

2021 YILI İŞ PLANI

Hedefler / Faaliyetler	Swot	Sorumlu/Görevli Birimler	Açıklama/ Kayıt/ Dökümantasyon	Planlanan Maliyet	Gerçekleşen Maliyet	Gerçekleşme Oranı	Başarı Göstergesi	Hedef	Sonuç	Top. Plan. Maliyet	Top. Ger. Maliyet
1. GÜÇLÜ KURUMSAL KAPASİTE											
Hedef 1.1 Organların Görevlerini, Kurumsal Yönetim Anlayışı İçerisinde Daha Etkin Hale Getirmek										25.000	
F 1.1.1 Yöneticilere Kurumsal Yönetim İle İlgili Eğitim Vermek	T-1	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Eğitim Planı Formu FR-023, Eğitim Formu FR-21	10.000			Eğitim Sayısı	2			
F 1.1.2 Yönetici Toplantılarına Kurum Müdürlerini Davet Etmek	T-8	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-38,	0			Toplantı Sayısı	1			
F 1.1.3 Meslek Komitesi Toplantılarının Verimliliği Artırarak Lobi Faaliyetlerinde artış sağlamak	Z-3	Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Lobi Faaliyetleri İzleme Formu FR-056	0			Gerçekleşen Lobi Faaliyetindeki artış	%5			
F 1.1.4 Ortak Meslek Komitesi Toplantıları Yapmak	Z-3	Genel Sekreter Oda Sicil Müd.	Mes. Kom.Karar Defteri	15.000			Toplantı Sayısı, Katılımcı Listesi	2			
Hedef 1.2 Kaynakları Verimli Yönetmek										0	
F 1.2.1 Bütçe Fasılları ile İş planının Uyumunun Sağlanması		Muhasebe Müd. Akreditasyon Sor.	Yıllık İş Planı	0			Yıllık İş Planı	%85			
F 1.2.2 Mali Raporlar Ve Tabloların Hazırlanması		Muhasebe Müd.	Mali Raporlar	0			Proğrama Uygunluk	%100			
F 1.2.3 Bankalar İle Protokol İmzalamak		Yönetim Kurulu Muhasebe Müd.	İlgili Protokol	0			Protokol Sayısı	1			
Hedef 1.3 İnsan Kaynaklarının Etkin Ve Verimli Biçimde Yönetmek										77.500	
F 1.3.1.Çalışanlara Yönelik Eğitim Programlarının Planlanması		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Eğitim Planı FR-23	0			Eğitim Planı	1			
F 1.3.2. Çalışanlara Yönelik Planlanan Eğitimlerin Verilmesi		Genel Sekreter	Eğitim Formu Fr-021	50.000			Eğitim Sayısı	5			
F 1.3.3 Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi, Raporun Yk da ve YGG Görüşülmesi		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Çalışan Anket FR-017	0			Rapor	1			

