



RİZE
TİCARET VE
SANAYİ ODASI

**YILLIK
İŞ PLANI
2024**

İÇİNDEKİLER

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI
YILLIK İŞ PLANI 2024

Önsöz	04
Misyon, Vizyon, Kalite Politikası	05
Organizasyon Şeması	06
Amaç ve Faaliyetler	07
1. AMAÇ	08
Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın Kurumsal Yapısını Güçlendirmek	
Faaliyetler	
2. AMAÇ	14
Oda Üyelerinin Kurumsal Kapasitesini Güçlendirmek, Ticaret Hacimlerini Geliştirmek	
Faaliyetler	
3. AMAÇ	18
Rize'nin Önemli Turizm Merkezlerinden Biri Olmasını Sağlamak	
Faaliyetler	
4. AMAÇ	20
İlimizi Bölgenin Önemli Lojistik ve Ticaret Merkezlerinden Biri Haline Getirmek	
Faaliyetler	
5. AMAÇ	22
Rize Çayını Uluslararası Piyasada Rekabet Edebilir Hale Getirmek	
Faaliyetler	
6. AMAÇ	23
İlimizin Sosyal ve Kültürel Gelişimine Katkıda Bulunmak	
Faaliyetler	
RTSO 2024 Yılı Tahmini Hazırlık Gider Bütçesi	24
Maliyetlendirme	26
RTSO 2024 Yılı İş ve Zaman Planı	27
RTSO 2024 Stratejik Plan İzleme Değerlendirme	39



Şaban Aziz KARAMEHMETOĞLU
RTSO Yönetim Kurulu Başkanı

Dünyada yaşanan değişim ve gelişmeler doğrultusunda, Türkiye’de de yeniden yapılanma, kurumsallaşma gibi ihtiyaçlardan sıkça söz edilmektedir. Özel sektör ve kamu kurum ve kuruluşları bu değişime ayak uydurabilmek ve kuruluşlarına yön verebilmek için, geleceğe yönelik kendi plan ve programlarını yapmak, uygulamak ve sonuçlarını ölçüp değerlendirerek değişen piyasa şartlarına göre yeniden planlayarak kuruluşlarının geleceğine yön vereceklerdir.

Günümüzde bölgesel kalkınmanın içeriği değişim geçirmektedir. Bölgesel kalkınma geri kalmış bölgelere yönelik yeniden dağıtım ve teşvik sisteminden ziyade rekabet gücünün ve kurumsallaşmanın artırılmasına yönelmektedir. Yerel ve ulusal rekabet, yatırım ortamının iyileştirilerek şirketlerin yönetim ve iş yapma anlayışlarını uluslararası standartlar çerçevesinde yapılandırmasını zorunlu kılmaktadır. Tam bu noktada Ticaret ve Sanayi Odalarının önemi gündeme gelmektedir. Ticaret ve Sanayi Odaları faaliyet gösterdikleri şehirlerdeki girişimcilerinin kurumsal kapasitelerini ve rekabet güçlerini arttırarak yerel ve ulusal pazarda rekabete hazırlama işlevini yerine getirmektedirler. Ticaret ve Sanayi Odaları Üyelerinin geleceğine ve ülke ekonomisine “Stratejik Planlar” ve buna paralel olarak “Yıllık İş Planları” ile yön vermektedirler. Günümüzde ulusal rekabet şartlarında başarılı olan işletmeler, geçmişte, bugünü stratejik bir yaklaşımla planladıkları için başarılı olmuşlardır. Gelecekte oluşabilecek potansiyel riskleri önceliklendirerek etkilerini azaltan, fırsata dönüştüren, tesadüflere yer vermeyen, öğrenen, kendisini yenileyen, kurumsallaşan ve rekabet gücünü artıran işletmeler geleceğe yön verecek ve başarıya ulaşacaklardır.

Bu veriler ışığında hazırlanan Odamızın “2024 Yılı Yıllık İş Planının” Odamız ve İlimize hayırlı olmasını dilerim.

MİSYON

Rize Ticaret Ve Sanayi Odası Olarak Misyonumuz;

Üye memnuniyetinin ön planda tutulduğu kalite yönetim anlayışı ile 5174 sayılı kanun, buna bağlı yönetmelikler ve genel etik çerçevesinde, katılımcı, yeniliğe açık yaklaşımı ile üyelerine ve şehrine değer katan projeler yapan, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, girişimcilik, markalaşma ve kurumsallaşmayı destekleyen, ulusal ve uluslararası ticari fırsatlar oluşturan dinamik ve şeffaf bir kurum olmak ve bu ilkeler doğrultusunda hizmet vermek.

VİZYON

Rize Ticaret Ve Sanayi Odası Olarak Vizyonumuz;

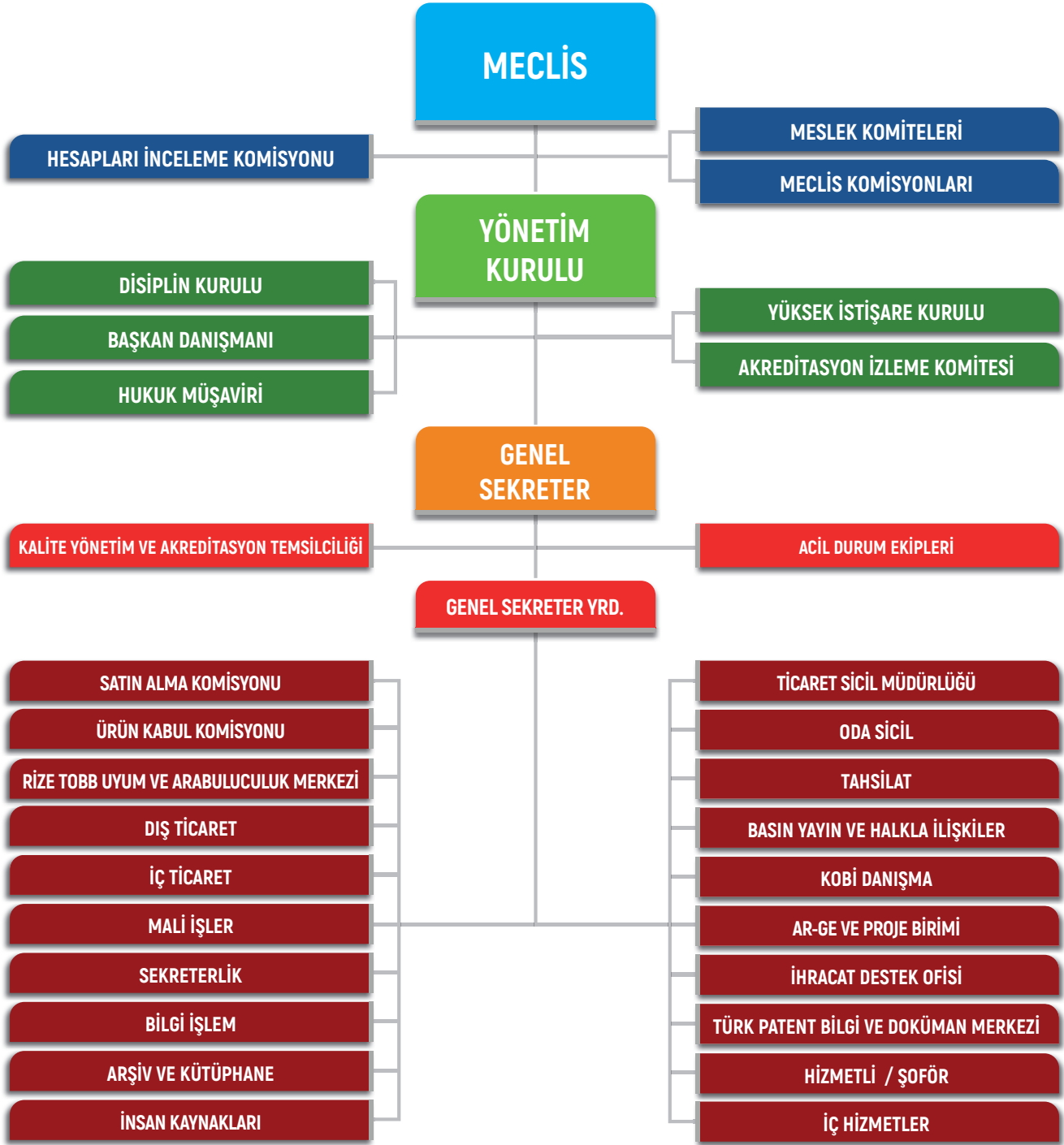
Paydaşlarımızdan aldığımız güç ve destek ile ilimiz ve ülkemizi uluslararası ticaretten daha fazla pay alan, küresel boyutlardaki siyasi ve ekonomik oluşumları kendi yararları doğrultusunda yönlendirebilen ve üyelerin rekabet gücünü arttıran bölgesel bir güç ve model olmak.

KALİTE POLİTİKASI

Rize Ticaret Ve Sanayi Odası Olarak Kalite Politikamız;

Rize Ticaret ve Sanayi Odası olarak; üyelerimize yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda hizmet sunarken, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerine öncelik vererek, hızlı, doğru, tarafsız, güler yüzlü ve müşteri odaklı davranış biçimi ile çoğulcu, katılımcı ve aktif yönetim anlayışını benimseyerek, ekip ruhunu teşvik etmek, kolektif çalışma bilincini oluşturmak. Sürekli iyileştirmeye açık, üyeleri, organları, personeli ve paydaşları ile işbirliği içinde, güçlü, daima yol gösteren bir kurum olmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



AMAÇ VE FAALİYETLER

Rize Ticaret ve Sanayi Odası, hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile ilgili olarak misyon ve vizyon değerleriyle uyumlu amaçlar belirlemiŐtir. Amaçların gerçekteŐirilmesi için ölçülebilir hedef ve faaliyetler belirlemiŐtir. Bunların izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi ayda bir yapılan Personel Toplantılarında, yılda bir kez yapılan yönetimi gözden geçirme toplantılarında ve üç ayda bir yapılan akreditasyon izleme komitesi toplantılarında yapılmaktadır. Yapılan bu değerlendirme neticesinde gerek görülen revizeler ve değişiklikler tespit edilerek tutanaklara ve raporlara eklenir. 2024 yılı iş planı, 2021-2024 Rize Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik planından çıkarılmıştır.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası 2023 Yılı İş Planı'nda belirtilen 84 faaliyetten 80 tanesi gerçekteŐirilmiştir. GerçekteŐirilemeyen 4 adet faaliyet (1-12, 1-23, 2-9, 2-21) 2024 yılında gerçekteŐirilmek üzere, 2024 yılı iş planına aktarılmıştır.

(2024 Yılı iş planına, 2023 Yılı iş planından aktarılan maddeler: 1-13, 1-29, 2-9, 2-23 numaralı maddelerdir)

2024 yılı iş planımız 6 amaç ve bu amaçları gerçekteŐirebilmek için belirlenmiş olan 101 adet faaliyetten oluşturulmuştur.

