



ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI

2024

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI 2024

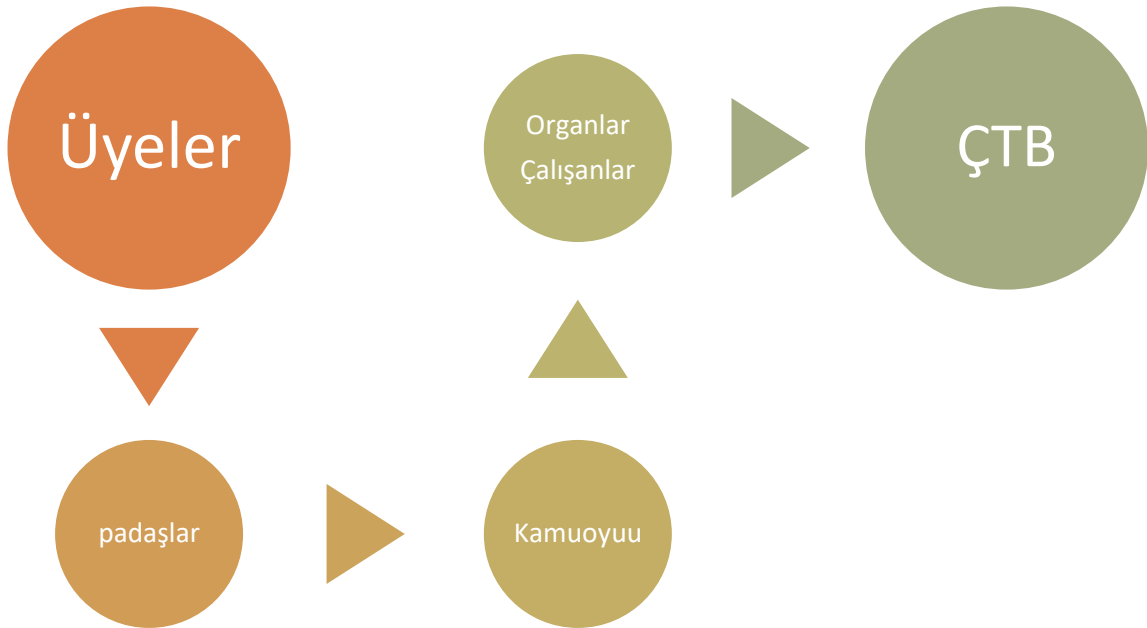
İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1 – İLETİŞİM STRATEJİSİ	2
1.1. Genel Çerçeve	2
1.2. Kalite Politikası	3
1.3. Bilgi İşlem Politikası	3
1.4. Mali Politikası	3
1.5. İnsan Kaynakları Politikası	3
1.6. Üye ilişkileri Politikası	5
1.7. İletişim ve Yayın Politikası	5
 BÖLÜM 2 – İLETİŞİM KONULARI/KANALLARI/YÖNTEMLERİ	14
2.1. Raporlar / Yayınlar.....	14
2.2 Yayınlar.....	16
2.3. Bilgi Danışmanlık Destek	16
2.4. Çalışma Grupları.....	17
2.5. Sosyal Medya vb	17
2.6. TOBB Üye Modülü Güncelleme.....	18
2.7. Üye Talebiyle Bilgi Güncelleme	18
2.8.Borsa İletişim Kanalları	19
 BÖLÜM 3 –TANITIM STRATEJİSİ.....	20
3.1. Tanıtım.....	20
3.2. Yayınlar ve Haberleşme.....	20
3.2.1. YayınPlanı.....	20

BÖLÜM 1 – İLETİŞİM STRATEJİSİ

1.1. GENEL ÇERÇEVE

Borsamız, üyeleri ile etkili iletişim kurmak adına yapılan ve yapılacak faaliyetleri planlamaya yönelik olarak iletişim planını oluşturmayı hedeflemiştir. Borsamız, iletişim stratejisini, hedef grupların belirlenmesi sonucu hedef grupların özelliklerini dikkate alarak oluşturmuştur. Bu gruplar kamuoyunun hangi değerlere sahip olduğu dikkate alınarak oluşturulmuştur. Hedef grupların iletişime olan ihtiyaçları, iletişim araçlarına erişim imkânları ve iletişimi ortaya çıkaran konular, detaylı bir şekilde incelenmiş, tanımlanmış ve elde ettiği bilgilerle dört temel iletişim grubu belirlemiştir.



Üyeler; Anketler, toplantılar, telefon, faks, e-posta, sms, internet sitesi, sosyal ağlar, görüş/öneri/talep/şikâyet vb. formlar, hizmet binası ilan panoları, eğitim/seminerler, yerel basın, stratejik plan vb. araçlar ile iletişim sağlanır.

