

2020 YILI İŞ PLANI

Hedefler / Faaliyetler	Swot	Sorumlu/Görevli Birimler	Açıklama/ Kayıt/ Dökümantasyon	Planlanan Maliyet	Gerçekleşen Maliyet	Gerçekleşme Oranı	Başarı Göstergesi	Hedef	Sonuç	Gerçekleşme Oranı	Top. Plan. Maliyet	Top. Ger. Maliyet
1. GÜÇLÜ KURUMSAL KAPASİTE												
Hedef 1.1 Organların Görevlerini, Kurumsal Yönetim Anlayışı İçerisinde Daha Etkin Hale Getirmek											20.000	711
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	0	0	Eğitim Sayısı	0	0	0		
F 1.1.2 Yönetici Toplantılarına Kurum Müdürlerini Davet Etmek	T-8	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-38,	0	0	%100	Toplantı Sayısı	1	3	%100		
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	0	%100	Gerçekleşen Lobi Faaliyetindeki artış	%5	5%	%100		
F 1.1.4 Ortak Meslek Komitesi Toplantıları Yapmak	Z-3	Genel Sekreter Oda Sicil Müd.	Mes. Kom.Karar Defteri	10.000	356	%29	Toplantı Sayısı, Katılımcı Listesi	2	1	50%		
Hedef 1.2 Kaynakları Verimli Yönetmek											0	0
F 1.2.1 Bütçe Fasılları ile İş planının Uyumunun Sağlanması		Muhasebe Müd. Akreditasyon Sor.	Yıllık İş Planı	0	0	%100	Yıllık İş Planı	%85	%31	%36		
F 1.2.2 Mali Raporlar Ve Tabloların Hazırlanması		Muhasebe Müd.	Mali Raporlar	0	0	%100	Programa Uygunluk	%100	%100	%100		
F 1.2.3 Bankalar İle Protokol İmzalamak		Yönetim Kurulu Muhasebe Müd.	İlgili Protokol	0	0	%100	Protokol Sayısı	1	1	%100		
Hedef 1.3 İnsan Kaynaklarının Etkin Ve Verimli Biçimde Yönetmek											17.500	356
F 1.3.1.Çalışanlara Yönelik Eğitim Programlarının Planlanması		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Eğitim Planı FR-23	0	0	%100	Eğitim Planı	1	1	%100		
F 1.3.2. Çalışanlara Yönelik Planlanan Eğitimlerin Verilmesi		Genel Sekreter	Eğitim Formu Fr-021	10.000	356	%29	Eğitim Sayısı	5	4	90%		
F 1.3.3 Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi, Raporun Yk da ve YGG Görüşülmesi		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Çalışan Anket FR-017	0	0	%100	Rapor	1	1	%100		

F 1.3.4 Çalışan Toplantılarının Gerçekleştirilmesi		Kalite Yönetim Temsilcisi, Akreditasyon Sor.	Toplantı Kararları	0	0	% 100	Toplantı Sayısı	12	12	% 100		
F 1.3.5 İnsan Kaynakları Kıyaslama Kapsamında Bölgedeki Diğer Odalara Ziyaret Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi		Genel Sekreter, Akreditasyon Sor.	Kıyaslama Raporu	7.500	0	% 0	Rapor	% 100	% 0	% 0		
F 1.3.6 Çalışan Performans Değerlendirmesinin Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Performans Değerlendirme Analizi	0	0	% 100	Rapor	% 100	% 100	% 100		
Hedef 1.4 Stratejik Plan ile Hedeflenen Yıllık İş Planını İzlemek											0	0
F 1.4.1 Yıllık İş Planı Oluşturmak		AİK	Stratejik Plan	0	0	% 100	Stratejik Plan Yıllık İş Planı	% 100	% 100	% 100		
F 1.4.2 Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantıları Yapmak Değerlendirme Raporlarını Hazırlanmak		AİK	AİK Toplantı Kararları	0	0	% 100	Programa Uygunluk	4	4	% 100		
F 1.4.3 Oda Faaliyet Raporuna İş Planı Gerçekleşme Durumlarını Yansıtma		Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu	0	0	% 100	Rapor Sayısı	1	1	% 100		
F 1.4.4 Swot Analizi Sonuçlarını Yeniden Değerlendirilmek		AİK	YGG Toplantı Kararı	0	0	% 100	Toplantı Kararları	1	1	% 100		
Hedef 1.5 Odanın Tanıtımını Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek											30.000	1.523
F 1.5.1 Basın Bülteni Hazırlamak Ve Yayınlamak	Z-6	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni	0	0	% 100	Bülten Sayısı	12	12	% 100		
F 1.5.2 Önemli Gün Ve Haftalarda Etkinlik, Kutlamalar Düzenlenmesi		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-038	10.000	1.523	% 7	Yapılan Etkinlik Sayısı	1	1	% 100		
F 1.5.3 Sosyal Medya Hesaplarındaki Takipçi Sayısının Arttırılması İçin Çalışmalar Yapmak	Z-9	Basın Yayın Sorumlusu	Sosyal Medya Grafikleri	0	0	% 100	Artış Oranı	% 10	% 5	% 50		
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	0	0	Programa Uygunluk	% 100	% 0	% 0		
Hedef 1.6 Bilim Teknolojileri Yönetimini Güçlendirmek											62.500	16.020
F 1.6.2 Bakım Planını Uygulamak	Z-12	Akreditasyon Sorumlusu	Bakım Formu FR-026	32.500	4.610	% 12	Bakım Planı	% 100	% 100	% 100		

