



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

2026 YILI İŞ PLANI

DÖNEM	REVİZYON NO	YAYIN TARİHİ	SAYFA NO
2026	01	01.01.2022	1/4

AMAÇ NO	HEDEF NO	FAALİYET NO	TANIM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU PERSONEL	AYRILAN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN MALİYET	KAYNAK GELİR KALEMİ	GERÇEKLEŞEN FAALİYET	GERÇEK. ORANI	YAPILACAK STRATEJİ	RİSKLER/ ÖNLEM
1. STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE													
1.1. YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK													
erson	1.1.1.		Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	3 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	50.000,00 ₺	-	01.01.002 Cari Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi			Eğitimlerin düzenlenmesi için Genel Sekreter GAİB ile görüşme yapıp eğitimler verilecek.	Eğitimim Bütçeden dolayı yapılamaması / Ajanslardan, üniversitelerden eğitim ile eğitimin yapılması.
	1.1.2.		Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı sonuç raporu ve Karar takip çizelgesi	2 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	-	-	-			Genel Sekreter Müşterek Toplantıyı yapmak için tüm komite bşk ile top. yapacak	-
	1.1.3.		Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Stratejik Plan izleme Raporu	Ortalama %60	AK	-	-	-				-
	1.1.4.		Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım Oranı	%90	Genel Sekreterlik Merve Arslan	-	-	-				-
	1.1.5.		Organ üyelerinde değişiklik olduğunda, oryantasyon eğitimi yapmak.	Eğitim katılım ve sonuç Raporu	2 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	50.000,00 ₺	-	01.01.002 Cari Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi			Genel Sekreter eğitim ihtiyacı olduğunda önce plana işleyecek ve eğitim için YK dan bütçe alacak.	Personel değişikliğinden kaynaklı eğitimin verilememesi / Eğitimin uzman kişiler tarafından verilmesi.
1.2. MALİ YÖNETİM PROSESİNİ GELİŞTİRMEK													
	1.2.1.		Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek.	Gerçekleşme oranı	%50 Gerçekleşme	Muhasebe Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.2.2.		Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Önceki yıla göre artış Yüzdesi	%8 Artış	Muhasebe Sorumlusu Sabri Karadağ	20.000,00 ₺		01.01.016 Sair Gelirler Kalemi			Tahsildar Aıdat toplanması için odanın motosikleti ile üye ziyareti ile yerinde tahsilat yapılacak	Birikmiş alacakların tahsil edilememesi / hukuki sürecin başlatılması
	1.2.3.		Hesapları inceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Toplantı karar takip ve katılım oranları çizelgesi raporu	100%	Muhasebe Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.2.4.		Tescil işlem hacmini artırmak.	Önceki yıl artış yüzdesi	%65 Artış	T Sicil Müdürlüğü Hüseyin Kuş	-	-	-				-
	1.2.5.		Belirli aralıklarla aidat tahsilatını üyelerin yerinde yapmak.	Yerinde hizmet sayısı	110 Adet	Tahsildar Sabri Karadağ	50.000,00 ₺		01.01.016 Sair Gelirler Kalemi			Tahsildar Aıdat toplanması için odanın motosikleti ile üye ziyareti ile yerinde	Aıdat tahsilatlarının yerinde yapılamaması / Üyeleri online ödeme sistemine yönlendirmek
1.3. İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK													
	1.3.1.		Personel eğitimleri düzenlemek.	Eğitim sayısı ve Sonuç raporları	3 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	50.000,00 ₺	-	01.01.003 Geçmiş Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi			Eğitimlerin düzenlenmesi için Genel Sekreter GAİB ile görüşme yapıp eğitimler verilecek.	Eğitimim Bütçeden dolayı yapılamaması / Ajanslardan, üniversitelerden eğitim ile eğitimin yapılması.
	1.3.2.		Düzenli olarak personel toplantıları yapmak.	Toplantı sayısı ve toplantı takip sistemi	5 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	-	-	-			Genel Sekreter tarafından düzenli olarak gündem maddeleri luş top yapılacak	-
	1.3.3.		Düzenli Personel memnuniyet anketi yapmak.	Anket sonuç raporu	1 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	-	-	-			G .S tarafından personel beklentisini ölçmek için anket ölçümü yapılacak.	-
	1.3.4.		Personel memnuniyet anketi sonucunda iyileştirme yapmak.	İyileştirme sayısı ve Kararı	3 Adet	Yönetim Kurulu	500.000,00 ₺		01.01.002 Cari Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi				-
	1.3.5.		Personel performans değerlendirmesi yapmak.	Değerlendirme sonuçları	1 Adet	YK BŞK / Merve Arslan	-	-	-			G S ve YK tarafından performans ölçümü yapıpı sonuç raporu hazırlanacak.	-

