

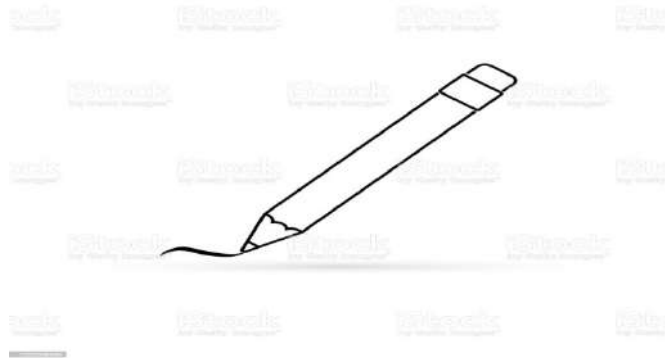
ATB 2023-2026 YILLARI STRATEJİK PLANI





STRATEJİK PLAN

2023-2026



İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	2
AFYONKARAHİSAR İLİ HAKKINDA	3 - 16
· Tarihi	
· Coğrafi Yapısı	
· Nüfusu	
· Ekonomisi	
· Tarım ve Hayvancılığı	
· İthalat ve İhracatı	
· Coğrafi İşaretli Ürünleri	
TİCARET BORSALARI HAKKINDA	17 - 20
· Dünya Tarihi	
· Ülkemiz Ticaret Borsaları	
AFYONKARAHİSAR TİCARET BORSASI HAKKINDA.....	21 - 66
· Kuruluş ve Tarihi	
· Vizyon ve Misyonu	
· Temel Değerler ve Politikaları	
· İdari Yapısı	
· Meslek Komiteleri	
· Meclis	
· Yönetim Kurulu	
· Disiplin Kurulu	
· Hesapları İnceleme Komisyonu	
· Akreditasyon İzleme Komitesi	
· İdari Birimler ve Görev Tanımları	
· Personel Görev Tanımları ve Kadro Cetveli	
· İdari Birimlerin Yasal Yükümlülükleri ile Mevzuat Analizi	
· Paydaş Analizi	
· SWOT Analizi	
· Borsa İşlemleri	
STRATEJİK PLAN	67 - 82
· Stratejik Planlamanın Önemi	
· Stratejik Planın Amaç ve Kapsamı	
· Stratejik Planlama Ekibi ve Takvimi	
· Stratejik Amaçlar ve Hedefler	
· İzleme ve Değerlendirme	

ÖNSÖZ

Kurumlar ve kuruluşlar insanlarca oluşturulan belirli yasası, ilkesi olan varlıklardır. Topulukların ihtiyaçları doğrultusunda oluşup, çağa ayak uydurarak mevcudiyetlerini sürdürürler, geleceği planladıkları ölçüde kalıcı ve evrensel olurlar.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası 1991 yılından bu yana bulunduğumuz bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasında üzerimize düşen görevlerin bilincinde olarak, üzerimizdeki bu büyük sorumluluğun gereklerini yerine getirebilmek için özverili ve planlı bir şekilde çalışarak gelişme sürecine kurumsal olarak önemli katkıda bulunmuş ve bulunmaya devam etmektedir.



Türkiye gerek bulunduğumuz Ege Bölgesi gerekse diğer bölgelerimizdeki iklim koşulları ve ekolojisi ile tarımsal ve hayvansal potansiyeli açısından ürün yelpazesinin geniş olduğu şanslı bir ülkedir. Ancak ülkemiz sahip olduğu bu potansiyeli yeteri kadar değerlendirememektedir.

Mevcut potansiyelin değerlendirilebilmesi açısından her bölgenin kendi kaynaklarını tanıyarak Dünyada yaşanan büyük dönüşüme kamu ve özel sektör ile birlikte ve uyumlu bir biçimde (tarım ve hayvancılık sektöründe) katma değeri yüksek ürünler üretilmesi için uygun stratejiler belirlenerek önümüzdeki süreçlerde tarım ve hayvancılık konusunda teknolojik olarak neler yapılması gerektiği ortaya konmalıdır.

Dünyada ve ülkemizde meydana gelen değişimler doğal olarak bölgemizi etkilemekte borsamızın yapısı ve etkinliği şartlarla birlikte şekillenmektedir. Ülkemizde yaşanan değişimler ve gelişme ortamı içinde güçlü ve zayıf yönlerinin farkında olan güçlü yanlarını ön plana çıkaran hedefe odaklı bir anlayış içerisinde asıl görevleri güçlendiren kurumlar daha başarılı olmaktadır.

Kurumsallaşamayan, çağdaş yönetim ilkelerini içselleştiremeyen, bilgiye dayalı politikalar üretemeyen, kısacası planlı hareket edemeyen organizasyonların günümüz şartlarında ulusal baz da bile mevcudiyetlerini sürdürebilme şansları pek kalmamaktadır.

Bu nedenle; il kaynaklarımızın etkili ve verimli kullanarak gelişmenin hızlandırılması amacıyla, gerekli politika ve stratejilerin oluşturulması ve koordinasyonu, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve borsamız faaliyetlerinden beklenen sonuçlara ulaşma doğrultusunda Borsamız 2023-2026 dönemi stratejik planı hazırlanmıştır.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası olarak hem borsamıza hem de bölgemizin kalkınmasını önemli katkı sağlayacağı düşüncesiyle hazırlanan 2023 - 2026 yıllarına ait stratejik planının tüm aşamalarında katkı vermiş olan ve emeği geçen herkese teşekkürler ediyorum.

Saygılarımla,

Mehmet MÜHSÜRLER
Yönetim Kurulu Başkanı

AFYONKARAHİSAR İLİ HAKKINDA



Tarihi

Afyonkarahisar ilinin bulunduğu toprakları ilk Hitit İmparatorluğu'nun sınırları içinde görüyoruz. Sonra Frig ve Lidyalılara geçen bölge, M.Ö. 6. Yüzyılda tüm Anadolu ile birlikte Pers egemenliğine geçiyor. Büyük İskender ile Makedonya İmparatorluğuna katılan topraklar, onun ölümünden sonra parçalanıyor. İskender'in generalleri Anadolu'yu paylaşmak için savaşa giriyorlar.

Bundan sonra Afyonkarahisar topraklarında Selevkos ve Bergama Krallığı hüküm sürmekte. Roma İmparatoru I. Konstantin zamanında, yöre Roma'ya bağlanıp halkı Hıristiyanlaştırmaya çalışılıyor. Roma'nın ikiye ayrılmasından sonraki dönemde bölgeyi Bizans'ın egemenliğinde buluyoruz. M.S. 5. Yüzyılda Bizans İmparatoru Zenon, Afyonkarahisar yöresinde, Sasanilerle savaşa tutuşuyor. 7. Yüzyılda Müslümanlığın birleştirdiği Arapların gözü Bizans'ın başkenti İstanbul'da. Bizans başkenti almak için yola çıkan Araplar, 739 yılında Afyonkarahisar kapılarına kadar geliyorlar. İslam inancına göre; Battal Gazi, Bizans'la yapılan bu savaşlar sırasında şehit düşmüştür.

1071 zaferinden sonra Anadolu Türklere açılmış, Kutalmış oğlu Süleyman Şah emrindeki Türkler, tüm Batı Anadolu'yla birlikte Afyonkarahisar yöresini de fethetmişlerdir. Bizans'ı korumak ve kutsal toprakları geri almak isteyen Batı devletlerinin orduları, I. Haçlı seferiyle kısa bir süre yeniden Türklere katılması Selçuklu Sultanı Alaaddin Keykubat dönemine rastlar. Keykubat, Afyonkarahisar'a ayrı bir değer vermiş, kenti onartıp kalesini yeniden düzenletmiştir.

13. yüzyılın sonlarına doğru Afyonkarahisar, Türk beylikleri arasında güçlü bir durumda bulunan Germiyanoglularının buyruğuna girmiştir. Yıldırım Beyazıt'ın 1390 yılında Osmanlı topraklarına kattığı Afyonkarahisar, O'nun 1402 de Timur'a yenilmesinden sonra yeniden Germiyanoglularına verildi. Osmanlıların kısa sürede kendilerini toparlayıp, güçlenmeleri Germiyanoglularının barışçıl yollar aramasına neden oldu.

Germiyanoğlu 2. Yakup'un ölümünden sonra bu beyliğin tüm topraklarıyla birlikte Afyonkarahisar da Osmanlılara katıldı. O yıllarda adı Karahisar-ı Sahip olan Afyonkarahisar ve yöresi, İmparatorluğun 14 sancağından biri durumuna girdi.

Tanzimat'tan sonra Hüdavendigâr Valiliği kurulunca beş sancakla birlikte Afyonkarahisar'da bu merkeze bağlandı. 1917 yılında Bursa'ya bağlı mutasarrıflık olan Afyonkarahisar, bu tarihte, bağımsız mutasarrıflığa dönüştürüldü.



XVII. yüzyılda Celali isyanları, 1833 yılında Kavalalı Mehmet Ali Paşa istilasıyla kara günler yaşayan Afyonkarahisar, en karanlık günleri 1921 deki I. Dünya Savaşı sonucu, Kurtuluş Savaşı sonu arasında yaşadı. I. Dünya Savaşı sonrasında bütün Batı Anadolu kentleri gibi Afyonkarahisar da Yunanistan tarafından istila edildi. 28 Mart 1921 de kente giren Yunan birlikleri bilinmeyen bir nedenle 10 gün sonra çıkıp gittiler. 13 Temmuz

1921 de yeniden girdikleri kentte 1 yıl 1 ay 25 gün kaldılar. Afyonkarahisar, Büyük taarruzun ikinci günü 27 Ağustos 1922 de düşman işgalinden kurtuldu. İşgal sırasında harabeye çevrilen kent, bozguna uğramış düşman ordular tarafından iyice yakılıp, yıkıldı. Büyük Taarruzun en büyük savaşları Afyonkarahisar ve Kütahya illerinin sınırlarında yapılmıştır. Mustafa Kemal'in yönettiği, Kocatepe Savaşı olarak bilinen ve Türk ordularına zaferi müjdeleyen, ünlü savaş da Afyonkarahisar ili sınırları içinde gerçekleştirildi. Türklerin 1. ordusuyla 2. ordusu arasında sıkıştırılan düşman birlikleri burada yok edildiler. Bu nedenle Afyonkarahisar, Kurtuluş Savaşımızın simgesi olmuş kentlerimizden biridir.

Coğrafi Yapısı

Yüzölçümü 14.230,00 Km² olan Afyonkarahisar ilinin büyük bir bölümü Ege Bölgesinin iç batı olarak adlandırılan kesiminde bulunur. İlin doğusunda kalan topraklar İç Anadolu Bölgesinin özelliklerini gösterir. Güneybatıda kalan çok küçük bir parçada Akdeniz karakteristiğini görmek mümkündür.



Afyonkarahisar ili, kuzeyden güneye doğru uzanarak, Batı Anadolu ile İç Anadolu Bölgelerini birleştiren yüksek alanın güney parçasını oluşturmaktadır. Bu doğal konumu ile Kuzeybatı Anadolu'ya bağlayan önemli bir merkezdir. Merkez ilçe Afyonkarahisar'la birlikte toplam 17 ilçe, 60 Belediye, 42 Belde ve 420 köylük bir il merkezidir.

Afyonkarahisar ili, ortalama yüksekliği 1000-1500 metre olan ve tektonik hareketlerin oluşturduğu vadilerle yarılmış bir yayla görünümündedir. İl dağları bu yaylalar üzerinde sürekli olmayan sıralar biçiminde yükselir ve iki yönde uzar giderler. Güneydoğudan kuzeybatıya uzanan Sultandağları ay yöresinde ulaştıkları 2581 metre ile ilin en yüksek noktasını oluştururlar. Bu dağların hemen kuzeyinde yükseltisi 2241 metreye ulaşan Emirdağ vardır. İlin batı yarısındaki Sandıklı dağlarında yükseklik 2250 metredir. Afyonkarahisar'ın en ilginç yüzey şekli, üzerinde bir de kale bulunan kentin içindeki Sivritepe'dir. Yüksekliği 1200 metre olan Sivritepe, oadaki volkanik oluşum sonucu ortaya çıkmış kaya kütesidir.

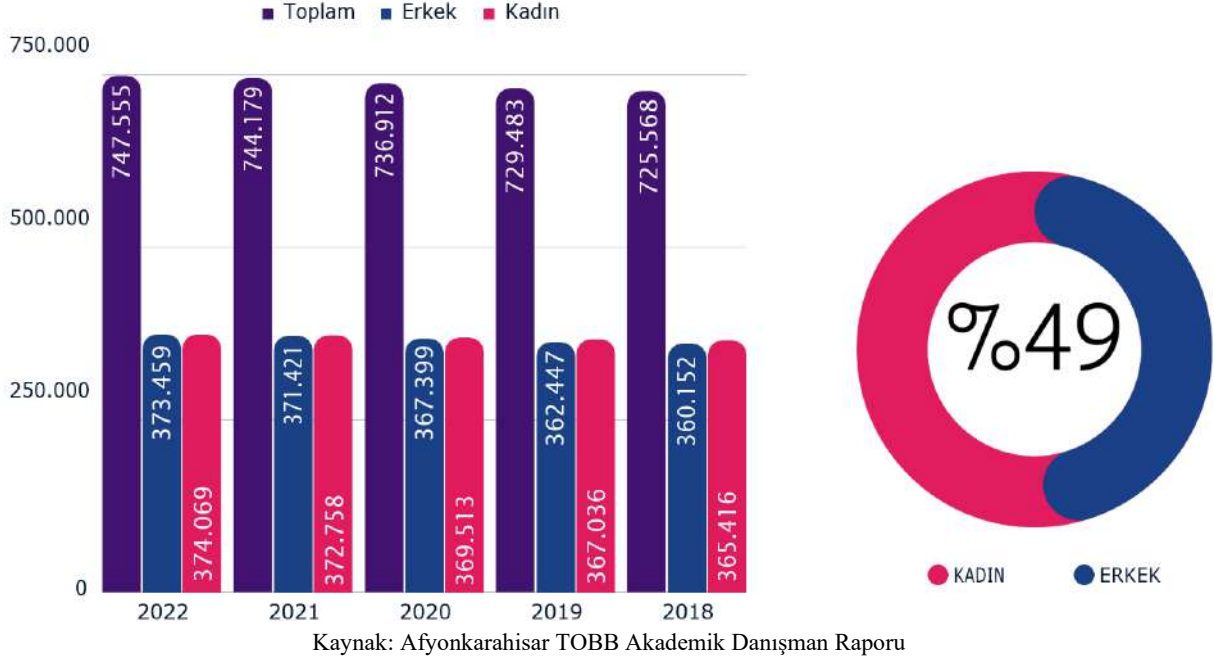
Afyonkarahisar, ay ve Bolvadin ovaları ilin kuzeybatısından, güneydoğusuna uzanır. Kuzeyden başlayarak birbirini takip eden Sincanlı, Sandıklı, şuhut, Dinar ovaları, Acıgöl çukurunda ilin en güney kesimini oluştururlar. Akarsuların, evre illere su taşıdığı gibi, il sınırları içinde kalan küçük gölcükleri de beslerler. Akarçay sularını Eber gölüne boşaltır. Sular yükselip göl çukuru dolduğu zamanlar, bu göl de fazlasını Akşehir gölüne akıtır. Kaynağı Kocatepe'deki, Kali ayının suları da Eber'e akar. Emirdağ yöresinin suları, Sakarya'yı ilin batı kesiminden çıkan akarsular Küçük Menderes'i beslerler.

Afyonkarahisar, denizden çok yüksekte olmasına rağmen, suyu bol bir ildir. Akşehir gölünün yarısı Afyonkarahisar'dadır. Denizden yüksekliği 990 metreyi bulan bu gölün hemen batısında ve tamamı il sınırları içinde kalan Eber gölü vardır. Güneybatıda apalı gölü, Karamık gölü ve Denizli ile paylaştığı Acıgöl diğer önemli göllerdir. Dazkırı'nın güneyine düşen Acıgöl'ün denizden yüksekliği 635 metredir.

İç Anadolu'nun tüm yörelerinde olduğu gibi Afyonkarahisar ilinde de kara iklimi hüküm sürer. Ancak bu kara ikliminin yanı sıra Ege Denizi'nden gelen ve iklime az da olsa yumuşatan hava akımlarının etkisi altındadır. Afyonkarahisar iklimi yazları sıcak ve kurak, baharları ılık ve yağışlı, kışları soğuk ve kar yağışlı olarak tanımlanır. 1015 metre yüksekte kurulu Afyonkarahisar kentinin yıllık ortalama ısısı 11.2 derecedir. En soğuk ay ortalaması 0.3 derece olan ilin en sıcak ay ortalaması 22.1 derecedir. Kaydedilen en düşük ısı 30 Aralık 1948 deki -27.2 derecedir. 29 Temmuz 2000 gününde ulaşılan 39.8 derece de, ilin rekor sıcaklığıdır. Baharların yağmurlu, kışların kar yağışlı geçtiği Afyonkarahisar ilinin yıllık yağış ortalaması 444 mm.'dir. Yazın, özellikle Ağustos ayında görülen yağışlar, sağanak biçimde olup ile yarar değil, zarar verir. Bu özellik dışında yazlar kurak ve sıcak geçer.

Nüfusu

Afyonkarahisar nüfus yoğunluğu 52/km²'dir. Afyonkarahisar nüfusu 2022 yılına göre 747.555'dir. Bu nüfus, 373.459 erkek ve 374.096 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: %49,96 erkek, %50,04 kadındır.



Yıllar İtibariyle Afyonkarahisar Nüfusu					
Yıl	Kişi Sayısı	Artış Hızı	Aldığı Göç	Verdiği Göç	Göç Farkı
2022	747.555	% 0.45	*	*	*
2021	744.179	% 0.99	24.643	25.327	-684
2020	736.912	% 1.02	18.439	19.434	-995
2019	729.483	% 0.54	23.818	27.006	-3.188
2018	725.568	% 1.38	26.976	25.049	1.927
2017	715.693	% 0.16	21.453	25.483	-4.030
2016	714.523	% 0.78	22.467	24.400	-1.933
2015	709.015	% 0.37	22.922	26.226	-3.304
2014	706.371	% -0.11	21.414	27.100	-5.686
2013	707.123	% 0.45	22.200	26.799	-4.599

Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

Yukarıdaki tabloda yıllar itibariyle 2013 – 2022 yılları arasında Afyonkarahisar ilinin nüfusundaki değişimler verilmiştir. 2012 ve 2018 yılları haricinde diğer yıllarda göç veren bir il konumundadır. (*2022 yılı göç durumları henüz yayımlanmamıştır 10.02.2023)

Afyonkarahisar 2022 Yılı Nüfus Dağılımı				
	Toplam	İl ve İlçe Merkezleri	Köyler	Nüfus Yüzdesi
Afyonkarahisar	747.555	461.436	286.119	100,00%
Merkez	324.996	256.901	68.095	43,47%
Sandıklı	55.198	34.468	20.730	7,38%
Dinar	47.385	26.708	20.677	6,34%
Bolvadin	45.960	33.818	12.142	6,15%
Emirdağ	43.305	22.978	20.327	5,79%
Sinanpaşa	37.991	3.544	34.447	5,08%
Şuhut	35.973	15.024	20.949	4,81%
Çay	30.351	14.667	15.684	4,06%
İhsaniye	27.038	3.741	23.297	3,62%
İscehisar	24.889	13.372	11.517	3,33%
Sultandağı	14.037	5.199	8.838	1,88%
Çobanlar	14.034	9.140	4.894	1,88%
Dazkırı	11.432	5.759	5.673	1,53%
Başmakçı	9.353	4.906	4.447	1,25%
Hocalar	8.743	2.323	6.420	1,17%
Bayat	7.679	4.194	3.485	1,03%
Evciler	7.095	3.329	3.766	0,95%
Kızılören	2.096	1.365	731	0,28%

Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

Yukarıdaki tabloda Afyonkarahisar merkez ve ilçelerin nüfus dağılımları verilmiştir. İlçe merkez den sonra en fazla nüfusun Sandıklı, en az nüfusun ise Kızılören ilçemizde olduğu görülmektedir.

Ekonomisi

Afyon'un başlıca gelir kaynağı tarım ve hayvancılıktır. Ziraat esas itibariyle hububat ekimine dayanır. İlimizde buğday, arpa ve ayçiçeği üretimi başta gelmekle birlikte buğday üretiminde üçüncü sırada yer almaktayız. Endüstri bitkileri arasında ise haşhaş, şeker pancarı ve patates çok önemli yer tutmaktadır. Öyle ki ilimiz yine Türkiye üretiminin %9,9' unu karşılayarak en fazla patates üretimi yapan 3. İl konumundadır. Geniş otlaklara sahip olduğu için ilimizde hayvancılık gelişmiştir. Hayvancılık bakımından Konya, Ankara, Sivas, Kars ve Ağrı'dan sonra gelmektedir.

AFYONKARAHİSAR GSYİH - BİN TL						
YIL	TARIM	SANAYİ	HİZMETLER	SEKTÖR TOP.	VERGİ-SÜBVANSİYON	GSYİH
2009	1 618 904	1 066 210	3 143 344	5 828 458	701 477	6 529 936
2010	2 113 068	1 331 442	3 543 840	6 988 350	952 831	7 941 181
2011	2 318 498	1 643 733	4 020 170	7 982 401	1 082 570	9 064 971
2012	2 381 315	1 791 100	4 552 597	8 725 012	1 150 617	9 875 629
2013	2 508 328	2 140 443	5 038 153	9 686 924	1 359 335	11 046 258
2014	2 968 654	2 580 164	5 783 049	11 331 867	1 472 240	12 804 107
2015	3 387 167	2 972 213	6 476 151	12 835 532	1 720 803	14 556 334
2016	3 346 831	3 577 993	7 617 266	14 542 090	1 943 372	16 485 462
2017	3 881 730	4 779 252	8 918 583	17 579 565	2 238 038	19 817 603
2018	4 782 131	5 090 340	10 427 086	20 299 557	2 344 515	22 644 071
2019	6 022 692	5 456 492	12 115 748	23 594 932	2 612 786	26 207 718
2020	7 536 092	6 608 073	13 449 770	27 593 935	3 446 731	31 040 666
2021	9 452 589	9 697 774	17 485 306	36 635 669	4 338 929	40 974 598

Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

Yukarıdaki tabloda Afyonkarahisar ilinin 2009 yılından 2021 yılına kadar olan Gayri Safi Yurt İçi Hasılasındaki payı verilmiştir.

Seçilmiş İller Bazında Kişi Başına Gayrisafi Yurt İçi Hasıla

İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflaması (3. Düzey)	Kişi başına GSYH (TL)			Kişi başına GSYH (\$)		
	2019 ^(r)	2020 ^(r)	2021	2019 ^(r)	2020 ^(r)	2021
TR Türkiye	52 213	60 541	86 144	9 195	8 600	9 592
TR100 İstanbul	86 579	98 070	140 698	15 246	13 931	15 666
TR310 İzmir	60 421	70 166	104 791	10 640	9 967	11 668
TR331 Manisa	49 466	60 624	84 229	8 711	8 612	9 378
TR332 Afyonkarahisar	36 023	42 336	55 330	6 344	6 014	6 161
TR333 Kütahya	41 508	48 156	66 915	7 309	6 841	7 451
TR334 Uşak	43 619	52 172	74 521	7 681	7 411	8 297
TR510 Ankara	71 039	84 767	116 933	12 510	12 041	13 020

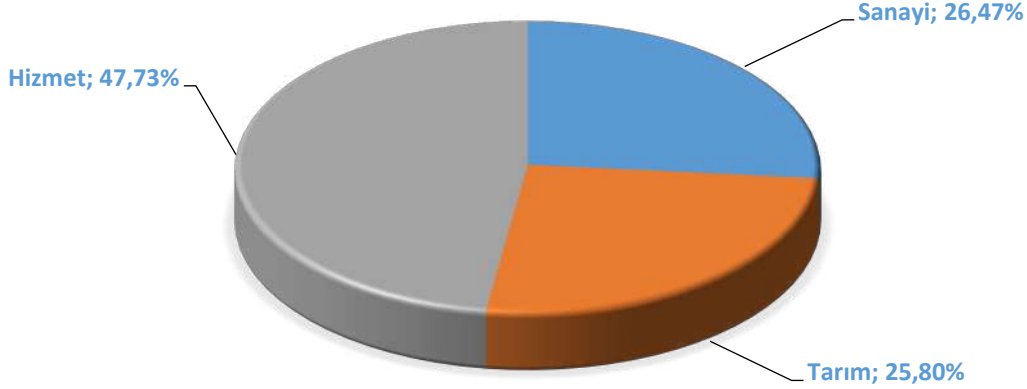
Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

Yukarıdaki tabloda seçilmiş illerin Kişi Başına Gayrisafi Yurt İçi Hasıla ile Kişi başına düşen Gayri Safi Yurt İçi Hasıla miktarları verilmiştir.

Afyonkarahisar ilindeki çalışma kapsamına giren işyerlerinin yüzde 33,7'si İmalat sektöründe yer almaktadır. Türkiye geneli ile kıyaslama yapılacak olursa; Türkiye genelinde 20 ve daha fazla istihdamlı işyerleri içerisinde İmalat sektöründe bulunan işyerlerinin ağırlığı yüzde 30,0'dır. Bu durumda Afyonkarahisar ilinde İmalat sektöründe bulunan işyerlerinin toplam işyerleri içindeki ağırlığı Türkiye ortalamasının üzerinde bulunmaktadır. İmalat sektöründen sonra en fazla işyeri Toptan ve Perakende Ticaret sektöründe faaliyet göstermektedir. Araştırma kapsamında il genelinde yer alan işyerlerinin yüzde 22,7'si bu sektörde bulunmaktadır. Ayrıca yüzde 19 olan Türkiye ortalamasının üzerinde olduğu görülmektedir.

Afyonkarahisar ilinde 20 ve daha fazla kişi istihdam eden her 2 işyerinden biri İmalat ve Toptan ve Perakende Ticaret sektöründe faaliyet göstermektedir.

