



# KIZILTEPE TİCARET BORSASI 2016 YILI İŞ PLANI

Doküman No	KYT PLN 09
Yayın Tarihi	1.12.2012
Revizyon Tarihi	10.12.2015
Revizyon No	02
Sayfa No	

## Stratejik Amaç 1.Borsanın Kurumsallaşması Sürecinin Tamamlanması ve Personelin Geliştirilmesi

Stratejik Hedef	Strateji	Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Bütçe Maddesi	Akreditasyon Maddesi	Sorumlu Personel
1.1. Mardin Artuklu Üniversitesi ile işbirliği yapmak	1.1.1. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ilgili bölümleri ile tanışma ve ortak bilgi alanlarının belirlenmesi	Ortak İş Birliği Toplantıları Yapmak	Toplantı sayısı	• 3 adet toplantı			1.000,00		794.06.005	2.2	Genel Sekreter
		Eğitim protokolü imzalamak, eğitimler yapmak	Eğitim sayısı	• 7 adet eğitim			15.000,00		794.06.002	2.2	Genel Sekreter Yrd.
	1.1.2. Üniversitede Ziraat Fakültesinin Kurulmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak	Üniversitede Ziraat Fakültesinin Kurulmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak	Lobi faaliyeti sayısı	• En az 4 adet görüşme ve açıklama			0,00		-	2.2	Genel Sekreter Yrd.
1.2. TSE EN ISO 9001 ve Süreç Yaklaşımı Sisteminin Geliştirilmesi	1.2.1. Süreç Performanslarının ölçülmesi	TOBB Akreditasyon Süreçlerin ve Performans Göstergelerinin oluşturulması	Süreç ve Performans Kriterleri Sayısı	• 13 adet süreç ve bu süreçlerin performans göstergelerinin belirlenmesi • Süreç hedeflerinin analizi			0,00		-	1.8	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
	1.2.2. Süreç Riskleri, Stratejik Plan, Bütçe,Finansal Kaynak, Risk,Değişim Analizlerinin yapılması	Süreçlerin Gözden Geçirilmesi ISO 9001 2008 Modelini Karşılayacak Şekilde Tanımlanması, İyileştirilmesi	• Gözden Geçirilen Süreç Sayısı • İyileştirilen Süreç Sayısı	• 18 Süreç • 10 iyileştirme			0,00		-	1.8	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
1.3. Personel Yetkinliğinin Geliştirilmesi	1.3.1. Yetkinlik Sisteminin Kurulması	Kurum Yetkinliklerin Belirlenmesi Çalışanların Yetkinlik Seviyelerinin Belirlenmesi	Tüm pozisyonların yetkinliklerinin belirlenmiş olması	• Kurum Yetkinliklerin Belirlenmesi • Çalışanların Yetkinlik Seviyelerinin Belirlenmesi			0,00		-	1.3	Genel Sekreter