F 1.6.3 Bilişim Altyapısını Güçlendirilmek	Z-3	Genel Sekreter Bilgi İşlem Sorumlusu	YK Kararları, Çalışan ve Üye Anket İyileştirme	20.000	11.410	%57	Programa Uygunluk	%100	%100	%100		
Hedef 1.7 Üye İlişkileri Yönetimi Etkin Hale Getirmek											10.000	17.503
F 1.7.1 Üye İhtiyaç, Beklenti Ve Memnuniyet Anketini Yapmak		Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Üye Memnuniyet Anketi FR-018	0	0	%100	Anket Değerlendirme Raporu Sayısı	1	1	%100		
F 1.7.2 Başarılı Üye Hikayeleri Yayınlamak	T-1	Basın Yayın Sorumlusu	Web de Yayınlanan Başarı Hikayesi	0	0	%100	Yayın Sayısı	2	2	%100		
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	17.503	%100	Sorun Tespit Raporu	%100	%100	%100		
F 1.7.4 Üyelerden Gelen Şikayetleri %100 Memnuniyet ile Kapatmak		Şikayet Yönetim Temsilcisi	Şikayet Süreci Mem.Anketi FR-054	0	0	%100	Programa Uygunluk	%100	%100	%100		
Hedef 1.8 Yönetim Sistemlerini Geliştirmek											7.500	0
F 1.8.1 Düzenli Olarak YGG Toplantıları yapmak		Akreditasyon Sorumlusu	AİK Toplantı Kararları, YK Kararları	0	0	%100	Toplantı Sayısı	1	1	%100		
F 1.8.2 Kıyaslama Çalışmalarının Yapılması		Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu	Kıyaslama Raporu	7.500	0	0	Kıyaslama Raporu	1	0	0		
F 1.8.3 Yönetim Sistemlerinin Devamlılığını Sağlamak		Akreditasyon Sorumlusu	Dış Denetim Raporu	0	0	%100	Dış Denetim Raporu	1	2	%100		
2. HİZMETLERDE ETKİNLİK VERİMLİLİK VE MÜŞTERİ ODAKLILIK												
Hedef 2.1 Üyelere İletişim Ve İş Geliştirme Faaliyetleri Sunmak											30.000	10.172
F 2.1.1 Belirli (önemli,stratejik) Sektörlerde, Sektörel Toplantılar Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu Fr-038	20.000	10.172	%50	Toplantı Sayısı	1	3	%100		
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	Yayınlanan Raporlar	0	0	0	Rapor Sayısı	12	12	%100		