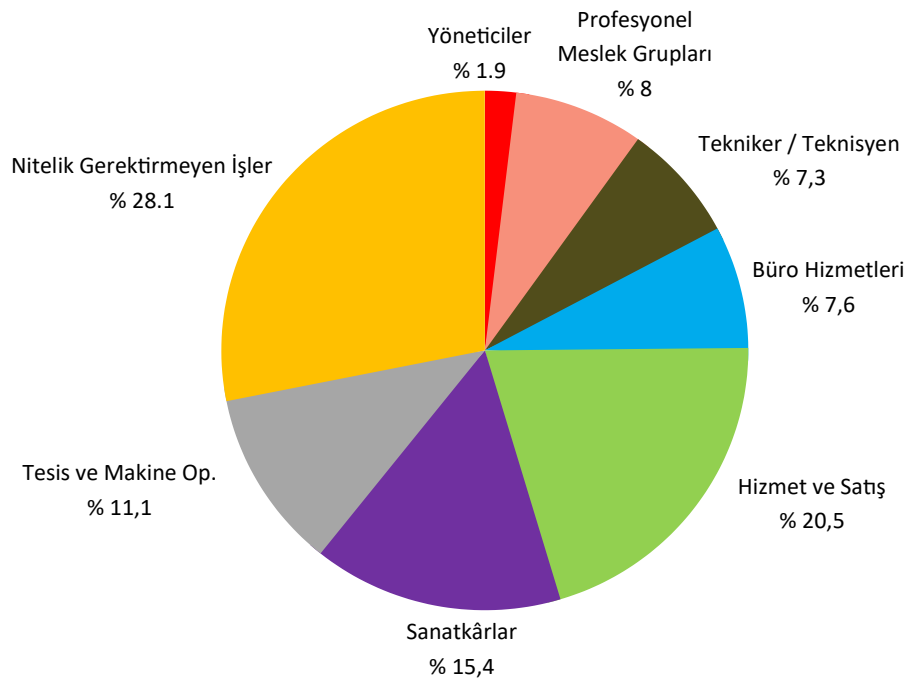
İSTİHDAM SEKTÖREL DAĞILIMI



Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

2021 yılı verilerine göre ilimiz istihdamı sektörel dağılım grafiği yukarıda görüldüğü gibidir.

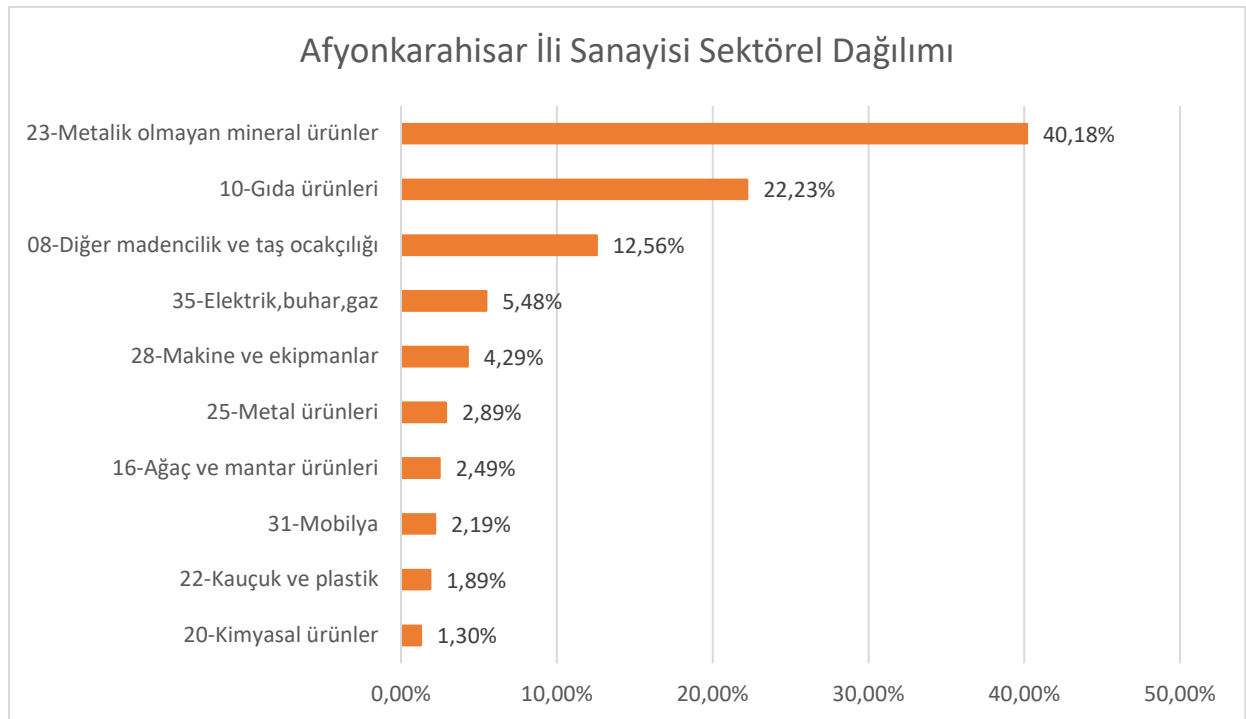
Afyon ilimizin çalışan profili incelendiğinde en yüksek oranın %28 ile niteliği gerektirmeyen çalışanlar oluşturmaktadır. Bu durum milli eğitim verilerindeki orta ve lise eğitim grupları dikkate alındığında yönetilmesi gereken en önemli sonuçlardan birisidir. Çünkü öğrencilerin orta ve lise eğitimleri sırasında mesleki bilinçlenmelerinin sağlanması ilin çalışan profili üzerine doğrudan etki edecektir. İl merkezinde diğer ön plana çıkan oran %20,24 ile hizmet ve satış elemanlarıdır. İl geneli planlamalarda ilçe verileri de dikkate alınmalıdır.



Afyonkarahisar, ülkemizdeki coğrafi konumuna rağmen yıllarca sanayileşme sürecine girememiştir. Son yıllarda Afyonkarahisar, özel sektörün de yatırımlara yönelmesiyle sanayileşmede yeni bir döneme girmiştir. Afyonkarahisar'da büyük bir gelişme gösteren geçim kaynaklarından biri de imalât sanayidir. Eskiden beri bilinen kaymak ve kaymaklı şeker üretimi ile birlikte sucuk üretimi, şehir ekonomisinde önemli bir yer tutmaktadır. Özellikle İscehisar ve çevresinde çıkarılan mermer ise farklı biçimlerde işlenmek suretiyle yurt içine ve yurt dışına satılmakta, yörenin geçim kaynağı özelliğini korumaktadır. Bunun yanında makarna, un, yem, tuğla, yağ ve lâstik vb. imalât sektöründeki yatırımlar sanayileşme sürecini belirgin olarak ortaya koymaktadır. Başlangıçta tarıma dayalı olarak gelişme gösteren sanayi sektörü, günümüzde çeşitlilik göstererek gelişimini sürdürmektedir.

Afyonkarahisar ilinde 460 hektarlık organize sanayi bölgesi alanı mevcuttur. 270 hektarını sanayi parselleri kaplamaktadır. 190 hektarlık kısmı ise yollara, yeşil alanlar, ticaret ve sosyal tesis alanlarına ayrılmıştır. Ayrıca; il merkez ve ilçelerinde çeşitli büyüklükte de organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi siteleri bulunmaktadır.

Afyonkarahisar ilinde ticarî hareket oldukça fazladır ve ilin ticarî önemi giderek artmaktadır. Bunun başlıca sebepleri coğrafi konum ve ulaşım imkânlarının elverişli olmasıdır. Mevcut durumda Afyonkarahisar ekonomisinin lokomotifini, yerel kaynaklara dayalı üretim yapan KOBİ'lerdir. Ayrıca Termal Turizm yatırımlarının da hızlanması, İl ekonomisinin sektörel düzeyde çeşitlenmesine ve zenginleşmesine katkı sağlamaktadır.



Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

Tarım ve Hayvancılığı

Afyonkarahisar ilinin yüzölçümü 1.423.000 hektardır. Bu alanın 687.750,5 hektarını kültüre elverişli arazi, 735.249,5 hektarını kültüre elverişsiz arazi oluşturmaktadır. 215.558 hektarı çayır ve mera, 206.860,5 hektarı ormanlık ve fundalık, 312.831 hektarı da tarım dışı arazilerdir. İşlenen arazilerin %68'inde kuru tarım, %32'sinde sulu tarım yapılmaktadır. Toplam alanın %48'ni kültüre elverişli arazi, %52'sini kültüre elverişli olmayan arazi teşkil etmektedir. Sulu tarım arazisi 174.487 hektar alan, kuru tarım arazisi 513.263,5 hektar alandır.

Afyonkarahisar ilinde geçim kaynağı genel olarak tarım ve hayvancılığa dayanır. Tarım, öncelikle dağlar arasında yer tutan ovalarda bahçe tarımı tipindedir. Mevsimlik sebze üretimi ile birlikte meyve üretimi de büyük oranda yapılmaktadır. Sulu tarımın yapıldığı yerlerde sebze üretimi hâkimdir. Diğer yandan iklim şartlarına ve toprak özelliklerine göre tahıl üretimi de çok miktarda yapılmaktadır. Bunun yanında haşhaş, şekerpancarı, patates, ayçiçeği gibi endüstri bitkileri de yetiştirilir.

Geleneksel hayvancılığın azaldığı ve buna karşılık modern hayvancılığın artmaya başladığı Afyonkarahisar'da et ve et ürünleri üretimi gelişme göstermiştir. Besi hayvancılığı kapalı mekânlarda ve hemen her ilçede olmak üzere, merkez ve çevresinde yoğun bir biçimde yapılmaktadır. Tavukçuluk ve buna dayalı yumurta üretimi fazla miktarda yapılmaktadır. Yumurta borsası Afyonkarahisar'da belirlenmektedir.

Hayvancılık alanında Afyonkarahisar, komşu illere göre daha yüksek bir potansiyele sahiptir. Süt sığırcılığı, küçük ve büyük baş hayvancılık, arıcılık ve tavukçuluk yapılmaktadır.

Afyonkarahisar İli Hayvansal üretim değerlerinde bölgesinde birinci olup, 2022 yılında 508.850.000.- TL'lik üretimiyle Türkiye üretiminin yaklaşık %1'lik kısmını üretmiştir. Bu veriler ile Türkiye de 10. sırada yer almaktadır.

Yine ilimiz yıllık yaklaşık 1,9 milyar TL'lik üretimiyle ülke genelindeki bitkisel üretimin %1,6'sını gerçekleştirmektedir ve Bitkisel üretimde Türkiye' de 25. sırada yer almaktadır.

İthalat ve İhracatı

İlimizin 2022 yılı toplam ihracatı bir önceki yıla göre yüzde 7,52 düşerek 385 milyon 290 bin dolar olmuştur. 2022 yılında toplam 122 ülke 5 serbest bölgeye ihracat yapılırken geçen sene 119 ülke 7 serbest bölgeye ihracat yapmıştır.

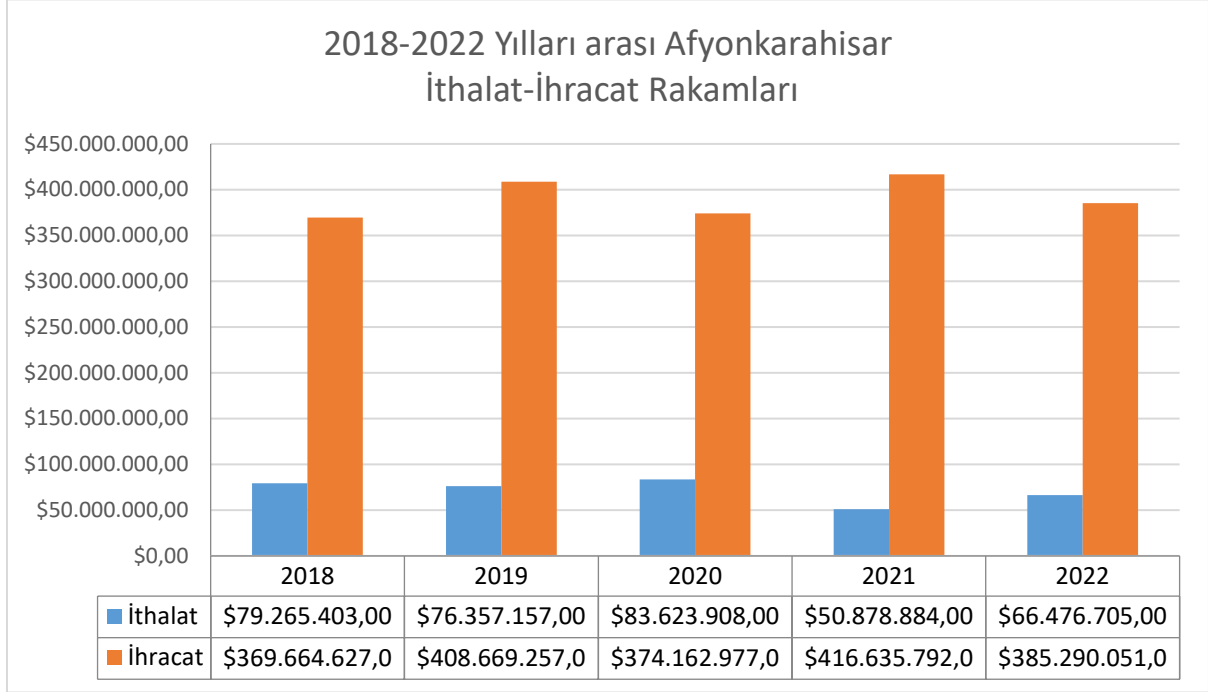
Afyonkarahisar, 2022 yılında toplam ihracatta iller sıralamasında 1 basamak yükselerek 81 il içerisinde 29'uncu sırada yer almıştır. 2022 yılında ilimizin en çok İhracat yaptığı ilk 3 Ülke; Irak, ABD, Çin'dir.

2022 yılı Afyonkarahisar da en çok ihracatı yapılan ilk 3 sektör ise; Madencilik Ürünleri, Su Ürünleri ve Hayvansal Mamuller, Demir ve Demir Dışı Metallerdir.

İlimizin 2022 yılı toplam ithalatı bir önceki yıla göre yüzde 30,65 yükselerek 66 milyon 476 bin dolar olmuştur.

2022 yılında gerçekleşen ithalatımıza göre en çok ithalatın yapıldığı ilk 3 Ülke; Malezya, Rusya, Almanya'dır.

2022 yılı Afyonkarahisar da en çok ithalatın yapıldığı ilk 3 sektör ise; Elektrikli makina ve cihazlar, ses kaydetme, verme, televizyon görüntü-ses kaydetme, verme cihazları, aksam-parça-aksesuarı, Yağlı tohum ve meyveler, muhtelif tane, tohum ve meyveler, sanayide ve tıpta kullanılan bitkiler, saman ve kaba yem, Plastikler ve mamulleridir.



Kaynak: Afyonkarahisar TOBB Akademik Danışman Raporu

2018-2022 yılları ilimizin İthalat İhracat rakamları yukarıdaki grafikte gösterildiği gibidir

Coğrafi İşaretli Ürünler

Afyon Pastırması; Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 31.12.2003 tarihinde başvurusu yapılmış ve 13.06.2004 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.

Afyon Pastırmasının ulusal alanda tescillenmesinin ardından uluslararası alanda da kabul görmesi için Afyonkarahisar Ticaret Borsası tarafından; AB Komisyonuna coğrafi işaretle ilgili gerekli başvurular yapılmış olup, şuan başvuru süreci devam etmektedir.





Afyon Sucuğu; Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 31.12.2003 tarihinde başvurusu yapılmış ve 28.05.2004 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.

Afyon Sucuğunun ulusal alanda tescillenmesinin ardından uluslararası alanda da kabul görmesi için Afyonkarahisar Ticaret Borsası tarafından; AB Komisyonuna coğrafi işaretle ilgili gerekli başvurular yapılmış olup, şu an başvuru süreci devam etmektedir.

Afyonkarahisar Patatesli Ekmeği;

Afyonkarahisar Belediyesi tarafından 29.01.2018 tarihinde başvurusu yapılmış ve 30.07.2018 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.



Afyon Haşhaşı Tohumu; Afyonkarahisar Belediyesi tarafından 10.01.2018 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.

Afyon Kaymaklı Ekmek Kadayıfı; Afyonkarahisar Belediyesi tarafından 15.08.2017 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.





Afyon Kaymağı; Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 31.12.2003 tarihinde başvurusu yapılmış ve 10.07.2009 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün sadece Afyonkarahisar sınırları içerisinde üretilebileceğini belirten menşe işaretli olarak tescillenmiştir.

Afyon Lokumu; Afyonkarahisar Belediyesi tarafından 07.08.2017 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.



Afyon Mermeri; Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 31.12.2003 tarihinde başvurusu yapılmış ve 10.07.2009 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün sadece Afyonkarahisar sınırları içinde üretilebileceğini belirten menşe işaretli olarak tescillenmiştir.

Bayat Türkmen Kilimi; Bayat Kaymakamlığı tarafından 28.04.2000 tarihinde başvurusu yapılmış ve 10.06.2000 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.





Dazkırı Halısı; Dazkırı Belediyesi tarafından 22.01.2018 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.

Pazarlık El Halısı; Sandıklı Belediyesi tarafından 21.06.1996 tarihinde başvurusu yapılmış ve 14.11.1997 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.



Sultandağı Gıllı Kirazı; Sultandağı Kaymakamlığı tarafından 18.10.2018 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.



Sultandağı Kirazı; Sultandağı Kaymakamlığı tarafından 18.10.2018 tarihinde başvurusu yapılmış olup başvuru sürecindedir. Ürün tescillendiği zaman, gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenecektir.

Süper İnce Kilim; Sandıklı Belediyesi tarafından 21.06.1996 tarihinde başvurusu yapılmış ve 14.11.1997 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.



Türkmen Halısı; Sandıklı Belediyesi tarafından 21.06.1996 tarihinde başvurusu yapılmış ve 14.11.1997 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.

Çay İlçesi Vişnesi; Çay Belediyesi tarafından 21.10.2005 tarihinde başvurusu yapılmış ve 10.09.2007 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün sadece Afyonkarahisar sınırları içerisinde üretilebileceğini belirten menşe işaretli olarak tescillenmiştir.



Şuhut Keşkeği; Şuhut Belediyesi tarafından 30.01.2017 tarihinde başvurusu yapılmış ve 11.12.2018 tarihinde coğrafi işaret tescili onaylanmıştır. Ürün gerekli koşullar sağlandığında Afyonkarahisar sınırları dışında da üretilebileceğini belirten mahreç işaretli olarak tescillenmiştir.

TİCARET BORSALARI HAKKINDA



Dünya Tarihi

Borsa; sayı, ölçü veya ağırlıklarına göre belirlenebilen malların, devletin kurduğu ve denetlediği özel hukuk kuralları içinde tarafların karşı karşıya gelip alım-satım yaptıkları kurum olarak devamlılığı bulunan ticarete mahsus bir pazar yeridir.

Borsacılığın tarihi genel olarak 14. yüzyıla dayanmakla beraber Milattan Önce 1200-1500 yıllarına kadar gitmektedir. Roma ve Finikelilerin yazıtlarından elde edilen bilgilere göre, bu çağda yaşayan insanlar, gerçekleştirdikleri panayırda borsacılığın ilk temelini atmışlardır.

Milattan Önce 5. Yüzyılda Roma İmparatorluğu Roma'nın içinden geçen Tiber nehrinin kıyısında Roma Krallarından Bosarium'un adını taşıyan forumda Collegium Marcatorum adını taşıyan bir müessese oluşturmuştur. Mahalli tüccarların, toptancıların ve aracılarnın ticaret yapmak amacıyla bir araya geldikleri bu müessesenin oluşmasıyla bugünkü anlamda olmasa bile borsanın temelleri atılmış sayılmaktadır.

12. ve 13. yüzyıllarda senedin bulunması ve kullanılmaya başlamasıyla yeni bir dönem başlamıştır. Senetlerin alış-verişte kullanılması, ticaretin pratikleşmesine ve kolaylaşmasına neden olmuştur.

Borsaların resmi hayatı ise Orta Çağ fuarlarında başlamaktadır. Bu fuarlar panayırlar halinde önceleri İtalya'da gelişmiştir. 15. Yüzyılda ise Anvers, Lyon ve Cenevre'de ki fuarlar ekonomik gelişmede önemli bir canlılık sağlamıştır.

Bruges'te modern borsa tekniğinin öncüsü sayılabilecek alım-satım işlemleri yapılmıştır. Özellikle Kıtaların keşfi ile sonucu büyük deniz yollarının açılmasıyla dünya ticaretinin Atlantik kıyılarına kayması Anvers'in önemini artırmıştır. Dört tarafı bölmelere çevrili salonu ile Anvers Borsası, kalabalık bir işadamları gurubunun muamelelere katılmasını sağlamıştır.

Binanın girişinde yer alan "In usumnegiatorum Linguane" sözcüğü, borsanın bütün dilleri konuşan insanlara kapısının açık olduğunu ifade etmektedir. Anvers şehri, bu sözcükten de anlaşılacağı gibi, borsa kapısını bütün milletlere açmıştır.

Anvers Borsası'nı açılışından kısa bir süre sonra Lyon borsası ve Toulouse Borsası hizmete girmiştir. Paris'te ilk borsa resmen 1724 yılında faaliyete girmiştir.

Dünyada Hamburg ve Bremen borsaları da önemli bir yer tutmaktadır. Günümüzde bilinen en büyük borsalardan birisi olan New York borsası günümüzde gerçekleştirdiği alış-satışla halen önemini korumaktadır.

Günümüzde ticaret borsacılığı, forward işlemler, futures işlemler ve option işlemlerin yapıldığı vadeli işlemler borsacılığına dönüşme eğilimi göstermiştir. Bu hali ile ticaret borsaları ekonomilerde birer gelişmiş model teşkil etmektedir.

Ülkemizde Ticaret Borsaları

Ülkemizde gerçek anlamda ilk resmi borsa 2 Aralık 1873 yılında bir nizamname ile “Dersaadet Tahvilat Borsası” adı altında kurulmuştur. Adından da anlaşılacağı üzere bu borsa “Menkul Değerler Borsası” niteliğindedir. Bu tarihten 13 yıl sonra 15 Nisan 1886 da yayınlanan “Umum Borsalar Nizamnamesi” ile ticaret borsalarının da kuruluşuna geçilmiştir. Ülkemizde ilk ticaret borsası İzmir’de 1892 yılında “İzmir Ticaret ve Sanayi Borsası “ adı altında çalışmalarına başlamıştır. Adana Ticaret Borsası 1913, İstanbul Ticaret Borsası 1925 ve Ankara Ticaret Borsası 1927 yılında kurulmuştur.

Ticaret borsaları, borsaya dahil maddelerin (zirai ve hayvansal ürünlerin, bunlara işlenmiş olanlarda dahil) alım satımı ve borsada oluşan fiyatlarının tespit, tescil ve ilânı işleriyle meşgul olmak üzere kurulan kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır.

Bu nitelikleri itibariyle Ticaret Borsaları; Etkin işleyen piyasa mekanizmasının oluşmasında, ürünlerin gerçek değerinin belirlenmesi fiyat hareketlerinde istikrarın sağlanması, alım satımın güvenilir fiyatlar üzerinden yapılması ulusal ve uluslararası piyasalar arasında dengenin kurulması fonksiyonlarını yerine getirmek zorundadırlar borsaların bu işleyişleri içerisinde alım ve satımların tescili büyük önem arz etmektedir.

Tescil işleminin başlıca nedeni; alım ve satımların ve fiyatların ilanı pazarın şeffaflığını, bütün alıcı ve satıcılara ve resmi makamlara piyasadaki ürün ve fiyat hareketleri hakkında sağlıklı güvenli ve yeterli bilgiler verilerek neticede ilgililerin bilinçlenmesini sağlar. Bunun içinde alım satımların, bunları yapanları, miktar ve fiyatların tespiti, kontrol edilerek kayda geçirilmesi, borsa dilinde tescil edilmesi gerekir.

Bu nedenle muamelelerin tescili, borsaların başlıca çalışmalarından biridir. Borsa denildiğinde genellikle hisse senetlerinin işlem gördüğü Menkul kıymet borsaları akla gelmektedir. Ancak ticaret borsaları ile menkul kıymet borsaları arasında farklar bulunmaktadır. İkisini birbirinden ayıran en temel fark; ticaret borsalarında zirai ürünlerin işlem görmesidir.

Ticaret borsaları, hukuki mevzuatla sınırları belirlenmiş mali ve idari özerkliğe sahip kurumlardır. Bir başka ifadeyle; devlete herhangi bir parasal yük getirmeden kendileri kaynak yaratan, kullanan, hatta kamu kuruluşlarına kaynak aktaran kuruluşlardır.

Ayrıca, kendi üyeleri arasından seçimle gelmiş kurullar (Meslek komitesi, Meclis ve Yönetim Kurulu) tarafından yönetilmektedir. Bu yönü ile de hürriyetçi demokrasinin vazgeçilmez unsurudur. Ticaret borsaları aynı zamanda piyasa ekonomisinin önemli bir parçasıdır.

Çünkü ticaret borsalarında, tarım ürünlerinin fiyatları, arz-talep koşullarına göre oluşmaktadır. Alıcı ile satıcıyı karşı karşıya getirmeyi amaçlayan ticaret borsacılığı fiyatların serbest rekabet ortamında oluşmasını sağlamaktadır. Özellikle Ürün ve İhtisas borsacılığı ile vadeli işlemler Borsaları global ekonomide vazgeçilmez hale gelmiştir.

Ticaret Borsalarının Görevleri

- ✓ Borsaya dâhil maddelerin borsada oluşan her günlük fiyatlarını usulü dairesinde tespit ve ilân etmek.
- ✓ 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.
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı borsa ve piyasaları takip ederek fiyat haberleşmesi yapmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek.
- ✓ Borsaya ait belgeleri düzenlemek ve onaylamak,
- ✓ Bölgeleri içindeki borsaya ilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- ✓ 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,
- ✓ Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
- ✓ 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
- ✓ Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- ✓ Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

Ticaret Borsalarının Organları

- ✓ **Borsa Meslek Komiteleri;** Konuları dâhilinde araştırma, inceleme ve geliştirme birimi olarak görev yaparlar.
- ✓ **Borsa Meclisleri;** Yönetim organlarının vermiş olduğu kararları onaylama ve ibra kuruludur.
- ✓ **Borsa Yönetim Kurulları;** Borsanın icra organı olarak işlerin yürütülmesini ve idaresini sağlamaktadırlar.
- ✓ **Borsa Disiplin Kurulları;** Üyelerinin görev ve sorumluluklarını kontrol eden ve bu yükümlülüklerini yetire getirmeyenleri disipline etmek üzere görev yapan bir kuruldur.
- ✓ **Genel Sekreter;** Borsanın idari işlerinin yürütmek üzere görevli, borsa personelinin sevk ve idaresini sağlayan amirdir.