	1.3.2. Performans Sisteminin Etkililiğinin Artırılması	• Memnuniyet oranı ve Ödüllendirme	• Memnuniyet oranı	80%			12.000,00		792.01.001	1.3	Genel Sekreter
1.4. Çalışan Motivasyonun ve İletişiminin Artırılması	1.4.1. Personel Anketlerinin Yapılması	Anket Yapılması ( Personel, Liderlik vs.)	• Memnuniyet Oranı • İyileştirilen Alan Sayısı	• %65 • En az 3			0,00		-	1.3	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
	1.4.2. Personel Eğitimleri	• Kişi Başına Düşen Eğitim Saati (5 Eğitim ) • Eğitimden Duyulan Memnuniyet Oranı • Planlanan/Gerçekleşen Eğitim	• 16 Saat (minimum) • %75 • %80	• Kişi Başına Düşen Eğitim Saati (5 Eğitim ) • Eğitimden Duyulan Memnuniyet Oranı • Planlanan/Gerçekleşen Eğitim			10.000,00		794.06.001	1.3	Genel Sekreter Yrd.
	1.4.3. Öneri Sisteminin Etkili Hale Getirilmesi	Öneri Sisteminin Etkili Hale Getirilmesi	• Alınan Öneri Sayısı • Gerçekleşen Öneri Sayısı	• Yıllık 5 Adet • 2 Adet			0,00		-	1.3	Genel Sekreter
1.5. Fiziksel Kaynakların Yönetimi	1.5.1. Bina Donanım ve Malzeme Yönetimini Gerçekleştirmek	Bina Donanım ve Malzeme Yönetimi Konusunda Sistem Yaklaşımı Geliştirilmesi (Uygulama Esaslarının Belirlenmesi)	• Arıza Sayısı • Binaın üye ihtiyaçlarını giderecek şekilde olmasının sağlanması • Acil durum planı oluşturmak	• Acil durum planı oluşturma • Tatbikat sayısı			5.000,00		793.01.014	1.2, 1.8	Bilgi İşlem Sorumlusu
1.6. Bilgi Sistemleri ve Teknoloji ile ilgili Yaklaşımın Oluşturulması	1.6.1. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarının Yönetimi	Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarının Yönetimi Konusunda Sistem Yaklaşımı Geliştirilmesi (Uygulama Esaslarının Belirlenmesi)	• Sistemin Kurulması • Devreye Alınan Program Sayısı • ISO 27001 Bilgi Güvenliği Belgesi almak	• Kupürler dosyası oluşturma • E belge verme • ISO 27001 Belgesinin alınması			25.000,00		793.01.020	1.6	Genel Sekreter Yrd.
	1.6.2. Elektronik arşiv sistemi oluşturmak	Sistemin Kurulması	• Kayda Alınan Bilgi Sayısı	• 10 bin sayfa			15.000,00		793.03.003	1.5	Bilgi İşlem Sorumlusu, Sicil Sorumlusu