F 1.3.4 Çalışan Toplantılarının Gerçekleştirilmesi		Kalite Yönetim Temsilcisi, Akreditasyon Sor.	Toplantı Kararları	0			Toplantı Sayısı	12	
F 1.3.5 İnsan Kaynakları Kıyaslama Kapsamında Bölgedeki Diğer Odalara Ziyaret Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi		Genel Sekreter, Akreditasyon Sor.	Kıyaslama Raporu	7.500			Rapor	%100	
F 1.3.6 Çalışan Performans Değerlendirmesinin Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Performans Değerlendirme Analizi	20.000			Rapor	%100	
Hedef 1.4 Stratejik Plan ile Hedeflenen Yıllık İş Planını İzlemek									15.000
F 1.4.1 Yıllık İş Planı Oluşturmak		AİK	Stratejik Plan	0			Stratejik Plan Yıllık İş Planı	%100	
F 1.4.2 Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantıları Yapmak Değerlendirme Raporlarını Hazırlanmak		AİK	AİK Toplantı Kararları	0			Programa Uygunluk	4	
F 1.4.3 Oda Faaliyet Raporuna İş Planı Gerçekleşme Durumlarını Yansıtma		Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu	15.000			Rapor Sayısı	1	
F 1.4.4 Swot Analizi Sonuçlarını Yeniden Değerlendirilmek		AİK	YGG Toplantı Kararı	0			Toplantı Kararları	1	
Hedef 1.5 Odanın Tanıtımını Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek									30.000
F 1.5.1 Basın Bülteni Hazırlamak Ve Yayınlamak	Z-6	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni	0			Bülten Sayısı	12	
F 1.5.2 Önemli Gün Ve Haftalarda Etkinlik, Kutlamalar Düzenlenmesi		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-038	10.000			Yapılan Etkinlik Sayısı	1	
F 1.5.3 Sosyal Medya Hesaplarındaki Takipçi Sayısının Arttırılması İçin Çalışmalar Yapmak	Z-9	Basın Yayın Sorumlusu	Sosyal Medya Grafikleri	0			Artış Oranı	%10	
F 1.5.4 Paydaşlar İle Fuar Organizasyonları Düzenlemek ve Tanıtım Günlerine Katılmak	Z-11	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-08	20.000			Programa Uygunluk	%100	
Hedef 1.6 Bilim Teknolojileri Yönetimini Güçlendirmek									71.000
F 1.6.1 Web Sayfasını Daha Dinamik Hale Getirmek	T-5	Genel Sekreter	Üye Memnuniyet Anketi FR-018	10.000			Web Sayfası Memnuniyet Oranı	%75	

F 1.6.2 Bakım Planını Uygulamak	Z-12	Akreditasyon Sorumlusu	Bakım Formu FR-026	41.000			Bakım Planı	%100	
F 1.6.3 Bilişim Altyapısını Güçlendirilmek	Z-3	Genel Sekreter Bilgi İşlem Sorumlusu	YK Kararları, Çalışan ve Üye Anket İyileştirmesi	20.000			Programa Uygunluk	%100	
Hedef 1.7 Üye İlişkileri Yönetimi Etkin Hale Getirmek									10.000
F 1.7.1 Üye İhtiyaç, Beklenti Ve Memnuniyet Anketini Yapmak		Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Üye Memnuniyet Anketi FR-018	0			Anket Değerlendirme Raporu Sayısı	1	
F 1.7.2 Başarılı Üye Hikayeleri Yayınlamak	T-1	Basın Yayın Sorumlusu	Web de Yayımlanan Başarı Hikayesi	0			Yayın Sayısı	2	
F 1.7.3 Kamu Kurum Kuruluşlara Ve Üyelerimize Ziyaret Düzenlemek, Ziyaret Esnasında Hediye Sunmak, Tespit Edilen Sorunları YK ya Sunmak	Z-5	Yönetim Kurulu	Üye Ziyaret Listesi, Sorun Tespit Raporu	10.000			Sorun Tespit Raporu	%100	
F 1.7.4 Üyelerden Gelen Şikayetleri %100 Memnuniyet ile Kapatmak		Şikayet Yönetim Temsilcisi	Şikayet Süreci Mem.Anketi FR-054	0			Programa Uygunluk	%100	
Hedef 1.8 Yönetim Sistemlerini Geliştirmek									7.500
F 1.8.1 Düzenli Olarak YGG Toplantıları yapmak		Akreditasyon Sorumlusu	AİK Toplantı Kararları, YK Kararları	0			Toplantı Sayısı	1	
F 1.8.2 Kıyaslama Çalışmalarının Yapılması		Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu	Kıyaslama Raporu	7.500			Kıyaslama Raporu	1	
F 1.8.3 Yönetim Sistemlerinin Devamlılığını Sağlamak		Akreditasyon Sorumlusu	Dış Denetim Raporu	0			Dış Denetim Raporu	1	
2. HİZMETLERDE ETKİNLİK VERİMLİLİK VE MÜŞTERİ ODAKLILIK									
Hedef 2.1 Üyelere İletişim Ve İş Geliştirme Faaliyetleri Sunmak									50.000
F 2.1.1 Belirli (önemli, stratejik) Sektörlerde, Sektörel Toplantılar Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu Fr-038	20.000			Toplantı Sayısı	1	
F 2.1.2 Yapılan Ekonomik Araştırmaların, Yerel Raporların, İstatistiklerin Ve Ülke Raporlarının Düzenli Olarak Duyurulmasını Sağlamak	T-8	Genel Sekreter İç ve Dış Ticaret Memuru	Yayımlanan Raporlar	0			Rapor Sayısı	12	

