



VAN TICARET BORSASI

VAN TICARET BORSASI



STRATEJİK PLANI



Bu Plan Tüm Maddeleri ve Bütçesi ile
26/09/2019 tarih 66 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Oy Birliği ile kabul edilmiş,
Borsamız Kalite Yönetim Sistemine ve TOBB Akreditasyon Sisteminin bir parçası konumunda
ve en önemli ana dokümanı konumundadır.
Yönetim Kurulu Üyelerimiz tarafından yayınlanmasına
Oy Birliği ile karar verilmiştir.

Naif SÜER
Yönetim Kurulu Başkanı

VAN Ticaret Borsası 2019-2022 Stratejik Plan çalışmaları Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2019 Yılı Teknik Destek Programı TRB2/19/TD/077 kapsamında hazırlanmıştır. İçerik ile ilgili tek sorumluluk Van Ticaret Borsası'na aittir ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın görüşlerini yansıtmaz.”

**VAN TİCARET BORSASI
2019 - 2022 STRATEJİK PLANI****STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA VE
YÜRÜTME KURULU**

Türkay Özbek
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Eser Yıldız
Genel Sekreter

Metin SÜER
Genel Sekreter Yardımcısı

Arzu ÇİPLAK
Akreditasyon Sorumlusu

Prof. Dr. A. Menaf TURAN
TOBB Akademik Danışmanı

Yunus YETKİN
Danışmanlar

**STRATEJİK PLAN IZLEME VE
DEĞERLENDİRME KURULU**

Nayif SÜER
Yönetim Kurulu Başkanı

Türkay ÖZBEK
Yönetim Kurulu Üyesi

Haşim ERTAŞ
Meclis Üyesi

Eser Yıldız
Genel Sekreter

Arzu ÇİPLAK
Akreditasyon Sorumlusu



MİLLİ EKONOMİNİN TEMELİ ZİRAATTİR.

M. Atatürk

SUNUŞ

Van Ticaret Borsası gerek genç, gerekse dinamik yapısal çerçevede Türkiye reel sektörünün gelişmesi için Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin ulusal hedeflerinin yerel formda konumlanması için çaba harcayan bir kurumdur. Van ilinin lokomotifini olan Borsacılığın gelişmesi için Yönetim, Meclis üyeleri ve çalışanları ile birlikte Van ili ölçeğinde ulusal ve uluslararası gelişmeler dikkate alınarak birçok girişim ve gelişimde bulunmuştur. Günümüz globalleşen ekonomilerinde bölgesel kalkınma en önemli bileşenlerden biri haline gelmektedir. Van ili gelişme potansiyeli yüksek olan illerin başında gelir. Van; Ortadoğu'ya açılan bir kapı olması sebebi ile uluslararası ticaret için fırsatlar diyarıdır ve geçmişten bugüne uluslararası ticaret hep ilgi odağında olmuştur.

Bölgesel kalkınma ve gelişme endeksinin yükselmesi ancak ve ancak planlama ile ve planlanan uygulama ile mümkün olabilmektedir. Bu kapsamda Van Ticaret Borsası Yönetimi, Meclisi ve Çalışanları olarak gelecek dönemi planlayıp hedeflerimizi belirledik. Orta ve uzun vadeli planlamayı, çok yıllık bütçelemeyi, performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların izlenmesini, değerlendirilmesini ve raporlamasını içeren "Stratejik Plan"ımızı hazırlarken hem ülkemizdeki ve dünyadaki iyi borsacılık uygulamalarını inceledik, hem de paydaşlarımızın görüşlerini dikkate aldık. Üye memnuniyeti odaklı olarak hazırlanan planda Van ve Türkiye ekonomisine katkıda bulunmak en büyük amacımızdır. Van Ticaret Borsasının Stratejik Planı dinamik bir yapıya sahiptir. İlerici bir anlayış ile değişen koşullarda, farklılaşan sorunlara karşı çözüm üretmek ve ortaya çıkacak yeni hizmet alanlarında çalışmalar yapabilmek üzere değişikliklere açık olarak hazırlanmıştır.

2019-2022 dönemi Stratejik Planımız kurumsal kapasitemizi daha da güçlü kılacak; iş dünyamıza sunduğumuz hizmetlerimizin kalitesini artıracaktır.

Kentimizin gelişimine katkı sağlamak için belirlediğimiz yol haritasının oluşturulması aşamasında bizlere katkı sunan tüm paydaşlarımıza ve çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Naif SÜER
Yönetim Kurulu Başkanı

YÖNETİM KURULU

**Naif SÜER**

Yönetim Kurulu Başkanı

**Gıyasettin KUNDAKÇI**

Yön. Kur. Bşk. Yrd.

**Erden ONAY**

Yön. Kur. Bşk. Yrd.

**Savaş BAYRAM**

Yön. Kur. Üyesi

**Türkay ÖZBEK**

Yön. Kur. Sayman Üye

İÇİNDEKİLER

Başkan Mesajı.....	Error! Bookmark not defined.
YÖNETİM KURULU.....	5
I. BÖLÜM	10
1.1. GİRİŞ	10
1.2. VAN TİCARET BORSASI TARİHÇESİ.....	11
1.3. İLİMİZ TARİHÇE	12
II. BÖLÜM: PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU.....	13
2.1. Stratejik Planlama Çerçevesi	13
2.2. Stratejik Planlama Süreci.....	14
III. BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	15
3.1. VAN İLİNE GENEL BAKIŞ.....	15
3.1.1. Coğrafi Konum	15
3.1.2. Demografik Yapı	16
3.1.3. Eğitim.....	17
3.1.4. Turizm.....	19
3.1.5. Tarım ve Hayvancılık.....	20
3.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	24
3.3. FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ ÜRÜN VE HİZMET SÜREÇLERİ VE İÇERİKLERİ.....	28
3.4. İÇ ÇEVRE ANALİZİ.....	39
3.4.1. KURUM İÇİ ANALİZ.....	41
3.5. PAYDAŞLARIMIZ.....	54
3.5.1. Borsanın Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Değerlendirilmesi	56
3.5.2. Borsa'ya İlişkin Fırsat ve Tehditlerin Değerlendirilmesi	57
3.5.3. Borsa Paydaş Beklentilerinin Değerlendirilmesi.....	58
3.5.4. PEST ANALİZİ.....	59
IV. BÖLÜM: GELECEĞİN TASARIMI	60
4.1. MİSYONUMUZ	60
4.2. VİZYONUMUZ.....	60
4.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	60
4.4. POLİTİKALARIMIZ.....	61
4.4.1. KALİTE POLİTİKAMIZ	61
4.4.2. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ	61
4.4.3. ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ	62

4.4.4.	MALİ POLİTİKAMIZ.....	62
4.4.5.	HABERLEŞME POLİTİKAMIZ	62
4.4.6.	BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ.....	63
4.5.	STARTEJİK ALANLAR.....	64
4.5.1.	STARTEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, İŞ PLANLARI VE MALİYET TABLOLARI.....	65
V.	BÖLÜM: STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME	71
VI.	BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	74

KURUM KİMLİK BİLGİSİ		
KURUM ADI	VAN TİCARET BORSASI	
KURUM STATÜSÜ	5174 SAYILI KANUN 28. MADDE	
	ERKEK	KADIN
MECLİS ÜYE SAYISI	14	
YÖNETİM KURULU ÜYE SAYISI	5	
DİSİPLİN KURULU ÜYE SAYISI	5	
HİK SAYISI	5	
ÜYE SAYISI	352 (192 Faal, 86 Terk, 45 Tasfiye, 29 Askıda)	
İDARİ BİRİM KİMLİK		
KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	7	3
TOPLAM PERSONEL SAYISI	10	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
KURUM TELEFONU / FAX	(0432) 215 45 30	
	(0432) 215 45 30	
KURUM WEB ADRESİ	www.vantb.org.tr	
MAİL ADRESİ	bilgi@vantb.org.tr	
KURUM ADRESİ	Abdurrahman Gazi, Erciş Yolu Üzeri 2. Km, Merkez/Van Posta Kodu: 65040	
KURUM YÖNETİM KURULU BAŞKANI	NAYİF SÜER	
KURUM GENEL SEKRETERİ	ESER YILDIZ	

KISALTMALAR LİSTESİ

VAN TB	VAN TİCARET BORSASI
ADNK	ADRESE DAYALI NUFUS KAYDI
ANPI	EUROPEAN NEIGHBORHOOD AND PARTNERSHIP INSTRUMENT- AVRUPA KOMŞULUK VE ORTAKLIK ARACI
GSYH	GAYRİ SAFİ YURT İÇİ HASILA
IPA	Instrument for Pre Accession - Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı
KG	Kilogram
KSS	Küçük Sanayi Sitesi
OKP	Onuncu Kalkınma Planı
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TB	Ticaret Borsası
TKDK	Tarımsal Ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu
TMO	Toprak Mahsulleri Ofisi
TOBB	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
TOBB ETÜ-SEM	TOBB Ekonomi Ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
TUİK	Türkiye İstatistik Kurumu

I. BÖLÜM

1.1. GİRİŞ

Tüm dünyada artan rekabet karşısında Stratejik Yönetim önem kazanmaya başlamıştır. Sadece özel sektörde değil, kamu ve üçüncü sektörde faaliyet gösteren tüm organizasyonlar küreselleşme ve bunun getirdiği rekabet olgusu karşısında daha stratejik düşünmeye, stratejik planlamaya, stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem verir olmuşlardır. 1980’li yıllar öncesinde stratejik yönetim daha ziyade özel sektör alanında sadece çok uluslu şirketler, büyük holding ve şirketler tarafından bilinir ve uygulanırken, bugün çok sayıda organizasyon stratejik yönetimi araç olarak kullanmaktadır. Stratejik yönetim, özel sektör, kamu sektörü ve üçüncü sektörde (kar amacı gütmeyen gönüllü sektörde) faaliyet gösteren tüm organizasyonlarda geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkan sağlayan bir yönetim tekniğidir. Kurumlar, küreselleşen dünyada ve değişen koşullarda ayakta kalabilmek kurumsal etkinliklerini artırabilmek için yeni yönetim yaklaşımlarına ihtiyaç duymaktadırlar. Katılımcılığa hesap verebilirliğe, şeffaflığa, başarının ölçülebilirliğine ve uzlaşmaya dayalı; dinamik esnek, sonuca değil sürece odaklı, demokratik ve kurumsallaşmayı öngören bu yeni yönetsel yaklaşımların en önemli araçlarından birisini de “stratejik planlama” oluşturmaktadır.

Stratejik Yönetim ve planlama; bugünden yapılan tercihlerle, bilinmeyen ancak öngörülen yarının şimdiden istenilen ölçüde şekillendirilmesi için bütünsel bir yaklaşımla geleceğe hazırlıkların planlanmasıdır. Oda ve borsalarımızda “Stratejik Planlama”; kalite ve akreditasyon gerekliliklerine uyum sürecinde gelecekle ilgili dışa dönük planlama çabalarından oluşur ve arzulanan amaçlara ulaşabilmek için dış çevrenin her unsuru stratejik yaklaşımla incelenerek kurumun geleceği şekillendirilmeye çalışılır.

Stratejik planlama bir yandan mali yönetime etkinlik kazandırırken, bir yandan da kurumsal kimliğin ve kültürün geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Stratejik planlama yoluyla hizmet kalitesi ve verimliliği arttırılmakta, bütçe planlaması daha etkin ve somut olarak yapılabilmekte, hedefler ve planlar somut iş programlarına dönüştürülebilmektedir.

1.2. VAN TİCARET BORSASI TARİHÇESİ

Ülkemizde ilk ticaret borsası kuruluşu Cumhuriyet öncesi döneme rastlamaktadır. Cumhuriyetin kurulması ile birlikte Ege, Akdeniz, Trakya ve Marmara Bölgelerinde ticaret borsası kuruluşları hız kazanmıştır. Bölgemizde ise bu süreç 1930'lu yılların sonlarına doğru başlamış ve bölgenin ilk ticaret borsası 1936 yılında Kars'ta kurulmuştur. Bu gün olduğu gibi geçmişte de ekonomisi büyük oranda tarımsal üretime dayanan Van'da, ticaret borsası kurulması için girişimde bulunulmamıştır.

1988'e gelindiğinde, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, ilimizden giden herhangi bir talep olmaksızın, Van'da Ticaret Borsası kurulması için 28.03.1988 tarih ve 88/222 sayılı onayı vermiştir. Ancak bu onay 1998 yılına kadar karşılıksız kalmıştır. 1998 yılında dönemin Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı olan Feridun Irak, ilimizde eksikliği hissedilen ticaret borsasının kurulması için Sanayi ve Ticaret Bakanlığına müracaat etmiş ve müracaat uygun görülerek Van Ticaret Borsası Bakanlığın 17.11.1998 tarih ve 1998/119 sayılı onayıyla kurulmuştur.

2019 yılı itibariyle 10 kişilik Meclisi, 5 kişilik Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ve Toprak, Bitki ve Su Analiz Laboratuvarı personeli ile birlikte Borsa 10 kişilik personel ile üyelerine hizmet vermektedir.

1999'dan Günümüze Ticaret Borsası Yönetim Kurulu Başkanlarımız

İsim Soy İsim	Yıllar
Nayif SÜER	2018-.....
Enver MEMDUHOĞLU	2015-2018
Selman TOPRAK	2013-2015
Feridun IRAK	1999-2013

1999'dan Günümüze Ticaret Borsası Meclis Kurulu Başkanlarımız

İsim Soy İsim	Yıllar
Muzaffer BİLEN	2018-....
Nayif SÜER	2013-2018
Hasan YERGİN	2001-2013
Celal ŞEVGİN	1999-2001

1.3. İLİMİZ TARİHÇE

Van İsminin Kaynağı

Bu konudaki bilgiler tam olarak açıklığa kavuşturulmamış ve bu bilgiler rivayetlerden öteye gidememiştir. Evliya Çelebi "Seyahatnamesi"nde Büyük İskender' in Van Kalesi'ndeki Vank adlı bir mabedden esinlenerek buraya Van adını verdiğini söylemektedir. Başka bir rivayete göre ise, M.Ö. 1900'lerde Asur Melikesi Meşhure Şah Meryem (Semiramis) adına ithafen Şahmerimekerd seklinde adlandırılmıştır. Bu dönemde yaşadığı tahmin edilen Van adındaki valinin isminin kente verildiği rivayet edilir. Bir rivayete göre de şehri genişletilip güzelleştiren VAN isimli şahsın adından dolayı şehre bu ismi verilmiştir. Bu konuda akla en yakın görüş ise Urartuca Biane veya Viane'den çıkmış olduğudur. Çünkü Urartulular kendilerine Bianili demişler ve Urartuların hakim devrinde Biane adı altında birçok şehir ve insan topluluğu Van şehrinde toplanmıştır.

