordunun üzerine geldiğini sanarak kaçmaya başlarlar. Durum sonradan anlaşıncı da iş işten geçmiştir. "Karaman'ın Koyunu, Sonra çıkar oyunu" deyişinin bu olaydan rivayet edildiği söylenir.

2-EFSANE: Karamanoğulları Beyliği Moğollarla sık sık savaş halindedir. Moğollar Karaman Beyliği üzerine sefer düzenlerler ve beylik sınırında gecelerler. Tam bu sırada, Karamanoğulları Beyliği askerleri koyun postlarını üzerlerine giyerler ve bazıları boyunlarına çan takarak bir koyun sürüsü havasını verirler. Bu şekilde tam teçhizatlı olarak düşman üzerine doğru varırlar. Moğol askerleri akşam eğlencesinde olup, gelenin gerçek bir koyun sürüsü olduğunu zannederek aldırmaırlar. Gelen Karamanoğulları askerleri ayağa kalkıp, postları sıyırarak Moğol askerlerin bozguna uğratırlar. Moğol askerlerinden canını kurtaranlar memleketlerine vardıkları zaman "Karaman'ın Koyunu Sonra Çıkar Oyunu" demişlerdir. Efsanenin bu olaydan kaynaklandığı rivayet edilmektedir.

KARAMAN İL NÜFUSU VE EKONOMİK YAPISI

YILLARA GÖRE KARAMAN İLİNİN NÜFUSU (SON 5 YIL)	
2020	254.919
2021	260.838
2022	262.791
2023	263.960
2024	265.500

KARAMAN İLİNİN NÜFUS ARTIŞ HIZI	
2019-2020	6,5%
2020-2021	23,2%
2021-2022	+7,5%
2022-2023	+4,4
2023-2024	+5,8

YILLARA GÖRE KARAMAN İLİNİN NÜFUS YOĞUNLUĞU Nüfus Yoğunluğu (kişi/km ²)	
2020	28,7
2021	29,4
2022	29,6
2023	29,8
2024	29,9

KARAMAN İLİ YAŞAM ENDEKSİ	
Yaşam Endeksi Boyutu	Karaman Sıralaması (81 İl)
Konut	27
Çalışma Hayatı	49
Gelir ve Servet	52
Sağlık	40
Eğitim	45
Çevre	22
Güvenlik	18
Sivil Katılım	50
Altyapı Hizmetlerine Erişim	41
Sosyal Yaşam	56
Yaşam Memnuniyeti	34

EKONOMİK YAPI:

Karaman'da tarıma dayalı sanayi sektöründe ihracata dönük üretimi hedefleyen yatırımların 90'lı yılların başlarından itibaren hız kazanması ile birlikte, istihdamda da önemli gelişmeler kaydedilmeye başlamıştır. Tarıma dayalı sanayi sektörüyle bağlantılı olan sektörlerdeki istihdam artışı da işsizliğin hafifletilmesi sürecine önemli katkılar sağlamıştır

Karaman tarıma dayalı sanayi sektöründe büyük bir gelişme göstermiştir. Ancak tam olarak sanayileşmeden söz edilemez. İlde büyük, orta ve küçük ölçekli sanayi işletmeleri bulunmaktadır.

İl yeni olmakla birlikte, Merkez Bankası verilerine göre, 1915'te Karaman Milli Bankası Osmanlı Anonim Şirketi, 1925'te Karaman Çiftçi Bankası, 1927'de Ermenek Ahali Bankası adı altında bankaların kurulmuş olması ilimizin ekonomik geçmişinin eskiye dayanmış olduğunu göstermektedir.

İç Ticaret

İlimizden diğer illere hububat, bakliyat, un, bulgur, bisküvi, gofret, çikolata, yem, canlı hayvan, taze et, sucuk, yün ve tiftik, sebze, meyve, kuru üzüm, peynir, yumurta, deri, iplik, hazır giyim, halı, kömür, zirai aletler ve çeşitli makineler satılmaktadır.

Diğer illerden, tuhafiye, hazır giyim, kösele, inşaat malzemesi, sigara, çay, alkollü içkiler, ilaç, gıda maddeleri, akaryakıt, oto ve oto yedek parçaları, sanayi hammaddesi ürünleri satın alınmaktadır.

Dış Ticaret

Karaman, tarihi ipek yollarının üzerinde bulunması ve mevcut potansiyeli ile ticari hayatın daima canlı kalabildiği bir il olmuştur. Özellikle son dönemlerde bu ekonomik potansiyel dış ticaret rakamlarına da yansımaktadır.

Bu anlamda, her türlü ihracat, ithalat, transit-aktarma vb. işlemleri yapmak üzere 03.03.1998 tarihinden bugüne Gümrük Müdürlüğü Organize Sanayi Bölgesinde faaliyetini sürdürmektedir.

2020–2024 Karaman İli İhracat Verileri		
(Milyon ABD Doları) Yıl	İhracat Tutarı (USD)	Değişim (%)
2020		—
2021		32,9
2022		23,9
2023		–8,1
2024		4,8

2020-2024 Karaman İli İthalat Verileri		
Yıl	İthalat Tutarı (USD)	Yıllık Değişim (%)
2020	285	—
2021	360	26,3
2022	455	26,4
2023	420	-7,7
2024	440	4,8

TARIMSAL YAPI:

Karaman'ın toplam yüzölçümü 8.851.001 dekar olup bunun % 37'sini tarım arazileri, % 22'sini çayır mera arazileri oluşturmaktadır.

Karaman ilinde karasal iklim hakim olup, kışları soğuk ve yağışlı, yazları kurak ve sıcaktır. Sıcaklık kış aylarında -26,4° C' ye kadar düşmekte, yazın +40,4° C' ye kadar yükselmektedir. Karasal iklimin hakim olduğu bölgede ortalama yağış 240-360 mm arasında değişmektedir. Ermenek İlçesi ve Bucakkışla yöresi nispeten Akdeniz iklimi özelliklerini gösteren geçiş kuşağı iklimine sahip olup mikroklima özelliği göstermektedir.

İlimizin 327.058 hektarlık toplam tarım arazisinin 232.794 hektarlık (%71'i) kısmı sulanabilir özellikte olmasına karşın sulanabilir alanın 109.552 hektarı (%47'si)sulanmakta olup, 123.242 ha (%53) alan sulamaya elverişli olduğu halde su yetersizliği nedeni ile sulanamamaktadır.

2002 yılında toplam sulanan tarım arazilerinin % 11'inde basınçlı sulama sistemleri kullanılarak sulama yapılmakta iken, yapılan yeni yatırımlar ve sağlanan kredilerle bu oran 2019 yılında % 65'lere ulaşmıştır.

Başlıca tarım ürünleri, buğday, mısır, patates, kimyon, arpa, mercimek, nohut, ayçiçeği, soğan, pancardır. Sebze çeşitliliği açısından domates, kavun, karpuz, lahana başta olmak üzere her çeşit sebze yetiştirilir. Elma, üzüm, armut, ayva, şeftali erik, kiraz, vişne, nar, incir, zeytin ve antepfıstığı ilde yetiştirilen meyvelerdir.

Bitkisel Üretim – Genel Görünüm (2020–2024)	
Ekili–Dikili Tarım Alanı	
Yıl	Tarım Alanı (ha)
2020	340.000
2021	342.500
2022	345.000
2023	347.000
2024	349.000

Öne Çıkan Bitkisel Ürünler (2020-2024)			
Yıl	Buğday Üretimi	Arpa	Şeker Pancarı
	Üretim (ton)	Üretim (ton)	Üretim (ton)
2020	1.150.000	420.000	2.300.000
2021	1.180.000	435.000	2.450.000
2022	1.100.000	400.000	2.200.000
2023	1.220.000	460.000	2.600.000
2024	1.250.000	480.000	2.750.000

Hayvancılık Verileri (2020-2024)			
Büyükbaş Hayvan Sayısı		Küçükbaş Hayvan Sayısı	
Yıl	Baş	Yıl	Baş
2020	158000	2020	530000
2021	160500	2021	540000
2022	162000	2022	525000
2023	164500	2023	550000
2024	167000	2024	565000

Karaman'da En Çok Üretilen MEYVELER (2020–2024)					
Ürün(ton)	2020	2021	2022	2023	2024
Elma	520.000	540.000	510.000	560.000	580.000
Kiraz	42.000	44.500	41.000	46.000	48.000
Üzüm	38.000	39.500	37.000	40.000	41.500
Armut	21.000	22.000	20.500	23.000	24.000
Vişne	18.500	19.000	17.800	20.000	21.000

Karaman'da En Çok Üretilen SEBZELER (2020–2024)					
Ürün(ton)	2020	2021	2022	2023	2024
Soğan (Kuru)	185.000	190.000	175.000	200.000	210.000
Havuç	165.000	170.000	160.000	180.000	190.000
Domates	92.000	95.000	88.000	100.000	105.000
Kavun	55.000	57.000	53.000	60.000	62.000
Karpuz	48.000	50.000	46.000	52.000	55.000

Karaman İli ÇKS'ye Kayıtlı Çiftçi Sayısı (2020–2024)	
Yıl	ÇKS'ye Kayıtlı Çiftçi Sayısı
2020	14.850
2021	15.120
2022	15.340
2023	15.610
2024	15.890

STRATEJİK PLAN SÜRECİ

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ

Stratejik plan bir yöntem aracıdır. Diğer bütün yönetim araçları gibi sadece tek bir amaç için kullanılır. Organizasyonun işini daha iyi yapmasına ve kendi enerjisine odaklanmasına yardımcı olmak, çalışanlarının aynı amaç için çalışıyor olmalarını sağlamak. Kısaca stratejik plan bir organizasyonunun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çalışmalarıdır.

KTB' nin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri güncellenerek yeniden belirlenmiştir. Çalışmalar sonucunda ortaya çıkan "Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri" tasarlanmış ve ortaya konmuştur. KTB, tüm paydaşları ve birlikte gerçekleştirdiği etkinliklerle hazırlanan paydaş analizlerini ve görüşlerini dikkate almıştır.

STRATEJİK PLAN YASAL DAYANAK

Kamu kurumları 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlayan yasal sürecin ertesinde stratejik plan yapma ve yükümlülüğü üstlenmişlerdir. Ancak stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

24.12.2005 tarihinde yayımlanan "5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ve 26.05.2006 tarihli "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" referans metinler olarak kabul edilir. 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı Kanunun 28.Maddesinde borsalar; Bu kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alımı satımı ve borsada oluşan fiyatların tespit, tescil ve ilanı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşlarıdır.

1.1 STRATEJİK PLAN ESASLARI

1.1.1 Stratejik Planlama Çerçevesi

Bu stratejik plan ile, kurumun sahip olduğu kaynakları ve kendisine has ihtiyaçlarını tanımlayan, bu ihtiyaçların azami düzeyde karşılanabilmesi için ulaşılması gereken hedefleri belirleyen stratejik bir yol haritası niteliğinde olup, Katılımcı, Yenilikçi, Çok Yönlü, Güvenirliliği ve Doğruluğu metodolojik olarak kontrol edilebilir verilere dayanan, ulaşılabilir ancak zorlayıcı hedefler koyan, Kurumumuzun ana sorumluluk alanları ile kaynaklar arasında sinerji ve denge kuran, çevresel duyarlılığı ön planda tutan, büyüyen ülkemiz ekonomisinin taleplerini karşılamaya yönelik stratejileri kapsayan, küresel trendleri, güncel konjonktörü ve gelecek beklentilerini dikkate alan, Kurumun politika ve stratejilerini ortaya koyan diğer üst politika belgeleri ile de uyumlu bir yapıda olması amaçlanmıştır.

2021-2025 yıllarını kapsayan KTB (Karaman Ticaret Borsası) stratejik planının hazırlanmasında TOBB Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu esas alınmıştır.

Karaman Ticaret Borsası stratejik plan hazırlama çalışmaları sırasında aşağıdaki kaynaklar girdi olarak kullanılmıştır.

- TOBB Çalışmaları
- TOBB Akreditasyon Kurulu Yayınları
- Karaman Valiliği Analiz ve Raporları
- Karaman Ticaret Borsası Verileri
- Karaman MEVKA Kalkınma Ajansı Çalışmaları
- Karaman Ticaret Borsası Yayınları
- Karaman Ticaret Borsası Kalite El Kitabı
- Karaman Ticaret Borsası İç Yönergesi
- Karaman Ticaret Borsası Meclisi, Yönetim Kurulu Ve Personeli
- Karaman Ticaret Borsası Paydaşları

1.1.2 Stratejik Planlama Süreci

Karaman Ticaret Borsası'nda uygulanan stratejik planlama çalışmasının aşamaları sırasıyla aşağıdaki gibidir:

- Stratejik Planda kullanılacak dokümanların oluşturulması,
- İç ve dış paydaşların belirlenmesi, görüş ve önerilerin alınması,
- Borsa GZFT analizinin yapılması,
- Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi,
- Kurumsal Performans Sistemi'nin oluşturulması.

Stratejik Planın en önemli unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanması için, önce Yönetim Kurulu Üyeleri, Meclis Üyeleri ve çalışanların katılımı ile "GZFT Analizi" gerçekleştirilmiştir.

Katılımcılara Borsanın güçlü ve zayıf yanları, daha sonra ise gelecekte Borsamızın önündeki fırsat ve tehditlerin neler olabileceği sorulmuştur. Katılımcıların cevapları beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilmiştir. Alınan cevapların önem sıralaması kapalı bir şekilde tüm katılımcılar tarafından yapılmış ve açıklanan sonuçlar katılımcılar tarafından tartışılarak ortak önem derecesi sıralaması yapılmıştır.

Bununla birlikte Borsa dışındaki paydaşların Borsayı nasıl gördüğü ve Borsadan neler beklediğinin belirlenmesi ve stratejiler oluşturulurken bu görüşlerden faydalanılması için "Dış Paydaş Görüşleri" tespit edilmiştir. Aynı şekilde paydaşlar için revize edilen "Paydaş Anketi" uygulanmıştır. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek Stratejik Plana dahil edilmiştir.

Stratejik amaçların belirlenmesi amacıyla, başta Borsa Başkanımız olmak üzere Stratejik Planlama Ekibi yoğun toplantılar gerçekleştirmiştir. Başkanımızın öncülüğünde yönetim kurulu üyelerimizin yaptıkları "ortak akıl" toplantıları ile stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir.

Son bölümde ise, oluşturulan Stratejik Amaçlara yönelik performans göstergeleri oluşturulmuştur. Performans göstergelerin oluşturulmasında ölçme ve değerlendirme kolaylığına özellikle dikkat edilmiştir. Bunun yanında amaçların gerçekleştirilme süreci ile ilgili tarihsel süreçlerde ele alınmıştır. Borsa Başkanımız, Genel Sekreterlik ve ilgili birimlerin katılımıyla amaçların gerçekleştirilmesine ilişkin tarihler belirlenmiştir.

MEVCUT DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, Borsa'nın mevcut durumu analiz edilecektir. Borsanın, gelecekle ilgili amaç ve hedeflerini oluşturmadan önce kurumsal kapasitesini, hangi yönlerinin geliştirilmesini gerektiğini, borsanın kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri değerlendirmesi gerekmektedir.

Mevcut durum analizinin ilk aşamasını Borsa'nın yasal yükümlülükleri ve ilgili mevzuatı ile Borsa'nın ürettiği temel ürün ve hizmetlerin belirlenmesi oluşturmaktadır. İkinci aşamada Borsa'nın faaliyetlerini etkileyen ve faaliyetlerinden etkilenen paydaşlar belirlenerek paydaş analizi gerçekleştirilmiştir. Paydaş analizini, iç çevre analizi izlemektedir. İç çevre analizinde öncelikle Borsa'nın tanımlanmış olan faaliyetlerini gerçekleştirmesi için ihtiyaç duyulan kaynakların (insan ve mali kaynakları, fiziksel ve teknolojik koşulları gibi) yeterliliği analiz edilmiştir.

Paydaş analizi ile belirlenmiş olan Borsa paydaşlarıyla yapılan toplantılar ve düzenlenen anketlerle, Borsa'nın güçlü ve zayıf yönleri değerlendirilerek iç çevre analizi tamamlanmıştır. Mevcut durum analizinin son aşamasını dış çevre analizi oluşturmaktadır. Borsa'nın kontrolü dışındaki politik, ekonomik, sosyolojik, çevresel ve yasal unsurlar, iç ve dış paydaşların görüşleri ile birlikte değerlendirilerek Borsa için kritik olan dış çevre kaynaklı fırsat ve tehditler belirlenmiştir.

İÇ ÇEVRE ANALİZİ

ANA SÜRECİ	ALT SÜREÇLER	FAALİYETLER
HİZMETLER	Operasyonel Hizmetler	Tescil İşlemleri (Alım, satım, ihracat)
		Üye Sicil Muamelat
		Belge Hazırlama/ Onaylama
	Taktik Hizmetler	Üyeler Arası İletişim Ağı ve üye ilişkileri
		Politika Temsil ve Lobicilik faaliyetleri
		İs Geliştirme, Eğitim, Bilgi, Danışmanlık ve Destek
		Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
		Satış Salonu ve Laboratuvar
	Stratejik Destek Faaliyetleri	Çağdaş Yönetim (Kurumsal Yönetişim, Kurumsallaşma, ISO 9001, TOBB Oda/borsa Akreditasyon sistemi)
		Araştırma & Geliştirme, istatistikler
		Stratejik plan hazırlama, izleme ve uygulama faaliyetleri, planlama ve Kaynakların Yönetimi
		Tanıtım / Haberleşme ve Yayınların Yönetimi
		Bilişim Teknolojileri Yönetimi
		Üye İlişkileri Yönetimi
		Proje Geliştirme ve Yönetimi
DESTEK FAALİYETLERİ	Klasik Destek Faaliyetleri	Bilgi İşlem/Teknik Destek
		Mali İşler
		İdari İşler

KARAMAN TİCARET BORSASI FAALİYET ALANI VE HİZMETLER

FAALİYET ALANLARIMIZ	ÜRÜN/HİZMETLERİMİZ	FAALİYET ALANLARIMIZ	ÜRÜN/HİZMETLERİMİZ
FAALİYET ALANLARIMIZA BAĞLI ÜRÜN VE HİZMETLERİN KANUNİ	5174 SAYILI KANUN VE YÖNETMELİKLERİ	FAALİYET ALANLARIMIZA BAĞLI ÜRÜN VE HİZMETLERİN KANUNİ	5174 SAYILI KANUN VE YÖNETMELİKLERİ
GENEL SEKRETERLİK	ORGAN TOPLANTILARI ÜYE KAYIT VE TERK İŞLEMLERİ ÜYE DEĞİŞİKLİK VE BELGE TALEPLERİ ASKIYA ALMA VE SİLİNME, ASKIDAN İNDİRME İŞLEMLERİ ÜYELERLE İLGİLİ YAZIŞMALAR, SEÇİM ÇALIŞMALARI BÜTÇE TASLAĞI VE KESİN HESAP ORGAN TOPLANTI GÜNDEMELERİ ORGAN TOPLANTI KARARLARI ORGAN TOPLANTI KARARLARI İLE İLGİLİ KARAR SURETLERİ PERSONEL İLİKİLERİ PROJELER	MUHASEBE	ANA VEZNE İŞLEMLERİ MAHSUP İŞLEMLERİ MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ HAFTALIK HARCAMA İŞLEMLERİ YILLIK KANUNİ ÖDEME İŞLEMLERİ AYLIK MİZAN VE EKLERİ HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU RAPORLARI YILSONU İŞLEMLERİ AİDAT KONTROLÜ BORDRO HAZIRLANMASI
TESCİL	TESCİL FATURA TASDİK İHRACAT BEYANNAMESİ STOPAJ ONAYI TAHSİLDAR BORDROSU TESCİL DEFTERİ TEYİT İSTEME VERME	TEKNİK PERSONEL	BORSA KANTARLARININ KONTROLÜ KANTARLARIN PERİYODİK BAKIMI VE DAMGALANMASI GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ GÜVENLİK SİSTEMLERİ BAKIM-ONARIM
MUAMELAT	PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ İŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ İŞE ALIM İŞTEN ÇIKMA (istifa-emeklilik) SERVİSCE YÜRÜTÜLEN PERSONEL ÖZLÜK ÇALIŞMALARI (İZİN, VİZİTE, RAPOR, ÖZLÜK BİLGİLERİ) SAĞLIK İŞLEMLERİ BURS İŞLEMLERİ STAJ İŞLEMLERİ POSTA KARGO GÖNDERİM İŞLEMİ ÜYE BİLGİLERİ GÜNCELLEMESİ	SEKRETERYA	TELEFON GÖRÜŞMELERİ VE RANDEVULARI DÜZENLEMEK ÖNEMLİ TOPLANTI VE GÖRÜŞMELERİ BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİME AKTARMAK DERGİ, DAVETİYE, TEBRİK GÖNDERİMİ BİLGİ TALEPLERİ (resmi kurum bilgi talepleri) GELEN EVRAK KAYDI GİDEN EVRAK KAYDI KURUMA GELEN EVRAK, FAKS VE NOTLARIN ANINDA İLGİLİLERE ULAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK KURUMU ZİYARET EDEN MİSAFİRLERLE İLGİLENMEK, GÖRÜŞMEYE BAŞLAYAN KADAR AĞIRLAMAK
KALİTE/AKREDİTASYON	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN UYGULANMASI AKREDİTASYON SİSTEMİNİN UYGULANMASI	DİĞER HİZMETLER	ULAŞIM MUTFAK HİZMETİ İKRAM MEDYA TAKİBİ VE YAYIM HİZMETLERİ BASIN KURULUŞLARI İLE OLAN İLİŞKİLER DUYURU PANOSU WEB HİZMETLERİ ORGANİZASYON
İSTATİSTİK	GÜNLÜK, AYLIK, HAFTALIK BÜLTENLER İSTEĞE BAĞLI HAZIRLANAN İSTATİSTİKLER AYLIK TÜİK RAPORLARI		
LABORATUAR/SATIŞ SALONU	SATIŞ ÖNCESİ ANALİZ LABORATUVARI NUMUNE KABULÜ SATIŞ ÖNCESİ ANALİZ LABORATUVARI NUMUNE ANALİZİ ÖZEL İSTEK ANALİZ LABORATUVARI NUMUNE KABULÜ ÖZEL İSTEK ANALİZ LABORATUVARI NUMUNE ANALİZİ İLGİLİ LABORATUVAR SONUÇLARINA AİT RAPOR HAZIRLAMA		

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 28. Maddesi Ticaret Borsalarının tanımını "5174 sayılı kanunda yazılı esaslar çerçevesinde borsaya dahil maddelerin alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit tescil ve ilân işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır. Borsalar kamu tüzel kişiliğine sahip olması sebebiyle yerine getirilen tüm hizmetler 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu başta olmak üzere, Borsa'nın görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen çeşitli yasal mevzuat bulunmaktadır. Borsamıza ilişkin mevzuatların başlıkları aşağıda verilmiş olup, mevzuatlara, www.tobb.org.tr adresinde mevzuatlar bölümünden de ulaşılabilir:

KARAMAN TİCARET BORSASININ GÖREVLERİ:

Ticaret borsalarının görevleri 5174 sayılı Odalar-Borsalar Kanunu Madde 34'te verilmiştir:

- a) Borsaya dahil maddelerin, borsada alım satımını tanzim ve tescil etmek.
- b) Borsaya dahil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- c) Alıcı ve satıcının, teslim ve teslim alma ile ödeme bakımından yükümlülüklerini, muamelelerin tasfiye şartlarını, fiyatlar üzerinde etkili şartları ve ihtilaf doğduğunda ihtiyari tahkim usullerini gösteren ve Birliğin onayıyla yürürlüğe girecek genel düzenlemeler yapmak.
- d) Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- e) 51 inci maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
 - a. Eksper raporları.
 - b. Analiz raporları.
 - c. Borsaya dâhil maddelerin yatlarına ilişkin belgeler.
 - d. Makbuz senedi, varant ve malı temsil eden diğer senetler.
 - e. Teamüller hakkında istenen belgeler.
 - f. Fatura onayları.
 - g. Borsaya kayıtlı olanların tatbik imzalarının onayı.
 - h. Vadeli satış ve alivire sözleşmelerindeki imzaların onayı.
 - i. Borsaya kayıtlı olanlara ait kayıt ve sicil suretleri.
 - j. Borsaya dâhil mallara ve borsa işlemlerine dair istenecek diğer belgeler.
 - k. Borsaya dâhil maddelerin ölçülmesi ve tartılması için gerekli tesisatı olan borsalarca bu konuda verilecek hizmetler.
 - l. Gerekli tesisatı bulunan borsalarca verilecek depolama ve muhafaza hizmetleri.
 - m. Yerli malı belgesi
 - n. Diğer hizmetler.

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

Bu görevlerini yerine getirirken aşağıda yer alan kanun, yönetmelik ve esaslara uymaktadır.

