

BOYABAT TİCARET VE SANAYİ ODASI 2020-2023 STRATEJİK PLANI

TEMEL AMAÇ 1. KURUMSAL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 1.1 KATILIMLI YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

5174 sayılı Kanun, ikincil mevzuat ve TOBB Akreditasyon gereklilikleri çerçevesinde Odanın yönetim süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi faaliyetleri

Strateji 1.1: Yönetimsel stratejinin belirlenmesi, mevcut durum tespiti üzerinden sürekli iyileştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi

1.1 KATILIMLI YÖNETİM PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek		Eğitim sayısı	8	2	2	2	2	Genel Sekreter	20.000,00 ₺	Yıllık eğitim planı, Eğitim katılım formu, Eğitim etkinlik değerlendirme formu (KYS kodları)
	F.1.1.1.a İş Geliştirmeye Yönelik Eğitimler										
	F.1.1.1.b Kişisel Gelişime Yönelik Eğitimler										
	F.1.1.1.c Oryantasyon Eğitimleri										
	F.1.1.1.d Yıllara göre yapılan eğitimlerin karşılaştırmalı tablolarının yapılması										
	F.1.1.2 Yöneticilere Oda Faaliyetleri Hakkında Aylık Bilgilendirme Yapılması										
	F.1.1.3 Meslek Komitesi ve Müşterek Meslek Komitesi Toplantıları Yapmak		Meslek Komitesi Toplantı Sayısı (Aylık) Müşterek Meslek Komitesi Toplantı Sayısı	48 + 8	12 + 2	12 + 2	12 + 2	12 + 2	Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	0,00 ₺	Meslek Komitesi Karar Defterleri Müşterek Meslek Komitesi Sonuç Raporu Yönetim Kurulu Karar Defteri
	F.1.1.3.a Meslek komitelerinin etkin bir şekilde çalıştırmak										
	F.1.1.3.b Meslek komitelerinin almış oldukları kararları düzenli olarak üst yönetime sunmak										
F.1.1.3.c Meslek komiteleri kararlarının gerçekleştirme durumlarını takip etmek											
F.1.1.3.d Müşterek meslek komiteleri toplantılarını yapmak, sektörleriyle ilgili sorun ve çözüm önerilerini almak											
F.1.1.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planlarının hedeflerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek		Gerçekleşme Oranı	82,50%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	AKS	0,00 ₺	Yıllık İş Planı Takip Çizelgesi YGG Toplantı Kararları	
F.1.1.4.a AİK toplantılarının Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilmesi											
F.1.1.4.b Yıllık iş planının gerektiği hallerde revize edilmesi											
F.1.1.4.c Yıl sonlarında iş planı hedeflerinin gerçekleştirme durumlarının ölçülmesi											
F.1.1.5 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek		Yıllık Toplantı Katılım Oranları						Genel Sekreter	0,00 ₺	Toplantı Katılım Çizelgesi	
F.1.1.5.a Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya katılım oranlarını kişi ve genel katılım bazında 3 aylık periyotlarla Yönetim Kuruluna raporlanması			87,50%	85,00%	85,00%	90,00%	90,00%				
F.1.1.5.b Meclis Üyelerinin toplantıya katılım oranlarının kişi ve genel katılım bazında 3 aylık periyotlarla Meclis Kuruluna sunulması			75,00%	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%				
F.1.1.5.c Meslek Komite Üyelerinin toplantılara katılım oranlarının kişi ve genel katılım bazında 3 aylık periyotlarla ilgili meslek komitesi ve meclise sunulması			90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%				

TEMEL AMAÇ 1. KURUMSAL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ İŞLER PROSESİNİ GELİŞTİRMEK

Odanın kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre faaliyet göstermesi, mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru bilgiler sağlayabilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri

Strateji 1.2: Mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamak

1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ	F.1.3.3 Düzenli personel memnuniyeti anketleri yapmak	Anket sayısı	4	1	1	1	1	AKS	0,00 ₺	Personel Memnuniyet Anketi	
	F.1.3.3.a Personel memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi										
	F.1.3.3.b Personel memnuniyet anketlerinin değerlendirme sonuçlarının yönetim kuruluna sunulması										
	F.1.3.3.c Yıllara göre yapılan personel memnuniyet anketlerinin karşılaştırmalı tablolarının yapılması										
	F.1.3.4 Personel memnuniyet anketlerinin sonucuna göre iyileştirmeler yapmak	İyileştirme Sayısı	4	1	1	1	1	AKS		Düzeltilici - İyileştirme Faaliyet Raporu	
	F.1.3.4.a Personel memnuniyet anketlerinin sonuçlarına göre düzeltici/iyileştirme faaliyetlerinin başlatılması ve sonuçlarının AİK ve YGG toplantılarında sunulması										
	F.1.3.5 Personel performans değerlendirmesi yapmak, değerlendirme sonucuna göre ödüllendirme yapmak	Performans Değerlendirme Sayısı	4	1	1	1	1	Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter		Personel Performans Değerlendirme Formu	
	F.1.3.5.a Yılda en az 1 defa personel performans değerlendirme yaparak yönetim kuruluna sunulması ve ödüllendirilmesi										
	F.1.3.6 Düzenli personel toplantıları yapmak	Toplantı Sayısı	16	4	4	4	4	Genel Sekreter	0,00 ₺	Personel Toplantı Karar Defteri, Toplantı Katılım Formu, Yönetim Kurulu Karar Defteri	
	F.1.3.6.a Hizmet birimlerinin aylık olarak yaptıkları işlerin raporlanarak personel toplantılarında görüşülmesini sağlamak										
F.1.3.6.b Personel toplantıları sonucunda aksiyon alınması gereken konuların yönetim kuruluna sunulması											
F.1.3.6.c Personel toplantılarına katılım oranlarının toplantı ve kişi bazında ölçülmesini sağlamak											
F.1.3.6.d Personel görüş, öneri ve taleplerinin personel toplantılarında değerlendirilmesini sağlamak											
TEMEL AMAÇ 1. KURUMSAL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ											
STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK											
Oda yönetim kurulunun uzun vadeli stratejik hedeflerini içeren ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan Yıllık İş Planının etkin bir şekilde uygulanmasına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek											
Strateji 1.4 Yönetim Kurulunun uzun vadeli stratejik hedeflerinin kabul edilmesi ve hedeflere ulaşmada meydana gelebilecek standart sapmaların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak											
1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.1.4.1 En az 4 yıllık stratejik planı hazırlamak		Planın Hazırlanması	1	-	-	-	1	Yönetim Kurulu	0,00 ₺	Stratejik Plan
	F.1.4.2 Stratejik planı hazırlamak, gözden geçirmek ve gerekli durumlarda revizyonları yapmak		Gözden geçirme ve/veya revizyon sayısı	8	2	2	2	2	Yönetim Kurulu	0,00 ₺	AİK ve YGG Toplantı Tutanaqları, Stratejik Plan Rev. No'su
	F.1.4.2.a SWOT analizi yapılması ve gerekli durumlarda güncellenmesi										
	F.1.4.2.b SWOT analizi sonucu iyileştirme yapılması										
F.1.4.2.c Üyelerden gelen geri bildirim sonuçlarına göre iş planının revize edilmesi											
F.1.4.2.d Stratejik planda yer alan revizyonların yönetim kuruluna sunulması											
F.1.4.3 Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması		Faaliyet Rapor Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter	0,00 ₺	Faaliyet Raporu	