Anadolu'nun en büyük kapalı havzası olan Van Gölü kıyısında toprakları verimli akarsuları bol iklim koşulları oldukça elverişli bir yerleşim merkezidir. Bu yüzden tarihin eski çağlarından beri birçok medeniyetin hakim olduğu bir yer olmuştur.

I.Dünya Savaşı sırasında işgallerden ötürü Van büyük ölçüde etkilenmiş, yanmış, yıkılmış ve nüfusu azalmıştır. Bundan sonra “Bağlar Mevkiinde” kent yeniden kurulmuştur. Cumhuriyet döneminde kırsal bir görünümde olan Van 1923 yılında il konumuna getirilmiştir. 1970’lerde Türkiye ile İran arasındaki demiryolunun açılması, ardından Ortadoğu ülkeleri ile ticaretin yoğunlaşması Van’ın gelişmesine neden olmuştur

II. BÖLÜM: PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

2.1. Stratejik Planlama Çerçevesi

Bu stratejik plan ile, kurumun sahip olduğu kaynakları ve kendisine has ihtiyaçlarını tanımlayan, bu ihtiyaçların azami düzeyde karşılanabilmesi için ulaşılabilecek 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 konjonktürü ve gelecek beklentilerini dikkate alan, Kurumun politika ve stratejilerini ortaya koyan diğer üst politika belgeleri ile de uyumlu bir yapıda olması amaçlanmıştır.

2019-2022 yıllarını kapsayan VANTB (Van Ticaret Borsası) stratejik planının hazırlanmasında TOBB Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu esas alınmıştır. Stratejik Planın oluşturulması aşamasında Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programından faydalanılmıştır.

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

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

2.2. Stratejik Planlama Süreci

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

- Stratejik Planlama eğitimi,
- 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 Planlama sürecinin ilk aşamasında; Van Ticaret Borsası'nın 3 kişiden oluşan stratejik planlama ekibi "Stratejik Planlamada Temel Kavramlar" eğitimi, ikinci aşamasında; Borsada çalışan tüm personel "Stratejik Planlama Süreçlerine yönelik farkındalık eğitimi almıştır. Üçüncü aşamada ise, tüm Borsa personeli, meclis üyeleri, yönetim kurulu üyeleri, disiplin kurulu üyeleri Stratejik Planlama Eğitimi" almıştır. Son aşamasında ise diğer üyelere yapılmış olan "Üye Memnuniyet Anketi" sonucunda elde edilen sonuçlar stratejik amaçlarla doğrulanarak plana aktarılmıştır.

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 Borsanın 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. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek Stratejik Plana dahil edilmiştir.

Son bölümde ise, oluşturulan Stratejik Amaçlara yönelik performans göstergeleri oluşturulmuştur. Performans göstergelerinin oluşturulmasında ölçme ve değerlendirme

kolaylığına özellikle dikkat edilmiştir. Bunun yanında amaçların gerçekleştirilme süreci ile ilgili tarihsel süreçlerde ele alınmıştır.

III. BÖLÜM: 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 gerçekleştirilmesi 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.

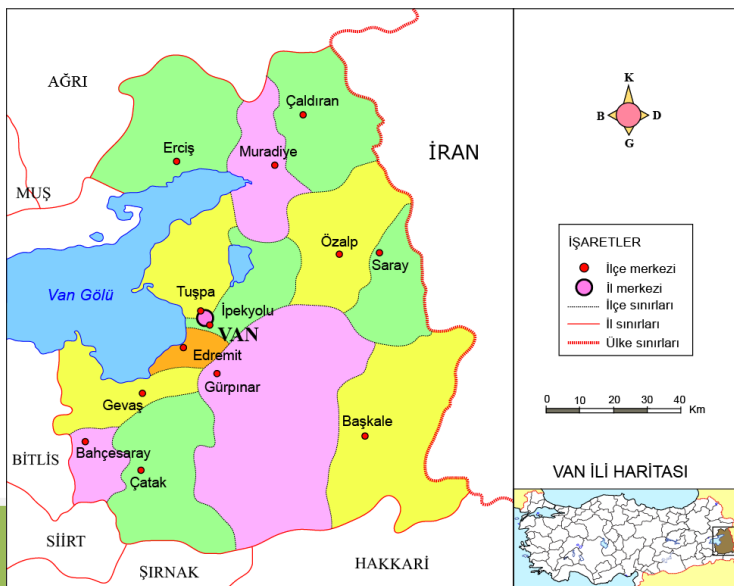
3.1. VAN İLİNE GENEL BAKIŞ

3.1.1. Coğrafi Konum

Van İli 31.03.2014 tarihinde büyükşehir olmuş ve 13 ilçesi İpekyolu, Tuşba, Edremit, Erciş, Çaldıran, Muradiye, Özalp, Saray, Gevaş, Bahçesaray, Çatak, Gürpınar ve Başkale olarak

belirlenmiştir.

Van Türkiye üzerinde Doğu Anadolu Bölgesi' nin Yukarı Murat-Van Bölümü' ndeki Van Gölü kapalı havzasındadır. Kuzeyden Ağrı ili Doğubayazıt Diyadin ve Hamur ilçeleri;

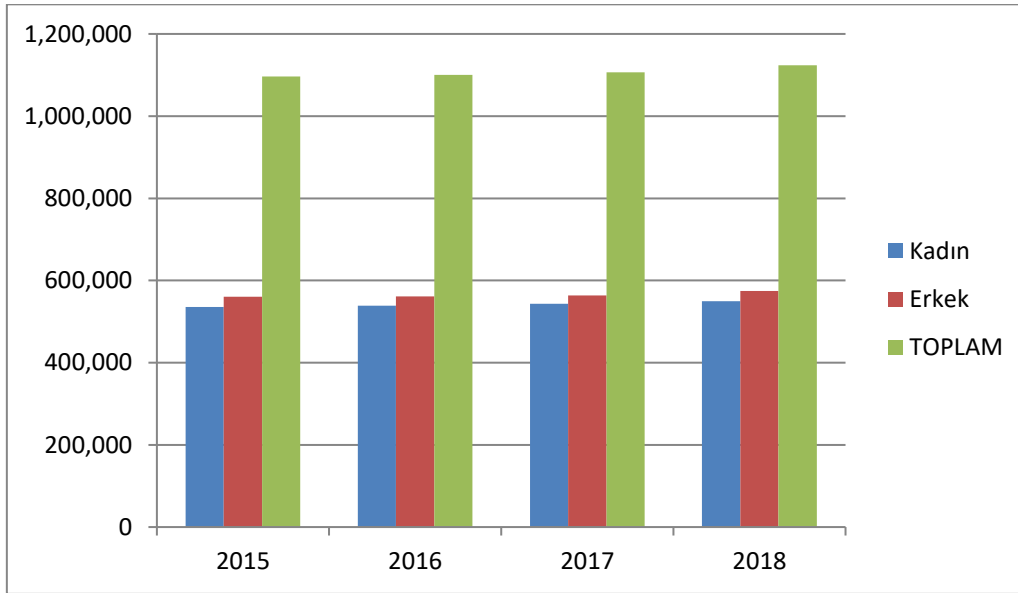


batıdan Van Gölü ile Ağrı ilinin Patnos ilçesi Bitlis' in Adilcevaz Tatvan ve Hizan ilçeleri; güneyden Siirt' in Pervari Hakkari ili Beytüşşebap ve Yüksekova ilçeleri ile komşudur. Doğusunda ise İran Devleti sınırı yer alır. İl toprakları 19.069 km kare olan yüzölçümü ile Türkiye topraklarının %25' ini oluşturur. Van yüzölçümü bakımından Türkiye' nin 6. büyük ilidir. Van Doğu Anadolu Bölgesi'nin volkanik dağlarla kaplı çukur kesiminde bulunan Van Gölü' nün doğu kıyısına 5 km uzaklıkta çok az meyilli bir arazi üzerine kurulmuştur. Rakım yüksekliği yaklaşık 1725m'dir. Türkiye' nin en büyük gölü olan Van Gölü yüksek dağların ortasında bir çöküntü durumundadır. Çevredeki yüksek dağlar Van ilinin sınırını oluşturur.

3.1.2. Demografik Yapı

Van ili Nüfus Yapısı: 2018 yılına göre 1.123.784'dir. Bu nüfusun, **574.461** erkek ve **549.323** kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: **%51,12** erkek, **%48,88** kadındır. Kilometrekareye düşen insan sayısı. Van yüzölçümü 21.334 km²/ 53km².

Yıllar İtibari İle Van'ın Nüfusu



	VAN	TÜRKİYE	VAN'IN TÜRKİYE SIRALAMASINDAKİ YERİ
NUFUS	1.123.784	82.003.882	19
NUFUS YOĞUNLUĞU	53	101	48
YILLIK NUFUS ARTIŞ HIZI	% 14.3	14.7	24
DOĞURGANLIK HIZI	3,61	2,07	4
ORTANCA YAŞ	20,5	30,7	4
ORTALAMA HANE HALKI BÜYÜKLÜĞÜ	6,4	3,7	5
NET GÖÇ	-16.848	-	2
ŞEHİR NUFUSUNUN TOPLAM NUFUSA ORANI	52	77	73
İKAMET EDİLEN İLLERE GÖRE NUFUSA KAYITLI OLUNAN İL	11,96	-	21
SOSYO-EKONOMİK GELİŞMİŞLİK SIRASI	75	-	75
İŞSİZLİK ORANI	11,8	11,2	18

3.1.3. Eğitim

Türkiye İl Yaşam Endeksi Verileri Van İli

Genel Sıralama	Okul Öncesi Eğitimde Net Okullaşma Oranı (%)	TEOG Ortalama Puan	YGS Ortalama Puan	Fakülte veya Yüksek Okul Mezunlarının Oranı	Kamu Eğitim Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (%)
75	31	237,1	192,3	9,5	66,7

Kaynak: TÜİK,2016

Eğitim başarı sıralamasında Van ili Türkiye sıralamasında 75. Sırada yer almaktadır.

Okul ve Eğitimci Sayısı

Okul Sayısı	1413
Derslik	10.712
Öğrenci	284.732
Öğretmen	14.321
Derslik Başına Öğrenci Sayısı	
OKUMA YAZMA DURUMU	
İL	OKUMA YAZMA BİLMEYENLERİN ORANI
	OKUMA YAZMA BİLENLERİN ORANI

VAN	6,62	63,38
-----	------	-------

Mezuniyet Durumuna Göre Nüfus

	TÜRKİYE	VAN
Bilinmeyen	0,69	0,52
Okuma Yazma Bilen Ve Bir Okul Bitirmeyen	4,59	12,08
Okuma Yazma Bilmeyen	3,42	7,35
İlkokul Mezununu	21,11	16,81
İlköğretim Mezunu	12,78	15,38
Ortaokul Veya Dengi Meslek Ortaokul	11,38	15,36
Lise Ve Dengi Meslek Okul	20,54	13,15
Yüksekokul Veya Fakülte	13,59	7,79
Yüksek Lisans	1,30	0,61
Doktora	0,29	0,15

Kaynak: TÜİK 2017

OKULLAŞMA ORANLARI

	İLKOKUL (%)	ORTAOKUL(%)	ORTAÖĞRETİM(%)
TÜRKİYE	91,16	95,68	82,54
VAN	94,7	92,45	58,67

YÜKSEKÖĞRETİM GÖSTERGELERİÖĞRENCİ SAYISI

Öğrenim Türü	Okuyan Önlisans			Okuyan Lisans			Okuyan Yüksek Lisans			Okuyan Doktora			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
BİRİNCİ Ö.	3602	2590	6192	7569	6743	14312	2216	1155	3371	413	161	574	13800	10649	24449
İKİNCİ Ö.	253	125	378	750	523	1273	730	115	845	0	0	0	1733	763	2496
UZAKTAN Ö.	0	0	0	0	0	0	45	8	53	0	0	0	45	8	53
TOPLAM	3855	2715	6570	8319	7266	15585	2991	1278	4269	413	161	574	15578	11420	26998

KAYNAK: YÖK:2019

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ SAYISI

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
VAN	170	160	522	256	573	1681

KAYNAK: YÖK,2019

3.1.4. Turizm

Turizm Van ilinin lokomotif sektörlerinden biridir. Son yıllarda Van ili turizm cazibesi artmış ve birçok yeni yatırımlara ev sahipliği yapmıştır. Özellikle kırsal turizm ve agro turizm yatırımlardan bazılarıdır.

YILLARA GÖRE GERÇEKLEŞEN YERLİ VE YABANCI TURİST SAYILARI			
YILLAR	YERLİ	YABANCI	TOPLAM
2008	214.691	43.908	283.542
2009	475.041	75.951	515.403
2010	583.697	83.219	666.916
2011	431.622	93.795	525.514
2012	179.312	25.945	205.257
2013	545.677	65.345	611.022
2014	660.394	186.981	847.375
2015	709.742	202.868	912.610
2016	736.083	276.514	1.012.597
2017	615.344	400.373	1.015.717
2018	652.374	330.031	982.405

Çeşitli medeniyetlere ev sahipliği yapmış olan Van doğu Anadolu Bölgesi'nde Türkiye'nin en doğu kesiminde bulunur. Van'da Türkiye'nin en büyük gölü olan Van Gölü'nün doğu kısmı bulunur. Nemrut Dağı'nın patlamasından sonra gölün krater kısmında sular birikir ve göl volkanik bir özellik alır.

Van'ın çok eskilere dayanan bir tarihi bulunur. Özellikle Tilkitepe'de yapılan kazılar sonucunda ele geçen kalıntılarda buradaki yerleşimin Kalkolitik Çağına dayandığı görülür. Bulunan bu kalıntılar Van Bölgesi'nin Mezopotamya kültürüyle de ilişkili olduğunu gösterir. MÖ 3000'li yıllarında burada Hurri halkı yaşar. Bu şehir Hurrilerin merkezi olur.