Ticaret Borsalarının Faydaları

- ✓ **Ticaret Borsaları Üreticiye Fayda Sağlar:** Ticaret Borsaları üreticilerin, ürünlerini çok miktarda alıcı karşısında arz edebildikleri, böylece o günkü şartlar içinde, güvenle ve gerçek fiyatla satabildikleri bir piyasadır.
- ✓ **Ticaret Borsaları Tüketici Menfaatlerini Korur:** Ticaret Borsaları üretimi ve tüketimi son derece yaygın olan tarım ürünlerinin bölge ve zaman bakımından fiyat farklarını kısmen telafi ederek, tüketicinin menfaatlerine uygun adil ve gerçek fiyatların oluşumuna katkıda bulunur.
- ✓ **Ticaret Borsaları Tüccar ve Sanayiciye Avantaj Sağlar:** Tüccar ve sanayiciler ihtiyacı veya taahhüt ettiği ürünü istediği miktarda peşin veya vadeli alım yaparak riskten kurtulmuş olur.
- ✓ **Ticaret Borsaları İhracatçıya Avantaj Sağlar:** Tarım ve Hayvancılık dallarında çalışan üretici ihracatçılar vadeli alım sözleşmeleri yaparak, ihracat taahhütlerini zamanında ve istenilen kalite ve fiyatta ürünleri zamanında temin ederek yerine getirme imkânını bulabilmektedirler.
- ✓ **Tahkim Yöntemiyle İhtilafların Çözümünde Zaman Kaybı Yaşanmaz:** Üyeler arasında meydana gelen anlaşmazlık ve uyuşmazlıklar Hakem Heyetleri marifetiyle çözülür.
- ✓ **Devletin Vergi Kayıpları Önlenir:** Tarım ürünleri ve hayvansal ürünlerin alım satımının Borsaya tescili ile kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınması sağlanmakta böylece, devletin bu ürünlerde stopaj, kdv ve vergi kayıp ve kaçakları önlenmektedir.

AFYONKARAHİSAR TİCARET BORSASI HAKKINDA



Kuruluş ve Tarihi

Afyonkarahisar Ticaret Borsası (ATB) 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında borsaya dâhil maddelerin alım satımı, borsada oluşan fiyatların tespit, tescil ve ilan işleriyle meşgul olmak üzere kurulan, kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurumdur.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası 22 Temmuz 1991 tarihinde kurulmuştur. İlk Meclis Başkanlığı görevine Ömer UĞUR seçilirken ilk Yönetim Kurulu Başkanlığına M. Recai YUMUTURUĞ seçilmiş ve ilk Genel Sekreter olarak Özcan TARIM atanmıştır.

Gerekli yasal izinlerin ve belgelerin tamamlanmasından sonra Belediye şehir çarşısında kiralanan büro dairede 1 Eylül 1991 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlamıştır. Bir yıl sonra Özel İdare İşhanı'nda bulunan büro daireye taşınmıştır.



14 Temmuz 2008 tarihinde İzmir yolu 8. Km de bulunan arazimizde idari bina inşaatına başlanmış, 7 ay gibi kısa bir sürede tamamlanarak 9 Şubat 2009 tarihinde yeni binamızda hizmet vermeye başlanmıştır. İdari binamız toplamda 5000 metrekare kapalı alana sahip olup, alım-satım salonu, toplantı salonları, laboratuvar odaları, personel çalışma ofisleri, yönetim ve meclis odaları bulunan son derece modern kullanışlı, gösterişli ve uzun yıllar herhangi bir sıkıntı yaşanmasına yol açmayacak şekilde inşa edilmiştir.



04 Kasım 2022 tarihinde mevcut hizmet binamızı ve arazimizi 30 yıl kullanım hakkımız olmasına rağmen kentimize sağlık alanında gerekli hizmetlerin sunulması için Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitemize Sağlık Tıp Fakültesi yapılmak üzere devrini gerçekleştirdik.



26 Mayıs 2023 tarihinden itibaren Organize Sanayi Bölgesi Susuz Caddesi üzerinde bulunan mülkiyeti Borsamıza ait olan Canlı Hayvan Borsamızın bulunduğu alanda borsa hizmetlerimizi sürdürmekteyiz.

Yaklaşık 1,5 yıl içerisinde Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası'nın yanındaki mülkiyeti Borsamıza ait olan 27 bin m² arazimize yeni İdari Binamızı ve Gıda Çarşımızı yapmayı planlamaktayız.

Kurumumuz kirada olmasına rağmen eğitimin önemine dem vurularak 20 Ekim 2000 tarihinde Hattat Karahisar Mahallesiinde temeli atılan 12 derslikli Afyonkarahisar Ticaret Borsası ilköğretim okulunun 1 yıl gibi kısa bir zamanda tamamlanmasını sağlayarak 2001 yılında İl Millî Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Afyonkarahisar Ticaret Borsası ilköğretim okulunun ismi ülkemizde yaşanan 15 Temmuz olaylarının sonrasında, borsamız meclisi tarafından alınan karar ve Valilik ve Millî Eğitim'inde onayı ile Afyonkarahisar Ticaret Borsası Şehit Ömer Halisdemir İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiştir.





Okulun tamamlanıp teslim edilmesinden sonra her şeyin başı sağlık denilerek, 2001 yılı sonunda Hattat Karahisar Mahallesi'nde temeli atılan Afyon Ticaret Borsası Merkez 9 No'lu Sağlık Ocağı 5 ay gibi kısa sürede tamamlanmış ve İl Sağlık Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Şu anda yaklaşık 25.000 vatandaşımıza sağlık hizmeti vermektedir.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait yıllarca bakımsız kalan, neredeyse yıkılmak üzere olan ve işletmek için hiçbir işletmecinin talip olmadığı Ömer Termal Tesisleri, 24 Şubat 2000 tarihinde yap-işlet-devret modeliyle 30 yıllığına Borsamızca kiralanıp her yönüyle yenilenerek Termal Turizm başkenti olma hedefi olan ilimize büyük katkı sağlamıştır.



21 Eylül 2012 tarihinde Merkez Organize Sanayi Bölgesinde bulunan arazimizde Canlı Hayvan Borsası inşaatına başlanılmış, Yapım aşaması yaklaşık 6 yıl sürmüş ve 01.02.2018 tarihinde tamamlanarak üyelerimizin hizmetine sunulmuştur. Yapmış olduğumuz bu tesis 50.000 metrekare arazi üzerine kurulu, günde 3.000 hayvanın alınıp satılabileceği ve barındırılabilen kapasitede olup, veteriner kliniklerinden, satış salonlarına, karantina odalarından, dezenfeksiyon ünitelerine kadar her ayrıntıyı düşünülerek, alıcı ve satıcıları buluşturmak ve serbest piyasa koşullarını oluşturmak için sektöre son derece modern bir tesis kazandırıldı. Aynı zamanda tesisimiz çatısına kurulan 100 kWa gücünde Güneş Enerjisi santrali ile kendi elektriğini de üretmektedir. Proje aşamasında olan 300 kWa gücünde ek Güneş Enerjisi Santrali çalışmalarımızın da 2019 yılı içinde tamamlanarak toplam 400 kWa gücünde elektrik üretmektedir.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası, ülkemize en kapsamlı Canlı Hayvan Borsasını kazandırmanın gururunu taşıırken hemen ardından Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk projesini de hayata geçirmiştir.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası üyeleri işteğal konuları itibariyle meslek gruplarına ayrılarak temsilde adaletin sağlanması hedeflenmiştir. Bu itibarla borsa bünyesinde sekiz meslek grubu teşkil etmiştir. Meslek gruplarındaki üye sayılarına göre beşer veya yedişer kişiden oluşan melek komite üyeleri oluşmaktadır. Meslek komitelerini oluşturan üyeler aralarından borsanın en yüksek denetim organı olan meclis oluşmaktadırlar. Komiteler, mecliste yine üye sayılarına göre ikişer veya üçer kişi ile temsil edilmektedir. 2022 yılında yapılan seçimler neticesinde borsa meclisi yirmi üç kişi ile oluşmuştur. Meclis kendi üyeleri arasından dört yıllığına Yönetim

Kurulu Başkanını ve Yönetim Kurulu Üyelerini oluşturmaktadır.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin 2019 yılında açıkladığı istatistiklerine göre 5.170.438.025,99.-TL'lik işlem hacmi ile Türkiye deki 113 Ticaret Borsası arasında Afyonkarahisar Ticaret Borsası 17. Ege Bölgesinde 2. sırada yer alarak güçlü bir borsa olduğunu kanıtlamıştır. Önümüzdeki 4 yıllık hedefimiz de Türkiye de ilk 10, Ege Bölgesinde ilk sırada yerimizi almaktır.



Ülkemizde; 17.02.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5300 sayılı Kanun ile Tarım Ürünlerinde Lisanslı Depoculuk sistemi hayata geçirildi. 2010 yılından buyana ülkemizde sistem gelişmekte ve yaygınlaşmaktadır. Sistemin amacı; tarım ürünleri ticaretini kolaylaştırmak, depolanması için yaygın bir sistem oluşturmak, ürün sahiplerinin mallarının emniyetini sağlamak ve kalitesini korumak, ürünlerin sınıf ve derecelerinin yetkili sınıflandırıcılar tarafından saptanmasını sağlamak, tarım ürünleri lisanslı depo işleticilerinin kişiler arasında ayırım yapmaksızın tarım ürünlerini kabul etmelerini temin etmek, ürünlerin mülkiyetini temsil eden ve finansmanını, satışını ve teslimini sağlayan ürün senedi çıkartmak ve standartları belirlenmiş tarım ürünlerinin ticaretini geliştirmektir.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası olarak yaptırmış olduğumuz fizibilite çalışmaları doğrultusunda ve Ticaret Bakanlığı'nın izni ile yüzde yüz sermayesi Borsamıza ait "Afyon Borsa Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Anonim Şirketinin (AFLİDAŞ)" kuruluşunu gerçekleştirerek sisteme dahil olduk. Fizibilite raporumuz doğrultusunda ilk etapta Dinar bölgesi için planladığımız 30 bin tonluk siloların yapılacağı arazinin tespiti, alınması ve imar uygulamalarının yapılması, yapılacak tesisin projelendirilmesi, ihalesi, finansmanı ve diğer prosedürlerini 9 ay gibi kısa bir sürede tamamladık. 29.01.2020 tarihinde temel atma töreni gerçekleşen ve hızlı bir şekilde tamamlanan Afyon Borsa Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk A.Ş. 01.07.2020 tarihinde hizmete girdi. Ayrıca; İlimiz merkezine 40.000 ton ve Emirdağ ilçemize 30.000 ton olmak üzere toplam da 100.000 tonluk kapasite hedefimiz bulunmaktadır.

Faaliyetini 2020 yılından bu yana sürdüren Borsa Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Anonim Şirketinin, (AFLİDAŞ) yaklaşık 7.780.226,69 TL gelir elde etmiştir. Dünya genelinde baş gösteren enerji maliyetleri bizlerin yatırımlarında da en yüksek gider kalemini oluşturmaktadır.

Bu nedenle bizde şirketimizin bu maliyetini en aza indirmek için bu tesisimize bir de GES kurulması için önümüzdeki süreçte planlamasını yaptık.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası tarihi bir misyon üstlenerek ilimizin adıyla birlikte anılan ve kendine özgü lezzeti olan sucuk ve pastırmanın korunması ve ilimizdeki kaliteli üretimin teşvik edilmesi için Avrupa Birliği Coğrafi İşaret Tescil Belgesi için gerekli girişimler ve müracaatlar yapılmış ve “Afyon Sucuğu” ile “Afyon Pastırması”nın tescili için Avrupa Birliği Komisyonundan onay beklenmektedir. Önümüzdeki süreçte tescil belgelerimizi Ülkemize ve ilimize kazandıracığımızı düşünüyoruz.



Teknolojideki son gelişmeler ile birlikte vizyonu açık ve hedefleri yüksek bir borsa olarak hizmetlerini geliştirip, üye memnuniyetini sağlamak için 2008 yılında ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi belgesini alarak hizmet kalitesini tescillemiş, 2015 yılında ISO 9001:2015' e geçişini sağlayarak hizmet kalitesinin sürekliliğini tescillemiştir. 2019 Yılında ISO 10002:2018 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi belgesini de alarak şikayetleri etkili bir şekilde yöneterek üyelerimizin beklentilerini karşılamak üzere memnuniyet konusundaki hassasiyetimiz de tescillenmiştir.



Borsamız üye/müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek için 2019 yılında ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemlerine geçerek, kaliteden ödün vermeden zamanında ve istenen şartlarda yapılmasını sağlamaktadır.

TOBB tarafından Oda/Borsa Akreditasyon Sistemine 2015 yılı 11. dönemde Akredite olmuş ve hizmet kalitesini bir seviye daha yükseltmiştir. 2018 yılı içinde yapılan belge yenileme denetimlerinden de başarı ile geçmiş, bir sonraki belge yenilemede hedefini A seviye borsa olarak belirlemiştir. Bu sisteme dâhil olmakla birlikte, kıyaslama, karşılaştırma ve performans benzeri değerlendirmelerin yapılmasına başlanılmıştır.



Afyonkarahisar Ticaret Borsası, üye memnuniyeti odaklı hizmetlerini daha ileriye taşımak ve dünyadaki gelişmelere entegre olabilmek adına dörder yıllık Stratejik Eylem Planları hazırlamaktadır. Hazırlanan bu planlarla, kurum kimliği daha da güçlendirilmekte, neyi ne zaman yapacağı önceden planlanmakta, temel hedefler ve maliyetleri önceden belirlenmektedir.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası, mevcut borsacılık hizmetlerinin ötesinde, yerelde ilimizin, genelde ülkemizin ticari, sosyal, kültürel ve ekonomik hayatına yön veren, global yönetim anlayışı içinde ülke borsalarımıza ve dünya borsalarına entegre bir şekilde iyi hizmeti en hızlı bir şekilde vermeyi kendine ilke edinmiştir.

Vizyonu

Kurumsal sürdürülebilirlik anlayışı ile ilimizi tarım ve hayvancılık merkezi haline getirmek, hizmet kalitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarına önderlik ederek fark yaratan bir Ticaret Borsası olmak.



Misyonu

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu çerçevesinde üyelerimize dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek, tarım ve hayvancılık sektöründe gelişmeleri takip ederek üyelerimizin ve şehrimizin sosyoekonomik ve akademik gelişimine katkı sağlayan bir kurum olmak.



Temel Değerleri

- ✓ Dürüstlük ve Tarafsızlık
- ✓ Karşılıklı Saygı ve Güven
- ✓ Üye Odaklılık
- ✓ Açık İletişim ve Pozitif Yaklaşım
- ✓ Ekip Çalışması
- ✓ Toplumsal ve Kurumsal Sorumluluk

Kalite Politikası

- ✓ Stratejik Plan ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartlarını, uygulanabilir kılarak güncel yasal mevzuat çerçevesinde hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek, geliştirmek ve etkinliğini artırmak.
- ✓ Üye odaklı hizmet anlayışı ile üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak
- ✓ Risk temelli düşünme ile potansiyel uygunsuzlukları ortadan kaldırmak, oluşan uygunsuzlukları analiz ederek ortadan kaldırılması için çözüm üretmek
- ✓ Yenilikçilik yaklaşımı çalışanlarımız arasında yaygınlaştırmak için yeni düşüncelerin ifade edilmesini destekleriz
- ✓ Çalışanlarımızın kalite politikası ve kalite bilinci ile sürekli eğitilmesi, motive edilmesi ve faaliyetlere katılımlarının sağlanması,
- ✓ Sürdürülebilir hizmet vermek için kurumumuzdaki tüm süreçlerde etkin yönetim sistemleri oluşturmak ve iyileştirmek.





Mali Politikası

- ✓ Mali kaynaklarımızı şeffaflık, hesap verilebilirlik ve verimlilik ilkelerini esas alarak 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda yönetmek.
- ✓ Güvenli ve etkin yatırım araçlarını kullanmak
- ✓ Mali risklerimizi değerlendirerek önlem almak.
- ✓ Gelirimizi üyelere daha iyi hizmet sunmak, üyelerin geliştirilmesini sağlamak için günün ekonomik şartlarına uygun olarak güvenli bir şekilde değerlendirmektir.

İnsan Kaynakları Politikası

- ✓ Personel alımında herhangi bir şekilde ayrımcılık yapmadan (din, dil, ırk, cinsiyet), işi yapabilme becerilerine göre istihdam etmek
- ✓ Çalışanlarımızın yetenek gelişimlerine yatırım yaparak inovatif düşünce yapısı geliştirmelerini, araştırmacı ve sorgulayıcı bakış açısı kazanmalarını sağlamak
- ✓ Hedef odaklı düşünce yapısını organizasyonun her seviyesine yerleştirmek
- ✓ Dijital çağa ayak uyduracak yeni çalışma metodlarını geliştirmek ve uygulamak,
- ✓ Çalışan performanslarını objektif kriterlerle değerlendirmek yüksek performansı ödüllendirerek teşvik etmek,
- ✓ Personelin kişiliğine saygı duymak ve değer vermek, maddi ve manevi haklarını korumak
- ✓ Çağın gerekliliklerinin getirdiği Kültür Değişime ayak uydurmak



Haberleşme Politikası

- ✓ Üyelerimize tercih ettikleri iletişim araçları konusunda danışarak tercih ettikleri yöntemleri kullanmak,
- ✓ İletişim yöntemlerinde teknolojiye ayak uydurmak,
- ✓ Doğru ve zamanında bilgi vermek,
- ✓ İletişim faaliyetlerimizde Kişisel Verilerin Korunması Kanununun uymak,
- ✓ Haberleşme yöntemlerinin etkinliğini izlemek,

Üye İlişkileri Politikası

- ✓ Üyelerimiz için her zaman erişilebilir olmak,
- ✓ Üyelerimizin kurumsallaşması ve ekonomik yönden gelişmesine katkıda bulunmak,
- ✓ Üyelerimizin sorunlarını en kısa sürede kendi sorunlarımız gibi çözmeye çalışmak.
- ✓ Üye memnuniyetini düzenli olarak ölçüp, belirlenen aksiyonlar için kalıcı çözümler üreterek, üye memnuniyetinde sürekliliği sağlamak
- ✓ Üye memnuniyeti ve aidiyetini sağlamak amacı ile süreçleri üye istek ve beklentilerini karşılayacak şekilde tasarlamak ve yürütmek.
- ✓ Üyelerin beklentilerini en yüksek düzeyde karşılamak için tüm süreçlerimizde inovatif bir yaklaşım göstererek sürekli iyileştirme sağlamak
- ✓ Üyelere ait bilgileri Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyum içinde gizlilik ilkesini esas alarak güvence altında tutmak



Bilgi İşlem Politikası

- ✓ Bilgi güvenliği farkındalığını artırmak amacıyla tüm personele bilgi güvenliği eğitimi vermek, teknik ve davranışsal yetkinlikleri geliştirecek faaliyetler gerçekleştirmek
- ✓ Bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korumayı,
- ✓ Bilgi güvenliği ihlali durumunda gerekli görülen yaptırımları uygulamayı,
- ✓ Bilgi güvenliği risklerinin etkisini azaltarak iş sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Borsamızın itibarını, bilgi güvenliği temelli olumsuz etkilerden korumak,
- ✓ Bilgi güvenliği ihlali durumunda gerekli görülen yaptırımları uygulamak,
- ✓ Kurum bilgileri ve tüm ilgili tarafların bilgilerini değerli ve kritik kabul ederek bilgi güvenliği ile ilgili yasaların gerektirdiği zorunlulukları yerine getirmeyi,



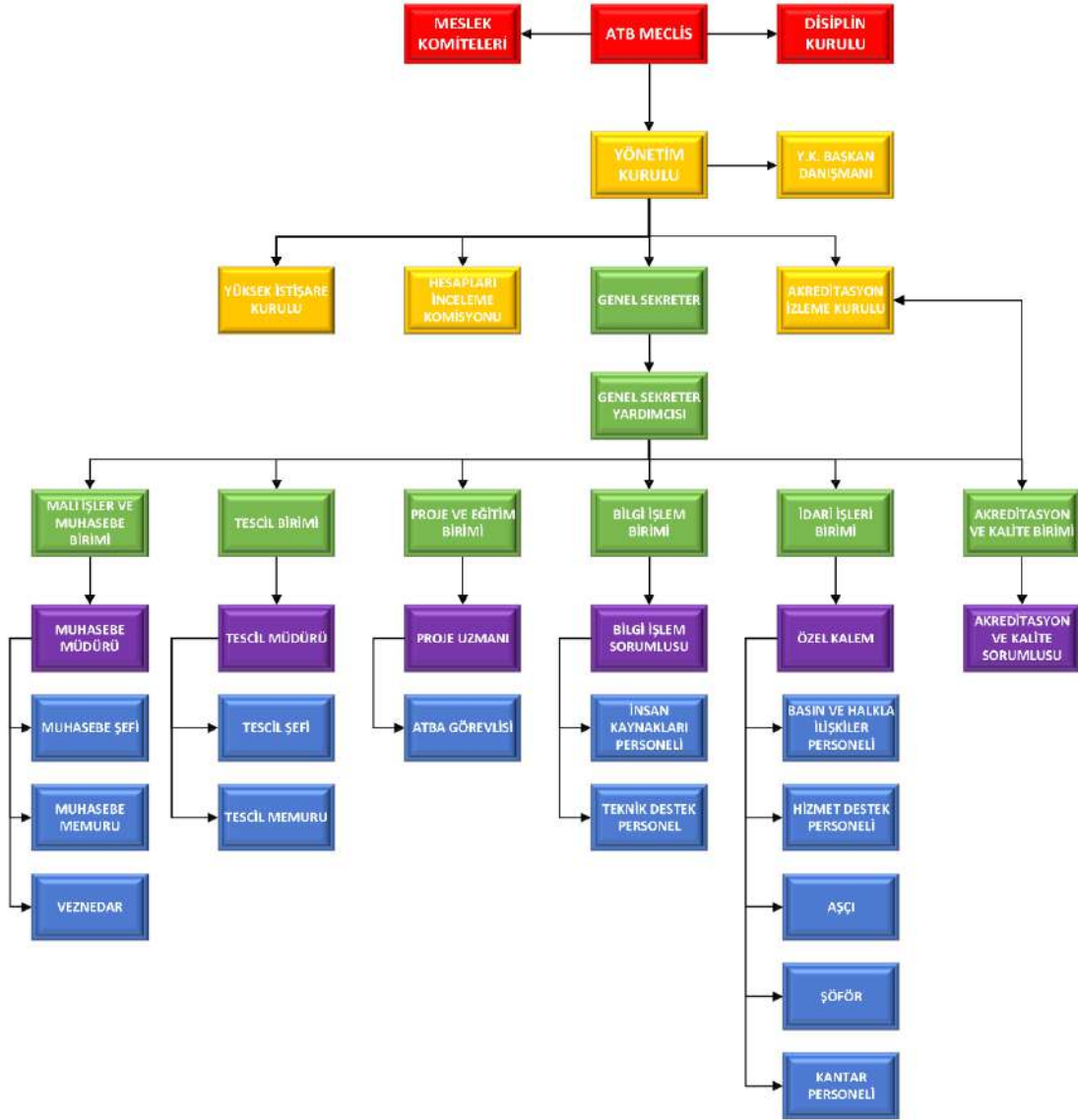
İdari Yapısı

Afyonkarahisar Ticaret Borsası bünyesinde sekiz meslek grubu teşkil etmiştir. Meslek gruplarındaki üye sayılarına göre beşer veya yedişer kişiden oluşan melek komite üyeleri oluşmaktadır. Meslek komitelerini oluşturan üyeler aralarından borsanın en yüksek denetim organı olan meclis oluşmaktadır. Komiteler, mecliste yine üye sayılarına göre ikişer veya üçer kişi ile temsil edilmektedir. 2022 yılında yapılan seçimler neticesinde borsa meclisi yirmi üç kişi ile oluşmuştur. Meclis kendi üyeleri arasından dört yıllığına Yönetim Kurulu Başkanını ve Yönetim Kurulu Üyelerini oluşturmaktadır.

Afyonkarahisar Ticaret Borsasında ayrıca Genel Sekreter'e bağlı olarak, Mali İşler ve muhasebe, Tescil, Proje Ve Eğitim Bilgi İşlem, İdari İşler, Akreditasyon ve Kalite birimlerince hizmet verilmek ve 20 personel istihdam edilmektedir.



AFYONKARAHİSAR TİCARET BORSASI ORGANİZASYON ŞEMASI



Meslek Komiteleri

Afyonkarahisar Ticaret Borsasında 8 Meslek komitesi bulunmaktadır. Meslek Komitesi üyeleri meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek 5, 7, 9 veya 11 kişiden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meslek komiteleri, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren üç gün içinde genel sekreterin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda yargı gözetiminde olmaksızın kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer. Meclis üyeliğine seçilenler, meslek komitesi başkan ve yardımcılığına seçilebilir.

Meslek komitelerinin görevleri

- ✓ Konuları dahilinde incelemeler yapmak, faaliyet alanları için yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri, kararlaştırılmak üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- ✓ Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmalarına karar vermek.
- ✓ Faaliyet alanlarına ilişkin olarak, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- ✓ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2022 yılında yapılan Borsamız organ seçimleri neticesinde Meslek Komitesi üyeleri oluşmuştur. 2024 yılında listeler güncellenerek aşağıdaki gibi komite üyeleri oluşturulmuştur.

1. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
ŞABAN KÜÇÜKDURAK	BAŞKAN
ZOBALI UN GIDA İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ - FAHRETTİN ZOBALI	ÜYE
ADNEN YILDIRIM	ÜYE
AHMET ŞENOCAK	ÜYE

2. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
1156 SAYILI AHMETPAŞA TARIM KREDİ KOOP. NURULLAH DİDİN	BAŞKAN
1642 SAYILI EVCİLER TARIM KREDİ KOOP. AHMET REÇBER	BAŞKAN YRD.
1530 SAYILI BAŞMAKÇI TARIM KREDİ KOOP. NEBİ AKTÜRK	ÜYE
2476 SAYILI AFYON TARIM KREDİ. KOOP. – MUSTAFA YEŞİLYURT	ÜYE
2409 SAYILI DİNAR TARIM KREDİ KOOP. – ALPER ÇETİN	ÜYE
1136 SAYILI ANITKAYA TARIM KREDİ KOOP. - OĞUZHAN ARSLAN	ÜYE
1532 SAYILI DAZKIRI TARIM KREDİ KOOP. RAMAZAN TORUN	ÜYE

3. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
KUR TAR BAKLIYAT GIDA SAN.LTD.ŞTİ. - YUSUF KURT	BAŞKAN
ZÜLANOĞLU ZAFER TARIM ÜRN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - ZAFER UZUN	BAŞKAN YRD.
AŞPA GIDA SAN.TİC.A.Ş. - AHMET AŞGIN	ÜYE
GAZİ KURT	ÜYE
RECEP TEKELİ	ÜYE
ERKAN TEMÜR	ÜYE

4. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
AFYON ŞİFA TAV.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - ATILLA TELEK	BAŞKAN
GENELİOĞLU GIDA TİC.LTD.ŞTİ. - MEHMET GENELLİOĞLU	BAŞKAN YRD.
EGE SARRAFIYE TARIM HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ - AYHAN KÖK	ÜYE
MEHMET DEDEOĞLU	ÜYE
YÜCEL GENÇ	ÜYE
MURAT BOZDEMİR	ÜYE
ZEKİLER ZİR.ÜRN.TİC.LTD.ŞTİ. - AHMET HAYRETTİN GENELLİOĞLU	ÜYE

5. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
GÜRBÜZERLER AİLE KASABI SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - KEMAL GÜRBÜZER	BAŞKAN
İBRAHİM MAZLUM ET ENTEGRE TES.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - İBRAHİM MAZLUM	BAŞKAN YRD.
HAKAN PALA	ÜYE
İSMAİL KOÇKAN	ÜYE
METİN AVCI	ÜYE

6. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
EVVA MİMARLIK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - EFE SELAHATTİN MÜHSÜRLER	BAŞKAN
BEYTULLAH GEYİK	BAŞKAN YRD.
OĞUZ GARKIN	ÜYE
FAİK GÖBEL	ÜYE
ORHAN OLGUN	ÜYE
ÖZ SUSUZ TAŞ.HAY.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - SAMİ YAVUZ	ÜYE
BEKİR BAYANA	ÜYE
CENGİZ ARIKANLI	ÜYE

7. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
BOZTOPRAK GIDA SAN.TİC.A.Ş. - HAKKI BOZTOPRAK	BAŞKAN
KILIÇARSLAN YILDIRIM KARDEŞLER UN FAB.TİC.SAN.LTD.ŞTİ.- İBRAHİM YILDIRIM	BAŞKAN YRD.
SÖZ TOPLU TÜK.MAĞ.GIDA TAR.HAYV TUR.OTO.PET.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - ALİ RIZA GÜRAKAR	ÜYE
MEHMET KUMRU	ÜYE
ABDULLAH ONAY	ÜYE
ANITKAYA UN GIDA YEM SAN.TİC.LTD.ŞTİ. -ALPER ERDEM	ÜYE
MUSTAFA İŞLEK	ÜYE

8. MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	
ALP ENTEGRE ET SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - ALİ ALP	BAŞKAN
KARDEŞLER ET SAKADAT - SÜLEYMAN DANABAŞ	BAŞKAN YRD.
AFYON AHMET İPEK ET VE ET ÜRN.PAZ.SAN.TİC.A.Ş. - KEMAL İPEK	ÜYE
HASAN LAFÇI	ÜYE
CANTÜRK ET VE ET ÜRN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. - MEHMET EMİN ÖZBAYAT	ÜYE
YAŞAR ABDULLAH KÜÇÜK	ÜYE
MEHMET MÜHSÜRLER	ÜYE

Borsa Meclisi

Borsanın en yüksek karar ve denetim organı olan borsa meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca; aynı sayıda yedek üye seçilir. Borsa meclisinin ilk toplantısında, dört yıl için bir başkan ile iki başkan yardımcısı ve bir kâtip üye seçilir. Süresini bitirenler yeniden seçilebilirler.

Borsa Meclisinin Görevleri

- ✓ 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 ilân etmek.
- ✓ Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- ✓ Borsada gerçekleştirilen işlemlerden veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmekle görevli tahkim müesseseleri 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.
- ✓ Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurmak.
- ✓ Yurt içi ve dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- ✓ Tahsili imkânsızlaşan 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.

Meclis Üyeleri

2022 yılında yapılan Borsamız organ seçimleri neticesinde Meclis üyeleri oluşmuştur. 2024 yılında güncellenerek aşağıdaki gibi Meclis üyeleri oluşturulmuştur.

Adı Soyadı	Ünvanı
ALİ RIZA GÜRAKAR	Meclis Başkanı
MUSTAFA YEŞİLYURT	Meclis Başkan Yardımcısı
İSMAİL KOÇKAN	Meclis Başkan Yardımcısı
ERKAN TEMÜR	Kâtip Üye
MEHMET MÜHSÜRLER	Meclis Üye
OĞUZHAN ARSLAN	Meclis Üye
AHMET AŞGIN	Meclis Üye
RAMAZAN TORUN	Meclis Üye
YÜCEL GENÇ	Meclis Üye
AYHAN KÖK	Meclis Üye
YAŞAR ABDULLAH KÜÇÜK	Meclis Üye
ORHAN OLGUN	Meclis Üye
MEHMET EMİN ÖZBAYAT	Meclis Üye
ALPER ERDEM	Meclis Üye
ŞABAN KÜÇÜKDURAK	Meclis Üye
SAMİ YAVUZ	Meclis Üye
SELAHATTİN MÜHSÜRLER	Meclis Üye
İBRAHİM YILDIRIM	Meclis Üye
KEMAL GÜRBÜZER	Meclis Üye
YUSUF KURT	Meclis Üye
MURAT BOZDEMİR	Meclis Üye

Borsa Yönetim Kurulu

Borsanın yürütme organı olan yönetim kurulu, meclisçe 4 yıl için seçilen üyelerden oluşur. Yönetim kurulu, başkan dahil, meclis üye sayısı yirmiden az olması durumunda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olması durumunda yedi, otuz ile otuz dokuz arasında dokuz, kırk ve daha fazla olması durumunda onbir kişiden oluşur. Ayrıca; Yönetim kurulu başkanı hariç diğer üyelerin yedekleride seçilir. Yönetim kurulu, seçimi izleyen ilk toplantısında, 4 yıl için iki başkan yardımcısı ile bir sayman üyeyi seçer. Süresini bitirenler yeniden seçilebilirler.

Borsa yönetim kurulunun görevleri

- ✓ Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
- ✓ Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları meclise 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 meclise sunmak.
- ✓ Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- ✓ Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî 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 ilân etmek.
- ✓ Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini 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.

Yönetim Kurulu Üyeleri

2022 yılında yapılan Borsamız organ seçimleri neticesinde Yönetim Kurulu üyeleri oluşmuştur.2024 yılı itibariyle revize edilerek aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Adı Soyadı	Ünvanı
Mehmet MÜHSÜRLER	Yönetim Kurulu Başkanı
Orhan OLGUN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Alper ERDEM	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Oğuzhan ARSLAN	Sayman Üye
Yaşar Abdullah KÜÇÜK	Üye
İsmail KOÇKAN	Üye
Ayhan KÖK	Üye

Disiplin Kurulu Üyeleri

2022 yılında yapılan Borsamız organ seçimleri neticesinde Disiplin Kurulu üyeleri oluşturulmuştur. 2024 yılı itibariyle revize edilerek aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Adı Soyadı	Ünvanı
HASAN LAFÇI	Disiplin Kurulu Başkanı
MUSTAFA USLU	Üye
MÜCAHİT AŞGIN	Üye
İHSAN ŞENGÜL	Üye
SAMET BOLAT	Üye
KORAY PAMUK	Üye

Borsa Hesapları İnceleme Komisyonu

Hesapları inceleme komisyonu, borsanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur. Bu komisyon, borsa meclis üyeleri içinden 3 üyeden oluşur. Komisyon bir başkan ile bir başkan yardımcısını seçer. Komisyona başkan, yokluğunda başkan yardımcısı başkanlık eder.

Hesapları inceleme komisyonunun görev ve yetkileri

- ✓ Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,
- ✓ Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,

- ✓ Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,

Hesapları İnceleme Komisyonu Üyeleri

2022 yılında yapılan Borsamız organ seçimleri neticesinde oluşan Hesapları İnceleme Komisyonu üyeleri aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

Adı Soyadı	Ünvanı
MUSTAFA YEŞİLYURT	Komisyon Başkanı
ERKAN TEMÜR	Komisyon Başkan Yardımcısı
AYHAN KÖK	Üye

Borsa Akreditasyon İzleme Komitesi

Komitenin görevleri, borsaların en az 4 yıl süreli Stratejik Planını hazırlamak, hazırlanan Stratejik Planın hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek, sonuçlarını yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek, tüm bu çalışmaları oda/borsa/şube Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.

Akreditasyon İzleme Komite Üyeleri

Adı Soyadı	Ünvanı
Mehmet MÜHSÜRLER	Yönetim Kurulu Başkanı
Alper ERDEM	Yönetim Kurulu Başkanı Yrd.
Yücel GENÇ	Meclis Üyesi
İsmail ÖZTÜRK	Genel Sekreter
Nurdan SERTDEMİR	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu

İdari Birimleri

Borsa hizmetleri, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak başta genel sekreterlik ve diğer servisler tarafından yürütülür.

Afyonkarahisar Ticaret Borsasında Genel Sekretere bağlı olarak, Mali İşler ve Muhasebe, Tescil, İdari İşler, İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem birimlerinde 21 personel istihdam edilmektedir.

Borsanın kadro cetvelleri ve hizmet birimleri her yıl bütçe döneminde, yönetim kurulunca tespit edilir ve meclis tarafından onaylanır. Birimlerin görevleri genel sekreter veya yardımcısı tarafından belirlenerek servis görevlilerine tebliğ edilir. Görevlerin belirlenmesinde birimlerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği genel sekreter ve yardımcısı tarafından yapılabilir. Her birim, borsa hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer birimlere yardımcı olmakla yükümlüdür. Birimlerin yaptığı iş ve ahenkten genel sekreter sorumludur.

Genel Sekreterlik

Borsanın, borsa işlevlerini yürütmekle görevli ve borsa yönetim kurulu ile meclis toplantılarına iştirak eden bir genel sekreteri bulunur. Yönetim kurulu genel sekreter yardımcısı tayin edebilir. Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararı ile atanır. Genel sekreter ve yardımcısının terfi, cezalandırma ve görevden çıkarılması, tayinindeki usule göre yapılır. Genel sekreterlik, genel sekreter ile genel sekreter yardımcısından meydana gelir.

Borsa genel sekreteri, borsa personelinin amiri olup, başlıca görevleri şunlardır:

- ✓ Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- ✓ Borsalarca 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 hazırlanmış 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 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,
- ✓ Borsa iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- ✓ Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak,

- ✓ Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Yönetim Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak,
- ✓ Bu iç yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- ✓ Borsa bütçe taslağını hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak,
- ✓ Birimlerden gelecek kaynak ihtiyacı taleplerini incelemek, uygun gördüğü kaynak ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Yılda bir defa personel performans değerlendirmesi yaparak yönetime sunmak.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA Sorumlusuna bildirmek.
- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Yönetim sistemleri ve akreditasyon sisteminin yürütülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Borsa meclis ve yönetim kurulu tarafından verilecek sözlü ve yazılı diğer işleri yapmak,

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

Borsanın faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için düzenli olarak gerçekleştirilen elektrik, su, telefon, internet, kırtasiye, personel maaş, ikramiye, fazla mesai, tedavi giderleri, yemek bedelleri, yönetim kurulu kararınca personele yapılan diğer ödemeler yönetim kuruluna bilgi verilmek kaydıyla genel sekreterin imzası ile gerçekleştirilebilir. Genel sekreter, borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulu kararıyla harcama yetkisi dâhil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir. Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda personelden biri, yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekretere vekâlet eder. Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz borsa personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Borsa hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için genel sekreter emrinde lüzumu kadar memur ve hizmetli bulunur.

Yönetim Kurulu Danışmanı

- ✓ 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu çerçevesinde borsa faaliyetlerinin sürdürülebilir olması, kesintiye uğramaması için gerekli çalışmaları yapmak
- ✓ Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek
- ✓ Borsanın iş akışı, iş planı ve stratejik planının hazırlanmasında ve uygulanmasında yardımcı olmak
- ✓ Borsanın çalışmalarını analiz edip, kanuna uygun çözümler tavsiye etmek
- ✓ Yönetim Kurulu ve Genel Sekretere uzmanlık konularında bilgi vermek, raporlamak ve yol haritası oluşturmak
- ✓ Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından belirlenen konularda araştırma ve çalışmalar yapmak.

Mali İşler ve Muhasebe Birimi

Birim; Genel Sekreterlik makamına bağlı çalışarak, muhasebe, finansman, satın alma, insan kaynakları, yazışma, üye sicil, evrak işlemleri ile organ toplantıları ve kararlarını kurum kapsamında belirlenen iş süreçlerinin aksatılmadan takibini yapmak ve sonuçlandırmakla sorumludur. Birim; Muhasebe Müdürü, Muhasebe Şefi, Muhasebe Memuru ve Veznedardan oluşur. Muhasebe Müdürü birimin idari amiridir.

Muhasebe Müdürü

- ✓ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- ✓ Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak.
- ✓ Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına göre, tahakkuk edecek, çeşitli Borsa gelirlerini takip etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek.
- ✓ Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemelerin yapılmasını ve gerekli belgeleri saklamak.
- ✓ Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vesair ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek.

- ✓ Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- ✓ Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemleri yapmak.
- ✓ Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak.
- ✓ Borsaya gelen Borsadan giden evrakların kaydına ait giriş ve çıkış defterlerini tutmak, gelen ve giden yazıları ve belgeleri gecikmeden ilgililere iletmek.
- ✓ Personelin kimlik tanzim işlerini yürütmek, personelin yıllık, doğum, ölüm, evlenme ile ilgili izinlerini takip etmek ve dosyalamak, personelin sağlık işleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak, Genel Sekreterliğe sunmak, personelin vergi iade zarflarını toplamak, yasalara uygunluğunu kontrol etmek.
- ✓ Her malin yılın ilk ayı içinde belirlenen, kasada bulundurulabilecek günlük para miktarından fazla parayı kasada bulundurmamak, bu miktarın üzerindeki paranın, Borsanın çalıştığı banka hesaplarından birine gün sonunda yatırmak, ancak, Personelin maaş, fazla mesai, ücret gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 59. maddesinin 3. fıkrasına göre işlem yapmak, bunun dışında banka kasalarının kapandığı saatlerde kasada bulundurulacak para miktarından fazla miktarda tahsilat yapılmış ise, bu durumun tutanakla tespit etmek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ YGG toplantılarına katılmak.
- ✓ Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA bildirmek.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Birimi ile ilgili akreditasyon kriterlerini uygulamak.
- ✓ Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- ✓ Akreditasyonla ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Şefi

- ✓ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre, Borsanın Muhasebe kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- ✓ Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak.
- ✓ Mevzuat, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına göre, tahakkuk edecek, çeşitli Borsa gelirlerini takip etmek, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek.
- ✓ Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.

- ✓ Harcamaların, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemelerin yapılmasını ve gerekli belgeleri saklamak.
- ✓ Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin, işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Görevlilere ait bordroyu tanzim ettirmek, aylık ücret vesair ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek.
- ✓ Vergi Usul Kanununun Borsaya yüklediği görevleri, Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- ✓ Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemleri yapmak.
- ✓ Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak.
- ✓ Her malin yılın ilk ayı içinde belirlenen, kasada bulundurulabilecek günlük para miktarından fazla parayı kasada bulundurmamak, bu miktarın üzerindeki paranın, Borsanın çalıştığı banka hesaplarından birine gün sonunda yatırmak, ancak, Personelin maaş, fazla mesai, ücret gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 59. maddesinin 3. fıkrasına göre işlem yapmak, bunun dışında banka kasalarının kapandığı saatlerde kasada bulundurulacak para miktarından fazla miktarda tahsilat yapılmış ise, bu durumun tutanakla tespit etmek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ YGG toplantılarına katılmak.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA bildirmek.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Birimi ile ilgili akreditasyon kriterlerini uygulamak.
- ✓ Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- ✓ Akreditasyonla ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Memuru

- ✓ Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
- ✓ Mevzuat ve Kurum kararlarına göre, tahakkuk edecek üye kayıt ücretleri ve aidatları ile çeşitli kurum gelirlerini ve alacak haklarını takip ve tahsil etmek,
- ✓ Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit etmek,

- ✓ Harcamaların, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde alınan, Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tekiye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
- ✓ Birimin görevleri kapsamında olan işlerle ilgili olarak; üyelere ve üye olmayan kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere hazırlanan yazıları ve sair belgeleri (çekle veya talimatla yapılan ödeme ve tahsilatlar hariç) imzalamak,
- ✓ Muhasebe yönetmeliği gereğince, ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini ve makbuz karşılığında tahsilatın yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kurum taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri yürütmek. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir, teslim ve benzeri işlemlerini yapmak,
- ✓ Kuruma ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Kurum satın alma işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek, bunlar hakkında rapor düzenlemek,
- ✓ Kurumun aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ✓ Görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah bordroları hazırlamak,
- ✓ Vergi Usul Kanununun kuruma yüklediği görevler nedeniyle alınan teminatları sisteme işlemek ve takibini yapmak,
- ✓ Kurumun yazışma işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Her yıl Ocak ayında faal, askı ve terk olan üyelerin bilgi güncellemelerini kontrol etmek, aidat ve tescil alacaklarını 5 yıl zaman aşımını da göz önünde bulundurarak Genel Sekretere bilgi vermek ve yasal işlemleri başlatmak,
- ✓ Gelen ve giden evrakların kaydının tutulmasını, ilgililere iletilmesini, dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ İcra alacaklarını ve icraya verilecek dosyaların takibini yapmak,
- ✓ Birimi ile ilgili organ toplantılarını yapmak, alınan kararları ilgililere iletmek,
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Veznedar

- ✓ Muhasebe servisine bağılı olarak, Borsanın her türlü gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- ✓ Yeni kaydedilen üyelerin kayıt ücretleri ile Borsaya kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarının zamanında tahsilini yapmak.
- ✓ Mevzuata göre, Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Ödemeleri yapmak.
- ✓ Şehirdeki ve ilçedeki günlük tahsilatı, günü gününe kasaya veya bankaya yatırmak.
- ✓ Genel Sekreterliğin ve muhasebecinin tevdi edeceği görevleri yapmak.
- ✓ Tahsilat için temas kurduğu veya kuramadığı üyelerin durumlarında göreceği değişiklikler hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Tescil ve İstatistik Memurunun kontrolünde, tescil işlemlerine yardımcı olmak.
- ✓ Verilecek diğer görevleri yapmak.

- ✓ YGG toplantılarına katılmak.
- ✓ Birimi ile ilgili kalite kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem Birimi

Birim; Genel Sekreterlik makamına bağlı çalışarak, birimler arasında ve/veya diğer kurumlarla etkin koordinasyon içinde, Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Standartları dahilinde borsa faaliyetlerinin planlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, kurumun hedeflerine ulaşmasını sağlayacak stratejileri oluşturmak, geliştirmek ve takibini yapmak, kurum iş süreçlerinin hızlı ve düzgün bir biçimde ilerlemesini sağlamak, dış ilişkiler ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını ve takibini yapmak, kurumun insan kaynağı yönetiminin de diğer birimlere yardımcı olmak. Birim; İnsan Kaynakları, Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu, Basın ve Halkla İlişkiler Personeli, Proje Uzmanı ve Bilgi İşlem Personelinden oluşur.

Proje Uzmanı

- ✓ Kurumun faaliyet alanına giren konularla ilgili gerekli araştırmaları yapmak, strateji üretmek, geliştirmek ve raporlamak,
- ✓ Kurum ve üyelerimizin ortak menfaatleri için gerekli pazar araştırması ve istatistikleri yapmak,
- ✓ Mali destek programları ile ilgili araştırma yapmak ve başvuru rehberlerini incelemek,
- ✓ Kalkınma Ajansları, Avrupa Birliği, TÜBİTAK, TKDK, KOSGEB gibi ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan hibe programlarına yönelik projeler geliştirmek,
- ✓ Proje kapsamında yer alan Başvuru Formu, İş Planı, Mantıksal Çerçeve ve Bütçe başta olmak üzere tüm proje eklerini eksiksiz hazırlamak,
- ✓ Mevcut projeleri geliştirmek, takip etmek, sağlıklı ve güncel verilerden üretilmiş bilgileri kullanarak projeleri değerlendirmek,
- ✓ Faaliyetlerle ilgili düzenli veri akışını sağlamak,
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu

- ✓ Kurum kapsamında belirlenen iş süreçlerinin işleyişini kontrol etmek ve kurumun yol haritasının saptanması sürecinde; aktivitelerin oluşturulmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve ilgili birimlerle koordine edilmesini sağlamak,
- ✓ Borsanın görev alanına giren konularında, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak ve sunmak,

- ✓ Gerçekleştirilecek programlarda başarıya ulaşmak için en etkin yolların belirlenmesi amacıyla, birimlerin çalışmalarını koordine etmek, üzerinde çalışılması gereken alanları analiz ederek belirlemek ve bu alanlarla ilgili çalışmaları oluşturmak,
- ✓ Borsanın vizyonu ve misyonu çerçevesinde, kurumun iletişimini planlamak ve izlemek,
- ✓ Genel sekreter ile birlikte İş Planı taslağını hazırlar, İş Planı gerçekleşme durumunu izler , sonuçları Genel Sekreter ve Akreditasyon İzleme Komitesine sunmak
- ✓ Hedeflerin gerçekleşmesinde aktif rol oynar ve sürekli iyileşmeyi sağlamak
- ✓ İç ve dış eğitimleri takip ederek, personel, organ üyeleri ve üyelerin katılımını sağlar.
- ✓ Kurum içindeki politikaların güncelliğini izlemek
- ✓ Yıllık olarak yapılan denetlemeleri yönetir ve sistemin devamlılığını sağlamak
- ✓ Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlar ve takibini yapmak
- ✓ Düzeltici faaliyetlerin takibini yaparak, kapatılmasını sağlamak.
- ✓ Bilgi Güvenliği Risk Analizi Çizelgesinin yılda bir defa güncelliğini takip edilmesini sağlar.
- ✓ Tedarikçi değerlendirmesini yapmak.
- ✓ Bakımların, plana uygun olarak yapılmasını sağlar.
- ✓ Her ay Faaliyet Raporunu hazırlar ve Genel Sekretere sunar.
- ✓ Personelin önerileri ile Personel Toplantı gündemlerini oluşturmak Genel Sekreterin sözlü önerisi ile toplantı tarih ve saatini belirlemek toplantıların üç ayda bir gerçekleşmesini sağlamak, toplantı kararlarını yazar.
- ✓ Üye anket, şikayet ve önerilerini alarak kaydetmek takibini yapmak.
- ✓ Acil Durum tatbikatının yapılmasını sağlamak, sonuçları raporlar.
- ✓ Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- ✓ Kalite sistem dokümantasyonunun yönetilmesini (basım, dağıtım, güncellik izleme, muhafaza, doküman kodlama, revizyon faaliyetlerini koordine etme, revizyon izleme, güncel olan dokümanların kullanımını sağlama, güncelliğini yitiren dokümanların kullanımını önleme) sağlamak.
- ✓ İç tetkik planını hazırlamak. İç tetkiklerin yapılmasını takip etmek.
- ✓ YGG toplantı kararlarını rapor haline getirip ilgili birimlere dağıtmak.
- ✓ Birimi ile ilgili veri analizi uygulamalarını yapmak.
- ✓ Borsanın basın yayın organları ile olan ilişkileri düzenlemek,
- ✓ Gündeme gelen konuların ve görevlendirmelerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- ✓ Borsa genel sekreterinin bilgisi dâhilinde, ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmalar yürütmek,
- ✓ Kurumsal gelişimin devamlılığı için bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve değerlendirme için genel sekretere sunmak,
- ✓ Borsa istatistikleri ile bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmede diğer birimlere yardımcı olmak,
- ✓ Kurumun Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Standartların aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Personeli

- ✓ Borsamız ile basın arasındaki irtibatı sağlamak,
- ✓ Yerel ve ulusal basında borsamız hakkında çıkan haberleri medya takip formuna kaydetmek,
- ✓ Aylık olarak Yönetim kuruluna Medya takip formunu sunmak.
- ✓ Kurumu veya üyeleri ilgilendiren haberler konusunda üst birime haber vermek.
- ✓ Borsa ile ilgili çıkan haberleri tarih sırasına göre tasnif etmek arşivlemek
- ✓ Haber niteliğindeki, etkinlik ve faaliyetlerden yerel ve ulusal basını haberdar etmek.
- ✓ Haberleşme kanallarını etkin bir şekilde kullanarak borsa ve üyelerin yararına olacak bilgileri edinmek.
- ✓ Borsanın haber kanallarının takibi güncellenmesi ve yenilenmesi
- ✓ Toplanan haberler ve sunulan haberlerin kanun, yönetmelik ve etik kurallara uygunluğunu tespit ve tayin etmek.
- ✓ Haberlerin istatistiklerini gerçekleştirmek.
- ✓ Birimine iletilen şikayetleri Şikayet Yönetim Temsilcisine iletmek.
- ✓ Şikayetle ilgili her konuda Şikayet Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurmak.
- ✓ Hizmet alanlara nazik davranmak, şikayetlerini Şikayet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek.
- ✓ Şikayetle ilgili yetkilerinden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

Bilgi İşlem Personeli

- ✓ Kurumun bilgi güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- ✓ Kurum Network cihazlarının çalışmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Kurum Network sistemine yeni katılan cihazlara sabit IP vermek ve kayıtlarını yapmak,
- ✓ Kurum içerisinde IP alan her türlü elektronik cihazın network üzerinde erişim kontrolünü sağlamak,
- ✓ Kurum bilgisayar ve destek donanımlarını çalışır durumda tutmak, çıkan problemlere müdahale etmek veya edilmesini sağlamak,
- ✓ Sunucu, yedekleme ünitesi, aktif cihazlar, firewall, modem, access point vb. bilişim donanımlarının ve bunlar üzerinde çalışan işletim sistemi vb. yazılımların temini ve hizmet sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Bilgi güvenliği risk analizini yapmak veya yaptırmak, gerekli tedbirleri alarak riskleri ortadan kaldırmak,
- ✓ Bilgisayar ve yazılım destek donanımlarının bakım talimatları ve bakım planlarını hazırlamak,
- ✓ Kurum çalışanlarının, bilgisayar ve yazılımların kullanımı ile ilgili eğitilmesini sağlamak,
- ✓ Akreditasyon sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan istatistiki analizleri için görevlendirilen personele destek vermek,
- ✓ Yazılım veri tabanlarının ve kritik öneme sahip yazışmaların düzenli olarak yedeklerini almak,

- ✓ Kurumun Web sayfasını yönetmek ve erişim sağlayanların yetkilerini düzenlemek,
- ✓ Birimlerin kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi,
- ✓ Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık destek)
- ✓ Kurum Güvenlik Görevlilerinin Saatlik Tur Sistemini kontrol etmek ve Genel Sekretere düzenli periyotlar halinde rapor vermek,
- ✓ 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında” kanun kapsamındaki hükümleri uygulamak üzere altyapıyı çalışır durumda tutmak,
- ✓ Kameralar, NVR cihazları (video kayıt), bina giriş-çıkış güvenlik ve diğer ilgili donanımların donanımsal ve yazılımsal olarak kurulum, bakım ve onarımının takibinin sağlanması.
- ✓ Bilgi-İşlem alt yapısı satın alma faaliyetlerinde teknik şartnameleri hazırlamak, teklifleri toplamak, teklifleri teknik yeterlilik açısından değerlendirmek ve Genel Sekreter onayına sunmak,
- ✓ Satın alınan ürünleri teknik yeterlilik açısından kontrolünü sağlamak, uygun olmayan ürünlerin iadesini sağlamak,
- ✓ Garanti kapsamında bulunan bilgisayarlar ve donanımların arızalarını bu firmalara garanti kapsamında yaptırmak.
- ✓ Borsamızda kullanılan toplantı salonlarının donanım ekipmanlarını kontrol etmek ve daima kullanıma hazır bulundurmak,
- ✓ Borsamıza ait Güneş Enerji Sisteminin sözleşme kapsamındaki aylık ve yıllık periyodik bakımlarını takip etmek ve Genel Sekretere rapor etmek.
- ✓ Güneş Enerji Sisteminde bulunan donanımlarda (inverter, güneş paneli, kablo ve ekipman donanımları)arıza olması durumunda ilgili firmaya garanti kapsamında yaptırmak, garanti kapsamında değil ise Genel Sekretere rapor edip, soruna en kısa zamanda çözüm sağlamak.
- ✓ Güneş Enerji Sisteminde aylık veya uzun periyotlar halinde gelen üretim ve tüketim verilerini Genel Sekretere rapor etmek.
- ✓ Birimiyle ilgili yazışma işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreter tarafından verilen sözlü ve yazılı diğer görevleri yapmak,

Tescil Birimi

Birim; Genel Sekreterlik makamına bağlı çalışarak, 5174 sayılı Kanununun 46. maddesi ve bu maddeye istinaden çıkartılan Tescil Yönetmeliği, Borsa Muameleat Yönetmeliği, Şube ve Temsilciliklerin İşleyişi Yönetmeliği ile Bakanlık ve Birliğimiz talimatları, genelgeleri ve tebliğleri doğrultusunda, kurum kapsamında belirlenen iş süreçlerinin aksatılmadan üyelik ve tescil işlemlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Birim; Tescil Müdürü, Tescil Şefi, Tescil Memuru ve oluşur. Tescil Müdürü birimin idari amiridir.