Amaç 1: Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın Kurumsal Kapasitesini Güçlendirmek ve Hizmet Kalitesini Arttırmak

Amaç 2: Müşteri Odaklı Yaklaşım İçerisinde Üyelerinin Kurumsal Kapasitelerini Güçlendirmek, Ticaret Hacimlerini Arttırmak

Amaç 3: Rize'nin Önemli Turizm Merkezlerinden Biri Olmasına Katkı Sağlamak

Amaç 4: İlimizin, Bölgenin Önemli Lojistik ve Ticaret Merkezlerinden Biri Haline Gelmesine Katkıda Bulunmak ve İlimizin Rekabetçiliğinin Arttırılmasını Desteklemek

Amaç 5: Rize Çayını Ulusal ve Uluslararası Piyasada Rekabet Edebilir Hale Getirmek

Amaç 6: İlimizin Sosyal ve Kültürel Gelişimine Katkıda Bulunmak

1. AMAÇ

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI'NIN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GÜÇLENDİRMEK VE HİZMET KALİTESİNİ ARTTIRMAK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
1-1	Oda Yönetim Kurulu Toplantılarının Mevzuata Uygun Biçimde Gerçekleştirilmesi, Tüm Kayıtlarının Zamanında ve Yönetmeliğe Uygun Tutulması, Muhafaza Edilmesi	Düzenlenen Toplantı Sayısı	1 Yıl	Yıl içerisinde en az 50 adet online ve/veya fiziki katılım ile yönetim kurulu toplantısı düzenlemek, tüm kayıtları yönetmeliğe uygun olarak dokümanete etmek	*Online Ya da Fiziki Toplantı *Sms, e-posta, Telefon Araması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	1,00
Oda Meclis Toplantılarının Mevzuata Uygun Biçimde Gerçekleştirilmesi, Tüm Kayıtlarının Zamanında ve Yönetmeliğe Uygun Tutulması, Muhafaza Edilmesi	Yıl içerisinde en az 10 adet online ve/veya fiziki katılım ile meclis toplantısı düzenlemek, tüm kayıtları yönetmeliğe uygun olarak dokümanete etmek			*Online Ya da Fiziki Toplantı *Sms, e-posta, Telefon Araması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel		
Oda Meslek Komite Toplantılarının Mevzuata Uygun Biçimde Gerçekleştirilmesi, Tüm Kayıtlarının Zamanında ve Yönetmeliğe Uygun Tutulması, Muhafaza Edilmesi	Yıl içerisinde en az 8 adet online ve/veya fiziki katılım ile meslek komite toplantısı düzenlemek, tüm kayıtları yönetmeliğe uygun olarak dokümanete etmek			*Online Ya da Fiziki Toplantı *Sms, e-posta, Telefon Araması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel		
Personel Toplantılarının Gerçekleştirilmesi	Yıl Sonunda En Az 8 Toplantı Gerçekleştirmek			*Fiziki Toplantı *İmza Karşılığı Duyuru	Genel Sekreter Kalite Yönetim Temsilcisi Tüm Personel		
1-2	Müşterek Meslek Komite, Müşterek Oda Borsa, Karadeniz Bölge Toplantısı, Kadın Girişimciler Kurulu, Küsi vb. Toplantıların Mevzuata Uygun Biçimde Gerçekleştirilmesi, Tüm Kayıtlarının Zamanında ve Yönetmeliğe Uygun Tutulması, Muhafaza Edilmesi	Düzenlenen Toplantı Sayısı	1 Yıl	Yıl içerisinde en az 2 defa müşterek meslek komite toplantısı düzenlemek	*Online Ya da Fiziki Toplantı *Sms, e-posta, Telefon Araması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	1,00
Yıl içerisinde en az 2 defa Müşterek Oda Borsa toplantısı düzenlemek							
Yıl içerisinde en az 4 Kadın Girişimciler İcra Kurulu Toplantısı düzenlemek							
1-3	Oda Organlarının, Oda İşleyişinde Aktif Görevlendirmeler Almaları	Oda Seçilmişlerine Yapılan Görevlendirme Sayısı	1 Yıl	Seçilmişlere Yönelik, En Az 10 görevlendirme yapılması	*YK Kararı *Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	1.000

Faaliyetler		Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			Maliyet TL
				Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	
1-4	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komiteleri ve Üyeler Arasındaki İletişimin Güçlendirilmesi Amacı İle Ortak Katılımlı Eğitim, Seminer, Etkinliklerin Düzenlenmesi	Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Üye, Yönetici, üst düzey katılımcılar ile ortak bir etkinlik düzenlemek	*Eğitim, seminer, çalıştay vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	2.694,83
1-5	Hizmetlerimizden Yararlanan Üye, Kişi, Kurum Sayısını Arttırmak	Eğitim, Seminer Etkinliklerimize katılım sağlayan kişi sayısı	1 Yıl	Odamıza üye olmayanların, etkinliklerimize katılımlarını sağlamak (minimum 25 kişi)	*Eğitim, seminer, çalıştay vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	1.000
1-6	Odamız Öncülüğünde, İşbirliğinde, İlimizin Gelişimine Katkı Sağlayacak Toplantı, Etkinlikler Düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En az 2 etkinlik, toplantı, canlı yayın vb. gerçekleştirmek	*Toplantı, Panel, Canlı Yayın vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	5.000
1-7	Yerel, Ulusal, Uluslararası Organizasyonlar Organize Etmek veya Yapılacak Organizasyonlara Katılım ve Katkı Sağlamak, Ev Sahipliği Yapmak	Gerçekleştirile, Ev Sahipliği Yapılan ve/veya Katılım Sağlanan Organizasyon, Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Minimum 1 etkinlik/ organizasyon düzenlemek ya da katılım sağlamak	*Fuar, Etkinlik, Çalıştay, Bölge Toplantısı vb.	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter * Personel	20.000
1-8	Personel Performansını Arttırmaya Yönelik Uygulamaların Yapılması	Motivasyon Arttırıcı Uygulama Sayısı	1 Yıl	Performans Değerlendirmesi Sonucu, Performansı Yüksek Olan Personele Yönelik, En Az 1 Motivasyon Arttırıcı Faaliyet, Ödüllendirme Yapmak	*İkramiye Ödemesi, Yemek Programı vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1.000
1-9	Personelin Kurum İçi-Kurum Dışı Eğitim Almasını Sağlayarak, İşgücü Hizmet Kalitesini Arttırmak, Mesleki Bilgiyi Güçlendirmek, Gelişimi Desteklemek	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yapılan Etkinliklere Katılım Sayısı	1 Yıl	En Az 15 Kurum İçi/Dışı Eğitime Katılmak	*Online Ya da Fiziki Eğitimler	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	20.000
1-10	Personel Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Personel Taleplerinin, Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	Personel Memnuniyetinde Oranında Artış	1 Yıl	*Yıl içerisinde En Az 1 Adet Personel Memnuniyet Anketi Uygulamak ve alınan taleplerden en az 1 tanesini çözüme kavuşturmak	*Online ya da fiziki uygulanan anket *Karşılaştırma Raporları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1.000
1-11	Rize Ticaret ve Sanayi Odası Resmî Web Sitesinde Üyelerin, Kurum/Kuruluşların ve Hizmet Almak İsteyenlerin İhtiyaç Duyduğu Sektör Raporlarını Yayınlamak	Yayınlanan Rapor Sayısı	1 Yıl	En Az 5 Sektörel Raporu, Odamız Web Sitesinde Yayınlamak	*Rapor	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru	1,00

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
1-12	İlimiz, Bölgemize Ait Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb. Raporların Hazırlanması ve/veya Temin Edilmesi, Rize Ticaret ve Sanayi Odası Resmî Web Sitesinde Yayınlanması	Yayınlanan Rapor Sayısı	1 Yıl	En az 1 adet ekonomik, sosyal, kültürel vb. rapor hazırlanması/temin edilerek yayınlanması	*Rapor	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Tüm Personel	30.000
1-13	Üye İletişim Bilgilerinin Güncel Olması/Güncellenmesi	İletişim Bilgileri Güncel Olan Üye Sayısı	1 Yıl	*Üyelerimizin En Az %50'sinin Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) Adreslerinin Temin Edilmesi	*Arama, Ziyaret Etme, Online Bilgi Güncelleme, Fiziki Bilgi Güncelleme (RTSO'da), Yeni Kayıt Yapılırken Temin	Genel Sekreter Tüm Personel	5.000
1-14	Rize Ticaret ve Sanayi Odası Resmî Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılarak Üyelerin Sürekli Bilgilendirilmesi	*Web Sitesi Ziyaretçi Sayısı *Sosyal Hesapların Beğeni/Takipçi Sayısı *Paylaşım Yapılan Haber/Duyuru	1 Yıl	*Yıl Sonu İtibari ile En Az 130.000 Ziyaretçinin Web Sitemize Giriş Yapması *Web Sitesi Üzerinden En Az 250 Haber/Duyuru Paylaşımı Yapmak *Takipçi/Beğeni Sayısında %5 Artış Sağlanması	*Web Sitesi Kullanımı Sayısal Verileri	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru	5.000
1-15	Oda Gazetesinin Hazırlanması, Basılması, Yayınlanması, Dağıtılması	Hazırlanması, Basımı, Yayımı, Yapılan Gazete Sayısı	1 Yıl	En Az 2 Adet Rtso Gazetesinin Basımının, Yayımının Yapılması	*Araştırma ve Analiz	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru *Personel	150.000
	Oda Dergisinin Hazırlanması, Basılması, Yayınlanması, Dağıtılması	Hazırlanması, Basımı, Yayımı, Yapılan Dergi Sayısı	1 Yıl	En Az 2 Adet Rtso Dergisinin Basımının, Yayımının Yapılması	*Araştırma ve Analiz	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru *Personel	
	Oda Faaliyet Raporlarını Yıllık Olarak TOBB Akreditasyon Kılavuzuna Bağlı Olarak Hazırlamak, Üyeleri ve Kamuoyunu Bilgilendirmek	Yılda En Az Bir Kere Belirlenen Zaman Diliminde RTSO Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1 Yıl	2024 Yılı'nın Birinci Yarisinin İçerisinde, 1 Adet Faaliyet Raporu Hazırlamak	*Araştırma ve Analiz	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru *Personel	
	İlimizin İstatistikî Verilerinin Derlenerek Rapor Haline Getirilmesi	İlimizin İstatistikî Verilerinin Derlenerek Yıllık İktisadi Raporunun Hazırlanması	1 Yıl	2024 Yılı'nın Üçüncü Çeyreği İçerisinde 1 Adet İktisadi Rapor Hazırlamak	*Araştırma ve Analiz	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru *Personel	