- **Anayasa (TOBB'la ilgili madde 135)**
- **5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu**
- **Türk Ticaret Kanunu**
- **İş Kanunu**
- **Harçlar Kanunu**
- **5174 Sayılı Kanun Uyarınca Çıkarılan Güncel Yönetmelikler**
 - Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
 - Borsa Muamelat Yönetmeliği
 - Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
 - Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
 - Disiplin Kurulu Yönetmeliği
 - Genel Kurul Yönetmeliği
 - Genel Sekreter Yönetmeliği
 - Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listeleri Yönetmeliği
 - İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik
 - Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Yönetmeliği
 - Oda Muamelat Yönetmeliği
 - Oda Ve Borsa Şubeleri Ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
 - Odalarda / Borsalarda Kullanılacak Belge Ve Defterler

- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Sandık Pay Yönetmeliği
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi Ve İcra Komitesi Yönetmeliği
- Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi
- Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi Ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsaları Genel Yönetmeliği

Personel ile İlgili Kanun ve Yönetmelikler

- İş Kanunu
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- TOBB Harcırah Yönergesi
- Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı, Vakıf Senedi

Diğer Yönetmelikler

- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- Mahalli Kurtuluş Günleri Törenler Yönetmeliği
- Ticaret Sicili Yönetmeliği
- TOBB Evrak Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği

Esaslar

- TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar

- Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge
- Kapasite Kriterleri
- Kapasite Esasları
- TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
- İş Makinesi Tescili Esasları
- Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler
- ATA Karnesi Uygulama Esasları
- A.TR Dolaşım Belgesi Usul ve Esasları
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları

İlgili kanunda borsaların kuruluşu, çalışma alanları, şubeleri, kayıt zorunluluğu, ehliyet, temsil ve imza yetkisi, borsaya tabi maddeler ve alım satımları, borsa işlemlerinin tescili, borsada alım satım yapanlar ve borsa gelir ve bütçelerine ilişkin kurallar da açıklanmış; borsa organları aşağıdaki gibi belirlenerek oluşumları ve görevleri ile ilgili kurallar verilmiştir:

- a) Meclis.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Disiplin Kurulu

FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ ÜRÜN VE HİZMET SÜREÇLERİ VE İÇERİKLERİ

Borsa'nın yasal yükümlülükleri ve ilgili mevzuata göre ürettiği temel hizmetler belirlenerek, belirli faaliyet alanları altında toplanmıştır. Stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulması aşamasında bu faaliyet alanlarına göre yapılan bir planlamanın daha sistematik olacağı düşünülmüştür. Karaman Ticaret Borsası'nın faaliyet alanları iki ana grup altında toplanabilmektedir.

Bunlardan birincisi ilgili mevzuat ve yasal yükümlülükler gereği Borsa'ya verilmiş olan üye hizmetleri ile ilgili görevlerdir. Borsa'nın diğer bir faaliyet alanını ise üyelerine vermiş olduğu hizmetlerin sürekliliğinin ve belirli bir kalite standardının sağlanması ve korunabilmesi için yürütülen destek faaliyetleri oluşturmaktadır.

Üye Hizmetleri:

Borsa'nın üyelerine sunduğu hizmetlerin çerçevesi ilgili kanun ve yönetmeliklerle çizildiği için Borsa'nın bu görevleri usulüne uygun olarak yerine getirmesi esas teşkil etmektedir. Borsa'nın operasyonel hizmetlerini teşkil eden bu faaliyetleri aşağıdaki gibidir:

- ☐ Borsa İşlemlerinin Tescili
- ☐ Borsa Muamelat
- ☐ Belgelendirme

Diğer yandan Borsa'nın yukarıda açıklanan operasyonel hizmetlerinin dışında üyelerine sağlamakta olduğu/sağlayabileceği üye beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayabilen stratejik hizmetleri de mevcuttur. Üye memnuniyetinin ön plana çıktığı bu tür taktik üye hizmetleri ise aşağıdaki gibidir:

- ☐ İletişim Ağı ve üye ilişkileri
- ☐ Politika Temsil ve Lobicilik faaliyetleri
- ☐ İş Geliştirme Eğitim Bilgi Danışmanlık ve Destek
- ☐ Sosyal Sorumluluk faaliyetleri
- ☐ Satış salonu ve laboratuvar

Destek Faaliyetleri:

Borsa'nın üyelerine sunduğu hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi her kurumda olduğu gibi burada da destek faaliyetlerinin varlığıyla mümkün olmaktadır.

Temel destek faaliyetleri aşağıdaki gibidir:

- ☐ Bilgi İşlem
- ☐ Muhasebe Finans İşleri
- ☐ İdari İşler

Borsa'nın üyelerine sağlamış olduğu hizmetlerin belirli bir kalite standardında sürekliliğini sağlamak ve standartları geliştirmek için temel destek faaliyetlerinin yanı sıra hizmet kapasitesi, çeşitliliği ve kalitesinin geliştirilmesi için Ar-Ge ve Proje faaliyetlerin yürütülmesi gerekmektedir. Kurumların çağdaş yönetim ilkelerini benimsemesi ve bu ilkelere uyumun sağlanması konusunda aşağıda belirtilen stratejik destek faaliyetlerinin yeri ve önemi büyüktür:

- ☐ Kurumsal Yönetim
- ☐ Üye İlişkileri Yönetimi
- ☐ Kaynak Planlama ve Yönetimi
- ☐ Bilgi Sistemleri Yönetimi
- ☐ Ar-Ge Proje, Kalite Yönetimi, istatistikler
- ☐ Medya Faaliyetleri

Borsasının ilgili Kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış olan görevleri kamu adına yürütülen hizmetleri kapsamaktadır. Bu hizmet türü ilgili kanun ve yönetmelik kapsamında tanımlanmış olduğundan, Borsanın mevzuata uygun ve üye memnuniyetini esas alarak hizmetlerini sürdürmesi esas teşkil etmektedir.

Üyelerin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik faaliyetler ise borsanın bulunduğu bölgesel, ulusal ve uluslararası ekonomik, teknolojik ve sosyal değişimlere bağlı olarak farklılık göstermekle birlikte; bu faaliyetlerinde temelinde çağdaş borsacılık hizmeti sunabilmek hedeflenmektedir.

BORSA MECLİSİ

MADDE 38. - Borsa meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. En az yedi meslek grubu kurulamayan borsalarda meclisler borsaya kayıtlı olanların kendi aralarından seçecekleri ondört üye ile kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Bu takdirde meslek komitelerinin görevleri meclislerce seçilecek ihtisas komisyonları tarafından yerine getirilir.

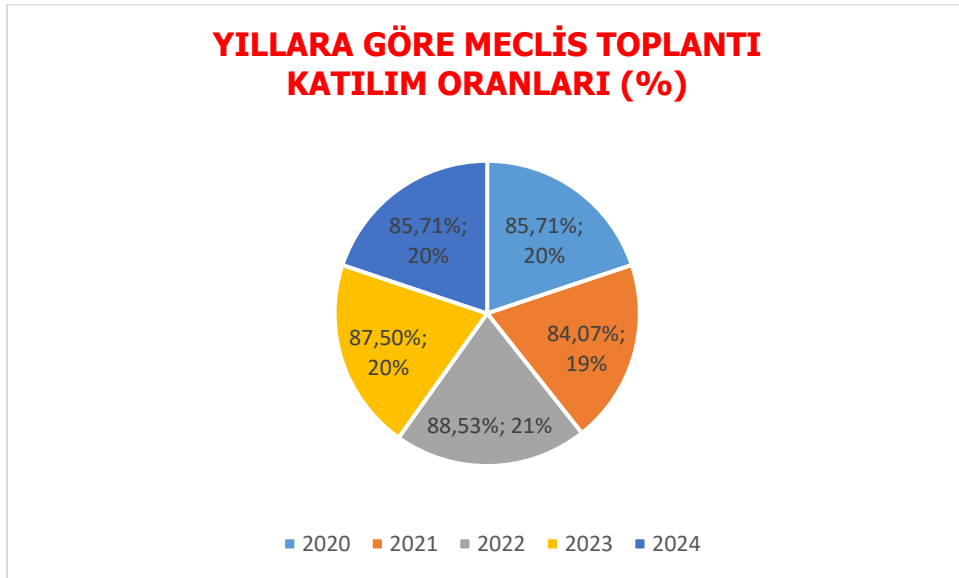
Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Meclis başkan ve yardımcıları, yönetim ve disiplin kurulu başkanlığına ve üyeliğine seçilemezler. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

BORSA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 39. - Borsa meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- c) Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- e) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- f) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri oluşturmak.
- g) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- h) Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.

- j) Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehnine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Borsa iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
- m)Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- n) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- o) Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- p) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabîî afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat anapara ve gecikme zammı borçlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile borsa veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- r) Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- s) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



YÖNETİM KURULU

MADDE 40. - Borsa yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan borsalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Bir borsanın yönetim kurulu başkan veya üyeleri, aynı zamanda başka bir borsa veya odanın meclisinde görev alamaz.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile en geç toplantının başlamasından önce, gündeme yeni madde eklenir.

BORSA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

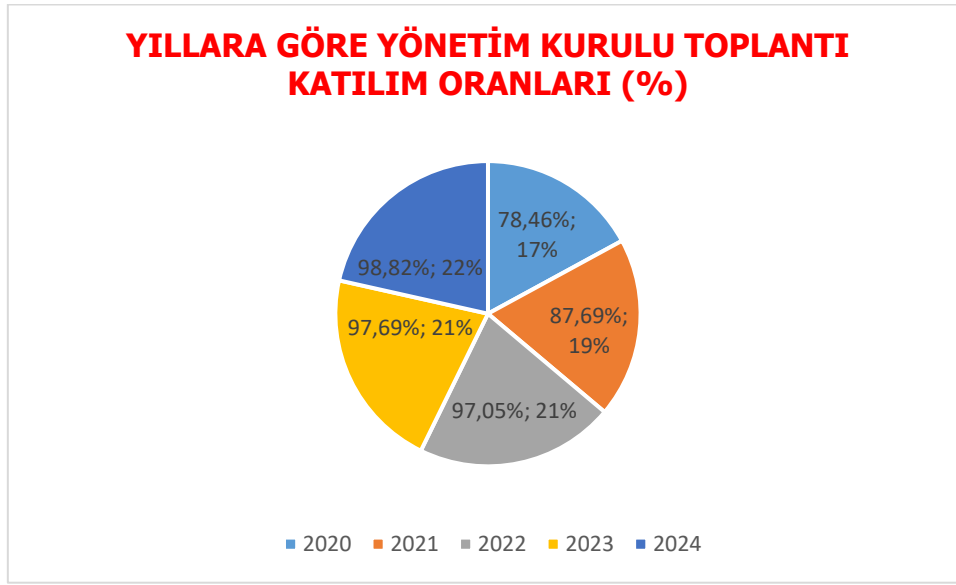
MADDE 41. - Borsa yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d) Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- e) Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- g) Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h) Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- i) Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- j) Bu kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- k) Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- l) Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- m) Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

- o) Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Borsa Yönetim Kurulunun Yetki Devri

MADDE 42. - Borsa yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.



DİSİPLİN KURULU

Karaman Ticaret Borsası Disiplin Kurulu, Meclis tarafından Borsaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Meclis üyeliğine seçilenler, Disiplin Kurulu üyeliğine seçilemezler.

Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esasları 5174 sayılı Kanun ve Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Borsa üyelerinin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, borsa üyeleri hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

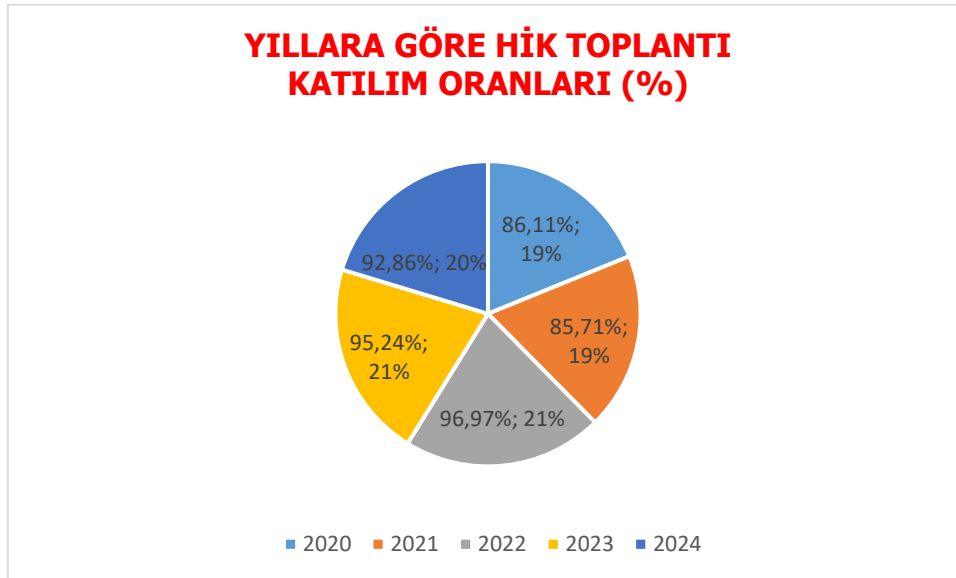
HESAP İNCELEME KOMİSYONU

Hesap İnceleme Komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Meclis üyelerinin kendi aralarından seçeceği en az üç, en çok yedi üyeden oluşur. Hesapları İnceleme Komisyonu, bir Başkan ile bir Başkan Yardımcısını seçer. Komisyona Başkan, yokluğunda Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Hesapları İnceleme Komisyonu'nun Meclis sözcülüğü, Başkan veya Başkan Yardımcısı veya üye tarafından yapılır. Komisyon, çalışmalarında Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Her ay meclis toplantısından önce toplanarak Yönetim Kurulu tarafından Meclise görüşülmek üzere havale edilen aylık mizan, bilanço, gelir gider tablosu ve bütçe raporunu incelemek ve meclise sunmak,
- Gerekli görüldüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,
- Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanlığının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,

Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanlığının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,



BORSAMIZIN KURULUŞUNDAN İTİBAREN MECLİS BAŞKANLARIMIZ
--

Muammer İNEKÇİOĞLU	: 1984 - 1987
Ahmet FİDANBOY	: 1987 - 1989
Sami APAYDIN	: 1989 - 1992
Ekrem BAŞTUĞ	: 1992 - 2009
Hüseyin YILDIZBAŞ	: 2009 - 2013
Ekrem ÇAVAŞ	: 2013 - 2018
Mustafa UYSAL	: 2018 - 2020
Cafer BİNİCİ	: 2020 - 2022
Nurullah GÜZELOĞLU	: 2022 - 2022
Yücel YAMAN	: 2022 -

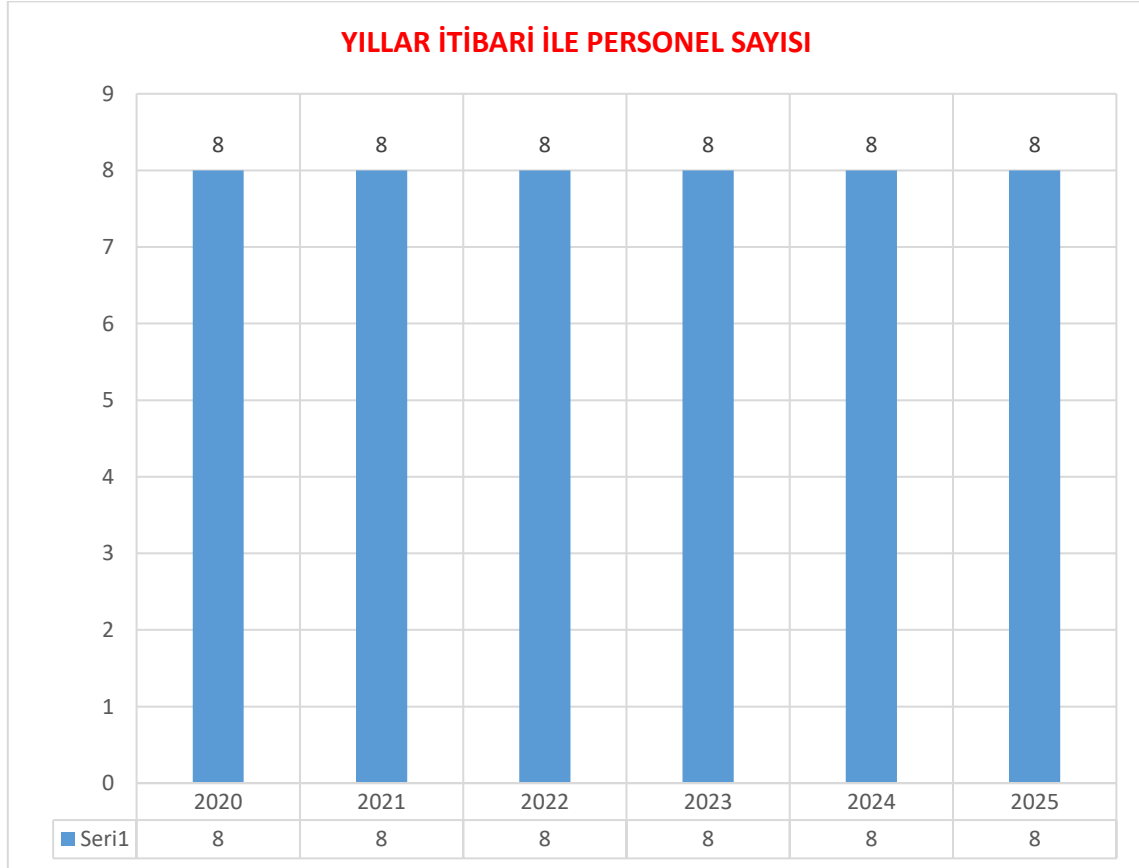
BORSAMIZIN KURULUŞUNDAN İTİBAREN YÖNETİM KURULU BAŞKANLARIMIZ
--

Mehmet ÖNAL	: 1984 - 1987
Ali ÇELİK	: 1987 - 1989
Harun KURT	: 1989 - 1992
Burhanettin CEVHER	: 1992 - 2009
Ekrem BAŞTUĞ	: 2009 - 2018
Ekrem ÇAVAŞ	: 2018 -

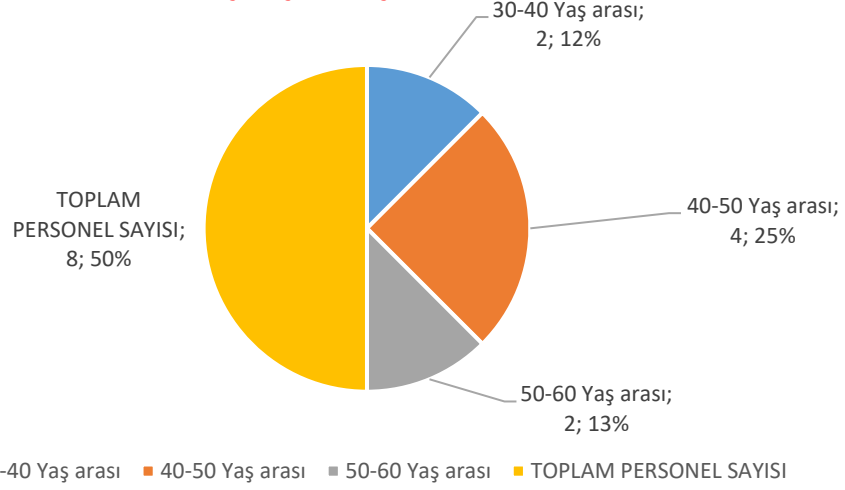
GENEL SEKRETERLİK

Genel sekreter, borsaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Borsa kayıtlarına dayanılarak düzenlenen belgelerin ve örneklerinin onanmasında ve Borsa organlarının kararlarının yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

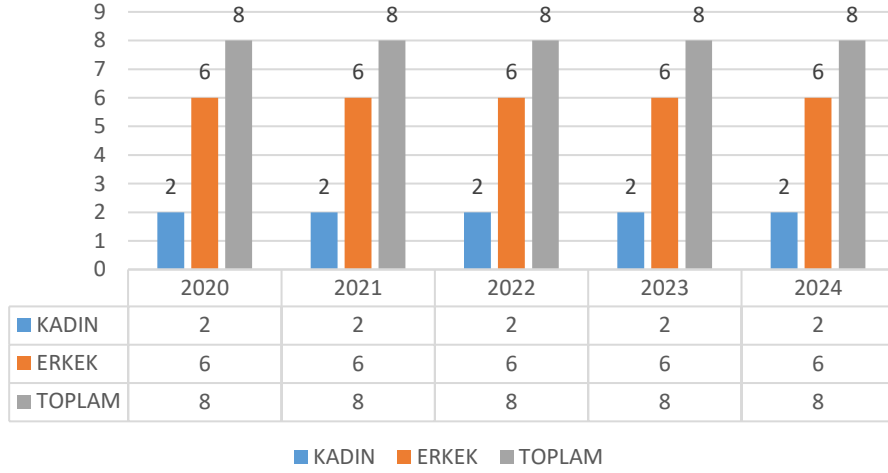
Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekâlet eder. Genel sekreter yönetim kurulu tarafından kendisine devredilecek yetkilerin kullanılması halinde gerekli belge ve yazıları başkan adına imza eder. Diğer taraftan, daha sonra yönetim kurulu başkanının onayına sunulmak üzere Borsa bütçesinden yönetim kurulu kararı gereğince kendisine tanınan miktar kadar harcama yapabilir.



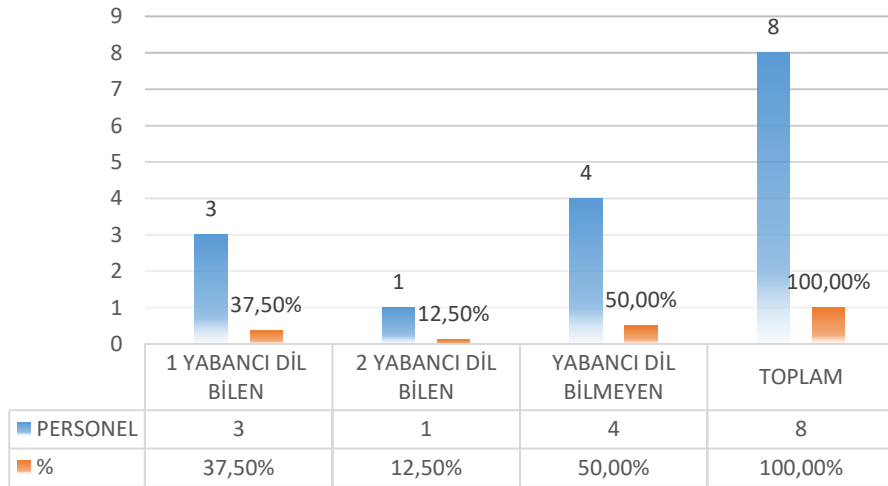
ÇALIŞAN YAŞ GRAFİĞİ



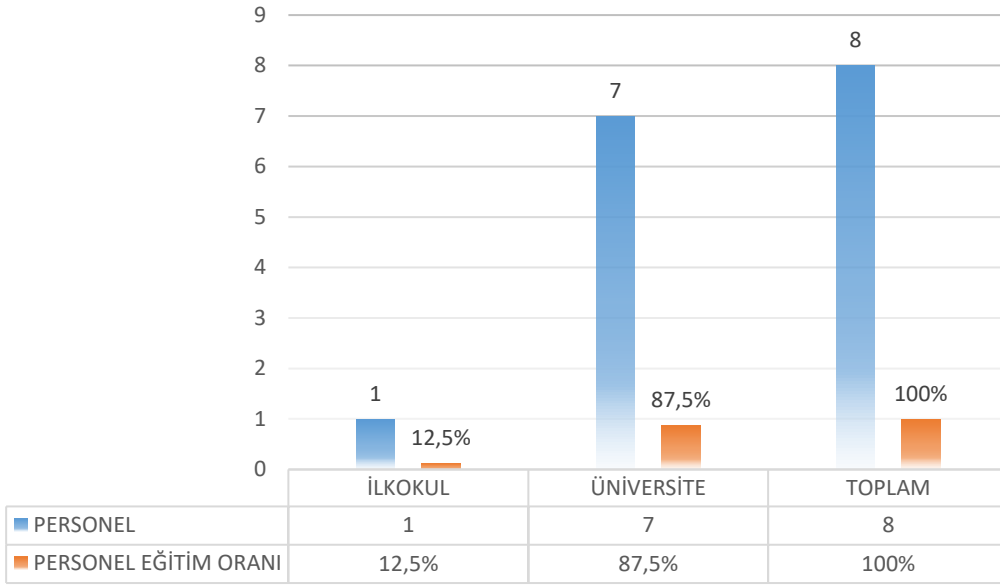
ÇALIŞANLARIN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