F 2.1.3 Fuarlara Katılım Sağlanmak	Z-10	Yönetim Kurulu İç ve Dış Ticaret Memuru	Etkinlik Takip Formu Fr-038	10.000	0	0	Fuar Sayısı	2	0	%0		
Hedef 2.2 Üyelerin Her Türü Çıkarımı Korumak İçin, İlgili Tüm Platformlarda Yer Almak Ve Etkin Bir Biçimde Temsil Etmek											32.000	20.345
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	10.172	%50	Etkinlik Sayısı	2	3	%100		
F 2.2.3 Bölgesel İstişare Toplantılarına Katılmak	T-2	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Toplantı Daveti, Toplantı Kararı	12.500	10.172	%80	Toplantı Sayısı	5	5	%100		
Hedef 2.3 Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgiler Üyelerin Erişimine Sunulacaktır											25.000	9.248
F 2.3.1 Ekonomik İstatistikler Ve Araştırma Raporları Hazırlamak		Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru	İstatistik ve Rapor Listesi	10.000	0	0	İstatistik 1, Rapor	2	12	%100		
F 2.3.2 Ab Projeleri Ve Diğer Projeler Takip Edilerek Proje Sayısının Arttırılması	T-5	Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru	Proje Sayısı	5.000	0	0	Proje Sayısı	1	2	%100		
F 2.3.3 Üyelerimizin Projelerine Destek Ve Danışmanlık Sağlamak	F-2	İç ve Dış Ticaret Memuru	İhracat Destek Ofisi Faaliyetleri	0	0	0	Bölgedeki Proje Yazma Sayısında ki Artış Oranı	%5	%5	%100		
F 2.3.4 Kosgeb, Kalkınma Ajansı Gibi Kurumlardan Üyelerimizin Ne Kadar Hibe Aldığı, Bu Oranın Nasıl Arttırılacağı Hususunda Bilgilendirme Yapılması	F-14	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru, Basın Yayın Sor.	Web de Yayınlanmış İlgili Haberler	0	0	0	Yayınlanan Haber Sayısı	1	1	%100		
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	9.248	%92	Etkinlik Sayısı	2	7	%100		
Hedef 2.4 Üyelere İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitimler Sunmak ve İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak											10.000	10.172
F 2.4.1 Üyelere Yönelik Eğitim Düzenlemek	Z-3	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Formu Fr- 021	10.000	10.172	%100	Eğitim Sayısı	10	10	%100		

F 2.4.2 Üyelere Sunulan Eğitimlerin Değerlendirilmesini Yapmak	T-11	Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu FR-028	0	0	0	Eğitim Değerlendirme Raporu	%80	%100	%100		
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	0	0	Ropörtaj Sayısı	1	0	0		
Hedef 2.5 Üyelerin İhracat Kapasitesi Artırmak											20.000	0
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	0	0	Eğitim Sayısı	2	2	%100		
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	0	0	Etkinlik ve/veya Fuar Sayısı	1	0	%0		
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.											10.000	4.528
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	4.528	%45	Programa Uygunluk	%100	%100	%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	0	0	%100	Lobicilik Faaliyet Sayısı	2	8	%100		
Hedef 3.2 Karaman Tanıtımı İçin Girişimlerde Bulunmak											20.000	0
F 3.2.1 Coğrafi İşaretili 'Karaman Divle Obruğu Tulum Peyniri' nin Tanıtımı İçin Faaliyetlerde Bulunulması	F-21	Genel Sekreter, Basın Yayın Sorumlusu	Etkinlik Takip Formu Fr-38, Yayınlanan Haber İstatistikleri	20.000	0	0	Programa Uygunluk	%100	%100	%100		
Hedef 3.3 Karaman Ekonomisinde Sektör Çeşitliliği Sağlamak											10.000	3.133

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	3.133	%31	Toplantı Rapor	%100	%100	%100	
F 3.3.2 Toplantılar Sonucunda Çıkan Sonuca Göre Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Toplantı Karar Sonuç	0	0	%100	Rapor	%100	%100	%100	
F 3.3.3 Sektörler İçin Nitelikli Eleman İhtiyacını Sağlamak İçin Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Yazışmalar, Toplantı Kararları	0	0	%100	Yazışma, Karar Rapor	%100	%100	%100	
Hedef 3.4 Karaman'ı Mermer Sektörüyle de Tanınan Bir İl Yapmak										25.000	6.224
F 3.4.1 Karaman Mermer Sektöründe Faaliyet Gösteren Üyeler İle Ortak Akıl Toplantısı Düzenlemek	F-22	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Dosyası	10.000	3.112	%31	Toplantı, Katılım Listesi, Haber	%100	%100	%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	3.112	%31	Toplantı, Katılım Listesi, Haber	%100	%100	%100	
								TOPLAM MALİYET	315.000	99.935	
									%31		
								Hedef Gerçekleşme	%84		