

2023 YILLIK İŞ PLANI

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2023 Hedefi	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.1	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	5								x	x	x	x	x	Genel Sekreter	Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yöneti
YÖNETİM ODA MEVZUATİ PROSES KARTI	F.1.1.2 Yönetici Oryantasyon Eğitimleri düzenleme	Eğitim sayısı	1										x			Genel Sekreter	Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yöneti
	F. 1.1.3 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	1							x						Genel Sekreter	Toplantı Sonuç Raporu
	F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%		x		x		x		x		x		x	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
P.1.2	F. 1.2.1 Üyeler, personel ve yöneticiler için Eğitim payı ayırmak	Önceki Yıla Göre ayrılan bütçe oranı artışı	10%											x	x	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
MALİ İŞLER PROSES KARTI	F. 1.2.2 ARGE ve Danışmanlık payı ayırmak	Göre ayrılan bütçe oranı artışı	10%											x	x	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
	F. 1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%		x		x		x				x		x	Muhasebe Sorumlusu	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F. 1.2.4 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı Önceki yıla göre artış yüzdesi	10%											x	x	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematığı

P.1.3	F.1.3.1 Kurumda çalışan personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda anket yapmak ve anket sonucuna göre personel	Eğitim sayısı	5								x	x	x	x	x	Personel Sorumlusu	F.014Eğitim / Etkinlik Planı- F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı
İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI	F. 1.3.2Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	4			x			x			x			x	Personel Sorumlusu	Personel Toplantı Tutanağı Formu
	F. 1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	1												x	Personel Sorumlusu	F.09 Personel Memnuniyet Anketi
	F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı en az adet	2												x	Personel Sorumlusu	F.06 D/Ö Faaliyet Formu
	F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	1												x	Yönetim Kurulu	F.011 Personel Performans Değ. Formu
	F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	1												x	Yönetim Kurulu	YK Kararı
P.1.4	F. 1.4.1 En az 5 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan 5 yıllık	0													Yönetim Kurulu	Stratejik Plan
İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSES KARTI	F. 1.4.2 Stratejik planı hazırlamak gözden geçirmek ve gerekli revizyonları yapmak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı adet	1												x	Yönetim Kurulu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı

	F.1.4.3 Stratejik plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme Oranı	80%										x	x	x	x		stratejik Plan İzleme Formu
	F. 1.4.4 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı adet	1													x	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu
P.1.5	F. 1.5.1 Yayın listesinin oluşturulması ve izlenmesi	Liste adet	1													x	Basın Yayın Sorumlusu	F.27 Yayın Listesi
BASIN YAYIN PROSES KARTI	F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı adet (e bülten)	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31
	F. 1.5.3 Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı Önceki yıla göre %20 artış	30%											x	x	x	Basın Yayın Sorumlusu	Görünme Excel Sheet (F.019)
	F. 1.5.4 Şiverek TSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı adet	0														Basın Yayın Sorumlusu	Dergi
	F.1.5.5 Sosyal medyanın aktif kullanımının sağlanması	Sosyal medya hesaplarının kullanımı oranındaki	20%					x								x	Basın Yayın Birimi	Görünme Excel Sheet (F.019) Basın Yayın
P.1.6	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı adet	1													x	Basın Yayın Birimi	Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
PROSES KARTI	F. 1.6.2 Web sitesini aktif tutmak için site üzerinden online anketler yapmak	varlığı	3	x						x						x	Birimi	Web sitesi
	F. 1.6.3	Donanım	1													x	Birimi	Yazılım Ve

	Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek																
	F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Bakım onarım	1												x	Birimi	Planı
	F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu yıllık adet	1												x	Basın Yayın Birimi	F.23 Bakım Planı
P.1.7	F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu adet	1									x	x	x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi
ÜYE İLİŞKİLERİ PROSES KARTI	F. 1.7.2 Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikâyet talep sayısı adet	5	x								x	x	x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	1												x	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu
	F. 1.7.4 Üye Şikâyet ve önerleri Listesi oluşturmak	Liste sayısı	1												x	Kalite Akd. Sorumlusu	Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	F.1.7.5 Başarılı üye hikâyeleri yayınlamak	Başarılı üye sayısı	1												x	Kalite Akd. Sorumlusu	Röportaj ve hikaye kaydı
P.1.8	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	4			x			x			x			x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.07AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSES KARTI	F. 1.8.2 Tedarikçileri değerlendirmek ve onaylamak	Onaylı tedarikçi Listesi	1												x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04

	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi adet	1											x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.05 Denetim Soru Listesi
	denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı adet	2										x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	4								x	x	x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	F.06 D/Ö FAALİYET FORMU
	F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1										x		Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu
	F.1.8.7. Kalite sürecinin katılımcı anlayışla yürütülmesini sağlamak	Dış Paydaş Toplantısı	1					x							Genel Sekreterlik	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
P.2.1	F.2.1.1 Kaymakamlık, Belediye, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve STK larla Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	3								x	x	x		Özel Kalem	Faaliyet kayıtları
POLİTİKA TEMSİL VE GÖRÜŞ OLUŞTURMA PROSES KARTI	F.2.1.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	1											x	Özel Kalem	Lobi faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.1.3 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	2							x				x	Özel Kalem	Faaliyet kayıtları

	F.2.1.4 Bölgesel iştişare toplantıları düzenlemek ve/veya yapılanlara katılmak	Toplantı sayısı	1						x						Özel Kalem	Toplantı kaydı
P.2.2	F.2.2.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı adet	1											x	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Rapor
BİLGİ DANIŞMANLIK VE DESTEK PROSES KARTI	F.2.2.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje desteklerinde n yararlanmak/ proje çağrılarının	1								x				Üst Yönetim- Genel Sekreter	Rapor
	F.2.2.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmanlık sağlamak	Danışmanlık sağlanan/des tek olunan proje sayısı	1										x		Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etki nlilik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etki nlilik Değerlendir me Anketi
	F.2.2.4 Sektörel ve meslek komite raporları yayınlamak	Lobi ve faaliyet sayısı	1											x	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Sonuç raporu
	F.2.2.5 Hibeler ve teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler/toplan tılar/seminerler düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik sayısı	1							x					Üst Yönetim- Genel Sekreter	Lobi faaliyeti takip çizelgesi ve sonuç raporu

F.2.2.6 İlçe OSB'nin tamamlanarak aktif hale gelmesini sağlamak	Lobi ve faaliyet sayısı	2										x		x	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Başvuru projesi
F.2.2.7. Siverek ilçesi ürünleri ile ilgili coğrafi işaret çalışmaları yapmak ve bir ürün için çalışma başlatmak	Coğrafi işaret çalışması sayısı	1											x		Üst Yönetim-Genel Sekreter	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi
F.2.2.8 İlçenin ağırlıklı geçim kaynağı olan tarım ve hayvancılığın endüstriyelleştirilmesi için çalışmalar yapmak	Sektörel rapor ve ortak proje sayısı	1 rapor												x	Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	Lobi faaliyeti takip çizelgesi ve sonuç raporu
F.2.2.9 Üyeler arasında kümelenme ve işbirliği projelerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak	Eğitim ve ortak proje sayısı	1 eğitim											x		Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	Başvuru projesi
F.2.2.10. Dağınık olan arazilerin üretime yönelik etkin kullanımı için toplulaştırma faaliyetlerinin yaygınlaştırılması na yönelik çalışmalarda bulunmak	Dış paydaşlarla gerçekleştirilen toplantı sayısı	1										x			Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	Sonuç raporu

