

1936

ORDU TİCARET BORSASI

ORDU TİCARET BORSASI
2016 YILI
FAALİYETLER FORMU

Doküman Kodu

KYT-LST-01

Yürürlük Tarihi

20.10.2014

Revizyon No

00

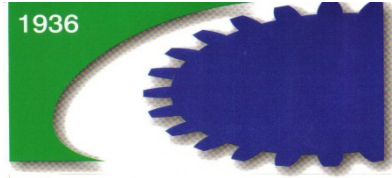
Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/4

S.No	FAALİYET	ZAMAN	SORUMLU	YER	AMAÇ
1	Yönetim Kurulu Toplantıları	Haftada 1	Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim kurulu toplantı odası	Mevzuatın hükmettiği kararları almak.
2	Meclis Toplantıları	Ayda 1	Meclis Başkanı, Genel Sekreter	Meclis toplantı salonu	Ayın gözden geçirilmesi, aylık mizanın görüşülmesi, yıl sonu hesaplarının görüşülmesi, kesin hesap ve yönetimin ibrası, şehir dışı görevlendirmelerin ibrası, mevzuatın hükmettiği diğer kararları almak.
3	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantıları	Ayda 1	Hesap İnceleme Komisyonu Başkanı, Genel Sekreter	Meclis toplantı salonu	Mizan, bütçe ve kesin hesap cetvellerini incelemek.
4	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantıları	3 Ayda 1	Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter	Yönetim kurulu toplantı odası	Akreditasyon sistemini değerlendirmek.

1936



ORDU TİCARET BORSASI

ORDU TİCARET BORSASI
2016 YILI
FAALİYETLER FORMU

Doküman Kodu

KYT-LST-01

Yürürlük Tarihi

20.10.2014

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/4

5	Personel Toplantıları	Ayda 1	Tüm Personel	Yönetim kurulu toplantı odası	Aylık değerlendirme ve planlama yapmak.
6	E - Bültenler	Ayda 1	Genel Sekreter	www.ordutb.org.tr	Sezon değerlendirmesi yaparak öne çıkan haberleri yayımlamak.
7	Üye Bilgilendirme	Plansız	Genel Sekreter	Elektronik posta, SMS sistemi, Faks veya mektup, Web sitesi, Sürelî yayınlar.	Değişen yasal şartların bildirilmesi, yeniliklerden üyelerin haberdar edilmesi, borsa faaliyetlerine katılım konularında periyodik bülten yayımlanması, rapor ve yapılan çalışmaları paylaşmak.
8	Üyelerle Geleneksel Değerlendirme Toplantısı	Yılda bir defa Ramazan ayında Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda	Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter	Seçilen bir yer	Üyelerin tanışmaları ve dayanışmaları için ortam yaratılması, üyeri faaliyetler ve çalışmalar hakkında sunum yaparak bilgilendirmek.
9	TOBB Genel Kurulu	Yılda bir defa Ramazan ayında Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda	Genel Sekreter	TOBB Genel Merkezi, TOBB ETÜ	TOBB faaliyetlerinin ibrası ve organların seçimini yapmak.

1936



ORDU TİCARET BORSASI

ORDU TİCARET BORSASI
2016 YILI
FAALİYETLER FORMU

Doküman Kodu

KYT-LST-01

Yürürlük Tarihi

20.10.2014

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

Sayfa No

3/4

10	Üyeler için Eğitim ve Seminerler	Yıllık eğitim planlarına bağlı	Genel Sekreter	Meclis toplantı salonu	Üyelerimizin kişisel ve kurumsal gelişimlerine katkıda bulunmak.
11	Personel için Eğitim ve Seminerler	Yıllık eğitim planlarına bağlı	Genel Sekreter, Eğitim Sorumlusu	Meclis toplantı salonu	Personelin yetkinlik ve becerisinin artırılmasına katkıda bulunmak.
12	Basın Açıklamaları	Plansız	Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter	Yerel basın, Ulusal basın, Web sitesi, Faks, E-posta, SMS, Radyo-televizyon, Belediye anonsu	Borsa faaliyetlerinin üyelere ve kamuoyuna duyurulması, gerekli olduğu hallerde diğer konulara ilişkin açıklamalar yapmak.
13	Sürekli Yayınlar	2 Ayda 1	Genel Sekreter	Borsa hizmet binası	Borsa tarafından yapılan çalışmalardan üyeleri ve kamuoyunu bilgilendirmek.
14	Fuar Ziyaretleri	Fuar programı	Genel Sekreter	www.ordutb.org.tr	Üyelerimizi sektörlerine bağlı fuarlar konusunda bilgilendirmek.

ORDU TİCARET BORSASI
2016 YILI
FAALİYETLER FORMU

Doküman Kodu	KYT-LST-01
Yürürlük Tarihi	20.10.2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	4/4

15	Müstahsilden Tacire Pazara İnen Kabuklu Fındık Miktarının Derlenerek Yayınlanması	Ayda 1	Genel Sekreter, Tescil Müdürü, Tescil Sorumlusu	www.ordutb.org.tr , e-mail	Fındık tescili yapan TB'lerden mahsul yılına göre aylık pazara inen kabuklu fındık miktarının hesaplanarak üyelere ve kamuoyuna duyurmak.
16	Fındık İhracatı Miktarı ve Değerlerinin Yayınlanması	Ayda 1	Genel Sekreter, Tescil Müdürü, Tescil Sorumlusu	www.ordutb.org.tr	KFİB'den gelen aylık kayda alınan Türkiye'nin fındık ihracat miktar ve değerlerini üyelere ve kamuoyuna duyurmak.
17	Üye Ziyaretleri	Yönetim Kurulu kararına bağlı	Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter	Üye işletmeleri	Üyelerin talep, öneri ve şikayetlerinin birinci elden Yönetim Kurulu tarafından alınmasını sağlamak.
18	Kıyaslama Çalışmaları	Yılda en az 1 defa	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Arşiv	İyi yönetim ve hizmet uygulamalarının karşılaştırılması, uygulamada birlikteliği sağlamak.

HAZIRLAYAN	Onaylayan	Sayfa No 4/4
KALİTE EKİBİ	GENEL SEKRETER	