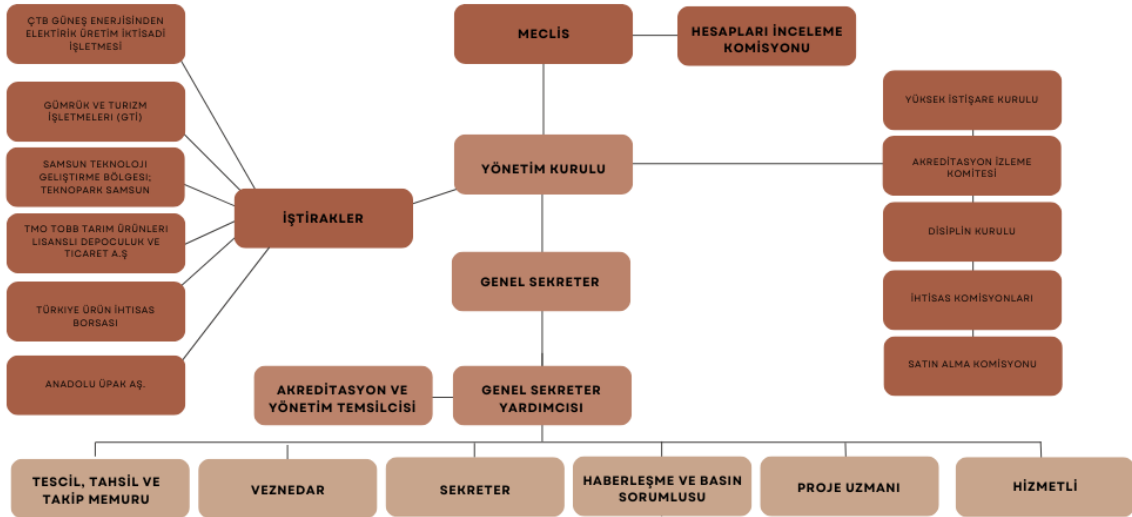
Paydaşlar; Anketler, toplantılar, yazışmalar, telefon, faks, e-posta, sms, internet sitesi, stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, iş birliği çalışmaları gibi araçlar ile iletişim sağlanır.

Organlar;Anketler, formlar, toplantılar, oryantasyon faaliyetleri, yazışmalar, formlar, stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, internet sitesivb. araçlar ile iletişim sağlanır.

Çalışanlar;Anketler, toplantılar, görüş/öneri formları, iyileştirme çalışmaları, stratejik plan, iç yazışmalar, iç denetim, ilan panosu, telefon, e-posta, sms, kuruluş içi yazılımlar, yönetim sistemleri dokümanları vb. ile iletişim sağlanır.

Kamuoyu;Basın bültenleri, basın açıklamaları, basın toplantıları, internet sitesi, sosyal medya, e-bülten, Basın yansımaları, yıllık faaliyet raporu, stratejik planvb. iletişim sağlanır.

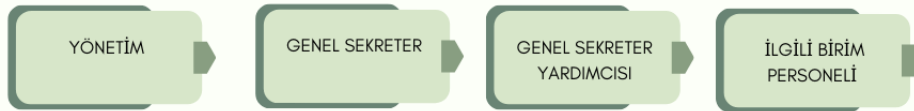
ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞ İLETİŞİMİNİN 4 ANA TÜRÜ

TÜR	Açıklama	Sonuç
Kurum içi yukarıdan aşağıya iletişim	üst düzey çalışanlardan bir veya daha fazla alt çalışana doğru hareket eden tek yönlü iletişim biçimi	görev tanımları, kalite; ne tür bir standart beklendiği, program; çalışmaların nasıl yapılabileceği
Kurum içi aşağıdan yukarıya iletişim	Farklı departmanlarda ve statüde çalışanların bu aşamada düşünce ve önerilerini paylaşabilmesi, sorularını kolay bir şekilde sorabilmesi	istek, şikayet, öneriler
Kurum içi yanal iletişim	departmanlar içi veya departmanlar arası olmak üzere iki farklı şekilde uygulanabiliyor.	bütçe, koordinasyon mevcut kaynaklar
Kurum dışı iletişim	Müşteriler, devlet memurları, potansiyel müşteriler, toplumlar, paydaşlar, satıcılar veya ortaklar dahil olmak üzere dış taraflarla yapılan her türlü iletişim, kurum dışı iletişim olarak karşılık buluyor.	dışarıdan alınan talepler ve istekler, öneriler, üst yazılar

YUKARIDAN AŞAĞI İLETİŞİM SÜRECİ



GERİ BİLDİRİM



AŞAĞIDAN YUKARI İLERİŞİM SÜRECİ**GERİ BİLDİRİM****POLİTİKALARIMIZ;****1.2. KALİTE POLİTİKAMIZ;**

Çağdaş Borsacılık Anlayışı İçinde, Üreticilerimizin ve Üyelerimizin Mahsulünü Kıymetlendirmek, Üyelerin ve Hizmet Alanların, Beklenti ve İhtiyaçlarını Yasal Şartlar Çerçevesinde Karşılıyarak Memnuniyetlerini Sağlamak, Kalite Yönetim Sisteminin Şartlarına Uyarak Etkinliğini Sürekli İyileştirmektir.

1.3. BİLGİ İŞLEM POLİTİKAMIZ;

Güçlü kurumsal altyapısıyla, borsacılık işlemlerinde sektörel gelişmeleri ve teknolojik yenilikleri takip ederek, üyelerine dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek, üyelerinin mesleki Etkinliklerini kolaylaştırmak, kurumsal gelişimlerini sağlamak amacıyla Çarşamba Ticaret Borsası'nın istikrarlı büyümesi ve alanında uluslararası kimliğe ulaşması için sunacağı hizmet anlayışında "kalite"yi kılavuz edinmek ve kalite düzeyini gelişen teknoloji doğrultusunda arttırmaktır.

1.4. MALİ POLİTİKAMIZ;

Çarşamba Ticaret Borsası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla Borsalara verilen görevleri yerine getirmek üzere 1991 yılında kurulmuştur. Çarşamba Ticaret Borsası 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, Tescil ücreti, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, yayın gelirleri, bağış-yardım, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile yukarıda zikredilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturmaktadır.

1.5. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ;

- İşin gerektirdiği nitelik, yetenek ve bütçe imkânları doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek, Hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamak,
- Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek, Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak, Çalışan performansını düzenli olarak izlemek, performansı doğrultusunda ceza-ödül uygulamak ve bununla ilgili açık iletişimi desteklemek, Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almak, Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmak, Çalışma hayatı ile ilgili yasa ve kuralları tam olarak uygulamak, İnsan kaynakları politikasını gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmektir.

