2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
PROSES HEDEFİ 1.1 YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	4 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.14 Eğitim / Etkinlik Planı F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı	X			X			X			X		
Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu			X						X			
Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	%90	Her yıl	AİK	Stratejik Plan İzleme Formu	X	X	**X**	X	X	**X**	X	X	**X**	X	X	**X**
Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter	F.17 Yönetici Oryantasyonu Formu		X										
PROSES HEDEFİ 1.2 MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 15 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 15 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%90	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Stratejik Plan Maliyet İzleme Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	Önceki yıla göre %10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği						X	X	X	X	X	X	X
PROSES HEDEFİ 1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.14 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/ Personel Eğitim Kartı		X			X			X			X	
Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.22 Personel Toplantı Tutanağı Formu		X			X			X			X	
Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.09 Personel Memnuniyet Anketi			X						X			
Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.06 D/Ö Faaliyet Formu				X						X		
Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.11Personel Performans Değ. Formu					X						X	
Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı												X
PROSES HEDEFİ 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan	2020-2023 Stratejik Planı	İlk yıl 2020	Yönetim Kurulu	Stratejik Plan			X									

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak/hazırlamak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı												X
Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu		X										
Hazırlanan Raporun dağıtımını kontrol altına almak	Dağıtım sayısı	Min. 1000 Adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Dağıtım Listesi			X									
PROSES HEDEFİ 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Yayın listesi oluşturmak	Liste	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	F.27 Yayın Listesi		X										
Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31Haberleşme ve İletişim Stratejisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basında Görünme F.019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı	12 adet	Her ay	Basın Yayın Sorumlusu	E-Dergi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROSES HEDEFİ 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım ve Donanım Listesi Formu		X						X				

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Web sitesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	P.1.6 Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı		X						X				
Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım ve Donanım Listesi Formu										X		
Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.23 Bakım Planı	X						X					
PROSES HEDEFİ 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet talep sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu			X		X		X		X		X	
Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu	X											
Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu			X			X			X			X
Şikayet ve öneri sonucu İyileştirme çalışması yapmak	Şikayet ve öneri sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.28 Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu- F.012 Görüşme Formu	X			X			X			X		X
PROSES HEDEFİ 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı	X			X			X			X		
Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 15 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.05 Denetim Soru Listesi		X					X			X		
İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri ve Şikâyetler Takip Formu		X	X				X	X		X	X	
Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.06 D/Ö Faaliyet Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu									X			
ISO 10002 MMYS belgesi almak ve devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu									X			
Dijital arşive geçmek	Arşivlenen bilgi	1 adet	Son 3 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu	Dijital Arşiv												X

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)												
PROSES HEDEFİ 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	Min. 6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.14 Eğitim / Etkinlik Planı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Sayısını tutmak	Katılımcı sayısı	Katılımı %10 Artırmak	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	Toplantı Adet Sayıcısınca	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu			X						X			
PROSES HEDEFİ 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	15 adet	Her yıl	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	15 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mesleki Sektörel Birlikler Oluşturulmasına aracılık etmek	Kurulu birlik	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi												X
PROSES HEDEFİ 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimini geliştirmek	1 adet	4 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları												X
Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Sektörlere veya meslek komitelerine göre raporlar yayınlamak	Rapor sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X			X			X			X		
PROSES HEDEFİ 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.14 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu		X		X		X		X		X		X
Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik rapor hazırlamak	Rapor sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	12 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.14 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kadın ve Genç Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	Min. 2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROSES HEDEFİ 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş oda sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	Protokol												X
Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak	Üyelik sayısı	1 adet	2 yılda 1	Dış Ticaret Sorumlusu	Üyelik Dosyası												X
Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	3 adet	Her yıl	Dış Ticaret	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı					X				X			

