

HEDEF 1.1: YÖNETİM ODA MEVZUATININ ETKİN UYGULAMASININ SAĞLANMASI																		
Oda Üst yönetiminin çağın gerektirdiği yönetim anlayışına uygun misyon, vizyon ve politikaları belirleyerek kurumun ve kendi kişisel gelişiminin sürekli gelişiminin sağlanmasını sağlamak																		
STRATEJİ: 1.1 Yönetimsel Stratejinin Belirlenmesi, Mevcut durum tespiti üzerinden sürekli iyileştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.2 YÖNETİM ODA MEVZUATI PROSES KARTI	F.1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	28	6		X		X		X	X		X			X	Genel Sekreterlik	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F.1.1.2 Yönetici Oryantasyon Eğitimleri düzenleme	Eğitim sayısı	2	1							X						Genel Sekreterlik	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F.1.1.3 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	5	1						X							Genel Sekreterlik	Toplantı Sonuç Raporu
	F.1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Toplantı Sayısı	4	80%														Genel Sekreterlik
HEDEF 1.2: MALİ YÖNETİMDE ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI																		
Odanın kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre faaliyet göstermesi, yüksek mali planlama ve performans standartları sergileyebilmesi, mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlayabilmesine yönelik iyileştirmeler yapılması planlanmaktadır.																		
STRATEJİ 1.2: Mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgilerin sağlanması																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.3 FİNANSAL YÖNETİM KARTI	F.1.2.1 Üyeler, personel ve yöneticiler için Eğitim payı ayırmak	Önceki yıla göre ayrılan bütçe oranı	0,5	10%												X	Muhasebe Birimi	Bütçe
	F.1.2.2 ARGE ve Danışmanlık payı ayırmak	Önceki yıla göre ayrılan bütçe oranı	0,5	10%												X	Muhasebe Birimi	Bütçe
	F.1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	4	80%												X	Muhasebe Birimi	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F.1.2.4 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı Önceki yıla göre artış	0,5	10%							X						X	Muhasebe Birimi
HEDEF 1.3: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI																		
Odanın işe alım ve çalışanlarının gelişiminde adil, yasalara ve etik istihdam politikalarına uygun olarak faaliyet göstermesi ile artan etkinlikle çalışanları ve idari kadroları sürekli olarak motive etmesine yönelik faaliyet başlatması amaçlanır.																		
STRATEJİ 1.3:İstihdamın sağlanmasında ve personelin gelişiminde adil, mevzuata ve istihdam politikalarına uygun faaliyetler yürütmek, personelin gelişimini, motivasyonunu arttırmak ve performans değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
KARARLAR KARTI	F.1.3.1 Kurumda çalışan personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda anket yapmak ve anket sonucuna göre personel eğitimleri yapmak	Eğitim sayısı	28	6		X					X						Genel Sekreterlik	F.014Eğitim / Etkinlik Planı- F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F.1.3.2Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	20	4			X			X			X			X	Genel Sekreterlik	F.22 Personel Toplantı Tutanağı Formu
	F.1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	5	1												X	Genel Sekreterlik	F.09 Personel Memnuniyet Anketi

P.1.4 İNSAN KAYNAI	F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu değerlendirilmelerinde bulunmak	İyileştirme sayısı en az adet	10	2														X	Genel Sekreterlik	F.06 D/Ö Faaliyet Formu	
	F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak(360 derece değerlendirilmesi)	Performans değerlendirme sayısı	5	1															X	Genel Sekreterlik	F.011 Personel Performans Değ. Formu
	F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme mekanizmasının uygulanması	Ödüllendirme sayısı	5	1																X	Genel Sekreterlik

HEDEF 1.4: İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİNDE SÜREKLİ İYİLEŞMENİN SAĞLANMASI

Oda Yönetim Kurulu'nun uzun vadeli stratejik hedefleri kabul eden ve hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı bakımından işleyişin düzenli olarak gözden geçirilmesi amacıyla kullanılan Yıllık Çalışma Planını onaylayan etkin planlama prosesi bulunmasına ilişkin faaliyetlerini gerçekleştirmek amaçlanır.