İNSAN KAYNAKLARI TEMEL ETİK İLKELERİMİZ

- 1) Görevin özelliğine uygun personelin niteliklerini belirlemek ve atama işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2) Personelin iş yapma yeteneğinin, girişimciliğinin, başarı ve çabasının geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek ve alınmasını sağlamak,
- 3) Personelin, etik değerler ve etik davranış ilkeleri ile verimlilik ve kârlılık ilkelerine bağlı olarak çalışmasını ve kuruma bağlılığını teşvik etmek,
- 4) Personeli ilgilendiren konularda personeli zamanında bilgilendirmek,
- 5) İnsan Kaynakları politikasını sürekli gözden geçirmek, güncellemek ve geliştirmek. şekliyle güncellenmesi

1.6. ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ;

Çarşamba Ticaret Borsası üyelerinin temenni, dilek ve önerilerini kolayca iletebildiği, bu taleplerin hızlı, etkin, objektif, adil ve gizlilikle ele alındığı, bağlı bulunduğu yasalara uygun şekilde değerlendirildiği ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak takip edildiği bir üye ilişkileri ve

memnuniyeti sistemini taahhüt ederek, şeffaf ve hesap verilebilir ilkeleri doğrultusunda, çözüm odaklı bir politika izlemeyi amaç edinmiştir.

1.7. İLETİŞİM VE YAYIN POLİTİKAMIZ;

Çarşamba Ticaret Borsası'nın gündemindeki konuları, yürüttüğü tarımsal, ekonomik, kültürel, sosyalfaliyet ve projeleri, doğru bilgiler ışığında günümüz haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtmak, üyelerimize, paydaşlarımıza ve hedef kitlelerimize faydalı ve yol gösterici doğru bilgiler aktararak bölgemizin, ülkemizin tarımsal ve ekonomik alanda gelişmesine katkıda bulunmaktadır. Paydaşlarımıza söylemek istediklerimizi açık ve anlaşılır olarak özetlememizi vemesajımızı nasıl ileteceğimizi şekillendirmemizi sağlayacak düzgün aşamalı bir süreç oluşturmaktadır.

UYGULAMA;

- Borsamıza gelen günlük gazetelerden Borsamızla doğrudan ilgisi olan haberlerin birer kopyasının alınarak PDF veya başka biçimlerde bilgisayar ortamında arşivlenmesi,
- Çarşamba Ticaret Borsası Yayın Kurulu tarafından Borsamız yayınlarının içeriğinin belirlenmesi, yayınların kalite kontrol, kabul süreçlerinin ve yayın işleri ile ilgili her türlü koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi,
- Borsa faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu'nun her yıl yayımlanması, Bölgemizin, Tarımsal ve ticari yaşamına dönük yeni fikir ve projelere ışık tutmayı amaçlayan konularda bütünüyle akademik bir yaklaşımla yapılan sosyo-ekonomik araştırma bulgularının internet sitesinde paylaşılması,
- Çarşamba Ticaret Borsası tarafından gündeme getirilen konular veya gündemde yer alan konular ile ilgili Borsanın görüş ve mesajlarını iletmek üzere basın açıklamaları yapılması,
- Çarşamba Ticaret Borsası'nın yetkili organlarınca oluşturulan görüş ve politikaların dışında
- Çarşamba Ticaret Borsası yöneticileri tarafından basına kişisel görüş içeren açıklamalar yapılmaması,
- Çarşamba Ticaret Borsası'nın faaliyetlerinin amacına ve hedefine yönelik basın bültenleri hazırlanması,
- Borsanın yürüttüğü projelere ve faaliyetlere ilişkin yönetim kurulu ile röportajlar yapılması,
- SMS mesajları, afiş, poster ve ilanlar ile borsanın etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulması,

- Web sayfasının güncel ve üyelerimizin ihtiyaçlarını dikkate alan bir anlayış ile hizmet vermesinin sağlanması,
- Üyelerimizin sms gruplarının oluşturulması, üyelerimize yönelik yapılacak tüm duyuruların, internet sayfası ve sms programı üzerinden yapılmasının sağlanması,
- Borsa üyelerinin vefat haberlerinin sms programı ile üyelere duyurulmasının sağlanması,
- Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda Borsamızın kutlama, dilek ve temennilerinin,gazete ilanları ve internet sayfası yoluyla paydaşlara ulaştırılması,
- Belli başlı ulusal ve yerel gazeteler ile abonelik sisteminin oluşturulması,
- Verilerin erişilebilir olduğu güvenilir bir medya takip sisteminin kullanılması,
- Borsamızın basında yer alan haberlerine ilişkin web sayfasında Basında Çarşıba Ticaret Borsası bölümünün güncel tutulması,
- Borsamızın sosyal medya hesaplarına giriş oranlarının, takipçi sayılarının, sosyal medya platformlarının hedef kitlesinin belirlenmesi, ana performans göstergesi olan etkileşim oranlarının ortaya çıkarılması ve sosyal medya platformunda öne çıkan en önemli içeriğin belirlenmesi adına haftalık/ 2 haftalık ve aylık olarak raporlanarak sunulması.
- Borsamızın basında yer alan haberlerinin ve günlük olarak yönetime sunulması.