1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİ	F.1.7.3 Üye ilişkilerinin kuvvetlendirilmesi	Anket, fuar, etkinlik vs. sayısı	4	1	1	1	1	AKS	150.000,00 ₺	AN-02 Üye Memnuniyet Anket Analizleri, Ziyaret Kayıtları, Eğitim Etkinlik Formları (Form No), İş Gezisi-Fuar Katılım Formları (Form No), Etkinlik Listesi (oluşturulmuş)	
	F.1.7.3.a Paydaşımız olan kurum ve kuruluşlarla irtibata geçerek üye sorunlarının çözüme kavuşturulması										
	F.1.7.3.b Üye ziyaretlerinin yapılması										
	F.1.7.3.c Toplantı, eğitim, fuar vb. etkinlik faaliyetlerin düzenlenmesi										
	F.1.7.3.d Üye etkinliklerine yönelik kayıtların tutulması										
	F.1.7.4 Üye şikâyet ve öneri listesi oluşturmak	Şikâyet ve Öneri Sayısı							0,00 ₺	FR-28 Üye Öneri ve Şikâyet Formu, LS-09 Üye Öneri ve Şikâyet Takip Listesi	
	F.1.7.4.a Üye şikâyet ve öneri listesinin kayıt altına alınması										
	F.1.7.4.b Üye şikâyet ve öneri listesi ile düzeltici /iyileştirme faaliyetleri başlatarak takibini yapmak										
	F.1.7.4.c Çözümüne yönelik üye şikâyet öneri listelerini hazırlamak										
	F.1.7.4.d Yıllara göre çözüme kavuşan şikâyet sayılarının karşılaştırmalı tablolarının yapılması										
F.1.7.5 Şikâyet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak	İyileştirme sayısı	4	1	1	1	1	AKS	0,00 ₺	FR-08 İyileştirme Faaliyet Formu, LS-12 İyileştirme Faaliyet Takip Listesi		
F.1.7.5 a Şikâyet ve öneri sonucu düzeltici faaliyetler başlatarak takibini yapmak											
F.1.7.5 b Yıllara göre şikâyet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak											
F.1.7.6 Başarılı üye hikayeleri yayınlamak	Başarılı üye hikayesi	4	1	1	1	1	Genel Sekreter	0,00 ₺	Haber, Makale, Bülten		
F.1.7.6.a Hizmet veya eğitim sonrasında üyenin sağladığı başarıların takibinin yapılması											
F.1.7.6.b Başarılı üyelerimizin hikayelerinin web sitemizde paylaşılması											
TEMEL AMAÇ 1. KURUMSAL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ											
STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK											
Odanın süreçlerinin geliştirilmesi ve izlenmesi için bir geliştirme amacı ya da yönetim sistemi kullanması amaçlanır											
Strateji 1.8 Odanın tanımlı proses ve dokümantasyonunun kontrolünü sağlamak, iç denetim de dahil gözden geçirilerek mevcut ve potansiyel uygunsuzlukların kök nedenleri ve bu kök nedenlerin giderilmesine yönelik aksiyon planlamak ve gerçekleştirmek											
1.8 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/DOKÜMANTASYON
	F.1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG toplantıları yapmak		Toplantı sayısı	24	6	6	6	6	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	TT-01 YGG Toplantı Tutanağı, AİK Karar Defteri
	F.1.8.1.a AİK ve YGG toplantı kararlarının yönetim kuruluna sunulması										
F.1.8.2 Tedarikçileri değerlendirmek ve onaylamak		Onaylı tedarikçi listesi	4	1	1	1	1	Genel Sekreter	0,00 ₺	LS-08 Onaylı Tedarikçi Listesi, FR-24 Tedarikçi değerlendirme Formu	