STRATEJİ 1.4: Yönetim Kurulu tarafından stratejik hedeflerin izlenmesi

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
P.1.1 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSES KARTI	F. 1.4.1 En az 5 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan 5 yıllık	1										X				Yönetim Kurulu	Stratejik Plan	
	F. 1.4.2 Stratejik planı hazırlamak gözden geçirmek ve gerekli revizyonları yapmak	Büden geçirme veya revizyon sayısı	5	1			X										Yönetim Kurulu / Akreditasyon Kurulu Üyeleri	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı	
	F.1.4.3 Stratejik plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	4	80%			X			X			X				X	Akreditasyon Kurulu Üyeleri	stratejik Plan İzleme Formu
	F. 1.4.4 Faaliyet Raporu hazırlanması	Yayın sayısı adet	5	1													X	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu

HEDEF 1.5: BASIN YAYIN İLETİŞİM POLİTİKASINDA ETKİNLİĞİN SAĞLANMASI

Odanın amacı ve statüsüne uygun açık iletişim prosedürleri ve planları kullanması, iş topluunda tanımlı hedeflerinin var olması ve söz konusu kesimlerle iletişim kurmak için haberleşme planlarının oluşturulması amaçlanır.

STRATEJİ 1.5: Oda faaliyetlerinin görünürlüğünün ve izlemenin sağlanması, tanıtım faaliyetlerinin ve Oda yayınların yönetimi, medya ve kamuoyu ile iletişimin sağlanması

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.5 MEDYA VE DİJİTAL İLETİŞİM PROSES KARTI	F. 1.5.1 Yayın listesinin oluşturulması ve izlenmesi	Liste adet	5	1	X												Basın Yayın Sorumlusu	F.27 Yayın Listesi
	F. 1.5.2 Basın bültenleri hazırlamak	Bülten sayısı adet (e bülten)	60	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31 Haberleşme ve İletişim Stratejisi
	F. 1.5.3 Basında görüme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı Önceki yıla göre %20 artış	1,5	30%					X				X				Basın Yayın Sorumlusu	Basında Görünme Excel Sheet (F.019 Basın Yayın Analizi)
	F. 1.5.4 Siverek TSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı adet	3	1												X	Basın Yayın Sorumlusu	Dergi
	F.1.5.5 Sosyal medyanın aktif kullanımının sağlanması	Sosyal medya hesaplarının kullanımı oranındaki artış	1	20%					X								Basın Yayın Birimi	Basında Görünme Excel Sheet (F.019 Basın Yayın Analizi)

HEDEF 1.6: BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNİN UYGULANABİLİRLİĞİNİN VE İYİLEŞMENİN SAĞLANMASI

Bilgi ve İletişim Teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle, Odanın üyeleriyle etkin iletişim kurması, hizmet sunumu ve sürekli gelişim sağlamak için gerekli teknolojik donanıma sahip olmasına ilişkin faaliyet başlatılması amaçlanır.

STRATEJİ 1.6: Odanın hizmetlerini kolaylaştıracak yazılım ve donanımları kullanmak ve bu yazılım/donanımları korumak adına gerekli bakım/onarımları düzenli olarak planlamak, verileri arşivlemek ve yedeklemek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
P.1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSES KARTI	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı adet	5	1	X												Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu	
	F. 1.6.2 Web sitesini aktif tutmak için site üzerinden online anketler yapmak	planlanan online anket sayısı adet	15	3	X						X					X	Bilgi İşlem Sorumlusu	Web sitesi	
	F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı adet	2		X						X							Bilgi İşlem Sorumlusu	P.1.6 Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı
	F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Yazılım onanım sayısındaki artış (adet)	5	1	X													Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
	F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu yıllık adet	5	1	X													Bilgi İşlem Sorumlusu	F.23 Bakım Planı
HEDEF 1.7: ÜYELERE YÖNELİK FAALİYETLERİN GELİŞTİRİLMESİ																			
Odanın üyesiyle ilgilenme noktasında mümkün olabilecek en yüksek standartlara ulaşmış olması ve memnuniyet seviyeleri ile ilerleme alanlarını oluşturmak için yerinde etkin bir gözden geçirme mekanizmasını oluşturmayı amaçlar.																			
STRATEJİ 1.7: Oda üye ilişkilerini yöneterek, üye geri beslemelerine (şikayet, öneri, talep vb) uygun faaliyetlerin planlanması ve PUKO çevrimi ile sürekli iyileşmenin sağlanması																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
P.1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSES KARTI	F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu adet	5	YIL SÜRESİ BOYUNCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi	
	F. 1.7.2 Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak	berçekteşimlerin (uygulamaya dahil edilen)	25	5			X			X			X			X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu	
	F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	5	1												X	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu	
	F. 1.7.4 Üye Şikâyet ve öneri Listesi oluşturmak	Liste sayısı	5	1												X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu	
	F.1.7.5 Başarılı üye hikâyeleri yayınlamak	Görünürlüğü artırılan başarılı üye sayısı	5	1				X										Kalite Akd. Sorumlusu	Röportaj ve hikaye kaydı
HEDEF 1.8: KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																			
Odanın süreçlerini geliştirmesi ve izlemesi için bir iş geliştirme aracı ya da kalite yönetim sistemi kullanması amaçlanır																			
STRATEJİ 1.8: Stratejik plan içerisinde tanımlı proseslerin uygulanmasını sağlamak, iç denetim, AİK ve YGG toplantılarını izlemeyi sağlayacak şekilde yönetmek																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
DOKÜMANTASYON PROSES KARTI	F. 1.8.1 Düzenli olarak Akreditasyonu İzleme Kurulu ve Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	20	4			X			X			X			X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.07AİK ve YGG Toplantı Tutanağı	
	F. 1.8.2 Tedarikçileri değerlendirmek ve onaylamak	Onaylı tedarikçi Listesi	5	1												X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu	
	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi adet	5	1												X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.05 Denetim Soru Listesi	
	F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı adet	10	2												X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu	