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
				Sorumlusu													
Uluslararası Fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu										X		
Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu											X	
Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu												X
Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.02 Dış Kaynaklı Dök. Listesi												X
A1:İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası kimliğini ön plana çıkararak, İskenderun'un ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlanması																	
H.1.1:Üyelerin kurumsal altyapılarının gelişimine katkı sağlamak,	PG1.1.1: Kurumsallaşma ile ilgili verilen eğitim sayısı	3	6 ayda 1	Yönetim Kurulu			X			X				X			
H.1.2:İlçemizdeki girişimci sayısını arttırmak,	PG1.1.2: Uygulamalı girişimcilik eğitim sayısı	12	Her ay	Genel Sekreter KOSGEB		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
				Temsilcisi													
H.1.3:İlçemiz üniversitesini tercih eden öğrencilere, burs verilmesini sağlamak,	PG1.1.3: Burs verilecek öğrenci sayısı	20	Her ay	Genel Sekreter Muhasebe Birimi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2: Üye ilişkilerini geliştirmek, üyelerin sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamak,																	
H.2.1:Üyenin ihtiyaçlarına ve taleplerine yönelik teşvikler, KHK v.b. hakkında bilgilendirmek,	PG 2.1: Üyelere yönelik yapılan bilgilendirme toplantı, seminer ve çalıştay sayısı	20	Her ay	Genel Sekreter Akreditasyon ve Toplantı Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.2.2:Üye ziyaretlerinin arttırılması,	PG2.2: Üye ziyaret sayısı	40	Her ay	Genel Sekreter		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.2.3:Üyelerin taleplerine ve ihtiyaçlarına yönelik eğitimler düzenlemek,	PG 2.3: Üyelere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	10	Her ay	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A3:Odamızın toplumda ve üyeler nezdinde bilinirliğinin, tanınırlığının arttırılması ve lobi faaliyeti kapasitesini geliştirmek																	
H.3.1:Medya ve kamu oyu ile iletişimi geliştirmek,	PG 3.1: Basında çıkan bülten sayısı	1000	Her ay	Basın Danışmanı		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.3.2:Yerel, ulusal ve uluslararası basın ve sosyal medyada odamız adına çıkan haber sayısının arttırılması,	PG 3.2: Web sitesi, sosyal medyada tıklanma oranı	60.000	Her ay	Basın Danışmanı Bilgi İşlem Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
	PG 3.3: Odamız dergisinde ve web sitesinde odamızın tanıtımının yapılması ve broşürlerle desteklenmesi	12 adet oda dergisi, 2 adet faaliyet ve ekonomik rapor dergisi,	Her ay	Basın Danışmanı Bilgi İşlem Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.3.3:Oda ve hizmetlerin tanınırlığının arttırılması,	PG 3.4: Web sitesinin İngilizce diline çevrilmesi,	Türkçe İngilizce	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.3.4: Lobi faaliyeti kapasitesini geliştirmek,	PG 3.5: Lobi Faaliyet Sayısı	50	Her ay	Toplantı Organizasyon Sorumlusu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4:İş dünyasının ulusal ve uluslararası ticari ilişkilerinin arttırılmasının desteklenmesi,																	
H.4.1:Üyelerin uluslararası fırsat ve iş birliği olanaklarından yararlanmalarına destek olmak,	PG 4.1: Dış pazarlara yönelik yapılan fuar ziyareti sayısı	2	6 ayda 1	Dış Ticaret Ar-Ge ve Proje Birimi											X	X	
H.4.2: Ulusal ve uluslararası alanda proje yapma	PG 4.2: Uluslararası alanda işbirliği yapılan kurumlara gerçekleştirilen ziyaret sayısı	2	6 ayda 1	Dış Ticaret Ar-Ge ve Proje Birimi											X	X	
	PG 4.3: Gerçekleştirilen	2	6 ayda 1	Dış Ticaret Ar-Ge ve											X	X	

2019 YILI İŞ – EYLEM PLANI

Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
kapasitesini geliştirmek,	proje sayısı			Proje Birimi													
	PG 4.4.Dış ticaret, gümrük, uluslararası pazarlama konusunda verilen eğitim sayısı	2	6 ayda 1	Dış Ticaret Ar-Ge ve Proje Birimi											X	X	
A5:Odamızın kurumsal kapasitesinin ve personel memnuniyetinin arttırılması,																	
H.5.1:İnsan kaynaklarının etkin çalışmasını sağlamak,	PG 5.1:Çalışan memnuniyet oranını arttırmak,	90%	Her ay	Genel Sekreter					X						X		
H.5.2:Kurumsal kimliğin ve kültürün gelişmesini sağlamak,	PG 5.2:Yöneticiye ve personele yönelik kişisel gelişim eğitim sayısı	11	Her ay	Genel Sekreter			X	X	X		X		X	X	X	X	X
H.5.4:Hizmet kalitesini geliştirmek,	PG 5.3:Dış ticaret programı ve e-arşiv sistemine geçilmesi	E-Arşiv	Her ay	Genel Sekreter		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X