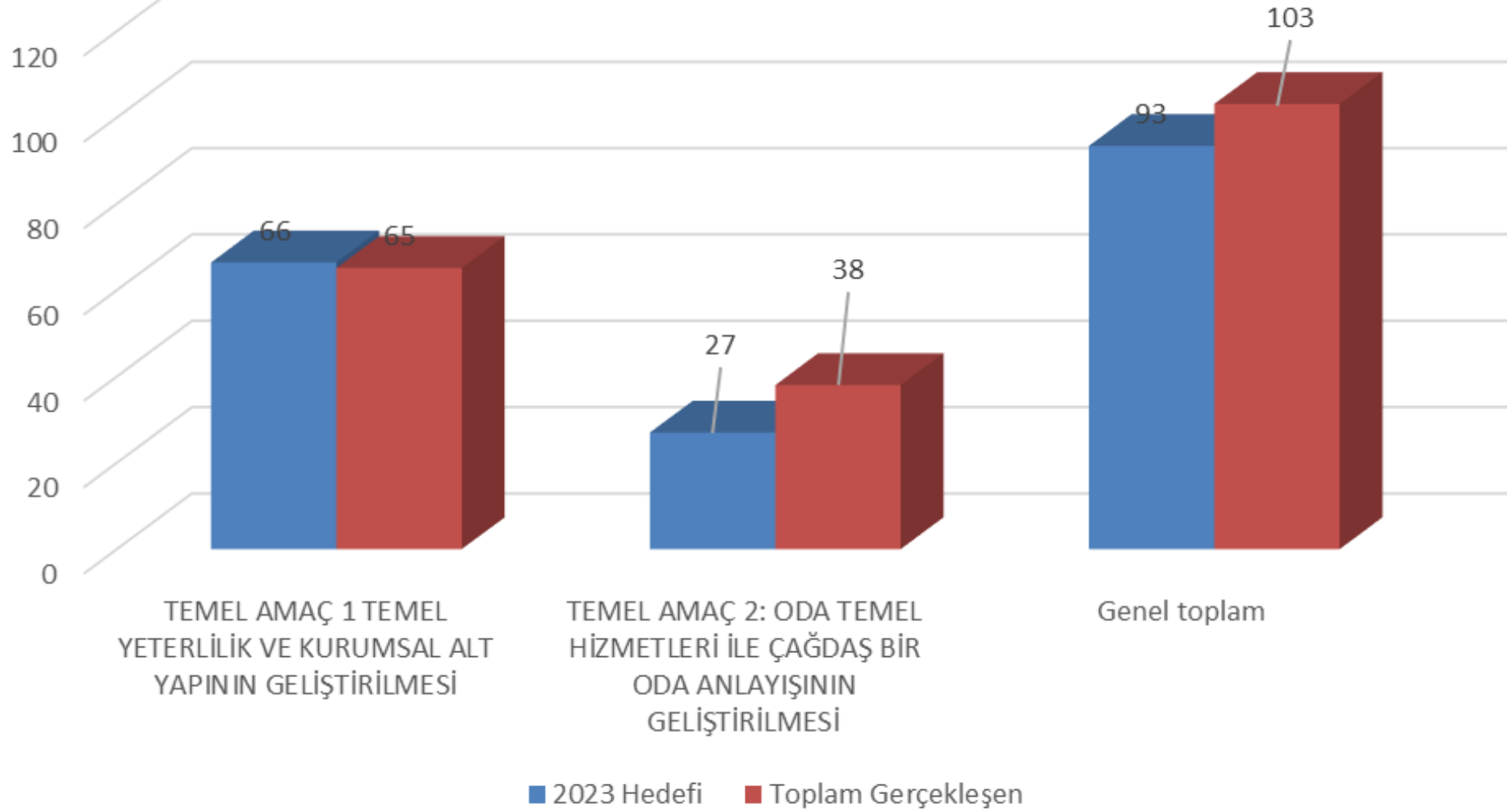
	F.2.2.11 Bölge de çocuk işçiliği konusunda çalışmalar yapmak	Eğitim ve ortak proje sayısı	0													Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi
	F.2.2.12 ilçenin güneş enerjisinin önemini anlatmak için eğitimler düzenlemek/proje geliştirmek	Eğitim ve ortak proje sayısı	1										x			Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi
P.2.3	F.2.3.1 Üyelere yönelik iş geliştirme amaçlı eğitim/seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	4								x	x		x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım
İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİMİ PROSES KARTI	F.2.3.2 Üyelere verilen eğitim/seminerlere yönelik sonuç raporu hazırlamak	Rapor sayısı	4								x	x		x	x	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç
	F.2.3.3 Girişimciliğe yönelik eğitim/kursların düzenlenmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	2									x			x	Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu -
	F.2.3.4 Kadın ve Genç Girişimciliğin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	1											x		Kalite Akd. Sorumlusu	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç

	F.2.3.5 Farklı ticaret odalarından başarılı genç girişimcilerin üyelerle bir araya getirilmesi	etkinlik sayısı	1										X		Genel Sekreterlik	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
	F.2.3.6 Diğer odalarla ortak çalışmaların sağlanması amacıyla meslek kolları itibariyle toplantıların düzenlenmesi	Etkinlik sayısı	1							x					Genel Sekreterlik	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
P.2.4	F.2.4.1 Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş oda sayısı	0												Dış Ticaret Birimi	Protokol
İHRACATIN ARTIRILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	F.2.4.2 Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak	Üyelik Sayısı	0												Dış Ticaret Birimi	Üyelik Dosyası
	F.2.4.3 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Etkinlik sayısı	1										x		Dış Ticaret Birimi	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-
	F.2.4.4 Uluslararası fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	0												Dış Ticaret Birimi	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-

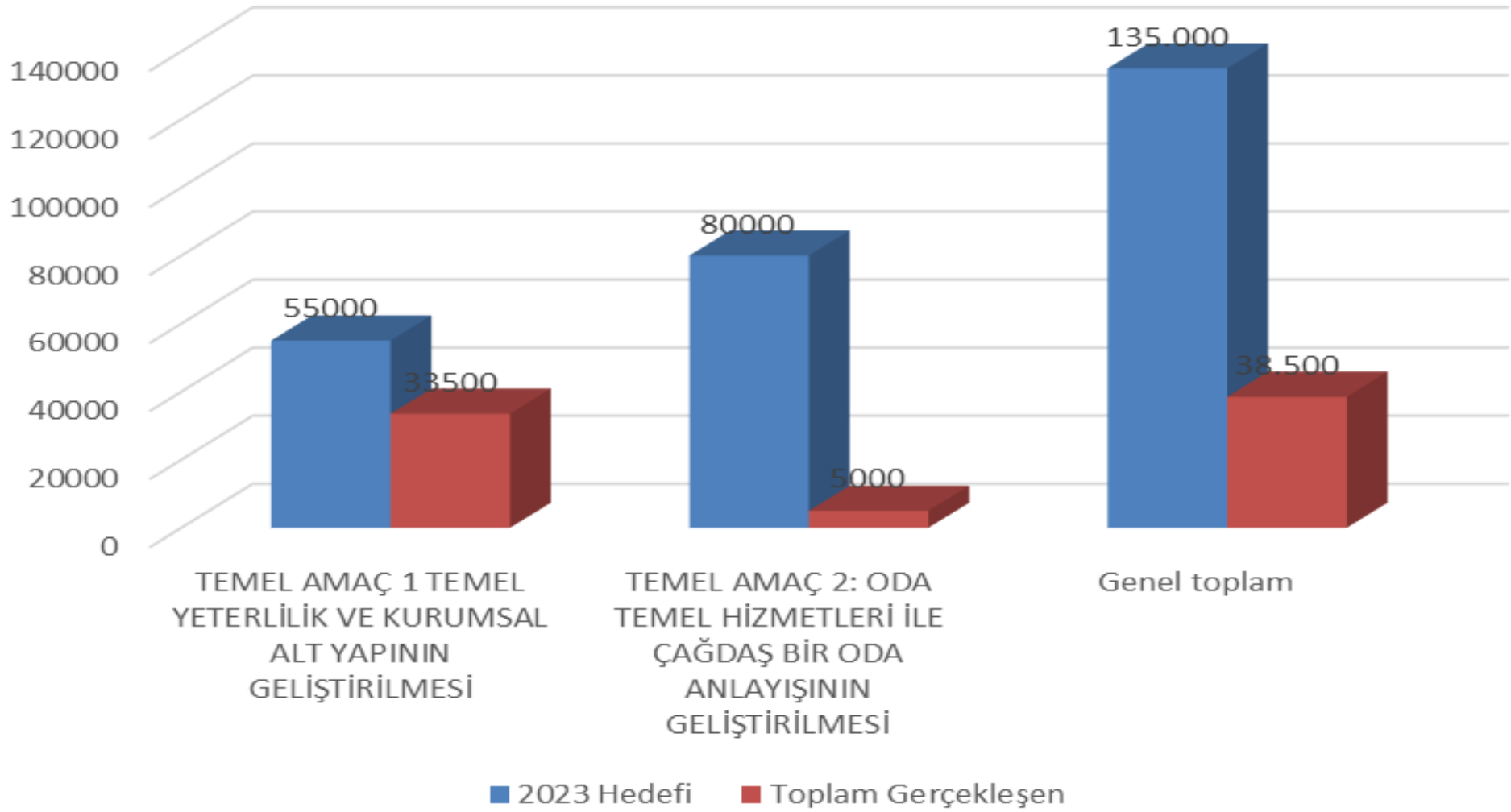
	F.2.4.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1											x		Dış Ticaret Birimi	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-
	F.2.4.6 Yöneticilerin dış pazar ziyaretleri gerçekleştirmesi ni sağlamak	Etkinlik sayısı	0													Dış Ticaret Birimi	Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-
	F.2.4.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları	Rapor Sayısı	0													Dış Ticaret Birimi	F.02 Dış Kaynaklı Dök. Listesi
	F.2.5.8 Üyelere ithalat ihracat ve lojistik eğitimler düzenlemek	Etkinlik sayısı	1								x					Dış Ticaret Birimi	Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etki