Hurrilerin yıkılması Hititler tarafından gerçekleştirilir. Ondan sonra bu bölgeye Urartular yerleşir. 300 yıl gibi bir süre burası Urartu halkının başkenti olarak kalır. Urartu dilinde bu şehrin adı Biane olur. Urartular ileri bir medeniyete sahip bir halk olarak karşımıza çıkar. Bu Tuşba Çavuştepe ve Topraktepe de ortaya çıkan eserlerden anlaşılır. Urartuların egemenliği MÖ 6. yüzyılda Medler tarafından yıkılmalarına kadar sürer. Daha sonra burada Medler, Büyük İskender'in Persleri yenerek buraya hakim olmasına kadar hüküm sürer. 1071

Malazgirt Savaşı'ndan sonra burada Selçuklular yerleşir. Van birçok medeniyetin beşiği olduğundan tarihi ve kültürel eser bakımından zengin koleksiyona sahip.

3.1.5. Tarım ve Hayvancılık

Tarım sektörü, mevcut durumda Van ekonomisinin en önemli sektörü konumundadır. Van (TRB2) Bölgesi'nin 11,98 milyar TL düzeyindeki bölgesel GSKD'nin %23'ü tarım sektörüne aittir. Türkiye genelinde bu oranın %9 olduğu göz önüne alınırsa, Van Bölgesi'nde tarım sektörünün önemi daha iyi anlaşılmaktadır. 2013 yılı verilerine göre Van ili 2 milyar TL tarımsal üretim değeri ile 81 il içerisinde 31. sırada yer alırken, Türkiye'nin toplam tarımsal üretim değerinde %1,2 düzeyinde bir paya sahiptir. TÜİK, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı verilerine göre, Van ili tarımsal yapısının daha çok hayvancılık faaliyetlerine dayalı olduğu görülmektedir. Nitekim kentin 2 milyar TL düzeyindeki tarımsal üretim değerinin %72,5'i canlı hayvan değerinden, %18,3'ü ise hayvansal üretim değerinden oluşmaktadır. Dolayısıyla Van ilinde hayvancılık faaliyetlerinin tarımsal üretim değerinde %90,8 gibi yüksek bir orana sahip olduğu görülürken, bitkisel üretim değerinin payı ise yalnızca %9,2 düzeyindedir. Canlı hayvan değeri, tarımsal üretim değeri göstergelerinde Van ilinin en rekabetçi olduğu konuların başında gelmektedir. Nitekim Van ili 1,49 milyar TL canlı hayvan değeri ile beşinci sırada bulunmaktadır. Bahsi geçen bu sayı ile Van ili, Türkiye canlı hayvan değerinin %2,6'sını oluşturmaktadır. Bunun yanında önemli bir hayvancılık yöresi olarak bilinen Van ilinin canlı hayvan değerinde gösterdiği başarıyı hayvansal üretimde yakalayamadığı görülmektedir. Son 10 yılda Van ilinin tarımsal üretim değeri yıllık ortalama %10 gibi yüksek düzeyde artmıştır. 2002-2017 yıllarını kapsayan dönemde Van ilinin tarımsal üretim değeri bakımından en çok ilerleme sarf ettiği gözlenmektedir.

Van ilinde büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıktan arıcılığa, su ürünleri yetiştiriciliğinden kümes hayvancılığına kadar geniş alanda hayvansal üretim bulunmaktadır. Van ilindeki hayvansal üretim birlikte değerlendirildiğinde küçükbaş hayvancılığın önde gelen üretim kolu olduğu görülmektedir. Koyun ve keçi yetiştiriciliğinde Van ili gerek hayvan sayısı gerekse de hayvansal ürün üretim miktarı bakımından üst sıralarda yer almaktadır. Özellikle koyunculukta Van ili, hayvan sayısı bakımından Türkiye'nin liderdir. Türkiye genelindeki 47,4 milyon baş koyunun 2.738.054 adedi (%8,1'i) Van ilinde bulunmaktadır.

Dolayısıyla koyunculukta Van ili Türkiye'nin lider ve en rekabetçi kenti konumundadır. Keçi yetiştiriciliğinde de benzer durum geçerlidir. Keçi sayısı bakımından 214.860 baş ile Türkiye'nin en çok hayvan sayısına sahip sekizinci kenti olan Van ili, 9.711 litre ile Türkiye'de en çok keçi sütü üreten 12. il konumundadır. Bunun yanında koyun sütü üretiminde olduğu gibi keçi sütü üretiminde de Van ili gerek il gerekse de bütün ilçeler düzeyinde 108 kg/baş ile Türkiye ortalamasının (107 kg/baş) üzerinde verim elde etmektedir. Büyükbaş hayvancılıkta da Van ili rekabetçi bir kent olarak değerlendirilebilir. Özellikle yerli ırk sığırcılığında Van ilinin gerek hayvan sayısı gerekse de süt üretim miktarın bakımından Türkiye'nin ilk 5 kenti arasında yer aldığı görülmektedir.

HAYVAN VARLIĞI

Büyükbaş Hayvan Sayıları

Büyükbaş Sayısı	2002 (BAŞ)	2017 (BAŞ)
Sığır (Kültür)	31.984	44.864
Sığır (Melez)	55.206	88.593
Sığır (Yerli)	58.558	51.892
Sığır Toplam	145.748	185.349
Manda	490	750
Toplam	146.238	186.099

Kaynak: Van İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

Küçükbaş Hayvan Sayıları

Küçükbaş Sayısı	2002 (BAŞ)	2017 (BAŞ)
Koyun (Merinos)	0	0
Koyun (Yerli)	2.171.600	2.523.194
Keçi (Kıl)	162.100	214.860
Keçi (Tiftik)	0	0
Toplam	2.333.700	2.738.054

Kaynak: TUIK

Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığın dışında Van ilinin ülke ölçeğinde özellikle arıcılıkta da önemli bir konumda olduğu görülmektedir. Nitekim Van ili kovan sayısı bakımından 23. sırada yer alırken, en çok bal üreten 18. il konumundadır. Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık ve arıcılığın dışında Van ilinde kümes hayvancılığı ve su ürünleri üretimi de yapılmaktadır. Ancak gerek üretim miktarı ve hayvan sayısı gerekse de verim açısından Van ili ülke ölçeğinde rekabetçi bir konumda bulunmamaktadır. Bu bağlamda Van ilindeki kümes hayvancılığı ve su ürünleri yetiştiriciliği, yerel talebi karşılamaya yönelik küçük ölçekli olarak yapılmaya uygundur. Van ili 1.746 metre ile her ne kadar rakım olarak Türkiye'nin en yüksek beşinci kenti olsa da, 3.278.631 da ile tarımsal arazi büyüklüğü bakımından Türkiye'nin en büyük 27. ili konumundadır. Dolayısıyla rakımı yüksek olan Van ilinde bitkisel üretim faaliyetlerinin de yoğun yapıldığı görülmektedir. Ayrıca Van ilindeki tarım alanları, Türkiye genelindeki 23,8 milyon hektarlık tarım arazisinin %1,4'ünü, il yüzölçümünün ise %17,7'sini oluştururken, tarıma elverişli olmasına rağmen kullanılmayan 57.521 hektar düzeyinde bir alan bulunmaktadır. Öte yandan Van'da Çiftçi Kayıt Sistemi'ne (ÇKS) kayıtlı çiftçi sayısı 32.326 kişi ve ÇKS'ye kayıtlı arazi varlığı da 2.415.215 da'dır (Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2017).

	ALAN (DA)	ÜRETİM (TON) (2017)
TARLA BİTKİLERİ	2.221.205	2.680.263
MEYVE	56.630	25.186
SEBZE	22.588	66.775

ÜRÜN ADI	2002 ÜRETİM (TON)	2017 ÜRETİM (TON)
BUĞDAY	103.046	107.879
ŞEKERPANCARI	93.798	63.666
ARPA	26.889	13.751

Yonca (Yeşil Ot)	202.088	2.050.522
Korunga (Yeşil Ot)	-	431.341

TARLA ÜRÜNLERİ İMALATI

Van ili, Türkiye'nin bitkisel üretim değerinin yalnızca %0,2'sini oluşturmaktadır. Van ilinde tarla bitkilerinin, bitkisel üretimin temelini oluşturduğu görülmektedir. Van ili genelinde bitkisel üretim yapılan alanların %63,6'sında tarla bitkileri üretimi yapılmaktadır. Sebze üretim alanı tarım alanlarının yalnızca %0,5'ini oluştururken, meyve bahçelerinin tarım alanları içerisindeki yapı %1,4'te kalmaktadır. Geriye kalan %34,5 oranındaki alan ise nadasa bırakılmıştır. Van ilinin ülke ölçeğinde ekim alanı veya üretim miktarı bakımından söz sahibi olduğu ya da üst sıralarda yer aldığı ürünlerin başında yonca, korunga, elma ve ceviz gelmektedir. İl bazında yonca üretiminde lider olan Van ili, korunga üretiminde 5., elma üretiminde 20. ve ceviz üretiminde 9. sırada bulunmaktadır. Van ili düzeyinde arpa, buğday gibi ürünlerin üretim miktarı yüksek olmasına karşın Van ili bu ürünlerde ülke ölçeğinde orta sıralarda yer almaktadır.

Van ilinin dış pazarlara yakınlığı, mera varlığı, iç su balıkçılığı, organik tarıma elverişli tarımsal alanlara uygunluğu gibi avantajları bulunmakta ve bu durum tarımsal yatırımlar açısından önemli bir potansiyel olarak görülmektedir. Özellikle kırmızı et üretimi, süt sığırcılığı, kırsal turizm, öne çıkan sektörlerdir.

Sebze Üretimi Verileri

Ürün adı	2002 ÜRETİM (TON)	2017 ÜRETİM (TON)
Domates	14.540	35.474
Lahana	8.745	5.292
Hıyar	4.918	6.060
Karpuz	6.170	4.326
Fasulye (Taze)	1.224	5.473

Kaynak: TUIK

Meyve Üretim Verileri

Ürün adı	2002 ÜRETİM (TON)	2017 ÜRETİM (TON)
Elma	4.568	11.249

Ceviz	4.082	5.732
Kayısı	919	1.958
Armut	1.471	2.448
Vişne	114	1.241

3.2. 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 ilânı 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 ulaşılabilmektedir:

VAN 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 Muamele 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 Muamele 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 Ekspertizleri 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 Harciraç 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

3.3. 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. Van 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 stratejik üye hizmetleri ise aşağıdaki gibidir:

- Laboratuvar
- İletişim Ağı
- Politika ve Temsil
- İş Geliştirme Eğitim Bilgi Danışmanlık ve Destek
- Sosyal Sorumluluk

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
- Kaynak Planlama ve Yönetimi
- Bilgi Sistemleri Yönetimi
- Ar-Ge Proje ve Kalite Yönetimi
- 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.

VAN TİCARET BORSASI FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER	
BİRİM	MUAMELAT – SİCİL-PERSONEL
KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> 5174 Sayılı Kanun, <input type="checkbox"/> TOBB Oda / Borsa MuameLAT Yönetmeliği, <input type="checkbox"/> Organ Seçimleri Yönetmeliği, <input type="checkbox"/> Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği, <input type="checkbox"/> Kayıt Ücreti Ve Yıllık Aidat Yönetmeliği, <input type="checkbox"/> İç Yönerge Sicil / Üye İşlemler Madde.31–32–50–81
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
ÜYE KAYIT	Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması / genel sekreterin incelemesi (yönetim kuruluna sevki)- evrak kayıt –yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca kaydı onaylanan üyenin defter ve programlara kaydı, kayıt ücreti tahakkuk işlemi – üyeye tebligat yazısı, yetkili

	imzaları - evrak kayıt gönderim işlemi
AİDAT İŞLEMLERİ	Her yıl, yeni yılın tahakkukunun yapılması, üyelere aidat tebligatı hazırlama-yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi, Aidat için gelen üye başvurusu, aidat makbuzu düzenleme, paranın tahsilatı veya ilgili birim yönlendirmesi - gün sonunda vezneye tahsildar bordrosu ile paranın teslimatı
ÜYE KAYIT TERK İŞLEMLERİ	Üyenin başvurusu-gerekli evrak temini-aidat kontrolü-genel sekreter incelemesi (yönetim kuruluna sevki)-evrak kayıt yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca terki onaylanan üyenin programlarda kapatma işlemi, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi
ÜYELERİN DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ (Unvan, Yetkili, Meslek grubu- derece vs. belgelerinde oluşan değişiklikler)	Üyenin başvurusu- -genel sekreter incelemesi(yönetim kuruluna sevki) – evrak kayıt - (eğer yönetim kuruluna sevk edilmişse yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca onaylanan taleplerin üyenin programlarda bilgilerini düzeltme, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları-evrak kayıt gönderim işlemi
ÜYE BELGE TALEPLERİ (sicil kayıt sureti- bağ-kur- vb.)	Üyenin başvurusu, üyelik bilgilerinin kontrolü ile evrakın düzenlenmesi-yetkili imzaları-evrak kayıt - vezneye ücretinin yatırılması için sevk - belge teslimatı
ASKIYA ALMA VE SİLİNME	Her yıl ocak ayında askıya alınacak ve silinecek üyelerin listesinin genel sekretere sunularak yönetim kuruluna sevki meclis onayı - meclisten askıya alınması ve silinmesi onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme - üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt – gönderim işlemi
ASKIDAN İNDİRME	Üyenin başvurusu veya yapılan tescil faaliyetleri sonucunda tescil biriminin bildirmesi ile başvuru, genel sekreter incelemesi(Meclise sevki)- evrak kayıt meclise sunumu, meclisçe onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları – evrak kayıt - gönderim işlemi