Tescil Müdürü

- ✓ Borsamız kotasyonuna tabi maddelere ait alım-satımların mevzuata uygun olarak tescillerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Tescil memurlarınca düzenlenen beyannamelerin asıl nüshalarını toplamak, kontrollerini yapmak ve dosyalamak,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi edinme ve istatistiksel veri taleplerinin cevaplanmasını sağlamak,
- ✓ Borsanın çalışma alanı kapsamında saha çalışması yapıp veri toplayarak, kurumun hizmetlerini geliştirecek, etkinliğini artıracak yeni üye araştırması yapmak,
- ✓ Uzak mesafedeki üyelerimizin tescil işlemlerinin aksamaması için belirli günlerde ilçelerimizde tescil hizmeti verilmesini sağlamak adına personel görevlendirmek,
- ✓ Kotasyona tabi olmamakla birlikte çalışma alanımızda yetiştirilen ürünlerin tescillerinin borsamızca yapılması için her türlü araştırma ve incelemeyi yapmak,
- ✓ Biriminde çalışan personelin gün içi izin ve görevlendirilmesini takip etmek,
- ✓ Günlük, haftalık, aylık ve yıllık bültenler hazırlayarak fiyatları ilan etmek,
- ✓ Tescil istatistiki bilgileri toplamak, yayınlamak, istekleri cevaplamak,
- ✓ Tescil biriminin görevleri kapsamında olan işlerle ilgili olarak; üyelere ve üye olmayan kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere hazırlanan yazıları ve sair belgeleri düzenlemek ve ilgililere iletmek,
- ✓ Yıl sonlarında tescil faaliyet raporu hazırlamak,
- ✓ Üyelerin her yıl alım-satım tescillerine bakarak NACE çalışması yapmak,
- ✓ Mevzuatımıza uygun bir şekilde firmaların tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Üyelik için müracaatları kabul etmek, gerekli araştırma ve tespitlerini yapmak ve kayıt için Genel Sekretere havale etmek,
- ✓ Üyelikten silinecek olanlara ait gerekli araştırma ve tespitleri yapmak ve silinmesi için Genel Sekretere havale etmek,
- ✓ Tescil, kayıt ve aidat gibi borsa alacaklarının tahakkuklarını yapmak ve takip etmek,
- ✓ Tescil beyannameleri kontrolünü yapmak,
- ✓ Her ayın ilk iş gününde aylık faaliyet raporunu hazırlayıp Genel Sekretere sunmak,
- ✓ Eğitim taleplerini ATBA sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyonla ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Tescil Şefi

- ✓ Borsamızdaki alım-satımların mevzuat ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini yapmak ve tescil ücretlerinin günü gününe alınmasını sağlamak, Muhasebe servisi ile mutabakat kurmak.
- ✓ Borsamızda kayıtlı Üyelerin, ciro durumlarını, alım satımlarının tescile intikal edip, etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak.
- ✓ Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.

- ✓ Borsamızın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla, konunun bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca, Borsa üyelerinin Alım Mübayalarına ilişkin aylık raporları tanzim etmek ve ilgili Vergi Dairelerinde vergi ve fonlarının ödenip ödenmediklerini kontrol ve takip etmek.
- ✓ Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım Satım Beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilatın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilatla ilgili kayıtların Bilgisayar ortamında, Muhasebe Servisiyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait, Tescil Defterinin, elektronik ortamda günü gününe çıkarılmasını ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Günlük, haftalık, aylık ve yıllık bülten dokümanlarının çıkarılmasını ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Tescil edilen fiyatları Borsa salonunda ve internet de en kısa sürede ilan etmek.
- ✓ Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin, takip ve kontrolünü sağlamak.
- ✓ Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları göz önüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- ✓ Borsaya dahil malların madde politikaları ile ilgili arşivlerini tutmak, makale, araştırma ve rapor özetlerini dosyalamak.
- ✓ YGG toplantılarına katılmak.
- ✓ Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyonla ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Tescil Memuru

- ✓ Borsamızdaki alım-satımların mevzuat ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak tescillerini yapmak ve tescil ücretlerinin günü gününe alınmasını sağlamak, Muhasebe servisi ile mutabakat kurmak.
- ✓ Borsamızda kayıtlı Üyelerin, ciro durumlarını, alım satımlarının tescile intikal edip, etmediğini kontrol etmek, tescil noksanı görülen üyeleri tespit etmek, gerekli tebligatı çıkarmak ve sonuçları hakkında Genel Sekreterliğe rapor sunmak.
- ✓ Borsa yeri içinde ve dışında yapılan alım, satımların denetlenerek tescil dışı kalan muameleleri tespit ederek sonucu hakkında Genel Sekreterliğe bilgi vermek.

- ✓ Borsamızın çalışma alanı içinde faaliyet göstermekle birlikte, kuruluşumuza kayıtları olmadığı anlaşılan gerçek kişi ve tüzel kuruluşların, kayıtlarının yapılması amacıyla, konunun bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Maliye Bakanlığınca çıkarılan ve takip edilen müteselsil sorumluluk konusundaki Kanun ve Tebliğler uyarınca, Borsa üyelerinin Alım Mübayaalarına ilişkin aylık raporları tanzim etmek ve ilgili Vergi Dairelerinde vergi ve fonlarının ödenip ödenmediklerini kontrol ve takip etmek.
- ✓ Alım Satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek. Alım Satım Beyannamelerinde, Borsa gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilatın uygunluğunu takip etmek, tahakkuk ve tahsilatla ilgili kayıtların Bilgisayar ortamında, Muhasebe Servisiyle eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait, Tescil Defterinin, elektronik ortamda günü gününe çıkarılmasını ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin, takip ve kontrolünü sağlamak.
- ✓ Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde, stok durumları göz önüne alarak, Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ile ilgili yetkililerin onayı müteakibinde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Meclis, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlikçe lüzum görülen konularda incelemeler yapmak ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- ✓ Biriminde tespit ettiği uygunsuzluklar/potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici/önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA Sorumlusuna bildirmek.
- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Kantar Personeli

- ✓ Borsa kantarlarında tartım hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Kantarlarda meydana gelebilecek, arıza ve aksaklıkları anında Genel Sekreterliğe bildirmek.
- ✓ Mesai saatleri içindeki, tartım hizmetinden elde edilen tahsilatları, aynı günün mesai saati bitiminde ve resmi tatil günlerinde yaptığı tahsilatları ilk mesai günü sabahında Tahsildar memuruna tahsildar bordrosu ile teslim etmek.
- ✓ Kantarın periyodik muayenesinin zamanını takip ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Biriminde Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.

- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA Sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Birimi

Birim; Genel Sekreterlik makamına bağlı çalışarak, kurumun iletişim, temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek, teknik ve hizmet destek hizmetlerini kurum kapsamında belirlenen iş süreçlerinin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur. Birim; Özel Kalem Müdürü, Şoför, Teknik Destek Personeli, Hizmet Destek, Aşçı, Kantar Personeli ve Özel Güvenlik personellerinden oluşur.

Özel Kalem Müdürü

- ✓ Yönetim Kurulu Başkanı, Meclis Başkanı ve Genel Sekreterin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonları yapmak, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- ✓ Kurumun iletişim işlerini yürütmek,
- ✓ Kurumla ilgili basında yayınlanan haberlerin takibini yapmak, dosyalamak ve yetkililere iletmek,
- ✓ Kurum içi ve dışını temizlemekle görevli personelin yaptığı temizliği kontrol etmek, çevre düzenini takip etmek, aksaklıkları genel sekretere bildirmek,
- ✓ Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- ✓ Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Soför

- ✓ Yönetim Kurulu Başkanının izniyle kurum aracını kullanmak ve gerekli ulaşım hizmetlerini sağlamak.
- ✓ Borsaya ait aracın bakım, onarım ve akaryakıt durumlarını takip etmek. Temizliğine bakmak.
- ✓ Araçta meydana gelen veya gelebilecek arıza durumlarında bilgi vermek.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak

Teknik Destek Personeli

- ✓ Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki arızalarla ilgilenmek ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- ✓ Görev alanlarıyla ilgili gerekli malzemenin kontrolünü üstlenmek.
- ✓ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- ✓ Birimiyle ilgili tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Aşçı

- ✓ Kurumun mutfak ve yemekhane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Yemekleri sağlık şartlarına uygun olarak hazırlamak ve servisini yapmak,
- ✓ Mutfak ve yemekhanenin sağlık şartlarına uygun olarak genel temizliğini yapmak,
- ✓ Aylık yemek listesi çizelgesini hazırlamak ve genel sekretere sunmak,
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Hizmet Destek Personeli

- ✓ Çay, kahve ve diğer ikramlıkları hazırlayıp dağıtımını yapmak, ikramlıkların stok durumunu takip etmek,
- ✓ Bina içi ve dışının periyodik temizlik işleri ile yeşil alanların bakım işlerini yapmak, temizlik ve bakım malzemelerin stok durumunu takip etmek,
- ✓ Kurumun evrak dağıtım ile mal ve malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesinde yetkili birimlere yardımcı olmak,
- ✓ Kurum bünyesindeki makine, takım ve teçhizatın arızasını gidermek veya arızanın giderilmesini için ilgili yerlere bildirmek, takibini yapmak,
- ✓ Teknik servis kapsamında ihtiyaçları tespit etmek, cihazların kurulum, bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- ✓ Kalorifer tesisatının periyodik bakımını yapmak, kurumun ısınmasını sağlamak,
- ✓ Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter ve birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Kantar Personeli

- ✓ Borsa kantarlarında tartım hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Kantarlarda meydana gelebilecek, arıza ve aksaklıkları anında Genel Sekreterliğe bildirmek.
- ✓ Mesai saatleri içindeki, tartım hizmetinden elde edilen tahsilatları, aynı günün mesai saati bitiminde ve resmi tatil günlerinde yaptığı tahsilatları ilk mesai günü sabahında Tahsildar memuruna tahsildar bordrosu ile teslim etmek.
- ✓ Kantarın periyodik muayenesinin zamanını takip ederek, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- ✓ Biriminde Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Birimi ile ilgili başlatılan düzeltici / önleyici faaliyetleri termin tarihi içinde uygulamak.
- ✓ Birimi ile ilgili kayıtlarını bozulma ve hasara uğramasını önleyecek şekilde muhafaza etmek.
- ✓ Eğitim ihtiyaçlarını ATBA Sorumlusuna bildirmek.
- ✓ İşin kalitesi ve hedeflere ulaşmada Akreditasyon kriterlerini uygulamak, ilgili iş planında verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Genel sekreter veya birim amiri tarafından verilecek sözlü veya yazılı diğer görevleri yapmak.

Özel Güvenlik Personeli

- ✓ Kurumun ve kurum personelinin güvenliğini sağlamak, belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve yetkilileri bilgilendirmek,
- ✓ Kurumda yaşanması olası şiddet olaylarını önlemeye çalışmak, şiddet ile karşılaşırca, ilgili birimden yardım istemek,
- ✓ Amiri tarafından belirlenen nöbet rotasyonlarına riayet eder.
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine uyar.
- ✓ Özel Güvenlik görevlileri, görev alanlarında bir suçla karşılaştığın da müdahale etmek, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim etmek ve idareye iletmekle görevlidir. Genel kolluğun olaya el koymasından itibaren araştırma ve delil toplama faaliyet ine genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur. Ayrıca personelin islediği suçları idareye bildirmekle yükümlüdür.
- ✓ Zimmeti altındaki telsiz, düdük, kelepçe, cop vb. malzemeyi kullanmada özen gösterir, aksi durumda tazmin eder.
- ✓ Görev bölgesinde bulunan dâhili telefon görev ile ilgili konular haricinde kesinlikle meşgul etmemek,
- ✓ Kuruma gelen kişilerin görüşmek istediği kişi hakkında bilgisi alınıp, kimlikleri sorulup, ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. Kayıt yapıldıktan sonra gideceği yer hakkında bilgi yönlendirme yapmak.

İdari Birimlerin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Afyonkarahisar Ticaret Borsası; Anayasanın 135. maddesine dayalı olarak “üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlara uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve ilgili mevzuatla borsalara verilen görevleri yerine getirmek” amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde kuruluşudur.

Afyonkarahisar Ticaret Borsasının üyelerine vermiş olduğu hizmetler, yürürlükte bulunan ilgili mevzuatların emri doğrultusunda gerçekleşmektedir. Kurum bünyesindeki birimlerin yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıda gösterilmiştir.

İDARİ BİRİMLERİN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ İLE MEVZUAT ANALİZİ		
Hizmet	Kanun/Standart	Yönetmelik
GENEL SEKRETERLİK		
Organ Toplantıları	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelat Yönetmeliği
Organ Seçimleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Organ Seçimleri Yönetmeliği
Kurum Birimlerinin Gerçekleştirdiği İşlemlerinin Kontrol ve Onayı	5174 Sayılı TOBB Kanunu	5174 Sayılı Kanuna İstinaden Çıkarılan Tüm Yönetmelikler
Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplandırılması	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Raporlama ve Analizler	5174 Sayılı TOBB Kanunu	5174 Sayılı Kanuna İstinaden Çıkarılan Tüm Yönetmelikler
MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİMİ		
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Tahsilat ve Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Yönetmeliği
Satın Alma İşlemleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Organ Toplantıları ve Kararlarına Ait Defter, Tutanak ve Kayıtların Düzenlenmesi ve Saklanması	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelat Yönetmeliği
Kurum Evrak ve Resmi Yazışmalarına Ait İşlemler	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelat Yönetmeliği
Üye Sicil İşlemleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelat Yönetmeliği, Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Yönetmeliği
Üye Bilgi Güncelliğinin Sağlanması	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelat Yönetmeliği
İştiraklerin İşlemleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Personel İle İlgili Yasal Kayıtların Tutulması	4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	Personel Yönetmeliği, Personel Sicil Yönetmeliği ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Çıkarılan Yönetmelikler
Raporlama ve Analizler	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu	Muamelat Yönetmeliği
İNSAN KAYNAKLARI VE BİLGİ İŞLEM BİRİMİ		

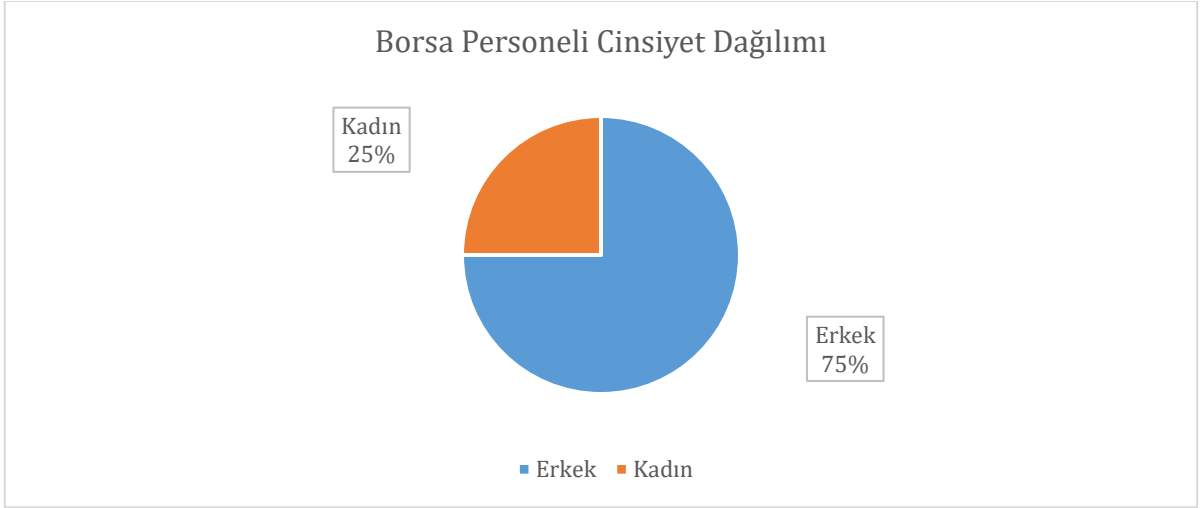
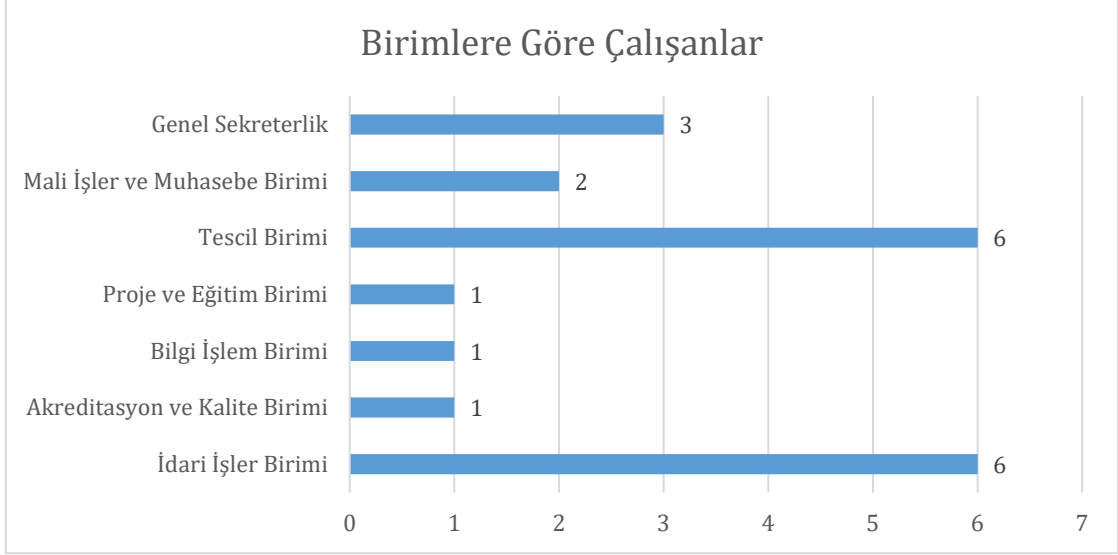
TOBB Akreditasyon Sistemi Uygulamalarının Gerçekleştirilmesi	TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu	-
Kalite Yönetim Sistemi Uygulamalarının Gerçekleştirilmesi	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı	-
Borsa veya Üye Menfaatleri Doğrultusunda Proje Hazırlanması ve Yürütümü	-	İlgili Kurum ve Kuruluşların Yönetmelikleri
Araştırma Geliştirme İşlemleri	-	İlgili Kurum ve Kuruluşların Yönetmelikleri
Bilgi, Danışmanlık ve Destek Verilmesi	-	İlgili Kurum ve Kuruluşların Yönetmelikleri
Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi	TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı	-
Birimi İlgilendiren Resmi Yazışmalar	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelet Yönetmeliği
İlan, Bülten, Haber Hazırlama ve Yayınlanması	5187 Sayılı Basın Kanunu	-
Raporlama ve Analizler	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu	Muamelet Yönetmeliği
Bilgi Güvenliğinin Sağlanması	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	-
WEB Sitesi ve Sosyal Medya Yönetimi	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanunu	-
Birimi İlgilendiren Resmi Yazışmalar	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Muamelet Yönetmeliği
Raporlama ve Analizler	TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı	Muamelet Yönetmeliği
TESCİL BİRİMİ		
Tescil İşlemleri	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Tescil Yönetmeliği, Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik, ile Muamelet Yönetmeliği
Üye Kayıt ve Silinme İşlemlerinde Ön Kabul ve Takibi	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği ve Muamelet Yönetmeliği
Birimi İlgilendiren Resmi Yazışmalar	5174 Sayılı TOBB Kanunu	Tescil Yönetmeliği, Muamelet Yönetmeliği
Raporlama ve Analizler	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu	Tescil Yönetmeliği, Muamelet Yönetmeliği
İDARİ İŞLER BİRİMİ		
İletişim ve Organizasyon Hizmetleri	TOBB Akreditasyon Sistemi Kılavuzu	-
Ulaşım Hizmetleri	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Karayolları Trafik Yönetmeliği

İkram Hizmetleri	-	-
Temizlik Hizmetleri	-	-
Güvenlik Hizmetleri	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
Kantar Tartım İşlemleri	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu	Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği

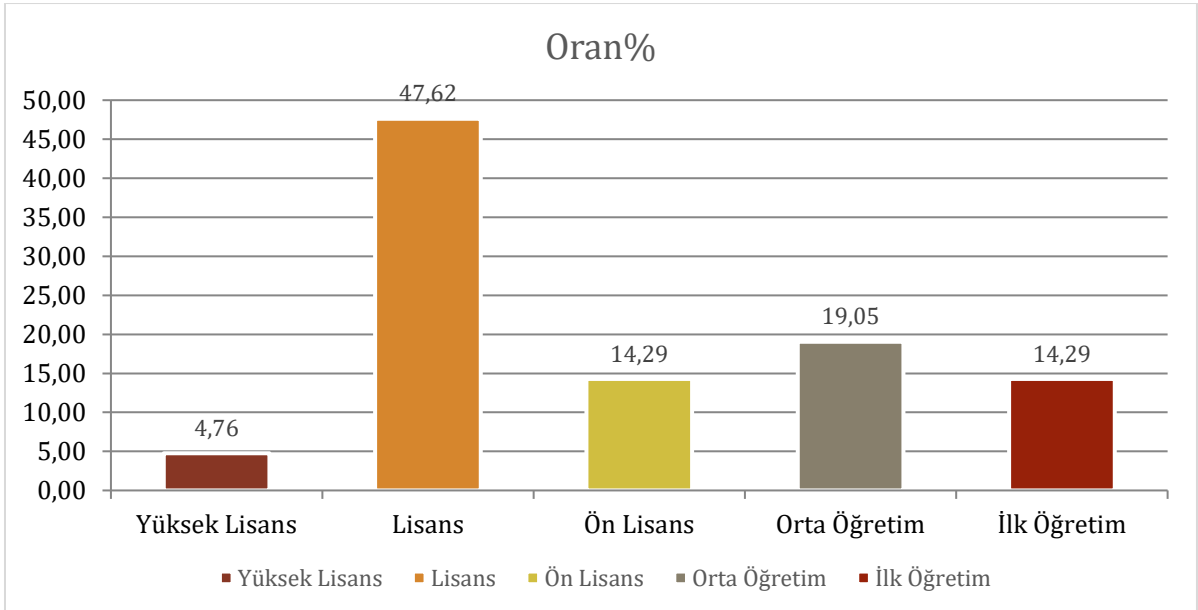
Personel Kadrosu

Borsamız Genel Sekreterliğine bağlı 5 birim bulunmakta olup, bu birimlerde 20 personel görev yapmaktadır. Borsa personelinin görev dağılımı, eğitim durumu, cinsiyet dağılımına ait bilgiler ise şöyledir.