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
1-16	Halkla İlişkiler, Tanıtım Çalışmaları, Oda Hizmetleri, Lobıcılık Faaliyetleri, RTSO'nun Hizmet Politikası vb. Etkinlikler Hakkında Kamuoyunun Bilgilendirilmesi	Görsel ve Yazılı Basın Kullanarak Gerçekleştirilen Bilgilendirme Sayıları	1 Yıl	*RTSO Olarak Yıl İçerisinde En Az 10 Lobıcılık Görüşmesi Gerçekleştirmek. *Lobıcılık yapılan en az 1 sorunu çözümlemek	*Yazışma, Toplantı, Ziyaret, Çalıştay vb.	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	5.000
1-17	Haberleşme ve Yayın (Tanıtım) Süreçlerinin Etkin Yönetilmesi	Yerel/Ulusal/ Uluslararası Basında Çıkan Haber Sayıları	1 Yıl	Odamıza üye olmayanların, etkinliklerimize katılımlarını sağlamak (minimum 25 kişi)	*Gazete, Dergi, Online Platformlar, Canlı Yayınlar	* Genel Sekreter * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru	1,00
1-18	Oda personeline Talep Ettikleri Konularda Eğitim, Konferans, Seminer ve Benzeri Etkinlikler Düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Personele Yönelik En Az 3 Adet Eğitim Talebinin Karşlanması	*Online Ya Da Fiziki Eğitim	* Genel Sekreter * Personel	5.000
1-19	Personel ve Yöneticilerin birlik ve beraberliğini güçlendirmek	Düzenlenen etkinlik sayısı		En az bir ortak organizasyon düzenlemek	*Yemek Programı vb.	*Meclis Üyeleri *Yönetim Kurulu *Personel	100.000
1-20	Üye Memnuniyetini Araştırmak, Üyelerin Talep, Öneri, Şikâyetlerini Tespit Etmek	Uygulanan Üye Memnuniyet Anketi Sayısı	1 Yıl	Yıl İçerisinde En Az 1 Adet Üye Memnuniyet Anketi Düzenlemek	*Online ve Fiziki Anket Uygulaması	* Genel Sekreter * Personel	1.000
1-21	Odamızın Dâhil Olabileceği Hibe Programları İçin Başvuru Proje Dosyasının Hazırlanması ve Başvuru İşleminin Gerçekleştirilmesi	*Başvuru Yapılan,İştirakçi/ Ortak Olunan Proje Sayısı	1 Yıl	En Az 15 Kurum İçi/Dışı Eğitime Katılmak	*Online Ya da Fiziki Proje/ Ortaklık/İştirakçi Başvurusu	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	10.000
1-22	Üniversite Sanayi İşbirliğini Geliştirici Etkinlikler Düzenlemek/Katılım Sağlamak, Ar-Ge, İnovasyon Projelerine Ortak Olmak, Üyeler ve Üniversite Arasındaki Bağlı Geliştirmek	Ortak Olarak Gerçekleştirilen Proje Sayısı	1 Yıl	En az bir ortak proje gerçekleştirmek/Ortak bir çalışma yapmak	*Ortak Proje, Ortak Etkinlik, İş Birliği	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	2.000
1-23	Üyelerin Bilgi ve Danışmanlık Taleplerinin Karşlanması	*Ziyaret Edilen, Danışmanlık Yapılan Üye Sayısı	1 Yıl	*En Az 15 Üyeyi Yerinde Ziyaret Etmek *En Az 15 Üyeye Danışmanlık Hizmeti Vermek	*Üye Ziyareti, Kobi Danışma Hizmeti	* Genel Sekreter * Kobi Danışma Memuru	5.000
1-24	Odamızın Kurumsal Bilgi Muhafazasının Yapıldığı Kütüphanesinin Geliştirilmeye Devam Edilmesi	Yıllık Bazda Eklenen Kitap Sayısı	1 Yıl	En Az 5 Yayının Odamız Kütüphanesine Eklenmesi	*Faydalı Yayınların Takibi	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	2.000
1-25	Odamız Öncülüğünde, İşbirliğinde, İlimizin Gelişimine Katkı Sağlayacak Toplantı, Etkinlikler Düzenlemek	*Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	İlimiz ve bölgemizin gelişimine katkı sağlayacak en az 1 etkinlik/girişim/program vb. gerçekleştirmek	*Toplantı, Çalıştay, Etkinlik vb.	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	5.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
1-26	Odamızın kurumsal kimlik çalışmalarının desteklenmesi, geliştirilmesi, oluşturulması	Yapılan faaliyet sayısı	1 Yıl	Kurumsallığı destekleyecek en az 3 materyal/çalışma/faaliyet yapılması	*Tasarım yaptırılması ya da kullanılması, Baskı yaptırılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	50.000
1-27	Resmi, yarı resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen dış ticaret ve sanayi ile ilgili her türlü bilgi, belge, yazı, yayın veya CD edinmek ve konu ile ilgili yazışmaları sağlamak ve üyelerin hizmetine sunmak	Yapılan Bilgilendirme Sayısı (sms, e-posta vb.)	1 Yıl	Dış Ticaret Konulu En Az 15 E-Postanın, Üyelerimize Gönderilmesi	*Toplu e-posta programı	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	1,00
1-28	Personelin İl İçi, Yurtiçi ve Yurtdışı Deneyimlerinin Arttırılması	İl İçi, Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim, Seminer, Fuar vb. Etkinliklere Katılım Sağlayan Personel Sayısı	1 Yıl	Yurtiçi En Az 5 etkinliğe katılımının sağlanması	*Online ve Fiziki Etkinliklere Katılım	*Yönetim Kurulu *Personel	20.000
1-29	İlimizdeki Vergi Rekortmen Sıralamasına Giren Üyelerimizin Plaketle Ödüllendirilmesi	*Vergi ödül töreni düzenlenmesi	1 Yıl	*1 adet vergi ödül töreni veya işyerlerinde ziyaret ile üyelere plaket ve onur belgesi taktimi yapılması	*Geniş Katımlı Etkinlik, Üyelerin Yerinde Ziyareti	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	150.000
1-30	Odanın Mali Yapısının ve Hesaplarının Periyodik Olarak Kontrol Edilmesi	* Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantı Sayısı *Yıllık Hesapların Dış Uzmana İncelettirilme Sayısı	1 Yıl	* Yılda En Az 2 Defa Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısının Yapılması * Yılda En Az Bir Defa, Oda Hesaplarımızın Dış Uzmana İncelettirilmesi	*Toplantı *Dış Uzmandan Hizmet Alımı	*Yönetim Kurulu *Genel Sekreter *Mali İşler Memuru	5.000
1-31	Odamızın Dâhil Olabileceği Hibe Programları İçin Başvuru Proje Dosyasının Hazırlanması ve Başvuru İşleminin Gerçekleştirilmesi	Başvuru Yapılan Proje Sayısı	1 Yıl	Odamızın ve hizmetlerimizin gelişimine destek olacak en az 1 proje başvurusunda bulunmak	*Hibe Kuruluşlarına Başvuru	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	50.000
1-32	Üye Memnuniyetinin ve Hizmet Kalitesinin Arttırılmasına Yönelik, Yazılım, Donanım, Teknolojide Faydalı Olabilecek Gelişmeleri ve Değişmeleri Takip Etmek, Odamız Bünyesine Katmak	*Müşteri Memnuniyetinde Artış *İşlem Süresi	1 Yıl	İşlem süresinin kısaltılarak, müşteri memnuniyetinin artmasına destek verebilecek en az 1 yazılım, donanım, program, teknoloji vb. edinmek, kullanmaya başlamak, güncellemek	*Hizmet, Program Satın almak ya da Güncellemek İçin Tedarikçi İle İrtibata Geçmek	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	100.000
1-33	İlimizde Ara Eleman, Nitelikli İş Gücü İhtiyacı Duyan İşletmelere, İlgili Okullar, Sanayi, Kurum/Kuruluşlar vb. İle İş Birliği Çerçevesinde Eleman Desteği Sağlamak	Açılan Kurs Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Adet Mesleki Kurs Düzenlemek	*Eğitim/Kurs Programı	*Yönetim Kurulu *Personel	20.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
1-34 Ulusal ve Uluslararası İş Gezileri, Fuar Organizasyonlarına Katılım Sağlamak, Katılımı Desteklemek, Tanıtım Faaliyetleri Yapmak	Katılım Sağlanan Organizasyon Sayısı	1 Yıl	Personel ve Üyelerin Katılım Sağlayacağı En Az 1 Yurtdışı/yurtiçi Etkinlik/İş Gezisi Düzenlemek, katılım sağlamak	*İş Gezisi, Fuar Katılımı vb.	*Yönetim Kurulu *Personeli	100.000
1-35 İlimizdeki Sosyal Proje, Faaliyet, Etkinliklere Katkıda Bulunmak	Destek Sağlanan/ Düzenlenen Etkinlik/Katkı Sayısı	1 Yıl	En az 1 yerel ya da bölgesel etkinliğe destek olmak	*Maddi Destek Sağlamak	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	10.000
1-36 Akreditasyon Çalışmaları Kapsamında Bölgesel Çalışmalar	Düzenlenen, Katkı Sağlanan Destek Sayısı	1 Yıl	En az 1 Bölgesel Toplantı Düzenlemek/Katkıda Bulunmak	*Toplantı/Çalıştay	*Yönetim Kurulu *Genel Sekreter *Personel	200.000

