

2022 YILI İŞ PLANI GERÇEKLEME

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	♣									35.000,00	26.429,44
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	13.214,72	100%	Eğitim Sayısı	2	100%		
F 1.1.2 Yönetici Toplantılarına Kurum Müdürlerini Davet Etmek	T-8	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-38,	0	0,00	100%	Toplantı Sayısı	1	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	0,00	100%	Gerçekleşen Lobi Faaliyetindeki artış	%5	100%		
F 1.1.4 Ortak Meslek Komitesi Toplantıları Yapmak	Z-3	Genel Sekreter Oda Sicil Müd.	Mes. Kom.Karar Defteri	15.000	13.214,72	100%	Toplantı Sayısı, Katılımcı Listesi	2	100%		
Hedef 1.2 Kaynakları Verimli Yönetmek	♣									3.000.000,00	425.694,58
F 1.2.1 Bütçe Fasılları ile İş planının Uyumunun Sağlanması		Muhasebe Müd. Akreditasyon Sor.	Yıllık İş Planı	0	0,00	100%	Yıllık İş Planı	%85	85%		
F 1.2.2 Mali Raporlar Ve Tabloların Hazırlanması		Muhasebe Müd.	Mali Raporlar	0	0,00	100%	Programa Uygunluk	%100	100%		
F 1.2.3 Bankalar İle Protokol İmzalamak		Yönetim Kurulu Muhasebe Müd.	İlgili Protokol	0	0,00	0%	Protokol Sayısı	1	100%		
F 1.2.4 Kaynak Çeşitliliğinin Artırılması		Yönetim Kurulu	Yk Kararı	3.000.000	425.694,58	30%	Programa Uygunluk	%100	100%		
Hedef 1.3 İnsan Kaynaklarının Etkin Ve Verimli Biçimde Yönetmek	♣									37.500,00	133.959,00

F 1.3.1.Çalışanlara Yönelik Eğitim Programlarının Planlanması		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Eğitim Planı FR-23	0	0,00	0%	Eğitim Planı	1	100%	
F 1.3.2. Çalışanlara Yönelik Planlanan Eğitimlerin Verilmesi		Genel Sekreter	Eğitim Formu Fr-021	10.000	1.091,00	10%	Eğitim Sayısı	5	50%	
F 1.3.3 Çalışan Memnuniyetinin Ölçülmesi, Raporun Yk da ve YGG Görüşülmesi		Genel Sekreter Akreditasyon Sor.	Çalışan Anket FR-017	0	0,00	100%	Rapor	1	100%	
F 1.3.4 Çalışan Toplantılarının Gerçekleştirilmesi		Kalite Yönetim Temsilcisi, Akreditasyon Sor.	Toplantı Kararları	0	0,00	100%	Toplantı Sayısı	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	0,00	0%	Rapor	%100	0%	
F 1.3.6 Çalışan Performans Değerlendirmesinin Yapılması		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Performans Değerlendirme Analizi	20.000	132.868,88	100%	Rapor	%100	100%	
Hedef 1.4 Stratejik Plan ile Hedeflenen Yıllık İş Planını İzlemek	₺								15.000,00	0,00
F 1.4.1 Yıllık İş Planı Oluşturmak		AİK	Stratejik Plan	0	0,00	100%	Stratejik Plan Yıllık İş Planı	%100	100%	
F 1.4.2 Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantıları Yapmak Değerlendirme Raporlarını Hazırlanmak		AİK	AİK Toplantı Kararları	0	0,00	100%	Programa Uygunluk	4	100%	
F 1.4.3 Oda Faaliyet Raporuna İş Planı Gerçekleşme Durumlarını Yansıtmak		Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu	15.000	0,00	100%	Rapor Sayısı	1	100%	
F 1.4.4 Swot Analizi Sonuçlarını Yeniden Değerlendirilmek		AİK	YGG Toplantı Kararı	0	0,00	100%	Toplantı Kararları	1	100%	
Hedef 1.5 Odanın Tanıtımını Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek	₺								30.000,00	37.020,00
F 1.5.1 Basın Bülteni Hazırlamak Ve Yayınlamak	Z-6	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni	0	0,00	100%	Bülten Sayısı	12	100%	
F 1.5.2 Önemli Gün Ve Haftalarda Etkinlik, Kutlamalar Düzenlenmesi		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu FR-038	15.000	27.808,00	100%	Yapılan Etkinlik Sayısı	1	100%	