Personel Kadrosu		
Genel Sekreterlik	İsmail ÖZTÜRK	Genel Sekreter
	Yılmaz GÖKTAŞ	Yönetim Kurulu Danışmanı
	Engin ASTAM	Genel Sekreter Yardımcısı (Bilgi İşlem)
Mali İşler ve Muhasebe Birimi	Lütfiye ÖZKAN	Muhasebe Memuru
	Cemile AZBAY	Muhasebe Memuru
Tescil Birimi	Aytekin BOZDAĞ	Tescil Müdürü
	Furkan AVCI	Tescil Memuru
	Hüseyin ENES	Tescil Memuru
	Oğuz OMAK	Tescil Memuru
	Şükriye EDİZ	Tescil Memuru
	Halil ŞENER	Tescil Memuru
Proje ve Eğitim Birimi	Baran PALALI	Proje Sorumlusu (ATBA Sorumlusu)
Bilgi İşlem Birimi	Ömer ASLAN	Teknik Destek Personeli
İdari İşler Birimi	Fikri SÜNGÜ	Kantar Personeli
	Hüseyin KUDAL	Şoför
	Davut KAZIK	Hizmet Destek Personeli
	Şerife DEMİR	Hizmet Destek Personeli
	Muhammet KESER	Hizmet Destek Personeli
	Celalettin TAŞPINAR	Aşçı
Akreditasyon ve Kalite Birimi	Nurdan SERTDEMİR	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu (Özel Kalem)



Öğrenim Durumuna Göre Borsa Personeli

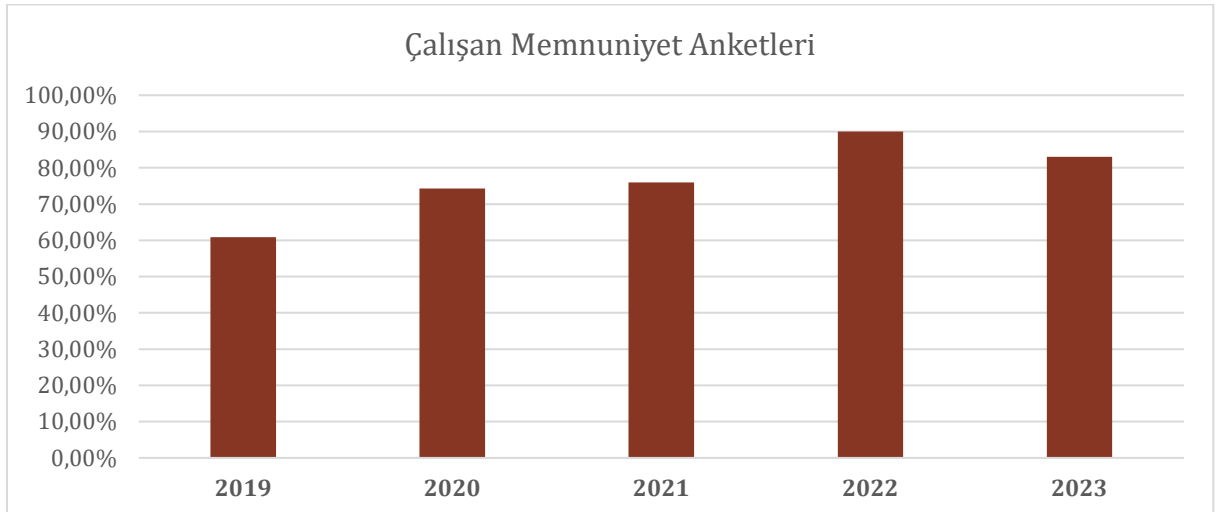
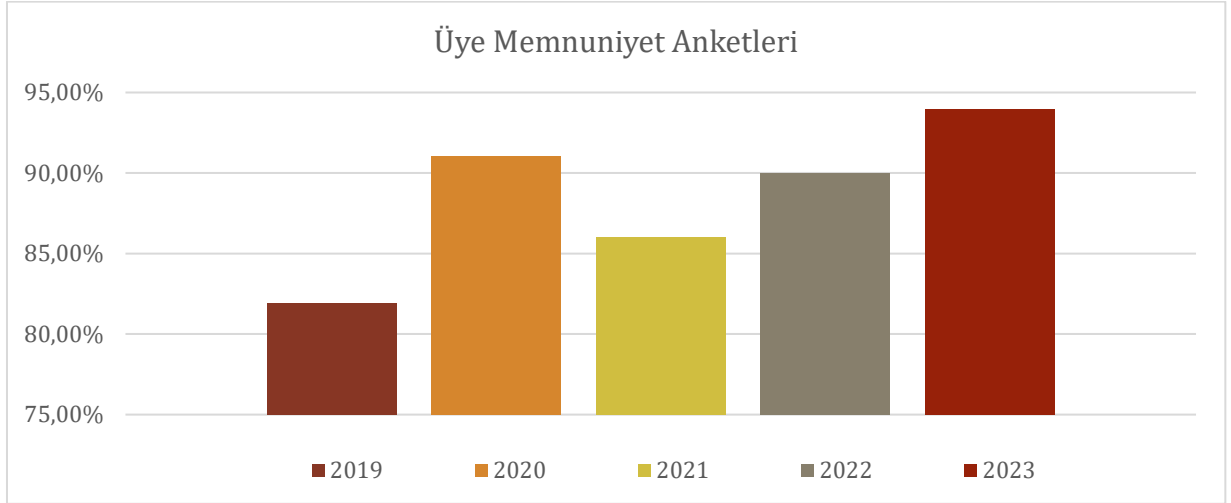


Paydaş Analizi

Stratejik planlamanın etkili bir şekilde yapılabilmesinde katılımcılık önemli bir unsurdur. Bu nedenle; Kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen ya da faaliyetlerden etkilenen kesimlerin görüşleri de önem arz etmektedir. Görüşlerin toplanması amacıyla öncelikli olarak iç ve dış paydaşların belirlenmesi çalışmalarından sonra paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

PAYDAŞLAR		NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
İÇ PAYDAŞLAR	Afyonkarahisar Ticaret Borsası Yönetim Kurulu	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Ticaret Borsası Meclisi	Çalışanlar	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Ticaret Borsası Çalışanları	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Ticaret Borsası Üyeleri	Stratejik Ortak / Tedarikçi	Birlikte Çalış
	Termal Turizm A.Ş	Temel Ortak	Çıkarları Gözet / Çalışmaya Dahil Et
DIŞ PAYDAŞLAR	TOBB	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	TMO	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Ticaret Bakanlığı	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Valiliği	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Belediyesi	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Afyonkarahisar İl Milli Eğitim Md.	Stratejik Ortak	İzle
	Afyonkarahisar İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Md.	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Afyon Kocatepe Üniversitesi	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet / Çalışmaya Dahil Et
	Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet / Çalışmaya Dahil Et
	Afyonkarahisar Esnaf Odaları Birliği	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Diğer Oda/Borsalar	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Kırmızı Et Birliği	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Damızlık Sığır Üreticileri Birliği	Temel Ortak	Birlikte Çalış
	Sivil Toplum Kuruluşları	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
	Siyasi Partiler	Stratejik Ortak	İzle
Afyonkarahisar Sosyal Güvenlik Kurumu	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış	

Yerli ve Ulusal Görsel Yazılı Basın	Hizmet Alan / Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
TSE	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Zafer Kalkınma Ajansı	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Sağlık Kurumları	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
TKDK	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Tedarikçilerimiz	Tedarikçi	Birlikte Çalış
ABİGEM	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet / Çalışmaya Dahil Et
BALO	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
AFJET	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Afyonkarahisar Banka Şubeleri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet / Çalışmaya Dahil Et



SWOT Analizi

SWOT (GZFT) Analizi, bir kurumun kendini tanıma çabası olup, gelişim için çıkılan yolda “şu anda neredeyiz?” sorusunun cevabını verir. Bu düşünceden hareketle, Afyonkarahisar Ticaret Borsası “ Kurumsal SWOT Analizi” Stratejik planlama sürecinde, kurumun güçlü ve zayıf yanları, kurumun karşı karşıya kalacağı fırsatlar ve tehditlerin belirlenmesi çok önemli yer tutmaktadır. SWOT analizi yapılırken paydaş analizinde kullanılan anketler ve stratejik planlama toplantılarından alınan sonuçlardan da faydalanılmıştır.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
Mali olarak güçlü bir borsa olmamız	Canlı Hayvan Borsasının aktif olmaması
Güçlü bir üretim havzasına sahip olmamız	Üyelerimizin tarım ve hayvancılıkta teknolojiyi tam anlamıyla yakalayamamış olması
Canlı hayvan borsasının mevcudiyeti	Tarımda çalışan nüfusun giderek azalması
Personel üye ilişkileri	Üyelerin dışa dönük markalaşamaması
İSO 9001:2015 Kalite Yönetim ve ISO 10002:2018 Müşteri Memnuniyet Yönetim Belgelerine sahip olmamız	Üyelerin dış pazara açılımının az olması
TOBB Oda/Borsa Akreditasyon sisteminde Akredite borsa olmamız	Üyelerin ilgisizliği
Kurumsal kimliğimiz ile güvenilir olmamız	Üyelere sunulan hizmetlerde üyelerin tamamına ulaşamaması
Hayvancılık sektöründe Türkiye'nin önde gelen illerinden olmamız	Üye bilgilerinin güncelliği konusundaki eksiklikler
FIRSATLAR	TEHDİTLER
İlin ulaşımda önemli bir kavşakta olması	Küresel ekonomideki yavaşlama
Et sektöründe ulusal düzeyde markalaşmış firmaların bulunması	Tarım ve hayvancılığa verilen desteklerin yetersiz olması
Yumurtacılık sektöründe Türkiye de 1. sıralarda yer alması	Et ithal edilmesi
Canlı hayvan borsasının mevcudiyeti	Firmaların gelenekçi davranması, yeniliğe açık olmaması
İlimizde tarım ve hayvancılığın gelişmiş olması	Firmalar arası işbirliği kültürünün zayıf olması
İlde tarım kırsal kalkınmayı destekleme kurumu bulunması	Tarıma dayalı sanayinin eksikliği
İlin AB kırsal kalkınma fonu olan IPARD kapsamında bulunması	Hayvan pazarlarının aktif olarak hizmet vermesi
Yeni Pazar imkânlarının bulunması	İhracatın zayıf olması
Hayvancılık sektöründe Türkiye'nin önde gelen illerinden olmamız	Tarımda çalışan nüfusun giderek azalması

Canlı Hayvan Borsası



Canlı Hayvan Borsası yapımı için imar planı tadilatı yaptırılan ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı'na kamulaştırılan Merkez Akçin Köyü 1185 parselde bulunan 39.993 m² arazinin tapusu 27.09.2011 tarihinde Belediye'den kamulaştırma bedeli ödenerek devir alınmış, ön proje çalışması başlatılmıştır.

Söz konusu Canlı Hayvan Borsası için uygulanacak olan projede bu arazinin yetersiz gelmesi nedeniyle, aynı arazinin bitişiğinde bulunan 121 parsel 2 no'lu paftadaki 12.500 m² arazi de ayrıca satın alınmıştır.

Canlı Hayvan Borsası yapımı için Akçin Köyü 1,2 pafta 121 ve 1185 parsel no'lu arazilerimizin tevhid, yola terk ve ifraz işlemleri ile arazide plankote işlemi imara uygun bir şekilde yaptırılmış ve gerekli izin ve ruhsatlar tamamlanmıştır. Günümüzde parsel numarası güncellenerek 412/1 numaralı parsel olmuştur.



Toplamda 49.910 m² olan arazinin satın alınması ile ön projelendirme çalışması 8 ay sürmüş olup, İlimize ve Borsamıza yakışacağını düşündüğümüz, Ülkemiz ve Avrupa'nın en büyük Canlı Hayvan Borsası ön projelendirme safhası tamamlanarak, yapım aşaması başlatılmıştır. Borsamız Meclis Üyeleri arasından Canlı Hayvan Borsası inşaatı için satın alınacak her türlü mal ve hizmet alımlarının incelenmesi ve ibra edilmesi ile ilgili Meclise Rapor hazırlamak üzere İnşaat Komisyonu kurulmuştur. Canlı Hayvan Borsası inşaat yapım işi ile ilgili ihale dosyasının hazırlanması ve ihalenin gerçekleştirilmesi konularında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İl Özel İdaresi teknik personelinden yardım alınmıştır. 17.08.2012 tarihinde Meclis üyelerimizin huzurunda 5 firmanın katılımıyla kapalı zarf teklif usulü ile gerçekleştirilen ihale neticesinde, en uygun fiyat teklifi veren Firmaya işin verilmesine karar verilmiştir. Canlı Hayvan Borsası arazisi üzerinde bulunan TEDAŞ'a ait Enerji Nakil Hatlarının (ENH) arazi üzerinde yapılması planlanan binalara engel olması nedeniyle, bu ENH'lerinin sınırlarımız dışına ve toprak altına alınması işi Borsamız bütçesinden karşılanarak gerçekleştirilmiştir.





Canlı Hayvan Borsası projesinde; Alım-Satım Salonu, Çalışma Ofisleri, 7000m² Kapalı Hayvan Bekletme Alanı, Veteriner Kontrol Ünitesi, Dezenfeksiyon Üniteleri, Küçükbaş Hayvan Satış Ünitesi, Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Otel, Karantina Odaları ve Otopark gibi son derece modern ve kullanışlı alanlar inşa edilmiştir. 21.09.2012 tarihinde, TOBB Başkanı M.Rifat HİSARCIKLIOĞLU'nun katılımıyla Türkiye'nin en büyük Canlı Hayvan Borsası'nın Temel Atma Töreni yapılmıştır.

Kurmuş olduğumuz tesislerin elektrik ihtiyacını karşılamak üzere "Afyonkarahisar Ticaret Borsası Kendi Elektrikliğini Üretiyor" projesi kapsamında Zafer Kalkınma Ajansı'ndan alınan mali destek ile 100 Kwa gücünde Güneş Enerji Santrali kurularak elektrik



üretimine başlanılmıştır. Ayrıca; kurmuş olduğumuz bu Güneş Enerji Santralinin kapasitesinin genişletilerek 400 Kwa çıkartılması için Zafer Kalkınma Ajansına tekrar proje yazılmış ve projemiz onaylanarak %60 hibe desteği almaya hak kazanmıştır. 2019 yılı ilk çeyreğinde kurulumunun tamamlanarak hizmete alınmıştır. Ayrıca; Canlı Hayvan Borsası Alım-Satım Salonunun tefrişi için Zafer Kalkınma Ajansı'na proje hazırlanarak %50 oranında maddi hibe desteği alınmıştır.



Yapımı tamamlan Canlı Hayvan Borsamıza üretici malını getirecek ve piyasaya arz edecektir. Üreticimizin Borsamıza getirdiği malı veteriner kontrolünde kabulü sağlanacak, her türlü muayenesi yapılacaktır. Üretici, Borsamız güvencesinde açık artırma yöntemiyle satışını şeffaf bir şekilde izleyecek ve rekabet ortamında oluşan fiyata göre malını satacaktır. Alım-Satım sonunda üreticinin alacağı Borsa güvencesinde olacaktır. Borsamızda

kaliteli hayvanın iyi paraya satılacağından, üreticinin daha kaliteli mal üretimi de teşvik edilecektir. Üreticiler için çok önemli olan hayvanların pazarlanması sorunu Borsa ile ortadan kalkacak, hayvan adetlerinin tespiti, menşeleri ve sağlık durumları ile ilgili kayıt sistemi tutulmuş ve en önemlisi olan hayvancılıkla ilgili yapılacak veya alınacak ileriye yönelik her

türlü stratejik kararların alt bilgi zemini oluşturulmuş olacaktır. Gıda arzının çiftlikten-çatala savıyla güvence altına alınabilmesi Canlı Hayvan Borsamızda kurulacak sistemimizle izlenebilirliği artacaktır. Canlı Hayvan Borsamızın İlimizin mevcut et üretimi ve bu sektördeki aktörleri de göz önünde tutulduğunda zaman içerisinde Bölgesel Pazar olması da planlanmaktadır. Dolayısıyla, Canlı Hayvan Borsası, kırsal refahın artırılmasına katkıda bulunacaktır.

Maalesef 12 milyon TL gibi bir rakama mal edilerek Şubat/2018 hizmete açılan Canlı Hayvan Borsamıza üreticiden ve alıcılardan yeterince ilgi gösterilmemiştir. Canlı Hayvan Park ve

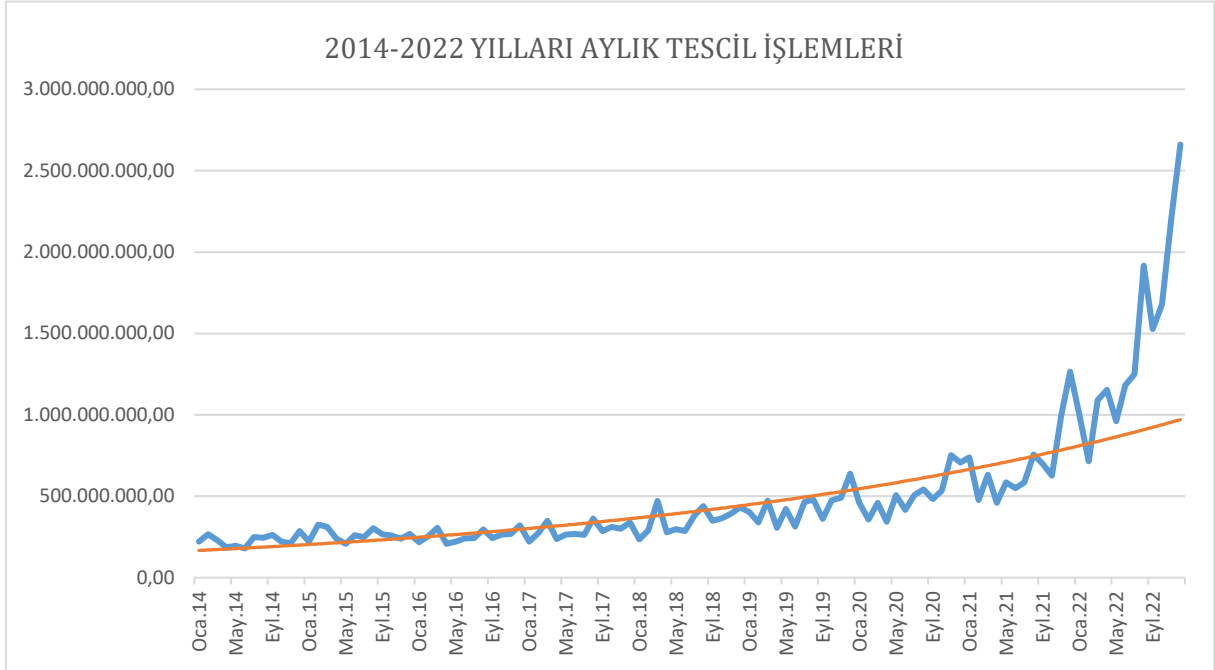
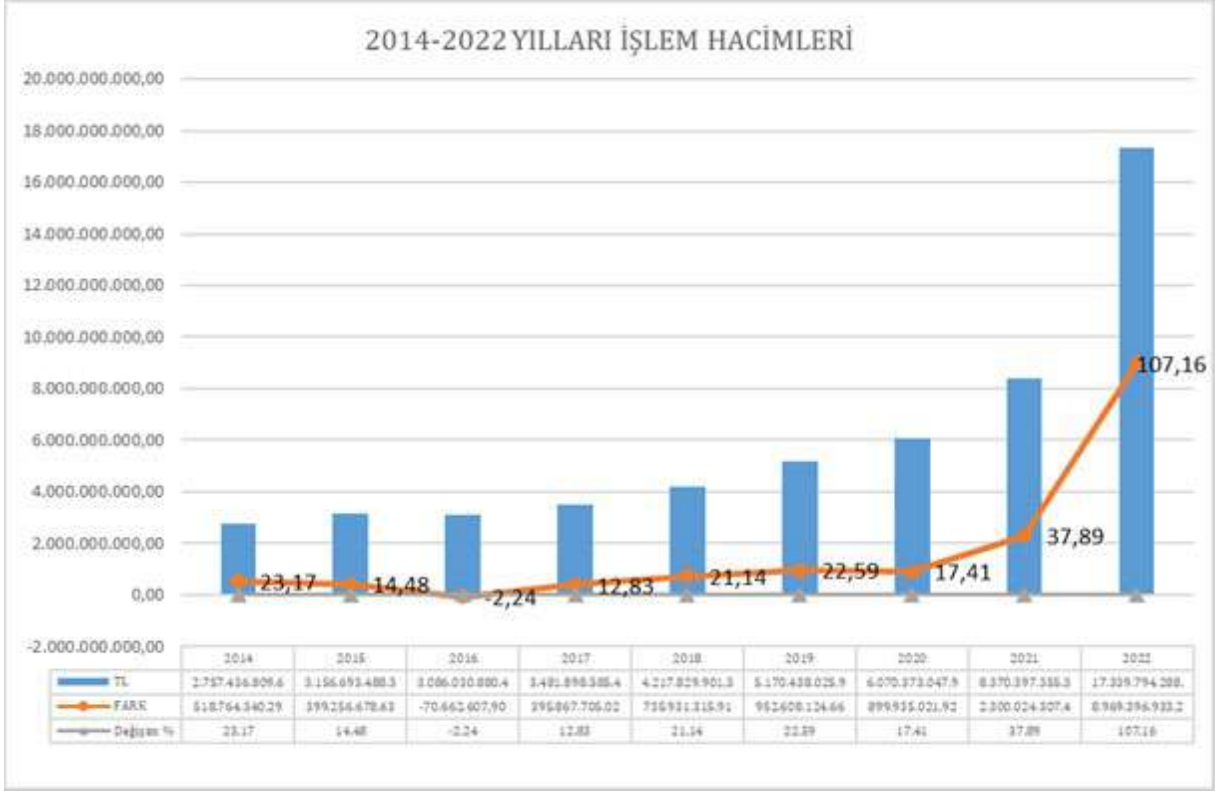


Pazaryerleri “HAYVAN PAZARLARININ RUHSATLANDIRILMA VE DENETLEME USÛL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ” dâhilinde Tarım İl Müdürlüklerinden izin alınarak ruhsatlandırılmaktadır. Ancak, özellikle uygulamada bu pazaryerleri Belediyeler tarafından yapılmakta ve işletilmek üzere özel müteşebbislere kiraya verilmektedir. Bu durumda, özel müteşebbisler

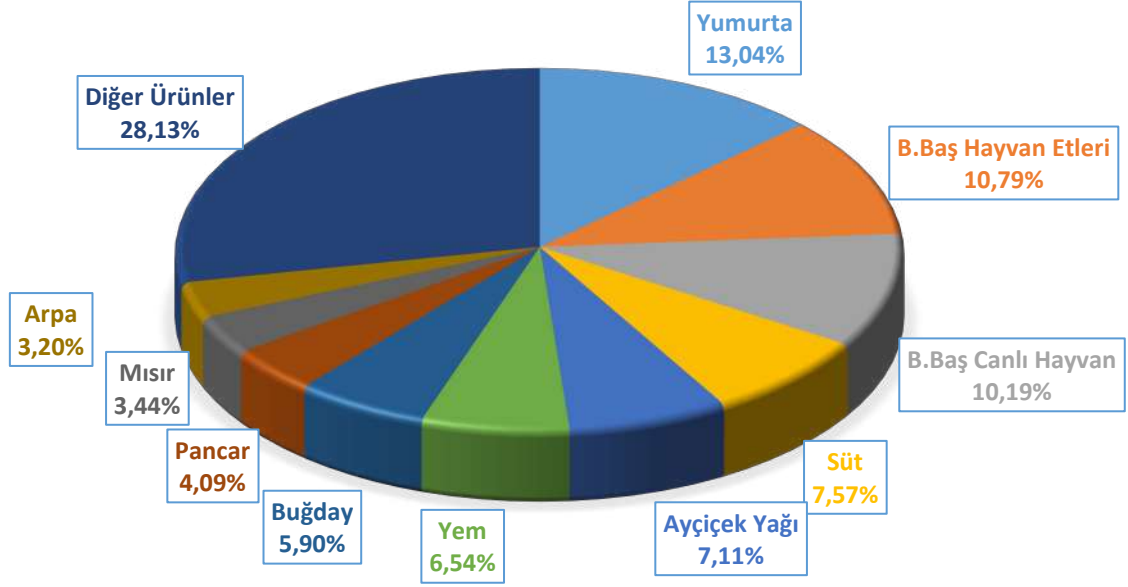
hayvan giriş-çıkışlarında pasaport kontrolünü yapmamakta, hayvanın bulaşıcı hastalıklara karşı kontrolünü yapmadan sevkiyatına izin vermektedir. Hayvan nakillerinde özen gösterilmediği için bulaşıcı hastalıkların önüne geçilememektedir. Bu nedenle, Hayvan Pazaryerleri ile ilgili yeniden düzenlemeye gidilmeli, Hayvan Pazaryerlerinin işletmeciliği Ticaret Borsalarına devredilmelidir.