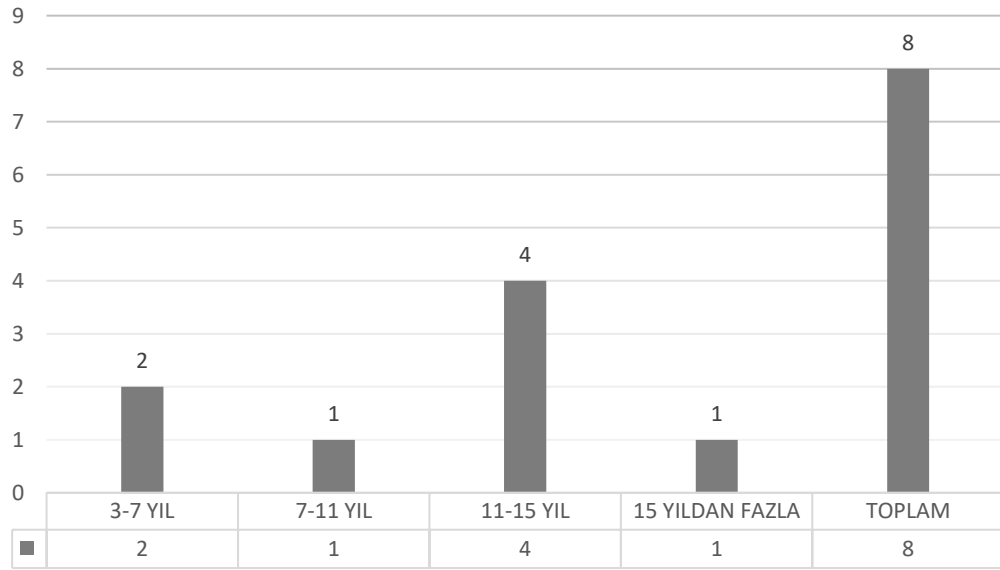
YABANCI DİL BİLEN PERSONEL SAYISI



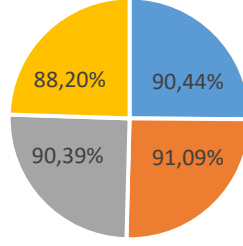
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



KARAMAN TİCARET BORSASI PERSONEL KIDEM GRAFİĞİ

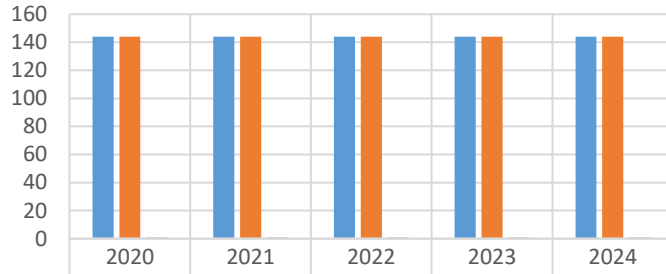


YILLARA GÖRE ORTALAMA PERSONEL PERFORMANS VERİLERİ



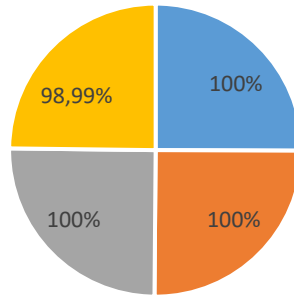
■ 2021 - ORTALAMA ■ 2022 - ORTALAMA ■ 2023 - ORTALAMA ■ 2024 - ORTALAMA

YILLARA GÖRE PERSONEL MEMNUNİYET ORANI



MEMNUNİYETLE İLGİLİ SORU	144	144	144	144	144
MEMNUNİYET CEVABI	144	144	144	144	144
MEMNUNİYET ORANI	100%	100%	100%	100%	100%

YILLARA GÖRE PERSONEL TOPLANTI KATILIM ORANLARI



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020

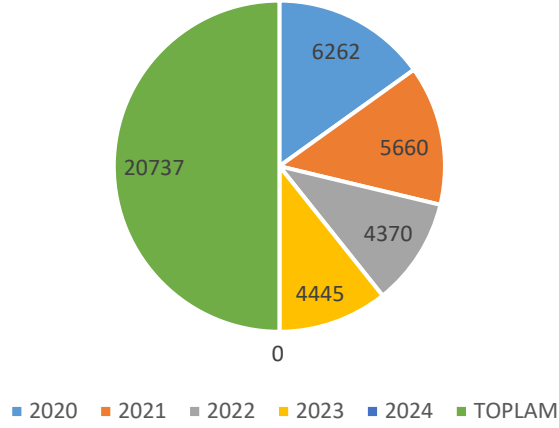
KARAMAN TİCARET BORSASI HİZMET STANDARDI ÇİZELGESİ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuru Sırasında İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (en fazla)	Hizmetin Bedeli
1	ÜYELİK	Tüzel Kişiler İçin: 1-Üyelik başvuru dilekçesi, 2-Tescil ilanının Yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği veya ticaret sicili tasdiknamesi, 3-Ticaret Sicil Müdürlüğünde kayıtlı bulunan faaliyetlerini gösterir belge, 4-Temsilcilerin noter tasdikli imza sirküleri (FOTOKOPİ OLMAYACAK) 5-Temsilcilerin yeni çekilmiş üç adet fotoğraf, 6-Temsilcilerin kimlik fotokopileri, 7-Vergi levhası fotokopisi veya vergi kaydını gösterir belge, 8-İmzaya yetkililerin ikametgâh belgeleri, 9-Noter onaylı taahhütname (TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ BORSAMIZDAN TEMİN EDİLECEKTİR) 10-Beyanname (Tüzel Kişi Üye Kayıt Formu) 11-Sermayeye göre belirlenmiş peşin kaydiye ücreti. 12-Teminat Mektubu	5 iş günü	Dereceye Göre Kayıt Ücreti
		Gerçek Kişiler İçin: 1-Üyelik başvuru dilekçesi, 2-İştiğal konuları arasında borsa kotasyonuna tabii maddelerin alım veya satımının olduğunun tescilini gösterir Türkiye Ticaret Sicili gazetesi veya Türkiye esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya onaylı örneği yâda sicil tasdiknamesi, 3-Esnaf/Ticaret Sicil Müdürlüğünde kayıtlı bulunan faaliyetlerini gösterir belge, 4-Noter tasdikli imza sirküleri (ASLI), 5-Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf, 6-Kimlik fotokopisi, 7-Vergi levhası fotokopisi veya vergi kaydını gösterir belge, 8-İkametgâh, 9-Noter onaylı taahhütname (TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ BORSAMIZDAN TEMİN EDİLECEKTİR), 10-Beyanname (Gerçek Kişi Üye Kayıt Formu), 11-Sermayeye göre belirlenmiş peşin kaydiye ücreti. 12-Temnat Mektubu		
2	BELGE HAZIRLAMA	Dilekçe	10 Dakika	-
3	BİLGİ GÜNCELLEME	Bilgi Güncelleme Formu	10 Dakika	-
4	TESCİL İŞLEMİ	Alım Satım Evrakı (Fatura, Müstahsil Makbuzu)	5 Dakika	Belge Tutarının %0,2 (Binde iki)si
5	ÜYELİK İPTALİ	1-Dilekçe 2-Gelir İdaresi İşİ Terk Dilekçesi 3-Ticaret Sicilinden veya Esnaf Sicilinden alınmış sicil terk belgesi	30 Dakika	Aidat borcunun dönem olarak hesaplanan miktarı

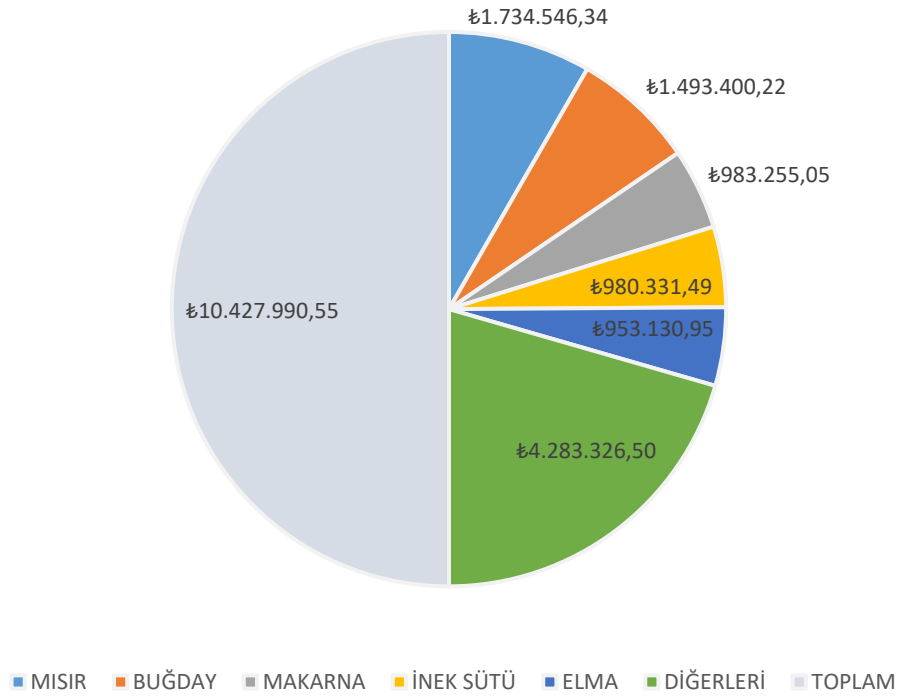
TESCİL VE KAYIT SERVİSİ

5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan TOBB ile Odalar ve Borsalar Yönetmeliği ve Borsa Organlarının almış olduğu kararlar çerçevesinde Ticaret Borsası Tescil İşlemlerini, üye kayıtlarını yaparak, üyelere ait sicil dosyalarını tutan ve güncelliğini takip eden birimdir.

YILLARA GÖRE KARAMAN TB TESCİL SAYILARI



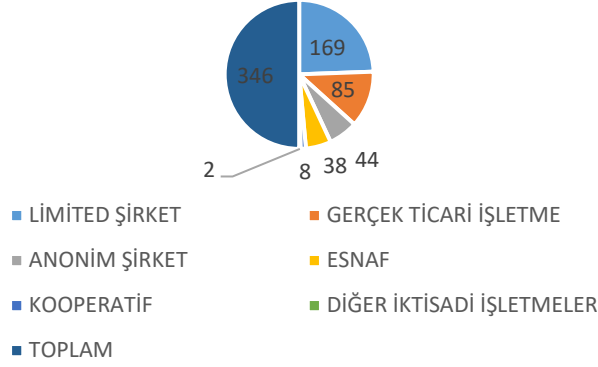
2023 YILI TESCİL GELİRİ



KARAMAN TİCARET BORSASI KOTASYON LİSTESİ

1		HUBUBAT	
		Arpa, Buğday, Çavdar, Darı, Mısır, Yulaf	100-kg
2		HUBUBAT MAMÜLLERİ	
		Arpa kırması, Buğday kepeği, Makarna, Bulgur, Razmol	100-kg
		Buğday unu	144-kg
3		BAKLİYAT VE MAMÜLLERİ	
		Kuru fasulye, Mercimek, Nohut	100-kg
4		YAĞLI TOHUMLAR	
		Ayçiçeği	100-kg
5		ÇEŞİTLİ GIDA MADDELERİ	
	A	BİTKİSEL GIDA MADDELERİ	
		Kuru soğan, Patates	100-kg
	B	HAYVANSAL GIDA MADDELERİ	
		Büyükbaş et	50-kg
		Küçükbaş et	16-kg
		Peynir	17-kg
		Yumurta	500 Adet
6		KURU VE YAŞ MEYVELER	
		Kuru üzüm	100-kg
		Elma	1000-kg
7		ORMAN MAHSÜLLERİ	
		Tomruk	10 m3
8		TEKSTİL HAMMADDELERİ	
		Tiftik, Yapağı, Yün	25-kg
		Pamuk İpliği	100-kg
9		KASAPLIK CANLI HAYVANLAR	
	A	BÜYÜKBAŞ CANLI HAYVANLAR	
		Boğa, Buzağı, Dana, Düve, İnek, Malak, Manda, Öküz, Tosun	50-kg
	B	KÜÇÜKBAŞ CANLI HAYVANLAR	
		Keçi, Koyun, Kuzu, Oğlak	13-kg
10		HAM DERİLER	
	A	BÜYÜKBAŞ KASAPLIK HAYVAN DERİLERİ	
		Deve Derisi, Malak Derisi, Manda Derisi, Sığır Derisi	50-kg
	B	KÜÇÜKBAŞ KASAPLIK HAYVAN DERİLERİ	
		Keçi Derisi, Koyun Derisi, Kuzu Derisi,	5 adet
		Oğlak Derisi	7 adet
11		ÇEŞİTLİ MADDELER	
		Büyükbaş Ham, Büyükbaş İşlenmiş Bağırsaklar	25 Adet
		Küçükbaş Ham, Küçükbaş İşlenmiş Bağırsaklar	10 Adet
		Kimyon	100-kg

**KARAMAN TİCARET BORSASI - 2024 KURULUŞ YAPISINA
GÖRE ÜYE SAYILARI ADET**

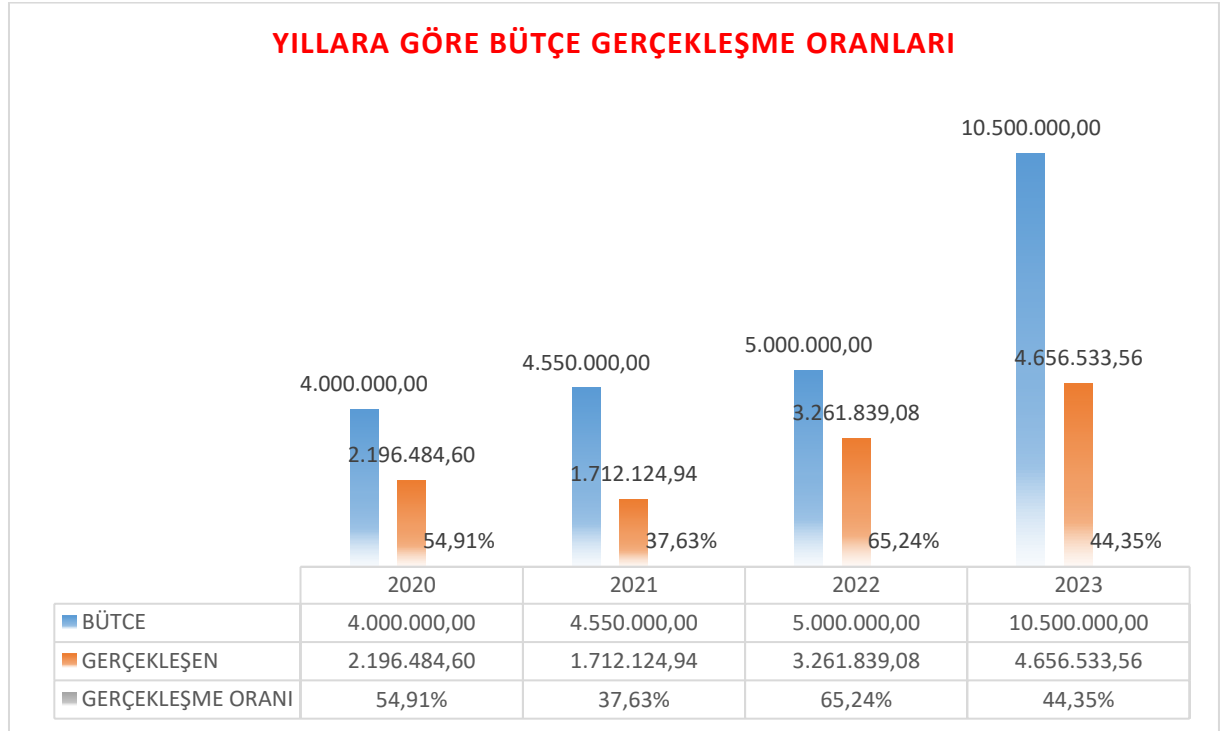


KARAMAN TİCARET BORSASI - 2024		
NACE KODLARINA GÖRE ÜYE DAĞILIMI		
NACE KODU	NACE FAALİYET KODU	SAYI
01.11.12	Tahıl yetiştiriciliği (buğday, dane mısır, süpürge darısı, arpa, çavdar, yulaf, darı, kuş yemi vb.) (pirinç hariç)	6
01.41.31	Sütü sağılan büyük baş hayvan yetiştiriciliği (sütü için inek ve manda yetiştiriciliği)	16
01.47.03	Kümes hayvanlarından yumurta üretilmesi	10
10.51.02	Peynir, lor ve çökelek imalatı	4
10.61.02	Tahılların öğütülmesi ve un imalatı (mısır unu, kepek, razmol dahil, pirinç unu hariç)	2
10.71.02	Fırın ürünleri imalatı (ekmek, sade pide, simit vb. dahil, taze pastane ürünlerinin imalatı hariç)	7
10.82.04	Lokum, pişmaniye, helva, karamel, koz helva, fondan, beyaz çikolata vb. imalatı (tahin helvası dahil)	1
46.21.01	Hayvan yemi toptan ticareti (kuş yemi, yemlik kökleri, yemlik kıvırcık lahana, darı, kaplıca, yonca, yemlik mısır vb. ile kepek, kırma, küspe, vb.)	11
46.21.02	Tahıl toptan ticareti (buğday, arpa, çavdar, yulaf, mısır, çeltik vb.)	166
46.21.03	Yağlı tohum ve yağlı meyvelerin toptan ticareti (soya fasulyesi, yer fıstığı, pamuk çekirdeği, keten tohumu, kolza, ayçiçeği tohumu, pamuk çekirdeği vb.)	1
46.23.01	Canlı hayvanların toptan ticareti (celepçilik) (kümes hayvanları hariç)	14
46.24.01	Ham deri, post ve kürklü deri toptan ticareti	1
46.31.04	Diğer taze meyve sebze toptan ticareti (patates dahil)	41
46.31.08	Kuru bakliyat ürünleri toptan ticareti (fasulye, mercimek, nohut, vb.)	17
46.31.09	Kavrulmuş veya işlenmiş kuruyemiş toptan ticareti (leblebi, kavrulmuş fındık, fıstık, çekirdek vb.)	3
46.31.10	Kuru üzüm toptan ticareti	2
46.32.02	Et toptan ticareti (av hayvanları ve kümes hayvanları etleri hariç)	26
46.33.01	Süt ürünleri toptan ticareti (işlenmiş süt, süt tozu, yoğurt, peynir, kaymak, tereyağ vb.)	8
46.33.02	Yumurta ve yumurta ürünleri toptan ticareti	3
46.38.04	Un, nişasta, makarna, şehriye vb. ürünler ile hazır gıdaların (et/sebze suları, hazır çorbalar vb.) toptan ticareti (ekmek mayası, kuru maya vb. dahil)	7
TOPLAM		346

MUHASEBE SERVİSİ

5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan TOBB ile Odalar ve Borsalar bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Gümrük Ticaret Bakanlığının yayımlamış olduğu genelge, esaslar ve aynı zamanda Borsa Organlarının almış olduğu kararlar çerçevesinde Ticaret Borsası muhasebe işlemlerini yürüten birimdir.

Muhasebe Tahakkuk Şefliği, Muhasebe Tahsilat Memuru, Muhasebe Memuru ve Veznedar ve kadroları Muhasebe Müdürlüğü'ne bağlı olup, bünyesindeki sorumlulukları yerine getirmek için aşağıdaki faaliyetleri yapmaktadır.



LABORATUVAR SERVİSİ

Laboratuvar testlerini ve analizlerin ölçüm ve değerlerinin tespit etmekten sorumludur.

YILLARA GÖRE KARAMAN TB LABORATUVAR ANALİZ SAYILARI							
ÜRÜN ANALİZ ÇEŞİDİ	2019	2020	2021	2022	2023	2024	ÜRÜN TOPLAM
MAKARNALIK BUĞDAY	3623	3854	4020	4120	4325	4296	24238
EKMEKLİK BUĞDAY	502	612	711	1289	1325	1398	5837
ARPA	376	401	454	751	805	1054	3841
UN	387	399	428	295	331	305	2145
MISIR	5893	6411	7052	8250	8614	9136	45356
YEM	172	184	199	168	135	153	1011
YIL BAZINDA TOPLAM	10953	11861	12864	14873	15535	16342	82428

KARAMAN TB LABORATUVAR CİHAZLARI VE KULLANIM ALANLARI

SIRA NO	CİHAZ ADI	CİHAZ BİLGİSİ ve KULLANIM ALANI
1	PERTEN IM 9500	Buğday, arpa, mısır ve daha birçok üründe, öğütmeye gerek duymadan 1 dakikadan kısa sürede; Protein, Rutubet, Hektolitire Ağırlığı, Gluten, Sedimentasyon, yağ değerlerinin alınmasını sağlar. Windows XP işletim sistemi ve ağ iletişimi ile uzaktan kontrol edilebilir ve ortak ağda kullanılabilir.
2	PERTEN DA 7250	Her türlü gıda ürünlerinde, yağlı tohumlar ve diğer hububatlarda, kepek, küspe gibi yem ve yiyecek hammaddelerinde, un, toz ve pelet yem gibi son ürünlerde nem, protein, kül, yağ, selüloz, nişasta, enerji vb. analizleri yapabilecek şekilde tasarlanmıştır. 3 saniye içinde sonuç verir.
3	SERDIA NEPTUN PICK-UP PROBE (OTOMATİK NUMUNE ALMA SONDASI)	Bu araç sayesinde; otomatik kumanda yöntemiyle istenilen derinlikte sağa ve sola hareket ederek hava akımıyla yaklaşık 1 litrelik numune alınabilmektedir. Kasaya zarar vermemesi için tabanı hissedebilen özel güvenlik mekanizması bulunmaktadır.
4	PERTEN LABORATORY MILL 3100	Laboratuvar değirmeni 3100 darbe tipi değirmendir. Buğday, tüm tahıllar ve yağlı tohumları yüksek hızla %25'e kadar rutubetli numuneleri rahatlıkla öğütebilir. Gluten, Gluten index, Protein, yağ ölçümlerine uygun numune hazırlar. Vakum sistemi çevreyi tozdan korur.
5	PERCON INFRAMATIC 8600 ASH	Buğday unu ve öğütülmüş ürünlerde; protein, nem, kül tayinlerinin 10 saniyede belirlenmesinde kullanılır. Hafızasında 103 ürünlük kalibrasyon bulunur. Dijital ekranlı olup yazıcısı ve klavyesi üzerinde mevcuttur.
6	PERTEN GLUTOMATİK 2200	Ekmek yapımında önemli bir kalite kriteri olan gluten miktarı tayininde kullanılmakta olan otomatik gluten yıkama sistemidir. Çift test başlıklı olup 2 testi 10 dakikadan daha kısa bir sürede tamamlar.
7	PERTEN SANTRİFÜJ 2015	Gluten index tayini için kullanılır. Gluten kalitesini ve paçal oranlarını belirler. 1 dakikada 6000 devir yapar.
8	NÜVE NS 104 SAF SU CİHAZI	Laboratuvar çalışmalarında, bazı araştırma ve standart işlemlerinde ihtiyaç duyulan artılmış su temininde kullanılır. Şehir şebeke suyu ile çalışan metalik su damıtıcılar, suyu kaynatıp önce buharlaştırmakta daha sonra buharlaşan suyu tekrar yoğunlaştırarak damıtık su elde etmektedir. Cihazın kapasitesi 4 lt/saat' tir.
9	NÜVE FN 500 ETÜV	Cihaz ortam sıcaklığı ile 250 derece arasında ayar edilen sıcaklığa ulaşabilmektedir. Özellikle 100 – 250 derece arasında belirtilen toleranslar dahilinde stabil sıcaklıklar oluşturulabilmekte ve bu sıcaklıklar istenilen ayar da verilen süre bitimine kadar ısısını muhafaza edebilmektedir. Kuru hava sıcaklığı ile sterilize edilebilen bütün aletlerin sterilizasyonunda ve her türlü kurutma ve ısıtma amaçlı işlemlerde kullanılmaktadır.
10	METTLER GB 802 HASSAS TERAZİ	Laboratuvar analiz işlerinde kullanılan hassas elektronik tartı cihazıdır. 810 gr kapasiteli olup 0,01 gram tartı hassasiyetindedir.
11	PFEUFFER HE 50 PORTATİF NEM ÖLÇER	Elektronik olarak çalışan portatif olarak taşınabilen nem ölçme cihazıdır. Alınan numuneyi dökmeye sistemi ile değil ezerek veya ufalayarak yaptığı için hata payı en az seviyededir. Un ile 13 çeşit hububat ve yağlı tohumların nem ölçüm işine 5 saniye gibi kısa bir zamanda ulaşabilmektedir.
12	BUĞDAY MAKASI	Paslanmaz metalden imal edilmiştir. Üç parçadan oluşmaktadır. Buğdayı ortadan ikiye bölmesi ile o numunenin sertliğinin tayini konusunda yardımcı bir alettir.
13	GAC 2100 (OTOMATİK RUTUBET ve HEKTOLİTRE ÖLÇÜM CİHAZI)	GAC 2100 gelişen teknolojinin sayesinde, buğday ve diğer hububatlar; Rutubet, sıcaklık ve hektolitire ölçümlerini hızlı ve hassas olarak gerçekleştirebilmekte. Yazıcısından çıktı alınabilmektedir.
14	HEKTOLİTRE : (KLASİK)	Alınan buğday numunesinde yapılan test sonucu o numunenin hektolitire bazında yüzde değerini verir. Borsamızda elektronik ve klasik hektolitire cihazları mevcut olup, genelde elektronik cihazlarla ölçüm yapılmaktadır. Klasik cihazın tartım işlemi elektronik terazi ile yapılmaktadır. Tartı cihazı çok hassas olup 10 mg'a kadar tartım yapmaktadır.
15	NUMUNE BÖLÜCÜ	Tamamen bakırdan imal edilmiş olup numuneyi homojen olarak iki eşit parçaya böler, alt kısımda bulunan iki adet toplama kabında işleme hazır hale getirilir.
16	ELEK TAKIMI	Alınan numunenin ilk etapta yabancı maddelerden ve kırık tanelerden ayrışmasında kullanılır. Fiziki analizde numune hakkında ilk değerlendirme yapılmış olur.
17	SEDİMENTASYON ÖLÇME CİHAZI	3,2 gram unun, bromfenol çözeltisi ve özel olarak hazırlanmış laktik asit çözeltileri ile karışımı sonucu un taneciklerinin gluten kalitesine göre şişmesi ve belirli zaman içerisinde çökmesiyle miktarının ölçülmesi işlemidir. Cihaz her iki yana dakikada 40 salınım hızla sallanarak çalışmaktadır.

KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU

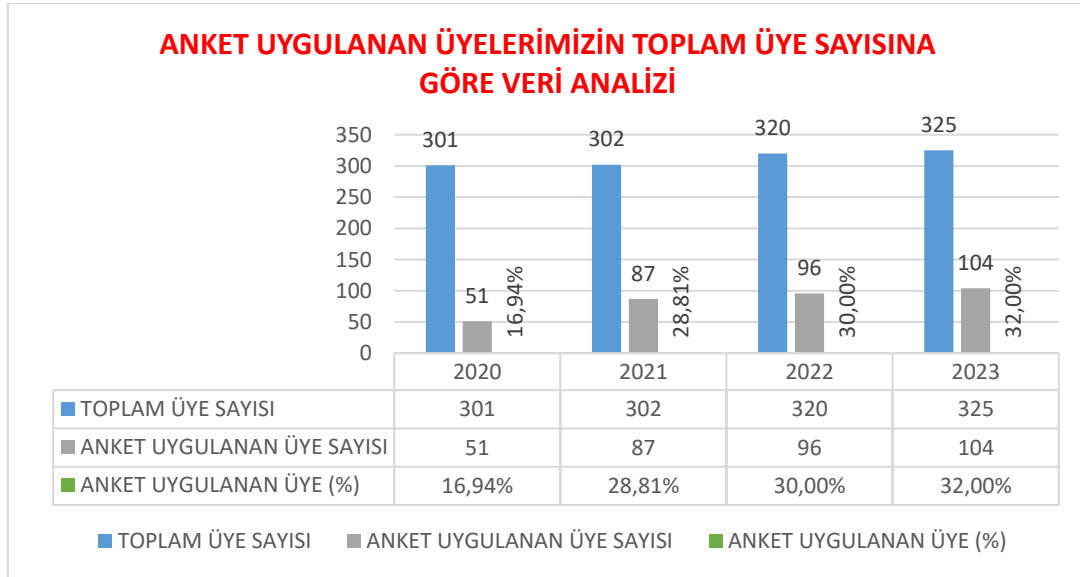
Yönetim Kuruluna bağlı olup, 5174 sayılı TOBB oda/borsalar kanunu, bağlı yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standartlarını karşılayacak şekilde sisteminin kurulması ve kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

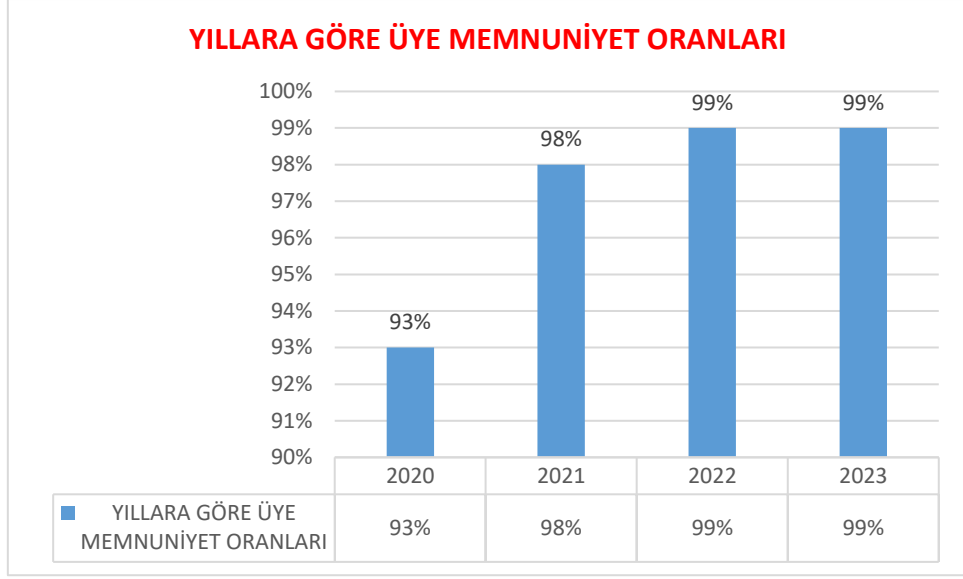
KARAMAN TİCARET BORSASI KURULUŞ İÇİ DENETÇİ LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREVİ / UNVAN	YÖNETİM SİSTEMİ	BELGENİN ALINDIĞI KURUM
H.FATİH FINDIK	GENEL SEKRETER	TS EN ISO 9001 / 17025	TSE / TURKAK
GÜNER TATLIPINAR	MUHSEBE MÜDÜRÜ	TS EN ISO 9001 / 17025	TSE / TURKAK
HÜSEYİN ÖRS	İSTATİSTİK VE TESCİL MEMURU	TS EN ISO 9001	TSE
KAMİL ŞİRİN	TESCİL MEMURU	TS EN ISO 9001	TSE
ABDURRAHMAN BAŞTUĞ	TESCİL MEMURU	TS EN ISO 9001	TSE
ÖMER GÜDER	LABORANT-EKSPER	TS EN ISO 17025	TURKAK

İSTATİSTİK SERVİSİ

Borsada işlem gören yada çevresel olaylar veya durumlar hakkındaki rakamsal bilgileri toplamak, gruplandırmak ve sınıflandırmak suretiyle seriler haline getirmek, serileri ortalama ve oran gibi tek sayıyla özetleyerek analiz etmek ve grafiklendirerek sonuçların takip edilmesi, arşivlenmesini tamamlayarak istenilen zamanda üst birime sunulmasını sağlamak.





BASIN VE İLETİŞİM GÖREVLİSİ

Kurumun basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlayarak, haber yapmak ve yayınlanmasını sağlamak

SEKRETERYA

Kurumun telefon görüşmelerini yürütür, randevularını ayarlar ve hatırlatır. Kalite sisteminin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir.

ÜYE TEMSİLCİSİ

Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlayarak, memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi için çalışmalar yaparak, üyelerden gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlayarak güncelliğini takip etmek, bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak.

BAKIM ONARIM SORUMLUSU

Kurumda bakım ve onarım önlemlerinin belirlenmesini sağlayarak, acil durumlara müdahale etmek ve tedarikçi ile iletişime geçerek üst birime bilgi verilmesini sağlamak.

ARŞİV SORUMLUSU

Elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak. Gelen ve giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almak.

ŞÖFÖR

Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanan, taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmaktır.

ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Kurumun Şikayet Yönetim Sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlayarak, sistemin iyileştirilmesi için bir temel oluşturarak üst yönetime rapor halinde bildirim yaparak, şikayetleri en kısa süre içerisinde koordinasyonlu bir şekilde çözüme kavuşturmak.

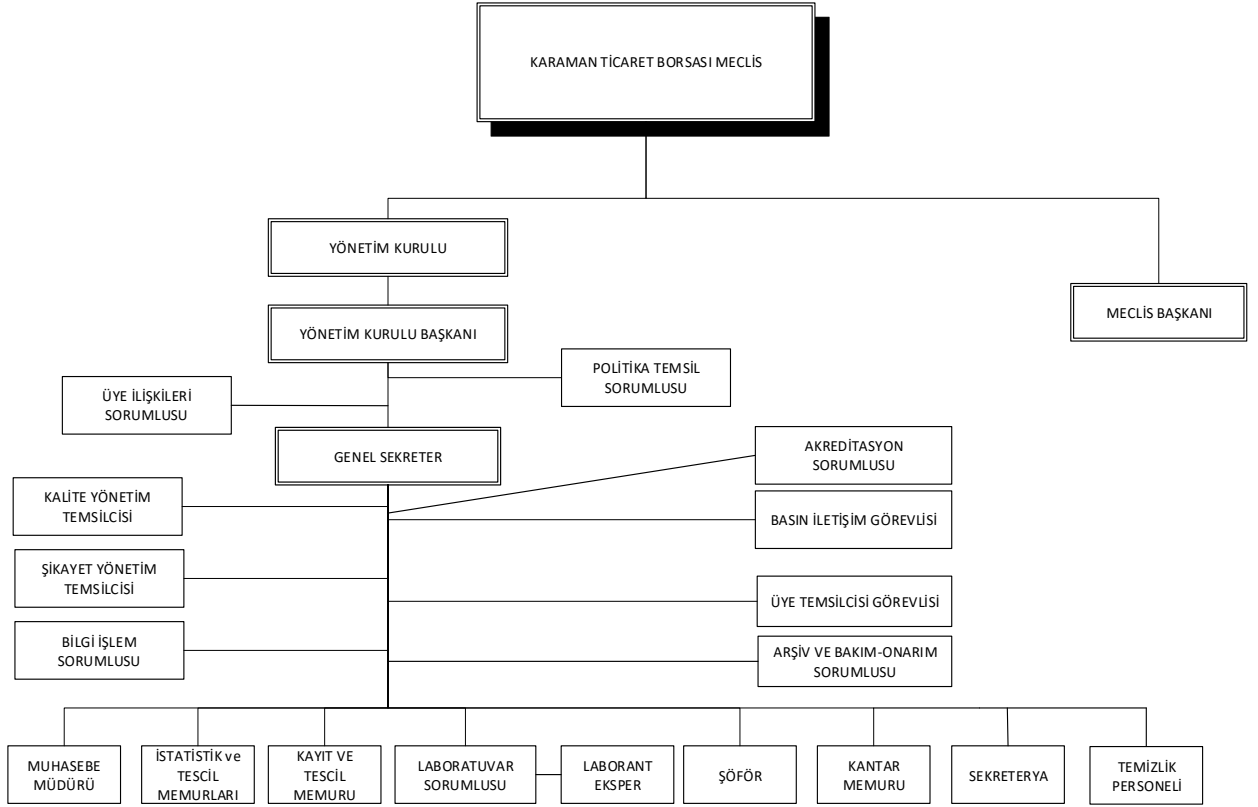
KANTAR MEMURU

Kuruma ait borsa kantarında tartım hizmetlerini yürütmek.

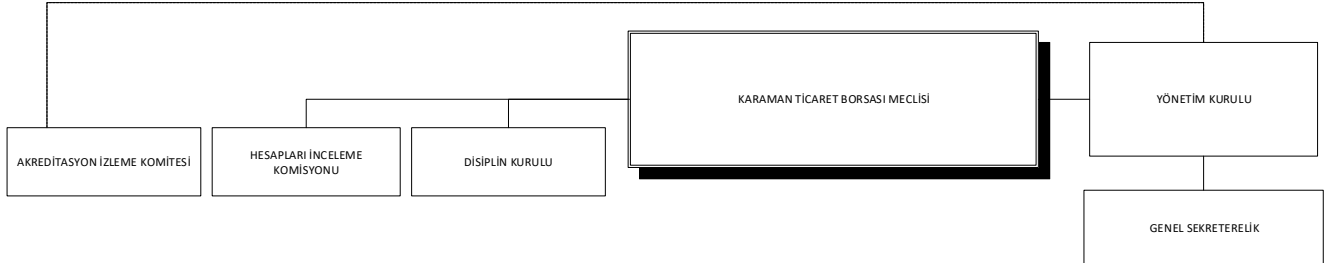
TEMİZLİK PERSONELİ

Borsa binasının temizliğini, günlük bakımını, tertip ve düzenleme işlerini yapmak.

KARAMAN TİCARET BORSASI İDARİ BİRİMLER ORGANİZASYON ŞEMASI



KARAMAN TB YÖNETİM VE DENETİM ORGANLARI ORGANİZASYON ŞEMASI



PAYDAŞLARIMIZ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Borsanın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, borsanın hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekmektedir. Bu nedenle paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda, paydaş görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik plana yansıtılabilmesi için, planın paydaş analizi bölümünde iki aşamalı bir çalışma gerçekleştirilmiştir.

Paydaşların Tespiti Bu aşamada, borsayı etkileme ve borsadan etkilenme durumları göz önüne alınarak, borsanın etkileşim içinde bulunduğu ilgili taraflar borsanın paydaşları olarak belirlenmiştir. Daha sonra paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaşlar ve müşteriler olarak sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma, farklı paydaş grupları arasındaki ilişkilerin doğru kurulabilmesini ve borsanın faaliyet gösterdiği çevrenin tanımlanabilmesini sağlamaktadır. Paydaşlar belirlendikten ve sınıflandırıldıktan sonra, neden paydaş oldukları sorusuna cevap aranmıştır. Bu değerlendirme paydaşların borsa ile olan ilişkilerinin belirlenmesi açısından önemlidir. Neden paydaş sorusu, paydaşların sunulan ürün, hizmet ve beklentileri karşılayabilme kabiliyetine göre "Temel Ortak", "Stratejik Ortak" ve "Hizmet Alanlar" şeklinde cevaplandırılmıştır.

Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi

Paydaşlar tümü ile etkili bir iletişim kurulmasının imkansız olabileceği durumlarda, paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşların önceliklendirilmesi gerekir. Paydaşların önceliklendirilmesinde; paydaşın borsa faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücü "Paydaşın Etki Derecesi" ve borsanın paydaşın beklenti ve taleplerini karşılama konusunda verdiği öncelik "Paydaşın Önem Derecesi" dikkate alınır.

STRATEJİK ALANLAR

Stratejik amaçlar, belirli bir zaman içinde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçlardır. Sayısal olarak ifade edilmemekle birlikte somut bir nitelik taşırlar ve "Nereye ulaşmak istiyoruz ?" sorusuna cevap verirler. Stratejik amaçlar oluşturulurken, kurumun bütün faaliyet ve projelerine yön verecek kadar kapsamlı aynı zamanda kolay anlaşılır bir yapıda olmasına dikkat edilmelidir.

Stratejik hedefler ise, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Stratejik amaçlar, stratejik konular ve stratejik alanlar doğrultusunda belirlenirler. Stratejik konular stratejik planlamanın temeli olarak görülen yaklaşımlardan birisidir. Bu yaklaşıma göre kurumlar kendilerini uzun vadede etkileyecek stratejik konuları belirlemeli ve stratejik plan kapsamında bu sorunlara çözüm getirmelidirler. Bu bağlamda bir kurumun karşı karşıya olduğu stratejik konular SWOT (GZTF) Analizi'nden hareketle oluşturulan bir SWOT Matris'e dayalı olarak belirlenirler.

Stratejik alanlar ise kurumun misyon, yasal yükümlülükler, görev ve sorumluluklara bağlı olarak oluşturulurlar. Stratejik amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesi ve ulaşılan sonuçların ölçülmesinde, kurumsal performans değerlendirmesi ve denetimine temel oluşturmak üzere tüm hedefler için performans göstergeleri belirlenmiştir. Hedeflerin istenilen sonuçlara ulaşp ulaşmadığını ölçmek ve değerlendirmek için oluşturulan performans göstergeleri, kaynakların verimli ve etkili kullanılıp kullanılmadığını ölçmeye de yardımcı olmaktadır.

Karaman Ticaret Borsası 2021 – 2025 yıllarına ait stratejik amaç ve hedefleri, hedef performans göstergeleri ve sorumluları ile birlikte aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Stratejik hedefler ve hedeflere ait performans göstergeleri, hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler ve sorumluları Karaman Ticaret Borsası 2021-2025 Yılı İş Planları Programı'nda yer almaktadır.

SWOT ANALİZİ

SWOT Analizi sonucunda, kurumun stratejik kararlarını vermesi ve stratejilerini belirlemesi için gerekli olan TOWS Matris hazırlanır.

S-O Stratejileri; Kurum çeşitli fırsatlarla karşı karşıyadır ve bu fırsatları teşvik edecek çeşitli içsel üstünlüklere sahiptir. Bu durum ortamdaki yararlanma yönünde büyüme amaçlı stratejiler gerektirebilir.

S-T Stratejileri; Kurum tehdit altındadır ancak önemli içsel üstünlüklere sahiptir. Bu durumda, güçlü yönler avantaj olarak kullanılarak tehditleri ortadan kaldıracak stratejiler oluşturulabilir.

W-O Stratejileri; Kurum çeşitli fırsatlarla karşı karşıyadır ancak çeşitli içsel zayıflıklarla engellenmektedir. Burada içsel zayıflıkları ortadan kaldırıp, fırsatlardan daha etkili şekilde yararlanmalarını sağlayacak stratejiler belirlenebilir.

W-T Stratejileri; Kurum önemli çevresel tehditler altındadır ve içsel zayıflıkları bulunmaktadır. Burada, şartlar göz önünde bulundurularak olumsuz durumların üstesinden gelebilecek stratejiler oluşturulabilir.

SWOT MATRİS	Fırsatlar (O)	Tehditler (T)
Güçlü Yönler (S)	S – O Stratejileri Kurumun güçlü yönleri ile çevreden gelen fırsatları eşleştiren stratejiler	S – T Stratejileri Güçlü yönleri kullanarak dış tehditleri bertaraf etmeye yönelik stratejiler.
Zayıf Yönler (W)	W – O Stratejileri Fırsatları kullanmak amacıyla zayıf yönleri ortadan kaldırmaya yönelik stratejiler.	W – T Stratejileri Kurumsal zayıflıkların dış tehditleri etkili kılmasını önleyecek savunma stratejileri.



KARAMAN TİCARET BORSASI PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ			
PAYDAŞ	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDENİ HA: HİZMET ALAN HS: HİZMET SUNAN	ÖNCELİĞİ
KARAMAN TİCARET BORSASI MECLİSİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET BORSASI YÖNETİM KURULU	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET BORSASI PERSONELİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET BORSASI DİSİPLİN KURULU	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET BORSASI HİK ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET BORSASI ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK / HA	BİRLİKTE ÇALIŞ
TOBB	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
MERKEZİ YÖNETİM / BAKANLIKLAR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
YEREL VE ULUSAL BASIN	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN ZİRAAT ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN ESNAF VE SANATKARLAR ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TBMM ÜYELERİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN MEVLANA KALKINMA AJANSI	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KOSGEB KARAMAN HİZMET MERKEZİ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
TSE	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN İŞ-KUR MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN VALİLİĞİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN BELEDİYESİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN TARIM İL VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
SGK İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
BANKA ŞUBELERİ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
BİLİM VE SANAYİ TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MDR.	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
TEDARİKÇİLER (MA/HİZMET)	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN TMO(TOPRAK MAHSÜLLERİ OFİSİ)	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK/HA/HS	BİRLİKTE ÇALIŞ
KARAMAN SMMM ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
MESLEK ODALARI TEMSİLCİLİKLERİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KARAMAN TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU (TKDK)	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞMALARA DAHİL ET
ODA/BORSALAR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ

KARAMAN TİCARET BORSASI GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

Yönetimi ve meclisi kapsayan tecrübeli ve uyumlu bir kadro
Üyelerle yüz yüze iletişim kurulmaya özen gösterilerek, ziyaretlerinin yapılması
Personelin tecrübeli, eğitilmiş, disiplinli ve uyumlu çalışması
Basında haberlerimizin her an yer alması
Borsamızın KYS,MMYS ve Akreditasyon belgesine sahip olması
Güçlü mali yapı
Ürün çeşitliliğinin fazla olmasından dolayı yılın her döneminde tescil yapılabilir olması
Ülkemizde Pazar payı büyük firmalarının Borsamız üyesi oluşu
Tarım, hayvancılık olanaklarında uygun arazi ve hava koşullarına sahip olması
Elma, mısır, buğday ve ay çiçeği yetiştiriciliğinin çok olması
Tarihi Kurumsal Geçmişe Sahip Olması
Borsa Kotasyonuna Dâhil Ürün Çeşit ve potansiyelinin fazlalığı
Ekonomik yönden güçlü olması, bölgenin gelişimine katkıda bulunacak imkânları olması
Sürekli yeniliğe ve gelişime açık olması
Üyeler ile güvene dayanan güçlü ve sağlam ilişkilerin olması, temsil gücü
Personelin aidiyet duygusunun yüksek olması
Sivil Toplum Kuruluşları ile güçlü bir diyaloga sahip olması
Yönetici, Meclis ve Personelin genç ve dinamik olması
Üye ihtiyaçlarına hızlı geri dönüş sağlama
TOBB'un güçlü kurumsal kimliğinin himayesinde olma
Hızlı tescil işlemleri
Borsada alınan kararların uyum içinde ve güçlü alınması neticesinde, kuvvetli icraat
Üyelerini zamanında gelişmelerden haberdar eden iletişim alt yapısı
Yakın gelecekte müstakil bir borsa binasına sahip olma konusunda vizyon sahibi olma
Borsa kaynaklarını rekabete dayalı, yenilikçi bir mekanizma ile kullanmakta/kullanmaktadır
Tarıma dayalı güçlü bir organize sanayi bölgesine sahip olunması
Güçlü organizasyon yapısına sahip olması
İlde tek olması
Kamu yararına çalışıyor olması
Çalışma gün ve saatleri bakımından resmi kurum ayarında olması
Ulaşım sorununun olmaması kolay erişilebilir lokasyona sahip olması
Personelin eğitimine önem veriliyor olması

ZAYIF YÖNLER

Üyelerimizin internet kullanımlarında yetersiz olması
Akredite bir Laboratuvarımızın olmayışı
Borsalar arasındaki tescil oranlarının farklı olması ve bu yüzden tacirlerin diğer borsalarda tescillerini yaptırmaları
Mevcut kaynaklardan (üniversite, TOBB, STK'lardan) en üst düzeyde faydalanılamaması
Üye sayısının az olması
Personel eksikliği
Danışmanlık hizmetlerinin yetersiz olması,
Satış salonunun yetersizliği
Satış salonunun yıl boyunca çalışmaması
Üyelerin eğitime duyarsız davranması
Üyelere yönelik sosyal aktivitelerin ve eğitimlerin kısıtlı olması
Borsa mevcut hizmet binasının yetersiz olması
Elektronik satış olmaması
Eğitim salonumuzun olmaması
Analiz çeşitliliğimizin az olması
İlin tarım politikasına yön veren lokomotif kurum olma konusunda kuruma özgü dinamiklere sahip olamama
Üniversite ile kurumsal düzeyde proje üretememe ve yürütme kapsamında yeterli iş birliği yapamama
Hayvan pazarının olmaması
Coğrafi işaretli ürün çalışmalarının henüz başlamamış olması
Buğday rekoltesini ve kalitesini olumsuz etkileyen "buğday sünesi" konusunda yeterli çalışmaların olmaması
Paydaşlarla iletişimde ve bilinirliğin sağlanmasındaki eksiklikler
Sosyal sorumluluk projelerini sayılarının yetersiz olması
Borsa faaliyetlerinin üyeler ve dış paydaşlarca tam olarak bilinmemesi
Üye ve dış paydaşlara etkinliklerde göstermek üzere bir borsa tanıtım filminin olmaması
Borsanın yerel destekleyici kalkınma kuruluşları ile yeterli sayıda proje yapamaması
Üyelerin bölgesel ve bireysel bağlamda kendi aralarındaki kopukluklar ve gruplaşmalar
Borsanın yeni hizmet versiyonuna uyacak kapsamda, hali hazırda yeterli sayıda personele sahip olmaması
Çevre il/ilçe oda/borsalar ile yakın ilişki kurulamaması ve kıyaslamaların yeterince yapılamaması
Kardeş borsa uygulamasının var olmaması ve bu kapsamda yaşanan kıyaslama faaliyetlerinin eksikliği
İlde tarım ile ilgili diğer aktörler TMO, Tarım İl Müdürlüğü ve Ziraat Odası ile yakın ilişkileri kuracak ve geliştirecek koordinasyon yeterli düzeyde olmaması
Daha kaliteli bir web sitesi ile etkinliği ve tıklanma oralarının artırılması
Personele yönelik eğitim ve sosyal aktivitelerin yetersiz olması
Üyelerin eğitim durumu
Diğer kurumların ticaret borsalarını oda olarak tanımlaması sonucu toplum tarafından bilinirliğinin az olması
İyi bir stratejik planının olmaması
Sektörler arası iletişim ve işbirliğinin yetersiz olması
Personelin mevzuat bilgisi konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması
Stratejik yönetim anlayışının istenilen seviyede olmaması
Aidatlarını zamanında ödemeyen üye sayısının fazla olması
İletişim bilgileri değişen üyelerin yeni iletişim bilgilerini borsa ile paylaşmaması
Borsanın kendisine ait lisanslı deposu olmayışı

