

YILLIK İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ	FAALİYET/ İŞ PLANI	SORUMLU BİRİM	ZAMANLAMA	BEKLENEN ÇIKTI
1-Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	Personel eğitim ihtiyaç analizi yapılması	Genel Sekreter	1.Yarıyıl	Eğitim ihtiyaç raporu
	Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi	Genel Sekreter	Yıl Geneli	En az 3 eğitim
	Mevcut hizmetlerin dijital ortama aktarılması	Bilgi İşlem	1.Yarıyıl	Dijital hizmet sayısında artış
2-Üye memnuniyetini artırmak	Üye talep takip sisteminin güncellenmesi	Oda Sicil	1.Yarıyıl	Talep çözüm süresinde kısalma
	Üye ziyaretlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi	Yönetim Kurulu/ Genel Sekreter	Yıl Geneli	En az 20 üye ziyareti
3-Bölgesel ekonomik kalkınmaya katkı sağlamak	Yatırım ve sanayi konulu bilgilendirme toplantıları	Yönetim Kurulu/ Genel Sekreter	Yıl Geneli	En az 3 toplantı
	Kamu kurumları ile iş birliği protokolleri hazırlanması	Yönetim Kurulu/ Genel Sekreter	2.Yarıyıl	En az 1 protokol
4-Girişimciliği ve KOBİ'leri desteklemek	Girişimcilik semineri düzenlenmesi	Genel Sekreter	2.Yarıyıl	En az 2 eğitim/seminer
	Teşvik ve destek bilgilendirme duyuruları	Basın/ İletişim	Yıl Geneli	En az 50 üye bilgilendirmesi

5-Tanıtım ve temsil gücünü artırmak	Basın, web ve sosyal medya paylaşımları	Basın / İletişim	Yıl Geneli	En az 20 paylaşım
	Toplantı, fuar ve organizasyonlara katılım	Yönetim/ Genel Sekreter	Yıl Geneli	En az 5 etkinlik katılımı