



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI 2024 YILI İŞ PLANI

DÖNEM	REVİZYON NO	YAYIN TARİHİ	SAYFA NO
2024	01	01.01.2022	1/4

AMAÇ NO	HEDEF NO	FAALİYET NO	TANIM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN MALİYET	BÜTÇE KODU	GERÇEKLEŞEN FAALİYETLER	GERÇEKLEŞME ORANI
1.			STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ GELİŞTİRMEK								
	1.1.		YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
		1.1.1.	Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	4 Adet	Genel Sekreterlik	2.000,00 ₺	-	02.01.066 Kurul Üyeleri Eğitim Giderleri		
		1.1.2.	Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı sonuç raporu ve karar takip çizelgesi	2 Adet	Genel Sekreterlik	-	-	-		
		1.1.3.	Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek	Stratejik Plan izleme raporu	Ortalama %70	AİK	-	-	-		
		1.1.4.	Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım Oranı	%80	Genel Sekreterlik	-	-	-		
		1.1.5.	Organ üyelerinde değişiklik olduğunda, oryantasyon eğitimi yapmak.	Eğitim katılım ve sonuç raporu	2 Adet	Genel Sekreterlik	2.000,00 ₺	-	02.01.066 Kurul Üyeleri Eğitim Giderleri -		
	1.2.		MALİ YÖNETİM PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
		1.2.1.	Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleştirme durumlarını takip etmek.	Gerçekleşme oranı	%75 Gerçekleşme	Muhasebe Sorumlusu	-	-	-		
		1.2.2.	Ödanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Önceki yıla göre artış yüzdesi	%5 Artış	Muhasebe Müdürlüğü	2,000.00 ₺	-	02.01.023 Posta Ve Pul Giderleri		
		1.2.3.	Hesapları inceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Toplantı karar takip ve katılım oranları çizelgesi raporu	100%	Muhasebe Müdürlüğü	-	-	-		
		1.2.4.	Tescil işlem hacmini artırmak.	Önceki yıl artış yüzdesi	%30 Artış	T.Sicil Müdürlüğü	-	-	-		
		1.2.5.	Belirli aralıklarla aidat tahsilatını üyel erin yerinde yapmak.	Yerinde hizmet sayısı	75 Adet	Tescil Müdürlüğü	3,750.00 ₺	-	02.01.031Taşır Akaryakıt Giderleri		
	1.3.		İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
		1.3.1.	Personel eğitimleri düzenlemek.	Eğitim sayısı ve eğitim sonuç raporları	5 Adet	Genel Sekreterlik	5,000.00 ₺	-	02.01.069 Personel Eğitim Giderleri		
		1.3.2.	Düzenli olarak personel toplantıları yapmak.	Toplantı sayısı ve toplantı takip sistemi	5 Adet	Genel Sekreterlik	-	-	-		
		1.3.3.	Düzenli Personel memnuniyet anketi yapmak.	Anket sonuç raporu	1 Adet	Kalite Yönetim Temsilcisi	-	-	-		
		1.3.4.	Personel memnuniyet anketi sonucunda iyileştirme yapmak.	İyileştirme sayısı ve YK kararı	3 Adet	Yönetim Kurulu	30,000.00 ₺	12,000.00 ₺	02.01.015 İkramiye Giderleri		
		1.3.5.	Personel performans değerlendirmesi yapmak.	Değerlendirme sonuçları	1 Adet	Yönetim Kurulu Başkanı Genel Sekreter	-	-	-		

		1.3.6.	Personel performans değerlendirmesi sonucunda ödüllendirme yapmak.	Ödüllendirme kanıtları	100%	Yönetim Kurulu	30,000.00 ₺	12,000.00 ₺	02.01.015 İkramiye Giderleri			
		1.3.7.	Benzer Oda/Borsalarla kıyaslama çalışması yapmak.	Kıyaslama raporu	1 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Kalite Yönetim Temsilcisi	2,000.00 ₺	1,400.00 ₺	02.01.042 İstişare Etüd ve Seminer Giderleri			
	1.4.	İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
		1.4.2.	Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak hazırlamak.	Revizyon sayısı	1 Adet	Akreditasyon İzleme Komitesi	-	-	-			
		1.4.3.	Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.	Faaliyet raporu	1 Adet	Basın yayın sorumlusu	3.500.00 ₺	2.200.00 ₺	02.01.019 Baskı Dizi Matbuat Giderleri			
	1.5.	HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
		1.5.2.	Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	15 Adet	Basın Yayın Sorumlusu	3.500.00 ₺	-	02.01.019 Baskı Dizi Matbuat Giderleri			
		1.5.3.	Basında görünme oranlarını takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %40 artış	Basın Yayın Sorumlusu	-	-	-			
		1.5.4.	Web sitesi ve Sosyal Medya Kullanım İstatistiklerini tutmak.	Aylık İstatistik Rap.	12 Adet	Basın Yayın Sorumlusu	-	-	-			
	1.6.	BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
		1.6.2.	Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve sürekli geliştirmek.	Web sayfası	1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu	9.000.00 ₺	-	02.01.039 Hizmet Alım Giderleri			
		1.6.3.	Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Risk Planı	1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu	-	-	-			
		1.6.5.	Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım Planı	Yılda 2 defa	Bilgi İşlem Sorumlusu	9.000.00 ₺	-	02.01.039 Hizmet Alım Giderleri			
		1.7.4.	Yazılımları lisanslamak	Lisans sayısı	1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu	9.000.00 ₺	-	02.01.039 Hizmet Alım Giderleri			

