

POLATLI TİCARET ODASI

2019 YILI İŞ PLANI

AMAÇ 1:TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL ALT YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.1.YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.1.1Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter	Eğitim/Etkinlik Planı, Yönetici/Personel Eğitim Kartı,Eğitim Değerlendirme Anket Raporu
	F.1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi Toplantıları Düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 Adet	Genel Sekreter	Toplantı Sonuç Raporu
	F.1.1.3 Stratejik Plandan Üretilmiş İş Planının Hedeflerinin Gerçekleşme Durumlarını Takip Etmek	Gerçekleşme Oranı	Ortalama %75	AİK/YGG	Stratejik Plan İzleme Formu
	F.1.1.4 Yönetim Kurulu,Meclis ve Meslek Komiteleri Toplantı Katılım Oranlarını Takip Etmek	Katılım Oranı	80%	Genel Sekreter Akreditasyon Srml.	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F.1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter Genel Sekr./	Yönetici Oryantasyon Formu
	F.1.1.6 Hesapları İnceleme Komisyonu Eğitimi	Eğitim Sayısı	1 Adet	Muhasebe Srml.	Yönetici Oryantasyon Formu
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.2.MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.2.1 Üyeler için Eğitim,ARGE ve Danışmanlık Payı Ayırmak	Ayrılan Bütçe Oranı	1%	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
	F.1.2.2 Personel İçin Eğitim,ARGE ve Danışmanlık Payı Ayırmak	Ayrılan Bütçe Oranı	0,05%	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
	F.1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını Takip Etmek	Katılım Oranı	100%	Muhasebe Sorumlusu Akreditasyon Srml.	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F.1.2.4 Hesapları İnceleme Komisyonunun Mali Risk ve Nakit Yönetimi Raporu Hazırlaması	Rapor sayısı	Yılda 1	Muhasebe Sorumlusu	Mali Risk ve Nakit Yönetimi Raporu
	F.1.2.5 Stratejik Plandan Üretilmiş İş Planı Hedeflerinin Maliyet Gerçekleşme Durumlarını Takip Etmek	Gerçekleşme Oranı	Ortalama %80	Muhasebe Sorumlusu Yönetim Kurulu	Stratejik Plan Gerçekleşme Tablosu Yıllık Aidat Tahsilatı Analiz Raporu/Yönetim Kurulu Kararı
	F.1.2.6 Odanın Yıllık Aidat Tahsilatı Analizi	Rapor sayısı	3 Ayda Bir	Muhasebe Sor.	
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.3.İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.3.1 Personel Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim Sayısı Memnuniyet Oranı Kişi Başına Düşen Eğitim Sa.	5 Adet %75 20 sa.	Kalite Yönetim Temsilcisi Akreditasyon Srml.	Eğitim/Etkinlik Planı Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F.1.3.2Personel Eğitim Performansı Değerlendirme	Eğitim Performans Değerlendirme Oranı	En düşük %50	Genel Sekreter	F.20 Personel Eğitim Performans Değerlendirme Formu
	F.1.3.3 Düzenli Personel Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	12 Adet	Genel Sekreter	Personel Toplantı Tutanağı Formu
	F.1.3.4 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket Sayısı Memnuniyet Oranı	1 Adet Oran %70	Kalite Yönetim Tem. Akreditasyon Srml.	Personel Memnuniyet Anketi
	F.1.3.5 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu İyileştirmeler Yapmak	İyileştirme Sayısı	1 Adet	Kurulu/Genel Sekreter	Yönetim Kurulu Kararı/UDF Formu
	F.1.3.6 Personel Toplantıları Sonucu İyileştirme Yapmak	İyileştirme Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter	Personel Toplantıları Frm.
	F.1.3.7 Personel Performansı Değerlendirmesi Yapmak	Performans Değerlendirme Sayısı/Performans Oranı	1 Adet En Ez %70 Performans	Yönetim Kurulu	Personel Perfor.Değerl.Frm.