F 2.1.3 Fuarlara Katılım Sağlanmak	Z-10	Yönetim Kurulu İç ve Dış Ticaret Memuru	Etkinlik Takip Formu Fr-038	10.000			Fuar Sayısı	2	
F 2.1.4 Konusunda Uzman Ekonomistler Davet Edilerek Bilgilendirme Seminerleri Düzenlenmek		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Akreditasyon Sor.	Etkinlik Takip Formu Fr-38	20.000			Faaliyet Sayısı	%100	
Hedef 2.2 Üyelerin Her Türlü Çıkarını Korumak İçin, İlgili Tüm Platformlarda Yer Almak Ve Etkin Bir Biçimde Temsil Etmek									32.000
F 2.2.2 Kilit Karar Alıcılar, Politikacılar Ve Paydaşlarla Planlı Ve Düzenli Olarak Çalışmalar Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu Fr-038	20.000			Etkinlik Sayısı	2	
F 2.2.3 Bölgesel İstişare Toplantılarına Katılmak	T-2	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Toplantı Daveti, Toplantı Kararı	12.500			Toplantı Sayısı	5	
Hedef 2.3 Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgiler Üyelerin Erişimine Sunulacaktır									25.000
F 2.3.1 Ekonomik İstatistikler Ve Araştırma Raporları Hazırlamak		Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru	İstatistik ve Rapor Listesi	10.000			İstatistik 1, Rapor 1	2	
F 2.3.2 Ab Projeleri Ve Diğer Projeler Takip Edilerek Proje Sayısının Artırılması	T-5	Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru	Proje Sayısı	5.000			Proje Sayısı	1	
F 2.3.3 Üyelerimizin Projelerine Destek Ve Danışmanlık Sağlamak	F-2	İç ve Dış Ticaret Memuru	İhracat Destek Ofisi Faaliyetleri	0			Bölgedeki Proje Yazma Sayısında ki Artış Oranı	%5	
F 2.3.4 Kosgeb, Kalkınma Ajansı Gibi Kurumlardan Üyelerimizin Ne Kadar Hibe Aldığı, Bu Oranın Nasıl Artılacağı Hususunda Bilgilendirme Yapılması	F-14	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru, Basın Yayın Sor.	Web de Yayınlanmış İlgili Haberler	0			Yayınlanan Haber Sayısı	1	
F 2.3.5 Hibe Ve Teşvikler Vb. Konularda Etkinlikler Düzenlenmesi	T-4	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Formu Fr-021, Etkinlik Takip Formu Fr-23	10.000			Etkinlik Sayısı	2	
Hedef 2.4 Üyelere İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitimler Sunmak ve İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak									10.000