	1.3.6.	Personel performans değerlendirmesi sonucunda ödüllendirme yapmak.	Ödüllendirme kanıtları	100%	Yönetim Kurulu	500,000.00 ₺		01.01.013 Vadeli Mevduat Faiz Gelirleri Kalemi				Bütçeden dolayı ödüllendirmenin yapılmaması / Ek gelir kaynağının bulunması
	1.3.7.	Benzer Oda/Borsalarla kıyaslama çalışması yapmak.	Kıyaslama raporu	1 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	20,000.00 ₺		01.01.015 Kira Gelirleri Kalemi			Akr. Sorumlusu TOBB'dan iyi uygulamaları olan sınıf olarak iyi olan odaların listesini isteyecek. Daha sonra odalar ile iletişime geçilerek kıyaslama çalışması için ziyaretler gerçekleştirilecek. Kıyaslama sonucunda rapor hazırlanıp aksiyon planı hazırlanacak.	-
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 Sabri Karadağ	50.000.00 ₺		01.01.002 Cari Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi			İş planı ile uyumlu bir faaliyet raporu için danışman desteği ile rapor hazırlanacak.	-
1.5.	HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ GELİŞTİRMEK											
	1.5.2.	Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	12 Adet	Basın yayın sorumlusu Sabri Karadağ	50.000.00 ₺	-	01.01.002 Cari Yıl Aıdat Gelirleri Kalemi			Basın bültenleri hazırlanırken basın yayın danışmanı ile birlikte bütçe ayrımları hazırlanacak.	-
	1.5.3	Basında görünme oranlarını takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %bu artış	Basın yayın sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.5.4.	Web sitesi ve Sosyal Medya Kullanım İstatistiklerini tutmak.	Aylık İstatistik Rap.	12 Adet	Basın yayın sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
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 Sabri Karadağ	50.000.00 ₺	-	02.01.005 Geçmiş Yıl Munzam Aıdat Gelir Kalemi			Web sitesinin sürekli güncelliği sağlanacak. Tedarikçi Kaktüs Medya ile ihtiyaç halinde web sitesi fonksiyonel hale getirilecek.	Bütçenin yetersiz kalmasından web sitesinin yenilenememesi/ Bilgi işlem sorumlusunu web sitesi kullanımı konusunda eğitip geliştirmek.
	1.6.3.	Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Risk Planı	1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.6.5.	Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım Planı	Yılda 2 defa	Bilgi İşlem Sorumlusu Sabri Karadağ	80.000.00 ₺	-	02.01.005 Geçmiş Yıl Munzam Aıdat Gelir Kalemi			Donanımların bakımları tedarikçilerle görüşüldükten sonra bakımları bakım planı dahilinde yapılacaktır.	-