KISIM 2-STRATEJİK PLAN İLETİŞİM HEDEFLERİ

AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Alan 1. Kurumsal Kapasitenin Artırılması

Stratejik Amaç 1.1 Kurumsal İletişimin Güçlendirmesi

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller				
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi	Haber	fotoğraf
1.1.1 Ticaret Borsası kurumsal iletişim faaliyetleri nin	1.1.1.1. Çarşıba Ticaret Borsası paydaş veritabanının her yıl Borsa personeli	Yılda bir kez	Ağ	Y.K	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



arttırılması	tarafından güncellenmesi															
	1.1.1.2. Paydaşların İletişim Tercihlerinin Kontrolünün Sağlanması	Yılda belirli aralıklarla	Ağ	Y.K	Sekreter	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.1.3 Kurumsal Kimlik Hazırlanması	Bir kez	Web Site	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.1.2 Ticaret Borsası faaliyetlerine ilişkin tanıtım faaliyetleri yürütülmesi	1.1.2.1. Ticaret Borsası faaliyet ve ekonomik raporunun her yıl hazırlanarak yayınlanması,	Yılda bir kez	Web Site	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.2.2. Ticaret Borsası faaliyetlerine ilişkin bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	Yılda belirli aralıklarla	ÇTB	Y.K	Genel Sekreter	x	-	x	x	4/6 Gün önce	x	-	x	-	x	x
	1.1.2.3. Ticaret Borsası faaliyetleri hakkında sosyal medya, web sitesi aracılığı ile bilgilendirmek için tanıtıcı yayınların hazırlanması	Düzenli aralıklarla	Ağ ve S.M edya	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	x	-	x	x	Aynı Gün	x	x	-	-	x	x
	1.1.2.4. Ticaret Borsası E- Haber Bülteninin hazırlanması	Her Ay	Ağ ve S.M edya	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.2.5. Ticaret Borsası “Basında ÇTB” Raporunun hazırlanması	Her Ay	Ağ ve S.M edya	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi	Duyuru	Usuller
-------	----------	----------------	-----	---------------	-------------------------	---------------------------------	--------	---------

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



				Üyesi		SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI	Davet Zamanı (en az)	Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.1.3 Personelin iletişim becerilerinin güçlendirilmesi	1.1.3.1. Borsa personelinin iletişim becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim düzenlenmesi	Her Yıl	ÇTB	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	-	-	En az 6 gün	x	x	x	x	x	x

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.1.4 Borsa internet sitesinin güncellenmesi	1.1.4.1. Borsa web sitesinin güncellemelerin yapılması	Düzenli Aralıklarla	Ağ	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.1.5 Üyeler, Borsa yönetimi ve ilçedeki paydaşları bir araya getirecek sosyal aktiviteler düzenlenmesi	1.1.5.1. Üyelere yönelik sosyal etkinlik organizasyonu onları gerçekleştirmesi	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	-	x	En az bir hafta önce	x	-	x	-	x	x

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.1.6 İldeki diğer oda, borsa, kurum ve kuruluşlarla iletişimin güçlendirilmesi	1.1.6.1. İldekioda/ borsaların düzenleyec eği etkinliklere katılım sağlanması ortak çalışma / projeyürüt ülmesi	Yılda birkaç defa	-	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	x	x	En az bir hafta önce	x	-	x	-	x	x

Amaç 1.3: İnsan Kaynakları Yönetiminin Etkinleştirilmesi

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi	kara	Haber	fotoğraf
1.3.2 Performans Yönetim Sistemi	1.3.2.1. Her yıl borsa çalışanları için performans değerlendirme raporlarının hazırlanması	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K.	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	Aynı gün	-	-	-	-	-	-

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



1.3.3 Personele yönelik yıllık eğitim planlaması yapılması	1.3.3.1. Her yıl performans değerlendirmeye sonuçları doğrultusunda Borsa personeli eğitim ihtiyacı raporunun hazırlanması	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K.	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	En az bir hafta sonra	-	-	-	-	-	-
	1.3.3.2. Eğitim ihtiyacı raporunda belirlenen alanlarda personelin eğitim alması	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K.	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	En az bir hafta önce	-	-	-	-	x	x
Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
1.3.4 Personel Memnuniyetinin Sağlanması	1.3.4.1. Her yıl personel memnuniyeti anketi yapılarak sonuç raporunun Kalite Yönetim Sistemi YGG Toplantıları ve Yönetim Kurulu toplantılarında değerlendirilmesi	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K.	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
	1.3.4.2. Personelin motivasyonunu artırmak için sosyal etkinlik düzenlenmesi	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K.	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	En az bir hafta önce	-	-	-	-	-	-

Amaç 1.4: Kurumsal Yönetimin Güçlendirilmesi

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



1.4.1 TOBB Akreditasyonunun Geliştirilmesi	1.4.1.1. TOBB Akreditasyonunun sürekli kılınması için Üst Yönetimin aktif katılımının sağlanması ve toplantı yapılması	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K	Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-	-	En az bir 2/3 gün önce	x	-	-	-	-	-
--	--	-------------------	-----	-----	------------------------	---	---	---	---	------------------------	---	---	---	---	---	---

STRATEJİK ALAN 2: HİZMET ÇEŞİTLİLİĞİ VE KALİTESİNİN ARTIRILMASI

Amaç 2.1: Hizmet Çeşitliliğinin Artırılması

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
2.1.1 Üye ihtiyacının analizinin gerçekleştirilmesi	2.1.1.1. Her yıl üye memnuniyet ve ihtiyaç anketinin web sitesi, yüz yüze görüşme ve e-posta yoluyla düzenlenerek üyelerin ihtiyaç duydukları yeni hizmetlerin belirlenmesi	Yılda birkaç defa	Ağ	Y.K.	Genel Sekreterlik	x	-	-	-	En az birkaç hafta önce	x	x	-	-	x	x