ÜYELERLE İLGİLİ YAZIŞMALAR	Her yıl Ocak ayında vergi daireleri ile üyelerin vergi kayıtları hakkında yazışma ve üye listesi hazırlama- yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi bilgi başvurusu-genel sekreter onayı-evrak kayıt-talebin hazırlanması- yetkili imzaları-evrak kayıt teslimat veya gönderim işlemi
SEÇİM ÇALIŞMALARI	(Organ seçimleri yönetmeliğinde detayları ile tarif edilmiştir). Bakanlık ortak veri tabanının güncellenmesi ve kontrolünün yapılması, Meclis-yönetim-disiplin genel kurul delege-seçim listeleri hazırlığı seçim kuruluna gönderim-onaylanan listelerin askı işlemleri-seçim düzeni hazırlama-seçim sonrası askı işlemleri-seçim sonuçları tutanaklar ve listeler.
ORGAN TOPLANTI GÜNDEMLERİ	Yönetim kurulu, meclis vb. tüm toplantıları için toplantı gündeminin genel sekreter talimatıyla hazırlanarak ilgililere dağıtılması
ORGAN TOPLANTI KARARLARI	Toplantı devam ederken sonuçlanan ilgili kararların yazılması,
ORGAN TOPLANTI KARARLARI İLE İLGİLİ KARAR SURETLER	Toplantı devam ederken sonuçlanan kararların yazılması,
GELEN EVRAK KAYDI	Borsaya gelen tüm evrakların genel sekreterlikçe incelenmesi ve işleme alınarak ilgili servise iletilmesi
GİDEN EVRAK KAYDI	Servisler tarafından hazırlanan ve gönderilecek olan tüm evrakların giden evrak kayıt defterine kaydının yapılması ve gerekli yere gönderilmesi
DERGİ, DAVETİYE, TEBRİK GÖNDERİMİ	Üyelere, iç/dış paydaşlara ve çeşitli kuruluşlara dergi, davetiye, tebrik gönderim işlemi
POSTA KARGO GÖNDERİM İŞLEMİ	Servisler tarafından hazırlanan evrakların posta ve kargo ile gönderim işlemleri
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	Her personel için özlük dosyası açılması, bilgilerin programa kaydı, Yasal olarak düzenlenen izin, terfi, performans değerlendirme işleri, icra, nüfus, aile disiplin, eğitim vs. özlük bilgilerinin saklanması

İŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Şahsın başvurusu, genel sekreter onayı, evrak girişi, dosyalanması,
İŞE ALIM	İş başvurularının yönetim kurulunca değerlendirilmesi, onayı, özlük dosyası açılması, yönetmeliklerle tanımlanan evrakların alınması, programa kayıt, sandık, ssk bildirimlerinin hazırlanması, imza onaylarının yapılması, evrak kayıt işlemleri, gönderim ve dosyalama
BORDRO HAZIRLANMASI	Her ayın 15'inden önce personelin, fazla mesai bordrolarının, sandık listelerinin, gelir vergisi listelerinin, icra, sağlık listelerinin, terfi durumlarının ve değişen durumlarının Muhasebe servisine teslimatı, TOBB sandığa evrak gönderimi.(evrak kayıt)
İŞTEN ÇIKMA (istifa-emeklilik)	İşten ayrılış veya emeklilik dilekçesi başvurusu, yönetim kurulunca sunumu, yönetim kurulunca onayı, tazminatların hesaplanması ve muhasebe servisine teslimatı, ayrılış bildirelerinin TOBB'a gönderimi(evrak kayıt)
SERVİSCE YÜRÜTÜLEN PERSONEL ÖZLÜK ÇALIŞMALARI (İZİN, VİZİTE, RAPOR, ÖZLÜK BİLGİLERİ)	Personelin başvurusu üzerine taleple ilgili belgelerin düzenlenmesi, belgelerin genel sekreterce onayı, evrakların giriş kaydı, dosyalama
SAĞLIK İŞLEMLERİ	Sağlık faturalarının genel sekreter tarafından onaylanması, evrak giriş kaydı, inceleme, ödeme listesi oluşturulması, imzalanması, muhasebe servisine teslimatı.
STAJ İŞLEMLERİ	Staj başvurusu, evrak kayıt ve yönetime sunulması, yönetim kurulunca onaylanması, özlük dosyası açılması, evrak temini
BİLGİ TALEPLERİ (resmi kurum bilgi talepleri)	Talep başvurusu, genel sekreter onayı, evrak kayıt, talebin karşılanması
YILLIK PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME	Minimum yılda bir defa yapılan yıllık performans değerlendirme formlarının hazırlanarak ilgililere gönderilmesini sağlamak ve çıkan sonuçların kalite temsilcisi ile birlikte değerlendirilerek yıllık personel performans sonucunun raporlanması.

BİRİM	MUHASEBE
KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> TOBB 5174 Sayılı Kanun, <input type="checkbox"/> TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili kanunlar <input type="checkbox"/> VanTB iç yönergesi
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
ANA VEZNE İŞLEMLERİ	Tüm tahsildar ve tahsilat bordrolarının, kasaya aktarılması ve tahsil fişi düzenlenmesi. Faturalar, ödeme emirleri ve diğer dokümanlar ile ilgili her türlü ödeme evrakının yetkili kişilere onaylatılması, tediye fişi ile ödenmesi.
DİĞER BİRİMLERİN GÜNLÜK HAREKETLERİNİN MUTABAKATI VE ENTEGRASYON İŞLEMLERİ	Tüm Birimler ve irtibat temsilciliklerinin günlük hareketlerini kendi hareketleri ile kontrol ederek VanTB ana muhasebe kayıtlarına otomatik entegrasyonunu sağlamak.
MAHSUP İŞLEMLERİ	Ödeme emri, fatura, çek alındı, çek verildi, banka hesap işlemleri veya dokümanların giriş çıkış yapılacak işlem miktarları için mahsup fişi düzenlenmesi.
MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ	Düzenlenen kasa defteri ve mahsup fişleri için yevmiye defteri ve defter_i kebir defterlerinin düzenlenmesi, ilgili imzalarla ve onaylı bir şekilde saklanması.
GÜNLÜK VE YILLIK KANUNİ ÖDEME İŞLEMLERİ	Resmi kurumlardan gelen resmi aidat ödeme yazılarına göre, her yıl borsa tarafından ödemelerin gerçekleştirilmesi
BANKA HAREKETLERİ MUTABAKAT İŞLEMİ	Tüm banka hesaplarının kontrolü, mutabakatı ve durumlarının kontrol edilmesi
AYLIK MECLİS RAPORU	Aylık mizan, aylık ve kümülatif gelir – gider tablosu, bankalar hesap dökümleri ve istenen aylık muhtelif raporların yönetim kurulu, mali müşavire, meclise sunulması ve onaylanması işlemleri.
MALİ POLİTİKALAR NEZDİNDE VARLIKLARIN TAKİP VE KONTROLÜ	Tüm varlıkların takip, kontrol işlemleri ve risk durumunda genel sekreterliğin bilgilendirilmesi
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU RAPORLARI	Kümülatif ve aylık bazda harcama ve gelirlerinin yılbaşında onaylanan yıllık bütçe rakamları ile karşılaştırılarak hazırlanan rapor yanında mizan aylık gelir ve gider tablosu, bankalar hesap dökümü,

	demirbaşlar dökümü, detaylı gider dökümü ve diğer istenen bilgi ve belgelerin komisyona sunulması ve olağan meclis toplantısından önce hesapları inceleme komisyonuna sunulması.
HAFTALIK HARCAMA İŞLEMLERİ	Genel Sekreterlik yetkisi ile yapılan ödemelerin ve haftalık olarak düzenlenen harcamaların mahsup ve kasa ödemelerinin tensip kararı için liste halinde yönetim kuruluna verilmesi
BÜTÇE HAZIRLAMA VE BÜTÇE KAPAMA	5174 sayılı kanununun 52. maddesi ve TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 21-22-23-24-25-26-27. maddeleri gereğince bütçenin Hazırlanması
YILSONU İŞLEMLERİ	Her yıl ikinci ayın sonuna kadar bir önceki yıla ait düzenlenmiş Mizan Defter_i Kebir, Gelir Kesin Hesap çizelgesi, Gider Kesin Hesap Çizelgesi, Bilanço Çizelgesi, Yıllık Gelir Tablosu, Yıllık Kesin Hesap Meclis Tutanağı, Yıllık Kesin Hesap Yönetim Kurulu tutanağının ikişer nüsha düzenlenmesi ve muhasebe müdürlüğünde arşivlenmesi.
PERSONEL ÜCRET İŞLEMLERİ	Muamelat servisinin aylık verdiği, terfi, yol, mesai, izin, rapor vb. bilgilere göre personel ücret işlemleri ve bordrolarının yapılması.

BİRİM	BİLGİ İŞLEM
KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> VanTB iç yönergesi
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
WEB HİZMETİ	Web Sitesi üzerinde tutulan duyuruların, haberlerin v.s. gibi bölümlerin düzenli olarak Bilgi İşlem tarafından güncellenmesi, devamlılığının sağlanması ile ilgili rutin takip, kontrol ve destek.
YEDEKLEME	Fiziksel ortamlara önemli veritabanlarının yedeklenmesi işlemleri ve üzerindeki aktif çalışan database'lerin günlük olarak taşınabilir media ortamına yedeklenmesi
GÜVENLİK RİSK ANALİZLERİ	Kullanıcılarda bulunan virüs yazılımlarının güncel olmasının takip ve desteği.

	Web sitesi ve sosyal medya güvenlik açıklarının takibi, kuvvetli şifre sistemi, kullanıcı yetkilendirme. Sunucu bazlı ve kullanıcı bazlı güncelleştirmelerin yapılması.
GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ	VanTB içindeki tüm salonlarda, tüm birimlerde aktif olarak kullanılan görüntü sistemlerinin çalışabilirliğinin sağlanması, destek ve firma bağlantısı yapılması.
BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ	VanTB içindeki bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi Bilgi İşlem birimine ait cihazların çalışır durumda olmasının sağlanması ve ilgili sarf malzemelerinin takibi. Yeni ihtiyaçların belirlenip Genel Sekreterliğe raporlanması
BAKIM	Tüm sistem bakımlarının periyodik olarak Yapıtılması
TEKNOLOJİK YENİLİKLERİN TAKİP EDİLMESİ ÖNERİLERİN RAPOR İLE BİLGİLENDİRMESİ	VanTB'nin kurumsal olarak yapması gereken yeniliklerin şifahi veya yazılı olarak Genel Sekreterlikle paylaşılması. Öneriler kabul gördüğünde ilgili sistemin teklif, kurulma ve çalışmasının takibinin yapılması
BİRİM	BASIN
KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> VanTB iç yönergesi
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
MEDYA TAKİBİ	VanTB ve sektörel tüm haberlerin tasnifi, değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna iletilmesi.
BÜLTEN HAZIRLAMA	Basın yayın organlarına Borsa faaliyetleri konusunda basın duyurularının hazırlanarak onaylanan bültenlerin ulaştırılması.
YAYIM HİZMETLER	Çeşitli mesleki konularla ilgili bilgilendirici broşür-katolog vb. hazırlanması. Gerek görülmesi halinde Borsamız ile ilgili çeşitli yayınlar hazırlanarak üyelerimize ulaştırılması. (rehber- katolog-tanıtım filmleri cd vb.)
BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER	Yerel ve ulusal medya ile ilişkilerin, sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi

GÜNLÜK BASIN ÖZETİ VE ARŞİVİ	Hazırlanan basın özetlerinin basın arşivinde ve VanTB web sitesinde yayımlanmasının sağlanması.
WEB HİZMETLER	Borsamız faaliyetlerinin düzenli bir şekilde web sitemizde güncellenmesi için bilgi işlem ile birlikte çalışılması
KAMERA FOTOĞRAF ve TANITIM FİMLERİ ÇEKİMLER	Borsamız faaliyetlerinin kayıt altına alınması. Gerek görüldüğünde yetki dahilinde basın yayın organlarına iletilmesi
ORGANİZASYON	Kutlama, toplantı ve diğer etkinliklerin yönetim kurulu ve/ veya genel sekreterlik makamı ile planlanması ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Paydaş kuruluşlar ile bilgi alışverişinin verilen yetki çerçevesinde yapılması

BİRİM	AR-GE
--------------	--------------

KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> VanTB iç yönergesi
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
DÜNYA'DAKİ GELİŞMELERİN TESPİT VE RAPORLANMASI	Ticaret Borsacılığı hakkında ülke ve dünyadaki gelişmeleri takip edip, tespitlerini rapor haline getirip genel sekreterliğe sunmak
BORSA KOTASYONUNA DAHİL ÜRÜNLERİN TAKİP VE RAPORLANMASI	Borsa kotasyonuna tabi ürünlerin dünya ve ülke raporlarını hazırlayıp analiz ederek genel sekreterliğe sunmak
İSTENİLEN KONULARIN ARAŞTIRILMASI VE RAPOR HALİNE GETİRİLMESİ	Borsa yönetiminin veya borsa üyelerinin ihtiyaç duyup talep ettikleri ürün, piyasa ve ekonomik bilgi ve verileri tespit edip, rapor haline getirmek,

BİRİM	ÖZEL KALEM, SEKRETERYA, İDARİ İŞLER
--------------	--

KANUN İLE VERİLEN GÖREV	<input type="checkbox"/> TOBB 5174 Sayılı Kanun, <input type="checkbox"/> VanTB iç yönergesi
FAALİYET ADI	ÜRÜN- HİZMET
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ	Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda; haftalık ve/veya günlük çalışmaların, görüşmelerin, yurt içi-yurt dışı toplantıların programını hazırlamak,

	organizasyonları için gerekli işlemleri yaparak uygulanmasını sağlamak. Yurtiçi ve Yurtdışından gelen misafirler için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
SEKRETERLİK	Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreterlere sekreterlik hizmeti verilmesi.
ULAŞIM	Borsa araçlarıyla personele servis hizmetleri, idarecilere dış gezilerde ulaşım hizmetleri ve kurum içerisindeki birimlere ihtiyaç halinde ulaşım hizmetleri verilmesi
MUTFAK HİZMETİ	VanTB'nin çalışanlarına, isteyen üyeler ve yemekli toplantılar için yemek hizmeti verilmesi
İKRAM VE ÇAYCILIK	Borsa içerisinde çay ve ikram hizmeti verilmesi

FAALİYETLER	İLGİLİ MEVZUAT
Üyelerle İletişim Ağı İç yazışmalar, İlan Panoları, Telefon ve Faks, Yüz yüze görüşmeler, Toplantılar, Fuarlar, İş Gezileri, Bilgisayar ortamı Web sayfası duyuruları	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik ❖ Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2016
Politika ve Temsil Üyelerinin ve bölgenin önceliklerine uygun ulusal / uluslararası platformlarda, komisyonlarda temsil, rapor, bülten, araştırma yayın, Lobcilik	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik ❖ Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2016
Bilgi, Danışmanlık ve Destek Üyelerin ihtiyaçlarına yönelik, istatistik, bülten, mevzuat ve dokümanların web sitesinde yayınlanması, konferanslar düzenlenmesi,	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik ❖ Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2016
İş Geliştirme ve Eğitim Üyelerin yeni pazarlar, yeni ufuklara yönelik iş geliştirme ve toplumda girişimciliğin desteklenmesi için eğitimler ve danışmanlıklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik ❖ Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2016
Sosyal Sorumluluk Bölgede sosyal sorumluluk projeleri ile	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun md.12

örnek ve destek rol model olunması	
Kurumsallaşma ve Kurumsal Yönetim Başarılı bir borsa faaliyet ve hizmetlerinin yürütülmesine fırsat verecek örgüt yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi, Tüm Yönetmelikler Ve Tüzüklere Uyum, kurullar, organlar, çalışanlar eğitimleri, görev tanımları, Kalite sistemi, Kaynakların optimum yönetimi, Planlama	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik ❖ Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2016

3.4. İÇ ÇEVRE ANALİZİ

ANA SÜREÇ	ALT SÜREÇLER	FAALİYETLER
HİZMETLER	Operasyonel Hizmetler	Tescil /
		Üye Sicil Muamelelat
		Belge Hazırlama/ Onaylama
	Taktik Hizmetler	Üyeler Arası İletişim Ağı
		Politika Geliştirme ve Üyeleri Temsil
		İs Geliştirme, Eğitim, Bilgi, Danışmanlık ve Destek
		Sosyal Sorumluluk

DESTEK FAALİYETLERİ	Stratejik Destek Faaliyetleri	Çağdaş Yönetim (Kurumsal Yönetişim, Kurumsallaşma, ISO 9001, TOBB Oda/borsa Akreditasyon sistemi)
		Araştırma & Geliştirme
		Planlama ve Kaynakların Yönetimi
		Tanıtım / Haberleşme ve Yayınların Yönetimi
		Bilişim Teknolojileri Yönetimi
		Üye İlişkileri Yönetimi
		Proje Geliştirme ve Yönetimi
	Klasik Destek Faaliyetleri	Bilgi İşlem/Teknik Destek
		Mali İşler
		İdari İşler

Bu bölümde, Borsa'nın mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve Borsa'nın kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve iyileştirilmeye açık yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. İç çevre analizi aşamasında, öncelikle, Borsa'nın mali, beşeri, teknolojik ve fiziksel kaynaklarının yeterliliği hususunda, verilere dayalı durum değerlendirmesi yapılacaktır. Bu analiz ile ortaya çıkan, yetersiz kaynakların tespiti ve giderilme biçimleri çok karmaşık olmayan süreçlerdir.