F 2.4.1 Üyelere Yönelik Eğitim Düzenlemek	Z-3	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Formu Fr-021	10.000			Eğitim Sayısı	10	
F 2.4.2 Üyelere Sunulan Eğitimlerin Değerlendirilmesini Yapmak	T-11	Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu FR-028	0			Eğitim Değerlendirme Raporu	%80	
F 2.4.3 Başarılı Üyelerimiz İle (En Çok İhracat Yapan, Ödül Alan, Vergi Ödeyen Vb.) Ropörtaj Yapmak	T-6	Basın Yayın Sorumlusu	Web de Yayınlanmış Ropörtaj	0			Ropörtaj Sayısı	1	
Hedef 2.5 Üyelerin İhracat Kapasitesi Artırmak									20.000
F 2.5.1 Üyelere Ve Personele Dış Ticaret Eğitimi Verilmesi, Diğer Kurumlarca Yapılacak Olan Eğitimlere Katılım Sağlanması	F-23	Genel Sekreter İç ve Dış Ticaret Memuru	Eğitim Formu Fr-021	10.000			Eğitim Sayısı	2	
F 2.5.2 Üyelerimizin Ve Oda Organlarımızın Yurtdışı Fuarlara Katılımının Sağlanması	T-11	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-038	10.000			Etkinlik ve/veya Fuar Sayısı	1	
3.KARAMAN'IN GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK									
Hedef 3.1 Bölgesel ve sektörel sorunların tespit etmek, bunlara bilimsel çözüm önerileri geliştirmek, bu öneriler kilit karar alıcılara sunarak takibini yapmak.									50.000
F 3.1.1 Karaman'ın Bölgesel Ve Sektörel Sorunlarını Belirlemek Ve Bilimsel Çözüm Önerileri Geliştirmek İçin Araştırmalar Yapmak	T-6	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Yapılan Araştırma Planı	10.000			Proğrama Uygunluk	%100	
F 3.1.2 Bölgesel Ve Sektörel Sorunlara Yönelik Önerilen Çözümlerin Gerçekleşmesi İçin, Etkin Lobicilik Faaliyetlerinde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Lobi Faaliyetleri İzleme Formu Fr-056	20.000			Lobicilik Faaliyet Sayısı	2	
F 3.1.3 Üyemiz Olan Büyük Firmalar İle Sponsorluk Anlaşmaları Yaparak Çeşitli Projeler Üretmek (Kariyer Günleri, Kadınlara Yönelik Etkinlik Vb.)		Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Sor	Etkinlik Takip Formu FR-38	20.000			Etkinlik Sayısı	1	
Hedef 3.2 Karaman Tanıtımı için Girişimlerde Bulunmak									20.000

F 3.2.1 Coğrafi İşaretili 'Karaman Divle Obruğu Tulum Peyniri' nin Tanıtımı İçin Faaliyetlerde Bulunulması	F-21	Genel Sekreter, Basın Yayın Sorunlusu	Etkinlik Takip Formu Fr-38, Yayınlanan Haber İstetistikleri	20.000			Programa Uygunluk	%100	
Hedef 3.3 Karaman Ekonomisinde Sektör Çeşitliliği Sağlamak									50.000
F 3.3.1 Karaman'da Oluşturulması Ön Görülen Sektörler İçin Paydaşlar İle Ortak Akıl Toplantısı Yapmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-38 Katılımcı çizelgesi	10.000			Toplantı Rapor	%100	
F 3.3.2 Toplantılar Sonucunda Çıkan Sonuca Göre Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Toplantı Karar Sonuç	20.000			Rapor	%100	
F 3.3.3 Sektörler İçin Nitelikli Eleman İhtiyacını Sağlamak İçin Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Yazışmalar, Toplantı Kararları	20.000			Yazışma, Karar Rapor	%100	
Hedef 3.4 Karaman'ı Mermer Sektörüyle de Tanınan Bir İl Yapmak									25.000
F 3.4.1 Karaman Mermer Sektöründe Faaliyet Gösteren Üyeler İle Ortak Akıl Toplantısı Düzenlemek	F-22	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Dosyası	15.000			Toplantı, Katılım Listesi, Haber	%100	
F 3.4.2 Mermer İşleme Tesisi Kurulması İçin Girişimde Bulunulması ve Paydaşlar İle Toplantılar Yapılması		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Toplantı Kararı	10.000			Toplantı, Katılım Listesi, Haber	%100	