F 1.5.3 Sosyal Medya Hesaplarındaki Takipçi Sayısının Artırılması İçin Çalışmalar Yapmak	Z-9	Basın Yayın Sorumlusu	Sosyal Medya Grafikleri	0	0,00	100%	Artış Oranı	%10	100%		
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	9.212,68	100%	Programa Uygunluk	%100	100%		
Hedef 1.6 Bilim Teknolojileri Yönetimini Güçlendirmek	₺									35.000,00	35.621,97
F 1.6.2 Bakım Planını Uygulamak	Z-12	Akreditasyon Sorumlusu	Bakım Formu FR-026	35.000	35.621,97	100%	Bakım Planı	%100	100%		
Hedef 1.7 Üye İlişkileri Yönetimi Etkin Hale Getirmek	₺									10.000,00	27.808,01
F 1.7.1 Üye İhtiyaç, Beklenti Ve Memnuniyet Anketini Yapmak		Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Üye Memnuniyet Anketi FR-018	0	0,00	100%	Anket Değerlendirme Raporu Sayısı		1	100%	
F 1.7.2 Başarılı Üye Hikayeleri Yayınlamak	T-1	Basın Yayın Sorumlusu	Web de Yayımlanan Başarı Hikayesi	0	0,00	100%	Yayın Sayısı		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	27.808,01	100%	Sorun Tespit Raporu	%100		100%	
F 1.7.4 Üyelerden Gelen Şikayetleri %100 Memnuniyet ile Kapatmak		Şikayet Yönetim Temsilcisi	Şikayet Süreci Mem.Anketi FR-054	0	0,00	0%	Programa Uygunluk	%100		100%	
Hedef 1.8 Yönetim Sistemlerini Geliştirmek	₺									7.500,00	0,00
F 1.8.1 Düzenli Olarak YGG Toplantıları yapmak		Akreditasyon Sorumlusu	AİK Toplantı Kararları, YK Kararları	0	0,00	0%	Toplantı Sayısı		1	100%	
F 1.8.2 Kıyaslama Çalışmalarının Yapılması		Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu	Kıyaslama Raporu	7.500	0,00	0%	Kıyaslama Raporu		1	0%	
F 1.8.3 Yönetim Sistemlerinin Devamlılığını Sağlamak		Akreditasyon Sorumlusu	Dış Denetim Raporu	0	0,00	100%	Dış Denetim Raporu		1	100%	
2. HİZMETLERDE ETKİNLİK VERİMLİLİK VE MÜŞTERİ ODAKLILIK											
Hedef 2.1 Üyelere İletişim Ve İş Geliştirme Faaliyetleri Sunmak	₺									16.500,00	56.012,00