**Stratejik Amaç 2. Üyelere Yönelik Geliştirme Faaliyetleri**

Stratejik Hedef	Strateji	Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Bütçe Maddesi	Akreditasyon Maddesi	Sorumlu Personel
2.1. Tarımsal Üretimde Kalite ve Verimliliğin Artırılması için Bilgilendirme ve Geliştirme Toplantılarının Yaygınlaştırılması,	2.1.1. İlçe Tarım Müdürlükleri ile eğitim alanlarının belirlenmesine yönelik işbirliğini geliştirmek	<i>Ortak toplantı ve eğitim konularının belirlenmesi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplantı sayısı</li> <li>• Belirlenmiş eğitim sayısı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 adet toplantı</li> <li>• 5 adet eğitim konusu</li> </ul>			5.000,00		794.06.005	2.4	Genel Sekreter
	2.1.2. Tarımsal ürün çeşitliliğinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak	<i>Araştırma yapmak</i>	<i>Araştırma raporu sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 adet rapor</li> </ul>			5.000,00		793.02.001	2.3	Genel Sekreter Yrd.
	2.1.3. Dış Paydaşlarla işbirliği yaparak tarımsal üretim tekniklerinin geliştirilmesine yönelik tarımsal inovasyon çalışmalarının yapılması	<i>Araştırma yapmak</i>	<i>Inovasyon projesi sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 adet Inovasyon raporu ve proje başvurusu</li> </ul>			15.000,00		793.01.028	2.3	Genel Sekreter Yrd.
2.2. İlçe merkezi dışında yeni bir hizmet binası yapmak	2.2.1. Hizmet Binası projesini hazırlamak ve temel atmak, binayı tamamlamak	<i>Proje hazırlamak ve temel atmak</i>	<i>Bitmiş proje</i> <i>Temel atma töreni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 adet Bitmiş proje</li> <li>• 1 adet Temel atma töreni</li> </ul>			70.000,00		793.03.001	1.1, 1.4	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd.
2.3. Mevcut satış salonunun etkin kullanılmasına yönelik eylemler gerçekleştirme,	2.3.1. Çiftçilerin borsa üzerinden alım satımlarını yapmalarını sağlayacak yaptırımların ortaya konması için çaba sarfetmek	<i>Tanıtım broşürleri çıkarmak</i> <i>Üreticilerle toplantı yapmak</i>	<i>Broşür sayısı</i> <i>Toplantı sayısı</i>	2500 adet broşür dağıtmak 10 adet toplantı düzenlemek			15.000,00		793.01.019	2.6	Genel Sekreter, Basın ve Yayın Sorumlusu
	2.4. Üyelerimizin borsa ve kendi işlerindeki iletişim ağının güçlendirilmesi,	2.4.1. Üye grubuna göre sektörel toplantı yapmak, Müşterek toplantılar düzenlemek	<i>Sektörel toplantı ve tüm üyelerin katıldığı müşterek toplantı organizasyonu</i>	<i>Sektör toplantısı sayısı</i> <i>Müşterek toplantı sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 adet sektörel</li> <li>• 1 adet müşterek toplantı yapmak</li> </ul>			0,00		-	2.2, 1.7, 1.1
	2.4.2. Sosyal medyanın kullanımının etkinleştirilmesini sağlamak	<i>Facebok ve twitter da üye etkinlik ve işbirliği duyuruları yapmak</i>	<i>Takipçi sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 500 facebook</li> <li>• 500 twitter takipçisi sağlamak</li> </ul>			0,00		-	2.1	Bilgi İşlem Sorumlusu
2.5. Üyelerin istekleri doğrultusunda bilgilendirme, danışmanlık faaliyetleri sunulması ve iş destek hizmetlerinin verilmesi,	2.5.1. Üyelere danışmanlık, destek hizmetlerinde bulunmak	<i>Üyelere destek projelerinde yardım etmek</i>	<i>Proje ve danışmanlık sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 adet proje destek ve danışmanlık hizmeti</li> </ul>			0,00		-	2.3	Genel Sekreter, Sicil Sorumlusu
2.6. Üye Önerilerinin ve Beklentilerinin Alınması	2.6.1. ISO:9001 Kalite sistemini etkin Uygulanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardın etkinliğinin artırılması,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DÖF Sayısı 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardın etkinliğinin artırılması,</li> </ul>			0,00		-	1.8	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu, Sicil Sorumlusu
	2.6.2. Üye Öneri Sisteminin Etkili Hale Getirilmesi ve ISO 10002 MYS belgesi almak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 10002 Şikayet Yönetimi Sisteminin Devreye Alınması ve belgelendirilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belge Denetimi 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 10002 Şikayet Yönetimi Sisteminin Devreye Alınması ve belgelendirilmesi</li> </ul>			20.000,00		793.01.020	1.8, 2.4	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu, Sicil Sorumlusu
2.7. Üye memnuniyetinin artırılması	2.7.1. Üye memnuniyet ve beklenti anketi yapmak	<i>Üye Memnuniyet Anketinin Yapılması</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üye Memnuniyet Oranı</li> <li>• İyileştirilen Alan Sayısı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• %70</li> <li>• En Az 3 İyileştirme</li> </ul>			0,00		-	1.7	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
	2.7.2. Databank Otomasyon Programının etkinliğini arttırmak	<i>Üyelere Otomasyon ile stok sayımı ve beyanname girişi yaptırmak</i>	<i>Programa giriş yapan üye sayısı</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 250 adet üyenin girişini sağlamak, şifre vermek</li> <li>• 150 üyenin aktif kullanımını sağlamak</li> </ul>			0,00		-	1.7	Bilgi İşlem Sorumlusu

