

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
P.1.1	STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı– F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı		X	X		X						X		
	F. 1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu					X							X	
	F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	AİK	Stratejik Plan İzleme Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter	F.017 Yönetici Oryantasyonu Formu					X								
P.1.2	STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
	F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE,	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
	Danışmanlık payı ayırmak																		
	F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.2.3 Yöneticiler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.2.4 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	%80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.2.5 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama % 80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Stratejik Plan Maliyet İzleme Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.2.6 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	Önceki yıla göre %10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.1.2.7 Üye aidat geliri yıllık analizi	Üye Aidat Tahmin Gerçekleşmesi	Min. % 75	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği													X

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
P.1.3	STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
	F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F. 1.3.2 Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.22 Personel Toplantı Tutanağı Formu	X			X			X			X			
	F. 1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.09 Personel Memnuniyet Anketi												X	
	F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.06 D/Ö Faaliyet Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.011 Personel Performans Değ. Formu													X
	F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı												X	

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
	F.1.3.7 Düzenlenen Sosyal Aktivite Sayısı	Aktivite	1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı						X						
STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
P.1.4	F. 1.4.2 Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak hazırlamak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı							X			X		
	F. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu												X
STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
P.1.5	F. 1.5.1 Yayın listesi oluşturmak	Liste	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	F.27 Yayın Listesi												X
	F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31 Haberleşme ve	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.5.3 Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basında Görünme Excel Sheet (F.019 Basın Yayın Analizi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.1.5.4 Üyelere bilgilendirme amacı ile gönderilen SMS sayısı	SMS Sayısı	Her etkinlik için sms duyurusu	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Sms raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
	F.1.5.5 Web Sayfası istatistiklerini tutmak	Web İstatistik Raporu	1 adet	Her yıl	Basın Yayın	İstatistik raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.1.5.6 Yapılan basın	Basın Toplantısı	6 adet	Her yıl	Basın	Liste				X		X		X		X		X
	F. 1.5.7 Basın Yayın konusunda personel istihdamı sağlamak çıkarmak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim	Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu												X
STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
P.1.6	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu						X						
	F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Web sitesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	P.1.6 Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı				X								
	F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.23Bakım Planı							X					

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
	F. 1.6.6 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim	Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu												2019	
STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																			
P.1.7	F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F. 1.7.2 Anket sonucunda iyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikâyet talep sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
	F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu													X
	F.1.7.4 Üye ziyaretleri yapmak	Üye Ziyareti Sayısı	100 üye	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.7.5 Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.7.6 Şikâyet ve öneri sonucu iyileştirme çalışması yapmak	Şikâyet ve öneri sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.28 Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu-F.012Görüşme Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																			
P.1.8	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd.	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı	X			X			X			X			

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																			
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
	yapmak				Sorumlusu														
	F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 15 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu													X
	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.05 Denetim Soru Listesi				X						X			
	F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 1.8.5 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu						X							
	F. 1.8.6 ISO 10002 MMYS belgesi almak ve devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu						X							
	F. 1.8.7 Dijital arşive geçmek	Arşivlenen bilgi	1 adet	3 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu	Dijital Arşiv	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK																		
Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
P.2.1	STRATEJİKHEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014Eğitim / Etkinlik Planı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Sayısını tutmak	Katılımcı sayısı	Toplam 300 üye katılımı	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu								X				
P.2.2	STRATEJİKHEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	15 adet	Her yıl	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.2.2.2Lobi Faaliyetleri	Takip sayısı	15 adet	Her yıl	Politika	F.26 Lobi Faaliyetleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ PLANI

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

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Hazira	Temm	Ağust	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
	Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek				Temsil Kord.	Takip Çizelgesi													
	F.2.2.3 Odanın Yeni bir mekân kurması için arsa tahsis işletmelerine başlamak ve bina oluşturmak	Lobi faaliyeti	1 adet	4 yıl içerisinde	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi ve Faaliyet Planı													
	F.2.2.4 İlçemize Organize Sanayi Bölgesinin kurulması için faaliyetlerde bulunmak	Lobi faaliyeti	1 adet	4 yıl içerisinde	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi ve Faaliyet Planı									X				
	F.2.2.5 Bölge/Oda Borsalarla buluşmak açıklamalar yapmak	Toplantı	1 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	Açıklama tutanağı ve rapor									X				
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																			
P.2.3	F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Rapor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimi kurmak	1 adet	4 yıl içinde	Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları												X	
	F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.2.3.4 Sektörlere veya meslek komitelerine	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Rapor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 YILI İŞ PLANI

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

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
	göre raporlar yayınlamak																		
	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu					X						X		
	F.2.3.6 Nusaybin turizm sektörünün gelişmesine yönelik girişimlerde bulunmak	Lobi faaliyetleri	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.3.7 İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak	Lobi ve faaliyet sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Faaliyet Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
P.2.4	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.4.2 Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik	Rapor sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 YILI İŞ PLANI

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

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık		
	rapor hazırlamak					Raporu														
	F.2.4.3 Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	3 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	F.2.4.4 Genç ve Kadın Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																				
P.2.5	F.2.5.1 Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	İşbirliği ve kardeş oda sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	Protokol													X	X
	F.2.5.3 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	2 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı														X
	F.2.5.4 Uluslararası Fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik									X	X	X			

2019 YILI İŞ PLANI

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

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
						Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu												
	F.2.5.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu									X	X	X	X
	F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu									X	X	X	X
	F.2.5.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.02Dış Kaynaklı Dök. Listesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.2.5.8 Yabancı dil bilen personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	Personel Listesi, F.010Personel Oryantasyonu Takip Formu												X