1 2022 YILI İŞ EYLEM PLANI STRATEJİK PLAN DAHİL

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
	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
	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, 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
	F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe	X	X	X	X	X	X	X	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**
	payı ayırmak																	
	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
	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
	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
	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
	F.1.2.7 Üye aidat geliri yıllık analizi	Üye Aidat Tahmin Gerçekleşmesi	Min. % 75	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği												X
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

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						
P.1.4	**STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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
P.1.5	**STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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
	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
	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
	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**
	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
P.1.6	**STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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						
	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												

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.1.7	**STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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 İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet 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
	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
	F. 1.7.6 Şikâyet ve öneri sonucu İyileştirme çalışması yapmak	Şikayet 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
P.1.8	**STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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 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	denetlenmesi			Sorumlusu	Listesi												
	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
	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

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**	**Ağusto**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**
P.2.1	**STRATEJİKHEDEF 2.1İLETİŞİM 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 2.2POLİTİKA 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 Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	15 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	F.2.2.3 Odanın Yeni bir mekân kurması için arsa	Lobi faaliyeti	1 adet	4 yıl içerisinde	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi ve												

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**	**Ağusto**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**
	tahsis işletmelerine 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			
P.2.3	**STRATEJİKHEDEF 2.3BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	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	

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**	**Ağusto**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**
	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
P.2.4	**STRATEJİKHEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	F.2.4.1Üyelere 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.2.4.2Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik rapor hazırlamak	Rapor sayısı	5 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
	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
	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

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**	**Ağusto**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**
P.2.5	**STRATEJİKHEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**																	
	F.2.5.1Uluslararası 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.2.5.3Üyelere 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 Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu									X	X	X	
	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	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.02 Dış Kaynaklı Dök. Listesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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**	**Hazira**	**Temm**	**Ağusto**	**Eylül**	**Ekim**	**Kasım**	**Aralık**
	Araştırma Raporları Yayınlamak																	
	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