2. AMAÇ

MÜŞTERİ ODAKLI YAKLAŞIM İÇERİSİNDE ÜYELERİNİN KURUMSAL KAPASİTELERİNİ GÜÇLENDİRMEK, TİCARET HACİMLERİNİ ARTTIRMAK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
2-1 Üyelerimizin İhtiyaçları, Talepleri Doğrultusunda Eğitimler Düzenlemek	Düzenlenen Eğitim, Seminer Sayısı	1 Yıl	Talepleri doğrultusunda, Üyelere yönelik En Az 3 adet eğitim düzenlemek	*Eğitim/ Seminer	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
2-2 Üyelerimize Kurumsallaşma, Mesleki Gelişim, Yönetişim, Finans, Yönetim Teknikleri, Liderlik, Kalite, Kişisel Gelişim, Yönetici Eğitimi vb. Konularda Eğitim/Seminer Düzenlemek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Kurumsallaşmayı Destekleyen ve Bilgi Birikimini Arttırmayı Destekleyici En Az 10 Eğitim/Seminer Duyurusunun Online Olarak Üyelerimize Yapılması	*Online Duyuru E-posta, Web Sayfası, Sosyal Hesaplar	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	1,00
2-3 Üyelerimizin, İlimizin ve Bölgemizin İhtiyaç Duyduğu/Duyabileceği Sektörlerde Kalifiye Eleman Yetiştirilmesi İçin Gerekli Girişimlerde Bulunulması, Etkinlikler Düzenlenmesi	*Düzenlenen Etkinlik Sayısı *Çalışma Yapılan Sektör Sayısı	1 Yıl	Sektörel En Az 1 Eğitim/ Seminer Düzenlenmesi	*Eğitim/ Seminer	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
2-4 Üyelerin Sorunlarını Tespit Edecek, Çözecek, Beklentilerini Karşılacak (İş Geliştirme, Eğitim, Bilgi Hizmeti ve Danışmanlık gibi) Hizmetlerin Geliştirilmesi	*Danışmanlık Yapılan Üye Sayısı *Ziyaret Edilen Üye Sayısı	1 Yıl	En az 100 Üyenin Ziyaret edilmesi (meslek komiteleri tarafından)	*Üye Ziyareti	*Yönetim Kurulu *Personel	5.000
2-5 Üyelerimizin İhtiyaç Duyabileceği Bilgi, Belge, Rapor vb. Verilerin Üyelerin Erişimine Sunulması	Bilgilendirme Yapılan Konu Sayısı (e-mail, sms, web sitesi, sosyal hesap vs.)	1 Yıl	*Odamız Web Sitesi Üzerinden, En Az 150 Paylaşım Yapılması *En Az 200 Konuda Üyelere sms Gönderilmesi	*Web Sitesi, Sms Programı	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi * Basın Yayın Halkla İlişkiler	1.000
2-6 Üyelerin Kapasitesini Geliştirmeye, Becerilerini Arttırmaya, İş Geliştirmelerini Desteklemeye Yönelik Eğitim Projeleri Hazırlanması veya Hazırlanan Projelere Ortak/İştirakçi Olunması	*Başvuru Yapılan Proje Sayısı *Ortak/İştirakçi Olunan Proje Sayısı	1 Yıl	Üyelerin Mesleki Konularda Eğitiminin Amaçlandığı En Az 1 Proje Başvuru Yapmak/ Ortak Olmak/Sürdürmek	*Proje Başvuru Yapmak/Var Olan Projeyi Sürdürmek	*Yönetim Kurulu *Personel	20.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
2-7 Ar-Ge ve Proje Yapan Üyelere, Yeni Girişimcilere Projelerin Yazılması, Yürütülmesi ve Yönetilmesi, Kamu ve AB Fonları Konularında Destek Verilmesi Üretim Yapan İşlemlere Devlet Hibe Destekleri, Markalaşma Konularında Danışmanlık Hizmeti Vermek, Bilgilendirme Yapmak	Danışmanlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	1 Yıl	Bahsi Geçen Konularda En Az 15 Kişiye Danışmanlık Hizmeti Vermek, Kobi Danışma ve Kobi Ziyaret Formları ile Kayıt Altına Almak	*Üye Ziyaretleri, Kobi Danışma Faaliyetleri	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
2-8 Üyelerimize Dış Ticaret, Dış Pazarlara Erişim, İhracat Destekleri, Hedef Pazar Belirleme, İhracat Elemanı Yetiştirme vb. Konularında Eğitim/Seminer Rize Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden İhracat Yapmamış Olanların İhracata Başlamaları Amacıyla Ön Bilgilendirme Yapmak, Gerekli Temel Bilgileri Aktarmak, İhracata Teşvik Etmek	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	İhracat ve İhracatta Sağlanan Destekler Konulu, En Az 1 Eğitim Düzenlemek	*Online ya da Fiziki Eğitimler	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
2-9 Üyelerin İhracat Kapasitelerinin Arttırılmasına, Ticaret Hacimlerinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak	Dış Ticaret, İhracat Konulu Yapılan Bilgilendirme Sayısı (sms, e-mail, web paylaşımı vs.)	1 Yıl	Odamız Web Sitesi Üzerinden, Dış Ticaret, İhracat Konularında En Az 10 Seminer/Eğitim/Sohbet Vb. Haber/Duyurunun Paylaşımının Yapılması	*Web Sitesi	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi * Basın Yayın Halkla İlişkiler Memuru	1,00
2-10 Odamızın Üyeleriyle Olan İletişim Kanallarının Geliştirilmesi	Üye Memnuniyet Anketi Uygulanan Kişi Sayısı	1 Yıl	Anket Uygulaması ile, Üyelerimizin En Az %27'inden Geri Dönüş Alabilmek *Odamız Üyelerinin En Az %50'sinin Kep Adreslerini Temin Etmek	*Online ve Fiziki Anket Uygulanması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	3.000
2-11 Üyelerinin Sektörel Bazda Ara Eleman İhtiyaçlarına Cevap Verecek Nitelikte Ara Eleman Yetiştirilmesi Konusunda Kurum Kuruluşlarla, Okullarla vb. İş Birliği Yapmak	Yapılan İş Birliği Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Kurum, Kuruluş, Okul vb. İle İş Birliği Yapmak	*Protokol, Yönetim Kurulu Kararı vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	10.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
2-12	İlimizin Gelişmesinin Önemli Etmenlerinden Olan Organize Sanayi Bölgesinin Gelişmesinin Desteklenmesi	Yapılan/ Desteklenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	OSB'nin Gelişmesi Desteklemek Amacı ile OSB Konulu En Az 2 Etkinlik/Toplantı Düzenlemek, Katılım Sağlamak	*Toplantı, Etkinlik, Çalıştay vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
2-13	Bölgemizin ve İlimizin Ekonomik, Ticari Yapısında Lokomotif Olabilecek İşletmelerin, Oluşumların Kuruluşuna, Gelişmesine Destek Olmak	Destek Olunan İşletme/ Oluşum Sayısı	1 Yıl	En Az 3 İşletmenin Kuruluşunda Yer Almak/ Gelişimini Desteklemek/ Lobicilik Çalışması Yapmak	*Yönetim Kurulu Kararı, İşbirliği Protokolü vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	10.000
2-14	Üyelerimizin Uluslararası Ticaretten Pay Alabilmesi İçin Araştırma, Analiz Çalışmaları Yapmak ve Bu Verileri Rize Ticaret ve Sanayi Odası Resmî Web Sitesinde Yayınlanmak	Web Sitesinde Yayınlanan Araştırma, Analiz, Rapor Sayısı	1 Yıl	Dış Pazar Konulu, En Az 5 Raporun Web Sayfamızda Paylaşılması	*Web Sayfası	Genel Sekreter Kalite Yönetim Temsilcisi Basın Yayın Halkla İlişkiler	1,00
2-15	Üyelerimizin Sektörel, Mesleki, Ekonomik, Ticari vb. Konularda Karşılaştıkları Sorunların, Taleplerinin Tespit Edilmesi (Meslek Komiteleri, Anketler ve Üye Ziyaretleri vb. Kanallarla), Çözüm Odaklı Çalışmalar Yapılması	*Çözüme Kavuşturulan Sorun Sayısı	1 Yıl	Üyelerimiz tarafından alınan en az 10 talebin yerine getirilmesi/ şikâyetin çözülmesi	*Genel Sekreterliğe Sunmak	* Genel Sekreter * Tüm Personel	5.000
2-16	İhracat Destek Ofisinin Faaliyetlerini Sürdürmesi	Danışmanlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	1 Yıl	En Az 15'er Kişiye Danışmanlık Hizmeti Vermek	*Danışmanlık Faaliyetleri	* Genel Sekreter * Kalite Yönetim Temsilcisi	1,00
	Türk Patent Bilgi Doküman Merkezi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi						
	Kobi Danışma Merkezinin Bulunması, Aktif Olarak Hizmet Vermesi						
2-17	RTSO'nun Ulusal ve Uluslararası Hibe ve Teşvik Mekanizmalarını Araştırıp, Üyeleri Bilgilendirmesi	Yapılan Bilgilendirme Sayısı	1 Yıl	En Az 10 Hibe/Destek Programı Hakkında Üyelerimize Paylaşım Yapmak	*Web Sayfası, Sosyal Hesaplar, E-posta, Sms Paylaşımı	*Yönetim Kurulu *Personel	1,00

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
2-18 Üyelerin Sektörleri İle Alakalı, Gelişimlerine Katkı Sağlayabilecek, Ulusal ve Uluslararası Rekabet Güçlerini Arttıracak Konularda ki Ulusal/ Uluslararası Fuar, İş Gezisi ve Organizasyon Etkinliklerine Katılmak/ Katılımlarını Desteklemek	Katılım Sağlanan/ Düzenlenen Fuar, İş Gezisi, Organizasyon Sayısı	1 Yıl	En az 2 farklı sektörel fuara üyelerimizin katılım sağlaması konusunda maddi destek vermek	*Yönetim Kurulu Kararı	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	20.000
2-19 Üyelerimizin ve Bizden Hizmet Alanların İhtiyaç Duyduğu Belgelendirme ve Onay İşlemlerini Yapmak	Verilen Hizmet Süresinin Kısalması	1 Yıl	Odamızdan belge talebinde bulunan kişilerin işlem sürelerinin max 1 gün olması	*Oda Hizmetleriüye işlem süresi	* Genel Sekreter * Personel	5.000
2-20 Üyelerimizin Ulusal, Uluslararası Ticaret Alanında Gelişmelerini Sağlamak ve Pazar Paylarının Artmasına Katkıda Bulunmak	Katılım Sağlanan/ Desteklenen Fuar Sayısı	1 Yıl	En Az 5 Sektörel Fuarın Duyurusunu Yapmak	*Web Sayfası, Sosyal Hesaplar, E-posta, Sms Paylaşımı	* Genel Sekreter * Personel	1,00
2-21 Üyelerimize İş Geliştirme, İnovasyon, Ar-Ge, Proje Hazırlama, Turizm, Markalaşma, Patent, Sınai Mülkiyet Hakları vb. Konularda Eğitim, Seminer Düzenlemek	*Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	İlgili konularda en az 1 etkinlik düzenlemek/ katılım sağlamak	*Eğitim/ Seminer/ Etkinlik	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	3.000

3. AMAÇ | RİZE'NİN ÖNEMLİ TURİZM MERKEZLERİNDEN BİRİ OLMASINA KATKI SAĞLAMAK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
3-1 Turizm Sektöründe Faaliyet Gösteren Üyelerimizin Hizmet Kalitelerinin Arttırılmasına Yönelik Eğitim/Seminer Çalışmaları Düzenlemek	Gerçekleştirilen Eğitim/Seminer Sayısı	1 Yıl	Turizm sektörüne yönelik En Az 1 Eğitim/Seminer Düzenlemek/ Katılım Sağlamak	*Online, Fiziki Eğitim/Seminer	Yönetim Kurulu Personel	50.000
3-2 Turizm Sektöründeki Sorunların Tespit Edilmesi, Çözüm Odaklı Çalışılması Amacı ile İlgili Meslek Komitesinin Çalışmasını Desteklemek	Gerçekleştirilen Turizm Sektörü Meslek Komite Toplantı/Etkinlik Sayısı	1 Yıl	17. Meslek Komitesi'nin Yıl İçerisinde En Az 5 Toplantı Yapması, En Az 3 Nitelikli Karar Alması İçin Teşvik Edilmesi	*Toplantı	Yönetim Kurulu Personel	1,00
3-3 İlimizde Tanınmayan Turizm Bölgelerinin Ulusal ve Uluslararası Tanıtımına Destek Olmak	Katılım Sağlanan/ Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Turizmcilerin Katılım Sağlayacağı En Az 2 Etkinlik Düzenlemek/ Katılım Sağlamak	*Eğitim, Seminer, Etkinlik vb.	Yönetim Kurulu Personel	10.000
3-4 İlimiz ve Bölgemiz Turizminin Ön Plana Çıkarılması Amacıyla Lobicilik Faaliyetleri Gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen Lobi Faaliyeti Sayısı	1 Yıl	Turizm İle Alakalı En Az 5 Lobicilik Faaliyeti Gerçekleştirmek	*Lobi Faaliyeti Çalışmaları	Yönetim Kurulu Personel	10.000
3-5 Yurtdışı ve Yurtiçi Fuarlarda, İş Gezilerinde İlimizin Tanıtımını Yaparak, İlimiz Turizminin Pazarlamasını Yapmak	Katılım Sağlanan, Desteklenen Fuar, İş Gezisi Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Fuar/ Organizasyona Katılmak/Katılımı Desteklemek	*Fuar/ Organizasyon Katılımı/ Katılımın Desteklenmesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000
3-6 Turizm Alanında Hizmet Verecek Kalifiye Eleman Eksikliğinin Giderilmesi, Var Olan Elemanların Kalifiye Olması İçin Çalışmalar Yapılması	Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı (Eğitim, Seminer, Dil Kursu Çalışması vs.)	1 Yıl	En az bir etkinlik/proje/ çalışma yapmak ya da katılım sağlamak	*Online ya da Fiziki Eğitim/ Seminerler	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	20.000
3-7 Turizm Gelir Kalemlerinin Çeşitlendirilmesinde Çalışmalar Yapmak, Yapılan Çalışmalara Katılmak Katkıda Bulunmak	Gerçekleştirilen/ Katkıda Bulunulan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En az bir etkinlik/proje/ çalışma yapmak ya da katılım sağlamak	*Proje, Etkinlik, Çalıştay vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1.000
3-8 İlimiz Turizmin Ön Plana Çıkarılmasına Yönelik Gerçekleştirilen Etkinliklere Destek Olmak, Katılım Sağlamak	Destek Olunan/Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Etkinlik Düzenlemek/Katılım Sağlamak	*Çalıştay, Eğitim, Seminer, Etkinlik vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	5.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji			
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL
3-9 Turizm Kalemlerinin (Havalimanı Yapımı, Yıldızlı Otel Yapımı, Turizm Destinasyonlarının Restorasyonu vs.) Desteklenmesi	Yazılı Görsel Basın Yayınları Sayısı	1 Yıl	Destekleyici En Az Etkinlik Yapmak/Katılım Sağlamak	*Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Seminer, Etkinlik vb.	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	5.000
3-10 Turizm Amaçlı Yurtiçi ve Yurtdışı Kurum Kuruluş, Oda Ziyaretleri Gerçekleştirmek, Ev Sahipliği Yapmak	*Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En az 5 etkinlik (ziyaret, kabul, toplantı vb.) gerçekleştirmek	*Lobi Ziyaretleri	*Yönetim Kurulu * Genel Sekreter	20.000
3-11 İlimizin Turizm Bölgelerinin Marka Değerlerini Artırmak İçin Çalışmalar Yapmak Yapılan Çalışmalara Katılmak Katkıda Bulunmak	Gerçekleştirilen/ Katkıda Bulunulan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az İki Etkinlik/Proje Düzenlemek/Katkıda Bulunmak	*Etkinlik, Toplantı vb. *Ortak, iştirakçi Ortak, Başvuru Sahibi Olunan Projeler	* Genel Sekreter * Personel	10.000
3-12 Yerel ürünlerin Coğrafi İşaret tescili, markalaşması ve uluslararası platformda tanıtımını yaygınlaştırmak	Coğrafi işaret, marka, patent çalışması yapılan/ sürdürülen ürün sayısı	1 Yıl	En Az Bir Yerel Ürün İçin Coğrafi İşaret Tescil Çalışmasını Tamamlamak	*Coğrafi İşaret Tescil Çalışmaları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	10.000
3-13 Turizm Sektörü Hizmet Kalitesinin Arttırılması Amacı İle Çalışmalar yapmak	Uygulanan/ Başvuru Yapılan/Ortak Olunan Proje Sayısı	1 Yıl	En az 1 projede başvuru sahibi/ortak olmak, var olan projeyi sürdürmeye devam etmek	*Başvuru Sahibi, İştirakçi, Ortak Olunan Projeler	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	30.000
3-14 Turizme yönelik spor, sağlık, kültür, doğa, sanatsal ve benzeri konularda faaliyetlerin düzenlenmesine yardımcı olmak, katkı sağlamak.	Katılım Sağlanan/ Destek Olunan Faaliyet, Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Turizm Temalı En Az 3 Etkinliğe Destek Olunması	*Yönetim Kurulu Kararı, Maddi Manevi Katkı Sağlanması	Yönetim Kurulu Personel	20.000
3-15 İlimiz ve Bölgemizin Turizm Potansiyelinin Artmasının Desteklenmesi Amacı İle Markalaşma/ Patent Çalışmaları Gerçekleştirmek	*Marka/ Patent/Coğrafi İşaret Alanında Yapılan Çalışma Sayısı	1 Yıl	Yıllık tescilli ürün denetlemelerinin tamamını gerçekleştirmek	*Firma Denetleme Ziyaretleri	Yönetim Kurulu Personel	2.000