P.1.8 KALITE VE DOK	F.1.8.5 Uygunsuz faaliyetleri değerlendirmek, düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	10	2					X							X	Kalite Akd. Sorumlusu	F.06 D/Ö FAALİYET FORMU	
	F.1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	5	1									X				Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu	
	F.1.8.7. Kalite sürecinin katılımcı anlayışla yürütülmesini sağlamak	Dış Paydaş Toplantısı	5	1										X			Genel Sekreterlik	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi	
	HEDEF 2.1: POLİTİKA TEMSİL VE GÖRÜŞ OLUŞTURMA SÜREÇ YÖNETİMİN SAĞLANMASI																		
Odanın üyeleri için önemli olan konuları tanımlaması ve bunları etkin biçimde yerel, bölgesel ve ulusal karar alıcıların dikkatine sunmasına yönelik hareket etmesi ile iş toplumunun temsil organı olarak bölgesel, ulusal ve uluslararası faaliyetler vastasıyla oda ağının meslek ve oda düzeyinde gelişimine katkı sağlanması amaçlanır																			
STRATEJİ 2.1: Küresel, Ulusal ve Yerel politikalara uygunluk gösterecek kamu yararı olan lobi faaliyetlerini karar alıcılarla birlikte planlamak, mümkün olduğu ölçüde politikaya dönüştürmek																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
P.2.3 LOBİCİLİK FAALİYETLERİ PROSES KARTI	F.2.1.1 Kaymakamlık, Belediye, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve STK larla Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	15	3	X			X					X				Özel Kalem Birimi	Faaliyet kayıtları	
	F.2.1.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	5	1												X	Özel Kalem Birimi	Lobi faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.1.3 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	10	2		X						X					Özel Kalem Birimi	Faaliyet kayıtları	
	F.2.1.4 Bölgesel istişare toplantıları düzenlemek ve/veya yapılanlara katılmak	Toplantı sayısı	5	1					X								Özel Kalem Birimi	Toplantı kaydı	
HEDEF 2.2: BİLGİ, DANIŞMANLIK VE LOJİSTİK DESTEĞİN SAĞLANMASI																			
Odanın, geniş bir yelpazede bilgi tanımlama, değerlendirme, analiz ve yayma konularında yetkin danışmanların desteklediği bilgi servisleri sunmasına, iş dünyasına faaliyet koluyla ilgili problem çözüme araçları sunan daha üst düzey bilgi kaynaklarına erişim sağlanması amaçlanır																			
STRATEJİ 2.2: Oda üyeleri öncelikli olmak üzere, tüm paydaşlara yönelik kalkınmanın sağlanması, bilgi eksikliğinin giderilmesi, sanayileşmenin artırılması, proje yönetiminin sağlanması başlıkları başta olmak üzere lojistik destek faaliyetlerinin sağlanması ve hedef ilişkisi içerisinde koordine edilerek çıktılarının izlenmesi..																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
DANIŞMANLIK EĞİTİM VE DESTEK PROSES KARTI	F.2.2.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı adet	5	1												X	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor	
	F.2.2.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje desteklerinden yararlanmak/pr	4	1												X	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları	
	F.2.2.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmanlık sağlamak	Danışmanlık sağlanan/destek olunan proje	5	1					X								Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları	
	F.2.2.4 Sektörel ve meslek komite raporları yayınlamak	Rapor sayısı	5	1												X	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor	
	F.2.2.5 Hibeler ve teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler/toplantılar/seminerler düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik sayısı	9	2		X							X					Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.2.6 İlçe OSB'nin tamamlanarak aktif hale gelmesini sağlamak	Lobi ve faaliyet sayısı	10	2		X					X							Üst Yönetim-Genel Sekreter	Sonuç raporu
	F.2.2.7. Siverek ilçesi ürünleri ile ilgili coğrafi işaret çalışmaları yapmak ve bir ürün için çalışma başlatmak	Coğrafi işaret çalışması sayısı	2	1					X									Üst Yönetim-Genel Sekreter	Çalışma ve başvuru kayıtları
	F.2.2.8 İlçenin ağırlıklı geçim kaynağı olan tarım ve hayvancılığın endüstriyelleştirilmesi için çalışmalar yapmak	Sektörel rapor ve ortak proje sayısı	1	1									X					Üst Yönetim-Genel Sekreter	Lobi faaliyeti takip çizelgesi ve sonuç raporu