Stratejik Amaç 3.Borsa Gelirlerinin Artırılması ve Farklaştırılması											
Stratejik Hedef	Strateji	Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Bütçe Maddesi	Akreditasyon Maddesi	Sorumlu Personel
3.1. Yeni buğday pazarlarının gelişimi dikkate alınarak, entegre satış salonu (kantar-ekspertiz-laboratuvar analizi-satış salonu) ve laboratuvar hizmeti verebilecek pazar araştırmalarına yönelik çaba göstermek	3.1.1. Çiftçi ve üye bilgilendirme etkinlikleri düzenlemek	Satış salonu hizmetlerini arttırmak	İşlem yapılan alım satım sayısı  Yapılan test sayısı	• 2015 e göre %50 İşlem yapılan alım satım sayısı			0,00		-	2.4, 2.6	Tescil ve Tahsilat Müdürü, Laboratuvar Sorumlusu
3.2. Ölçüm laboratuvarlarının etkinliğini arttırmak	3.2.1. Laboratuvar test çeşitliliği ve test sayısını arttırmak	Test kriter sayısını ve analiz sayısını artırılması	Test çeşitliliği ve yapılan analiz sayısı	• 2015 e göre %50 test çeşidi ve analiz sayısını arttırmak.			100.000,00		793.03.003	2.6	Laboratuvar Sorumlusu
3.3. Bölgede yeni oluşturulan buğday pazarlarında etkin rol üstlenmek	3.3.1. Etkili bir alım- satım sistemi oluşturmak	Buğday pazarında açılan tescil bürosu ve satış işlemleri	Tescil edilen ürün miktarı ve satış seansı sayısı	• 2015 e göre %50 tescil ve satış sayısını arttırmak.			0,00		-	1.1, 1.7, 2.1, 2.6	Tescil ve Tahsilat Müdürü,
3.4. Ürün lisanslı depolaculuk sistemine geçmek	3.4.1. Lisanslı depoculuk çalışmaları yapmak	İçgede lisanslı depoculuk hizmeti verilebilir duruma gelmek için girişimlerde bulunmak	Lisanslı depo	• %100 gerçekleştirmek			0,00		-	2.6	Genel Sekreter
3.5. Tarımsal ürünlerin üretildiği yerde teşviki ile ilgili ve en yakın borsada tesciline ilişkin yasal düzenlemelerin yapılması için paydaşlar ile birlikte baskı grubu oluşturulması	3.5.1. Bilgilendirme ve benzer çalışmalar yapmak	Kilit karar alıcılarla iletişime geçmek	Lobi sayısı  Tanıtım faaliyeti  Bilgilendirme etkinlikleri	• 5 adet Lobi sayısı  • 2 adet Tanıtım faaliyeti  • 10 adet Bilgilendirme etkinlikleri			0,00		-	2.2	Genel Sekreter
Stratejik Amaç 4.Bölge Paydaşları ile İletişim ve İşbirliğinin Artırılması											
Stratejik Hedef	Strateji	Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Bütçe Maddesi	Akreditasyon Maddesi	Sorumlu Personel
4.1. Dicle Kalkınma Ajansı ile ortak çalışmalar yapmak, destek almak	4.1.1. Kalkınma ajansı desteklerinden kurum olarak faydalanmak	Eğitim Projesi sunmak	Destek sayısı	• 3 adet			0,00		-	2.3	Genel Sekreter Yrd.
	4.1.2. Kalkınma ajansı desteklerinden üyelerin faydalanmasına yardımcı olmak	Üye proje ve destek başvurusu	Başvurulan destek sayısı	• 2 adet			0,00		-	2.3	Genel Sekreter Yrd.
4.2. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Mardin İl Koordinatörlüğü ile ortak proje geliştirme imkanlarının tartışılması	4.2.1. TKDK desteklerinden üyelerin faydalanmasını yardımcı olmak	Üye proje ve destek başvurusu	Başvurulan destek sayısı	• 2 adet			0,00		-	1.7, 2.3	Genel Sekreter Yrd.
4.3. KOSGEB tanışma ve ortak proje geliştirme imkanlarının tartışılması	4.3.1. Girişimcilik yetkinliğinin artırılması için eğitim ve danışmanlık vermek	Eğitimler düzenlemek	Eğitim sayısı	• 1 adet			4.000,00		793.06.002	1.7, 2.3, 2.4	Genel Sekreter Yrd.
	4.3.2. Hedef Pazarlara Yönelik İş Gezileri Düzenlemek	Ulusal ve ulusal arası iş ziyaretleri veya fuara katılım sağlamak	Etkinlik sayısı	• 2 adet			30.000,00		793.06.004	1.7, 2.4	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd.
4.4. Tarım Müdürlüğü ile ortak proje ve çalışmalar yapmak	4.4.1. Ürün çeşitlenmesi konusunda etkinlikler düzenlemek	Bilgilendirme çalışmaları yapmak	Program, toplantı, Yazılı veya görsel etkinlik sayısı	• 2 adet program veya 5 adet yerel toplantı düzenlemek, 1500 adet broşür dağıtmak			15.000,00		793.01.019 793.01.021	2.4	Genel Sekreter Yrd.
	4.4.2. İyi tarım uygulamaları konusunda bilgilendirme çalışmaları yürütmek	Etkinlikler düzenlemek	Etkinlik (toplantı veya eğitim) sayısı	• 2 adet			3.000,00		793.01.021	2.4	Genel Sekreter Yrd.