4. AMAÇ

İLİMİZİN, BÖLGENİN ÖNEMLİ LOJİSTİK VE TİCARET MERKEZLERİNDEN BİRİ HALİNE GELMESİNE KATKIDA BULUNMAK VE İLİMİZİN REKABETÇİLİĞİNİN ARTTIRILMASINI DESTEKLEMELİK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
4-1	Yerli ve Yabancı Yatırımların İlimize Gelmesi İçin Bilgilendirme, Tanıtım, Lobi Faaliyetleri Gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen Lobi Faaliyetleri Sayısı	1 Yıl	En Az 2 Etkinlik Gerçekleştirmek/Katılım Sağlamak	*Toplantı, Canlı Yayın, Çalıştay, Etkinlik, Organizasyon vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
4-2	Recep Tayip Erdoğan Üniversitesi, ilgili diğer kurum/kuruluşlarla ortak etkinlikler düzenlemek, İlimizde üretilen ya da üretilebilecek yeni ürünlerin envanterinin hazırlanarak katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi konusunda üreticileri ve yeni yatırımcıların teşvik etmek	Gerçekleştirilen/Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Gerçekleştirilen/Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	*Toplantı, Çalıştay, Etkinlik, Organizasyon vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
4-3	Lobi Faaliyetleri İçin Daha Aktif Toplantılar Organize Etmek ve Ulusal Basında Yer Almak, İlimizi Tanıtmak İçin Çalışmalar Yapmak	Katılım Sağlanan Toplantı, Konferans vb. Sayısı	1 Yıl	En Az Beş Lobicilik Faaliyeti Gerçekleştirmek	*Lobi Ziyareti, Basında Yer Alma, Organizasyonlar vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000
4-4	Organize Sanayi Bölgesinin Gelişimine Destek Olmak	Yapılan Destek/Katılım payı ödemesi	1 Yıl	En Az 1 Finansal Destekte Bulunmak	*Maddi Destek	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	300.000
4-5	Kümelenme Çalışmalarının Yapılması	Kümelenme, Ortak Proje Çalışması Yapılan/Sürdürülen Sektör Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Sektöre Yönelik Kümelenme Faaliyeti Yapmak/Sürdürmek	*Proje	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000
4-6	Samsun Sarp Demir Yolunun Yapımının Gerçekleşmesi İçin Bürokratik Çalışmalar Yapılması, Bu Konuyla İlgili Toplantı ve Seminerler Yapılması, Yapılan Toplantılara Katılım Sağlanması, Katkıda Bulunulması.	Gerçekleştirilen/Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Adet Destekleyici Lobicilik Faaliyeti Yapmak/Etkinlik Düzenlemek/Etkinliğe Katılmak	*Basın, Gazete/Dergi, Toplantı, Organizasyon, İkili Görüşmeler vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000
4-7	İyidere Havzasında Doğu Karadeniz Lojistik Merkezinin tamamlanması ve faaliyete geçirilmesi İçin Gerekli Girişimlerde Bulunmak, Toplantı ve Paneller Organize Etmek, Yapılanlara Katılmak, Lobi Faaliyetleri Yapmak	Gerçekleştirilen/Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Adet Destekleyici Lobicilik Faaliyeti Yapmak/Etkinlik Düzenlemek/Etkinliğe Katılmak	*Basın, Gazete/Dergi, Toplantı, Organizasyon, İkili Görüşmeler vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
4-8	Üyelerimizin Dünyadaki Diğer Ülkelerde Süregelen Ticari Faaliyetlerini Geliştirebilmesi, Talep Ettikleri Konularda Bilgi ve Teknik Destek Sağlanması Amacıyla Dış Ekonomik İlişkiler Konusunda Araştırma ve Raporlar Hazırlamak Üyelerin Bilgisine Sunmak	Web Sitemizde Yayınlanan Rapor Sayısı	1 Yıl	Dış Ticaret Konulu En Az 3 Raporun Web Sitemizde Yayınlanması	*Web Sitesi	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1,00
4-9	Bölgenin Dış Ticaret Yapma Kapasitesinin Artırılması ve Firmaların Pazar Paylarını Artırmaları İçin Çalışmalar Yapmak	Dış Ticaret Konulu: Yayınlanan Rapor, Analiz, Çalışma vs. Sayısı, Düzenlenen/ Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Dış Ticaret Konulu En Az İki Eğitim/Seminer düzenlemek	*Online ya da Fiziki Eğitim	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	5.000
4-10	Rize Bezinin Tanıtım, İmalat ve İhracatının ve Pazar Payının Artışının Desteklenmesi	Rize Bezi İçin Yapılan/Katılım Sağlanan Tanıtım Faaliyeti Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Çalışma Yapmak/Katılım Sağlamak	*Rize Bezi Ürünlerinin Hediye Edilmek Üzere Satın Alınması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	30.000
4-11	Rekabetçiliğin Desteklenmesi İçin Teşvik, Hibe, Desteklere İlişkin Etkinlikler Düzenlemek, Bilgilendirmeler Yapmak	Yapılan Bildiri Sayısı	1 Yıl	Destekler Konusunda En Az İki Bildiri Yapmak	*E-posta, Sms, Sosyal Hesaplar, Web Sitesi vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1,00
4-12	İlimizin Ekonomik Yapısında Lokomotif Olabilecek Sektörlerin Tespiti ve Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak	Gelişmesine Katkıda bulunulan Firma, çalışma, etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Çalışma Yapmak/Katılım Sağlamak	*Basın, Gazete/ Dergi, Toplantı, Canlı Yayın, Organizasyon vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	1,00
4-13	Sektörel ve Bölgesel Sorunların Tespiti İçin Politika Üretim Kapasitesinin Geliştirilmesi	Düzenlenen/ Katılım Sağlanan Toplantı, İkili Görüşme vb. Sayısı	1 Yıl	En Az 3 Çalışma Yapmak/ Katılım Sağlamak	*Basın, Gazete/ Dergi, Toplantı, Canlı Yayın, Organizasyon vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
4-14	E-Ticaret Potansiyelinin Arttırılmasına Yönelik Çalışmaların Yapılması/ Desteklenmesi	Çalışma Yapılan/ Desteklenen E-Ticaret Faaliyeti Sayısı	1 Yıl	E-ticaret ile ilgili en az 1 etkinlik/egitim vb. düzenlemek	*Online ya da Fiziki Eğitim	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
4-15	Bölgeye Özgün, Katma Değeri Yüksek, Gelişme Potansiyeli Olan Ürünlerin Markalaşma ve Tanıtım Çalışmalarına Destek Vermek Katkıda Bulunmak	Markalaşma/ Tanıtım Çalışması Yapılan Ürün Sayısı	1 Yıl	En Az 2 Ürün ile İlgili Markalaşma Çalışması Yapmak	*Coğrafi İşaret Çalışmaları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	15.000