	F.1.3.8 Performans Değerlendirme Sonucuna Ödüllendirme Yapmak	Ödüllendirme Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
	F.1.3.9 Personel Motivasyon Etkinliği	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.4. İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.4.1 Stratejik Planı Gözden Geçirmek ve Gerekli Revizyonu Yapmak,Devamlılığını Sağlamak	Gözden Geçirme veya Revizyon Sayısı	3 Ayda Bir	AİK/YGG Üyeleri- Kalite Yönetim Tems.	AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F.1.4.2 Yıllık İş Planının hazırlanması ve takibi	Gözden Geçirme	3 Ayda Bir	AİK/YGG Üyeleri- Kalite Yönetim Tems.	AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F.1.4.3 Faaliyet Bülteni Hazırlamak	Yayın Sayısı	3 Adet	Basın Yayın Sorml.	Faaliyet Bülteni
	F.1.4.4 Faaliyet Raporu Hazırlamak	Yayın Sayısı	1 Adet	Basın Yayın Sorml.	Faaliyet Raporu
	F.1.4.5 Hazırlanan Raporun Dağıtımını Kontrol Altına Almak	Dağıtım Sayısı(Mail,Elden)	700	Basın Yayın Sorml.	Dağıtım Listesi
	F.1.4.6 İç-Dış Paydaş Çalıştayı/Anketer Gerçekleştirmek	Analiz Raporları	1 Adet	Yönetim Kurulu- AİK/YGG Üyeleri- Kalite Yönetim Temsilcisi	AİK/YGG Toplantı Tutanağı-UDF- Analiz Sonucu İyileştirme Sayısı(Yönetim Kurulu Kararı)
	F.1.4.7 Kardeş Oda Protokolleri İmzalamak/Kıyaslama Çalışması Yapmak	Kıyaslama Çalışması Raporları-İyileştirme sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu- AİK/YGG Üyeleri- Kalite Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu İyileştirme Karar Sayısı
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon

1.5.HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.5.1 Yayın Listesi Oluşturmak	Liste	1 Adet	Basın Yayın Soruml.	Yayın Listesi
	F.1.5.2 Odamız Faaliyetlerinin Basın Bültenlerinde Yayınlanması	Bülten Sayısı	12 Adet	Basın Yayın Soruml.	Basın Bülteni/Haberleşme ve İletişim Stratejisi
	F.1.5.3 Basında Görünme Yüzdelerini Takip Etmek	Görünme Oranı	%10 Artış	Basın Yayın Soruml.	Basında Görünme Analizi
	F.1.5.4 Basın Yayın Konusunda Personel İstihdamı Sayarak Eğitim Almasını Sağlamak	Personel Sayısı	1 Adet	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Takip Çizelgesi /Basın Yayın Soruml. Görev Tanımı
	F.1.5.5 Odamız Tanıtım Filminin Etkin/Güncel Hale Getirilmesini Sağlamak	Gencel Tanıtım Filmi	1 Adet	Genel Sekreter Soruml.	Tanıtım Filmi
	F.1.5.6 Onaylı Basın Listesi Takibi	Revizyon Sayısı	1 Adet	Basın Yayın Soruml.	Onaylı Basın Listesi
	F.1.5.7 Web Sitesi-Sosyal Medyanın Etkin Kullanılması	Takipçi/Ziyaretçi Sayısında artış	5%	Basın/yayın Sorumlusu	Basın Yayın Takip Çizelgesi
		Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim
1.6.BİLGİ İŞLEM TAKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.6.1 Yazılım Donanım Listesini Oluşturmak ve Güncellemek	Liste ve Güncelleme Sayısı	1 Adet	Bilgi İşlem Soruml.	Yazılım ve Donanım Listesi Formu
	F.1.6.2 Fonksiyonel Bir Web Sitesi Oluşturmak ve Güncellemek	Sayfanın Varlığı/İşlevselliği	1 Adet	Bilgi İşlem Soruml.	Web sitesi