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
2.1.4 Üyelerin çalışma alanları ile ilgili yeni çıkan veya değişikliğe uğrayan mevzuat,k	2.1.4.1 Söz konusu danışmanlık hizmetinin alınması ve üyelere de bu konuda destek olunmaya	Yılda Birkaç defa	ÇTB	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	x	-	En az 2/3 gün önce	x	x	x	-	-	x

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



anun vb. hukuksal tüm değişikliklerin takip edilmesi ve üyelerin bilgilendirilmesi	başlanması web sitesiaracıyla ya bilgilendirilme yapılması																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Amaç 2.2: Hizmet Kalitesinin Artırılması

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
2.2.1 Üye memnuniyetinin artırılması	2.2.1.1. Üye memnuniyet ve ihtiyaç anketinin her yıl web sitesi, yüz yüze görüşme ve e-posta yoluyla düzenlenerek sonuç raporu hazırlanması, sonuçlarının yıllık faaliyet raporlarında ve internet sitesinde duyurulması	Yılda bir defa	Ağ	Y.K	Genel Sekreterlik	-	-	-	-	En az birkaç gün önce	x	x	-	-	-	-

STRATEJİK ALAN 3: ÜYELERİN REKABET GÜÇLERİNİN ARTIRILMASINA KATKI SAĞLANMASI

Amaç 3.1: Üyelere Yönelik Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi	Duyuru	Usuller
-------	----------	----------------	-----	---------------	-------------------------	---------------------------------	--------	---------

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



				Üyesi		SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI	Davet Zamanı (en az)	Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
3.1.1 Üye ihtiyaç analizi sonuçların a göre eğitim programla rı ve bilgilendir me toplantılar ı düzenlen mesi	3.1.1.1. Her yıl düzenlenecek üye ihtiyaç analizi ile eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek, üyelere yönelik eğitim programları ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi	Yılda Birkaç defa	ÇTB	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	x	-	En az 2/3 gün önce	x	-	x	-	x	x

7

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
3.1.2 Sektörel ve güncel konularla ile ilgili (mevzuat dahil) bilgilendir me toplantılar ı düzenlen mesi	3.1.2.3. Güncel gelişmelerin üyelere aktarılmasının sağlanması	Her ay	Ağ	Y.K	Basın ve halkla İlişkiler Personeli	X	-	X	-	En az birkaç gün önce	x	-	-	-	-	x

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller					
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi		Haber	fotoğraf
3.1.5 Diğer kurumlarla işbirliği yaparak konferansl ar ve eğitim programla rı düzenlen mesi	3.1.5.1. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği i zirai üretim konusunda konferans, eğitim programı, seminer vb. etkinlik düzenlenmesi	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K	Genel Sekreterlik	x	-	x	-	En az 3/6 gün önce	x	-	x	-	x	x

Amaç 3.2: Tarım ve Gıda Sektörünün Gelişiminin Desteklenmesi

Hedef	Faaliyet	Zaman/ Periyot	Yer	Sorumlu Organ Üyesi	Sorumlu Birim/ Personel	Duyuru/Davet/ İletişim Yönetimi				Duyuru Davet Zamanı (en az)	Usuller				
						SMS	E-POSTA	SOSYAL MEDYA	YAZI		Gündemli	Gündemsiz	Katılım listesi	Haber	fotoğraf
Çarşamba tarımsal ürünlerinin tanıtımına yönelik faaliyetler düzenlenmesi	3.2.3.2. Ulusal gazete ve dergilerde ilçenin zirai ürünlerine ilişkin tanıtıcı haberlerin yayınlanması için çalışmalar yürütülmesi	Yılda birkaç defa	ÇTB	Y.K	Basın ve halkla ilişkiler Personeli	-	-	x	-	-	-	-	-	x	x

BÖLÜM 2 – RAPORLAR, YAYINLAR VE İLETİŞİM KANALLARI

2.1. RAPORLAR ve YAYINLAR;

Sıra No	Rapor Türü / Adı	Sunum	Periyot	Sorumlu Birim / Personel	Paylaşım / Yayın			
					Web Sitesi	E- Bülten	Sosyal Medya	Yıllık Faaliyet
1	Haftalık Gelir-gider raporu	Yönetim Kurulu (YK)	Haftada bir	Genel Sekreter	-	-	-	-
2	Aidat tahsilat raporları	Yönetim Kurulu	Yılda iki (Haziran-Ekim)	Genel Sekreter	-	-	-	-
3	Kasa Sayım Raporları	Yönetim Kurulu	Üç ayda Bir, Aralık ayında	Genel Sekreter	-	-	-	-
4	Kesin Mizan, Bilanço	Yönetim Kurulu Meclis	Yılda bir	Genel Sekreter	-	-	-	+
5	Nakit Akış Tahminleri Raporları / Mizan	Yönetim Kurulu	Ayda bir	Genel Sekreter	-	-	-	-
6	Bütçe Raporu	HİK YK Meclis	Yılda bir	Genel Sekreter				
7	Yıllara Göre Bütçe Karşılaştırma	Hesapları İnceleme Komisyonu Yönetim Kurulu	Yılın son üç ayında bir defa	Genel Sekreter				