KARAMAN TİCARET BORSASI FIRSAT VE TEHDİT DEĞERLENDİRİLMESİ

FIRSATLAR

İklimimiz ve Toprak yapımızın Tarımsal Ürün yetiştiriciliğine uygunluğu
Coğrafi yapının kentsel gelişime uygun bir ortam sağlaması
Hızla gelişen Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesinin olması ve işbirliği imkanlarının bulunması
Hububat ekim alanlarının üretiminin büyük ölçüde yapılması
Deprem bölgesinde yer almamamız
Bölgesel kalkınma projelerinin varlığı
Coğrafi konumu
Ürün İhtisas Borsaları ve Lisanslı depoculuk yasasının çıkmış olması
Borsa'nın TOBB'un imkânlarına sahip olması ve onun bir parçası olması
5174 sayılı yasanın varlığı
İlin iklim özellikleri
Tarım ve hayvancılık için verimli alanların fazlalığı
Tarımsal alanlarda teşvik ve destekler
Tarımsal üretim çeşitliliğinin artması
Coğrafi İşaret alınabilecek ürünlerin bulunması
Kaliteli durum (makarnalık) buğdayın bölgemizde yetişmesi
Elma,bulgur,bisküvi, üretiminde Türkiye genelinde söz sahibi olunması
Mısır ve Ayçiçeği ekim alanlarının artması sonucu üretimin artması
İlimize yakın illerde fuarlar düzenlenmesi
İlimizde ihracat yapan işletmelerin fazla olması
Yüksek hızlı tren inşaatı sebebi ile lojistik avantaj
TKDK-Kırsal Kalkınma ve IPARD desteğinin varlığı
Dünya ve ülkede organik-doğal tarıma geçiş sürecindeki gelişmeler ile iyi tarım ürünlerine olan ilginin artması
TÜRİB faaliyetlerinde aracı kurum olarak acente hizmeti vermek
Yılda iki ürün ekilebilmesi
Firmaların kurumsallaşmaya ve markalaşmaya yönelmesi
Kobi destekleri
Karaman'a ulaşım kolaylığı
Tedarikçi firmalara ulaşım kolaylığı
Organize sanayi bölgesinin bulunması
Karamanlı bürokrat sayısının fazla olması
İletişim araçlarındaki teknolojik gelişmeler
Online işlemlerin artması
E-ticaretin yaygınlaşması
Marka olabilecek yöresel ürün çeşitliliği

TEHDİT
Havaalanımızın olmayışı
Altyapı yetersizliği turizm altyapısının gelişmemiş olması
Üyeler arasında guruplaşmalar neticesinde borsaya sahiplenme anlayışındaki zayıflık
Kotasyonumuzda yer alan ürünlerde yaşanabilecek sıkıntıların doğrudan borsa gelirlerine etkisi
Karaman'ın teşvikte öncelikli bölgeler içinde yer almaması
İhracat daralması ve ithalatın desteklenmesi
Karamandaki tarım ve hayvancılıktaki markalaşma eksikliği
Kayıt dışı alım ve satımların yapılması
İstatistiki verilere ulaşmadaki zorluklar
Çiftçilerin ekim ve hasat konusundaki bilgi eksikliği nedeniyle bilgiye dayalı ekim yapmaması
Salgın hastalıklarda bilinçsiz mücadele
Ekonomik dalgalanmalar
Dış politikada yaşanan sıkıntılar
Bilinçsiz sulamadan dolayı yeraltı sularının daha derinden çıkartılması
Çiftçilere yeterli eğitim verilmemesi
Tarım teknolojileri konusunda çiftçilerin bilinçsiz olması
Küresel salgın Covid - 19
Küresel ısınma
Mevsimsel değişimlere bağlı olarak iklim farklılıklarının yaşanması ve rekoltenin tahmin edilememesi
Tarımsal planlamanın olmaması ve tarıma olan ilginin azalması
Üyelerimizin teknolojik yeniliklerden geç haberdar olması ve yeniliklere açık olmaması
Üyelerimizin borsa faaliyetlerini kendi çıkarları yönünde zorlamaları
Bisküvi üretiminde bölgede yetiştirilen buğdayın kullanılmaması
Tarım ve hayvancılıkta üretim maliyetlerinin yüksekliği
İlin tanıtım faaliyetlerinin yeterli düzeyde yapılamaması
Tarım bakanlığının yanlış uygulamaları
Bürokratik engeller
Yanlış tarımsal tekniklerin kullanılması
Enerji maliyetlerinin yüksek olması
Dış esnafların borsanın etkinliğini tanıması için değercilik yapan kişilerin vergi mükellefi yapılması
Tüccarların peşin para ile ürünleri yerinde ve daha ucuza alması
Aidatların ödeme güçlüğü
Döviz kur tehditleri
Yem fiyatlarının ve tarım ilaçlarının maliyetinin yüksek olması
Tarımsal üretimde verim düşüklülüğü olması

PAYDAŞ İHTİYAÇ VE BEKLENTİLER LİSTESİ

İÇ PAYDAŞLAR	
Borsa Yönetim Kurulu	Tam katılım ve nitelikli personel
	Motivasyon ve saygınlık
	Uygun altyapı ve çevre şartları
	Eğitim ve etkinlik
	Stratejik plana uygunluk
	Kaynakların sağlanması
Borsa Meclisi	Tam katılım
	Nitelikli personel
	Motivasyon ve saygınlık
	Uygun altyapı ve çevre şartları
	Eğitim ve etkinlik
	Yönetim faaliyetleri ve bütçe oluşturma
Borsa Çalışanları	Motivasyon
	Eğitim İhtiyacı
	Performans Ölçümü
	Sosyal Ve Özlük Haklar
	Yönetim Süreçlerine Katılım
	İç İletişim Kurallarına uyum
	Ödüllendirme
	Görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
	Terfi ve takdir
Akreditasyon İzleme Komitesi	Tam katılım ve nitelikli personel
	Motivasyon ve saygınlık
	Uygun altyapı ve çevre şartları
	Stratejik plan ilerleme durumları
	Uygunsuzluk ve önleyici faaliyet kayıtları
	Üye memnuniyet ve memnuniyetsizlik analizi (şikayet, talep, öneri vs)
	Kaynakların sağlanması
	Çalışan memnuniyet ve memnuniyetsizlik analizi (şikayet, talep, öneri vs)
Diğer Organ Üyeleri (HİK, Disiplin Kurulu, Komisyon Üyeleri, Bilirkişi ve Ekspertler)	Tam katılım ve nitelikli personel
	Uygun altyapı ve çevre şartları
	Kaynakların sağlanması
	Motivasyon ve saygınlık
	Şikayetleri inceleme
	Hakem kararı oluşturmak, mesleki karar oluşturmak
	Adli ve yasal soruları veya sorunlara çözüm olacak tavsiyelerde bulunmak
Borsa Üyeleri	İlgi ve işlerinin eksiksiz tamamlanması
	Memnuniyet ve yönetim süreçlerine katılım
	Şikâyet öneri ve beklentilerine uygun işler
	Zamanında işlemlerin teslimi
	Hizmet ve işbirliği ile olası tüm kolaylıklar
	İş geliştirmelerine yönelik etkinlik ve lobicilik faaliyeti
	Bilgilendirme ve Eğitimler
TOBB	Yasa ve yönetmeliklere uygunluk
	TOBB etkinliklerine katılım
	Görüş ve öneri geliştirme
	Ekonomik istatistikler

PAYDAŞ İHTİYAÇ VE BEKLENTİLER LİSTESİ

DIŞ PAYDAŞLAR	
KARAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI	Karaman'ın tanıtımı ve üye ilişkileri için paydaşlar ile işbirliği içerisinde olma. Oda/borsa müşterek toplantılar. Eğitim, fuar vb. ortak organizasyonların yapılması.
KARAMAN DEFTERDARLIĞI	İlimizi ilgilendiren konularda çözüm odaklı yaklaşımla tam işbirliği. Vergi dairesinden alınan hizmetler ve borsayı ilgilendiren konu başlıklarının belirlenerek çalışma yapılması.
KARAMAN ZİRAAT ODASI	Karaman Ticaret Borsası ile tarım üzerine ortak fikirlerin üretilebilmesi.
KARAMAN TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRLÜĞÜ	Üretiminde lider olduğu ürünlerin tanıtımının yapılabilmesi için ulusal ve uluslararası etkinliklerin yapılması örneğin; Bisküvi, kek, gofret ile ilgili bir festival, elma ve divle obruk peyniri için panayır ve fuarın ilimizde düzenlenmesi. Tarım ürünlerinin pazarlanması, yayım, eğitim, ortak projeler, tanıtım ve reklam faaliyetleri. Tarım Bakanlığının kurmuş olduğu Dijital Tarım Pazarı (DİTAP) ile ilgili ortak çalışma yapmak.
MEVLANA KALKINMA AJANSI	Hizmet kalitesinin devam etmesi. Süregelen iyi işbirliğinin devamının sağlanması ve dış destek programlarına yönelik birlikte hareket.
KARAMAN SGK İL MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi.
KARAMAN TMO AJANS MÜDÜRLÜĞÜ	Karaman Ticaret Borsasının ülkemizdeki diğer ticaret borsaları gibi kendisine ait bir lisanlı depoya sahip olması gerektiği.
KARAMAN TURİZM İL MÜDÜRLÜĞÜ	Ulusal ve uluslararası fuarlara katılım sağlayarak, ilimizde üretimi yapılan sanayi ve tarım ürünlerinin söz konusu fuarlarda tanıtımının yapılması.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ	İhtiyaç duyulan konular hakkında komisyonlar kurulup bilimsel çalışmaların yapılması ve sonuca göre halka yönelik hizmetlerin düzenlenebilmesi. Karaman ilinin refah seviyesini yükseltmek adına gerekli çalışmalara önderlik etmesi. Halkı gerekli ve bilgi sahibi olunan konularda bilgilendirici çalışmaların yapılması. Gerekli ise üniversite, eğitim kurumları, belediye, valilik gibi kurumlardan eğitim verilecek konunun uzmanı kişilerden destek alınması.
KARAMAN İŞ-KUR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Sosyal projelerin geliştirilebileceği.

KARAMAN TİCARET BORSASI SWOT ANALİZİ

SIRA	GÜÇLÜ YÖNLER	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
1	Yönetimi ve meclisi kapsayan tecrübeli ve uyumlu bir kadro	STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek F.1.1.4 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek
2	Üyelerle yüz yüze iletişim kurulmaya özen gösterilerek, ziyaretlerinin yapılması	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.7 Üye Ziyaretleri Gerçekleştirmek F.1.7.8 Üyelerimize Kurumsal Hediyeler Yaptırılması
3	Personelin tecrübeli, eğitilmiş, disiplinli ve uyumlu çalışması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek F.1.3.2 Düzenli Personel Toplantıları Yapmak
4	Basında haberlerimizin her an yer alması	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.5.1 Basında Çıkan Haberlere İlişkin Görünme Yüzdeleri Takip Etmek/ Basında Yer Alma Sayısı
5	Borsamızın KYS, MMYS ve Akreditasyon belgesine sahip olması	STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.8.3 Etkin İç Denetim Yapmak F.1.8.4 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Başlatmak, İyileştirmek F.1.8.5 KYS Belgesinin Devamlılığını Sağlamak F.1.8.6 MMYS Belgesinin Devamını Sağlamak
6	Güçlü mali yapı	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.5 Borsanın Birikmiş Alacaklarının Tahsilini Sağlamak F.1.2.6 Yeni Ürünlerin Borsa Kotasyonuna Dahil Edilerek Gelirlerin Arttırılması F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yaptırılması F.1.2.11 Kurum Kimliğimiz, Tarafsızlığımız ve Güvenilirliğimiz ile Borsa Gelirlerini Arttırmaya Yönelik Diğer Faaliyetler
7	Ürün çeşitliliğinin fazla olmasından dolayı yılın her döneminde tescil yapılabilir olması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.6 Yeni Ürünlerin Borsa Kotasyonuna Dahil Edilerek Gelirlerin Arttırılması
8	Ülkemizde Pazar payı büyük firmalarının Borsamız üyesi oluşu	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
9	Tarım, hayvancılık olanaklarında uygun arazi ve hava koşullarına sahip olması	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.
10	Elma, mısır, buğday ve ay çiçeği yetiştiriciliğinin çok olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.
11	Tarihi Kurumsal Geçmişe Sahip Olması	Tüm Prsosesler	Tüm Prosesler
12	Borsa Kotasyonuna Dâhil Ürün Çeşit ve potansiyelinin fazlalığı	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.6 Yeni Ürünlerin Borsa Kotasyonuna Dahil Edilerek Gelirlerin Arttırılması

SIRA	GÜÇLÜ YÖNLER	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
13	Ekonomik yönden güçlü olması, bölgenin gelişimine katkıda bulunacak imkânları olması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.4 Stratejik Plandan Üretilmiş İş Planının Hedeflerinin Maliyet Gerçekleşme Durumlarını Takip Etmek F.1.2.10 Mali Tablolarımızın Denetimini Sağlamak F.2.5.4 Ürün ihtisas Borsacılığı (TÜRİB) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak
14	Sürekli yeniliğe ve gelişime açık olması	STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.8.1 Düzenli Olarak A.İ.K ve Y.G.G Toplantıları Yapmak F.1.8.3 Etkin İç Denetim Yapmak F.1.8.5 KYS Belgesinin Devamlılığını Sağlamak F.1.8.9 KYS Sistemine Dahil El Kitaplarının Güncelliğinin Takip Edilmesi
15	Üyeler ile güvene dayanan güçlü ve sağlam ilişkilerin olması, temsil gücü	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.1.8.6 MMYB Belgesinin Devamını Sağlamak
16	Personelin aidiyet duygusunun yüksek olması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyet Anketi Yapmak F.1.3.4 Personel Memnuniyet Oranını Geliştirmek F.1.3.5 Personel Memnuniyet Anketi Sonucu İyileştirmeler Yapmak F.1.3.9 Personel Memnuniyet ve Motivasyonunun Arttırılması İçin Sosyal Faaliyetlerde Bulunmak
17	Sivil Toplum Kuruluşları ile güçlü bir diyaloga sahip olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
18	Yönetici, Meclis ve Personelin genç ve dinamik olması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.6 Personel Performans Değerlendirmesi Yapmak
19	Üye ihtiyaçlarına hızlı geri dönüş sağlama	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Yapmak F.1.7.4 Üye Şikayet Listesi Oluşturmak F.1.7.5 Üye Şikayetleri Sonucu Memnuniyet Performansını Geliştirmek F.1.7.6 Şikayet ve Öneri Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak F.1.7.12 Üyelere Herhangi bir Hizmet Verilmesinin Ardından Takibinin Sağlanması
20	TOBB'un güçlü kurumsal kimliğinin himayesinde olma	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek
21	Hızlı tescil işlemleri	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.6 Personel Performans Değerlendirmesi Yapmak
22	Borsada alınan kararların uyum içinde ve güçlü alınması neticesinde, kuvvetli icraat	STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.4.2 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak
23	Üyelerini zamanında gelişmelerden haberdar eden iletişim alt yapısı	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.5.7 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak F.1.6.6 Bilgi İletişim Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncelliğini Takip Etmek

SIRA	GÜÇLÜ YÖNLER	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
24	Yakın gelecekte müstakil bir borsa binasına sahip olma konusunda vizyon sahibi olma	STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.7 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi
25	Borsa kaynaklarını rekabete dayalı, yenilikçi bir mekanizma ile kullanmakta/kullanmaktadır	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.4 Stratejik Plandan Üretilmiş İş Planının Hedeflerinin Maliyet Gerçekleşme Durumlarını Takip Etmek F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması F.1.2.11 Kurum Kimliğimiz, Tarafsızlığımız ve Güvenilirliğimiz ile Borsa Gelirlerini Arttırmaya Yönelik Diğer Faaliyetler
26	Tarıma dayalı güçlü bir organize sanayi bölgesine sahip olunması	Pest Analizi	Pest Analizi
27	Güçlü organizasyon yapısına sahip olması	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
28	İlde tek olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.) F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek
29	Kamu yararına çalışıyor olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.3 Oda/Borsa Müşterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.2.8 İhtiyaç Sahipleri İçin Yardımda Bulunmak veya Ulaştırmak İldeki Sosyo-Kültürel İlerlemeye Katkı Sağlamak F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak
30	Çalışma gün ve saatleri bakımından resmi kurum ayarında olması	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
31	Ulaşım sorununun olmaması kolay erişilebilir lokasyona sahip olması	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
32	Personelin eğitimine önem veriliyor olması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek

SIRA	ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
1	Üyelerimizin internet kullanımlarında yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.7.2 Anket Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek
2	Borsalar arasındaki tescil oranlarının farklı olması ve bu yüzden tacirlerin diğer borsalarda tescillerini yaptırmaları	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yaptırılması
3	Mevcut kaynaklardan (üniversite, TOBB, STK'lardan) en üst düzeyde faydalanılamaması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
4	Üye sayısının az olması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek
5	Danışmanlık hizmetlerinin yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.5 Danışmanlık Hizmeti Vermek
6	Üyelerin eğitimlere duyarsız davranması	STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek F.2.4.2 Üyelere Verilen Eğitim/Seminerlerin Sonuç Raporlarını Hazırlamak
7	Üyelere yönelik sosyal aktivitelerin ve eğitimlerin kısıtlı olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek
8	Borsa mevcut hizmet binasının yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.7 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi

SIRA	ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
9	Eğitim salonumuzun olmaması	STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.7 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi
10	Analiz çeşitliliğimizin az olması	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.13 Analiz Salonunun Aktif Olarak Kullanılması
11	İlin tarım politikasına yön veren lokomotif kurum olma konusunda kuruma özgü dinamiklere sahip olamama	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.4.3 Faaliyet Raporu Hazırlamak F.1.4.4 Hazırlanan Faaliyet Raporunun Dağıtımını Yaparak Kontrolünü Sağlamak F.1.5.4 Yerel Basın ve Medya İle Etkili İletişim Takibi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.5.4 Ürün ihtisas Borsacılığı (TÜRİB) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar F.2.5.5 Fuar Katılımlarına İştirak Etmek F.2.5.7 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi
12	Üniversite ile kurumsal düzeyde proje üretememe ve yürütme kapsamında yeterli iş birliği yapamama	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.10 Üyelerin Ürün/Hizmet Satın Almalarını Kolaylaştırmak İçin Firma ve Kurumlarla Anlaşmalar Yapmak (Üniversite, Banka, Akaryakıt, Hastane, Lojistik, Enerji vb.)
13	Hayvan pazarının olmaması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak
14	Coğrafi işaretli ürün çalışmalarının henüz başlamamış olması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek
15	Buğday rekoltesini ve kalitesini olumsuz etkileyen "buğday sünesi" konusunda yeterli çalışmaların olmaması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak
16	Paydaşlarla iletişimde ve bilinirliğin sağlanmasındaki eksiklikler	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
17	Sosyal sorumluluk projelerini sayılarının yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak
18	Borsa faaliyetlerinin üyeler ve dış paydaşlarca tam olarak bilinmemesi	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.5.2 Sosyal Medya Kullanım Takibinin Etkinleştirilmesi F.1.5.7 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak

SIRA	ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
19	Borsanın yerel destekleyici kalkınma kuruluşları ile yeterli sayıda proje yapamaması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
20	Üyelerin bölgesel ve bireysel bağlamda kendi aralarındaki kopukluklar ve gruplaşmalar	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek
21	Çevre il/ilçe oda/borsalar ile yakın ilişki kurulamaması ve kıyaslamaların yeterince yapılamaması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.8 Benzer Oda/Borsalarla Kıyaslama Çalışması Yapmak F.2.1.3 Oda/Borsa Müsterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.5.6 Kardeş Borsa Protokolü İmzalamak
22	Kardeş borsa uygulamasının var olmaması ve bu kapsamda yaşanan kıyaslama faaliyetlerinin eksikliği	STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.6 Kardeş Borsa Protokolü İmzalamak
23	İlde tarım ile ilgili diğer aktörler TMO, Tarım İl Müdürlüğü ve Ziraat Odası ile yakın ilişkileri kuracak ve geliştirecek koordinasyon yeterli düzeyde olmaması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
24	Daha kaliteli bir web sitesi ile etkinliği ve tıklanma oralarının artırılması	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.2 Fonksiyonel Bir Web Sitesi Oluşturmak ve Güncellemek
25	Personele yönelik eğitim ve sosyal aktivitelerin yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.2 Personel İçin Eğitim, Danışmanlık Payı Ayırmak F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek F.1.3.9 Personel Memnuniyet ve Motivasyonunun Arttırılması İçin Sosyal Faaliyetlerde Bulunmak
26	Üyelerin eğitim durumu	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.1 Üyeler İçin Eğitim, Danışmanlık Payı Ayırmak F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Yapmak F.1.7.2 Anket Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak F.1.7.3 Üye Anket Analiz Raporu Hazırlamak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek F.2.4.2 Üyelere Verilen Eğitim/Seminerlerin Sonuç Raporlarını Hazırlamak F.2.4.3 Üyelerin Katılımını Teşvik Etmek İçin Fuar-Sergi Tanıtımı/Duyuruların Yapılması

SIRA	ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
27	Diğer kurumların ticaret borsalarını oda olarak tanımlaması sonucu toplum tarafından bilinirliğinin az olması	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.5.2 Sosyal Medya Kullanım Takibinin Etkinleştirilmesi F.1.5.3 Basın Bültenleri Oluşturmak F.1.5.4 Yerel Basın ve Medya İle Etkili İletişim Takibi F.1.5.7 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak
28	İyi bir stratejik planının olmaması	STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.1.2 Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planı Hedeflerinin Gerçekleme Durumlarını Takip Etmek F.1.4.2 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak
29	Sektörler arası iletişim ve işbirliğinin yetersiz olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.3 Oda/Borsa Müşterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek F.2.2.6 TOBB'dan Gelen Yazıların Takip Edilmesi ve Cevap Verme Sürelerinin Analizinin Yapılması
30	Personelin mevzuat bilgisi konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek
31	Stratejik yönetim anlayışının istenilen seviyede olmaması	STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.1.2 Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planı Hedeflerinin Gerçekleme Durumlarını Takip Etmek F.1.4.2 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak
32	Aidatlarını zamanında ödemeyen üye sayısının fazla olması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.5 Borsanın Birikmiş Alacaklarının Tahsilini Sağlamak
33	İletişim bilgileri değişen üyelerin yeni iletişim bilgilerini borsa ile paylaşmaması	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.11 Üyelerimizle Diyalogumuzu Geliştirmek ve Üye Bilgilerinin Planlı Bir Şekilde Gözden Geçirilerek Güncelliğinin Sağlanması

SIRA	FIRSATLAR	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
1	İklimimiz ve Toprak yapımızın Tarımsal Ürün yetiştiriciliğine uygunluğu	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak
2	Coğrafi yapının kentsel gelişime uygun bir ortam sağlaması	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
3	Hızla gelişen Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesinin olması ve işbirliği imkanlarının bulunması	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.7.10 Üyelerin Ürün/Hizmet Satın Almalarını Kolaylaştırmak İçin Firma ve Kurumlarla Anlaşmalar Yapmak (Üniversite, Banka, Akaryakıt, Hastane, Lojistik, Enerji vb.) F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
4	Hububat ekim alanlarının üretiminin büyük ölçüde yapılması	STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.4 Ürün ihtisas Borsacılığı (TÜRİB) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar
5	Bölgesel kalkınma projelerinin varlığı	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek
6	Coğrafi konumu	Pest Analizi	Pest Analizi
7	Ürün İhtisas Borsaları ve Lisanslı depoculuk yasanının çıkmış olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
8	Borsa'nın TOBB'un imkânlarına sahip olması ve onun bir parçası olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek F.2.2.6 TOBB'dan Gelen Yazıların Takip Edilmesi ve Cevap Verme Sürelerinin Analizinin Yapılması
9	5174 sayılı yasanın varlığı	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
10	İlin iklim özellikleri	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak
11	Tarım ve hayvancılık için verimli alanların fazlalığı	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak

SIRA	FIRSATLAR	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
12	Tarımsal alanlarda teşvik ve destekler	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek
13	Tarımsal üretim çeşitliliğinin artması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak
14	Coğrafi İşaret alınabilecek ürünlerin bulunması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek
15	Kaliteli durum (makarnalık) buğdayın bölgemizde yetişmesi	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.7 Şehirmizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.) F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak
16	Elma,bulgur,bisküvi, üretiminde Türkiye genelinde söz sahibi olunması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.7 Şehirmizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.)
17	Mısır ve Ayçiçeği ekim alanlarının artması sonucu üretimin artması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak
18	İlimize yakın illerde fuarlar düzenlenmesi	STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.4.3 Üyelerin Katılımını Teşvik Etmek İçin Fuar-Sergi Tanıtımı/Duyuruların Yapılması F.2.5.5 Fuar Katılımlarına İştirak Etmek
19	İlimizde ihracat yapan işletmelerin fazla olması	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.9 Yüksek Düzeyde Vergi, Tescil Ücreti Ödeyen, İhracat Yapan, Teknoloji Geliştiren Üyeleri Ödüllendirmek
20	Yüksek hızlı tren inşaatı sebebi ile lojistik avantaj	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
21	TKDK-Kırsal Kalkınma ve IPARD desteğinin varlığı	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
22	Dünya ve ülkede organik-doğal tarıma geçiş sürecindeki gelişmeler ile iyi tarım ürünlerine olan ilginin artması	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.5.7 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak F.1.7.2 Anket Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek
23	TÜRİB faaliyetlerinde aracı kurum olarak acente hizmeti vermek	STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.5.4 Ürün ihtisas Borsacılığı (TÜRİB) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar
24	Yılda iki ürün ekilebilmesi	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak

SIRA	FIRSATLAR	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
25	Firmaların kurumsallaşmaya ve markalaşmaya yönelmesi	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.12 Üyelere Herhangi bir Hizmet Verilmesinin Ardından Takibinin Sağlanması
26	Kobi destekleri	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek
27	Karaman'a ulaşım kolaylığı	Pest Analizi	Pest Analizi
28	Tedarikçi firmalara ulaşım kolaylığı	STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.8.2 Tedarikçi Değerlendirmesi Yapmak
29	Organize sanayi bölgesinin bulunması	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.4.2 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak F.1.7.9 Yüksek Düzeyde Vergi, Tescil Ücreti Ödeyen, İhracat Yapan, Teknoloji Geliştiren Üyeleri Ödüllendirmek
30	Karamanlı bürokrat sayısının fazla olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak
31	İletişim araçlarındaki teknolojik gelişmeler	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.1 Yazılım Donanım Listesi Oluşturmak ve Güncelliğini Sağlamak F.1.6.5 Görevli Personele Bilgi Teknolojileri Konusunda Düzenli Eğitim Aldırmak F.1.6.6 Bilgi İletişim Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncelliğini Takip Etmek F.1.6.7 Bilgi İletişim Teknolojileri Alt Yapısını İyileştirmek F.1.6.9 TOBB İle Görüşülerek İşlemlerimizde Kullandığımız Modüllerin Gelişmesinde Talepte Bulunmak
32	Online işlemlerin artması	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.2 Fonksiyonel Bir Web Sitesi Oluşturmak ve Güncellemek F.1.6.9 TOBB İle Görüşülerek İşlemlerimizde Kullandığımız Modüllerin Gelişmesinde Talepte Bulunmak
33	E-ticaretin yaygınlaşması	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.7 Bilgi İletişim Teknolojileri Alt Yapısını İyileştirmek
34	Marka olabilecek yöresel ürün çeşitliliği	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.7 Şehirmizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.) F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek

SIRA	TEHDİT	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
1	Havaalanımızın olmayışı	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak
2	Altyapı yetersizliği turizm altyapısının gelişmemiş olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
3	Üyeler arasında gruplaşmalar neticesinde borsaya sahiplenme anlayışındaki zayıflık	STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Yapmak F.1.7.4 Üye Şikayet Listesi Oluşturmak F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek
4	Kotasyonumuzda yer alan ürünlerde yaşanabilecek sıkıntıların doğrudan borsa gelirlerine etkisi	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.6 Yeni Ürünlerin Borsa Kotasyonuna Dahil Edilerek Gelirlerin Arttırılması F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yapıtılması
5	Karaman'ın teşvikte öncelikli bölgeler içinde yer almaması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.3 Oda/Borsa Müsterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
6	İhracat daralması ve ithalatın desteklenmesi	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek F.2.4.2 Üyelere Verilen Eğitim/Seminerlerin Sonuç Raporlarını Hazırlamak
7	Karaman'daki tarım ve hayvancılıktaki markalaşma eksikliği	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.5.3 Basın Bültenleri Oluşturmak F.2.1.3 Oda/Borsa Müsterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak

SIRA	TEHDİT	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
8	Kayıt dışı alım ve satımların yapılması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yaptırılması
9	İstatistik verilerine ulaşmadaki zorluklar	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.2 Fonksiyonel Bir Web Sitesi Oluşturmak ve Güncellemek
10	Çiftçilerin ekim ve hasat konusundaki bilgi eksikli nedeni ile bilgiye dayalı ekim yapmaması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
11	Salgın hastalıklarda bilinçsiz mücadele	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
12	Ekonomik dalgalanmalar	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek
13	Dış politikada yaşanan sıkıntılar	Pest Analizi	Pest Analizi
14	Bilinçsiz sulamadan dolayı yeraltı sularının daha derinden çıkartılması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak
15	Çiftçilere yeterli eğitim verilmemesi	STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.4.2 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
16	Tarım teknolojileri konusunda çiftçilerin bilinçsiz olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi
17	Küresel salgın Covid - 19	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
18	Küresel ısınma	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler
19	Mevsimsel değişimlere bağlı olarak iklim farklılıklarının yaşanması ve rekoltenin tahmin edilememesi	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak
20	Tarımsal planlamanın olmaması ve tarıma olan ilginin azalması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak
21	Üyelerimizin teknolojik yeniliklerden geç haberdar olması ve yeniliklere açık olmaması	STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	F.1.6.2 Fonksiyonel Bir Web Sitesi Oluşturmak ve Güncellemek F.1.6.6 Bilgi İletişim Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncelliğini Takip Etmek F.1.6.7 Bilgi İletişim Teknolojileri Alt Yapısını İyileştirmek
22	Üyelerimizin borsa faaliyetlerini kendi çıkarları yönünde zorlamaları	Tüm Prosesler	Tüm Prosesler

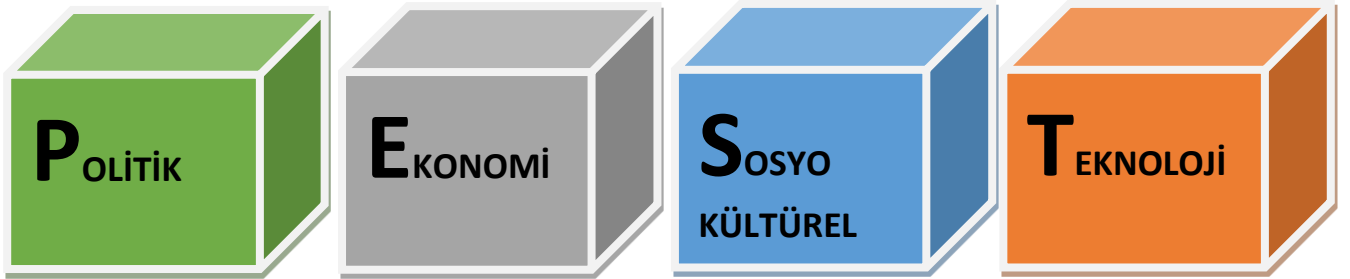
SIRA	TEHDİT	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
23	Bisküvi üretiminde bölgede yetiştirilen buğdayın kullanılmaması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.) F.2.5.5 Fuar Katılımlarına İştirak Etmek
24	Tarım ve hayvancılıkta üretim maliyetlerinin yüksekliği	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak
25	İlin tanıtım faaliyetlerinin yeterli düzeyde yapılamaması	STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek
26	Tarım bakanlığının yanlış uygulamaları	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.3 Oda/Borsa Müsterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak
27	Bürokratik engeller	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.3 Oda/Borsa Müsterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek
28	Yanlış tarımsal tekniklerin kullanılması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
29	Enerji maliyetlerinin yüksek olması	STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek
30	Dış esnafların borsanın etkinliğini tanıması için değercilik yapan kişilerin vergi mükellefi yapılması	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
31	Tüccarların peşin para ile ürünleri yerinde ve daha ucuza alması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak

SIRA	TEHDİT	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK FAALİYET
32	Aidatların ödenme güçlüğü	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.5 Borsanın Birikmiş Alacaklarının Tahsilini Sağlamak F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması
33	Döviz kur tehditleri	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek
34	Yem fiyatlarının ve tarım ilaçlarının maliyetinin yüksek olması	STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak
35	Tarımsal üretimde verim düşüklülüğü olması	STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi

PEST ANALİZİ

PEST Analizi, stratejik planlama yaparken içinde yer aldığımız çevresel faktörleri irdelememize yarayan, bunların bizim üzerimizdeki etkilerinin neler olduğunu ve olacağını görmekte kullandığımız ve Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik anlamda çevrenin ne olduğunu ve nereye gitmekte olduğunu gösteren bir analizdir.

PEST analizi organizasyonun dışındaki faktörleri inceleyen bir analiz aracıdır. Analiz başlıkları organizasyon ile ilgili dış faktörleri incelemek için genel çerçeveyi belirler. Genellikle SWOT analizinin bir parçası olarak kullanılır. PEST analizi iş planlaması, stratejik planlama, pazarlama planları, iş ve ürün geliştirme ve araştırma raporlarının hazırlanması sırasında organizasyonun pozisyonunu, yönünü, stratejisini, pazar hedefini incelemek için de kullanılabilir.



(P)OLİTİK VE YASAL ETKENLER

<i>FIRSATLAR - OLUMLU</i>	<i>TEHDİTLER - OLUMSUZ</i>
Devletin istihdama güvence vermesi	Personelin yasal hak ve sorumlulukları
KVKK'na geçişin sağlanması	Kredilerin yıl içerisinde değişkenlik göstermesi
KOSGEB'in Kobi'lere yönelik mali destek projelerine devam etmesi	Pandemi döneminde uygulanan ambargolar
Pandemi döneminde farklı ülkelerle ihracat yapma olanaklarının geliştirilmesi	Türkiye'nin bürokratik anlamda uluslararası ilişkilerinin zayıf kalması
Dijital çağa uygun yasal düzenlemelerin yapılması	Küresel olarak yaşanan salgın hastalıklar
Kayıt dışılığı engellemeye yönelik hukuki çalışmaların hızlandırılması	Hukuki süreçlerin uzun sürmesi
TOBB Akreditasyon sisteminin geliştirilmesi	Olumsuz ve yanlış tarım politikaları
Kırsal kalkınmaya yönelik yatırımların desteklenmesi	Devlet desteklerinde objektif davranılmaması

(E)KONOMİK ETKENLER

<i>FIRSATLAR - OLUMLU</i>	<i>TEHDİTLER - OLUMSUZ</i>
Vergi oranlarında yapılan indirimler ve TOBB Destek Kredileri	Banka kredi oranlarındaki yükseliş
Milli gelirlerdeki artış	Üretim maliyetlerindeki artış
Tarımsal desteklerin artması ve ödemelerin zamanında yapılması	Döviz kurunda yaşanan belirsizlik
Kredi fazilerinin düşmesi, vadelerin uzaması	Cari açığın yükselmesi
Üretim, kalite ve verimi arttırmaya yönelik ilerleme sağlanması	Teröre bağlı ekonomik krizin artması
Çiftçi kayıt sisteminin oluşturulması	Rekabetin artması nedeni ile firma kapanmalarının artması
Girişimcilere verilen desteklerin artması	Tarımsal desteklerin azlığı
Lisanslı depoculuk için yeni düzenlemelerin yapılması	Kayıt dışılığın yüksek olması

(S)OSYAL-KÜLTÜREL ÇEVRE ETKENLER

<i>FIRSATLAR - OLUMLU</i>	<i>TEHDİTLER - OLUMSUZ</i>
Üniversitenin olması	Gelir düzeyindeki dengesizlikler
Tarımsal alanlarda toplulaştırma süreci	Covid-19 etkisi
Milletvekili ve bürokratlar ile olan iyi ilişkiler	Toplumsal örf ve adetlerin, gelenek ve göreneklerimizden değerini kaybetmeye başlaması
Çevreyi koruma bilincinin artması	Borsanın il halkı ile iletişiminin yeterli olmayışı
Genç nüfusun artması	Dijitalleşme ile beraberinde gelen yozlaşma
Sivil toplum örgütlerinin etkinliğini artırması	Kırsal alandan kente göçlerin devam etmesi
Sosyal paylaşım sitelerinin yaygınlaşması	Çarpık kentleşme
Borsanın, kamu/özel ve karma nitelikli kuruluşlarla iş birlikleri yapması	Sağlık ve eğitim imkanlarının yetersizliği

(T)EKNOLOJİK ETKENLER

<i>FIRSATLAR - OLUMLU</i>	<i>TEHDİTLER - OLUMSUZ</i>
Ebys sistemine geçiş	Üyelere etkin bir biçimde online borsa hizmetinin sunulamaması
Genç kuşağın bilişim teknolojilerine duyduğu ilginin artması	İnternet alt yapısının yetersizliği
Teknolojinin denetim mekanizmasını artırması	Etkin bir satış salonu ve elektronik satış salonu olmayışı
Teknolojik değişikliklerin tarım sektöründe takip edilmesi	Tarımsal teknolojilerde dışa bağımlılık ve maliyetlerin yüksek olması
Alternatif enerji kaynaklarının kullanılmaya başlanması	Siber saldırıların artması
Akıllı telefon ve tabletlerin günlük hayatta yoğun olarak kullanılması	Teknolojide dışa bağımlılık
Üretimde ve hizmette kalitenin ön plana çıkması	İletişim araçlarındaki çeşitlilik
Sosyal medyanın yaygın ve etkili olarak kullanılması	İletişim teknolojilerinin etkin olarak kullanılmaması

GELECEĞİN TASARIMI

Karaman Ticaret Borsası'nın mevcut stratejik planının uygulanması sürecinde yapılan değerlendirmeler sonucunda; değişen ekonomik koşulla ve kurumun görev alanındaki gelişmeler dikkate alınarak, mevcut vizyon ve misyon ifadelerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulduğu tespit edilmiştir.

Bu kapsamda, yönetim ve personelin çalışmaları ile hazırlanan bu raporda yeni vizyon ve misyon ifadeleri, yapılan müzakereler neticesinde uygun bulunarak oy birliği kabul edilmiştir.

Kabul edilen vizyon ve misyon ifadelerinin;

- Karaman Ticaret Borsası Stratejik Planı'na işlenmesine,
- Kurumun kurumsal dokümanlarında ve internet sitesinde yayımlanmasına,

karar verilmiş olup, kurum yeni vizyon ve misyonu şu şekildedir.

MİSYON

TOBB kanun ve mevzuatları ile borsacılık anlayışı kapsamında etkili ve verimli kullanılan kaynaklarımızla borsa hizmeti sunarak, tüm birimlerimiz ile ilimiz ve üyelerimizin ortak ihtiyaçlarının karşılanması ve güvenin tesis edilmesi.

Modern borsacılık anlayışıyla; lisanslı depoculuk başta olmak üzere yürüttüğümüz faaliyetlerle ekonomik değer üretmek, üyelerimizin ve çalışanlarımızın kurumsal gelişimini güçlendirmek ve Karaman'a özgü ürünlerin tanıtımını sürdürülebilir biçimde desteklemek

VİZYON

4 yıl içerisinde teknolojik cihazlarla alt yapısı oluşturulmuş, gelişmiş borsa kompleksi ve lisanslı depoculuk hizmetlerini hayata geçirerek üye ve paydaşlarımızın gurur duyduğu, vermiş olduğumuz hizmetler ile ilimiz, üye ve personelin gelişimine katkı sağlayan, Karaman'a özgü ürünlerin tanıtımını yaparak örnek ve öncü bir kurum olmak.

Modern borsa hedefiyle, lisanslı depoculukla değer yaratan, üye ve personel gelişimini destekleyen, Karaman'a özgü ürünlerin tanıtımında öncü bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ

- ❖ Şeffaflık
- ❖ Tarafsızlık
- ❖ Hesap verebilir yönetim anlayışı
- ❖ Üyelere yönelik yatırım
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Dürüstlük
- ❖ Hizmet binamızın kapısından çıkan her üyemizin yüzünde tebessüm bırakmak
- ❖ Çözüm odaklılık
- ❖ Yenilikçilik
- ❖ Şahıslara değil kuruma hizmeti esası almak
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Mazeret değil çözüm üretmek
- ❖ Toplumsal yararlılık
- ❖ Dil, din, ırk ve cinsiyet ayrımında bulunmamak
- ❖ Gizlilik
- ❖ Gelişime açık

POLİTİKALARIMIZ

KALİTE VE AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ

- ❖ ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon kriterleri çerçevesinde, üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerine ışık tutacak tarafsız, hesap verebilir çağdaş yönetim anlayışı sunmak.
- ❖ Şeffaflık, tarafsızlık, insana saygı, güler yüz, etkin iletişim, bilgiye önem verme ve hızlı çalışmanın hizmet kalitesini belirleyen önemli unsurlar olduğunun bilincini taşımak.
- ❖ Türk tarımının ve bölge tarımının gelişmesine katkıda bulunacak faaliyetlerde bulunmak ve bu faaliyetlere ilişkin her türlü işbirliğine açık olmak.
- ❖ Değişimi yönetebilmek için değişen şartlar karşısında kalite ve akreditasyon sistemimizin, hizmetlerimizin ve faaliyetlerimizin etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- ❖ Üyelerimizin hak ve çıkarlarını korumak üzere her türlü platformda aktif rol oynamak.
- ❖ Paydaşlarımızla güçlü işbirlikleri ve ilişkiler içerisinde olmak.
- ❖ Bölgemizin gelişimine katkı sağlayacak her türlü politikalar geliştirerek lobi faaliyetlerinde bulunmak.
- ❖ Çalışanlarımızın yetkinliklerini geliştirerek kurumsal performansımızı arttırmak ve kalite alt yapımızı sürekli iyileştirmek.
- ❖ Üyeleri için etkin ve katma değer sağlayan, memnuniyet odaklı bir borsa olmak.
- ❖ Üstlendiği misyon ve vizyon çerçevesinde gerçekleştirdiği hizmetlerin kalitesini örnek teşkil eder konumda tutmak.

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ POLİTİKAMIZ

- ❖ Üye beklentileri ve memnuniyeti odaklı hizmet sunmak.
- ❖ Tüm paydaşlardan gelen şikayetleri değerlendirmek.
- ❖ Gizlilik kuralları esasına dayalı olmak.
- ❖ Herhangi bir ücret talep etmemek.
- ❖ Üye iletişimde nazik, kibar ve yardımsever olmak.
- ❖ Her üyeye eşit mesafede olmak,
- ❖ Şikâyetlerin kök nedenlerini bulmak ve gidermek,
- ❖ Hizmet kalitesini, üye memnuniyetini artırma amacıyla sürekli iyileştirmek.
- ❖ Üye bilgilendirmelerinde hızlı ve etkili geri bildirimler sağlamaya özen göstermek,
- ❖ Şikâyetçileri cevaplayarak çözümlerinden olan memnuniyeti ölçümlemek,
- ❖ Her şikayette tarafsız, şeffaf, objektif, hesap verebilir ve erişilebilir olmak politikamızın temelini oluşturmaktadır.

MALİ POLİTİKAMIZ

- ❖ Borsa mali yönetimini; bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre tek düzen muhasebe kurallarına göre, amaca uygunluk, verimlilik, ihtiyatlılık ve denk bütçe ilkelerine göre uygulamak.
- ❖ Faaliyetlerimizi gelirimizi arttıracak şekilde planlamak.
- ❖ Gelirimizi verimli bir şekilde yönetmek.
- ❖ Ülke ekonomisine katkıda bulunmak.
- ❖ Yatırım kaynaklarını takip ederek gelirimizi arttırmak.
- ❖ Harcamalarımızı mevzuat şartlarına uygun bir şekilde Yönetim kurulunun önerisi ve Meclisinin kabulü ile planlamak ve yapmak.
- ❖ Tüm mali faaliyetlerini ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek.
- ❖ Mali riskleri minimize etmek için gerekli aksiyonları planlamak ve uygulamak.
- ❖ Mali kaynakları, üyelerinin ve diğer paydaşlarının yararına en etkin şekilde kullanmak.
- ❖ Mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara ve borsa üyelerine sunmak.
- ❖ Borsamızın stratejik planı ve yıllık iş planı hedefleri kapsamındaki faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmek.
- ❖ Temel gelir kalemleri olan tescil ücretleri ve sair gelirler, aidatlar, faiz gelirleri, fon gelirleri iştirak ve bağlı ortaklık gelirleri gibi kaynaklarını şeffaf ve ekonomik kullanması borsamızın mali politikasıdır.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- ❖ İşin gereklilikleriyle çalışanların beceri ve yeteneklerini buluşturmak.
- ❖ Çalışanlarımızda üye odaklı yaklaşımın esas alınmasını sağlamak.
- ❖ Çalışanlarımızın süreçlerimize dahil edilmesini sağlamak.
- ❖ Çalışanlarımız arasında yaş, cinsiyet, uyruk, ırk, etkin durum, din, politik yaklaşım ve fiziksel durum gözetmeksizin, fırsat eşitliği sağlamak.
- ❖ Maddi ve manevi hakları gözetilerek bireysel ve kurumsal değerlerin paylaşıldığı; sağlıklı, güvenli, nitelikli, huzurlu ve sıcak çalışma ortamı sağlamak.
- ❖ Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve kuruma olan bağlılıklarını arttırmak.
- ❖ Personel performansını objektif olarak değerlendirmek ve yüksek performansı ödüllendirmeye teşvik etmek.
- ❖ Çalışanların fikir ve düşüncelerini, öneri ve beklentilerini dikkate almak.
- ❖ Personelle karşılıklı saygı ve anlayışa dayalı etkin iletişim içerisinde olmak.
- ❖ Eğitim düzeyi yüksek, yenilik ve değişimlere açık, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen insanları kuruma kazandırarak, insan kaynaklarını verimli bir şekilde kullanmaktır.

HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

- ❖ Yazılı ve görsel basın organları arasında hiçbir ayırım yapmaksızın, tüm yayın organlarına önyargısız ve aynı uzaklıkta olmak.
- ❖ Borsamız üyeleri başta olmak üzere, bütün paydaşlarımız ile en uygun zamanda, en uygun iletişim vasıtalarını kullanarak haberleşmeyi sağlamak.
- ❖ Yaptığı çalışmaları kamuoyuna duyururken, yazılı ve görsel basın organlarından yararlanırken, zamanındalık, doğruluk, açıklık ve objektiflik kriterlerine uymak.
- ❖ Bilinilirliğimizi arttırmak.
- ❖ İletişim araçlarındaki uygulamalarımızı günün şartlarına göre gözden geçirip güncelleyerek sürekli gelişmesini sağlamak ve hızlı, doğru, etkin bilgilendirme yapmak.
- ❖ Çalışanlarımız ve başta üyelerimiz ile iletişimde sürekliliği sağlamak.
- ❖ Tercih ettikleri iletişim araçları konusunda üyelerimizin istekleri doğrultusunda yöntem belirlemek, iletişim kaynaklarını verimli bir şekilde kullanmak.
- ❖ Güncel Bilgileri/haberleri etkin bir şekilde kullanmak, yaymak ve yayınlamak.
- ❖ Haksız rekabete yol açacak sözlü veya yazılı hiçbir bilgiyi hiçbir suretle vermemek.
- ❖ Yazılı ve görsel tüm basında yayınlanan borsa ve sektör ile ilgili tüm haberler düzenli olarak takip etmek ve raporlanarak yönetime sunmak.
- ❖ Borsamızın stratejik planı ve yıllık iş planı hedefleri kapsamında haberleşme ve iletişime konu olan faaliyetleri görüşmek, değerlendirmek ve takip edilmesini sağlamak.