2023 YILI HEDEFLER	FAALİYETLER TAKİBİ			MALİYETLER TAKİBİ		
	2023 Hedefi	Gerçekleşme Oranı	Toplam Gerçekleşen	2023 Hedefi	Gerçekleşme Oranı	Toplam Gerçekleşen
TEMEL AMAÇ 1 TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL ALT YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	66	98%	65	55000	61%	33500
HEDEF 1.1: YÖNETİM ODA MEVZUATININ ETKİN UYGULAMASININ SAĞLANMASI	7	129%	9	5.000	0%	0
HEDEF 1.2: MALİ YÖNETİMDE ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI	2	53%	1	10.000	0%	0
HEDEF 1.3: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI	14	107%	15	5.000	590%	29500
HEDEF 1.4: İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİNDE SÜREKLİ İYİLEŞMENİN SAĞLANMASI	2	100%	2	5.000	0%	0
HEDEF 1.5: BASIN YAYIN İLETİŞİM POLİTİKASINDA ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI	13	98%	13	5.000	0%	0
HEDEF 1.6: BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNİN UYGULANABİLİRLİĞİNİN VE İYİLEŞMENİN SAĞLANMASI	6	83%	5	5.000	80%	4000
HEDEF 1.7: ÜYELERE YÖNELİK FAALİYETLERİN GELİŞTİRİLMESİ	9	122%	11	10.000	0%	0
HEDEF 1.8: KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	13	69%	9	10.000	0%	0
TEMEL AMAÇ 2: ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANLAYISININ GELİŞTİRİLMESİ	27	141%	38	80000	6%	5000
STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	0	0%	0	10.000	0%	0
STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	8	188%	15	5.000	0%	0
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	8	125%	10	20.000	0%	0
STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	11	100%	11	15.000	27%	4000
STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	0	0%	2	20.000	5%	1000
STRATEJİK HEDEF 2.6 TEMEL ODA BELGE VERME İŞLEMLERİNİ İYİLEŞTİRMEK	0	0%	0	10.000	0%	0
Genel toplam	93	110%	103	135.000	29%	38.500