Ülkemizde canlı hayvancılıkta kayıt dışılık, piyasa fiyatının oluşumu ve izlenmesi, fiyat konusunda spekülâtif hareketlerin bulunması sektörün en büyük problemlerindendir. Dünya’da ve Avrupa’da canlı hayvan alım-satımları canlı hayvan borsalarında açık artırma usulü ile yapılmaktadır. Böylece piyasa fiyatlarının oluşmasına direkt olarak etki ederek arz-talep dengesi sağlanmaktadır. Bu nedenle ülkemizde Canlı Hayvan alım-satımlarının pazaryerleri yerine, ticaret borsalarının işleteceği canlı hayvan borsalarına devri gerekmektedir. Ticaret Borsalarının kuracağı ve işleteceği canlı hayvan borsalarında işlem gören canlı hayvan için Bağ-Kur, Mera Fonu, Stopaj gibi kesintilerin 0 (sıfıra) indirilmesi canlı hayvan ticaretindeki sorunların çoğunun ortadan kaldıracaktır

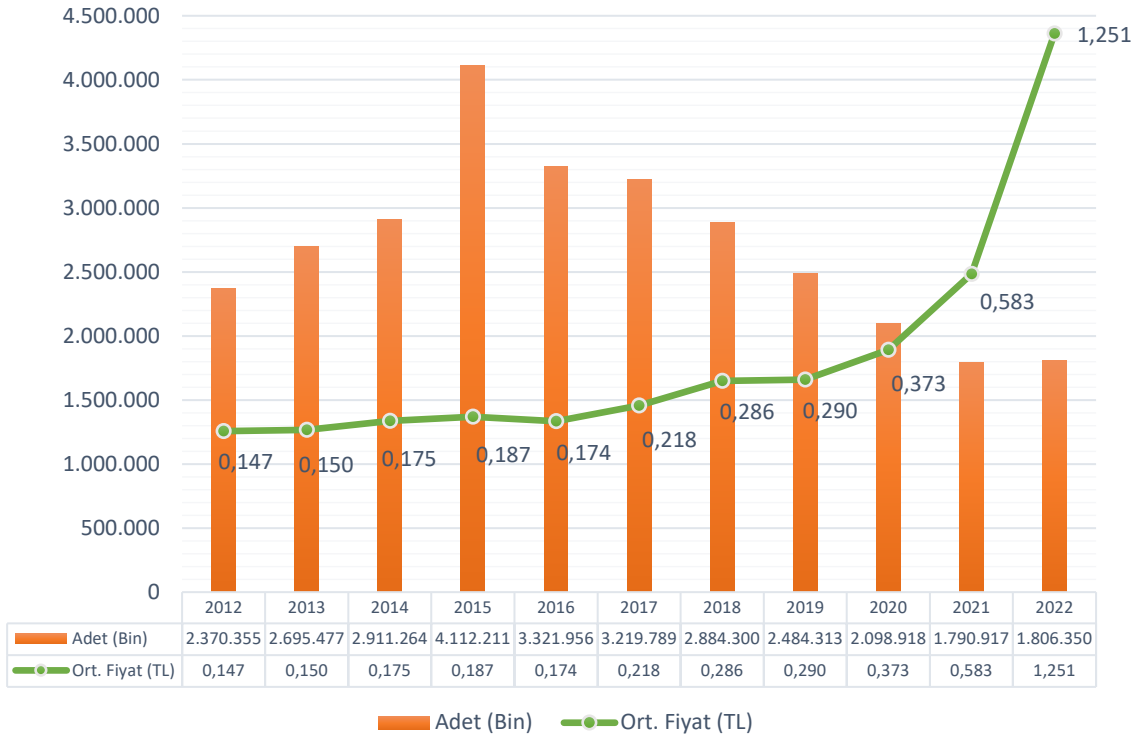
Borsa İşlemleri



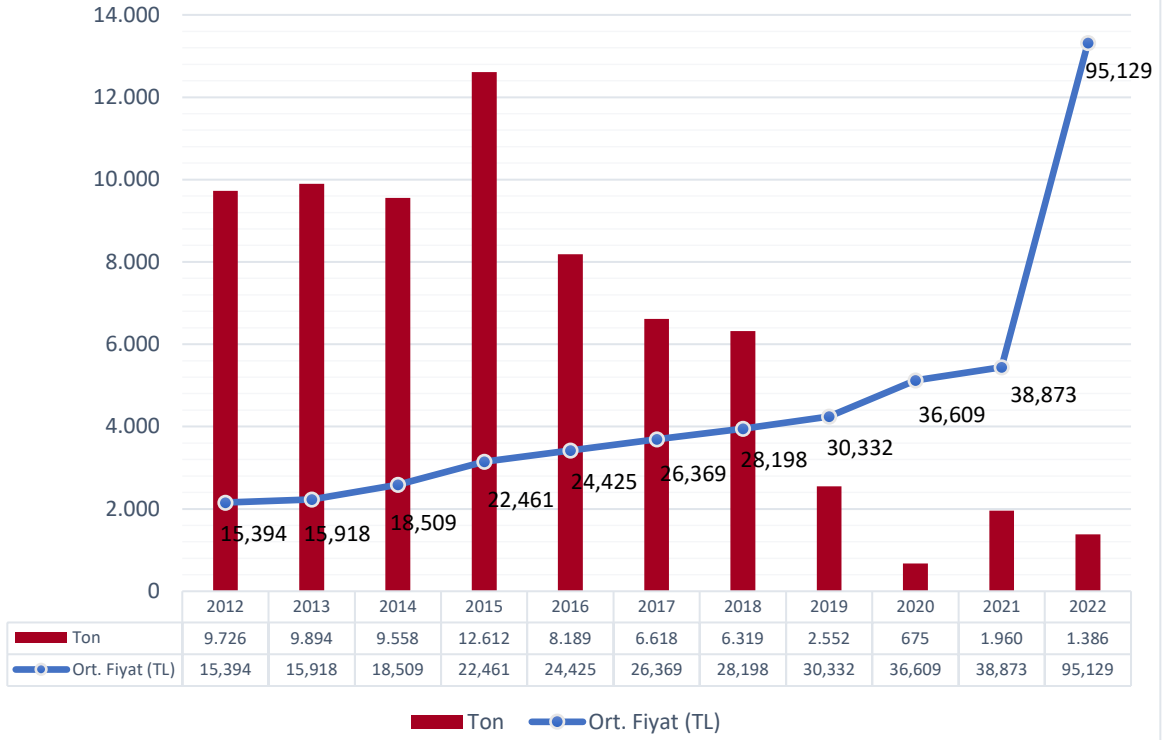
2022 YILINDA EN ÇOK İŞLEM GÖREN İLK 10 ÜRÜN



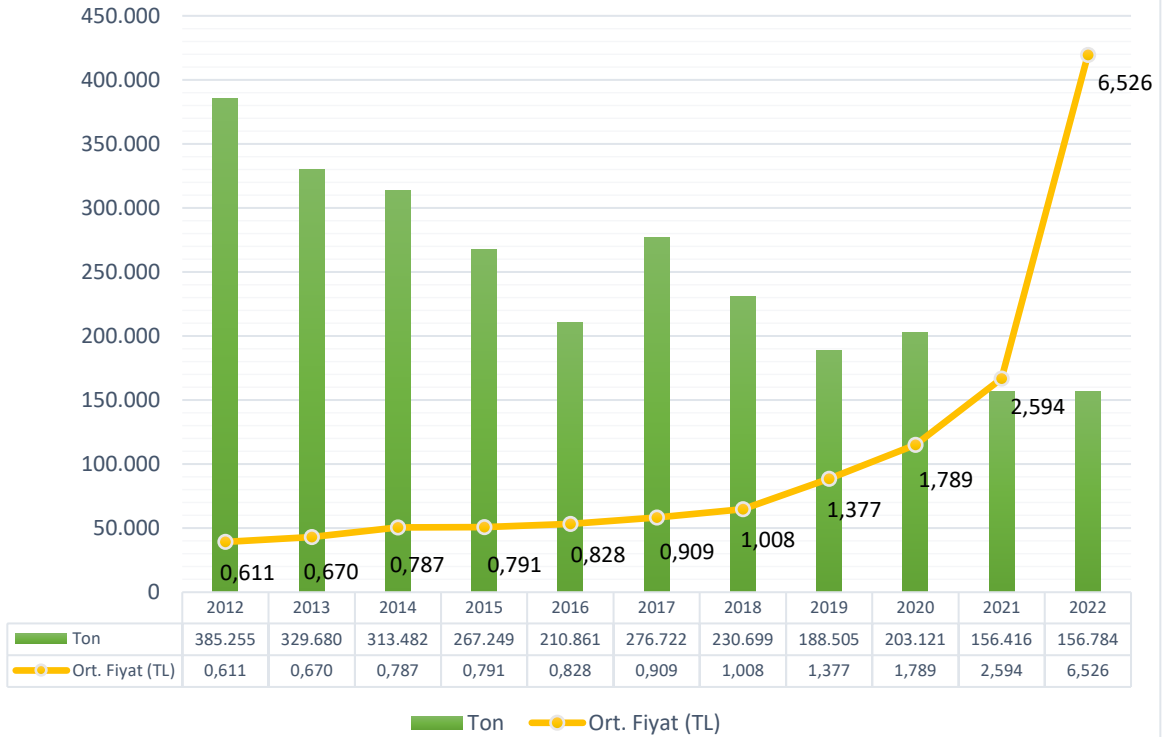
YILLIK YUMURTA MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



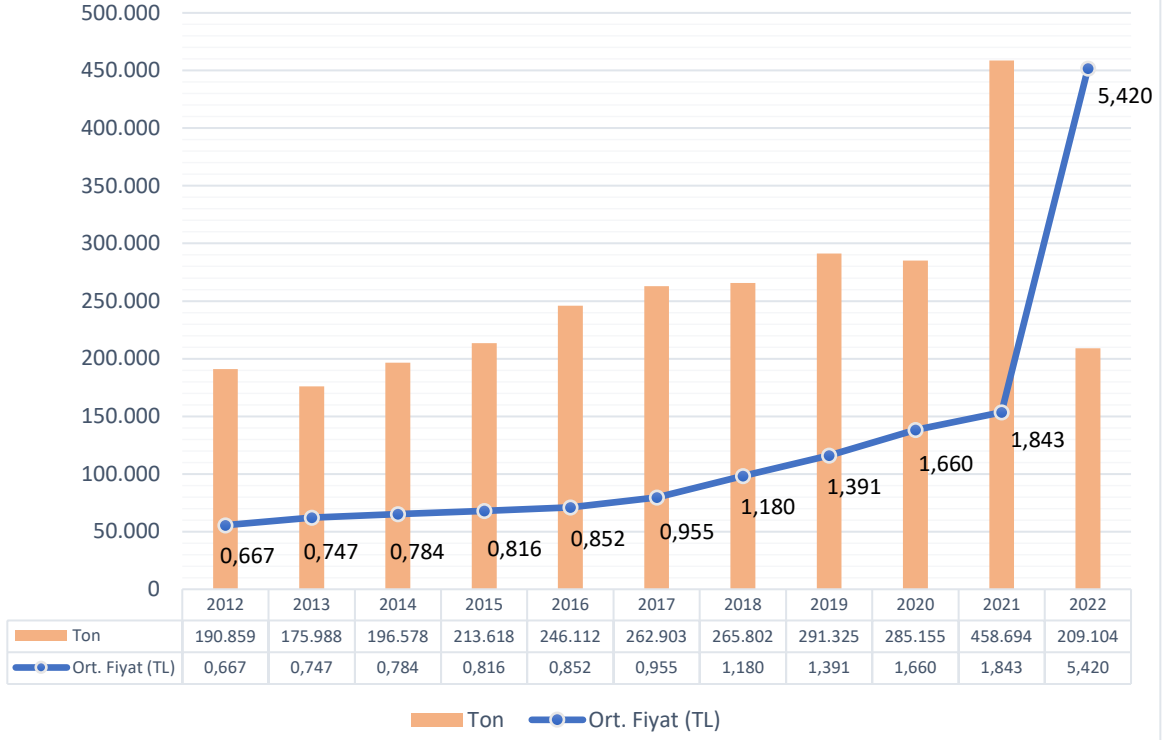
YILLIK DANA ETİ MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



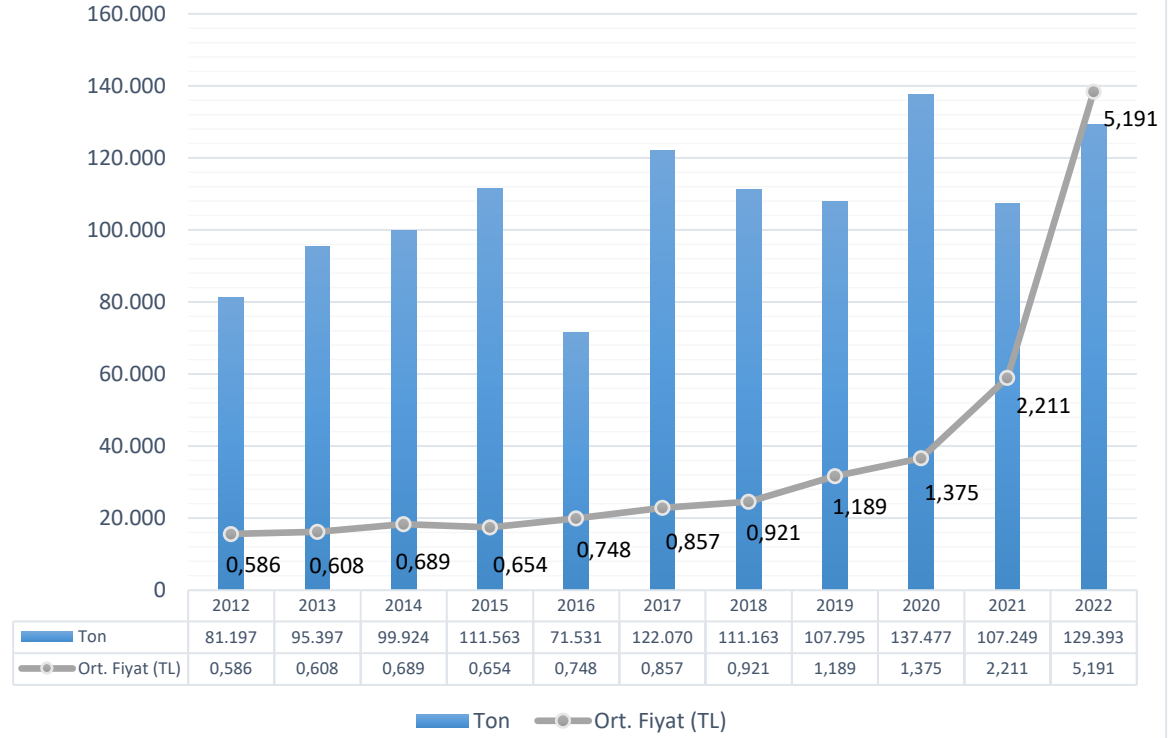
YILLIK BUĞDAY MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



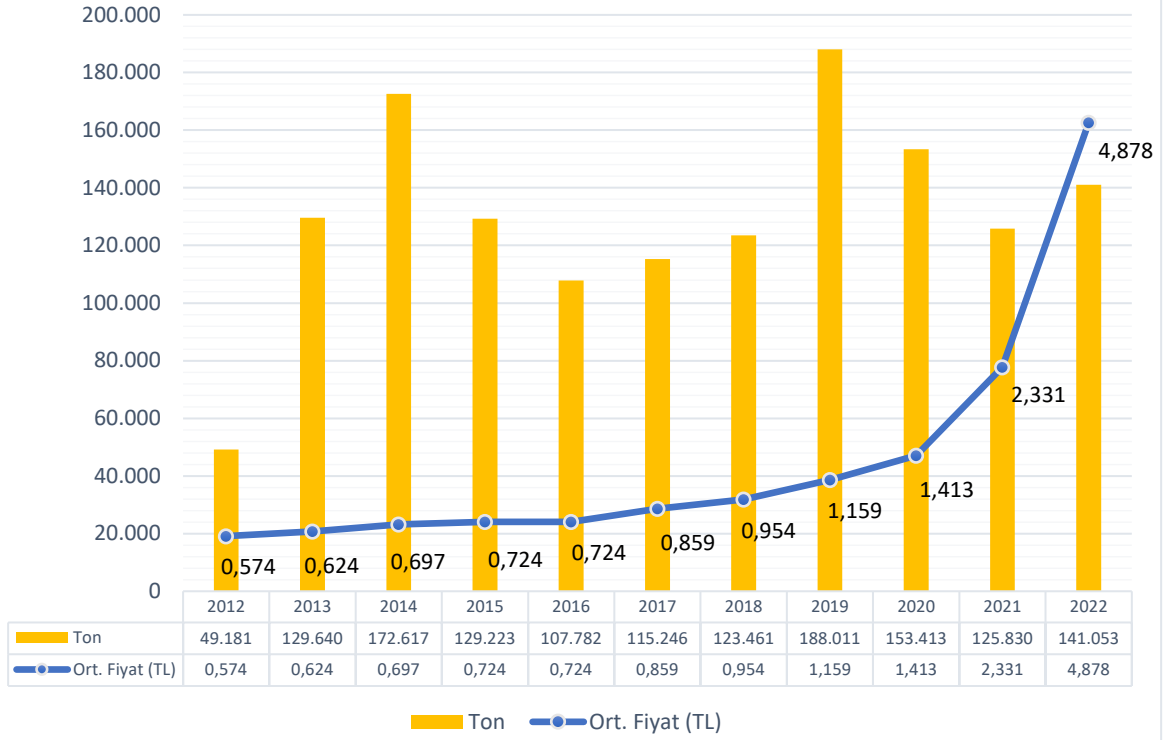
YILLIK YEM MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



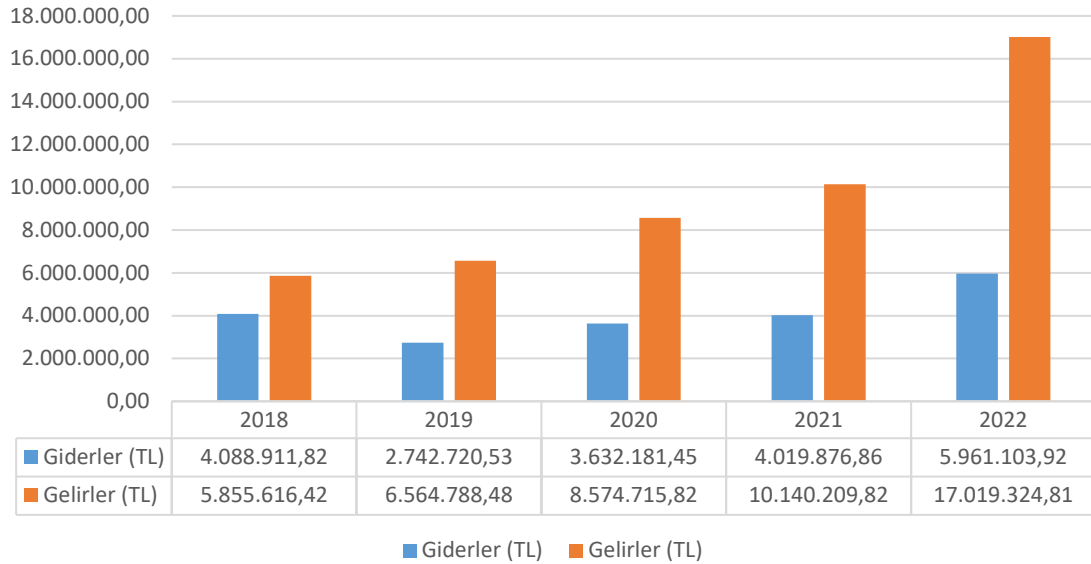
YILLIK ARPA MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



YILLIK MISIR MİKTARLARI VE ORTALAMA FİYATLARI



2018 - 2022 GELİR/GİDER KARŞILAŞTIRMASI



2023 – 2026 STRATEJİK PLAN



Stratejik Planlamanın Önemi

Günümüz iktisadi konjonktüründe oda-borsa yapılanması iş dünyası için yalnızca geleneğin (Ahilik ve Lonca Sistemi) aktarılması bakımından değil, uzak diyarlardaki değişimin de takibi açısından önemlidir. Üstelik girişimcinin önünü açmak için hükümet ve bürokrasi ile sürekli bir politika tasarımı diyalogu içinde olmak artık dün olduğundan daha önemlidir. Oda-Borsa mekanizması iş dünyasının yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde sesini duyurmak, kamunun iş dünyasının önünü açmasına önyak olmak, kamu ile özel sektör arasında bir köprü olmak, girişimcilere destek hizmeti vermek ve girişimcilerin görünürlüklerini arttırmak için bir dayanışma örgütlenmesidir. Söz konusu dayanışma örgütlenmesi ne kadar güçlü ise, özel sektör de o ülkede o kadar güçlü olur.

Büyüklüğü ne olursa olsun, tüm kurumlar, dünyada küreselleşme ve bilgi teknolojilerindeki değişimin, politik, ekonomik ve toplumsal krizlerin etkisi altındadır. Hemen hemen bütün sektörlerde talebin altında olan arzın, hızla talebin çok üstüne çıkması ile rekabet, sadece Türkiye’de değil, bütün dünyada büyük ölçüde artmıştır. Bu durumun doğal bir sonucu olarak ortaya çıkan küresel rekabet koşullarına ayak uyduramayan, özgün stratejiler üretemeyen kurumların başarılı olması, hatta uzun süre hayatta kalması, artık mümkün görünmemektedir.

Giderek artan rekabet ortamında, sahip olduğumuz üretim becerisinin üzerine, strateji üretme becerisini katamadığımız sürece, bu görüş, giderek daha yaygın hale gelecektir. Strateji üretme gücünü, kurumlarının temel yetkinliği haline getiremeyen yöneticiler, emeklerinin avuçlarının içinden kaybolup gitmelerini üzülerken seyredeceklerdir. Stratejik planlama, önce hayatta kalmak ve sonra da sektör ortalaması üzerinde kar etmek üzere, kurumun güçlü yanlarını, dış dünyada mevcut fırsat ile ilişkilendirebilme becerisidir.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası bugün kanuni görevlerinin yanında “Zorunlu üyelik Gönüllü Hizmet” sloganını ilke edinerek üyelerinin gelişen dünyaya ayak uydurabilmesi, modern ticaretin gereklerinin yerine getirilmesi ve üye memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Bu Bağlamda tescil işlemleri, üye sicili, belgelendirme gibi kanuni görevlerinin yanında üye

ihtiyaçlarının tanımlamasını yaparak eğitim, tanıtım gibi faaliyetleri ile doğrudan, ilin sosyokültürel hayatına yaptığı katkılar ile dolaylı olarak üyemize ve dolayısıyla ilimiz ticari hayatına katkılar sağlamaktayız.

Bu planlama ile Borsamızın;

- ✓ Orta ve uzun vadeli amaçlarını,
- ✓ Temel ilke ve politikalarını
- ✓ Hedef ve önceliklerini,
- ✓ Performans ölçütlerini,
- ✓ Bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemleri
- ✓ Kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Stratejik Planın Amaç ve Kapsamı

Bu Stratejik Plan; Afyonkarahisar Ticaret Borsası yönetimine önceliklerini hatırlatmak, faaliyetiyle ilgili çevresindeki değişiklikleri takip ederek, hedef yönünü belirleyip o yöne doğru gitmesini sağlamak, çalışanlarının aynı amaç için çalışıyor olmalarını sağlamak için hazırlanmıştır. Borsamızın ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve yöneticilerimiz ve çalışanlarımıza bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri içeren bir çalışmadır.

Afyonkarahisar Ticaret Borsası, 2011 yılında dahil olduğu 11. Dönem TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında ilk stratejik planını 2011 - 2013 yıllarını kapsayacak şekilde oluşturmuş, bu kapsamda belirlediği hedeflerini gerçekleştirmiştir. Daha sonra 2014 - 2017 yılları için stratejik plan hazırlanmış ve uygulanmıştır.

2018 yılında başlatılan çalışmalarla 2019 - 2022 yıllarına yönelik Stratejik Amaç ve Hedeflerin belirlenmesi amaçlanmıştır. Bu kapsamda planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, hizmetlerini belirlenen iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmeyi sağlamak üzere “Stratejik Planlamayı temel araç olarak benimsemiştir. Stratejik planlama ile bir yandan mali yönetime etkinlik kazandırırken diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olunması hedeflenerek uygulanmıştır.

Afyonkarahisar Ticaret Borsasının 2023 - 2026 yıllarına yönelik Stratejik Amaç ve Hedeflerin belirlenmesi için geçmiş dönem Stratejik Plan değerlendirmeleri ile mevcut Borsanın genel değerlendirilmesi gerçekleştirilmiş, Paydaşların belirlenmesinden sonra, zayıf ve güçlü yönler ile önündeki fırsatlar ve karşılaşılabilecek olası tehditler ortaya çıkarılmıştır. Yapılan analizler sonucu ortaya çıkarılan; Güçlü Yönler ve Fırsatların, gelişim için kullanılması; Zayıf Yönlerin geliştirilmesi ve Tehditlerin bertarafına yönelik Amaç ve Hedefler belirlenmiştir. Belirlenen Amaçlar çerçevesinde; “ulaşmak istenen yer” için Hedefler; bu hedeflere nasıl ulaşılacağı da Stratejilerle ortaya konulmuştur. Bu bütünlük içerisinde hazırlanan rapor; uzun dönemli (4 ve daha fazla yıllık) hedeflerin yanı sıra; kaynak, zamanlama ve sorumluların belirlendiği iş planlarına temel oluşturmaktadır. Stratejik Planın hazırlanması çalışmaları için bir Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Strateji Plan Ekibi, stratejik yönetim kavramları konusunda yönetim ve kurum çalışanlarının bilinçlendirilmesi, iç ve dış paydaşlarla koordinasyonun artırılması amacıyla yönelik olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Stratejik plan döneminde Akreditasyon İzleme Komitesi ile gerçekleştirilen toplantıda her birimi temsilen en az bir kişi olmak üzere gönüllülük esasına dayanılarak strateji planlama ekip üyeleri belirlenmiştir.

Stratejik planın oluşturulması aşamasında ekip üyeleri, iki haftalık aralıklarla toplanarak planı hazırlamıştır. Stratejik planın hazırlanmasından sonra; plan onaylanmak üzere yönetim kuruluna sunulmuştur. Planın onayından sonra stratejik plan çeşitli yollarla duyurulmuştur. Stratejik Planın yönetim kurulu tarafından onaylanmasından sonra izleme çalışmaları aylık personel toplantıları, 3 aylık Akreditasyon İzleme Komitesi toplantıları ile gerçekleştirilmektedir.

Ekip Üyesinin Adı	Kurumdaki Görevi	Ekipteki Görevi
Mehmet MÜHSÜRLER	Yönetim Kurulu Başkanı	Stratejik Amaç ve Hedeflerin belirlenmesi, Stratejik Planlama Ekibinin çalışmalarının kontrolü, Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
Orhan OLGUN	Yönetim Kurulu Üyesi	Yönetim Kurulunun Stratejik Plan Hazırlık çalışmaları konusunda bilgilendirilmesi, Yönetim Kurulu tarafından talep edilen faaliyetlerin Stratejik Plan Ekibine bildirilmesinden sorumludur.
Ayhan KÖK	Meclis Üyesi	Meclisin Stratejik Plan Hazırlık çalışmaları konusunda bilgilendirilmesi, Meclis tarafından talep edilen faaliyetlerin Stratejik Plan Ekibine bildirilmesinden sorumludur.
İsmail ÖZTÜRK	Genel Sekreter	Stratejik Planlama Ekibinin yönetiminden sorumludur, Stratejik Amaç ve Hedeflerin belirlenmesi, Stratejik Planlama Ekibinin çalışmalarının kontrolü, Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
Nurdan SERTDEMİR	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu	Raportör- Stratejik Planın hazırlanması ve takibi ile ilgili faaliyetlerin organize edilmesi ve kayıt altına alınmasından sorumludur.
Lütfiye ÖZKAN	Muhasebe Memuru	Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli yönlendirmeleri ile Borsa hizmetleri ve faaliyetlerine yönelik istatistiklerin hazırlanmasında ve raporlanmasında Raportöre yardımcı olmakla sorumludur. Stratejik Planın tahmini maliyetinin oluşturulması ve gerçekleşen maliyetlerin takibinden sorumludur.
Aytekin BOZDAĞ	Tescil Müdürü	Borsa hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin hazırlanmasında ve raporlanmasında Raportöre yardımcı olmakla sorumludur.

