





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. 1.3.2 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.09Personel 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
	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	
	F.1.3.7 Düzenlenen Sosyal Aktivite Sayısı	Aktivite	1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı						X						
<b>STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																		
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		

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. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu													X
<b>STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
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 İletişim Stratejisi	X	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	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	X
	F.1.5.5 Web Sayfası istatistiklerini tutmak	Web İstatistik Raporu	1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	İstatistik raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.1.5.6 Yapılan basın toplantısı sayısı	Basın Toplantısı	6 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Liste				X		X		X		X			X



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	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
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 Formu	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
<b>STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
P.1.8	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı	X			X			X				X		
	F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 15 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu													X
	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler	Her birimin	Min. 2 adet	Her yıl	Kalite Akd.	F.05 Denetim Soru				X							X		







## 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	
	taahhüt işlemlerine başlamak ve bina oluşturmak					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				
<b>STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
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	
	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	
	F.2.3.4 Sektörlere veya meslek komitelerine göre raporlar yayınlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Rapor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	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	