	F.1.6.3 Bilgi İşlem Teknolojileri Risk Planı Hazırlamak ve Güncellemek	Analiz Sayısı	1 Adet	Bilgi İşlem Soruml.	Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı
	F.1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri Alt Yapısını İyileştirmek	Analiz Sayısı	1 Adet	Bilgi İşlem Soruml.	Yazılım ve Donanım Listesi Formu
	F.1.6.5 Donanımların Bakım Ve Onarımlarını Yapmak ve Yaptırmak	Bakım Onarım Periyodu	4 Kez	Bilgi İşlem Soruml.	Bakım Planı
	F.1.6.6 Online aidat sorgulama etkinliğinin Arttırılması	Online İşlem Sayısı	Önceki Yıla Göre %10 Artış	Bilgi İşlem Soruml./ Muhasebe Soruml.	Online aidat tahsilatı raporu
	F.1.6.7 Sms Sisteminin etkin kullanılması	SMS Sayısı	Önceki Yıla Göre %10 Artış	Bilgi İşlem Soruml.	Sms Takip Çizelgesi
	F.1.6.8 Web Sitesi Etkinlik Takviminin Güncellenmesi	Etkinlik Takviminde yer alan faaliyet sayısı	%10 artış	Bilgi İşlem Soruml.	Üye Etkinlik Sayısı
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.7.ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi Uygulamak	Üye Memnuniyet Oranı	En az 80%	Yönetim Kurulu/ Akreditasyon Soruml.	Üye Memnuniyet Anketi Raporu
	F.1.7.2 Anket Sonucunda İyileştirme Çalışması Yapmak	Öneri,Şikayet Talep Sayısı	Min.3 Adet	Yönetim Kurulu/ Akreditasyon Soruml.	Öneri ve Şikayet Takip Formu
	F.1.7.3 Üye Anket Analiz Raporu Hazırlamak	Anket Raporu	3 Adet Rapor	Akreditasyon Soruml.	Anket Raporu
	F.1.7.4 Üye Şikayetlerinin Listesini Oluşturmak	Güncelleme süresi	Her ay	Akreditasyon Soruml.	Öneri ve Şikayet Takip Formu
	F.1.7.5 Şikayet ve Öneri Sonucu İyileştirme Çalışması Yapmak	Şikayet ve Öneri Sayısı/İyileştirme Sayısı	3 Adet	Yönetim Kurulu	İyileştirme Karar Sayısı
	F.1.7.6 Üye Etkinliklerinin Takibini Yapmak ,Üyelerle Etkinlik Sonrası İletişime Geçmek	İletişime Geçilen Üye Sayısı	Katılımcı sayısının %60	Akreditasyon Soruml.	Etkinlik Takip Çizelgesi
	F.1.7.7 Üye Ziyaretleri Gerçekleştirmek	Üye Ziyaret Sayısı	%40	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Üye Ziyaret Formu-Öneri ve Şikayet Takip Çizelgesi
	F.1.7.8 Başarılı Girişimcilerin Takdir Edilmesi,Tanıtlması ve Etkinlik Düzenlenmesi	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	Etkinlik Dokümanları/Üye Listesi
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
1.8. KALİTE DOKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.1.8.1 Düzenli Olarak AİK ve YGG Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	4 Adet	AİK-YGG	AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F.1.8.2 Tedarikçi Değerlendirmesi Yapmak ve Onaylı Tedarikçi Listesi Oluşturmak	Liste ve Tedarikçi Sayısı	1 Adet Liste	Genel Sekreter Muhasebe Soruml	Onaylı Tedarikçi Listesi/Tedarikçi Değerlendirme Formu
	F.1.8.3. İç Denetimler Yapmak	Birimlerin denetlenmesi	1 Adet	İç Denetçiler	Denetim Soru Listesi
	F.1.8.4. İç Denetimler Sonucu İyileştirme Faaliyeti Gerçekleştirmek	Faaliyet Sayısı	3 Adet	Kalite Yön.Tmsl.	UDF Formu