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



Sıra No	Rapor Türü / Adı	Sunum	Periyot	Sorumlu Birim / Personel	Paylaşım / Yayın			
					Web Sitesi	E- Bülten	Sosyal Medya	Yıllık Faaliyet
8	Hesapları İnceleme Komisyonu Raporu	Meclis	Ayda bir	Genel Sekreter	-	-	-	-
10								
11	Üye Sayıları Raporu	Yönetim Kurulu	Ayda bir	Muamelat				
12	Yıllık Faaliyet Raporu	Meclis	Yılda bir	Basın Kalite ve Akreditasyon, İstatistik	+	-	+	+
13	Kalite ve Akreditasyon Yönetici Özeti	AİK YK	Üç ayda bir	Kalite ve Akreditasyon				
14	Stratejik Plan / Yıllık İş Planı Raporu	AİK YK	Üç ayda bir	Kalite ve Akreditasyon				
15	Üye Memnuniyeti / Üye Şikayeti Değerlendirme Raporu YK	YK	Yılda bir	Kalite ve Akreditasyon				
16	İnternet/Sosyal medya Raporu/Raporları (tıklanma sayısı, güncelleme sayısı, duyuru/haber/işlem/veriler vb. sayısı)	Yönetim Kurulu	Yılda bir	Basın	-	-	-	-
17	Basın Raporu	Yönetim Kurulu	Yılda bir / Ayda Bir	Basın	-	-	-	-
18	Öz Değerlendirme Raporu	AİK YK TOBB	Yılda bir	Kalite ve Akreditasyon				
19	Personel Memnuniyeti Değerlendirme Raporu	YK	Yılda bir	Kalite ve Akreditasyon				
20	Eğitim Sonuç Raporu	YK	Her eğitim	Kalite ve Akreditasyon				
21	Anket Raporu	YK	En az yılda bir	Kalite ve Akreditasyon				
22	İç Tetkik Raporu	YK	Yılda iki	Kalite ve Akreditasyon				
23	Dış Tetkik Raporu	YK	Yılda bir TSE Üç yıldadır TOBB	Kalite ve Akreditasyon				
24	Araştırma Raporu (muhtelif)	YK	Borsamızca hazırlandığında, Borsamıza ulaştığında, Talebimizletemin halinde	Tüm personel				

Sıra No	Rapor Türü / Adı	Sunum	Periyot	Sorumlu Birim / Personel	Paylaşım / Yayın			
					Web Sitesi	E- Bülten	Sosyal Ağlar	Yıllık Faaliyet Raporu
25	İstatistik Raporu (muhtelif)	YK	Borsamızca hazırlandığında, Borsamıza ulaştığında, Talebimizletemin halinde	Tüm personeldanışmanlar				

2.2. YAYINLAR;

Sıra No	Yayın Türü / Adı	Sunum	Periyot	Sorumlu Birim / Personel	Paylaşım / Yayın			
					Web Sitesi	E- Bülten	Sosyal Ağlar	Yıllık Faaliyet Raporu
1	Basın Bülteni / Haber Bülteni	Kamuoyu	Tüm Faaliyetler	Basın	+	-	+	+
2	Stratejik Plan	Yönetim Kurulu	Dört yılda Bir	YK Tüm Personel Organlar	+	-	-	+
3	Bülten	Kamuoyu	Her gün	Muhasebe	+	+	-	-
4	Borsa tanıtım filmi	Yönetim Kurulu Kamuoyu	YK kararıyla	Kalite ve Akreditasyon Basın	+	-	-	+
5	Yıllık Faaliyet Raporu	Organlar Üyeler Paydaşlar Kamuoyu	Yılda Bir	Kalite ve Akreditasyon Basın	+	-	+	+
6	ÇTB Dergi	Kamuoyu	YK kararıyla	Basın	+	-	+	+
7	Basında ÇTB	Kamuoyu	Ayda Bir	Basın	+	-	+	+

2.3. BİLGİ DANIŞMANLIK DESTEK;

Sıra No	Unvan	Kapsam / Faaliyet	İşlem / Yayın
1	Hukuk Müşavirliği	Sözleşmemiz kapsamında, (Borsamıza yönelik) danışmanlık yapar.	Üye işletmelerin faaliyetlerine ilişkin özel

Sıra No	Unvan	Kapsam / Faaliyet	İşlem / Yayın
			durumlar olabileceğinden yayın organlarımızda yayınlanmaz.
2	Başkan Danışmanlığı	Çarşamba Ticaret Borsası Yönetim Kurulu Başkan Danışmanı olarak görev yapmaktadır.	Borsamız iç ilişkiler ve faaliyetlerine ilişkin özel Durumlar olabileceğinden yayın organlarımızda yayınlanmaz.
3	TOBB Akademik Danışman	TOBB tarafından ilçemize atanmıştır. Araştırma, İstatistik, raporlama, görüş sunumu yapar.	Yapılan toplantılar web sitemizde haber kategorisinde yayınlanır
4	Proje Ofisi Danışmanlığı	Çarşamba'nın ve ÇTB'nin üyelerinin projelerinin yazımı, hibe ve teşviklerden haberdar olması için ÇTSO & ÇTB işbirliğinde kurulmuştur.	ÇTB tarafından yapılan projelerin yayımlanması

2.4. ÇALIŞMA GRUPLARI;

- Organ üyelikleri, kurul, komisyon vb. dışında, yasal zorunluluk olmaksızın, iyileştirmeler amacıyla oluşturulmuş çalışma gruplarıdır. Tüm personel çalışma gruplarının koordinasyonu/inceleme Genel Sekreter talimatıyla yürütülmekte olup, tüm çalışma gruplarında Genel Sekreter yer almaktadır.

