

FATSA TİCARET ODASI 2019 YILI İŞ/EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

| Stratejik Hedef | Stratejik Faaliyetler | Performans Göstergeleri | Hedef Performans | Periyot | Sorumlu Birim | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK |
|--|---|----------------------------|------------------|---------|--------------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEDEF 1.1 Çağdaş Yönetim Anlayışının Geliştirilmesi | F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek | Eğitim sayısı | 4 eğitim | Her yıl | Genel Sekreter | | | | | | | | | X | X | x | X |
| | F. 1.1.2 Müşterek Üye toplantıları düzenlemek | Toplantı Sayısı | 2 adet | Her yıl | Genel Sekreter | | | | | | | x | | | | | X |
| | F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek | Gerçekleşme oranı | Ortalama %80 | Her yıl | AİK | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Diğer kurulların toplantı katılım oranlarını takip etmek | Katılım oranı | %80 | Her yıl | Genel Sekreter | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimlerini yenilemek | Eğitim sayısı | 1 adet | Her yıl | Genel Sekreter | | | | | | | | | | | | |
| HEDEF 1.2 Mali Kaynakların Yönetiminin Geliştirilmesi | F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak | Ayrılan bütçe oranı | % 10 artış | Her yıl | Muhasebe Sorumlusu | | | | | | | | | | | | |
| | F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak | Ayrılan bütçe oranı | % 10 artış | Her yıl | Muhasebe Sorumlusu | | | | | | | | | | | | |
| | F. 1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek | Katılım oranı | %80 | Her yıl | Muhasebe Sorumlusu | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek | Gerçekleşme oranı | Ortalama %80 | Her yıl | Muhasebe Sorumlusu | | | | | | | | | x | | | |
| HEDEF 1.3 İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi | F. 1.3.1 Personel İstihdamı sağlamak | İşe alınan personel sayısı | 1 adet | Her yıl | Personel Sorumlusu | | | | | | | | | | | | X |
| | F. 1.3.2 Personel Eğitimleri düzenlemek | Eğitim sayısı | 4 adet | Her yıl | Personel Sorumlusu | | | | | | x | | x | | x | | X |
| | F. 1.3.3 Düzenli personel Toplantıları yapmak | Toplantı sayısı | Min. 4 adet | Her yıl | Personel Sorumlusu | | | | | | x | | X | | x | | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | F. 1.6.5 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak | Personel sayısı | Min. 1 adet | 4 yılda | Bilgi İşlem Sorumlusu | | | | | | | | | | | | | |
| HEDEF 1.7. Üye İlişkileri Prosesini İyileştirmek | F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak | Anket periyodu | Min. 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | | | | | | | x |
| | F. 1.7.2 Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak | Öneri, şikayet talep sayısı | Min. 5 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | X | | X | | | X | | X |
| | F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak | Anket raporu | Min. 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | | | | | | | |
| | F. 1.7.4 Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak | Liste sayısı | Min. 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.7.5 Şikayet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak | Şikayet ve öneri sayısı | Min. 5 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| HEDEF 1.8. Kalite Yönetim Prosesini İyileştirmek | F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak | Toplantı sayısı | Min. 4 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | X | | | | | X | |
| | F. 1.8.2 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. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak | Her birimin denetlenmesi | Min. 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | | | | | | X | |
| | F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak | Faaliyet sayısı | Min. 5 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek | Faaliyet sayısı | Min. 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak | Dış denetim raporu | 1 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | | | | | | | X |
| F. 1.8.8 Dijital arşive geçmek | Arşivlenen bilgi | 1 adet | Son 3 yıl içerisinde | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | | | | | | X | X | X |

STRATEJİK AMAÇ 2. HİZMET KALİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

| Stratejik Hedef | Stratejik Faaliyetler | Performans Göstergeleri | Hedef Performans | Periyot | Sorumlu Birim | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | |
|--|--|--------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|---|
| HEDEF 2.1 Ana Hizmetlerin Geliştirilmesi HEDEF 2.1 Ana Hizmetlerin Geliştirilmesi | F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek | Etkinlik sayısı | 6 adet | Her yıl | Genel sekreter/ Üst yönetim | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| | F. 2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Sayısını tutmak | Katılımcı sayısı | Toplam 300 üye katılımı | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| | F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak | Rapor sayısı | 6 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu/ Genel Sekreter | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | |
| | F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak | Toplantı ve rapor sayısı | 2 adet | Her yıl | Kalite Akd. Sorumlusu/ Genel Sekreter | | | | | | X | | | | | | | X |
| HEDEF 2.2 Politika ve Temsil Yeteneğinin Geliştirilmesi | F.2.2.1 Üyelerin dağılımına göre sektörel komisyonlar kurmak | Komisyon sayısı | 4 adet | Her yıl | Üst yönetim/ Genel sekreter | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | F.2.2.2 Kurulan komisyon çalışmalarını raporlar hazırlamasını sağlamak | Rapor sayısı | 4 adet | Her yıl | Üst yönetim/ Genel sekreter | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | F.2.2.3 Raporlar doğrultusunda lobi faaliyetlerinde bulunmak | Lobi faaliyeti sayısı | 12 adet | Her yıl | Üst yönetim | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | F.2.2.4 Bölge Oda/borsaları ile ortak toplantılar yapmak | Toplantı sayısı | 2 adet | Her yıl | Üst yönetim/ Genel sekreter | | | | | | X | | | | | | | X |
| HEDEF 2.3 Bilgi Hizmeti ve Danışmanlık Hizmetlerinin Geliştirilmesi | F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak | Rapor sayısı | 2 adet | Her yıl | Genel sekreter | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | |
| | F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek | Proje birimi kurmak | 1 adet | 4 yıl içinde | Genel sekreter | | | | | | | | | | | | | X |
| | F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak | Proje sayısı | 2 adet | Her yıl | Genel sekreter | | | | | | | | | | | | | X |
| | F.2.3.4 Hibeler ve | Etkinlik sayısı | 2 adet | Her yıl | Kalite Akd. | | | | | | X | | | | | | | X |