P.2.2 BİLGİ C	F.2.2.9 Üyeler arasında kümelenme ve işbirliği projelerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak	Eğitim ve ortak proje sayısı	1	1														X	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Başvuru projesi	
	F.2.2.10. Dağınık olan alanların düzenleme yönelik etkin kullanımı için toplulaştırma faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik toplantı sayısı	Dış paydaşlarla gerçekleştirilen toplantı sayısı	1	1															X	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Sonuç raporu
	F.2.2.11 Bölge de çocuk işçiliği konusunda çalışmalar yapmak	Eğitim ve ortak proje sayısı	1	1														X	Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	
	F.2.2.12 İlçenin güneş enerjisinin önemini anlatmak için eğitimler düzenlemek/proje geliştirmek	Eğitim ve ortak proje sayısı	3	1					X											Üst Yönetim-Genel Sekreterlik	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu – F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

HEDEF 2.3: SEKTÖREL İŞ GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Odanın yerel ihtiyaçlara cevap verecek bir dizi iş geliştirme programına erişim sağlaması amaçlanır.

STRATEJİ 2.3: Yerel ihtiyaçlara uygunluk gösterecek iş geliştirme programlarının geliştirilmesi, kadın ve genç girişimciler öncelikli olmak üzere programlara erişimin sağlanması

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.2 BİLGİ DANIŞMANLIK EĞİTİM VE DESTEK PROSES KARTI	F.2.3.1 Üyelere yönelik iş geliştirme amaçlı eğitim/seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	22	5		X		X		X			X			X	Genel Sekreterlik	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
	F.2.3.2 Üyelere verilen eğitim/seminerlere yönelik sonuç raporu hazırlamak	Rapor sayısı	22	5		X		X		X			X			X	Genel Sekreterlik	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.3.3 Girişimciliğe yönelik eğitim/ kursların düzenlenmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	10	2		X											Genel Sekreterlik	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21
	F.2.3.4 Kadın ve Genç Girişimciliğin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	5	1		X				X							Genel Sekreterlik	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.3.5 Farklı ticaret odalarından başarılı genç girişimcilerin üyelere bir araya getirilmesi	Etkinlik sayısı	3	1						X							Genel Sekreterlik	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.3.6 Diğer odalarla ortak çalışmaların sağlanması amacıyla meslek kolları itibarıyla toplantıların düzenlenmesi	Etkinlik sayısı	3	1										X			Genel Sekreterlik	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

HEDEF 2.4: İHRACATIN ARTIRILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI

Oda uluslararası ticaret faaliyeti geliştirme ve sürdürülebilirliğini sağlama konusundaki yerel ihtiyaçları karşılamaya yönelik geniş bir program yelpazesine erişim sağlayabilmeyi amaçlar

STRATEJİ 2.4: Yerel önceliklere uygunluk gösterecek şekilde Uluslararası ticaret faaliyetlerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amaçlı faaliyet ve politika uygulamalarının yapılması