	1.7.		ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ GELİŞTİRMEK									
	1.7.1.	Periyodik olarak üye memnuniyet anketi yapmak.	Anket Sonuç Raporu	1 adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-			Anket uygulamasını ziyaret sırasında üyenin odaya gelmesi sırasında yapılacak	-
	1.7.2.	Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak.	İyileştirme Sayısı	1 adet	Yönetim Kurulu	500.000.00 ₺	-	01.01.002 Cari Yıl Aidat Gelirleri Kalemi				-
	1.7.4.	Üye şikâyet ve önerileri listesi oluşturmak ve güncelliğini sağlamak.	Liste	1 adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.7.5.	Şikâyet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak.	İyileştirme Sayısı	1 adet	Yönetim Kurulu	-	-	-				-
	1.7.6.	Başarılı üye hikâyeleri yayınlamak.	Yayınlanan üye Hikâyeleri	1 Adet	Başın yayın sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	1.7.7.	Üyelere yönelik toplantı ve etkinlikler düzenlemek.	Toplantı, etkinlik Sayısı	2 Adet	Yönetim Kurulu	500,000.00 ₺		01.01.002 Cari Yıl Aidat Gelirleri Kalemi			Beklenti ve ihtiyaç analizi yapılarak gerekli eğitim etkinlik sağlanması için kurumlar ile görüşülecek.	Katılımcı veya bütçeden dolayı etkinliklerin yapılamaması / üyelerin katılımını sağlamak ve eğitimlerin online yapılmasını sağlamak.
	1.7.8.	Üye ziyaretleri gerçekleştirmek.	Ziyaret Sayısı	150 Adet	Yönetim Kurulu	30,000.00 ₺		01.01.002 Cari Yıl Aidat Gelirleri Kalemi			Üye ziyaret planı dahilinde üye temsilcisi tarafından üye ziyaretlerinin yapılması sağlanacak.	-

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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026 YILI İŞ PLANI

DÖNEM	REVİZYON NO	YAYIN TARİHİ	SAYFA NO
2026	01	01.01.2022	1/4

AMAÇ NO	HEDEF NO	FAALİYET NO	TANIM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU PERSONEL	AYRILAN BÜTÇE	GERÇ. MALİYET	KAYNAK GELİR KALEMİ	GERÇEKLEŞEN FAALİYET	GERÇEKLEŞME ORANI	YAPILACAK STRATEJİ	RİSKLER / ÖNLEM
---------	----------	-------------	-------	-------------------------	------------------	------------------	---------------	---------------	---------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------

2.			STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	2.1.		İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
--	------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	2.1.1.	Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak	Etkinlik sayısı	4 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-					-
	2.1.2.	Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Toplantı sonuç raporu	4 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	-		-					-
	2.1.3.	Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Stratejik Plan izleme Raporu	1 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	500.000,00 ₺	-	-	02.01.011 T Sicil Harcı Oda Payı Gelir Kalemi			G S tarafından paydaşlara toplantı için davetiye gönderilecek. Toplantının yeri ve zamanı organize edilecek sonuç raporu hazırlanacak.	Paydaşların toplantılara katılım sağlamaması / Katılım konusunda teşvik etmek- Paydaş toplantılarını yemek organizasyonu eşliğinde yapmak.
	2.1.4.	Ekonomik Araştırma, istatistikler ve piyasa raporlarını web sitesinde düzenli olarak yayınlamak.	Yayınlanan Rapor Sayısı	25 Adet	Basın yayın sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-					-
	2.1.5.	Kardeş Oda Protokolü kapsamında faaliyetlerde bulunmak.	Faaliyet Sayısı	1 Adet	Yönetim Kurulu	480.000,00 ₺	-	-	02.01.011 T Sicil Harcı Oda Payı Gelir Kalemi			YK tarafından oda ziyaretleri gerçekleştirmek ve sonucunda üye amacı doğrultusunda protokol hazırlamak.	-