	F.1.8.5 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetlerin Kapatılması	Kapatılan UDF Sayısı	3 Adet	Kalite Yön.Tmsl.	UDF Formu
	F.1.8.6 ISO 9001 KYS Belgesinin Devamlılığını Sağlamak	Dış denetim Raporu	1 Adet	Kalite Yön.Tmsl.	Dış Denetim Raporu
	F.1.8.7 Dijital Arşive Geçmek	Arşivlenen Bilgi/Klasör Sayısı	4 Adet	Tüm Birimler	Dijital Arşiv
	AMAÇ 2:ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANALAYIŞININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ				
Stratejik Hedef	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.2.1.1 Üyelere Yönelik gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin Listesini Tutmak ve Güncellemek	Etkinlik Sayısı	5 Adet	Akreditasyon Soruml.	Eğitim/Etkinlik Planı /Katılım Listesi
	F.2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin web sitesi etkinlik takviminde yer alması	Etkinlik Sayısı	12 AY	Akreditasyon Soruml Basın Yayın Soruml.	Eğitim/Etkinlik Planı /Katılım Listesi
	F.2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Sonuç Raporu Oluşturmak	Rapor Sayısı	5 Adet	Genel Sekreter Akreditasyon Soruml.	Sonuç Raporu
	F.2.1.4 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Üye Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı	80%	Akreditasyon Soruml.	Sonuç Raporu
	F.2.1.5 Kardeş Oda/Paydaşlarla Toplantı Düzenlemek ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Toplantı ve Rapor Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Akreditasyon Soruml.	Sonuç Raporu
	F.2.1.6 Üyelerimizin sektörel faaliyetlerini içeren kanuni zorunlulukların duyurulması	Yasal sorumluluk duyuru Sayısı	12 AY	Basın Yayın Soruml.	Duyurulan Eğitim Listesi
	F.2.1.7 Kıyaslama İle İyileştirme Çalışmalarının Takip Edilmesi	Akredite Olan Odalarla Kıyaslama Çalışması Yapılması	2 Adet	Akreditasyon Soruml.	Kıyaslama Raporu

	F.2.1.8 Oda iletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının (GSM No, E-mail adresleri) sistemimizdeki durumlarının	Rapor Sayısı	4 Adet	Ticaret Sicil Müd.-Oda Sicil Müd.	Takip Listesi
	sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM No ve e-mail adreslerinin sisteme kaydetmek	Gerçekleşen üye kayıt sayısı	90%	Ticaret Sicil Müd.-Oda Sicil Müd.	Üye Kayıt Sistemi
	F.2.1.10 Mevcut sistemde kayıtlı yanlış, sorunlu, ulaşılamayan ve kullanılmayan verileri temizlemek ve güncellenmek	Güncellenen Üye Kayıt Sayısı	300 Kayıt	Tüm Birimler	Üye Bilgi Güncelleme Listesi
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde Bulunmak ve Gerçekleştirilen Lobi Faaliyetlerine İlişkin Üyeleri Bilgilendirmek	Faaliyet Sayısı	6 Adet	Üst Yönetim Politika ve T	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesini Tutmak ve Güncellemek	Takip Sayısı	6 Adet	Politika Tmsl Srm.	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi Gerçekleşme Durum Analizi