F 2.1.1 Belirli (önemli,stratejik) Sektörlerde, Sektörel Toplantılar Yapılması	T-4	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Etkinlik Takip Formu Fr-038	15.000	46.799,72	100%	Toplantı Sayısı	1	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	0,00	100%	Rapor Sayısı	12	100%	
F 2.1.3 Fuarlara Katılım Sağlanmak	Z-10	Yönetim Kurulu İç ve Dış Ticaret Memuru	Etkinlik Takip Formu Fr-038	1.500	9.212,68	100%	Fuar Sayısı	2	100%	
Hedef 2.2 Üyelerin Her Türü Çıkarımını Korumak İçin, İlgili Tüm Platformlarda Yer Almak Ve Etkin Bir Biçimde Temsil Etmek	₺								37.500,00	26.429,04
F 2.2.1 Esnaf Odaları İle Beraber Ortak Akıl Toplantıları Gerçekleştirmek Yada Ortak Projeler Hazırlamak	Z-5	Yönetim Kurulu, İç ve Dış Ticaret Memuru	Toplantı Kararları, Etkinlik Takip Formu Fr-038	15.000	0,00	0%	Toplantı Kararlarının Gerçekleşme Orası	%75	0%	
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	13.214,72	90%	Etkinlik Sayısı	2	100%	
F 2.2.3 Bölgesel İstişare Toplantılarına Katılmak	T-2	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Toplantı Daveti, Toplantı Kararı	7.500	13.214,72	100%	Toplantı Sayısı	5	100%	
Hedef 2.3 Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgiler Üyelerin Erişimine Sunulacaktır	₺								25.000,00	0,00
F 2.3.1 Ekonomik İstatistikler Ve Araştırma Raporları Hazırlamak		Genel Sekreter, İç ve Dış Ticaret Memuru	İstatistik ve Rapor Listesi	10.000	0,00	0%	İstatistik 1, Rapor 1	2	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	0,00	0%	Proje Sayısı	1	0%	
F 2.3.3 Üyelerimizin Projelerine Destek Ve Danışmanlık Sağlamak	F-2	İç ve Dış Ticaret Memuru	İhracat Destek Ofisi Faaliyetleri	0	0,00	100%	Bölgedeki Proje Yazma Sayısında ki Artış Oranı	%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	0,00	100%	Yayınlanan Haber Sayısı	1	100%	
F 2.3.5 Hibe Ve Teşvikler Vb. Konularda Etkinlikler Düzenlenmesi	T-4	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	021, Etkinlik Takip Formu Fr- 23	10.000	0,00	0%	Etkinlik Sayısı	2	0%	
Hedef 2.4 Üyelere İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitimler Sunmak ve İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak	₺								10.000,00	13.214,72
F 2.4.1 Üyelere Yönelik Eğitim Düzenlemek	Z-3	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Formu Fr- 021	10.000	13.214,72	100%	Eğitim Sayısı	10	100%	
F 2.4.2 Üyelere Sunulan Eğitimlerin Değerlendirilmesini Yapmak	T-11	Akreditasyon Sorumlusu	Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu FR-028	0	0,00	100%	Eğitim Değerlendirme Raporu	%80	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	0,00	0%	Ropörtaj Sayısı	1	0%	
Hedef 2.5 Üyelerin İhracat Kapasitesi Artırmak	₺								20.000,00	0,00
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	0,00	0%	Eğitim Sayısı	2	0%	
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	0,00	0%	Etkinlik ve/veya Fuar Sayısı	1	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.	₺								30.000,00	0,00

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	0,00	0%	Proğrama Uygunluk	%100	100%	
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	20.000	0,00	0%	Lobicilik Faaliyet Sayısı	2	100%	
Hedef 3.2 Karaman Tanıtımı için Girişimlerde Bulunmak	₺								30.000,00	28.058,00
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 İstatistikleri	20.000	27.808,01	100%	Proğrama Uygunluk	%100	100%	
F 3.2.2 Başka Bir Ürün İçin Coğrafi İşaret Tescili İçin Girişimlerde Bulunulması.		Yönetim Kurulu, Genel Sekreter	Başvuru ile İlgili Dökümanlar	10.000	250,00	4%	Başvuru Sayısı	1	100%	
Hedef 3.3 Karaman Ekonomisinde Sektör Çeşitliliği Sağlamak	₺								10.000,00	9.212,68
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	9.212,68	90%	Toplantı Rapor	%100	100%	
F 3.3.2 Toplantılar Sonucunda Çıkan Sonuca Göre Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Toplantı Karar Sonuç	0	0,00	100%	Rapor	%100	100%	
F 3.3.3 Sektörler İçin Nitelikli Eleman İhtiyacını Sağlamak İçin Girişimlerde Bulunmak		Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Yazışmalar, Toplantı Kararları	0	0,00	100%	Yazışma, Karar Rapor	%100	100%	
				3.339.000	819.461,81	66%				84%

Maaliyet gerçekleşme =%66

Hedef gerçekleşme=%84