	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	-	-	-				YK tarafından sürekli olarak ilçe yöneticileri ile bir araya gelinerek üye ziyaretleri ile sorunları tespit etmek. İlçe protokolüne sürekli eşlik etmek.	-
	2.2.4.	Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Stratejik Plan izleme Raporu	1 Adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	500.000,00 ₺	-	-	01.01.002 Cari Yıl Aidat Gelirleri Kalemi				Paydaşların toplantılara katılım sağlamaması / Katılım konusunda teşvik etmek- Paydaş toplantılarını yemek organizasyonu eşliğinde yapmak.
	2.2.5.	TOBB'un yerel ve bölgesel faaliyetlerine katılım sağlamak.	Katılım Sayısı	5 Adet	Yönetim Kurulu	20.000,00 ₺	-	-	01.01.002 Cari Yıl Aidat Gelirleri Kalemi			Genel Sekreter tarafından TOBB etkinlik ve toplantı duyuruları takip edilecek.	Katılımın sağlanamaması/ Katılımın sağlanması için bütçe kaynağı ayırmak ve diğer yöneticilerin katılımını sağlamak.
	2.1.5.	Paydaşların düzenlediği organizasyonlara, toplantılara katılım sağlamak.	Toplantı Sayısı	5 Adet	Yönetim Kurulu	-	-	-				Genel sekreter tarafından Paydaşların düzenleyeceği toplantıların takibinin yapılması ve yk ya sunulması.	Paydaşların toplantılara katılım sağlamaması / Katılım konusunda teşvik etmek- Paydaş toplantılarını yemek organizasyonu eşliğinde yapmak.

2.3.		BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
	2.3.1	Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor Sayısı	2 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-				-
	2.3.2	Oda bünyesinde proje ekibi kurmak.	Kurulan Proje Ekibi	100%	Yönetim Kurulu	-	-	-			Proje Ekibinin oluşturulması için kaynaklar oluşturulacak.	-
	2.3.3	Üyelere proje hazırlık süreçlerinde danışmanlık desteği sağlamak.	Destek Sayısı	3 Adet	Proje Ekibi	-	-	-			Talep olunması halinde KOSGEB ve Diğer kurumların desteği ile proje hazırlanması konusunda destek sağlanacak.	-
	2.3.4	Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik Sayısı	2 adet	Akreditasyon Sorumlusu Sabri Karadağ	50.000,00 ₺	-	02.01.011 T Sicil Harcı Oda Payı Gelir Kalemi			Güncel Hibe Teşvik programları takip edilecek. Etkinliğin verilmesi için TKDK VE KOSGEB ajansları desteği ile eğitimler düzenlenecek.	-
	2.3.5	İlçede turizm sektörünün gelişmesine yönelik girişimlerde bulunmak.	Lobi faaliyeti	Faaliyet sonuçları	Yönetim Kurulu	100.000,00 ₺	-	01.01.002 Carl Yıl Aidat Gelirleri Kalemi			İlçede ki Fuar festivallere katılım sağlanacak.	-
	2.3.6	İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak	Lobi faaliyeti	Faaliyet sonuçları	Yönetim Kurulu	100.000,00 ₺	-	01.01.002 Carl Yıl Aidat Gelirleri Kalemi			YK tarafından girişimlerde bulunmak.	-

