

## 2023 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
<b>1. GÜÇLÜ KURUMSAL KAPASİTE</b>											
Hedef 1.1 Organların Görevlerini, Kurumsal Yönetim Anlayışı İçerisinde Daha Etkin Hale Getirmek										25000,00	
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	x			
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										3.000.000	
F 1.2.1 Bütçe Fasılları ile İş planının Uyumunun Sağlanması		Muhasebe Müd. Akreditasyon Sor.	Yıllık İş Planı	0			Yıllık İş Planı	1			
F 1.2.2 Mali Raporlar Ve Tabloların Hazırlanması		Muhasebe Müd.	Mali Raporlar	0			Programa Uygunluk	1			
F 1.2.3 Bankalar İle Protokol İmzalamak		Yönetim Kurulu Muhasebe Müd.	İlgili Protokol	0			Protokol Sayısı	1			
F 1.2.4 Kaynak Çeşitliliğinin Artırılması		Yönetim Kurulu	Yk Kararı	3.000.000			Programa Uygunluk	1			

Hedef 1.3 İnsan Kaynaklarının Etkin Ve Verimli Biçimde Yönetmek										37.500	
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	10.000			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	1			
F 1.3.6 Çalışan Performans Değerlendirmesinin Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Performans Değerlendirme Analizi	20.000			Rapor	2			
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	1			
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	15.000			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	x		
F 1.5.4 Paydaşlar İle Fuar Organizasyonları Düzenlemek ve Tanıtım Günlerine Katılmak	Z-11	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-08	15.000		Programa Uygunluk	1		
<b>Hedef 1.6 Bilim Teknolojileri Yönetimini Güçlendirmek</b>									85.000
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	x		
F 1.6.2 Bakım Planını Uygulamak	Z-12	Akreditasyon Sorumlusu	Bakım Formu FR-026	35.000		Bakım Planı	x		
F 1.6.3 Bilişim Altyapısını Güçlendirilmek	Z-3	Genel Sekreter Bilgi İşlem Sorumlusu	YK Kararları, Çalışan ve Üye Anket İyileştirmesi	40.000		Programa Uygunluk	x		
<b>Hedef 1.7 Üye İlişkileri Yönetimi Etkin Hale Getirmek</b>									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	x		
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	x		
F 1.7.4 Üyelerden Gelen Şikayetleri %100 Memnuniyet ile Kapatmak		Şikayet Yönetim Temsilcisi	Şikayet Süreci Mem.Anketi FR-054	0		Programa Uygunluk	x		
<b>Hedef 1.8 Yönetim Sistemlerini Geliştirmek</b>									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	T-4	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu Fr-038	15.000			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	Yayınlanan 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	15.000			Fuar Sayısı	2			
F 2.1.4 Konusunda Uzman Ekonomistler Davet Edilerek Bilgilendirme Seminerleri Düzenlenmek	T-9	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Akreditasyon Sor.	Etkinlik Takip Formu Fr-38	20.000			Faaliyet Sayısı	1			
Hedef 2.2 Üyelerin Her Türlü Çıkarımı Korumak İçin, İlgili Tüm Platformlarda Yer Almak Ve Etkin Bir Biçimde Temsil Etmek										22.500	
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	15.000			Etkinlik Sayısı	2			
F 2.2.3 Bölgesel İstişare Toplantılarına Katılmak	T-2	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Toplantı Daveti, Toplantı Kararı	7.500			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 Arttırılması	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	x		
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	10		
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.										20.000	
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	x			
F 3.1.2 Bölgesel Ve Sektörel Sorunlara Yönelik Önerilen Çözümlerin Gerçekleşmesi İçin, Etkin Lobıcılık Faaliyetlerinde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Lobi Faaliyetleri İzleme Formu Fr-056	0			Lobıcılık Faaliyet Sayısı	2			
F 3.1.3 Üyemiz Olan Büyük Firmalar İle Sponsorluk Anlaşmaları Yaparak Çeşitli Projeler Üretmek ( Kariyer Günleri, Kadınlara Yönelik Etkinlik Vb.)	T-4	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Sor	Etkinlik Takip Formu FR-38	10.000			Etkinlik Sayısı	1			
Hedef 3.2 Karaman Tanıtımı için Girişimlerde Bulunmak										10.000	
F 3.2.1 Coğrafi İşaretli '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	10.000			Proğrama Uygunluk	x			
Hedef 3.3 Karaman Ekonomisinde Sektör Çeşitliliği Sağlamak										10.000	
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	1			
F 3.3.2 Toplantılar Sonucunda Çıkan Sonuca Göre Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Toplantı Karar Sonuç	0			Rapor	1			
F 3.3.3 Sektörler İçin Nitelikli Eleman İhtiyacını Sağlamak İçin Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Yazışmalar, Toplantı Kararları	0			Yazışma, Karar Rapor	1			