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
İRASILAMA PROSES KARTI	F.2.4.1 Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş oda sayısı	1											X			Dış Ticaret Birimi	Protokol
	F.2.4.2 Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak	Üyelik sayısı	1														Dış Ticaret Birimi	Üyelik Dosyası
	F.2.4.3 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	5	1						X							Dış Ticaret Birimi	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı
	F.2.4.4 Uluslararası fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1														Dış Ticaret Birimi	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	5 yıllık Hedef Performans	2026 Yılı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.4 ULUSLARARZ	F.2.4.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	3	1				X									Dış Ticaret Birimi	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - Sonuç Raporu
	F.2.4.6 Yöneticilerin dış pazar ziyaretleri gerçekleştirilmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	2							X				X			Dış Ticaret Birimi	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.4.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor sayısı	4	1	X													Dış Ticaret Birimi
Hedef 2.5 YENİ NESİL HİZMETLERE YÖNELİK ETKİNLİKLERDE BULUNMAK VE DESTEKLEMEK																		
STRATEJİ 2.5 Odanın olarak e ticaret, e ihracat, coğrafi işaret, yeşil dönüşüm, OSB ve tedarik zinciri ilişkileri, girişimciliğin özendirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve yapılanları desteklemek.																		
P.3.1 YENİ NESİL HİZMETLER PROSES KARTI	F.2.5.1 E Pazar, e ticaret için bir platform kurmak veya mevcutlarla anlaşmak	Etkinlik Sayısı	1	1						X							Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu
	F.2.5.2 Genç ve Kadın Girişimciliğinin özendirilmesi için araştırma ve proje çalışmaları yapmak	Etkinlik Sayısı	1	1													Genel Sekreter	Etkinlik Raporu
	F.2.5.3 Örnek Girişimcileri Üyelerle Buluşturmak	Toplantı Sayısı	1	1							X						Genel Sekreter	Etkinlik Raporu
	F.2.5.4 MYO'larının Gelişmesi ve Üyelerle Buluşturulması İçin Girişimlerde Bulunmak	Etkinlik Sayısı	1	1				X									Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı
	F.2.5.5 Siverek İlçesi ürünleri ile ilgili coğrafi işaret çalışmaları yapmak ve bir ürün için çalışma başlatmak	Ürün Sayısı	1	1			X										Genel Sekreter	Çalışma dosyası
	F.2.5.6 Yeşil Mutabakat ve Sanayi Dönüşümü Hakkında Üyelerin Bilgilendirilmek	Toplantı Sayısı	1	1				X									Genel Sekreter	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu ve Raporu
	F.2.5.7 Mesleki Eğitimler Konusunda Üyelere Danışmanlık Sağlamak	Yönlendirme Sayısı	1	1													Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu
	F.2.5.8 TOBB MEYBEM ile protokol yaparak üye işyerleri personelinin eğitilmesi ve belgelendirmesi ihtiyaçlarını karşılamak	Kurs sayısı	1	1													Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu
	HEDEF 2.6 İLÇENİN SOSYAL, KÜLTÜREL VE ÇEVRESEL HAYATINA YÖNELİK ETKİNLİKLERDE BULUNMAK VE DESTEKLEMEK																	
Strateji 2.6 Oda olarak, sosyal, kültürel ve çevresel sorumluluk çalışmaları yapmak ve yapılanları desteklemek.																		
YESİL HİZMETLER PROSES KARTI	F.2.6.1 İlçenin tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak desteklemek	Faaliyet Sayısı	1	1	X												Yönetim Kurulu Başkanı	Faaliyet kayıtları
	F.2.6.2 Sosyal Sorumluluk Projeleri düzenlemek destek vermek (panel, kongre, sempozyum vs.)	Faaliyet Sayısı	1	1								X					Yönetim Kurulu Başkanı	Faaliyet kayıtları
	F.2.6.3 İhtiyaç Sahipleri için işe veya benzeri yardımlarda bulunmak veya ulaştırmak.	Faydalanıcı Sayısı	1	1			X							X			Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu
	F.2.6.4 İlçedeki sosyo- kültürel ilerlemeye katkı sağlayacak etkinlikleri desteklemek	Destek Sayısı	1	1			X										Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu
	F.2.6.5 Odanın Sıfır Atık Noktası Olmasını Sağlamak	Atık Noktası	1	1		X											Genel Sekreter	Atık Teslim Tutanağı

P.3.1.YENİ	F.2.6.6 Karbonsuzlaşım konusunda (Karbon Emisyonu ve Yenilenebilir Enerji Çalışmaları) Bilgilendirme Eğitimleri	Etkinlik Sayısı	1	1		X												Genel Sekreter	Etkinlik Raporu
	F.2.6.7 Döngüsel Ekonomi (Enerji ve Su Verimliliği) Çalışmalar Yapmak ve Bilgiler Paylaşmak	Etkinlik Sayısı	1	1		X												Genel Sekreter	Etkinlik Raporu
	F.2.6.8 İlçedeki öğrenciler için her türlü olanaklar ölçüsünde çalışmalar yapmak.	Öğrenci Sayısı	1	1				X										Yönetim Kurulu Başkanı	Etkinlik Raporu