2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİ	F.2.1.2 Üyelere yönelik gerçekleştirilen toplantı ve etkinliklerin kayıtlarını tutmak ve geri bildirimleri takip etmek	Toplantı ve etkinlik sayısı	4	1	1	1	1	AKS	0,00 ₺	FR-16 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu, AN-03 Eğitim Etkinlik Memnuniyet Anketi, FR-18 Etkinlik Seminer Katılım Formu, LS-13 Yıllık Etkinlik Takip Listesi	
	F.2.1.2.a Üyelere yönelik gerçekleştirilen toplantı ve etkinliklerin katılımcı sayılarını takip ederek yıllara göre karşılaştırmalı tabloların yapılması										
	F.2.1.2.b Üyelere yönelik gerçekleştirilen toplantı ve etkinliklere ait sonuç raporlarının hazırlanması										
	F.2.1.3 Yapılan ekonomik araştırmaların, yerel raporların, istatistiklerin ve piyasa analizlerinin düzenli olarak duyurulmasını sağlamak	Yayın Listesi Bir önceki yıla göre % 5 artış	20%	5%	5%	5%	5%	Genel Sekreter	0,00 ₺	Web sitesi rapor sayfası	
	F.2.1.3.a İç ve dış paydaşlarımızın beklentilerini almaya yönelik faaliyetlerin planlanması										
	F.2.1.3.b İç ve dış paydaşlarımızın beklentilerini almaya yönelik ziyaretlerin planlanması ve raporlanması										
	F.2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporları hazırlamak	Toplantı ve Rapor Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	ÇZ-01 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.1.4.a Yapılan analiz ve raporlar sonucu faaliyetlerin planlanması ve duyurulması										
	F.2.1.4.b Diğer odalarla bölgesel toplantılar yapılarak iyi uygulamaların paylaşılması										
	F.2.1.4.c Sektörlerin sorunlarına yönelik paydaşlarla toplantı yapılması ve toplantı raporlarının yönetim kuruluna sunulması										
F.2.1.5 Üye ilişkilerini kuvvetlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak	Web sayfası güncelleme	1	-	1	-	-	Genel Sekreter	0,00 ₺	Üye Bilgilendirme sayfası		
F.2.1.5.a Oda faaliyetlerini ve mevzuatlarını yayınlamaya yönelik web sayfasının geliştirilmesi											
TEMEL AMAÇ 2. ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ											
Odanın üyelerine sunması gereken ana hizmetlerin çeşitliliği ve kalitesi ile bunlar üzerinde uyguladığı kontrollere odaklanması amaçlanır											
STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK											
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 ve ulusal faaliyetleri vasıtasıyla oda ağının Strateji 2.2 Oda ilişkilerini yönetmek, üye geri beslemelerine (şikayet öneri, talep, vb.) uygun lobi faaliyetleri planlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak											
A VE TEMSİL PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.2.2.1 Lobi faaliyetlerinde bulunmak		Faaliyet sayısı	8	2	2	2	2	Yönetim Kurulu	0,00 ₺	Faaliyet Kayıtları
	F.2.2.1.a Üye geri beslemelerinden oluşan Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesini düzenlemek ve gerektiğinde revizyon yapılması										
	F.2.2.1.b Mevcut Boyabat Organize Sanayi Bölgesine yatırımcı kazandırmak amacıyla faaliyetlerde bulunulması										
	F.2.2.1.c Oda Lokal binası yerinin tahsisi konusunun takibinin yapılması										
	F.2.2.2 Ortak akıl toplantıları yapmak ve yatırım fırsatları oluşturmak		Toplantı sayısı	4	1	1	1	1	Yönetim Kurulu	0,00 ₺	Faaliyet Kayıtları
F.2.2.2.a Boyabat ekonomisinin analiz edilerek mevcut potansiyel yatırım olanaklarının, sorunlarının ve çözüm önerilerinin alınması ile ilgili toplantı yapılması											
F.2.2.3 Sinop dışında yaşayan Sinop kökenli iş adamlarının, politikacıların ve yetkililerin iletişim bilgilerini		Takip Çizelgesi	4	1	1	1	1	AKS	0,00 ₺	Takip Çizelgesi	