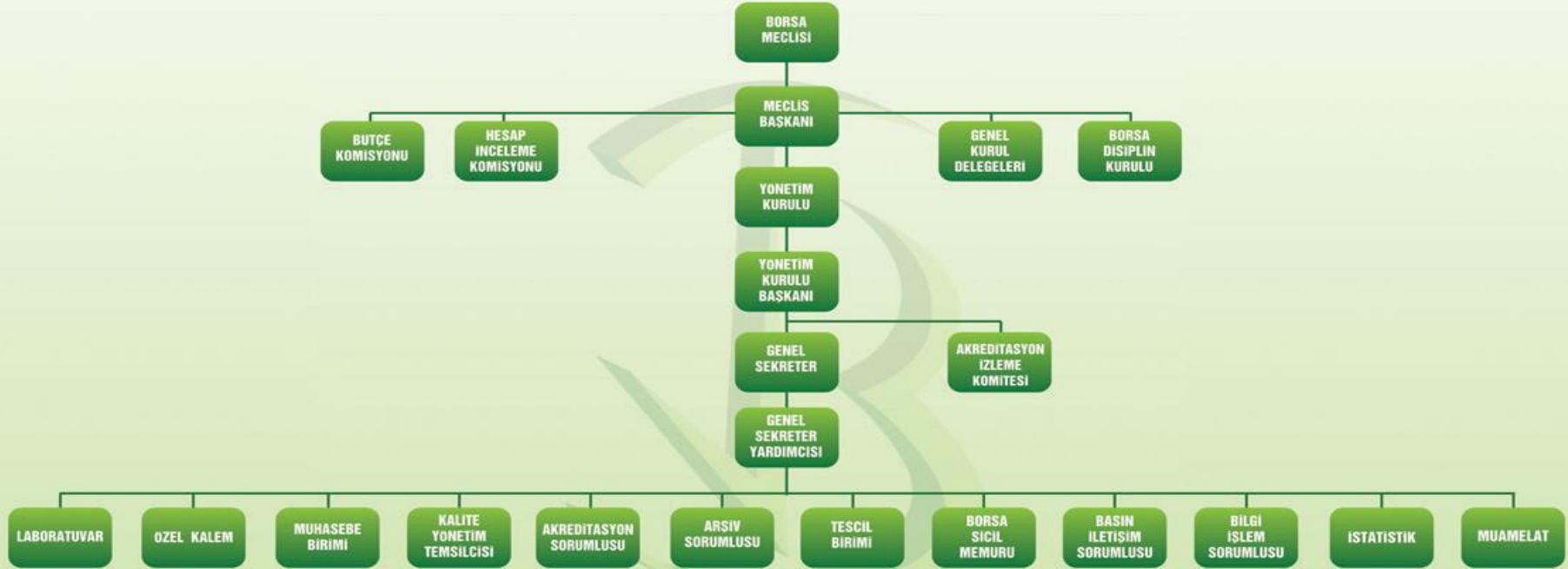
Borsa'nın " Hizmet Kapasitesi " ile yönetim anlayışı ve örgütlenme biçimi açısından "Kurumsal Kapasitesi " nin durumu hakkında tespit yapabilmek ve hele bu tespit sonucunda belirlenen noksanlıkların giderilmesini sağlayabilmek, birçok kurum için olduğu gibi Borsa için de oldukça zor süreçlerdir. Bu zorluğun yanı sıra, kurumların vizyonlarının doğru biçimde belirlenebilmesi ve belirlenmiş vizyona kurumu taşıyacak amaç ve hedeflerin sağlıklı bir biçimde ortaya konabilmesi ancak ve ancak; kurumların " Hizmet Kapasitesi " ile " Kurumsal Kapasiteleri " hakkında durum değerlendirmesinin gerçekçi bir biçimde yapılmasına bağlıdır.

3.4.1. KURUM İÇİ ANALİZ

3.4.1.1. ORGANİZASYON YAPIMIZ



ORGANİZASYON ŞEMASI



vantb.org.tr

vantb.org.tr

vantb.org.tr

vantb.org.tr

vantb.org.tr

vantb.org.tr

vantb.org.tr

3.4.1.2. BORSA YÖNETİM ORGANLARI

Borsanın İdari Birimler Organizasyon Şeması'nda yer alan birimlerinde görevli 10 çalışanı bulunmaktadır. 5174 sayılı kanun gereği oda organları aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Borsamızın organları şunlardır:

- A) Borsa Meclisi,
- B) Borsa Yönetim Kurulu,
- C) Disiplin Kurulu.
- D) Hesap İnceleme Komisyonu,

BORSA MECLİSİ

Borsa meclisi, Borsanın en üst denetim ve karar organıdır. Borsa Meclisi 5174 sayılı kanunun 39. maddesindeki hükümler gereğince yetkisini kullanır. Borsa da en az yedi meslek grubu kurulamadığından Meclis, Borsaya kayıtlı üyelerin kendi aralarından, her 4 yılda bir yargı gözetiminde yapılan seçimlerle seçeceği 14 asil üyeden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

Borsa Meclisinin Görevleri şunlardır:

- Borsa yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından birlik genel kurul delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Çalışma alanları içindeki örf, adet ve teamülleri tespit ve ilan etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Çıkacak itilafları çözmekle görevli tahkim müessesesi oluşturmak.
- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için mahkemeler tarafından istenecek bilirkişi listesini onaylamak.
- Borsa üyeleri hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezalara karar vermek.
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz alımına, satımına, inşa, ifraz, tevhit ve rehnine ve ödünç para alınmasına, kamulaştırma yapılmasına ve bu kanun hükümleri çerçevesinde şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Borsa iç yönergesini kabul etmek ve birliğin onayına sunmak.

- Borsaya dahil maddelerden hangilerinin, daha sonra tescil ettirilmek şartıyla, borsa yerinin dışında alınıp satılabileceğini belirlemek ve bu şekilde alınıp satılacak maddelerin otuz günü geçmemek kaydıyla tescil edilmesine ilişkin süreyi belirlemek.
- Yönetim kurulunca borsaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- Yurt içi ve dışı sınıai, ticari ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- Tahsili imkansızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabii 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.
- Borsaya veya Türk ekonomi hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YÖNETİM KURULU

Van Ticaret Borsası Yönetim Kurulu, 14 asil Meclis üyesi arasından dört yıl için seçilen, beş kişiden oluşur.

Borsa Meclisi kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde 4 yıl için yönetim kurulu başkanını ve 14 asil üye arasından 5 asil ve 5 yedek yönetim kurulu üyesini tek liste halinde seçer. Borsa yönetim kurulunun görevleri 5174 sayılı kanunun 41. maddesinde belirtilmiştir.

Borsa Yönetim Kurulunun Görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Borsa personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- Borsa personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

- Borsada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- Borsa dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- Borsaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilan etmek.
- Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyeleri ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

BORSA YÖNETİM KURULUNUN YETKİ DEVRİ

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

DİSİPLİN KURULU

Van 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

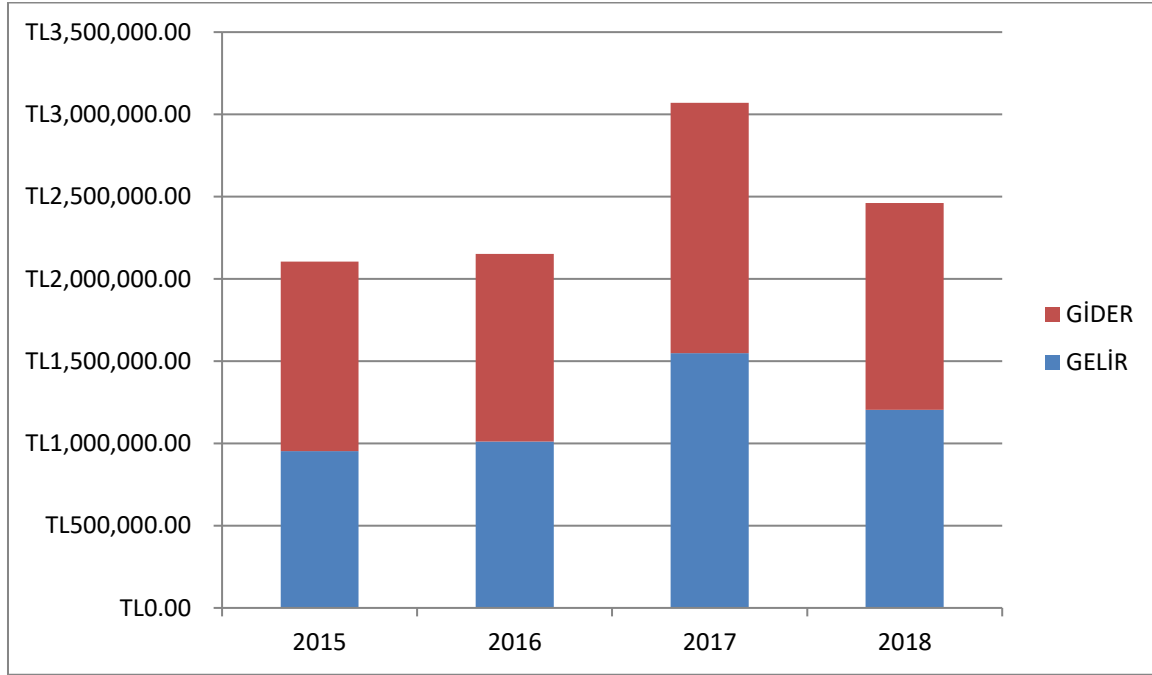
- Her ay meclis toplantısından önce toplanarak Yönetim Kurulu tarafından Meclise görüşülmek üzere havale edilen aylık mizan, bilanço, gelir gider tablosu ve bütçe raporunu incelemek ve meclise sunmak,
- Gerekli görüldüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe ve işlemlerini toplantı dönemlerinde 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,

3.4.1.3. MALİ YAPI

GELİRLER

GİDERLER				
FASILLAR	2015	2016	2017	2018
PERSONEL GİDERLERİ	386.268,28 TL	386.506,38 TL	574.375,63 TL	634.239,31 TL
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	32.321,45 TL	3.297,30 TL	251.487,73 TL	4.312,30 TL
SEYEHAT VE YOL GİDERLERİ	61.420,57 TL	80.195,29 TL	148.420,68 TL	76.477,34 TL
EĞİTİM VE FUAR GİDERLERİ	33.733,92 TL	57.196,34 TL	66.364,90 TL	68.045,73 TL
BASIN YAYIN GİDERLERİ	8.300,00 TL	0,00 TL	13.636,50 TL	21.804,38 TL
BİRLİK AİDATLARI	111.010,99 TL	95.095,32 TL	104.518,90 TL	153.715,26 TL
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER	225.304,26 TL	269.457,98 TL	229.979,12 TL	237.034,20 TL
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	240.224,61 TL	166.858,17 TL	55.336,76 TL	6.160,00 TL
ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GİDERLERİ	4.000,00 TL	26.224,70 TL	979,85 TL	70,80 TL
VERGİ RESİM VE HARÇLAR	30.341,16 TL	30.577,57 TL	19.178,11 TL	11.595,40 TL
FİNANSMAN GİDERLERİ	742,88 TL	736,29 TL	1.464,00 TL	1.186,58 TL
HUZUR HAKKI GİDERLERİ	19.000,00 TL	21.920,00 TL	19.420,00 TL	20.600,00 TL
DİĞER OLAĞANDIŞI GİDERLER	81,71 TL	488,40 TL	0,00 TL	0,00 TL
SABİT KIYMET GİDERLERİ	0,00 TL	1.784,00 TL	4.751,86 TL	5.385,00 TL
KİRA VE AİDAT GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL	18.205,29 TL	4.800,00 TL
FAİZ GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL	21,37 TL	0,00 TL
SAİR GİDERLERİ			13.299,97 TL	11.622,92 TL
	1.152.749,83 TL	1.140.337,74 TL	1.521.440,67 TL	1.257.049,22 TL
GELİRLER				
FASILLAR	2015	2016	2017	2018
KAYIT ÜCRETLERİ	2.400,00 TL	2.310,00 TL	8.510,00 TL	2.140,00 TL
YILLIK AİDATLAR	6.950,00 TL	13.636,69 TL	46.109,00 TL	22.084,97 TL
HİZMET ÜCRETLERİ	577.475,14 TL	708.755,61 TL	574.407,97 TL	800.578,00 TL
BELGE BEDELLERİ	0,00 TL	60,00 TL	420,00 TL	1.180,00 TL
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	90.000,00 TL	60.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
SAİR GELİRLER	276.116,42 TL	227.098,84 TL	918.826,21 TL	378.905,82 TL

TOPLAM	952.941,56 TL	1.011.861,14 TL	1.548.273,18 TL	1.204.888,79 TL
---------------	----------------------	------------------------	------------------------	------------------------



3.4.1.4. FİZİKİ VE TEKNOLOJİK YAPI

Borsanın hizmet binası, 3.760 m²'si kapalı olmak üzere toplam 7.000 m²'lik alana sahiptir.