5. AMAÇ

RİZE ÇAYINI ULUSAL VE ULUSLARARASI PİYASADA
REKABET EDEBİLİR HALE GETİRMEK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
5-1	Çayın Organik çaya dönüştürülmesi, iyileştirilmesi için topraktan başlamak üzere Ar-Ge çalışmaları yapmak	Kuruluşunda/ Gelişmesinde/ Yönetiminde Yer Alınan İşletme Sayısı	1 Yıl	En az bir işletmenin kuruluşunda/gelişimde yer almak/desteklemek	*İşletme Ortaklığı, Pay Sahipliği, Yönetim Kurulu Üyeliği vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	20.000
5-2	Çay Konusunda Lobicilik Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirilen Lobi Faaliyeti/ Yayınlanan Yazı Sayısı	1 Yıl	Odamız Yazılı Basınında, Web Sitesinde vb. Çay Konulu En Az 3 Yazı Yayınlanması/Çalışmaya Katılmak	*Web Sayfası, Sosyal Hesaplar, Dergi, Gazete	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1,00
5-3	Kaçak Çay ile Mücadelede Çalışma Yapılması/Yapılan Çalışmaların Desteklenmesi	Basında, Web Sitemizde, Yayın Organlarımızda Yayınlanan Yazı/ Haber/ Bildiri Sayısı	1 Yıl	Odamız Yazılı Basınında, Web Sitesinde vb. Çay Konulu En Az 1 Yazı Yayınlanması/Haber Yapılması	*Web Sayfası, Sosyal Hesaplar, Dergi, Gazete	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1,00
5-4	Çayın Aromalandırılması, Çeşitlendirilmesi Çalışmalarının Yapılması/ Desteklenmesi	Kuruluşunda/ Gelişmesinde/ Yönetiminde Yer Alınan İşletme Sayısı	1 Yıl	En Az Bir İşletmenin Kuruluşunda/Gelişiminde Yer Almak/ Desteklemek	*İşletme Ortaklığı, Pay Sahipliği, Yönetim Kurulu Üyeliği vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	10.000
5-5	Çay imalatından çıkan atıkların organik gübreye dönüştürülmesi için çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalarını desteklemek	*Yapılan/ Desteklenen Çalışma Sayısı *Kuruluşunda/ Gelişmesinde/ Yönetiminde Yer Alınan İşletme Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Aktivite İçerisinde Bulunmak/ Gerçekleştirmek	*Web Sitesi, Eposta, Sms, Sosyal Hesap Paylaşımları Organizasyon Katılımı, İş Birliği, İşletme Ortaklığı, Pay Sahipliği, Yönetim Kurulu Üyeliği vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	5.000
5-6	Organik Tarımla İlgili Başta Ab Fonları Olmak Üzere, Hibe, Teşvik Destek, Fon Kaynaklarının Üyelere Bildirilmesi, Web Sitemizde Yayınlanması	Organik Tarım Konulu, Web Sitemizde Yayınlanan Duyuru Sayısı	1 Yıl	Organik Tarımı Destekleyen En Az Bir Teşvik Mekanizmasının Üyelere Bildirilmesi	*Web Sitesi, E-posta, Sms, Sosyal Hesaplar	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	1,00
5-7	Çay ile İlgili Turizm, Fuar, Festival vb. Organizasyonların Düzenlenmesi/ Desteklenmesi	Katılım Sağlanan/ Desteklenen/ Düzenlenen Organizasyon Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Aktivite İçerisinde Bulunmak/ Gerçekleştirmek	*İşbirliği, Maddi Destek, Manevi Destek, Katılım vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter Personel	20.000

6. AMAÇ | İLİMİZİN SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNMAK

Faaliyetler	Performans Ölçüm Yöntemi	Hedefe Ulaşma Süresi	Hedefe Ulaşmak İçin Strateji				
			Performans Hedefi	İletişim Planı	Sorumlu	Maliyet TL	
6-1	Yardım ve Sponsorluk Konularını ve Miktarlarını Yönetim Kurulu İle Paylaşmak, Onaydan Sonra Uygulamaya Koymak	Yardım ve Sponsorluk Konularında Alınan Y.K. Karar Sayısı	1 Yıl	En Az Beş Farklı Başlıkta, Oda Olarak Yardımda Bulunmak	*Yönetim Kurulu Kararları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	100.000
6-2	Kamu Kurumlarından Gelen Talepler veya Odamızın Yapmış Olduğu Tespitler Doğrultusunda, Kamunun Kullanımına Ait Cami, Okul, Hastane vb. Mekânların İhtiyaç Duyduğu Bir Takım Mekânsal Düzenlemelerin (Tadilat, Tefrişat, İnşaat vb.) Odamızın Kente Karşı Sosyal Sorumluluk Bilinci İle Bütçe İmkânları Çerçevesinde Karşlanması	Yapılan Destek/ Yardım Sayısı	1 Yıl	En Az Bir Kurum/ Kuruluşa Destekte Bulunmak	*Yönetim Kurulu Kararları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	40.000
6-3	İlimiz Sosyal ve Kültürel Etkileşimi Artırmak İçin Yemekler, Paneller, Toplantılar, Geziler ve Benzeri Etkinlikler Yapmak Ve Diğer Kurum Ve Kuruluşlar Tarafından Yapılan Bu Tür Etkinliklere Katılmak Yardım ve Bağışta Bulunmak,	Gerçekleştirilen/ Katılım Sağlanan Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az Beş Panel/ Toplantı/Gezi vb. Düzenlemek/katılmak	*Organizasyon, İş Gezisi, Sosyal Gezi vb.	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	60.000
6-4	Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ve başarıyı teşvik etmek amacıyla bu öğrencilere çeşitli yardım ve bağışlarda bulunulması	Düzenlenen/ Desteklenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Öğrenciye Destekte Bulunmak	*Maddi Destek, Yönetim Kurulu Kararları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	300.000
6-5	İlimizin Sosyal, Kültürel Gelişimine Katkı Sağlayacak Organizasyonların, Etkinliklerin Düzenlenmesi/Desteklenmesi	Düzenlenen/ Desteklenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	Birlik beraberliği güçlendirmek, yardım yapmak amacıyla en az 300 kişiye destek olunması (gıda vs.)	*Maddi Destek, Yönetim Kurulu Kararları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	30.000
6-6	İlimizdeki ihtiyaçlı öğrencilere eğitim, kırtasiye, giyim vb. yardımlarda bulunulması	Yardım Yapılan Öğrenci Sayısı	1 Yıl	En Az 100 Öğrenciye Destekte Bulunmak	*Maddi Destek, Yönetim Kurulu Kararları	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	50.000
6-7	İlimize genel misafirlerimize ve ilimizde gerçekleşen organizasyonlarda (diğer oda borsalar, tobb mensupları, il müdürleri, Bakanlar vb.) ilimizin sosyal kültürünü yansıtan çay ve çay ürünleri vb. ikramı	Düzenlenen/ Desteklenen Etkinlik Sayısı	1 Yıl	En Az 1 Aktivite İçerisinde Bulunmak/ Gerçekleştirmek	*Rize Bezi ve Rize Çayı Gibi Yöresel Hediyeleşmelerin Takdim Edilmek Üzere Satın Alınması	Yönetim Kurulu Genel Sekreter	200.000

RTSO 2024 YILI TAHMİNİ HAZIRLIK GİDER BÜTÇESİ

FASIL NO	MADDE NO	FASIL VE MADDE ADI	YÖNETİM KURULU KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)	MECLİS KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)
01		MENKUL KIYMET SATIŞ GİDERLERİ FASLI	1,00	1,00
	001	Menkul Kıymet Satış Giderleri	1,00	1,00
02		KAMBIYO GİDERLERİ FASLI	1,00	1,00
	001	Kambiyo Giderleri	1,00	1,00
03		SAİR GİDERLER FASLI	2,00	2,00
	001	Küsürat Farkı Giderleri	1,00	1,00
	002	Maddi Duran Varlıklar Satış Giderleri	1,00	1,00
04		PERSONEL GİDERLERİ FASLI	6.021.209,60	6.021.209,60
	001	Personel Ücret ve Giderleri	6.021.209,60	6.021.209,60
05		DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER FASLI	3.060.265,57	3.060.265,57
	001	Elektrik Giderleri	370.000,00	370.000,00
	002	Su Giderleri	30.000,00	30.000,00
	003	Yakacak Giderleri	10.000,00	10.000,00
	004	Posta Giderleri	10.000,00	10.000,00
	005	Telefon Giderleri	75.000,00	75.000,00
	006	Taşıma ve Kargo Giderleri	30.000,00	30.000,00
	007	İletişim, Hat ve Abonelik Gid.	60.000,00	60.000,00
	008	Binalar Temizlik ve İlaçlama Gid.	50.000,00	50.000,00
	009	Binalar Bakım Onarım İnş. Gid.	60.000,00	60.000,00
	010	Güvenlik Hizmet ve Malzeme Gid.	15.000,00	15.000,00
	011	Taşıtlar Bakım On. ve Muh. Gid.	50.000,00	50.000,00
	012	Taşıtlar Akaryakıt Giderleri	100.000,00	100.000,00
	013	Bilgisayar Mak.Bak.Onr.Malz. Gid.	60.000,00	60.000,00
	014	Fotokopi Mak.Bak.Onr. Malz. Gid.	55.000,00	55.000,00
	015	Haberleşme Araç.Bak.Onr.ve Malz. Gid.	50.000,00	50.000,00
	016	Temsil ve İkram Giderleri	250.264,57	250.264,57
	017	Kırtasiye Giderleri	90.000,00	90.000,00
	018	Baskı Dizgi ve Matbuat Giderleri	85.000,00	85.000,00
	019	Danışmanlık Giderleri	15.000,00	15.000,00
	020	Yurtiçi Organizasyon Giderleri	190.000,00	190.000,00
	021	Yurtdışı Organizasyon Giderleri	100.000,00	100.000,00
	022	İstişare, Etüd, Seminer ve Sempozyum Giderleri	250.000,00	250.000,00
	023	Müteferrik Giderler	74.999,00	74.999,00
	024	Seçim Giderleri	1,00	1,00
	025	Taşıtlar Kiralama Giderleri	1,00	1,00
	026	Hediyelik Eşya Giderleri	120.000,00	120.000,00
	027	Basılı Evrak ve Defter Giderleri	10.000,00	10.000,00
	028	Ticaret Sicili Müdürlüğü Taşıma ve Kargo Giderleri	50.000,00	50.000,00
	029	Ticaret Sicili Müdürlüğü Posta Giderleri	50.000,00	50.000,00
	030	Ticaret Sicili Müdürlüğü Kırtasiye Giderleri	50.000,00	50.000,00
	031	Ticaret Sicili Müdürlüğü Bilgisayar Malzeme Giderleri	55.000,00	55.000,00

FASIL NO	MADDE NO	FASIL VE MADDE ADI	YÖNETİM KURULU KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)	MECLİS KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)
	032	Ticaret Sicili Müdürlüğü Elektrik Giderleri	55.000,00	55.000,00
	033	Ticaret Sicili Müdürlüğü Su Giderleri	25.000,00	25.000,00
	034	Ticaret Sicili Müdürlüğü Telefon Giderleri	25.000,00	25.000,00
	035	Yazılım Giderleri	140.000,00	140.000,00
	036	Ar-Ge Proje Giderleri	400.000,00	400.000,00
06		BASIN YAYIN GİDERLERİ FASLI	330.000,00	330.000,00
	001	Araştırma ve Diğer Yayın Giderleri	20.000,00	20.000,00
	002	İlan Giderleri	10.000,00	10.000,00
	003	Tanıtım Reklam ve Sponsorluk Gid.	100.000,00	100.000,00
	004	Ajans Abonelikleri ve Haber Alımı	50.000,00	50.000,00
	005	Gazete, Dergi ve Per. Yayın Gid.	150.000,00	150.000,00
07		SABİT KIYMET GİDERLERİ	880.001,00	880.001,00
	001	Binalar	800.000,00	800.000,00
	002	Taşıtlar	1,00	1,00
	003	Demirbaşlar	80.000,00	80.000,00
08		KİRA GİDERLERİ FASLI	1.100.000,00	1.100.000,00
	001	Kira Giderleri	1.100.000,00	1.100.000,00
09		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ FASLI	110.000,00	110.000,00
	001	Sigorta Giderleri	80.000,00	80.000,00
	002	Dava ve İcra Giderleri	30.000,00	30.000,00
10		SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ FASLI	840.000,00	840.000,00
	001	Yurt İçi Seyahat Giderleri	380.000,00	380.000,00
	002	Yurt Dışı Seyahat Giderleri	180.000,00	180.000,00
	003	Kurul ve Komisyonlar Toplantı Giderleri	280.000,00	280.000,00
11		HUZUR HAKKI GİDERLERİ FASLI	1,00	1,00
	001	Komisyon Huzur Hakkı Gid.	1,00	1,00
12		ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GİDERLERİ FASLI	2,00	2,00
	001	Şube Giderleri	1,00	1,00
	002	Temsilcilik Giderleri	1,00	1,00
13		BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR FASLI	1.925.834,00	1.925.834,00
	001	Birlik Aidatı	1.100.000,00	1.100.000,00
	002	Ticaret Bakanlığı Payı	160.000,00	160.000,00
	003	TOBB Emekli Sandığı Vakfı Payı	480.000,00	480.000,00
	004	Üye Olunan Kuruluş Aidatı Gid.	35.834,00	35.834,00
	005	Kalkınma Ajans Bütçe Payı	150.000,00	150.000,00
14		EĞİTİM VE FUAR GİDERLERİ FASLI	300.000,00	300.000,00
	001	Eğitim Giderleri	100.000,00	100.000,00
	002	Fuar Kongre Sergi Giderleri	200.000,00	200.000,00