BİLGİ İŞLEM POLİTİKAMIZ

- ❖ Bilgi güvenliği ve sürekliliğini sağlamak.
- ❖ Dijital arşivleme sistemi kullanarak geriye doğru sağlıklı izlenebilirliği sağlamak.
- ❖ Web sayfası ve sosyal medyanın etkin kullanımının sağlandığı ve tüm paydaşların Karaman Ticaret Borsası sosyal medya araçları ile bağlantılarının yapıldığı, güncelliğinin sağlandığı bir iletişim ağının içinde olunması.
- ❖ Bilgi güvenliği ile kurumumuzda ilgili riskleri minimize etmek.
- ❖ Bilgi güvenliği risklerimizi kontrol etmek, güncelliğini sağlamak ve kabul edilebilir seviyenin üstündeki riskler için önlem almak.
- ❖ Kurumun güvenilirliğini ve itibarını korumak.
- ❖ Bilgi güvenliği farkındalığını arttırmak amacıyla personelin yetkinlikleri geliştirecek eğitimleri sağlayarak, seviyelerini korumak ve iyileştirmek.
- ❖ Sadece elektronik ortamda tutulan verilerin değil; yazılı, basılı, sözlü ve benzeri ortamda bulunan tüm verilerin güvenliği ile ilgilenmek.
- ❖ Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal düzenlemelere ve sözleşme kaynaklı yükümlülöklere uymak.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

- ❖ Üye taleplerine karşı duyarlı hareket ederek, talep edilen bilgiye en kısa zamanda ve en hızlı şekilde ulaşabilmelerini sağlamak.
- ❖ Üyelerimizin daha iyi hizmet alabilmeleri için sunduğumuz hizmetleri sürekli geliştirmek,
- ❖ Üyelerimizin ekonomik ve sosyal yönden kalkınması için katkıda bulunmak.
- ❖ Üyelerimizle sürekli ve etkin bir iletişim kurmak.
- ❖ Üyelerimize ait bilgileri, ticari sırları korumak ve güvence altına almak.
- ❖ Tüm soruları, talepleri ve şikâyetleri önyargısız ve adil bir şekilde değerlendirmek,
- ❖ Üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri, istatistiki bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutmak.
- ❖ Üye ve paydaşlarımızdan gelen önerileri değerlendirmek, çözüm önerileri üretmek ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında kaynak olarak kullanmak,
- ❖ Tüm yatırımlarını üye memnuniyeti ve gelişimi için planlamak.
- ❖ Üyelerden gelen eğitim taleplerini toplamak ve eğitimlerini organize ederek uzun vadede etkinliğini ölçmek.
- ❖ Üyelerin kaynaşmasını sağlamak amacı ile etkinlikler düzenlemek.
- ❖ Üyelerin sesini dinleyerek lobicilik faaliyetlerinde ilgili makamlara iletmek.
- ❖ Üyelerin sosyal sorumluluk projelerinde yer alması için gerekli atılımlara öncülük etmek.
- ❖ Başarılı üyelerimizi ödüllendirerek, diğer üyelerin örnek almasını sağlayacak ortamlar yaratmak.
- ❖ Üyelerimize yönelik şeffaf ve açık bir yönetim politikası izlemek,

STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, İŞ PLANLARI VE MALİYET TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİK SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

- HEDEF 1.1 Yönetim Borsa Mevzuat Süreçlerini İyileştirmek
- HEDEF 1.2 Mali Kaynakların Yönetiminin Geliştirilmesi
- HEDEF 1.3 İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi
- HEDEF 1.4. İş Planlaması ve Stratejik Yönetimin Geliştirilmesi
- HEDEF 1.5. Haberleşme ve Yayın Süreçlerinin Etkin Yönetilmesi
- HEDEF 1.6. Bilgi İletişim Teknolojileri Süreçlerinin Etkin Yönetilmesi
- HEDEF 1.7. Üye İlişkileri Prosesini İyileştirmek
- HEDEF 1.8. Kalite Yönetim Prosesini İyileştirmek

STRATEJİK AMAÇ 2: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

- HEDEF 2.1 İletişim Ağı Hizmetlerinin Geliştirilmesi
- HEDEF 2.2 Politika ve Temsil Yeteneğinin Geliştirilmesi
- HEDEF 2.3 Bilgi Hizmeti ve Danışmanlık Hizmetlerinin Geliştirilmesi
- HEDEF 2.4 İş Geliştirme, Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi
- HEDEF 2.5 Borsacılık Faaliyetleri Hizmetlerinin Geliştirilmesi

STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Planın İzleme-Değerlendirme İlkeleri, Maliyet Tabloları ve Yıllık İş Planları

Karaman Ticaret Borsasının stratejik planının, yıllık bazda ve toplam olarak stratejiler üzerinden, maliyetlerinin belirlenmesi faaliyetinin uygulanması, yeni yıl bütçe çalışmaları esnasında gerçekleştirilecek olup, bu maliyetlerin kaynağının bütçe ile ilişkilendirilmesi esas alınacaktır. Bütçe ve Stratejik Plan uyumlu hale getirmek önemlidir. Her yıl önce o yılın eylem planı (iş planı) hazırlanmasının ardından yıllık bütçe hazırlanacaktır.

Hazırlanan Stratejik Plan 2021-2025 yıllarını kapsamaktadır. Plan her yıl AİK, Yönetim Kurulu ve Meclis tarafından gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır. Borsamız belirlediği stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmek için ortaya koyduğu alt stratejik hedeflerin bütünsel bir yapıda olduğunun farkındadır.

Her hedef performans göstergeleri yıllık hedeflere ve bu hedefler için ayrılan bütçeler ile Stratejik Plan Yıllık İş Planları ile hayat bulacaktır. Kısaca; bu stratejik plan 2021-2025 yılı İş Planları ile başarılabacak, genel plan revizyona uğramadıkça, hedeflerde yıllara göre eylem durumuna göre gözden geçirilecektir. Dediğimiz gibi Yıllık İş Planları bu planın gerçekleşme durumunu içerir faaliyetlerden ibarettir. Her yılı için hazırlanacak İş Planları bu planın ekidir.

Stratejik Planlama çalışmalarında Borsa Personeli, Meclis Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri sürece aktif olarak katılmıştır. Bu durum planın uygulanması noktasında önemli bir avantajdır. Çünkü stratejik planın yürütme safhası önemli bir ciddiyet, plana olabildiğince bağlı olma kültürü gerektirmektedir. Bu kapsamda her yıl hazırlanan faaliyet raporları, sadece icra edilen faaliyetleri değil, bu faaliyetlerin ne işe yaradığını ortaya koymayı esas almalıdır.

Stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenen stratejik faaliyetlere ilişkin yıllık bütçe (maliyet tablosu) aşağıdaki gibidir.

SONUÇ

Gelişen teknolojinin sunduğu olanakların hızla yenilenmesi ve değişimi, iş yaşamındaki dinamikleri de etkilemiş ve alışlagelmiş pek çok iş yapış şeklini kullanım dışı bırakmıştır. Her yönüyle tek yönlü gelişen fırsat ve tehditlere karşı organizasyonlar daha esnek, daha hızlı ve daha etkin olmak durumunda kalmışlar, yeni iş formlarına ayak uydurabilmek için yeni yöntem ve teknik arayışına girmişlerdir.

Üyeleri ve kurumsal gelişimi ile hızlı değişen çevresel şartları yakından takip eden borsamız, bugünü değil geleceği de planlamanın gerekliliğini hissetmiş, stratejik planlama ve yönetim sürecini TOBB akreditasyon sistemi şartlarından olmasını da fırsat bilerek bünyesinde başlatmıştır.

STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME – REVİZE KARARLARI

GENEL DEĞERLENDİRME ve İYİLEŞTİRME SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİK SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.1.2 Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planı Hedeflerinin Gerçekleme Durumlarını Takip Etmek	Gerçekleşme Oranı Yıllık İş Planı Hedef Gerçekleşme Oranı	Ortalama %80 İş Planı Gerçekleşme oranının %80'nin altına düşmemesi

STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.2.5 Borsanın Birikmiş Alacaklarının Tahsilini Sağlamak	Tahsilat Oranı Birikmiş Alacak Tahsilat Oran	Önceki Yıla Göre %5 Artış
F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması	Mali Risk Raporu Gözden Geçirme Sayısı YK'ya Sunulan Mali Risk Raporu	1 Adet Yılda 1 sunum
F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek	Yeni Üye Sayısı Yeni Borsa Üyesi Sayısı	5 Adet En az 5 yeni üye
F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yaptırılması	Yapılan Tescil Sayısı Tespit Edilen Tescil Kaçağı Sayısı	Yılda Ortalama 500 Adet Tescil En az 500 tescil kaçağının tespit edilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek	Mesleki Eğitim Sayısı	7 Adet Yılda en az 5 eğitim
F.1.3.1 Yıl içinde düzenlenen veya katılım sağlanan (TOBB dâhil) eğitim sayısı	Kişisel Gelişim Eğitim Sayısı	3 Adet Yılda en az 2 eğitim
F.1.3.2 Düzenli Personel Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı Yıl içinde yapılan düzenli personel toplantılarının toplam sayısı	12 Adet Yılda en az 12 toplantı
F.1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyet Anketi Yapmak	Anket Sayısı Personel Memnuniyet Anketi Yapılması	1 Adet Yılda 1 kez yapılması
F.1.3.4 Personel Memnuniyet Oranını Geliştirmek	Memnuniyet Oranı Personel memnuniyet anketi sonucunda elde edilen ortalama memnuniyet oranı	Minimum 95% Anket sonuçlarının %95'in altında olmaması
F.1.3.5 Personel Memnuniyet Anketi Sonucu İyileştirmeler Yapmak	İyileştirme Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 iyileştirme çalışması
F.1.3.6 Personel Performans Değerlendirmesi Yapmak	Performans Değerlendirme Sayısı	1 Adet Yılda 1 defa performans değerlendirmesi yapılması
F.1.3.7 Performans Değerlendirmesi Sonucu Ödüllendirme Yapmak	Ödüllendirme Sayısı	1 Adet YK tarafından yılda 1 kez performans ödülü verilmesi
F.1.3.8 Benzer Oda/Borsalarla Kıyaslama Çalışması Yapmak	Kıyaslama Sayısı	2 Adet En az 2 borsa ile kıyaslama çalışması yapmak
F.1.3.9 Personel Memnuniyet ve Motivasyonunun Arttırılması İçin Sosyal Faaliyetlerde Bulunmak	Faaliyet Sayısı Sosyal Faaliyet Yapılması	Minimum 2 Adet Yılda en az 2 sosyal faaliyet yapılması
F.1.3.10 Hizmet Sağlayıcı Birimlerin Hata Oranının Düşürülmesi	Tescil Hizmet Uygunsuzluk (İptal Edilen Beyanname) Sayısı	Yılda Maksimum 100 Tescil Yapılan hatalı tescil sayısının yılda 100 tescili geçmemesi

STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.5.1 Basında Çıkan Haberlere İlişkin Görünme Yüzdeğini Takip Etmek/ Basında Yer Alma Sayısı	Görünme Oranı Kurumun basında yer aldığı haberlerin Görünme Oranı	Önceki Yıla Göre %5 Artış
	Basında Yer Alma Sayısı İstatistiki Verileri Yıl içinde yazılı, görsel ve dijital basında yer alan haber sayısı	50 Yayın Yılda en az 50 yayın
F.1.5.3 Basın Bültenleri Oluşturmak	Bülten Sayısı/ Web Sayfasında Yer Alan Basın Arşivi	Minimum 12 Adet Var/Yok
F.1.5.4 Yerel Basın ve Medya İle Etkili İletişim Takibi	Yerel Gazete ile Anlaşarak Üyelere Dağıtımının Yapılması	1 Adet Yıl içerisinde 1 yerel medya ile YK kararı alınarak anlaşma yapılması
F.1.5.5 Web Sitesi Tıklanma Oranlarındaki Artış	Web sitesi Kullanıcı Sayısındaki Yıllık Artış	Minimum %5 Artış Her Yıl %5 Artış
F.1.5.6 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak	Paylaşılan Etkinlik Sayısı	Minimum %5 Artış Her Yıl %5 Artış
F.1.5.7 Yayın Listesi Oluşturmak	Liste	1 Adet Yılda 1 Yayın Listesinin hazırlanması ve tamamlanması
F.1.5.8 Görevli Personele Basın ve Yayıncılık Konusunda Düzenli Eğitim Aldırmak	Eğitim Sayısı	1 Adet 1 eğitim

STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.6.1 Yazılım Donanım Listesi Oluşturmak ve Güncelliğini Sağlamak	Liste ve Güncelleme Sayısı Yazılım-Donanım Envanter Listesinin Oluşturulması	1 Adet Yılda en az 1 güncelleme
F.1.6.3 Donanımların Bakım ve Onarımını Yapmak	Bakım Onarım Periyodu	Minimum 1 Kez Donanım ve ekipmanların yılda en az 1 kez bakım ve onarımı
F.1.6.4 Görevli Personele Bilgi Teknolojileri Konusunda Düzenli Eğitim Aldırmak	Eğitim Sayısı	1 Adet 1 Eğitim
F.1.6.5 Bilgi İletişim Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncelliğini Takip Etmek	Analiz Sayısı YK'ya Sunulan Bilgi Güvenliği Risk Raporu	1 Adet Yılda 1 sunum
F.1.6.7 Acil Durum Eylem Planının Gerçekleştirilmesi	Acil Durum Tatbikat Planı Acil Durum Eylem Planının Uygulanması	1 Plan Yılda 1 kez uygulanması

SRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Yapmak	Anket Periyodu Üye Memnuniyet Anketi Yapılması	1 Adet Yılda 1 kez yapılması
F.1.7.2 Anket Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak	Öneri, İstek, Şikayet Sayısı Anket Sonuçlarına Dayalı İyileştirme Çalışması Yapılması	Minimum 1 Adet En az 1 Adet iyileştirme yapılması
F.1.7.3 Üye Anket Analiz Raporu Hazırlamak	Anket Raporu Üye Anket Analiz Raporunun Hazırlanması	Minimum 1 Adet Anket sonuçlarının YK'da sürekli görüşülmesi
F.1.7.4 Üye Şikayet Listesi Oluşturmak	Liste Sayısı Üye Şikayet listesinin oluşturulması	Minimum 1 Adet 1 listenin oluşturulması ve güncelliğinin takibinin yapılması
F.1.7.5 Üye Şikayetleri Sonucu Memnuniyet Performansını Geliştirmek	Memnuniyet Oranı	Minimum %90 Memnuniyet oranının en az %90 ve üzerinde olması
F.1.7.6 Şikayet ve Öneri Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak	Öneri, İstek, Şikayet Sayısı Şikayet ve Önerilerden Kaynaklanan İyileştirme çalışmalarının yapılması	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 iyileştirme çalışması
F.1.7.8 Üyelerimize Kurumsal Hediyeler Yaptırılması	Üye Sayısı Dağıtımı yapılan kurumsal hediye sayısı	Faal Tüm Üyelere Yılda en az 1 adet hediye türü dağıtılması
F.1.7.9 Yüksek Düzeyde Vergi, Tescil Ücreti Ödeyen, İhracat Yapan, Teknoloji Geliştiren Üyeleri Ödüllendirmek	2025 YILI HEDEFLERİ ARASINDAN ÇIKARTILDI	
F.1.7.10 Üyelerin Ürün/Hizmet Satın Almalarını Kolaylaştırmak İçin Firma ve Kurumlarla Anlaşmalar Yapmak (Üniversite, Banka, Akaryakıt, Hastane, Lojistik, Enerji vb.)	Anlaşma Sayısı İmzalanan İş Birliği / Protokol Sayısı	3 Adet Yılda en az 3 anlaşma / protokol
F.1.7.11 Üyelerimizle Diyalogumuzu Geliştirmek ve Üye Bilgilerinin Planlı Bir Şekilde Gözden Geçirilerek Güncelliğinin Sağlanması	Güncellenen Veri Oranı Güncellenen Üye Bilgisi Sayısı	Minimum %80 Yılda en az 1 toplu güncelleme çalışması
F.1.7.12 Üyelere Herhangi bir Hizmet Verilmesinin Ardından Takibinin Sağlanması	Üye Referansları/Başarı Hikayesi Sayısı	En Az 1 Adet En Az 1 Başarı Hikayesi oluşturulması ve web sitesinden yayınlanması

STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.1.8.1 Düzenli Olarak A.İ.K ve Y.G.G Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	Minimum 4 Adet Yılda (4) A.İ.K. ve Y.G.G. Toplantısı yapmak
F.1.8.2 Tedarikçi Değerlendirmesi Yapmak	Liste Sayısı Oluşturulan ve Güncellenen Liste Sayısı	Minimum 1 Adet Onaylı tedarikçi listesinin oluşturulması
	Tedarikçi Sayısı Değerlendirilen Tedarikçi Sayısı	Tedarikçi Sayısının her yıl %20 oranında artırılması
F.1.8.3 Etkin İç Denetim Yapmak	Her Birimin Denetlenmesi Gerçekleştirilen İç Denetim Sayısı	1 Adet Yılda en az 1 iç denetim
F.1.8.4 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Başlatmak, İyileştirmek	Faaliyet Sayısı Başlatılan Düzeltici Faaliyet Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 düzeltici faaliyet
F.1.8.5 KYS Belgesinin Devamlılığını Sağlamak	Denetimden Başarı İle Geçilmesi ve Sertifikanın Devamı KYS Belgesi Gözetim / Yenileme Denetimi Sayısı	1 Adet Yılda ≥ 1 denetim
F.1.8.6 MMYs Belgesinin Devamını Sağlamak	Denetimden Başarı İle Geçilmesi ve Sertifikanın Devamı MMYS Belgesi Gözetim / Yenileme Denetimi Sayısı	1 Adet Yılda ≥ 1 denetim
F.1.8.7 Dijital Arşivlemenin Devamını Sağlamak	Arşivlenen Bilgi Dijital Arşivleme Çalışması Sayısı	1 Adet Yılda en az 1 dijital arşivleme çalışması

STRATEJİK AMAÇ 2: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek	Etkinlik/Toplantı Sayısı Gerçekleştirilen Üye Etkinliği / Toplantısı Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 etkinlik / toplantı
F.2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere Ait Katılımcı Sayısını Tutmak	Katılımcı Sayısı	Minimum 1 Adet
F.2.1.2 Üyelere Yönelik Düzenlenen Toplantı ve Etkinliklere Katılımın Kayıt Altına Alınması	Kayıt Altına Alınan Katılımcılara ait liste oluşturmak	Yılda ≥ 1 liste
F.2.1.3 Oda/Borsa Müşterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak	Toplantı Sayısı Düzenlenen veya Katılım Sağlanan Oda/Borsa Müşterek Toplantı Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 toplantı
F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi	Paydaşlarla Toplantı Düzenlemek	Minimum 1 Toplantı Yılda en az 1 toplantı
	Paydaşlarla Önem Sırasına Göre Ziyaret Düzenlenmesi	Minimum 5 Adet Yılda en az 5 ziyaretin gerçekleştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak F.2.2.1 Kurumun ve üyelerin menfaatleri doğrultusunda ilgili kurum ve paydaşlarla lobi faaliyetlerinde bulunulması.	Faaliyet Sayısı Gerçekleştirilen Lobi Faaliyeti Sayısı	4 lobi faaliyeti gerçekleştirmek Yılda en az 4 lobi faaliyeti gerçekleştirmek
F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek	Takip Sayısı Oluşturulan ve Güncellenen Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Sayısı	1 Adet
F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak	Takip Sayısı Oluşturulan ve Güncellenen Politikacı / Yetkili Ziyaret Çizelgesi Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda ≥ 1 güncelleme
F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak	Toplantı/Anket Sayısı	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 katılım
F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek	Cevaplan Görüş/Öneri/İstek Sayısı	Minimum 3 Adet Yılda en az 3 Adet
F.2.2.6 TOBB'dan Gelen Yazıların Takip Edilmesi ve Cevap Verme Sürelerinin Analizinin Yapılması F.2.2.6 TOBB'dan ve Diğer Kurumlardan Gelen Yazıların Takip Edilmesi ve Cevap Verme Sürelerinin İzlenmesi	Analiz Sayısı Takibi Yapılan Gelen Yazı Sayısı ve Kayıtların İzlenmesi	1 Kez Yılda en az ≥ 10 yazı ve cevapların kayıt alındığını gösteren analiz çalışması
F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak ile Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.)	Tanıtıma Yönelik Faaliyet Sayısı	1 Adet Yılda en az 1 tanıtım faaliyeti
F.2.2.8 İhtiyaç Sahipleri İçin Yardımda Bulunmak veya Ulaştırmak İldeki Sosyo-Kültürel İlerlemeye Katkı Sağlamak F.2.2.8 İhtiyaç Sahipleri ile Kurum/Kuruluşlara Yönelik Yardım Faaliyetleri Gerçekleştirmek	Aynı veya Bağış Yönlü Destek Sayısı	2 Adet Yılda en az 1 yardım faaliyeti
F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak	Gerçekleşen Proje	Minimum 1 Adet Yılda en az ≥ 1 faaliyet gerçekleştirmek

STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistik Veriler Hazırlamak	Rapor Sayısı Hazırlanan Rapor / Araştırma / İstatistik Çalışması Sayısı	1 Adet Yılda en az ≥ 1 çalışma
F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek	Proje Sayısı Proje Çalışmalarına Başlamak ve Sonuçlandırmak	1 Adet Yılda en az ≥ 1 proje çalışması
F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek	Etkinlik Sayısı Düzenlenen Bilgilendirme Toplantısı Sayısı	1 Adet Yılda en az ≥ 1
F.2.3.4 Coğrafi İşaretlerin Alınmasına Öncülük Etmek F.2.3.4 ile Özgü En Az Bir Ürün İçin Coğrafi İşaret Sürecinin Başlatılmasına veya Desteklenmesine Katkı Sağlanması	Coğrafi İşaret İçin Çalışmaların Yapılarak İşlerliğinin Tamamlanması Coğrafi İşaret Sürecine Dahil Olunan Ürün Sayısı	1 Adet En az ≥ 1 ürün
F.2.3.5 Danışmanlık Hizmeti Vermek	Üyeden Gelen Talep Doğrultusunda Çeviri Hizmeti Sunmak	Minimum 1 Adet Yılda en az 1 çeviri yapmak

STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek	Etkinlik Sayısı Düzenlenen Eğitim / Seminer Sayısı	Minimum 2 Adet Yılda en az 2 eğitim veya seminer
F.2.4.2 Üyelere Verilen Eğitim/Seminerlerin Sonuç Raporlarını Hazırlamak	Rapor Sayısı Eğitim/Seminerlerin Sonuç veya raporlarının Analiz Edilmesi	Minimum 1 Adet Yapılan analizlerin Yönetim Kurulu toplantılarında en az 1 kere görüşülmesi
F.2.4.3 Üyelerin Katılımını Teşvik Etmek İçin Fuar-Sergi Tanıtımı/Duyuruların Yapılması	Duyuru Sayısı Yapılan Tanıtım ve Duyuruların Sosyal Medya ve Hizmet Binamızda yayınlanması	Minimum 3 Adet En az ≥ 3 duyuru yapılması

STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS
F.2.5.1 Ürün ihtisas Borsacılığı (TÜRİB) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar F.2.5.1 Ürün ihtisas Borsacılığı (ÜPAK-BORSAKONYA) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar	TÜRİB Hakkında Duyuruların Yapılması ÜPAK-BORSAKONYA Hakkında Duyuruların Yapılması	Minimum 1 Adet Duyuru Sosyal Medya yada basında en az 1 duyuru yapılması
	Sisteme Kayıtlı Olan Kullanıcı Sayısını Arttırmak	Minimum %5 Artış Kayıtlı Kullanıcı sayısını her yılda %5 oranında arttırmak
F.2.5.2 Fuar Katılımlarına İştirak Etmek	Katılım Gösterilen Fuar Sayısı	1 Adet Yılda en az 1 fuara katılım göstermek
F.2.5.3 Kardeş Borsa Protokolü İmzalamak	2025 YILI HEDEFLERİ ARASINDAN ÇIKARTILDI	
F.2.5.4 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi	Yeni Hizmet Binası İçin Proje Çalışması Yapmak ve Tamamlamak	1 adet taslak veya onaylanan rapor hazırlamak
	İnşaat Sürecinin Başlaması	2025 YILI HEDEFLERİ ARASINDAN ÇIKARTILDI
	Hizmet Binasının Tamamlanarak Aktif Hale Geçirilmesi	

Stratejik amaçlar, hedefler ve performans göstergelerinin revize edilen çalışmaları gözden geçirilmiş, kurumumuz için 2025 yılında yapılacak ve yapılması ön görülen faaliyetleri ile uyumlu olduğu görülmüş, yine bu göstergeler doğrultusunda vizyon ve misyon değişikliği yapılarak stratejik planımızın 1 yıl daha uzatılmasına ve 2021-2024 Stratejik planının, 2021-2025 stratejik planı olarak revize edilerek 31.01.2025 ve 117 sayılı toplantısında alınacak olan YK kararı ile 03.nolu revizyon ile yayınlanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER – FAALİYETLER – PERFORMANS GÖSTERGELERİ

T.C. KARAMAN TİCARET BORSASI								
STRATEJİK AMAÇ1:		TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİK SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						
STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK								
STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLENEN PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim Sayısı	1 Eğitim	x	Genel Sekreter	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.03.16 P.04.04	₺ 22.500,00	14/3
	Oryantasyon Eğitim Sayısı	1 Eğitim	x				₺ 22.500,00	14/3
F.1.1.2 Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planı Hedeflerinin Gerçekleme Durumlarını Takip Etmek	Yıllık İş Planı Hedef Gerçekleşme Oranı	İş Planı Gerçekleşme oranının %80'nin altına düşmemesi	x	A.İ.K		P.08.11	-	-
F.1.1.3 Yönetim, Meclis Toplantı Katılım Oranlarını Takip Etmek	Katılım Oranı	Toplantıya Katılım Oranının Yıl Sonunda En az %90 olması	x	Genel Sekreter		P.04.04	-	-

STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLENEN PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.1.2.1 Üyeler İçin Eğitim, Danışmanlık Payı Ayırmak	Ayrılan Bütçe Oranı	%8 Artış	x	Muhasebe Müdürü	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.06.06	-	-
F.1.2.2 Personel İçin Eğitim, Danışmanlık Payı Ayırmak	Ayrılan Bütçe Oranı	%8 Artış	x	Muhasebe Müdürü		P.06.06	-	-
F.1.2.3 H.İ.K Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını Takip Etmek	Katılım Oranı	Toplantıya Katılım Oranının Yıl Sonunda En az %90 olması	x	Muhasebe Müdürü		P.04.04	-	-
F.1.2.4 Stratejik Plandan Üretilmiş İş Planının Hedeflerinin Maliyet Gerçekleşme Durumlarını Takip Etmek	Gerçekleşme Oranı	Ortalama %20	x	Muhasebe Müdürü		P.06.11	-	-
F.1.2.5 Borsanın Birikmiş Alacaklarının Tahsilini Sağlamak	Birikmiş Alacak Tahsilat Oranı	Önceki Yıla Göre %5 Artış	x	Muhasebe Müdürü		P.06.02	-	-
F.1.2.6 Yeni Ürünlerin Borsa Kotasyonuna Dahil Edilerek Gelirlerin Arttırılması	Tescile Dahil Edilen Yeni Ürün Sayısı	1 Adet	x	Kayıt ve Tescil Memuru		P.06.02	-	-
F.1.2.7 Mali Risk Analizinin Yapılması	YK'ya Sunulan Mali Risk Raporu	Yılda 1 sunum	x	Muhasebe Müdürü		P.06.08	-	-
F.1.2.8 İldeki Potansiyel Gerçek/Tüzel Kişilerin Tespit Edilerek Borsa Üyeliğini Gerçekleştirmek	Yeni Borsa Üyesi Sayısı	En az 5 yeni üye	x	Kayıt ve Tescil Memuru		P.06.02	-	-
F.1.2.9 Tescil Kaçaklarının Tespit Edilmesi ve Tescillerin Yapılması	Tespit Edilen Tescil Kaçağı Sayısı	En az 500 tescil kaçağının tespit edilmesi	x	Kayıt ve Tescil Memuru		P.06.02	-	-
F.1.2.10 Mali Tablolarımızın Denetimini Sağlamak	Mali Tabloların Denetimden Geçme Durumu	Mali tabloların %100 oranında kontrollü denetimden geçmesi	x	Muhasebe Müdürü		P.10.10	-	-
F.1.2.11 Kurum Kimliğimiz, Tarafsızlığımız ve Güvenilirliğimiz ile Borsa Gelirlerini Arttırmaya Yönelik Diğer Faaliyetler	Kantar Gelirleri	Yılda Minumum %5 Artış	x				-	-
	Analiz Gelirleri	Yılda Minumum %5 Artış	x	Muhasebe Müdürü		P.06.09	-	-
F.1.2.12 Yüksek faiz veren bankalar ile mevcut kaynakları değerlendirmek, güçlendirmek adına görüş ve teklif almak	Bankalar Arası Karşılaştırma Yapmak	Ayda 3 Banka İle Karşılaştırma	x		-		-	

STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.1.3.1 Yıl içinde düzenlenen veya katılım sağlanan (TOBB dâhil) eğitim sayısı	Mesleki Eğitim Sayısı	Yılda en az 5 eğitim	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.08	₺ 40.000,00	14/02
	Kişisel Gelişim Eğitim Sayısı	Yılda en az 2 eğitim	x				₺ 40.000,00	14/02
F.1.3.2 Düzenli Personel Toplantıları Yapmak	Yıl içinde yapılan düzenli personel toplantılarının toplam sayısı	Yılda en az 12 toplantı	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.07.08	-	-
F.1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyet Anketi Yapmak	Personel Memnuniyet Anketi Yapılması	Yılda 1 kez yapılması	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.07.07	-	-
F.1.3.4 Personel Memnuniyet Oranını Geliştirmek	Personel memnuniyet anketi sonucunda elde edilen ortalama memnuniyet oranı	Anket sonuçlarının %95'in altında olmaması	x	Genel Sekreter		P.07.07	-	-
F.1.3.5 Personel Memnuniyet Anketi Sonucu İyileştirmeler Yapmak	İyileştirme Sayısı	Yılda en az 1 iyileştirme çalışması	x	Genel Sekreter		P.07.06	₺ 40.000,00	14/02
F.1.3.6 Personel Performans Değerlendirmesi Yapmak	Performans Değerlendirme Sayısı	Yılda 1 defa performans değerlendirmesi yapılması	x	Yönetim Kurulu		P.07.07	-	-
F.1.3.7 Performans Değerlendirmesi Sonucu Ödüllendirme Yapmak	Ödüllendirme Sayısı	YK tarafından yılda 1 kez performans ödülü verilmesi	x	Yönetim Kurulu		P.07.06 P.07.07	₺ 100.000,00	04/07
F.1.3.8 Benzer Oda/Borsalarla Kıyaslama Çalışması Yapmak	Kıyaslama Sayısı	En az 2 borsa ile kıyaslama çalışması yapmak	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.10	₺ 20.000,00	14/02
F.1.3.9 Personel Memnuniyet ve Motivasyonunun Arttırılması İçin Sosyal Faaliyetlerde Bulunmak	Sosyal Faaliyet Yapılması	Yılda en az 2 sosyal faaliyet yapılması	x	Yönetim Kurulu		P.07.06	₺ 30.000,00	04/07
F.1.3.10 Hizmet Sağlayıcı Birimlerin Hata Oranının Düşürülmesi	Tescil Hizmet Uyumsuzluk (İptal Edilen Beyanname) Sayısı	Yapılan hatalı tescil sayısının yılda 100 tescili geçmemesi	x	Kayıt ve Tescil Memuru		P.07.07 P.07.10	-	-

STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.1.4.1 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonları Yapmak	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi	Yılda 3 defa gözden geçirmek	x	Yönetim Kurulu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.01 P.02 P.04.04 P.04.10	-	-
	Gerekli Revizyon Çalışmaları Yapmak	En az 1 revizyon ve yenileme çalışması yapmak	x	Yönetim Kurulu			-	-
F.1.4.2 Faaliyet Raporu Hazırlamak	Yayın Sayısı	1 Adet	x	Basın İletişim Görevlisi		P.04.01 P.04.09	-	-
F.1.4.3 Hazırlanan Faaliyet Raporunun Dağıtımını Yaparak Kontrolünü Sağlamak	Dağıtım Sayısı	Üye Sayısı Kadar	x	Sekreteryaya		P.02.04 P.02.08	-	-
F.1.4.4 Karar Takip Sisteminin Sürekliliğini Sağlamak	Karar takip raporlarının düzenli ve eksiksiz hazırlanması	Aylık raporların %100 oranında hazırlanması	x	Genel Sekreter		P.04.04	-	-
	Kararların Sisteme Zamanında girilme oranı	Zamanında girilen kararların %98'nin güncellenmesini sağlamak	x	Genel Sekreter			-	-

STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.1.5.1 Basında Çıkan Haberlere İlişkin Görünme Yüzdeğini Takip Etmek/ Basında Yer Alma Sayısı	Kurumun basında yer aldığı haberlerin Görünme Oranı	Önceki Yıla Göre %5 Artış	x	Basın İletişim Görevlisi	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.04	-	-
	Yıl içinde yazılı, görsel ve dijital basında yer alan haber sayısı	Yılda en az 50 yayın	x				-	-
F.1.5.2 Sosyal Medya Kullanım Takibinin Etkinleştirilmesi	Sosyal Medya Takipçi Sayısının Artışı (İnsatram, Facebook, Twitter)	Önceki Yıla Göre %10 Artış	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.05 P.08.10	-	-
F.1.5.3 Basın Bültenleri Oluşturmak	Bülten Sayısı/ Web Sayfasında Yer Alan Basın Arşivi	Var/Yok	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.08	-	-
F.1.5.4 Yerel Basın ve Medya İle Etkili İletişim Takibi	Yerel Gazete ile Anlaşarak Üyelere Dağıtımının Yapılması	Yıl içerisinde 1 yerel medya ile YK kararı alınarak anlaşma yapılması	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.01	₺ 200.000,00	05/19
F.1.5.5 Web Sitesi Tıklanma Oranlarındaki Artış	Web sitesi Kullanıcı Sayısındaki Yıllık Artış	Her Yıl %5 Artış	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.10	-	-
F.1.5.6 İlgili Faaliyetleri İnternet Sitesi, Mail ve SMS Üzerinden Duyurmak	Paylaşılan Etkinlik Sayısı	Her Yıl %5 Artış	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.02	-	-
F.1.5.7 Yayın Listesi Oluşturmak	Liste	Yılda 1 Yayın Listesinin hazırlanması ve tamamlanması	x	Basın İletişim Görevlisi		P.08.10	-	-
F.1.5.8 Görevli Personele Basın ve Yayıncılık Konusunda Düzenli Eğitim Aldırmak	Eğitim Sayısı	1 eğitim	x	Basın İletişim Görevlisi		P.04.08 P.07.01	₺ 2.500,00	14/02

STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.1.6.1 Yazılım Donanım Listesi Oluşturmak ve Güncelliğini Sağlamak	Yazılım–Donanım Envanter Listesinin Oluşturulması	Yılda en az 1 güncelleme	x	Bilgi İşlem Sorumlusu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.09.01	-	-
F.1.6.3 Donanımların Bakım ve Onarımını Yapmak	Bakım Onarm Periyodu	Donanım ve ekipmanların yılda en az 1 kez bakım ve onarımı	x	Bilgi İşlem Sorumlusu		P.09.05	₺ 40.000,00	05/13
F.1.6.4 Görevli Personele Bilgi Teknolojileri Konusunda Düzenli Eğitim Aldırmak	Eğitim Sayısı	1 Eğitim	x	Arşiv ve Bakım-Onarım Sorumlusu		P.09.07	₺ 14.500,00	14/02
F.1.6.5 Bilgi İletişim Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncelliğini Takip Etmek	YK'ya Sunulan Bilgi Güvenliği Risk Raporu	Yılda 1 sunum	x	Üst Yönetim		P.09.07	₺ 2.500,00	-
F.1.6.6 Bilgi İletişim Teknolojileri Alt Yapısını İyileştirmek	Yeni Ekipmanların Kuruma Kazandırılması	En Az 1 Ekipman Kazandırılması	x	Yönetim Kurulu		P.09.01 P.09.05	₺ 60.000,00	05/16
	Mevcut Ekipmanların Bakım Onarımlarının ve Güncelliğinin Korunması	Planlı bakım ve kalibrasyonu yapılan ekipmanların arızalarını %10'un altında tutmak	x	Bilgi İşlem Sorumlusu			₺ 40.000,00	05/16
F.1.6.7 Acil Durum Eylem Planının Gerçekleştirilmesi	Acil Durum Eylem Planının Uygulanması	Yılda 1 kez uygulanması	X	Bilgi İşlem Sorumlusu		P.09.04 P.09.05	-	-
F.1.6.8 TOBB İle Görüşülerek İşlemlerimizde Kullandığımız Modüllerin Gelişmesinde Talepte Bulunmak	TOBB İle Görüşme Sayısı	1 Öneri yada iyileştirme isteği	x			P.09.01 P.09.09	-	-

STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK								
STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Yapmak	Üye Memnuniyet Anketi Yapılması	Yılda 1 kez yapılması	x	Üye Temsilcisi/KYS ve Akd. Sorumlusu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.10.01 P.10.08	-	-
F.1.7.2 Anket Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak	Anket Sonuçlarına Dayalı İyileştirme Çalışması Yapılması	En az 1 Adet iyileştirme yapılması	x	Üye Temsilcisi/KYS ve Akd. Sorumlusu		P.10.02	-	-
F.1.7.3 Üye Anket Analiz Raporu Hazırlamak	Üye Anket Analiz Raporunun Hazırlanması	Anket sonuçlarının YK'da sürekli görüşülmesi	x	Üye Temsilcisi/KYS ve Akd. Sorumlusu		P.10.06	-	-
F.1.7.4 Üye Şikayet Listesi Oluşturmak	Üye Şikayet listesinin oluşturulması	1 listenin oluşturulması ve güncelliğinin takibinin yapılması	x	Şikayet Yönetim Temsilcisi		P.05.11	-	-
F.1.7.5 Üye Şikayetleri Sonucu Memnuniyet Performansını Geliştirmek	Memnuniyet Oranı	Memnuniyet oranının en az %90 ve üzerinde olması	x	Şikayet Yönetim Temsilcisi		P.05.01 P.05.07 P.05.10	-	-
F.1.7.6 Şikayet ve Öneri Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak	Şikayet ve Önerilerden Kaynaklanan iyileştirme çalışmalarının yapılması	Yılda en az 1 iyileştirme çalışması	x	Şikayet Yönetim Temsilcisi		P.05.08	-	-
F.1.7.7 Üye Ziyaretleri Gerçekleştirmek	Ziyaret Edilen Üye Sayısı	Ziyaret Edilen Üye sayısının her yıl düzenli olarak %5 oranında artırılması	x	Yönetim Kurulu/Üye İlişkileri Sorumlusu		P.10.04	-	-
F.1.7.8 Üyelerimize Kurumsal Hediyeler Yaptırılması	Dağıtımı yapılan kurumsal hediye sayısı	Yılda en az 1 adet hediye türü dağıtılması	x	Yönetim Kurulu		P.10.14	₺ 200.000,00	05/17
F.1.7.9 Üyelerin Ürün/Hizmet Satın Almalarını Kolaylaştırmak İçin Firma ve Kurumlarla Anlaşmalar Yapmak (Üniversite, Banka, Akaryakıt, Hastane, Lojistik,Enerji vb.)	İmzalanan İş Birliği / Protokol Sayısı	Yılda en az 3 anlaşma / protokol	x	Yönetim Kurulu		P.10.02 P.10.03	-	-
F.1.7.10 Üyelerimizle Diyalogumuzu Geliştirmek ve Üye Bilgilerinin Planlı Bir Şekilde Gözden Geçirilerek Güncelliğinin Sağlanması	Güncellenen Üye Bilgisi Sayısı	Yılda en az 1 toplu güncelleme çalışması	x	Yönetim Kurulu		P.10.07	-	-
F.1.7.11 Üyelere Herhangi bir Hizmet Verilmesinin Ardından Takibinin Sağlanması	Üye Referansları/Başarı Hikayesi Sayısı	En Az 1 Başarı Hikayesi oluşturulması ve web sitesinden yayınlanması	x	İstatistik ve Tescil Memuru		P.10.03	-	-

STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK								
STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLENEN PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.1.8.1 Düzenli Olarak A.İ.K ve Y.G.G Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	Yılda 4 A.İ.K. ve Y.G.G. Toplantısı yapmak	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.04 P.04.10	-	-
F.1.8.2 Tedarikçi Değerlendirmesi Yapmak	Oluşturulan ve Güncellenen Liste Sayısı	Onaylı tedarikçi listesinin oluşturulması	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.10	-	-
	Değerlendirilen Tedarikçi Sayısı	Tedarikçi Sayısının her yıl %20 oranında artırılması	x				-	-
F.1.8.3 Etkin İç Denetim Yapmak	Gerçekleştirilen İç Denetim Sayısı	Yılda en az 1 iç denetim	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.08	-	-
F.1.8.4 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Başlatmak, İyileştirmek	Başlatılan Düzeltici Faaliyet Sayısı	Yılda en az 1 düzeltici faaliyet	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.04	-	-
F.1.8.5 KYS Belgesinin Devamlılığını Sağlamak	KYS Belgesi Gözetim / Yenileme Denetimi Sayısı	Yılda ≥ 1 denetim	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.10	₺ 15.000,00	05/21
F.1.8.6 MMYS Belgesinin Devamını Sağlamak	MMYS Belgesi Gözetim / Yenileme Denetimi Sayısı	Yılda ≥ 1 denetim	x	Şikayet Yönetim Temsilcisi		P.04.10	₺ 15.000,00	05/21
F.1.8.7 Dijital Arşivlemenin Devamını Sağlamak	Dijital Arşivleme Çalışması Sayısı	Yılda en az 1 dijital arşivleme çalışması	x	Arşiv ve Bakım-Onarım Sorumlusu		P.09.02	-	-
F.1.8.8 KYS Sistemine Dahil El Kitaplarının Güncelliğinin Takip Edilmesi	Yönetici El Kitabı	Yılda Minimum 1 Güncelleme ve Dağıtım	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.01 P.04.02 P.04.04	-	-
	Üye El Kitabı	Yılda Minimum 1 Güncelleme ve Dağıtım	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.04.01 P.04.02 P.04.04	-	-
	Personel El Kitabı	Yılda Minimum 1 Güncelleme ve Dağıtım	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu	P.04.08 P.04.08	-	-	

T.C. KARAMAN TİCARET BORSASI

STRATEJİK AMAÇ 2:		TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						
STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ								
STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLENEN PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Etkinlik/Toplantı Organizasyonu Gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen Üye Etkinliği / Toplantısı Sayısı	Yılda en az 1 etkinlik / toplantı	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.10.11	₺ 2.000.000,00	14/3
F.2.1.2 Üyelere Yönelik Düzenlenen Toplantı ve Etkinliklere Katılımın Kayıt Altına Alınması	Kayıt Altına Alınan Katılımcılara ait liste oluşturmak	Yılda ≥ 1 liste	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.10.11	-	-
F.2.1.3 Oda/Borsa Müşterek Toplantı Düzenlemek yada Katılım Sağlamak	Düzenlenen veya Katılım Sağlanan Oda/Borsa Müşterek Toplantı Sayısı	Yılda en az 1 toplantı	x	Yönetim Kurulu/Genel Sekreter		P.10.08 P.10.12	₺ 45.000,00	05/17
F.2.1.4 Paydaşlarla İletişimin Geliştirilmesi	Paydaşlarla Toplantı Düzenlemek	Yılda en az 1 toplantı	x	Yönetim Kurulu/Genel Sekreter		P.08.02	₺ 45.000,00	05/17
	Paydaşlarla Önem Sırasına Göre Ziyaret Düzenlenmesi	Yılda en az 5 ziyaretin gerçekleştirilmesi	x	Yönetim Kurulu/Genel Sekreter		P.08.02	-	-

STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ											
STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLENEN PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR				SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2021	2022	2023	2024					
F.2.2.1 Kurumun ve üyelerin menfaatleri doğrultusunda ilgili kurum ve paydaşlarla lobi faaliyetlerinde bulunulması.	Gerçekleştirilen Lobi Faaliyeti Sayısı	Yılda en az 4 lobi faaliyeti gerçekleştirmek	x				Üst Yönetim	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.07 P.10.12	-	-
F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Tutmak ve Güncellemek	Oluşturulan ve Güncellenen Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi Sayısı	1 Adet	x				Politika Temsil Sorumlusu		P.10.12	-	-
F.2.2.3 Politikacı Yetkili Ziyaret Çizelgesi Tutmak	Oluşturulan ve Güncellenen Politikacı / Yetkili Ziyaret Çizelgesi Sayısı	Yılda ≥ 1 güncelleme	x				Politika Temsil Sorumlusu		P.10.12	-	-
F.2.2.4 TOBB'un Ulusal/Bölgesel Anketlerine ve İştiraklerine Aktif Katılım Sağlamak	Toplantı/Anket Sayısı	Yılda en az 1 katılım	x				Yönetim Kurulu/Genel Sekreter		P.04.05	₺ 150.000,00	10/01
F.2.2.5 TOBB'dan Gelen Öneri-İstek Yazılarına Cevap Vermek	Cevaplan Görüş/Öneri/İstek Sayısı	Yılda en az 3 Adet	x				Yönetim Kurulu/Genel Sekreter		P.04.04	-	-
F.2.2.6 TOBB'dan ve Diğer Kurumlardan Gelen Yazıların Takip Edilmesi ve Cevap Verme Sürelerinin İzlenmesi	Takibi Yapılan Gelen Yazı Sayısı ve Kayıtların İzlenmesi	Yılda en az ≥10 yazı ve cevapların kayıt alındığını gösteren analiz çalışması	x				İstatistik ve Tescil Memuru		P.04.04	-	-
F.2.2.7 Şehrimizin Markalaşmasına Aracı Olacak İle Özgü Ürünlerin Tanıtımının Yapılması (Elma, Bulgur vb.)	Tanıtıma Yönelik Faalyet Sayısı	Yılda en az 1 tanıtım faaliyeti	x				Üst Yönetim		P.02	₺ 45.000,00	05/17
F.2.2.8 İhtiyaç Sahipleri ile Kurum/Kuruluşlara Yönelik Yardım Faaliyetleri Gerçekleştirmek	Aynı veya Bağış Yönlü Destek Sayısı	Yılda en az 1 yardım faaliyeti	x				Üst Yönetim		P.10.13	₺ 70.000,00	15/03 14/05
F.2.2.9 Sosyal Sorumluluk Projesi Geliştirmek veya Projelere Katkı Sağlamak	Gerçekleşen Proje	Yılda en az ≥1 faaliyet gerçekleştirmek	x				Üst Yönetim	P.10.13	₺ 40.000,00	15/02	

STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASIL MADDE NO
			2025					
F.2.3.1 Ekonomik Araştırma, Bölgesel Rapor ve İstatistiki Veriler Hazırlamak	Hazırlanan Rapor / Araştırma / İstatistik Çalışması Sayısı	Yılda en az ≥ 1 çalışma	x	İstatistik ve Tescil Memuru	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.03	-	-
F.2.3.2 Üye ve Potansiyel Üye Projelerine Destek ve Danışmanlık Sağlayarak Proje Geliştirmek	Proje Çalışmalarına Başlamak ve Sonuçlandırmak	Yılda en az ≥ 1 proje çalışması	x	Genel Sekreter		P.10.02 P.10.03	-	-
F.2.3.3 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Toplantılar Düzenlemek	Düzenlenen Bilgilendirme Toplantısı Sayısı	Yılda en az ≥ 1	x	Genel Sekreter		P.10.10	₺ 22.500,00	14/03
F.2.3.4 İle Özgü En Az Bir Ürün İçin Coğrafi İşaret Sürecinin Başlatılmasına veya Desteklenmesine Katkı Sağlanması	Coğrafi İşaret Sürecine Dahil Olunan Ürün Sayısı	En az ≥ 1 ürün	x	Üst Yönetim		P.04.07	-	-
F.2.3.5 Danışmanlık Hizmeti Vermek	Üyeden Gelen Talep Doğrultusunda Çeviri Hizmeti Sunmak	Yılda en az 1 çeviri yapmak	x	Genel Sekreter/Üye Temsilcisi		P.10.01	-	-

STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim ve Seminerler Düzenlemek	Düzenlenen Eğitim / Seminer Sayısı	Yılda en az 2 eğitim veya seminer	x	Genel Sekreter	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.10.09 P.10.10	₺ 22.500,00	14/03
F.2.4.2 Üyelere Verilen Eğitim/Seminerlerin Sonuç Raporlarını Hazırlamak	Eğitim/Seminerlerin Sonuç veya raporlarının Analiz Edilmesi	Yapılan analizlerin Yönetim Kurulu toplantılarında en az 1 kere görüşülmesi	x	KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.10.08	-	-
F.2.4.3 Üyelerin Katılımını Teşvik Etmek İçin Fuar-Sergi Tanıtımı/Duyuruların Yapılması	Yapılan Tanıtım ve Duyuruların Sosyal medya ve Hizmet Binamızda yayınlanması	En az ≥ 3 duyuru yapılması	x	Sekreteryaya		P.08.08	-	-

STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	HEDEFLenen PERFORMANSIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ YILLAR	SORUMLU BİRİM	STRATEJİK RİSKLER	İLGİLİ KALİTE PROSESİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	FASİL MADDE NO
			2025					
F.2.5.1 Ürün ihtisas Borsacılığı (ÜPAK-BORSAKONYA) Talebin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar	ÜPAK-BorsaKonya Hakkında Duyuruların Yapılması	Sosyal Medya yada basında en az 1 duyuru yapılması	x	Yönetim Kurulu/Genel Sekreter/Tescil ve Kayıt Memuru	1-Yönetim Değişikliği 2-Stratejik Planlamanın Hedefine Ulaşmaması 3-İyileştirme Fırsatlarının Kaçırılması 4-Stratejik Planın Doğru Yapılamaması 5-Kaynak Yetersizliği 6-Üye ve Personel Memnuniyetsizliği 7-Kurumsal Farkındalığın Sağlanmaması	P.04.03 P.04.07	-	-
	Sisteme Kayıtlı Olan Kullanıcı Sayısını Arttırmak	Kayıtlı Kullanıcı sayısını her yılda %5 oranında arttırmak	x				-	-
F.2.5.2 Fuar Katılımlarına İştirak Etmek	Katılım Gösterilen Fuar Sayısı	Yılda en az 1 fuara katılım göstermek	X	Yönetim Kurulu		P.10.11	₺ 800.000,00	10/01
F.2.5.3 Yeni Hizmet Binası İçin Proje, İnşaat Çalışmaları ve Binanın Tamamlanarak Hizmet Sürecine Geçmesi	Proje Taslak / Onay Raporu Sayısı	1 adet taslak veya onaylanan rapor	x	Genel Sekrter/KYS ve Akreditasyon Sorumlusu		P.01 P.02 P.04.10	₺ 7.000.000,00	07/02
F.2.5.4 Analiz Salonunun Aktif Olarak Kullanılması	Aylık Olarak Yapılan Analiz Sayısı	Her yıl analiz Sayısının %5 oranında artış göstermesi	x	Üst Yönetim		P.04.10 P.10.02	-	-

KARAMAN TİCARET BORSASI (2021-2025) STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME TABLOSU	
AMAÇ VE HEDEFLER	2025
STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİK SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK	₺ 890.000,00
STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUAT SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK	₺ 45.000,00
STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ -
STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 270.000,00
STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE STRATEJİK YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ -
STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	₺ 202.500,00
STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİ SÜREÇLERİNİN ETKİN YÖNETİLMESİ	₺ 142.500,00
STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	₺ 200.000,00
STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	₺ 30.000,00
STRATEJİK AMAÇ 2: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK	₺ 10.240.000,00
STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 2.090.000,00
STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA VE TEMSİL YETENEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 305.000,00
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ HİZMETİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 22.500,00
STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 22.500,00
STRATEJİK HEDEF 2.5 BORSACILIK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ	₺ 7.800.000,00