ALAN İSMİ	BÜYÜKLÜK	ALAN İSMİ	BÜYÜKLÜK
Arşiv 1	38.12 m ²	Toplantı Salonu	65.50 m ²
Kazan Dairesi	56.21 m ²	Arşiv 2	11.34 m ²
Sığınak	194.20 m ²	Danışma	15.88 m ²
Depo	172.19 m ²	Meclis Başkanı Odası	43.68 m ²
Sergi Salonu	323.86 m ²	Bilgi İşlem Odası	6.71 m ²
Mutfak 1	32.42 m ²	Ofis 1	24.29 m ²
Temizlik Odası	2.65 m ²	Ofis 2	28.02 m ²
Mutfak 2	15.44 m ²	Ofis 3	24.49 m ²
YK Başkanı Odası	51.58 m ²	Açık Fuaye Alanı	78.90 m ²
Sekreterlik	16.07 m ²	Bar Servisi	56.85 m ²
Bekleme Salonu	21.56 m ²	Toplantı Salonu	400 m ² / 240 Kişilik
Genel Sekreter Odası	26.21 m ²	Fuaye	37.20 m ²
Servis Alanı	211.50 m ²	Protokol Odası	79.05 m ²

**TEKNOLOJİK ALTYAPI****VAN TİCARET BORSASI MAKİNE EKİPMANLARI**

SIRA NO	ÜRÜN ADI	ÜRÜN ADEDİ
1	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	19
2	LAPTOP	1
3	RENKLİ YAZICI	2
4	PROJEKSİYON CİHAZI	1
5	PROJEKSİYON PERDESİ	1
6	YAZICI	9
7	FOTOKOBİ MAKİNASI	2
8	TARAYICI	5
9	GÜÇ KAYNAĞI	2
10	EL KAMERASI	1
11	IP TELEFON	6
12	SANTRAL	1
13	FAN COİLER	1
14	FAX MAKİNASI	1
15	HOPERLÖR	2
16	SALON SESLENDİRME SİSTEMİ	1
17	KAMERA KAYIT SİSTEMİ	1
18	ANFI	1

19	MASA MİKROFONU	3
20	MAKAM ARACI	1
21	TELEFON	5
22	TELEVİZYON	3
23	FOTOĞRAF MAKİNASI	1
24	HARİCİ HARD DİSK	1
25	TABLET	1
26	MODEM	5
27	DVD PLAYER	1
28	JENARATÖR	1
29	SERVER	1
30	KAMERA	10
31	BUZDOLABI	4
32	KABLOSUZ MİKROFON	2
33	YANGIN ALARM SİSTEMİ	1

VAN TİCARET BORSASI LABORATUVAR VE DEPOCULUK MAKİNE EKİPMANLARI

SIRA NO	ÜRÜN ADI	MİKTARI
1	ICP-OES	1
2	Spektrofotometre	1
3	Mikrodalga Yakma Cihazı	1
4	Dumas Azot Tayin Cihazı	1
5	Flame Fotometre	1
6	Çalkalama Cihazı	1
7	Saf-Ultrasaf Su Sistemi	1
8	Isıtıcı Manyetik Karıştırıcı	1
9	Etüv	1
10	Hassas Terazi	1
11	Kaba Terazi	1
12	PH Metre	1
13	EC Metre	1
14	Toprak Bünye Mikseri	1
15	Vakumlu Süzme Düzeneği	1
16	Isıtıcı Tabla	1
17	Elek Seti	3
18	Dijital Büret	2
19	Dispenser	2
20	Otomatik Pipet	2
21	Kalsimetre	1
22	Çeker Ocak	1
23	Kimyasal Malzeme Dolabı	2
24	Buzdolabı	1
25	Bilgisayar	4
26	Ofis masası	4
27	Yazıcı	1
28	Dosya dolabı	3

VAN TİCARET BORSASI HUBUBAT ANALİZ LABORATUVAR MAKİNE EKİPMANLARI

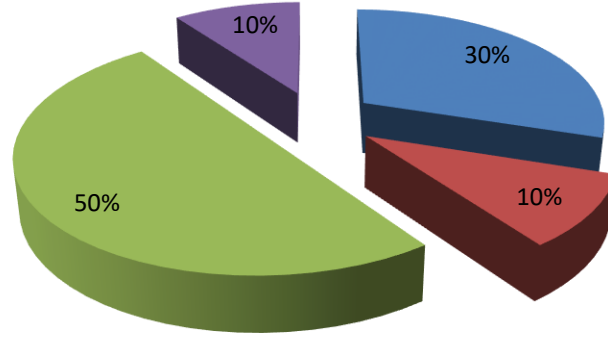
SIRA NO	CİHAZ ADI	MİKTARI
1	Nem cihazı	1
2	Hektolitre	1
3	Değirmen	1
4	Kaba terazi	1
5	Guluten yıkama	1
6	Index cihazı	1
7	Sedimentasyon	1
8	Hassas terazi	1
9	Kül fırını	1
10	Hızlı cihaz(da 7250)	1
11	Desikatör	1

3.4.1.5. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL BİLGİLERİ					
Sayı	Unvan	Yasal Durum	Adı Soyadı	Hizmet Süresi	Eğitimi
1	GENEL SEKRETER	KADROLU	ESER YILDIZ	15	LİSANS
2	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	SÖZLEŞMELİ	METİN SÜER	7	ÖN LİSANS
3	ÖZEL KALEM	SÖZLEŞMELİ	NUBAR ÖZALP	7	LİSE
4	TESCİL MEMURU	KADROLU	ADİL ASLAN	20	LİSE
5	TESCİL MEMURU (HAKKARI)	SÖZLEŞMELİ	CAHİT SARIGÖL	6	LİSE
6	AKREDİTASYON, PROJE SORUMLUSU, BASIN DANIŞMANLIĞI	SÖZLEŞMELİ	ARZU ÇIPLAK	7	LİSANS
7	LABARATUVAR SORUMLUSU	SÖZLEŞMELİ	A.HEKİM ÖZKAN	4	LİSANS
8	AR-GE PERSONELİ	SÖZLEŞMELİ	SABİR ZEYDAN	1	LİSE
9	ŞOFÖR	SÖZLEŞMELİ	REŞAT UYSAL	5	LİSE
10	İÇ HİZMETLER	SÖZLEŞMELİ	HAZIM CEYLAN	6	ORTA ÖĞRETİM

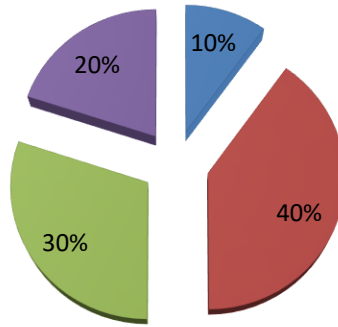
ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DÜZEYİ

■ LİSANS ■ ÖN LİSANS ■ LİSE ■ ORTA ÖĞRETİM



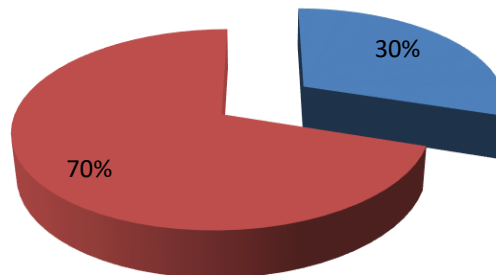
ÇALIŞANLARIN HİZMET SÜRESİ

■ 0-3 YIL ■ 4-7 YIL ■ 7- 10 YIL ■ 10 YIL ÜZERİ



ÇALIŞANLARIN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

■ 1. Kadın ■ 2. Erkek



3.4.1.6. Borsa Hizmetlerinin ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

VAN TİCARET BORSASI	
Birim	GENEL SEKRETER
Kanun İle Verilen Görev	5174 SAYILI TOBB KANUNU
Hizmetler	
<p>Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek. Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak. Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak. Toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak. Organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek. Oy kullanmamak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak. Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak. Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek. Resen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek. Yayın işlerini yönetmek, Borsa İç Yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak. Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek. Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak. Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genel Sekreter, Borsa'ya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Borsa organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir. 2. Genel Sekreter, Borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. 3. Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder. 4. Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez. 	

VAN TİCARET BORSASI		
Birim	BORSA TESCİL VE MUAMELAT BİRİMİ	
Kanun İle Verilen Görev	5174 SAYILI TOBB KANUNU	
No	Faaliyet Adı	Hizmetler
1	Borsa kayıt-terkin-değişiklik işlemleri	Tescili yapılan gerçek ve tüzel kişilerin borsa kaydı için istenilen evrakların incelenerek tescil ve kayıt işlemleri tahsili, kayda alınması, onayı için yönetim kuruluna sunulması ve dosyasının oluşturulması.
2	Belge Hizmetleri	Borsa kaydı, faaliyet belgesi, ihale belgesi, ortaklık belgesi, yerli istekli belgesi, bağ-kur belgesi, çıraklık sözleşmesi onayı, borsa kayıt levhası, imza örneği, İngilizce kayıt belgesinin verilmesi işlemleri.
3	Kamu Bilgilendirme	Gerek üyeler, gerekse diğer resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin en kısa süre içinde verilmesini sağlamak.
4	Tebliğat	Üyelerin sicillerinde yapmış oldukları değişiklikler sonucu, meslek grubu-NACE-derece tebligatı-yıllık ve munzam aidatların tebliği, yönetmelik kapsamında 2 yıl aidatı ödemeyen üyelerin askıya alınması ve tebliği.
5	Üye Liste Talebi	Özel sektör yada resmi kurumların talebi üzerine ücret mukabilinde üye listelerinin düzenlenerek verilmesi.
6	Muhasebe	Yıllık ve munzam aidatların vergi dairesinden tespiti yapılarak üyelere tebliği, günlük vezne işlemlerinin takibi, banka hesaplarının tutulması, YK ve GS makamının onayı ile ödemelerin yapılması, personel maaşlarının ödenmesi, meclis ve yönetimin huzur haklarının ödenmesi, aylık mizan cetvelinin hazırlanması YK ya onay için sunulması.
7	Evrak Kayıt	Borsa gelen evrakların Tarih ve sayısına göre kayda alınarak genel sekreter sunulması, ilgili birimlere dağıtılması ve cevaplarının yazılarak tarih ve sayı numarasına göre ilgili kurumlara gönderilmesi işlemlerini içerir. Kayıtlar dosyalararak arşivde saklanmaktadır.

3.5. 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.

No	PAYDAŞ ADI	Tür	Nedeni (HA: Hizmet Alan HS: Hizmet Sunan)	Önceliği
1	Van TB Meclisi	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış
2	Van TB Yönetim Kurulu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış
3	Van TB Çalışan Kadrosu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış
4	Van TB Disiplin Kurulu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış
5	Van TB HİK	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış

6	Van TB Üyeleri	İç	Temel Ortak / HA	Birlikte Çalış
7	Merkezi Yönetim / Bakanlıklar	Dış	Stratejik Ortak	İzle
8	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
9	Van Valiliği	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
10	TBMM Üyeleri	Dış	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
11	Van Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
12	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
13	Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
14	KOSGEB Van Hizmet Merkezi	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
15	Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
16	TÜRKAK	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
17	Van Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğü	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
18	Türk Standartları Enstitüsü	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
19	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
20	Van Defterdarlığı	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
21	Van İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış	Temel Ortak / HA / HS	Birlikte Çalış
22	Van İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
23	Van İl Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
24	Van İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
25	Van İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
26	Van İl Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
27	Van İl Ticaret Müdürlüğü	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
28	Van Ziraat Odası	Dış	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
29	Van Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği	Dış	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
30	Van Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası	Dış	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
31	Meslek Odaları Temsilcilikleri	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
32	Banka Şubeleri	Dış	Temel Ortak / HS	Birlikte Çalış
33	Sanayici ve İşadamları Dernekleri	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
34	Basın - Medya	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et
35	Tedarikçiler (Mal/hizmet)	Dış	Stratejik Ortak	Çalışmalara Dâhil Et

3.5.1. Borsanın Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Değerlendirilmesi

	GÜÇLÜ YÖNLER
1	Fiziki olarak hizmet binasının çağın gerekliliklerini sağlıyor olması,
2	Çalışma gün ve saatleri bakımından resmi kurum ayarında olması,
3	Genç ve dinamik bir Yönetim-Meclis organizasyonuna sahip olması,
4	Tescil işlemlerinde ilgi ve destek göstermesi,
5	Çok geç kurulmasına rağmen kurumsallığa yönelmesi,
6	Markalaşma çalışmalarında lobi oluşturmaya çalışması,
7	Borsanın tanınıyor ve önemseniyor olması, saygı görmesi,
8	Ulaşım sorununun olmaması kolay erişilebilir lokasyona sahip olması
9	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği gibi ülkemizin en güçlü ve etkin sivil toplum örgütü çatısı altında hizmetlerini gerçekleştirme
10	Başkan ve meclis üyelerinin senkronize bir şekilde çalışması
11	Personel eğitimine önem veriliyor olması
12	Personelin aidiyet duygusuna sahip olması
13	Teknolojik altyapısının yeni ve mevcut ihtiyacı karşılıyor olması
14	Kent Dinamikleri ile iyi ilişkilere sahip olması
15	Hizmet kalitesinin her geçen gün iyiye gidiyor olması
16	Geniş hizmet alanına sahip modern bir binada hizmet vermesi
17	Bölge borsa/odaları ile iyi ilişkiler olması ve bölgesel gelişime katkıda işbirlikçi olması
18	Bölgesel cazibe merkezi konumunda bir il olmak, 6. Bölge Teşvik avantajlarından yararlanıyor olmak.
19	Borsa üyelerinin sektörel faaliyetlerini ilgilendiren ulusal ve uluslar arası iş birliği aktivitelerinin yerine getirilmesi
20	Bölge kalkınması için çaba harcıyor olması ve makro ölçekli projeler üretmesi

	ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)
1	Üyelerimizin kurumsallaşma sorunlarına bağlı olarak üyelerle iletişimin yetersizliği ve üyelerin ilgisizliği olması
2	Etkin ve kapsamlı bir web sitesinin olmayışı
3	Yeterli eğitim faaliyetinin olmaması
4	Borsamız Organ üyelerinin Borsa faaliyetlerine olan ilgisizliği
5	Aidatlarını zamanında ödemeyen üye sayılarının fazla olması
6	Üye hizmetinin elektronik ortamda verilmemesi
7	Kanunen hizmet verdiği sektörlerin Tarım ve Hayvancılık ile sınırlı olması,
8	Borsamızın hizmet binasında satış salonunun olmaması,
9	Üyelerle kaynaşma, tartışma vb. toplantıların yeterli düzeyde yapılmasını, yapılan toplantılara üyelerin katılımının artırılması çalışmalarına ağırlık verilmemesi
10	Borsa mali yapısının yeteri kadar güçlü olmayışı
11	İletişim bilgileri değişen üyelerin yeni iletişim bilgilerini Borsa ile paylaşmaması
12	Tanıtım Eksikliği
13	Personelin motivasyonunu yönelik faaliyetlerin bulunmaması
14	Bölgemizdeki işsizliği önleyecek eylem planlarını arttırmak için lobi çalışmalarını yürütebilecek koşulların yokluğu,
15	Sektörel bazda eksikliklerin yeterince bilinmemesi,

3.5.2. Borsa'ya İlişkin Fırsat ve Tehditlerin Değerlendirilmesi

FIRSATLAR	
1	Van İlinde Tarımsal Destek Veren Kurumların Varlığı(Tarım ve Orman Bakanlığı, TKDK, DAP, DAKA vb)
2	Genç iş gücü oranının yüksek olması
3	Tarım ve Hayvancılık bakımından Türkiye'nin önemli illerinden biri olması
4	Cazibe merkezleri kapsamında bir il olması
5	Tarım Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu bulunması
6	Gelişime açık OSB bulunması
7	Borsa kamuoyu oluşturmada etkili olması
8	Üniversite ile işbirliği imkânlarının bulunması
9	Van İlinin geniş çayır ve meralara sahip olması
10	Türkiye'nin il bazında en fazla Küçükbaş hayvan varlığının Van ilinde olması
11	Bölge'de üretilen et ve sütün kalitesinin yüksek olması
12	Bölgenin yenilenebilir enerji bakımından zengin olması(güneş, jeotermal ve bioenerji)
13	Süt ürünleri tüketim alışkanlığının olması
14	Yüksek kalitede bal üretiminin yapılması
15	Hayvansal ürünleri işleme tesisleri için yüksek hammadde potansiyelinin bulunması
16	Bölge'nin ekstansif tarıma elverişli olması
17	Bölge'nin hayvancılık için uygun iklime sahip olması
18	Van ilinin sınır kapısına yakın olmasından dolayı yüksek ihracat potansiyeline sahip olması
19	Bölgede hayvancılığın kültürel olarak yapılması
20	Van ilinin bitkisel üretimde geç dönem periyodu için uygun bir iklime sahip olması
21	Bölge'nin su kaynaklarının yavru alabalık üretimi açısından elverişli olması
22	Bölgenin yöresel ürün çeşitliliğinin fazla olması

TEHDİTLER	
1	Kolektif iş anlayışının yeterince gelişmemiş olması
2	Dünyada veya ülkemizde yaşanacak ekonomik veya siyasi krizler.
3	Tarımsal üretimde verim düşüklüğünün olması
4	Vejetasyon döneminin kısa olmasından dolayı bazı ürünlerin Bölge'de yetişmemesi
5	Genel işlevsel örgütlenme yetersizliğinin olması
6	Kaçak hayvan girişinin olması ve bu sebeple kontrol altına alınamayan hastalıkların yaygınlaşması
7	Dünyada yaşanan iklim değişikliğinin, sektör üreticilerinin üretimleri üzerindeki olumsuz etkileri.
8	İslah çalışmalarının yetersiz kalması
9	Tarımsal araştırma enstitülerinin Bölgede olmaması
10	Bitkisel üretimde standart bir kaliteye sahip olunamaması
11	Açık süt kültürünün olması ve süt toplama maliyetlerinin fazla olması
12	Yeterince kaliteli süt yemi ve besi yemi üretiminin gerçekleştirilemiyor olması
13	Vasıfsız iş gücünün varlığı
14	Bölgede son yıllarda çeşitlenen sebze ve meyve üretiminin yeterince değerlendirilememesi sonucunda üreticilerin üretimden vazgeçmesi.
15	Gençlerin tarımdan uzaklaşması

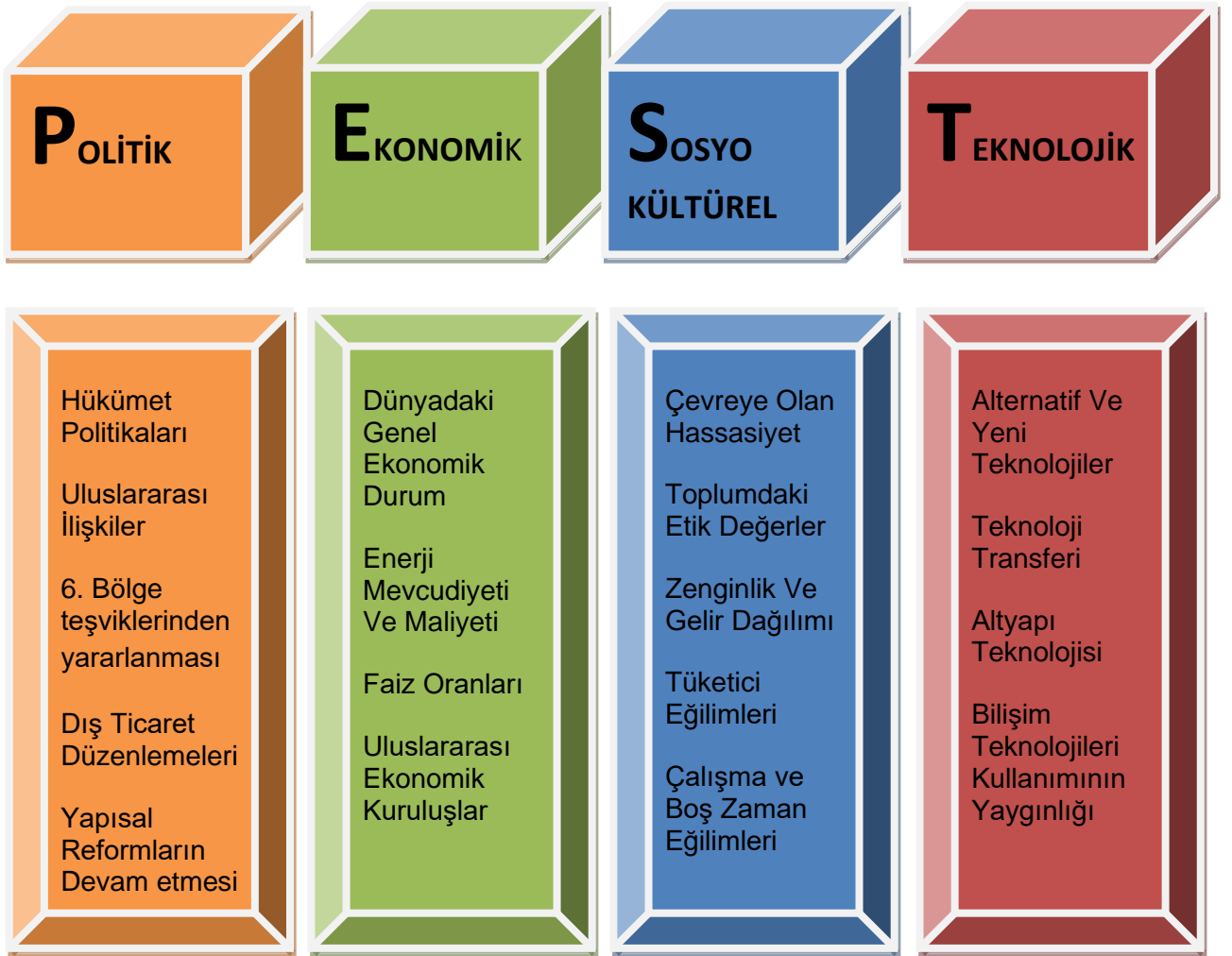
3.5.3. Borsa Paydaş Beklentilerinin Değerlendirilmesi

1	Kamu, üniversite ve özel sektör ile işbirliği içinde çalışmaya devam edilmesi,
2	Bölgede tarım ve hayvancılığın gelişmesinde daha fazla farkındalık çalışmaları yapılması,
3	Bölgede birlikte çalışma kültürünün oluşturulmasına katkı sunmaya devam etmesi,
4	Bölgede sorun olarak görülen alanlarda çözüm konusunda daha fazla rol alınması ve kamuoyu oluşturulması,
5	Bölgemizde sektörel bazda çalıştay, kongre ve fuar organizasyonlarında yer almaya devam edilmesi,
6	Özellikle tarımsal üretim yapan çiftçilere yönelik başta toprak analizleri olmak üzere katma değeri yüksek ürün üretilmesi konusunda yapılacak çalışmalarla, yönlendirme faaliyetlerine daha fazla yer verilmesi,
7	Tarım ve hayvancılık sektöründe faaliyet gösteren hedef kitleye yönelik bilgiye ve finansal erişim konusunda, ilgili kuruluşlarla ortaklaşa sahada bilgilendirme çalışmalarının daha fazla yapılması,
8	Tarım ve hayvancılık sektörünün üretiminde ve sanayileşmesinde, kooperatifleşme veya ortaklık kültürünü geliştirerek rol modeller oluşturulması.

3.5.4. 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.



IV. BÖLÜM: GELECEĞİN TASARIMI

4.1. MİSYONUMUZ

Van Ticaret Borsası, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunuyla tanımlanmış görevi çerçevesinde, borsaya dahil tarımsal ürünlerin satıcı ve alıcılarını bir araya getirerek serbest piyasa oluşumunu sağlayan, sektörel gelişmeler ile ilgili üyelerini bilgilendiren, sosyal sorumluluk projelerine imza atan, sahip olduğu modern laboratuvarlarıyla analiz gerçekleştiren, alım- satım işlemlerini tescil eden, kayıt dışılığın engellenmesi ve bölgesel kalkınmada önemli görevler üstlenmek üzere kurulmuştur. Borsamız kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda kalifiye personelleriyle hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

4.2. VİZYONUMUZ

Küresel gelişim ve değişimleri yakından takip ederek tarım politikaları oluşumunda etkin rol alan, üyelerine en kaliteli hizmeti sunacak güçlü bir kurumsal kapasiteye ulaşmak,
Yönetim süreçlerinde çağdaş yaklaşımları benimseyen ve en geniş bilişim teknolojilerini kullanan, üyeleri, paydaşları ve çalışanlarının gelişimine katkıda bulunarak iştiğal konuları ile ilgili projeler yapmak,
Yasalar çerçevesinde geniş hizmet ağı ve kurumsal yapısıyla üye memnuniyeti esaslı hizmetler sunmak,
Çağdaş, yenilikçi yönetim anlayışı ile sorunları doğru biçimde tespit edip, etkin çözümler üretmek, bölgemizin cazibe merkezi olması için yapılacak çalışmalara destek olmak ve içinde yer almaktır.

4.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Şeffaflık,
- ✓ Hesap verebilirlik,
- ✓ Üyelerin ve paydaşların haklarını koruyacak kararlar almak,
- ✓ Hedef odaklılık,
- ✓ Bölgesel ve Sektörel sorunlara çözüm üretmek,
- ✓ Hizmet ve paydaş odaklılık,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Yenilikçilik,
- ✓ Yetkinlik,
- ✓ Katılımcılık

4.4. POLİTİKALARIMIZ

4.4.1. KALİTE POLİTİKAMIZ

“Kayıt dışılığı engellemek ve ürünlerin ekonomiye piyasa fiyatlarıyla girmesini sağlamak” temel amacına yönelik olarak;

- Hizmetlerimizi, 5174 sayılı kanun, ilgili mevzuat hükümleri, ISO 9001 Standardı ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Kriterleri çerçevesinde, üyelerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda, şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini benimseyen çağdaş yönetim anlayışıyla sunmak,
- Ulusal ve uluslararası alanda güçlü networklerin üyesi olmak ve üyelerimiz arasında
- sektörel networkler oluşturmak,
- Bölgemizin kalkınmasına katkı sağlayacak politikalar geliştirmek ve lobi faaliyetlerinde
- bulunmak,
- Üyelerimizin hak ve çıkarlarını korumak üzere her türlü platformda aktif rol almak,
- Üyelerimizin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi erişilebilir kılmak,
- Paydaşlarımızla güçlü işbirlikleri oluşturmak,
- Çalışanlarımızın yetkinliklerini geliştirerek kurumsal performansımızı artırmak ve kalite altyapımızı sürekli iyileştirmek,

Bölgesinde kanaat önderi konumunda olan Borsamızın Kalite politikasıdır.

4.4.2. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Hizmet kapasitesi ve kalitesini artırarak sürdüren, bölgesine ve ülkesine katma değer sağlayan, paydaşlarının beklentilerini karşılayan, çalışanlarına değer veren, değişime açık, kaynaklarını verimli kullanan, çevreye, iş sağlığına ve iş güvenliğine duyarlı, kalite standartlarına uyumlu, teknolojisini sürekli geliştiren, çalışanlarının yaratıcılığında güç alan, üye odaklı bir borsa olma yolunda,

- İşin gereklilikleriyle çalışanların beceri ve yeteneklerini buluşturarak,
- Çalışanlarımız arasında, yaş, cinsiyet, uyruk, ırk, etnik durum, din, politik yaklaşım ve fiziksel durum gözetmeksizin, fırsat eşitliği sağlayarak,
- Maddi ve manevi hakları gözetilerek bireysel ve kurumsal değerlerin paylaşıldığı; nitelikli, huzurlu ve sıcak çalışma ortamı sağlayarak,
- Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve kuruma olan bağlılıklarını arttırarak,
- 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.

4.4.3. ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

Çevreyi tanımak, değerlendirmek, gelişim ve değişimlere uyum sağlayacak önlemleri üyelerinin güven ve desteğini alarak üstlendiği görevi daha iyi yapmayı ilke edinmiştir. Üye taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, şeffaf ve hesap veren bir politika ile hizmetlerini gerçekleştiren Van Ticaret Borsası, üye taleplerini, şikâyet ve memnuniyetlerini sorunsuz ve hızlı bir şekilde iletebildiği, bu bildirimlerin dikkatli ve titizlikle değerlendirildiği ve gerekli iyileştirmelerin sürekli yapıldığı ve kontrol edildiği, müşteri odaklı yaklaşımı takip etmektedir.