2.2 POLİTİK	F.2.2.4 Bölgesel istişare toplantılarına katılmak	Toplantı sayısı	4	1	1	1	1	Yönetim Kurulu	5.000,00 ₺	Toplantı Kayıtları	
	F.2.2.4.a TOBB tarafından düzenlenen bölgesel istişare toplantılarına katılım sağlanması										
	F.2.2.5 Üye sorunları ve çözümleri ile ilgili diğer odalarla iletişim kurarak TOBB ve ilgili Bakanlıklar nezdinde çözüm odaklı girişimlerde bulunmak	Girişim Sayısı	4	1	1	1	1	Yönetim Kurulu	0,00 ₺	ÇZ-01 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.2.6 Kilit karar alıcılarla üyelerin buluşması ve sektörel işbirliğinin sağlanması için etkinlikler yapmak	Etkinlik Sayısı	4	1	1	1	1	Yönetim Kurulu	2.000,00 ₺	Toplantı Kayıtları, ÇZ-01 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.2.6.a Kilit karar alıcılarla üyeleri biraraya getirerek sorunlarını dile getirebilecekleri toplantı düzenlenmesi										
TEMEL AMAÇ 2. ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ											
Odanın üyelerine sunması gereken ana hizmetlerin çeşitliliği ve kalitesi ile bunlar üzerinde uyguladığı kontrollere odaklanması amaçlanır											
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK											
Odanın, geniş bir yelpazede bilgi tanımlama, değerlendirme, analiz ve yayma konularında yetkin danışmanların bilgi servisleri sunmasına, iş dünyasına faaliyet koluyla ilgili problem çözme araçları sunan daha üst düzey bilgi kaynaklarına erişim sağlanması, Strateji 2.3 Oda üye ilişkilerini yönetmedeki üye geri beslemelerine uygun faaliyetler planlamak ve sürekli iyileşmeyi sağlamak											
2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları yayınlamak		Rapor Sayısı (1) İstatistik Sayısı (3)	16	4	4	4	4	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Raporlar
	F.2.3.2 Üyelerimizin menfaatleri ve ihtiyaçları doğrultusunda destek veren kurumlarla gerçekleştirecekleri projelere katkı sağlamak		Proje Sayısı	8	2	2	2	2	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Proje çalışmaları
	F.2.3.2.a KUZKA, teknik destek ve diğer yayınlanan destek programlarına başvuruda bulunmak isteyen üyelere yardımcı olunması										
	F.2.3.2.b KOSGEB ve İŞKUR destekli uygulamalı girişimcilik destek programlarının tanıtımına destek olunması										
	F.2.3.2.c Ticaret Bakanlığının desteklediği ihracata yönelik UR-GE projelerinin duyurulması, başvuru sürecinde üyelere destek olunması										
	F.2.3.2.d Yıl içerisinde oluşacak destek programlarının takibi yapılarak uygun destek programlarının duyurulması başvurmak isteyen üyelere destek olunması										
	F.2.3.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmalık sağlamak		Desteklenen Proje Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Proje Çalışmaları
	F.2.3.3.a Proje yazma ve danışmalık konularında düzenlenen eğitimlere katılım sağlanarak personelin yetkinliğinin geliştirilmesini sağlamak										
	F.2.3.3.b Odamıza proje ve danışmanlık konusunda müracaat eden üyelere destek olmak										
F.2.3.4 Kadın ve Genç Girişimcilerden gelen talepler doğrultusunda danışmanlık ve bilgilendirme faaliyetleri yapmak		Faaliyet	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Faaliyet Raporu	
F.2.3.5 Hibeler, Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek		Etkinlik Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	FR-16 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu, AN-03 Eğitim Etkinlik Memnuniyet Anketi, FR-18 Etkinlik Seminer Katılım Formu	