FASIL NO	MADDE NO	FASIL VE MADDE ADI	YÖNETİM KURULU KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)	MECLİS KABUL EDİLEN MİKTAR (TL)
15		BAĞIŞ VE YARDIMLAR FASLI	389.715,83	389.715,83
	001	Sosyal Amaçlı Yardımlar	110.000,00	110.000,00
	002	Eğitim Yardımları	120.000,00	120.000,00
	003	Gıda yardımları	90.000,00	90.000,00
	004	Muhtelif Yardımlar	69.715,83	69.715,83
16		VERGİ RESİM VE HARÇLAR FASLI	70.000,00	70.000,00
	001	Damga Vergisi	9.000,00	9.000,00
	002	Emlak Vergisi	31.000,00	31.000,00
	003	Motorlu Taşıtlar Vergisi	20.000,00	20.000,00
	004	Noter Harç ve Giderleri	10.000,00	10.000,00
17		FAİZ GİDERLERİ FASLI	1,00	1,00
	001	Faiz Giderleri	1,00	1,00
18		FİNANSMAN GİDERLERİ FASLI	25.990,00	25.990,00
	001	Vade Farkı Giderleri	1,00	1,00
	002	Kredi Kartı Pos Eft Komisyon Giderleri	25.988,00	25.988,00
	003	Verilen Teminat Mekt. Komisyon Giderleri	1,00	1,00
		GENEL TOPLAM	15.053.024,00	15.053.024,00

MALİYETLENDİRME

İç paydaşların katılımıyla Rize Ticaret ve Sanayi Odası Toplantı salonunda yapılan çalıştayların sonuçları ve dış paydaşların görüşleri alınarak bunların sonuçları analiz edilerek önce amaçlar belirlendi, daha sonra bu amaçlara ulaşmak için hedefler belirlendi. Bunların maliyetleri ve var olan kaynaklar, kaynak ihtiyacının karşılanabilirliği analiz edildi. Rize Ticaret ve Sanayi Odasının bütçesinin 2021-2024 Stratejik planı gerçekleştirmeye ve uygulamaya yeterli olduğu araştırmalar ve bütçe karşılaştırmaları sonucunda elde edildi. Rize Ticaret ve Sanayi Odasının 2021-2024 stratejik planının maliyetlendirmesi dört yıllık plan üzerinde değil, bu plandan çıkarılacak RTSO yıllık Çalışma planında o yılın ekonomik durumuna, şartlarına, bütçesine ve yönetimin ön görüşüne göre yapılmasına karar verildi.

NOT: Rize Ticaret ve Sanayi Odası 2024 yılı gider bütçesinden (15.053.024,00 TL): 5. Fasıl (Ar-Ge Proje Giderleri, Danışmanlık Giderleri, Yurtiçi Organizasyon Giderleri, Yurtdışı Organizasyon Giderleri, İstişare, Etüt, Seminer ve Sempozyum Giderleri maddeleri), 6. Fasıl, 10. Fasıl, 14. Fasıl, 15. Fasıllarda belirtilen bütçe tutarları kullanılacaktır. Diğer fasıllarda ki giderler, yıl içerisinde ki zorunlu giderlerdir (personel gideri, birlik aidatı, vergiler vb.). 2024 yılı iş planının bütçesi 2.814.715,83 TL'dir.

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI 2024 YILI İŞ VE ZAMAN PLANI

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN											
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Sekreterlik	Gelen Evrak Kayıtlarının Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Santral Telefonlarının Cevaplandırılması, İlgili Birimlere Yönlendirilmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Kargo, Posta İşlemlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Yönetim Kurulu Toplantıları (Her hafta salı günü)	Genel Sekreterlik Basın Yayın İç Ticaret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Meclis Toplantıları (Her ayın son perşembe günü)	Genel Sekreterlik Basın Yayın İç Ticaret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantıları	Genel Sekreterlik Mali İşler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Yüksek İstişare Kurulu Toplantıları	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	✓						✓					
	TOBB Kadın İl İcra Kurulu Toplantıları	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Müşterek Oda Borsa Toplantıları (4 ayda bir)	Genel Sekreterlik Basın Yayın, İç Ticaret			✓					✓				✓
	Müşterek Meslek Komite Toplantıları (Yılda 2 defa)	Genel Sekreterlik Basın Yayın			✓							✓		
Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler, Satın Alma										✓			

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Kalite Yönetim ve Akreditasyon Temsilciliği	2024 Yılı Yıllık Çalışma Planının Tamamlanması, Basımının yapılması	Genel Sekreterlik Tüm Personel	✓												
	Stratejik Plan Çalışmalarının Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Tüm Personel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	RTSO İç Yönergesinin Revize Çalışmalarının Yapılması	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Eğitim Planlarında Belirtilen Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Üye Memnuniyet Anketinin Yapılması, Sonuçlarının Raporlanması	Genel Sekreterlik									✓	✓	✓		
	Personel Memnuniyet Anketinin Yapılması, Sonuçlarının Raporlanması	Genel Sekreterlik												✓	
	Personel Performansının Değerlendirilmesi, Sonuçlarının Raporlanması	Genel Sekreterlik										✓	✓		
	Genel Sekreterin Performansının Değerlendirilmesi, Sonuçlarının Raporlanması	Akreditasyon İzleme Komitesi													✓
	İç Tetkikin Gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik Tüm Personel										✓	✓		
	Personel Toplantılarının Düzenlenmesi, Toplantı Hazırlık Raporları ve Toplantı Tutanaklarının Oluşturulması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Akreditasyon Öz Değerlendirme Formunun Online Olarak Doldurulması	Genel Sekreterlik									✓				
	Yıllık Çalışma Planının ve Stratejik Planın Gerçekleşme Düzeylerinin İzlenmesi, Raporlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Kalite Hedeflerinin, Eğitim Planlarının Gerçekleşme Durumlarının Takip Edilmesi, Raporlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	RTSO Personelinin Almış Olduğu Eğitimlerin Eğitim Kartlarına İşlenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Proses Performanslarının İzlenmesi, Proses Kartlarına İşlenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Akreditasyon Sisteminin İşletilmesi ve Güncellenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Kalite Yönetim ve Akreditasyon Temsilciliği	Kalite Yönetim Sisteminin İşletilmesi ve Güncellenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Yönetim Gözden Geçirme Toplantısının Yapılması	Genel Sekreterlik												✓	
	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının Yapılması	Genel Sekreterlik			✓			✓			✓			✓	
	Nöbet Çizelgelerinin Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Yıllık İstatistik Raporların Hazırlanması, Önceki Yıllar İle Kıyaslaması (Gerçekleştirilen Toplantı, Alınan Karar, Yapılan Bilgilendirme Sayısı, Memnuniyet Anketleri vb.)	Genel Sekreterlik Tüm Personel	✓												✓
	Üyelerin Öneri, Şikâyet, İsteklerinin Kayıt Altına Alınması, Genel Sekreterliğe Sunulması	Genel Sekreterlik Tüm Personel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Oda Personelinin Öneri, Şikâyet, İsteklerinin Kayıt Altına Alınması, Genel Sekreterliğe Sunulması	Genel Sekreterlik Tüm Personel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	İhracat Destek Ofisi Hizmetlerinin Sürdürülmesi	İhracat Destek Ofisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Türk Patent Bilgi ve Doküman Merkezi Hizmetlerinin Sürdürülmesi	Türk Patent Bilgi ve Doküman Merkezi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Meslek Komite Toplantılarının Yapılması ve Toplantı Tutanaklarının Oluşturulması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓				

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Mali İşler	Muhasebe İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	TOBB Birlik Aidatının Ödenmesi	Genel Sekreterlik							✓					✓	
	TOBB İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Ödenmesi	Genel Sekreterlik			✓						✓				
	Türkiye Odalar Borsalar Birliği Emekli Sandığı Vakfı Payının Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓								✓				
	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Payının Ödenmesi	Genel Sekreterlik						✓							
	Rize Belediyesine Emlak vergisi, Işıklı Reklam Vergisi, Bina ve Çevre Temizlik Vergilerinin Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓				✓							✓	
	Motorlu Taşıtlar Vergisinin Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓						✓						
	TOBB'a K Yetki Belgesi Dağıtım Bedellerinin Ödenmesi	Genel Sekreterlik Dış Ticaret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Kanuni Defterlerin Notere Tasdik Ettirilmesi	Sekreterlik													✓
	Üye Olunan Kuruluşlara Yıllık Aidatların Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓		✓	✓		✓							✓
	Günlük Olarak Kesilen Tahsil-Tediye ve Mahsup Fişlerini Muhasebeleştirilerek Dosyalayıp Onaya Sunmak.	Genel Sekreterlik Tahsilat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mizan Gelir-Gider Tablosu Bütçe İzleme Raporlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Muhtasar Beyanname ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerinin Tahakkukunun Yapılması, Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Emekli Sandığı Vakfına RTSO Personeli Sigorta Primlerinin Ödenmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Ticaret Sicil Harçlarının Tahakkuk ve Tahsilatını Gerçekleştirmek	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Her Pazartesi HTS Sistemi Üzerinden Rekabet Kurumu Payının Bildirilmesi ve Ertesi Gün Tahsilatının Gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Satın Alma										✓			

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Dış Ticaret	K Belgesi, Sayısal Takograf, Kapasite Raporu, Tır Karnesi, Dolaşım Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	K Türü Yetki Belgelerinin Geçerlilik Tarihlerinin Kontrolü	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	İlimiz İhracat ve İthalatı İle İlgili İstatistik Raporlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	✓	✓											
	K Türü Yetki Belgeleri İle İlgili Şartları Sağlamayanlara Uyarı Yazılarının Yazılması	Genel Sekreterlik	✓			✓	✓				✓	✓			
	Kapasite Raporu Geçerlilik Süresi Dolmuş Firmalara Uyarı Yazısı Yazılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Sayısal Sürücü Takograf Kart Sahiplerinin Başvuru Evraklarının Düzenlenmesi Odalar Birliğine Gönderilmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	K Türü Yetki Belgelerinin Yenileme İşlemlerinin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓					✓						✓	✓
	K Türü Yetki Belgeleri Alakalı Tonaj Taşıtlarda Yaş Şartı, Birim Taşıt Bulundurma Şartı Hakkında Uyarma Yazılarının Yazılması	Genel Sekreterlik						✓	✓	✓					
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓			

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN											
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
İç Ticaret	İş Makineleri Tescil İşlemlerinin Yapılması ve Mühürlenerek Dosyalanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	İş Makinesi Tescil Defteri programdan çıkarılarak onaylanır ve dosyalanır	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Yönetim Kurulu Toplantısı Karar Tutanaklarının Yazılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Meclis Toplantısı Karar Tutanaklarının Yazılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Sigorta Acenteleri ve Sigorta Eksperti İşlemlerinin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Resmi Kurum, Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Yazıların Cevaplandırılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓		