ÇTB Çalışma Grupları;

Sıra No	Grup Adı	Açıklama	Görev Alan Sayısı
1	Stratejik Planlama Ekibi	Stratejik Plan dönemlerinde, gerekli çalışmalar yürütülür	4
2	Kalite, akreditasyon, personel çalışma grubu	Kalite Yönetimi, TOBB Akreditasyon entegre yönetim sistemleri çalışmaları yürütülür	7
3	Proje personel çalışma grubu	Borsamızın sahibi ve/veya ortağı olduğu projelerde gerekli çalışmalar yürütülür	3
4	Eğitim/Toplantı/Organizasyonlar personel çalışma grubu	Eğitim/seminer, toplantı, organizasyon vb. faaliyetlerde gerekli çalışmalar yürütülür	2
5	Eğitim/seminer, toplantı, organizasyon vb. faaliyetlerde gerekli çalışmalar yürütülür	Borsamızın dergisi vb. yayınlarının içeriği, kapsamı, yayını vb. konularda çalışmalar yürütülür	3

2.5. SOSYAL MEDYA;



	Instagram	@carsambaticaretborsa
	Twitter	@carsambatb
	Facebook	@carsambaticaretborsa
	Youtube	@carsambaticaretborsasi416
	Linkedin	@carsambaticaretborsa

2.6. TOBB NET ÜYE MODÜLÜ GÜNCELLEME;

Üyelerimizin tüm iletişim bilgileri, TOBB Üye Modülünde kayıt altına alınmaktadır. Özellikle telefon, yetkili kişinin cep telefonu numarası ve e-posta adresleri bu modül üzerinde takip edilerek, güncelliği korunmaktadır.

TOBB Net Üye Modülünde bilgi güncellemesi, üye talebi olmaksızın, aşağıdaki üç yöntemle yapılmaktadır.

- Borsamız tarafından üyelere yönelik bilgilendirme e-postalarında, son iki ay içerisinde bir veya daha fazla mailin ilgili üyeye ulaşmadığının tespit edilmesi halinde, üye modülündeki diğer iletişim kanalları kullanılarak, üyeye ulaşılarak, e-posta adresinin güncellenmesi sağlanır.
- TOBB Net Üye Modülündeki yetkili kişilere ait cep telefonu numaralarını son iki ay içerisinde atılan SMS'lerden bir veya daha fazla SMS'in ulaşmadığının tespit edilmesi halinde, diğer iletişim kanalları kullanılarak, cep telefonu numarası güncellenir.
- Muamelat-üye ilişkileri birimi tarafından yeni kayıt, tadil, terkin, tescil işlemleri neticesinde, Borsa sicilinde tüm iletişim bilgileri güncellenir.
- Borsamız çalışanları tarafından, üyelerle telefon görüşmeleri yapılarak, tüm iletişim

bilgileri güncellenir.

2.7 ÜYE TALEBİYLE BİLGİ GÜNCELLEME;

Üyeler, iletişim bilgilerinin güncellenmesi amacıyla, web sitemiz üzerinden, mobil platformdan, e-mail göndererek veya yüz yüze iletişim ile bilgi güncelleme talebinde bulunabilir. Bu tip bilgi güncellemelerde, aşağıdaki işlemler uygulanır:

- Web sitesi üzerinden; web sitesinde bulunan, üye bilgi güncelleme formu elektronik ortamda doldurulduğunda, kurumsal mail adresimize talep ulaşmaktadır. Talebin Borsamıza ulaşmasından itibaren iki gün içerisinde, TOBB Net Üye Modülünde ve SMS yazılımında, bilgi işlem tarafından güncelleme yapılır.
- Mobil platformda üye güncellemeyi kendisi yapmakta olup, onayı bilgi işleme ulaşmaktadır. Bilgi işlem aynı gün bilgileri kontrol ederek, güncellemeyi onaylar.
- E-posta ile bilgi güncelleme talebi yapıldığında, birinci maddedeki hükümler uygulanır.
- Yüz yüze iletişimde, Borsamıza gelen üyelerin bilgileri hizmet verilmesi sırasında tüm personel tarafından kontrol edilerek, varsa güncellemeler anlık olarak yapılır.

2.8. BORSA İLETİŞİM KANALLARI;

Telefon	0 (362) 833 13 31 0 (362) 833 13 96
Faks	0 (362) 832 28 64
Elektronik Posta	carsambatb@tobb.org.tr
KEP	carsambaticaretborsasi@hs01. .kep.tr
İnternet Sitesi	www.carsambatb.org.tr
Yazışma Adresi	Çay Mah. Küçük Hamam Sok. No: 2/101 Çarşamba / SAMSUN

BÖLÜM 3 – TANITIM STRATEJİSİ

3.1.TANITIM;

Borsanın, kendi vizyonu ve hedeflerine yönelik olarak büyüüp gelişmesi ve büyümesini arttırması amacıyla üyelerine ulaşma çabasıdır. Çeşitli tanıtım yolları ile üye ve potansiyel üyelere verilen hizmetler hakkında bilgilendirme yapılmış olmaktadır.

Dipnot; Borsa tanıtım stratejisinde ücretli reklamları kullanmamakta olup, tüm sosyal medya hesaplarında organik takipçilere ulaşmayı hedeflemektedir.

3.2. YAYINLAR VE HABERLEŞME

Borsamız, Tanıtım stratejisi/ planı çerçevesinde iletişim ve Yayın Politikasını baz alarak iletişim kanallarını hayata geçirmekte ve kontrollerini yapmaktadır.