	F.2.3.6 Sorumluluğumuz altındaki ilçelerimizin ürünleri ile ilgili coğrafi işaret çalışmaları yapmak ve bir ürün için tescil almak	Coğrafi İşaret Çalışma Sayısı	2	1	-	1	-	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Çalışma ve Başvuru Kayıtları	
TEMEL AMAÇ 2. ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ											
Odanın üyelerine sunması gereken ana hizmetlerin çeşitliliği ve kalitesi ile bunlar üzerinde uyguladığı kontrollere odaklanması amaçlanır											
STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK											
Odanın yerel ihtiyaçlara cevap verecek bir dizi iş geliştirme programına erişim sağlama amaçlanır											
Strateji 2.4 Yerel ihtiyaçlara cevap verecek bir dizi iş geliştirme programına erişim sağlama ve üyelere iş geliştirmeleri konusunda eğitim, seminer faaliyetleri düzenleme											
2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİ	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.2.4.1 Üyelere yönelik eğitim düzenlemek		Eğitim Planı	20	5	5	5	5	Genel Sekreter, AKS	Tahmini maliyetler yıllık eğitim planı doğrultusunda yıllık iş planlarında belirlenir.	Eğitim Planı, Eğitim Dokümanları
	F.2.4.1.a Üyelerin ihtiyaç duyduğu eğitimleri belirlemeye yönelik anket düzenlenmesi ve anket sonuçlarının analizlerinin yapılması										
	F.2.4.1.b Belirlenen eğitimlerin listelenmesi ve üyelere duyurulması										
	F.2.4.1.c Üyelere verilen eğitim sonuçlarına yönelik raporların hazırlanması ve geri bildirimlerin alınarak üye memnuniyetinin ölçülmesi										
	F.2.4.1.d Yapılan eğitimlerin katılımcı sayılarını yıllara göre değerlendirerek, karşılaştırmalı tabloların yapılması										
	F.2.4.1.e Mesleki eğitimler konusunda TOBB MEYBEM, Halk Eğitim Merkezi vb. kurumlarla işbirliği yapılması										
	F.2.4.2 Üniversite-Sanayi işbirliği sayesinde Sinop Üniversitesi ile iş geliştirmeye yönelik faaliyetler yapmak		Faaliyet Sayısı	16	4	4	4	4	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Faaliyet Raporları
	F.2.4.2.a Boyabat'taki genç iş insanlarının gelecekteki Boyabat beklentilerinin alınması										
	F.2.4.2.b Üniversite ile ortak eğitimler düzenlenmesi										
F.2.4.3 Üyelerin satışlarını artırmak ve destek olmak amacıyla sinopuretiyor.com portalına kayıtlarının yapılmasına destek olunması		Kayıt Sayısı	10%	10%	10%	10%	10%	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Kayıt İstatistikleri	
F.2.4.3.a Yeni kayıt olan üyelere sinopuretiyor.com'un tanıtılması ve kayıt olmaya teşvik edilmesi											
TEMEL AMAÇ 2. ODA TEMEL HİZMETLERİ İLE ÇAĞDAŞ BİR ODA ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ											
Odanın üyelerine sunması gereken ana hizmetlerin çeşitliliği ve kalitesi ile bunlar üzerinde uyguladığı kontrollere odaklanması amaçlanır											
STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ GELİŞTİRMEK											
Uluslararası ticaret, faaliyet geliştirme ve sürdürülebilirliği sağlama konusundaki yerel ihtiyaçları karşılamaya yönelik geniş bir program yelpazesine erişim sağlayabilmeyi amaçlar											
Strateji 2.4 Uluslararası ticaret, faaliyet geliştirme ve sürdürülebilirliği sağlama konusundaki yerel ihtiyaçları karşılamaya yönelik geniş bir program yelpazesine erişim sağlayabilmek											
	STRATEJİK FAALİYETLER		PROSES GÖSTERGELERİ	4 YILLIK PERFORMANS	2020	2021	2022	2023	SORUMLUSU	TAHMİNİ MALİYET	AÇIKLAMA/KAYIT/D OKÜMANTASYON
	F.2.5.1 Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak		Üye Olunan Ticaret Örgütü Sayısı	2	1			1	Genel Sekreter	Yıllık iş planında belirlenir.	Protokol

2.5 DİŐ TİCARET PROSESİ	F.2.5.2 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi dzenlemek ve diğer kurumlarca yapılacak eğitilere katılım sağlamak	Eğitim Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	5.000,00 ₺	Eğitim Planı
	F.2.5.2.a Dış ticaret eğitimi katılımcı listelerinin hazırlanarak eğitim sonucunda değerlendirme raporunun hazırlanması									
	F.2.5.2.b Yıllara gbre verilen dış ticaret eğitimlerinin karşılaştırmalı tablolarının yapılması									
	F.2.5.3 Üyelerimizin ve oda organlarımızın uluslararası fuarlara katılımlarının sağlanması	Etkinlik Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	Yıllık iş planında belirlenir.	Katılım Kayıtları ve Sonuç Raporları
	F.2.5.3.a Üyelerimizin ve oda organlarımızın talepleri doğrultusunda 2020 yılında uluslararası bir fuara katılım sağlanması									
	F.2.5.3.b Katılım sağlanan fuarların değerlendirilmesi yapılarak, raporunun hazırlanması									
	F.2.5.4 Üyelerimizin ve oda organlarımızın ulusal fuarlara katılımlarını sağlamak	Etkinlik Sayısı	4	1	1	1	1	Genel Sekreter, AKS	Yıllık iş planında belirlenir.	Katılım Kayıtları ve Sonuç Raporları
	F.2.5.4.a Yıllık yapılan fuar programı çerçevesinde üyelerimizin ve oda organlarımızın ulusal fuarlara katılımlarının sağlanması									
	F.2.5.4.b Katılımcı listelerinin hazırlanarak katılım sağlanan fuarların değerlendirme analizlerinin yapılması									
	F.2.5.4.c Değerlendirme analizleri neticesinde üye geri beslemelerinin alınması ve değerlendirilmesi									
F.2.5.5 Yabancı piyasalara yönelik web sayfasında araştırma raporları yayınlamak	Rapor Sayısı	8	2	2	2	2	Genel Sekreter, AKS	0,00 ₺	Raporlar	

(Plan No: PL-08 ~Rev.00~ 12.03.2020)