	1.7.		ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
		1.7.1.	Periyodik olarak üye memnuniyet anketi yapmak.	Anket Sonuç Raporu	1 adet	Kalite Yönetim Temsilcisi	-	-	-		
		1.7.2.	Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak.	İyileştirme Sayısı	1 adet	Yönetim Kurulu	55.000.00 ₺	-	02.01.044 Müttefferik Giderleri		
		1.7.4.	Üye şikâyet ve önerileri listesi oluşturmak ve güncelliğini sağlamak.	Liste	1 adet	Kalite Yönetim Temsilcisi	-	-	-		
		1.7.5.	Şikâyet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak.	İyileştirme Sayısı	1 adet	Yönetim Kurulu	-	-	-		
		1.7.6.	Başarılı üye hikâyeleri yayınlamak.	Yayımlanan üye Hikâyeleri	1 Adet	Basın Yayın Sorumlusu	-	-	-		
		1.7.7.	Üyelere yönelik toplantı ve etkinlikler düzenlemek.	Toplantı, etkinlik Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu	18,000.00 ₺	10,500.00 ₺	02.01.037 Toplantı Misafiri Temsil ve İkram Giderleri		
		1.7.8.	Üye ziyaretleri gerçekleştirmek.	Ziyaret Sayısı	100 Adet	Yönetim Kurulu	11,000.00 ₺	5,000.00 ₺	02.01.031 Taşlar Akaryakıt Giderleri		

	1.8.		KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
		1.8.1.	Düzenli olarak AIK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı Sayısı	4 Adet YGG 4 Adet AIK	Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-		
		1.8.2.	Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak.	Tedarikçi Sayısı/Listesi	Min. 1 adet liste Toplam 10 adet tedarikçi	Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-		
		1.8.3.	Etkin iç denetimler yapmak	Denetim Raporu	1 adet	Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-		
		1.8.4.	İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	İyileştirme Sayısı	4 adet	Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-		
		1.8.5.	Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	UDF sayısı	15 Adet	Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu	-	-	-		



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

2024 YILI İŞ PLANI

DÖNEM	REVİZYON NO	YAYIN TARİHİ	SAYFA NO
2024	01	01.01.2022	1/4

AMAÇ NO	HEDEF NO	FAALİYET NO	TANIM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	BÜTÇE GERÇEKLEŞEN MALİYET	BÜTÇE KODU	GERÇEKLEŞEN FAALİYETLER	GERÇEKLEŞME ORANI
---------	----------	-------------	-------	-------------------------	------------------	---------------	---------------------------	------------	-------------------------	-------------------

2.			STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ GELİŞTİRMEK							
	2.1.		İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK							
		2.1.1.	Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak	Etkinlik sayısı	5 Adet	Kalite/ Akreditasyon. Sorumlusu	-	-	-	
		2.1.2.	Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Toplantı sonuç raporu	5 Adet	Kalite/ Akreditasyon. Sorumlusu	-	-	-	
		2.1.3.	Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Stratejik Plan izleme raporu	1 Adet	Kalite/ Akreditasyon. Sorumlusu	18.000,00 ₺	-	02.01.037 Toplantı Misafir Temsil ve İkram Giderleri	
		2.1.4.	Ekonomik Araştırma, istatistikler ve piyasa raporlarını web sitesinde düzenli olarak yayınlamak.	Yayınlanan Rapor Sayısı	25 Adet	Basın Yayın Sorumlusu	-	-	-	
		2.1.5.	Kardeş Borsa Protokolü kapsamında faaliyetlerde bulunmak.	Faaliyet Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu	54,500.00 ₺	-	02.01.044 Mütteferik Giderleri	