Bu kapsamda;

Müşterilerin talep ettikleri bilgiye en kısa zamanda ve en hızlı şekilde ulaşabilmelerine, iletilen tüm taleplerin ve başvuruların en kısa sürede cevaplandırılmasına önem verilmektedir.

Talepler doğrultusunda hızlı ve etkin çözümler üretilmektedir.

4.4.4. MALİ POLİTİKAMIZ

Van Ticaret Borsası mali kaynaklarını, güçlü “tarım, hayvancılık” ticaret politikaları geliştirerek yatırım ortamlarının iyileştirilmesi için farkındalık oluşturan; sürdürülebilir ve kaliteli üretimi teşvik eden yatırımların yapılmasını ve tüm kaynakların ekonomik kullanılmasını sağlayan faaliyetler doğrultusunda kullanır.

Van Ticaret Borsası yapmış olduğu sosyal harcamalar ve yatırım harcamaları ile bölgesel ve ulusal alanda ilimizin ticari ve sosyal hayatına katkı yapmak, hayvancılık sektöründe dünyada yaşanan gelişmeleri takip etmek suretiyle üyelerimizi; AB ‘ye ve dünya hayvancılık sektörü rekabetine hazırlamak, güçlü ve güvenilir politikalar geliştirmek için çalışırken; faaliyetleriyle ilgili olarak da cari harcamalarda bulunmaktadır.

Kaliteli ürün, yüksek verimlilik, yüksek fiyat, bilinçli tarım, gibi makro düzeydeki değerlere etki edebilmek için yapmış olduğu yatırım harcamaları ve sosyal harcamalarını, bu harcamalar için borsaların temel gelir kalemleri olan tescil ücretleri, aidatlar, faiz gelirleri, fon gelirleri iştirak ve bağlı ortaklık gelirleri gibi kaynaklarını kullanması borsamızın mali politikasıdır.

4.4.5. HABERLEŞME POLİTİKAMIZ

Van Ticaret Borsası haberleşme politikası; Tarım veya ziraat, bitkisel ve hayvansal ürünlerin üretilmesi, bunların kalite ve verimlerinin yükseltilmesi, bu ürünlerin uygun koşullarda muhafazası, işlenip değerlendirilmesi ve pazarlanmasını kapsayan gelişmelerin paydaşlarına

hızlı, doğru ve objektif bir şekilde ulaşmasını sağlamak amacıyla bilgi ve iletişim teknoloji araçlarını kullanarak güncel verilerin paylaşımını sağlamaktır.

Van Ticaret Borsası Haberleşmeyi sağlarken şu ilkelere dikkat eder:

- Yaptığı çalışmaları kamuoyuna duyururken, yazılı ve görsel basın organlarından yararlanırken, doğru ve objektiflik kriterlerine uyar.
- Yaptığı yayınlarla, başta üyeleri olmak üzere, konu ile ilgili tarafları bilgilendirmeyi amaçlar.
- Yazılı ve Görsel basın organları arasında hiçbir ayırım yapmaksızın, tüm yayın organlarına önyargısız ve aynı uzaklıktadır.

4.4.6. BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ

Van Ticaret Borsası bilgi ve iletişim teknolojileri politikasının amacı; Güçlü kurumsal altyapısıyla, borsacılık işlemlerinde sektörel gelişmeleri ve teknolojik yenilikleri takip ederek, üyelerine dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek, üyelerinin mesleki etkinliklerini kolaylaştırmak amacıyla Van Ticaret Borsası'nın istikrarlı büyümesi ve alanında profesyonel kimliğe ulaşması için sunacağı hizmet anlayışında "kalite"yi kılavuz edinmek ve kalite düzeyini gelişen teknoloji doğrultusunda arttırmaktır.

Borsa süreçlerinde, teknolojideki en son gelişmeleri önce VanTB süreçlerin entegre etmek, donanım ve yazılım altyapısını sürekli güncelleyerek üyelere hızlı ve hatasız şekilde hizmet vermek için şu ilkelere dikkat etmektedir;

- Bilgi güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak,
- Dijital arşivleme sistemini kurarak geriye doğru sağlıklı izlenebilirliği sağlamak,
- Web sayfası ve sosyal medyanın etkin kullanımının sağlandığı ve tüm paydaşların VANTB sosyal medya araçları ile bağlantılarının yapıldığı, güncelliğinin sağlandığı ve bir iletişim ağının içinde olunmasıdır.

4.5. 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.

Van Ticaret Borsası 2019 – 2022 yıllarına ait stratejik amaç ve hedefleri, hedef performans göstergeleri ve sorumluları ile birlikte aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

2019 yılına ait yıllık stratejik hedefler ve hedeflere ait performans göstergeleri, hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler ve sorumluları Van Ticaret Borsası 2019-2022 Yılı İş Planları Programı’nda yer almaktadır.

4.5.1. STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, İŞ PLANLARI VE MALİYET TABLOLARI**STRATEJİK AMAÇ 1: TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

- 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: BORSA TEMEL HİZMET KALİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- HEDEF 2.1 Ana Hizmetlerin 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

STRATEJİK AMAÇ 1: TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ					
Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM BORSA MEVZUATI SÜREÇLERİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	Eğitim / Etkinlik Planı – Yönetici/Personel Eğitim Kartı
F. 1.1.2 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	AİK	Stratejik Plan İzleme Formu
F. 1.1.3 Yönetim Kurulu, Meclis toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
F. 1.1.4 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 adet	Dört Yılda	Genel Sekreter	Yönetici Oryantasyonu Formu
STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ YÖNETİMİ İYİLEŞTİRMEK					
F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 5 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 5 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
F. 1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Stratejik Plan Maliyet İzleme Formu
F. 1.2.5 Borsanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	Önceki yıla göre %10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği
STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARINI İYİLEŞTİRMEK					
F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	Eğitim / Etkinlik Planı- Yönetici/Personel Eğitim Kartı
F. 1.3.2 Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	12 Adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	Personel Toplantı Tutanağı Formu
F. 1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	1 Adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	Personel Memnuniyet Anketi
F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	D/Ö Faaliyet Formu

**STRATEJİK AMAÇ 1:
TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	Personel Performans Değ. Formu
F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı
F.1.3.7 Benzer Borsalarda Kıyaslama Çalışması yapmak	Kıyaslama Sayısı	2 Adet	Dört Yılda	Akreditasyon Sorumlusu	Kıyaslama Raporu

STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

F. 1.4.1 En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan	4 yıllık	İlk yıl 2019	Yönetim Kurulu	Stratejik Plan
F. 1.4.2 Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak hazırlamak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
F. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu
F. 1.4.4 Hazırlanan Raporun dağıtımını kontrol altına almak	Dağıtım sayısı	Üye sayısı kadar	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Dağıtım Listesi

STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

F. 1.5.1 Yayın listesi oluşturmak	Liste	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Yayın Listesi
F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- Yayın Listesi- Haberleşme ve İletişim Stratejisi
F. 1.5.3 Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basında Görünme Excel Sheet (Basın Yayın Analizi)
F. 1.5.4 Basın Yayın konusunda personel istihdamı devam ettirmek	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim	Personel Listesi, Personel Oryantasyonu Takip Formu

STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Web sitesi

**STRATEJİK AMAÇ 1:
TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı
F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Bakım Planı
STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Üye Memnuniyet Anketi
F. 1.7.2 Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet talep sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu
F. 1.7.4 Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
F. 1.7.5 Şikayet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak	Şikayet ve öneri sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu- Görüşme Formu
STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 10 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu
F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Denetim Soru Listesi
F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	D/Ö FAALİYET FORMU
F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu
F. 1.8.7 Dijital arş devamlılığını sağlamak	Arşivlenen bilgi	1 adet	Her Yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dijital Arşiv

STRATEJİK AMAÇ 2. BORSA TEMEL HİZMET KALİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ					
Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim / Etkinlik Planı
F. 2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Sayısını tutmak	Katılımcı sayısı	Toplam 50 üye katılımı	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	3 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	3 adet	Her yıl	Üst Yönetim	Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	3 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
F.2.2.3 Mesleki Sektörel Birlikler Oluşturulmasına aracılık etmek	Kurulu birlik	1 adet	4 Yılda bir	Üst Yönetim	Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
F.2.2.4 Bölgesel Toplantılara katılmak	Toplantı Sayısı	1 adet	Her Yıl	Üst Yönetim	Toplantı Kaydı
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor
F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimi kurmak	1 adet	4 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları
F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları
F.2.3.4 Sektörlere göre raporlar yayınlamak	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor
F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - Eğitim/Etkinlik

bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek					Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
F.2.3.6 Süt Toplama Merkezi Kurulumu için çalışmalar yürütmek	Süt Toplama Merkezi Fizibilitesi	1 adet	2020' e kadar	Üst Yönetim	Fizibilite Raporu
F. 2.3.7 Van ili Ürünlerinin Coğrafi işaretlerinin alınmasına öncülük yapmak	Coğrafi İşaret Çalışma Sayısı	1 adet	2022'e kadar	Üst Yönetim Genel Sekreter	Başvuru Kayıtları
STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim / Etkinlik Planı- Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
F.2.4.2 Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik rapor hazırlamak	Rapor sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
F.2.4.3 Üyelere Yönelik Hibe Projeleri başvurularının yapılması	Proje Sayısı	3 adet	2022'ye kadar	Genel Sekreter Kalite Akd. Sorumlusu	Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
STRATEJİK HEDEF 2.5 MODERN BORSACILIK HİZMETLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK					
F.2.5.1 Ulusal Oda/Borsalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş borsa protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş borsa sayısı	1 adet	2022'ye kadar	Genel Sekreter	Protokol
F.2.5.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	1 adet	2022'ye Kadar	Üst Yönetim	Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

V. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME

VAN TİCARET BORSASI STRATEJİK PLANI MALİYETLENDİRME TABLOSU								
Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	2019	2020	2021	2022	Bütçe Kalemi
F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 eğitim	Her yıl	1000	1000	1000	1000	Eğitim Giderleri
F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 5 artış	Her yıl	-	1500	1600	1700	Eğitim Giderleri
F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 5 artış	Her yıl	1500	1600	1700	1800	Eğitim Giderleri
F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	2 adet	Her yıl	500	2000	2000	2000	Eğitim Giderleri
F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	500	1000	1000	1000	Eğitim Giderleri
F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	1 adet	Her yıl	3000	3000	3000	3000	Personel Giderleri
F.1.3.7 Benzer Borsalarda Kıyaslama Çalışması yapmak	Kıyaslama Sayısı	2 Adet	Dört Yılda	-	3000	-	3000	Eğitim Giderleri
F. 1.4.1 En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan	4 yıllık	İlk yıl 2019	10000	-	-	-	Danışmanlık Giderleri
F. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	1000	1000	1000	1000	Basın Yayın Giderleri

F. 1.4.4 Hazırlanan Raporun dağıtımını kontrol altına almak	Dağıtım sayısı	Üye sayısı kadar	Her yıl	1000	1000	1000	1000	Basın Yayın Giderleri
F. 1.5.4 Basın Yayın konusunda personel istihdamı devam ettirmek	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	20000	45000	45000	45000	Personel Giderleri
F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	2000	2000	2000	2000	Basın Yayın Giderleri
F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	5000	5000	5000	5000	Bakım Onarım Giderleri
F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	2000	2000	2000	2000	Bakım Onarım Giderleri
F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	500	1000	1000	1000	Genel Yönetim Giderleri
F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	1500	2000	2500	2500	Danışmanlık Giderleri
F. 1.8.7 Dijital arşiv devamlılığını sağlamak	Arşivlenen bilgi	1 adet	Her Yıl	5000	5000	5000	5000	Haberleşme/ Basın Yayın Giderleri
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	1000	1000	1000	1000	Eğitim Giderleri
F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	1 adet	Her yıl	1500	1600	1750	2000	Eğitim Giderleri
F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	3 adet	Her yıl	10000	15000	16000	17000	Yönetim Giderleri
F.2.2.3 Mesleki Sektörel Birlikler Oluşturulmasına	Kurulu birlik	1 adet	4 Yılda bir	-	-	2000	-	Eğitim Giderleri

aracılık etmek								
F.2.2.4 Bölgesel Toplantılara katılmak	Toplantı Sayısı	1 adet	Her Yıl	2000	5000	5000	6000	Eğitim Giderleri
F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	1 adet	Her yıl	-	1000	1000	1000	Danışmanlık Giderleri
F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	1000	1200	1200	1500	Danışmanlık Giderleri
F.2.3.6 Süt Toplama Merkezi Kurulumu için çalışmalar yürütmek	Süt Toplama Merkezi Fizibilitesi	1 adet	2020' e kadar	-	75000	-	-	Danışmanlık Giderleri
F. 2.3.7 Van ili Ürünlerinin Coğrafi işaretlerinin alınmasına öncülük yapmak	Coğrafi İşaret Çalışma Sayısı	1 adet	2022'e kadar	-	-	5000	-	Danışmanlık Giderleri
F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	-	3000	3200	3500	Eğitim Giderleri
F.2.4.3 Üyelere Yönelik Hibe Projeleri başvurularının yapılması	Proje Sayısı	3 adet	2022'ye kadar	-	1000	1000	1000	Danışmanlık Giderleri
F.2.5.1 Ulusal Oda/Borsalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş borsa protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş borsa sayısı	1 adet	2022'ye kadar	-	-	2500	2500	Yönetim Giderleri
F.2.5.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	5000	10000	10000	10000	Fuar Giderleri
F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	1 adet	2022'ye Kadar	-	-	30000	-	Eğitim ve Fuar Giderleri
TOPLAM				75.000 TL	190.900 TL	154.450 TL	123.500 TL	

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır.

Van Ticaret Borsası stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşma düzeyinin değerlendirilmesine yönelik olarak stratejik plan bünyesinde bir “Kurumsal Performans Değerlendirme Sistemi” oluşturmuştur. Kurumsal performans değerlendirme sistemi kapsamında kurumsal hedefler ve yıllık olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kurumsal performans sisteminin işleyişine ait bilgiler ve ilgili tablolar Van Ticaret Borsası 2019 Yılı Performans Programı’nda yer almaktadır.