	F.2.2.3 Odanın Yeni Bir Hizmet Binası Tahsisi İçin Faaliyetlerde Bulunmak	Lobi Faaliyeti	1 Adet	Üst Yönetim Politika ve T	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.4 Üyeler İçin Diğer Kurum ve Kuruluşlarca Ortak Etkinlik Düzenlemek	Etkinlik Toplantı Sayısı	2 Adet	Üst Yönetim Politika ve T	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.5 İlçenin Tanıtımına Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi	Desteklenen Faaliyet sayısı	1 Adet	Üst Yönetim Politika ve T	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.6 İlçe/İldeki Paydaş ve Kilit Karar Alıcılar ile Ortak Görüş Oluşturmak İçin Toplantı ve Ziyaretlerin Gerçekleştirilmesi	Düzenlenen Ziyaret Sayısı	2 Adet	Üst Yönetim Genel Sekreter politika ve Temsil Soruml.	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.7 İlçemiz Turizm Sektörünün Gelişmesine Yönelik Girişimlerde Bulunmak	Girişim/Faaliyet Sayısı	1 Adet	Üst Yönetim Politika ve T	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.8 Coğrafi İşaret Tescilli Ürün takibi ve sayısının artırılması için görüş oluşturmak	Düzenlenen Ziyaret Sayısı	1 Adet	Üst Yönetim Genel Sek./ Proje Srm.	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.9 Üyelerin Yeni Pazar Oluşturması, Ticari Bağlantılar Sağlaması ve Toplumun Farkındalığını Arttırmak Amacıyla İlçede Fuar Düzenlemek	Fuar Organizasyon Sayısı	1 Adet	Üst Yönetim Genel Sekreter Politika Tmsl Srm.	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	F.2.2.10 Bölgesel ve sektörel sorunların tespiti çözüm önerilerinin geliştirilmesi ve sürecin takip edilmesi konusunda çalışmaların yapılması,	Faaliyet Sayısı	1 Adet	Üst Yönetim Genel Sekreter Politika Tmsl Srm.	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
2.3 BİLGİ VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	F.2.3.1 Ekonomik İstatistikler ve Araştırma Raporları Hazırlamak	Rapor Sayısı	1 Adet	Akreditasyon Srm.	Rapor
	F.2.3.2 Projeler Yapmak ve Süreklilik Sağlamak	Proje Sayısı	1 Adet	Proje Sorumlusu	Proje Listesi
	F.2.3.3 Üyelerin Yürüttüğü Projelere Destek Olmak, Bilgilendirmelerde Bulunmak	Eğitim /Toplantı Bilgilendirme Sayısı	1 Adet	Proje Soruml.	Proje Listesi/Değerlendirme
	F.2.3.4 Sektörel ve/veya Meslek Komitelerine Raporlar Hazırlamak	Rapor Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter Akreditasyon S.	Rapor
	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. Konularda Üyelere Bilgilendirme Amaçlı Etkinlikler Düzenlemek	Etkinlik Sayısı	2 Adet	Genel Sekreterlik Akreditasyon Srm.	Eğitim /Etkinlik Katılım Formu Eğitim Değerlendirme Anketi Sonuç Raporu
	F.2.3.6 Danışmanlık Masası Uygulamasının Etkinliğini Arttırmak (İŞKUR, KOSGEB, İPARD, Kalkınma Ajansı)	Çalışma/Etkinlik Sayısı	1 Adet	İŞKUR/KOSGEB Soruml.	Etkinlik Sonuç Raporu
	F.2.3.7 Bölge, Ülke, Dünya Genelindeki Ekonomik Verilerin Üyelerle ve Kamuoyuyla Paylaşımı İçin Düzenli/Periyodik Çalışma Yapılması	Ekonomik Rapor/Analiz Sayısı	12 Adet	Genel Sekreter/Danışman/ Akreditasyon Srm.	Ekonomik Raporlar
	F.2.3.8 Üyelerimizle Sektörel Ziyaretlerin/İş Gezilerin Gerçekleştirilmesi	Ziyaret Sayısı	2 Adet	Genel Sekreter	Sonuç Raporu
	F.2.3.9 Üyelere Ar-Ge ve İnovasyon Konusunda Bilgilendirme Yapmak	Bilgilendirme Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter	Sonuç Raporu