	2.2.		POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ GELİŞTİRMEK							
		2.2.1.	Sektörel, bölgesel ve ekonomik sorunları tespit ederek, lobi faaliyetlerinde bulunmak.	Lobi Faaliyet Sayısı	10 Adet	Yönetim Kurulu	-	-	-	
		2.2.3.	Odanın yeni bir mekan kurması için arsa tahsis işletmelerine başlamak ve bina oluşturmak	Hizmet Binası /Yapılan çalışmalar	1 Adet	Yönetim Kurulu	-	-	02.01.026 Binalar Bakım Ve Onarım İnşaat Giderleri	
		2.2.4.	Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Stratejik Plan izleme raporu	1 Adet	Kalite/ Akreditasyon. Sorumlusu	18.000,00 ₺	-	02.01.037 Toplantı Misafir Temsil ve İkram Giderleri	
		2.2.5.	TOBB'un yerel ve bölgesel faaliyetlerine katılım sağlamak.	Katılım Sayısı	5 Adet	Yönetim Kurulu	7,000.00 ₺	-	02.01.040 Yurt İçi Organizasyon Giderleri	
		2.1.5.	Paydaşların düzenlediği organizasyonlara, toplantılara katılım sağlamak.	Toplantı Sayısı	10 Adet	Yönetim Kurulu	-	-	-	

	2.3.		BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ GELİŞTİRMEK							
		2.3.1.	Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor Sayısı	2 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu	-	-	-	
		2.3.2.	Oda bünyesinde proje ekibi kurmak.	Kurulan Proje Ekibi	100%	Yönetim Kurulu	-	-	-	-

	2.3.3.	Üyelere proje hazırlık süreçlerinde danışmanlık desteği sağlamak.	Destek Sayısı	3 Adet	Proje Ekibi	-	-	-		
	2.3.4.	Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik Sayısı	2 adet	Kalite/ Akreditasyon. Sorumlusu	5.000,00 ₺	-	02.01.82 Üyeler Eğitim Giderleri		
	2.3.5.	İlçede turizm sektörünün gelişmesine yönelik girişimlerde bulunmak.	Lobi faaliyeti	Faaliyet sonuçları	Genel Sekreter	25.000,00 ₺	-	02.01.079 Araştırma ve Danışmanlık Gideri		
	2.3.6	İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak	Lobi faaliyeti	Faaliyet sonuçları	Yönetim Kurulu	25.000,00 ₺	-	02.01.079 Araştırma ve Danışmanlık Gideri		

	2.4.	İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
	2.4.1.	Üyelere yönelik iş geliştirme amaçlı eğitim/seminer düzenlemek.	Eğitim/Seminer Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	5.000,00 ₺	-	02.01.82 Üyeler Eğitim Giderleri		
	2.4.2.	Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak	Eğitim sayısı	2 Adet	Akd. Sorumlusu	5.000,00 ₺	-	02.01.82 Üyeler Eğitim Giderleri		
	2.3.3.	Üyelere proje hazırlık süreçlerinde danışmanlık desteği sağlamak.	Destek Sayısı	3 Adet	Proje Ekibi	-	-	-		
	2.3.4.	Üyeleri ilgilendiren konularda (hibe, destekleme vb.) bilgilendirmelerde bulunmak.	Bilgilendirme sayısı	4 Adet	Basın Yayın S.	-	-	-		

	2.5.	DIŞ TİCARET PROSESİNİ GELİŞTİRMEK								
	2.5.1.	Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	Protokol/Kardeş oda Sayısı	1 Adet	Genel Sekreterlik Dış Ticaret Ekibi Yönetim Kurulu	-	-	-		
	2.5.2.	Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	2 Adet	Dış Ticaret Sorumlusu	5.000,00 ₺	-	02.01.82 Üyeler Eğitim Giderleri		
	2.5.3.	Uluslararası Fuarlara katılmak.	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Sorumlusu	10.000,00 ₺	-	02.01.041 Yurt Dışı Organizasyon Giderleri		
	2.5.5.	Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Sorumlusu	10.000,00 ₺	-	02.01.040 Yurt İçi Organizasyon Giderleri		
	2.5.6.	Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirilmesini sağlamak	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Sorumlusu	10.000,00 ₺	-	02.01.041 Yurt Dışı Organizasyon Giderleri		
	2.5.7.	Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları yayınlamak	Rapor Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Sorumlusu	-	-	-		