- Çarşamba Ticaret Borsası Yayın Kurulu tarafından Borsamız yayınlarının içeriğinin belirlenmesi, yayınların kalite kontrol, kabul süreçlerinin ve yayın işleri ile ilgili her türlü koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi,
- Çarşamba Ticaret Borsası'nın faaliyetlerinin amacına ve hedefine yönelik basın bültenleri hazırlanması,
- SMS mesajları, afiş, poster ve ilanlar ile borsanın etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulması,
- Web sayfasının güncel ve üyelerimizin ihtiyaçlarını dikkate alan bir anlayış ile hizmet vermesinin sağlanması,

Yayın içeriğinin belirlenmesi;

3.2.1. Yayın Planı

Yayınlar	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Basılı İlanlar	Yerel ve Ulusal Basında yer alacak resmi ilan ve reklamları belirlemek	Kutlama Anma, Vefat, İhale gibi resmi ilan ve reklamlar	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı
Düzenli Yayınlar	Dijital yayınların hazırlanması ve kamuoyu ile web sitesi aracılığıyla paylaşılması	Faaliyet Raporu, Basında ÇTB,	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı

Yayınlar	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Site Yayınları	Duyurular- pop-up'lar	Haber Bülteni Afişler, ilanlar, Basın ve Halkla duyurular, ilişkiler Görevlisi ihaleler, ve etkinlikler	Genel Sekreterlik	-	

- Borsa üyelerinin vefat haberlerinin sms programı ile üyelere duyurulmasının sağlanması,
- Üyelerimizin sms gruplarının oluşturulması, üyelerimize yönelik yapılacak tüm duyuruların, internet sayfası ve sms programı üzerinden yapılmasının sağlanması,
-

İletişim Kanalları;

Üye İletişimi	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
SMS	Kısa mesaj gönderiminin yapılması	Özel günler, üye ve üye yakınlarının vefat haberlerinin duyurulması, fuar etkinlik, toplantı, destek ve önemli duyuruların yapılması	Sekreter	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı
Telefon	Üyelerin/kişilerin Doğrudan borsa personeline ulaşması	Üyelere vergi usul tescili, tescil işlemleri hakkında bilgilerin alınması/verilmesi	Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter / Veznedar/ Tescil Memuru / Basın Sorumlusu	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı
Canlı Destek	Üyelerin/kişilerin Doğrudan borsa web sitesine ulaşması	Üyelerin/kişilerin borsa web sitesinden ilgili birime ulaşması		Basın Sorumlusu / Sekreter / Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı
Whatsap	Üyelerin Doğrudan borsa personeline ulaşması	Üyelerin personele ulaşması		Muhasebe / tescil Sorumlusu	Genel Sekreterlik

- Borsa faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu'nun her yıl yayımlanması, Bölgemizin, Tarımsal ve ticari yaşamına dönük yeni fikir ve projelere ışık tutmayı amaçlayan konularda bütünüyle akademik bir yaklaşımla yapılan sosyo-ekonomik araştırma bulgularının internet sitesinde paylaşılması,
- Borsamızın basında yer alan haberlerine ilişkin web sayfasında Basında Çarşamba Ticaret Borsası bölümünün güncel tutulması,

Faaliyet	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Faaliyet Raporu	Faaliyet raporunun hazırlanması	12 aylık verilerin, haberlerin, istatistiklerin, mali işlerin ve tüm maddelerin yeni çalışmalar yapılarak faaliyet ve etkinlikler raporuna dönüştürülmesi	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı / Meclis
Araştırma Raporları	Fındık hakkında hazırlanan raporların web sitesine yüklenmesi	Yıllara Göre Fındık Araştırmaları ve Raporları	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	-
Basın Yansımaları	Basında ÇTB Bülteninin hazırlanması	Bir aya ait basın yansımalarının ekran görüntülerinin hazırlanması	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	-

Sosyal medya

- Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda Borsamızın kutlama, dilek ve temennilerinin, gazete ilanları ve internet sayfası ve sosyal medya hesapları yoluyla paydaşlara ulaştırılması,

- Borsamızın sosyal medya hesaplarına giriş oranlarının, takipçi sayılarının, sosyal medya platformlarının hedef kitlesinin belirlenmesi, ana performans göstergesi olan etkileşim oranlarının ortaya çıkarılması ve sosyal medya platformunda öne çıkan en önemli içeriğin belirlenmesi adınahaftalık/ 2 haftalık ve aylık olarak raporlanarak sunulması.

Alan	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Sosyal Medya Hesapları	Özel gün kutlamaları	Özel günler için Yönetim Kurulu Başkanı veya Borsa adına görsel tasarımların hazırlanması	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı
Sosyal Medya Kontrolü	Sosyal Medya Hesaplarına ilişkin İstatistik raporlar Hazırlanması	Hazırlanan sosyal medya raporlarının haftalık/iki haftalık ve aylık olarak sunulması	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	-

Abonelikler

- Belli başlı ulusal ve yerel gazeteler ile abonelik sisteminin oluşturulması,
- Verilerin erişilebilir olduğu güvenilir bir medya takip sisteminin kullanılması,

Alan	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Abonelikler	Ulusal Ajans Aboneliği	ÇTB'nin ulusal ve yerel basında yer alacak olan haberlerinin paylaşılması için ortak bir ajansa yıllık abonelik alınması	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Başkanı

STRATEJİK İLETİŞİM PLANI



Alan	Konu	Kapsam	Danışan	Danışılan Birim	Danışılan Organ
Abonelikler ve veri dökümü	Medya Takip programı Aboneliğı	ÇTB'nin ve Y.K. Başkanının isminin yer aldığı tüm haberlerin borsamıza ulaştırılması için alınan matbu ve dijital medya yönetimi aboneliğı	Basın ve Halkla ilişkiler Görevlisi	Genel Sekreterlik	-

2024 YILI İŞ PLANI TAKİBİ