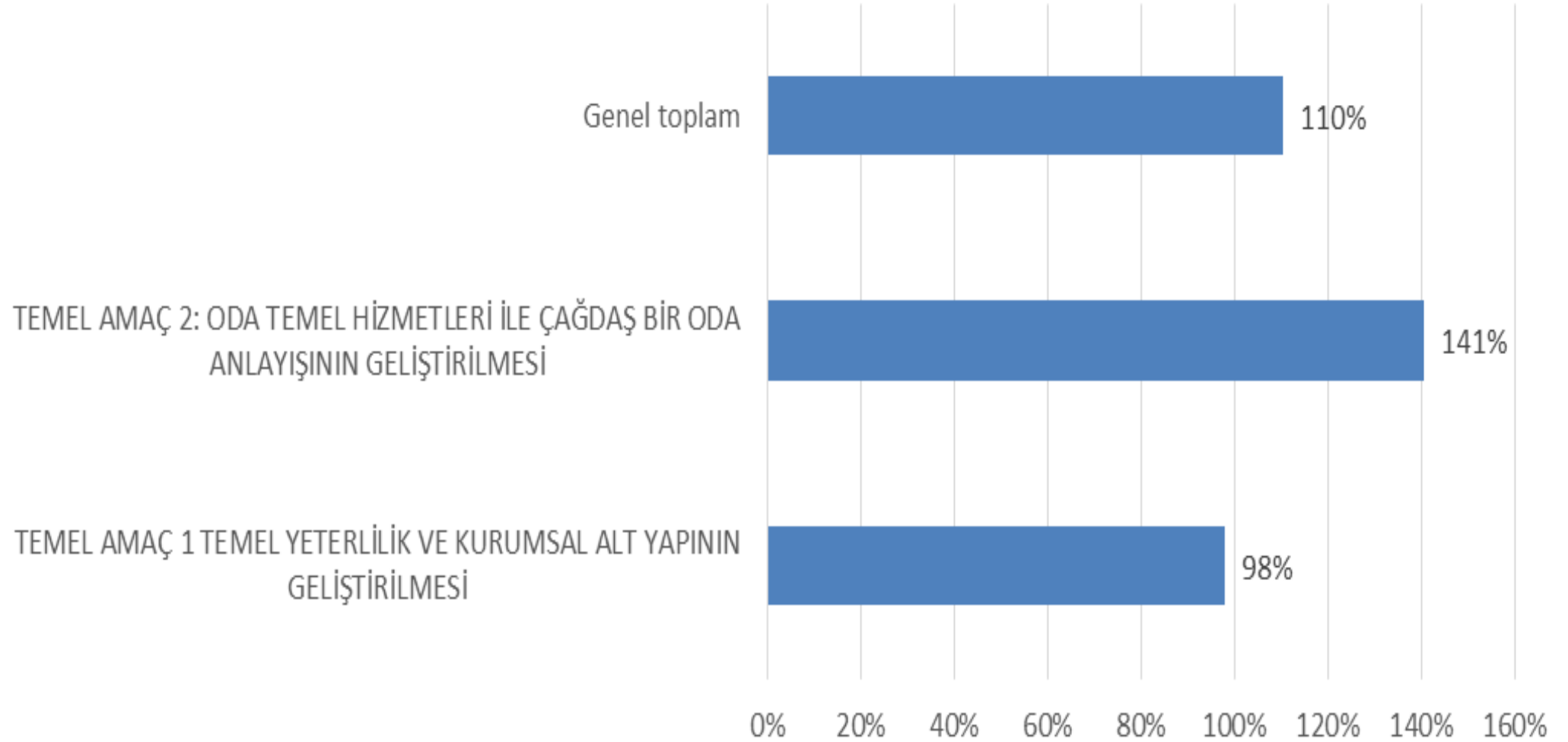
2023 yılı Faaliyet Gerçekleşme



2023 yılı Maliyet Gerçekleşme



2023 yılı Faaliyet Gerçekleşme %



2023 yılı Maliyet Gerçekleşme %