2.4.		İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
	2.4.1	Üyelere yönelik iş geliştirme amaçlı eğitim/seminer düzenlemek.	Eğitim/Seminer Sayısı	2 Adet	Genel Sekreterlik Merve Arslan	50.000,00 ₺	-	02.01.005 Geçmiş Yıl Munzam Aidat Gelir Kalemi			İhtiyaç beklenti analizi yapmak ve eğitimlerin düzenlenmesi için G S tarafından organize etmek.	Eğitim ve Seminerin Bütçeden dolayı yapılamaması / Ajanslardan, üniversitelerden eğitmen ile eğitimin yapılması.
	2.4.2	Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak	Eğitim sayısı	2 Adet	Akd. Sorumlusu Sabri Karadağ	50.000,00 ₺	-	02.01.005 Geçmiş Yıl Munzam Aidat Gelir Kalemi			KOSGEB tarafından yapılan görüşmeler sonucunda eğitimlerin düzenlenmesi sağlanacak.	KOSGEB eğitiminin Bütçeden dolayı yapılamaması/ Eğitimin KOSGEB, üniversitelerden eğitmen ile eğitimin yapılması
	2.3.3	Üyelere proje hazırlık süreçlerinde danışmanlık desteği sağlamak.	Destek Sayısı	3 Adet	Proje Ekibi	-	-	-			Talep halinde proje ekibi tarafından destek sağlanacak. Kurumlar arası görüşmeleri YK tarafından yapılacak.	-
	2.3.4	Üyeleri ilgilendiren konularda (hibe, destekleme vb.) bilgilendirmelerde bulunmak.	Bilgilendirme sayısı	3 Adet	Basın Yayın Sorumlusu Sabri Karadağ	-	-	-			KOSGEB, AJANS TKDK duyuruları haberleri basın sorumlusu tarafından takibi yapıp. Çeşitli kanallar ile üyelere duyurusunun yapılması sağlanacak.	-

2.5.		DIŞ TİCARET PROSESİNİ GELİŞTİRMEK										
	2.5.1	Uluslararası Odalarla iş birliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak.	Protokol/Kardeş oda Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi / Yönetim Kurulu	-	-	-			YK tarafından yabancı Pazar ziyareti sonucunda Yabancı oda BŞK ile bir araya gelecek bürokrasi yapılacak görüşme sonucunda iki oda arasında görüşmeler sonucu protokol düzenlenip üyelerin dış pazara açılmasına katkıda bulunulacak.	-
	2.5.2	Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi	50.000,00 ₺	-	02.01.015 Kira Gelirleri Kalemi			Dış Ticaret ekibi tarafından eğitimin verilmesi için Eğitim duyurusu üyelere sağlanacak eğitmen temini için GS GAİB ile görüşülecek.	Eğitim ve Seminerin Bütçeden dolayı yapılamaması / Ajanslardan, üniversitelerden eğitmen ile eğitimin yapılması
	2.5.3	Uluslararası Fuarlara katılmak.	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi/ Yönetim Kurulu	50.000,00 ₺	-	02.01.015 Kira Gelirleri Kalemi			Uluslararası Fuar ziyaretleri için YK tarafından ayrılan bütçe ile üyeye faydalı fuarlara katılım sağlanacak. KOSGEB den destek alınması için	Bütçe yetersizliğinden katılım sağlayamamak / Ek gelir kaynağı yaratmak

											GS görüşme sağlanacak Bilgi işlem sorumlusu program başvuru ve evrak temini sağlayacak.	
2.5.5.	Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi/ Yönetim Kurulu	200.000,00 ₺	-	02.01.015 Kira Gelirleri Kalemi				Ulusal Fuar ziyaretleri için YK tarafından ayrılan bütçe ile üye- ye faydalı fuarlara katılım sağlanacak. KOSGEB den destek alınması için GS görüşme sağlanacak Bilgi işlem sorumlusu program başvuru sürecini yönetecek.	Bütçe yetersizliğinden katılım sağlayamamak / Ek gelir kaynağı yaratmak
2.5.6.	Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi/ Yönetim Kurulu	200.000,00 ₺	-	02.01.015 Kira Gelirleri Kalemi				Dış Pazar ziyaretleri için YK tarafından ayrılan bütçe ile dış Pazar ziyaretleri Gerçekleştirilecek. KOSGEB den destek alınması için GS görüşme sağlanacak Bilgi işlem sorumlusu program başvuru sürecini yönetecek.	Bütçe yetersizliğinden katılım sağlayamamak / Ek gelir kaynağı yaratmak
2.5.7.	Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor Sayısı	1 Adet	Dış Ticaret Ekibi	-	-	-				Dış ticaret ekibi tarafından sürekli yabancı piyasalara ait veriler analiz edilerek rapor oluşturulacak üyenin bilgi edinilmesine sunulacak.	-