Stratejik planlama çalışmaları aşağıdaki takvime uygun şekilde gerçekleştirilmiştir

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA VE ONAY SÜRECİ													
FAALİYET		SORUMLU	Günler										
			Kasım-Aralık 2022										
			1	2	4	6	11 K	2 ARA	8 ARA	15 ARA	20	25	27
ÖN HAZIRLIK	Stratejik Plan Ekibinin Seçilmesi	Akreditasyon İzleme Komitesi											
	Stratejik Plan Ekibi Görev Dağılımının Yapılması	Akreditasyon İzleme Komitesi											
	Stratejik Plan Hazırlık Toplantısı	Akreditasyon İzleme Komitesi											
MEVCUT DURUM ANALİZİ	İlimiz Ekonomisine Ait Verilerin Yazılması	Stratejik Plan Ekibi											
	Borsanın Kuruluş ve Tarihinin Yazılması	Stratejik Plan Ekibi											
	Borsanın Vizyon - Misyon - Temel Değerler ve Politika Bildirilerinin Hazırlanması	Stratejik Plan Ekibi											
	Borsa Organları ve İdari Birimlerinin Görev ve Sorumlulukların Yazılması	Stratejik Plan Ekibi											
	Borsa İçi Analizlerin Yapılması	Stratejik Plan Ekibi											
	Paydaş Analizinin Yapılması	Stratejik Plan Ekibi											
GELECEĞE BAKIŞ	Amaçların belirlenmesi	Stratejik Plan Ekibi											
	Hedeflerin Belirlenmesi	Stratejik Plan Ekibi											
	Stratejilerin Belirlenmesi	Stratejik Plan Ekibi											
	Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	Stratejik Plan Ekibi											
	Stratejik Plan Maliyetinin Çıkarılması	Stratejik Plan Ekibi											
Stratejik Plannın Yönetim Kurulu Tarafından Gözden Geçirilip Onaylanması	Yönetim Kurulu												

Amaç ve Hedeflerimiz

Hedef Kartları

Amaç	A1: Afyonkarahisar Ticaret Borsasının Kurumsal Kapasitesinin Arttırmak							
Hedef	H1.1: Kurumsal yetkinliğimizi geliştirmek							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG1.1.1.1: Personele verilen mesleki eğitim sayısı	%50	--	6	6	6	6	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu ATBA Sorumlusu
SPG1.1.1.2: Yöneticilere verilen mesleki eğitim sayısı	%30	--	4	4	4	4	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu ATBA Sorumlusu
SPG1.1.1.3: Kıyaslama yapılan kurum sayısı	%20	--	2	2	3	3	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu
Riskler	Talep edilen eğitimler için eğitim programının aksaması Planlanan eğitimlerin zamanında yapılamaması Personelin Etkinliklere katılmaması Eğitimlerin etkinliğinin ve faydasının düşük olması Tasarruf tedbirleri nedeniyle planlanan eğitimlerin yapılamaması Doğal afet, pandemi vb. nedenler ile kıyaslamanın yapılamaması							
Stratejiler	Eğitimleri ihtiyaca göre planlamak ve yönetmek Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinde süreklilik sağlamak Gerçekleştirilen faaliyetlere katılımı sağlamak Eğitim planlaması yapılırken iş yoğunluğunun olduğu dönemleri göz önünde bulundurmak, Eğitim uygulamalarında uzaktan eğitim sisteminden ve teknolojiden daha aktif faydalanmak. Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesini sağlamak.							
Maliyet Tahmini	164.000,00 TL							
Tespitler	Personelin mesleki bilgi eksikliği Verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinin zor olması Personel motivasyonunda düşüklük İşe yeni başlayan personellerin bulunması Yöneticilerin yeni olması Bilgi teknolojileri, paydaş beklentileri, mevzuat değişiklikleri							
İhtiyaçlar	Personelin motive edilmesi Personelin bilgi ve becerilerinin arttırılması Yöneticilerin bilgi ve becerilerinin arttırılması							

Amaç	A1: Afyonkarahisar Ticaret Borsasının Kurumsal Kapasitesinin Arttırmak							
Hedef	H1.2: Kurum kültürünü güçlendirmek ve geliştirmek							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG1.2.1: Personele yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	%30	--	2	2	2	2	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu
SPG1.2.2: Personel memnuniyet anket puanı	%30	--	85	88	90	93	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu
SPG1.2.3: Kurumsal Kimlik Rehberi Hazırlamak	%20	--	%100	--	--	--	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu
SPG1.2.4: Eğitim Faaliyetleri İçin Akademi Kurumak	%20	--	--	%100	--	--	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu ATBA Sorumlusu
SPG1.2.5: Kurum Logosu Patentini Almak	%10	--	--	%100	--	--	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu
Riskler	Etkinliklerin zamanında yapılamaması Personel anketlerinin özenli doldurulmaması İş yükünün adil olmaması nedeniyle çalışan memnuniyetinin sağlıklı ölçülememesi Logo patentinin başka bir kurum tarafından alınması Kurumsal kimlik çalışmasının zamanında tamamlanmaması							
Stratejiler	Personel etkinlikleri için planlama yapmak Personel memnuniyetini arttırmak için çalışmalar yapmak Paydaşlarla ilişkileri güçlendirmek Kurum içi iletişimin güçlenmesine yönelik faaliyetler yapmak Logo Patentini için başvuru yapılacak Kurumsal kimlik için uzman kişiler ile çalışmak							
Maliyet Tahmini	104.000,00 TL							
Tespitler	Personel motivasyonunda düşüklük İşe yeni başlayan personellerin bulunması Kurumsal kimlik rehberinin bulunmaması Logo patentinin olmaması							
İhtiyaçlar	Personelin motive edilmesi Kurum rehberinin tanımlanması ve uygulanması Personel aidiyetinin oluşturulması							

Amaç	A1: Afyonkarahisar Ticaret Borsasının Kurumsal Kapasitesinin Arttırmak							
Hedef	H1.3: Üye aidiyet ve memnuniyetini arttırmak							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG1.3.1: Üye anketi memnuniyet puanı	%40	--	85	88	90	93	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu
SPG1.3.2: Üye etkinlik sayısı	%30	--	2	2	3	3	Yıllık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu

SPG1.3.3: Üyeye verilen eğitim sayısı	%30	--	5	5	6	6	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu ATBA Sorumlusu
Riskler	Talep edilen eğitimler için eğitim programının aksaması Planlanan eğitimlerin zamanında yapılamaması Üye Anketlerinin özenli doldurulmaması Üyeleri etkinliklere katılmaması, 5174 sayılı kanun çerçevesinde hizmet vermemiz yenilikler / değişikliklere hızlı adaptasyonumuzu güçleştirmesi Üyelerin eğitim ve etkinliklere katılmaması Eğiticilerin uygun seçilememesi nedeniyle eğitimin etkinliğinin ve faydasının düşük olması Tasarruf tedbirleri nedeniyle planlanan eğitimlerin yapılamaması							
Stratejiler	Üyelerden gelen sözlü ve yazılı talepleri değerlendirmek Eğitim planlaması yapılırken iş yoğunluğunun olduğu dönemleri göz önünde bulundurmak, Online eğitimler araştırılacak ve online eğitimlerin duyuruları yapılacak Sürdürülebilir üye eğitim planlaması yapılacak							
Maliyet Tahmini	187.000,00 TL							
Tespitler	Üye aidiyet eksikliği Üye beklentilerinin artması Üyelerin yenilik ve teknolojileri takip etme ihtiyacı							
İhtiyaçlar	Üyelerde aidiyet hissi oluşturulması Üye memnuniyetinin artırılması Üyelerin sosyo ekonomik gelişimi							

Üyelerimizin ekonomik gelişimine katkıda bulunmak.

Amaç 2	A2: Üyelerimizin ve şehrimizin ekonomik ve akademik faaliyetlerine katkıda bulunmak							
Hedef	H2.1: Üyelerin ulusal ve uluslararası pazara açılmasını sağlamak							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG2.1.1: Ziyaret edilen yurtdışı fuar / iş gezisi sayısı	%50	--	1	1	1	1	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu Genel Sekreter
SPG2.1.2: Ziyaret edilen yurtiçi fuar sayısı	%50	--	1	1	1	1	Aylık	Akreditasyon Sorumlusu Genel Sekreter
Riskler	Üyelerimizin yurtdışı iş gezisi veya yurtiçi fuara katılım sağlamaması Fuar ziyaretlerinin etkin olmaması, Online fuarlarda teknolojiyi yakalayamaması Üyelerin bütçe nedeni ile dış pazar ziyaretlerini gerçekleştirememesi Pandemi, doğal afet, savaş vb fuarın gerçekleşmemesi							
Stratejiler	Ziyaret edilecek fuarlar tespit edilecek Ülkelerin yurtdışı iş gezisi / online fuar düzenlenecek ülke tespit edilecek							

Maliyet Tahmini	605.500,00TL
Tespitler	Üyelerin kurumsallaşmaması, dışarıya açılmaması, yenilikleri takip etmemesi İlimizin et şarküteri ürünlerinin ülke içinde tanınması
İhtiyaçlar	Üyelere katma değer sağlayacak fuarlara ziyaret gerçekleştirilmesi, Fuar ziyaretleri için destek alınması – Online Fuarların araştırılması – Teknolojik bilgi İlimiz ürünlerinin yurtiçi ve yurt dışında tanıtımını arttırmak Üyelerimize yurt içi ve yurtdışı yeni pazarlar bulmak

Amaç 2	A2: Üyelerimizin ve şehrimizin ekonomik ve akademik faaliyetlerine katkıda bulunmak								
Hedef	H2.2: İlimizin ve geleneksel ürünlerinin tanıtımını yapmak								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK								
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu	
SPG2.2.1: Başvuru yapılan coğrafi işaret sayısı	%50	--	1	--	--	1	Yıllık	Proje Sorumlusu Genel Sekreter	
SPG2.2.2: İlimizi tanıtıcı etkinlik sayısı	%50	--	1	1	2	2	6 Aylık	Akreditasyon Sorumlusu Genel Sekreter	
Riskler	Etkinliklerin gerçekleştirilememesi Etkinliklere katılım olmaması Coğrafi işaret başvurusunun kabul edilmemesi								
Stratejiler	Coğrafi işaret için konusunda uzman kişiler ile çalışılacak, doğru saha araştırması yapılacak Etkinlik zamanı belirlenirken üyelerimizin iş sezonları göz önüne alınacak Etkinlik duyuruları tüm iletişim kanallarından yapılacak								
Maliyet Tahmini	305.000,00TL								
Tespitler	İlimizde coğrafi işaret potansiyel olan ürünlerin çok olması Üye aidiyeti oluşturulması Üyelerin borsamızın faaliyetleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması İlimizin tanıtımını yaparak üyelerimizin iş potansiyellerini arttırmaya yardımcı olmak								
İhtiyaçlar	Üyelere yönelik etkinlikler düzenleyerek aidiyet duygusunu geliştirmek, Borsamız faaliyetlerinin üyelere tanıtılması İlimizin coğrafi işaret potansiyeli olan ürünlerin coğrafi işaretinin alınarak tanıtımının yapılması								

Amaç 2	A2: Üyelerimizin ve şehrimizin ekonomik ve akademik gelişimine katkıda bulunmak								
Hedef	H2.3: Gıda Çarşısı kurmak								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK								
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu	
SPG2.3.1: Gıda çarşısı projesi	%50	--	--	--	1	--	3 Aylık	Genel Sekreter YK	
SPG2.3.2: İnşaatın tamamlanması	%50	--	--	--	--	1	3 Aylık	Genel Sekreter YK İnşaat Komitesi	
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması								
Stratejiler	Bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak								
Maliyet Tahmini	1.300.000 TL								
Tespitler	İlimizde gıda sektörünün ekonomik gelişimi								
İhtiyaçlar	Üyelerimizin pazarlama ihtiyacı için gıda çarşısı hizmeti verilmesi								

Amaç 2	A2: Üyelerimizin ve şehrimizin ekonomik ve akademik faaliyetlerine katkıda bulunmak								
Hedef	H2.4: Akademik faaliyetlere katkıda bulunmak								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, ATBA, AİK								
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu	
SPG2.4.1: Afyon'da düzenlenen akademik faaliyetlere sponsor olmak	%100	--	--	1	1	1	Yıllık	Akreditasyon Sorumlusu ATBA Sorumlusu	
Riskler	Bütçe yetersizliği Akademik faaliyet olmaması Akademik faaliyetlerden haberdar olmamak								
Stratejiler	Bütçe ayrılacak AFSÜ ve AKÜ ile sürekli iletişim halinde olunacak								
Maliyet Tahmini	1.050.000 TL								
Tespitler	İlimizde akademik faaliyetlerin gelişimi								

İhtiyaçlar	Üyelerimizin ve şehrimizin akademik ihtiyaçlarının giderilmesi.
-------------------	---

Amaç	A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin arttırılması							
Hedef	H3.1 Merkez lisanslı depo ve silo kurulması (45 Ton)							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.1.1: Merkeze lisanslı depo ve silo projesi	%40	--	%100	--	--	--	Aylık	Genel sekreter YK Proje sorumlusu
SPG3.1.2: İnşaatın tamamlanması	%40	--	--	%100	--	--	Aylık	Genel Sekreter YK İnşaat Komitesi
SPG3.1.3: Lisanslı deponun Bakanlıktan Lisans talebi alınarak faaliyet başlanması	%20	--	--	--	%100	--	Aylık	Genel Sekreter YK
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması Bakanlıktan izin talebi çıkmaması							
Stratejiler	Silo için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak Bakanlık ile düzenli iletişim halinde olunması							
Maliyet Tahmini	1.550.000 TL							
Tespitler	Merkezde bulunan üyelerimiz için silo ihtiyacı bulunması							
İhtiyaçlar	Merkeze silo yaptırılarak lisanslı depo hizmeti verilmesi							

Amaç	A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin arttırılması							
Hedef	H3.2 Emirdağ Lisanslı depo ve silo kurulması (30 Ton)							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.1.1: Emirdağ bina ve silo projesi	%40	--	--	%100	--	--	Aylık	Genel sekreter Akreditasyon Sorumlusu
SPG3.1.2: İnşaatın tamamlanması	%40	--	--	--	%100	--	Aylık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu

SPG3.1.3: Bakanlıktan Lisans talebi alınarak faaliyet başlanması	%20	--	--	--	--	%100	Aylık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması Projenin gerçekleştirileceği arazinin gerekli izinleri alamaması							
Stratejiler	Silo için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak							
Maliyet Tahmini	950.000 TL							
Tespitler	Emirdağ'da bulunan üyelerimiz için silo ihtiyacı bulunması							
İhtiyaçlar	Emirdağ'a silo yaptırılarak lisanslı depo hizmeti verilmesi							

Amaç	A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin artırılması							
Hedef	<i>H3.3 Özel gıda laboratuvarı kurulması</i>							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.3.1: Laboratuvar projesinin hazırlanması	%40	--	--	%100	--	--	Aylık	Genel sekreter Akreditasyon Sorumlusu Proje Sorumlusu
SPG.3.3.2.: Projeye göre laboratuvarın kurulması	%40	--	--	--	%100	--	Aylık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
SPG.3.3.3.: Laboratuvarın hizmete başlaması	%20	--	--	--	--	%100	Aylık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması Hibe ve destek bulunamaması							
Stratejiler	Özel gıda laboratuvarı için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak Hibe ve destek paketleri düzenli olarak incelenecek							
Maliyet Tahmini	500.000 TL							
Tespitler	İlimizde gıda sektörünün gelişimi ve özel gıda laboratuvarının bulunmaması							
İhtiyaçlar	Özel gıda laboratuvarı kurulacak							

Amaç	<i>A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin arttırılması</i>							
Hedef	<i>H3.4 Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı kurulması</i>							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK, Proje							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.4.1: Laboratuvar projesinin hazırlanması	%60	2	%100	--	--	--	Aylık	Genel sekreter Akreditasyon Sorumlusu
SPG3.4.2.: Projeye göre laboratuvarın kurulması	%40	0	--	%100	--	--	Aylık	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
SPG3.3.3.: Laboratuvarın hizmete başlaması	%40	0	--	--	%100	--		Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması							
Stratejiler	Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak							
Maliyet Tahmini	500.000 TL							
Tespitler	İlimizde gıda sektörünün gelişimi ve özel gıda laboratuvarının bulunmaması							
İhtiyaçlar	Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı kurulacak							

Amaç	<i>A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin arttırılması</i>							
Hedef	<i>H3.5 Merkeze Yeni İdari Binanın Yapılması</i>							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK, Proje							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.5.1: Yeni idari binanın izinlerinin alınması	%20	--	--	%100	--	--	Aylık	Genel sekreter YK Proje sorumlusu
SPG3.5.2: Yeni idari binanın projesinin hazırlanması	%40	--	--	--	%100	--	Aylık	Genel sekreter YK Proje sorumlusu
SPG3.5.3: İnşaatın tamamlanması	%40	--	--	--	--	%100	Aylık	Genel Sekreter YK İnşaat Komitesi

Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması
Stratejiler	Proje için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak
Maliyet Tahmini	650.000 TL
Tespitler	İdari binanın merkezi konumda olmaması sebebi ile erişim sıkıntısı yaşanması
İhtiyaçlar	İdari binanın merkezi bir konuma taşınarak daha etkin hizmet vermesi

Amaç	A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin artırılması							
Hedef	<i>H3.6 Dinar Lisanslı Depo Kapasite artırım projesi</i>							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler) ve Personel	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, AİK, Proje							
Stratejik Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	2026	İzleme Sıklığı	Sorumlu
SPG3.4.1: Dinar'da bulunan silonun kapasitesinin artırılması (26 Ton)	%100	--	--	%100	--	--	Yıllık	Genel Sekreter YK Proje sorumlusu
Riskler	Bütçe yetersizliği Ekonomik istikrarsızlık nedeni ile yatırımın tamamlanamaması Yüklenici firmanın işi tamamlamaması							
Stratejiler	Proje için bütçe ayrılacak Ekonomik istikrarsızlık göz önüne alınarak maliyet hesabı yapılacak Yüklenici firmanın daha önceki yaptığı işler incelenecek ve gerekli sözleşme maddeleri uygulanacak.							
Maliyet Tahmini	700.000 TL							
Tespitler	Mevcut kapasitesinin bölge ihtiyaçlarını karşılayacak yeterlilikte olmaması							
İhtiyaçlar	Fizibilite yapılarak yeni ihtiyacın belirlenmesi.							

Maliyetlendirme

Maliyetlendirme, kurumun stratejik planı ile bütçesi arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların öncelikle dirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Böylelikle kaynakların amaçlar doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olabilecektir. Bunun için öncelikle her bir hedef için gerekli faaliyet ve proje maliyet tahminleri yapılmış ve hedefin yaklaşık maliyetine ulaşılmıştır. Hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın o yılki tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	2023	2024	2025	2026
STRATEJİK AMAÇ: A1: Afyonkarahisar Ticaret Borsasının Kurumsal Kapasitesinin Arttırmak	68.000	176.500	53.000	114.500
STRATEJİK HEDEF 1.1: Kurumsal yetkinliğimizi geliştirmek	23.000	50.500	41.000	49.500
SPG1.1.1.1: Personele verilen mesleki eğitim sayısı	8.000	19.500	15.000	17.500
SPG1.1.1.2: Yöneticilere verilen mesleki eğitim sayısı	5.000	12.500	11.000	14.000
SPG1.1.1.3: Kıyaslama yapılan kurum sayısı	10.000	18.500	15.000	18.000
STRATEJİK HEDEF 1.2: Kurum kültürünü güçlendirmek ve geliştirmek	18.000	60.000	12.000	14.000
SPG1.2.1: Personele yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	8.000	25.000	12.000	14.000
SPG1.2.2: Personel memnuniyet anket puanı	---	---	---	---
SPG1.2.3: Kurumsal Kimlik Rehberi Hazırlamak	10.000	---	---	---
SPG1.2.4: Eğitim Faaliyetleri İçin Akademi Kurumak	---	---	---	---
SPG1.2.5: Kurum Logosunun Patentini Almak	---	35.000	---	---
STRATEJİK HEDEF 1.3: Üye aidiyet ve memnuniyetini arttırmak	27.000	66.000	43.000	51.000
SPG1.3.1: Üye anketi memnuniyet puanı	---	---	---	---
SPG1.3.2: Üye etkinlik sayısı	15.000	45.000	25.000	30.000
SPG1.3.3: Üyeye verilen eğitim sayısı	12.000	21.000	18.000	21.000

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	2023	2024	2025	2026
STRATEJİK AMAÇ: A2: Üyelerimizin ve şehrimizin ekonomik ve akademik gelişimine katkıda bulunmak	140.000	540.500	1.065.000	1.515.000
STRATEJİK HEDEF 2.1: Üyelerin ulusal ve uluslararası pazara açılmasını sağlamak	80.000	175.500	155.000	195.000
SPG2.1.1: Ziyaret edilen yurtdışı fuar / iş gezisi sayısı	55.000	100.000	95.000	120.000
SPG2.1.2: Ziyaret edilen yurtiçi fuar sayısı	25.000	75.500	60.000	75.000
STRATEJİK HEDEF 2.2: İlimizin ve geleneksel ürünlerin tanıtımını yapmak	60.000	65.000	60.000	120.000
SPG2.2.1: Başvuru yapılan coğrafi işaret sayısı	35.000	---	---	45.000
SPG2.2.2: İlimizi tanıtıcı etkinlik sayısı	25.000	65.000	60.000	75.000
STRATEJİK HEDEF H2.3: Gıda Çarşısı kurmak	--	--	500.000	800.000
SPG2.2.1: Gıda çarşısı projesi	--	--	100.000	--
SPG2.2.2: İnşaatın tamamlanması	--	--	400.000	800.000
STRATEJİK HEDEF H2.4: Akademik faaliyetlere katkıda bulunmak	--	300.000	350.000	400.000
SPG2.4.1: Afyon'da düzenlenen akademik faaliyetlere sponsor olmak	--	300.000	350.000	400.000
STRATEJİK AMAÇ: A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin artırılması	400.000	2.450.000	1.650.000	350.000
STRATEJİK HEDEF 3.1 Merkez lisanslı depo ve silo kurulması	250.000	1.000.000	300.000	--
SPG3.1.1: Merkeze bina ve silo projesi	250.000	--	--	--
SPG3.1.2: İnşaatın tamamlanması	--	1.000.000	--	--
SPG3.1.3: Bakanlıktan Lisans talebi alınarak faaliyet başlanması	--	--	300.000	--
STRATEJİK HEDEF 3.2 Emirdağ Lisanslı depo ve silo kurulması (30 Ton)	--	150.000	500.000	300.000
SPG3.2.1: Emirdağ bina ve silo projesi	--	150.000	--	--
SPG3.2.2: İnşaatın tamamlanması	--	--	500.000	--
SPG3.2.3: Bakanlıktan Lisans talebi alınarak faaliyet başlanması	--	--	--	300.000

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	2023	2024	2025	2026
STRATEJİK HEDEF 3.3 Özel gıda laboratuvarı kurulması	--	150.000	300.000	50.000
SPG3.3.1: Laboratuvar projesinin hazırlanması	--	150.000	--	--
SPG3.3.2.: Projeye göre laboratuvarın kurulması	--	--	300.000	--
SPG3.3.3.: Laboratuvarın hizmete başlaması	--	--	--	50.000
STRATEJİK HEDEF 3.4 Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı kurulması	150.000	300.00	50.000	--
SPG3.4.1: Laboratuvar projesinin hazırlanması	150.000	--	--	--
SPG3.4.2.: Projeye göre laboratuvarın kurulması	--	300.000	--	--
SPG3.4.3.: Laboratuvarın hizmete başlaması	--	--	50.000	--
STRATEJİK HEDEF 3.5 H3.5 Merkeze Yeni İdari Binanın Yapılması	--	150.000	500.000	--
SPG3.5.1: Yeni idari binanın projesinin hazırlanması	--	150.000	--	--
SPG3.5.2: İnşaatın tamamlanması	--	--	500.000	--
STRATEJİK HEDEF H3.6: Dinar Lisanslı Depo Kapasite artırım projesi	--	700.000	--	--
SPG3.4.1: Dinar'da bulunan silonun kapasitesinin artırılması (26 Ton)	--	700.000	--	--
YIL BAZLI TOPLAM	608.000	3.167.000	2.768.000	1.979.500
4 YILLIK TOPLAM	8.522.500			

Tespit ve İhtiyaçlar

TESPİTLER	İHTİYAÇLAR	AMAÇLAR	HEDEFLER
Personelin mesleki bilgi ve motivasyon eksikliği, işe yeni başlayan personellerin bulunması	Personelin motive edilmesi	A1: Afyonkarahisar Ticaret Borsasının Kurumsal Kapasitesinin Arttırmak	H1.1: Kurumsal yetkinliğimizi geliştirmek
	Personelin bilgi ve becerilerinin artırılması		
	Yöneticilerin bilgi ve becerilerinin artırılması		

Kurumsal kimlik rehberinin bulunmaması Kurum kültürünün oluşmaması	Personelin motive edilmesi Kurum kültürünün tanımlanması ve uygulanması Personel aidiyetinin oluşturulması		H.1..2: Kurum kültürünü güçlendirmek ve geliştirmek
Üye aidiyet eksikliği Üyelerin yenilik ve teknolojileri takip etme ihtiyacı	Üyelerde aidiyet hissi oluşturulması Üye memnuniyetinin artırılması Üyelerin sosyo ekonomik gelişimi		H1.3: Üye aidiyet ve memnuniyetini arttırmak
Üyelerin kurumsallaşmaması, dışarıya açılmaması, yenilikleri takip etmemesi İlimizin et şarküteri ürünlerinin ülke içinde tanınması	Üyelere katma değer sağlayacak fuarlara ziyaret gerçekleştirilmesi, Fuar ziyaretleri için destek alınması Online Fuarların araştırılması Güncel teknolojik bilgi ihtiyacı İlimiz ürünlerinin yurtiçi ve yurt dışında tanıtımını arttırmak Üyelerimize yurt içi ve yurtdışı yeni pazarlar bulmak	A2: Üyelerimizin ekonomik gelişimine katkıda bulunmak	H2.1: Üyelerin ulusal ve uluslararası pazara açılmasını sağlamak
İlimizde coğrafi işaret potansiyel olan ürünlerin çok olması Üye aidiyeti oluşturulması Üyelerin borsamızın faaliyetleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması	Üyelere yönelik etkinlikler düzenleyerek aidiyet duygusunu geliştirmek, Borsamız faaliyetlerinin üyelere tanıtılması İlimizin coğrafi işaret potansiyeli olan ürünlerin coğrafi işaretinin alınarak tanıtımının yapılması		H2.2: İlimizin ve geleneksel ürünlerinin tanıtımını yapmak
Üyelerimizin gıda ürünlerini satışı gerçekleştirebileceği merkez	Gıda çarşısı yapılması		H2.3: Gıda Çarşısı kurmak
Emirdağ'da bulunan üyelerimiz için silo ihtiyacı bulunması	Emirdağ'a silo yaptırılarak lisanslı depo hizmeti verilmesi	A3: Üyelerimize sunduğumuz hizmet faaliyetlerinin artırılması	H3.1 Merkez lisanslı depo ve silo kurulması (40 Ton)
Merkezde bulunan üyelerimiz için silo ihtiyacı bulunması	Merkeze silo yaptırılarak lisanslı depo hizmeti verilmesi		H3.2 Emirdağ Lisanslı depo ve silo kurulması (30 Ton)
İlimizde gıda sektörünün gelişimi ve özel gıda laboratuvarının bulunmaması	Özel gıda laboratuvarı kurulması		H3.3 Özel gıda laboratuvarı kurulması
İlimizde gıda sektörünün gelişimi ve özel gıda laboratuvarının bulunmaması	Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı kurulması		H3.4 Yetkili sınıflandırıcı laboratuvarı kurulması

İzleme ve Değerlendirme

Borsamız bünyesinde kurulan Akreditasyon İzleme Komitesi Stratejik Amaç ve Hedeflerin gerçekleşme durumunun izlenmesinden sorumludur. Akreditasyon İzleme Komitesi 3 ayda bir gerçekleştirdiği toplantılarda “Stratejik Plan İş Planı ve İzleme Raporu” ile mevcut durumu takip eder. Gerçekleştirilen toplantılarda iyileştirme ve revizyon gereklilikleri tespit edildiği durumda hazırlanan rapor ile Yönetim Kurulu bilgilendirilir. Gerekli durumlarda Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda Stratejik Planda revizyonlar gerçekleştirilebilir.

YÖNETİM KURULU

Mehmet MÜHSÜRLER
Yönetim Kurulu Başkanı

Mustafa GÖNÜLLÜ
Başkan Yardımcısı

Alper ERDEM
Başkan Yardımcısı

Oğuzhan ARSLAN
Sayman Üye

Hakan ŞAHİN
Üye

Orhan OLGUN
Üye

Yaşar Abdullah KÜÇÜK
Üye