	F.2.3.10 İşletmelerin Nitelikli Eleman İhtiyacının Karşılmasına Destek Olmak	Çalışma/Etkinlik Sayısı	1 Adet	Akreditasyon Srm.	Sonuç Raporu
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme Amaçlı Eğitim/Seminerler Düzenlemek Sonuçlarına Yönelik Raporlar Hazırlamak	Eğitim/Seminer Sayısı/Rapor Sayısı	12 Adet	Genel Sekreter-Akreditasyon Srm./Ticaret Sicil	Sonuç Raporu
	F.2.4.2 Kadın Girişimciliğinin Özendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak	Çalışma/Etkinlik Sayısı	1 Adet	Genel Sekr.	Sonuç Rapou
	F.2.4.3 Örnek Girişimcilerin Başarı Hikayelerini Üyelerle Paylaşmak	Paylaşılan Girişimci Sayısı	1 Adet	Basın Yayın Srm.	Web sitesi
	F.2.4.4 Eğitim Programları ve Bilgilendirme Toplantıları Düzenlenmesi (Vergi Kanunu ve Mevzuat, SGK Kanunu, Ticaret Sicil Tescil vb.)	Uygulanan Eğitim ve/veya Bilgilendirme Toplantısı Sayısı	1 Adet	Genel Sekreter-Akreditasyon Srm.-Ticaret Sicil	Sonuç Raporu
	F.2.4.5 Üyelerin İş Geliştirme, Eğitim Bilgi Hizmeti ve Danışmanlık İhtiyaç ve Taleplerini Anket Çalışması ile Belirlemek	Uygulanan Anket Periyodu	3 Ayda Bir	Akreditasyon Srm.	Sonuç Raporu
	F.2.4.6 Üyelere ara eleman sağlama konusunda meslek okulları ile ara çalışma yapmak, mesleki yeterlilik kuruluşları belgelendirme çalışmalarında bulunmak	Yapılan Çalışma Sayısı/Verilen Belge Sayısı	Min. 5 Adet 50 Adet Belge	Akreditasyon Srm. Proje Soruml.	Sonuç Raporu
	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Performans Hedefleri	Sorumlu Birim	Kayıt/Dokümantasyon
F.2.5.1 Ulusal/Uluslararası Odalarla İşbirliği Kurmak ve Kardeş Oda Protokolü İmzalamak	F.2.5.1 Ulusal/Uluslararası Odalarla İşbirliği Kurmak ve Kardeş Oda Protokolü İmzalamak	İşbirliği ve Kardeş Oda Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu Dış Ticaret Srm.	Protokol
	F.2.5.2 Üyelere ve Personele Dış Ticaret Eğitimi Düzenlemek	Eğitim Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Srm.	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi-Sonuç Raporu
	F.2.5.3 Uluslararası Fuarlara Katılmak	Etkinlik Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu Dış Ticaret Srm.	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi-Sonuç Raporu

**2.5 DIŞ TİCARET
PROSESİNİ
GERÇEKLEŞTİRMEK**

F.2.5.4 Ulusal Fuarlara Katılmak	Etkinlik Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu Dış Ticaret Srml.	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi- Sonuç Raporu
F.2.5.5 Yöneticilerin/Üyelerin Dış Pazar Ziyaretleri Gerçekleőtirmesini Sağlamak	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Srml.	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi- Sonuç Raporu
F.2.5.6 Ar-Ge,İnovasyon Uluslararası Tic.Alanında Raporlar Hazırlamak ve Web Sayfasında Yayınlamak	Rapor Sayısı	1 Adet	Basın Yayın Srml. Akreditasyon Srml. Dış Ticaret Srml.	Rapor
F.2.5.7 URGE Projesi sunmak	Proje Sayısı	1 Adet	Proje Soruml.	URGE kapsamında yapılan etkinlik kayıtları