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Tahsilat	Ücret Tarifelerinin Sistem Üzerinden Yapılması	Genel Sekreterlik Mali İşler	✓												
	5174 TOBB Kanunu'na Göre Son 2 Yılda Borcunu Ödemeyen Üyelerin Askıya Alınması	Genel Sekreterlik Oda Sicil	✓												
	5174 TOBB Kanunu'na Göre Adresi Yetersiz Olan Üyelerin Askıya Alınması	Genel Sekreterlik Oda Sicil	✓												
	Munzam Aidat Ödemeleri İçin İlgili Odalara Yazı Yazılması	Genel Sekreterlik Mali İşler		✓											
	Yıl Kayıt Ücreti ve Aidat Tarifelerini Derecelere Göre Sistem Üzerinden Yapılması	Genel Sekreterlik Mali İşler	✓												
	Üyelere Aidat ve Munzam Aidat 1.Taksit İçin Borç İhbarnamesi Göndermek	Genel Sekreterlik Mali İşler						✓							
	Üyelere aidat ve Munzam Aidat 2.Taksit İçin Borç İhbarnamesi Göndermek	Genel Sekreterlik Mali İşler											✓		
	Oda Veznesine Yapılacak Ödemelerin Alınması, Karşılığında Ödeme Evrağının Oluşturulması, Verilerin Dosyalanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓			

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Oda Sicil	Oda Sicil İşlemlerini Yürütmek	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Üyelerimiz Tarafından Talep Edilen Belgelerin Verilmesi (Yerli Malı, Türk Malı, İmalat Yeterlilik vb.)	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Rayiç Bedel Tespiti, Fatura Tasdigi, Piyasa İstatistikleri Analizi (Gıda, Altın, Dolar vb.), Kredi Kayıt Bürosu İşlemlerini Yürütmek	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Web Sitesi, Toplu E-Mail, Toplu Sms, Bordro, E-İmza, Kep Ve Bilgi İşlem Gerektiren Yıllık Aboneliklerin Sözleşmelerinin Yenilenmesi Çalışması	Genel Sekreterlik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Satın alma Mali İşler	✓												
	5174 TOBB Kanununa Göre Son 2 Yılda Borcunu Ödemeyen Üyelerin Askıya Alınması	Genel Sekreterlik Tahsilat	✓												
	5174 Sayılı TOBB Kanunu Adresi Yetersiz Olan Üyelerin Adresinden Dolayı Askıya Alınması	Genel Sekreterlik	✓												
	5174 Sayılı TOBB Kanunu Vergi Mükellefiyet Kaydı Sona Eren Üyelerin Kayıtlarının Silinmesi	Genel Sekreterlik Ticaret Sicil	✓												
	5174 Sayılı TOBB Kanunu Ticareti Terk Eden Üyelerin Kayıtlarının Silinmesi	Genel Sekreterlik Ticaret Sicil		✓											
	Bayram, Kandil vb. Dini Günlerin ve Önemli Günlerin Takibi Ve Kutlama Mesajlarının Gönderiminin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Gıda Yardımı Çalışmalarının Yapılması	Genel Sekreterlik Satın Alma				✓									
	Kırtasiye Yardımı Çalışmalarının Yapılması	Genel Sekreterlik Satın Alma									✓				
	Gazete, Dergi, Görsel ve Yazılı Yayınların Yıllık Sözleşmelerinin Yenilenmesi	Genel Sekreterlik Satın Alma Mali İşler	✓												
	Elektronik Cihazların Yıllık Bakım Sözleşmelerinin Yenilenmesi	Genel Sekreterlik Satın Alma Mali İşler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Yıllık Satın Alma Çalışmalarının Yapılması	Genel Sekreterlik Satın Alma Tüm Birimler													✓
	Vergi Ödül Töreni Çalışmalarının Yapılması	Genel Sekreterlik					✓	✓							
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓			

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN											
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Kobi Danışma ve Proje	Devam Etmekte Olan Projelerin Takibinin, Dokümantasyonunun Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Başvuru Yapılacak Projelerin, Başvuru Dosyalarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Başvuru Sahibi Olunan, Ortak/Destekleyici Ortak Olunan Tamamlanmış Projelerin Dosyalama ve Arşivleme İşlemlerinin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Üye Mail Sisteminin Aktif Olarak Kullanımı ve Bilgilerin Güncelliğinin Sağlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Sektörel Bazda Üyelerimizin Güncel Konu ve Fuarlar Hakkında Bilgilendirilmesi	Genel Sekreterlik İlgili Kurum/ Kuruluşlar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	KOBİ Danışmanlığı Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Proje Birimi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	Genel Sekreterlik İlgili Kurum/ Kuruluşlar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓		

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN												
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
Ticaret Sicil	T.T.K ve Ticaret Sicil Yönetmeliğine Göre Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Sicillerini Tutmak	İlgili Bakanlık Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	T.T.K ve Ticaret Sicil Yönetmeliğine Göre Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Kayıtlarını Yapıp Odaya Bildirmek	İlgili Bakanlık Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Rekabet Kurumu Hesabına Aktarılan Miktarın İlgili Yere Bildirilmesi	İlgili Bakanlık Genel Sekreterlik		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
	Günlük Yeni Kayıt, Tadil Ve Terkinleri Odaya Bildirmek	Genel Sekreterlik Oda sicil Tahsilat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Yeni Kayıt, Tadil Ve Terkinlerin İlan Müsveddelerini Hazırlayarak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine Bildirmek	Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Resmi Kurumlardan Gelen Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Ticaret Sicilleri İle İlgili Yazıları Cevaplandırmak	Resmi Kurum ve Kuruluşlar Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Ticaret Sicili İle İlgili Defter, Dosya Ve Evrakları Hazırlamak, İşlemek Ve Muhafazasını Yapmak	Genel Sekreterlik Mali İşler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Ticaret Sicil Müdürlüğünün Giderlerinin Hesaplanıp Oda Satın Alma Ve Mali İşler Birimine İhtiyaç Listesinin (Kırtasiye vb.) Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın alma Tahsilat										✓			
	Türk Ticaret Kanunu Ve Ticaret Sicil Yönetmeliği'ne Göre Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Değişiklik Başvurularını Mersis'ten Kontrol Edip, Tescil İşlemlerini Onaylamak ve Odaya Bildirmek	İlgili Bakanlık Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Ticaret Sicili HTS Harç ve Rekabet Kurumu Tahakkuklarını Yapmak	Genel Sekreterlik Tahsilat Mali İşler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Yeni Kayıt Olan Şirketleri İlgili Birimlere Bildirmek	İlgili Bakanlık Vergi Daireleri SGK Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Ticaret Sicilden Kaydı Kapanan Firmaları Bakanlık ve İlgili Birimlere Bildirmek	İlgili Bakanlık Genel Sekreterlik Oda sicil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN											
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Rize Ticaret Gazetesinin Hazırlanması, Basılması, Dağıtılması	Genel Sekreterlik RTSO Personeli			✓						✓			
	Rtso Dergisinin Hazırlanması, Basılması, Dağıtılması	Genel Sekreterlik RTSO Personeli						✓						✓
	Faaliyet Raporunun Hazırlanması, Basılması, Dağıtılması	Genel Sekreterlik RTSO Personeli			✓									
	İktisadi Raporun Hazırlanması, Basılması, Dağıtılması	Genel Sekreterlik					✓							
	Rtso Yönetim Kurulu Toplantılarının Sunumlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rtso Meclis Toplantılarının Sunumlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Personel Toplantılarının Sunumlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Odanın Tüm Basılı Materyallerinin Grafik Tasarımının Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Oda Faaliyetlerinin Fotoğraf Çekiminin Yapılması, Basılı Hale Getirilmesi, Haberinin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Oda Resmi Web Sitesinin Yönetimi Ve Sitenin Güncel Tutulması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Odanın Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi, Haber ve Duyuruların Paylaşılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medya Takibinin Yapılması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Basın Açıklamalarının, Konuşma Metinlerinin Hazırlanması	Genel Sekreterlik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓		

İŞ VE SORUMLU BİRİMLER			İŞİN GERÇEKLEŞECEĞİ ZAMAN											
Sorumlu Birim	Yapılacak İş Tanımı	İşbirliği Birimleri	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
İç Hizmetler	Temizlik İşlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	İkram Hizmetlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Oda İçerisinde Yapılan Toplantı, Organizasyon vb. Etkinliklerde Salonun ve İkramların Hazırlanması	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Odanın Resmi Araçlarının Kullanılması/Şoförlük Hizmetlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Kargo, Posta Alma ve Gönderme İşlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Aylık Nöbet Çizelgesine Uyularak, Hizmet Binası İçerisinde ve Çevresinde Nöbet Tutulması	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Birim Giderlerinin Hesaplanıp, Oda Satın Alma ve Mali İşler Birimlerine Sunulması	Genel Sekreterlik Mali İşler Satın Alma										✓		

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Rize Ticaret ve Sanayi Odasının belirlenen "Stratejik Amaç ve Hedeflere" ulaşıp ulaşılamadığını ölçmek için Performans Göstergeleri belirlenmiştir. Performans Göstergeleri mümkün olabildiği oranda girdi, çıktı, sonuç, verimlilik, etkinlik, kalite türlerinden sayısal olabilecek değerler alınarak hazırlanmıştır.

Belirlenmiş bir süreç hedefinin izlenip değerlendirilebilmesi için ihtiyaç duyulan veriler mevcut yapı içerisinde; nasıl, ne sıklıkla ve kim tarafından toplanacağı, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların incelenip TS ISO 9001:2015 KYS dokümantasyonundaki "Veri Analizi ve iç Denetim Prosedürleri" güncellenerek eklemeler yapılması ve yeni formlar hazırlanması Kalite Yönetim Temsilcisince benimsenmiş olup revizyonlar tamamlanmıştır. Rize Ticaret ve Sanayi Odasının 2021-2024 Stratejik Planı ve bundan üretilmiş yıllık iş planları da oluşturulmuş; Daha sonra bu iş planı gün ve ay olarak etkinlik planlama ve gerçekleştirme tarihlerini de içerecek şekilde ilgili birimler tarafından hazırlanarak alt planlar oluşturulmuştur.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmak, stratejik plandan optimal faydayı sağlamak amacıyla ilgili hedef ve faaliyetleri sistematik bir şekilde izleyecektir. İzleme ve değerlendirme süreci Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarında, Yılda bir kez yapılan yönetimi gözden geçirme Toplantılarında ve ayda bir gerçekleştirilen kurum içi personel toplantılarında incelenip raporlamak suretiyle gerçekleşecektir. Yıllık raporlarla planlanan hedef ve faaliyetlerden sapmalar, kurumsal eksiklikler belirlenerek Oda yönetimi tarafından bir sonraki yıl için alınacak tedbirler belirlenecektir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde çevresel faktörlerin Stratejik Plan üzerindeki etkileri analiz edilerek fırsatlar ve tehditler değişen paydaş beklentileri dikkate alınarak "Risk Yönetimi" yaklaşımı benimsenerek Stratejik planda yapılması ön görülen revizeler yapılarak Oda Yönetim Kurulunca onaylanarak yayınlanır.

İzleme ve değerlendirme süreci; Oda Genel Sekreteri ile görevlendireceği kişi ve kişiler tarafından takip edilir.



YILLIK İŞ PLANI 2024

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI

Atatürk Cad. No: 359 RİZE 0850 502 53 53 0464 212 22 00
@ rize_tso@tobb.org.tr rize_ticaretvesanayiodasi@hs01.kep.tr
www.rize_tso.org.tr RizeTSO RizeTSO Rize.TSO

