2018 YILI İŞ – EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
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		
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						
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 payı ayırmak	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						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F. 1.2.3 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. 1.2.4 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. 1.2.5 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
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
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			

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.011Personel 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										
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
F. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu		X										
F. 1.4.3 Hazırlanan Raporun dağıtımını kontrol altına almak	Dağıtım sayısı	Üye sayısı kadar	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Dağıtım Listesi			X									
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.31Haberleşme 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

2018 YILI İŞ – EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F. 1.5.4 BTSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Dergi						X						
F. 1.5.5 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																	
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						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						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		
F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.23 Bakım Planı		X					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												X
STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	

2018 YILI İŞ – EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi		X										
F. 1.7.2 Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet talep sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu			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 Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu						X						
F. 1.7.5 Şikayet 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.012 Görüşme Formu							X	X	X	X	X	X
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 1 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.32DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu		X		X		X		X		X		X

STRATEJİK AMAÇ 1: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.06 D/Ö FAALİYET FORMU		X					X					
F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. 1.8.7 ISO 10002 MMYS belgesi almak ve devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu									X			
F. 1.8.8 Dijital arşive geçmek	Arşivlenen bilgi	1 adet	Son 3 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu	Dijital Arşiv												X

2018 YILI İŞ – EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	Min. 6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı		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	
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	
F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu											X	
STRATEJİK HEDEF 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.2.2.2 Lobi 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.2.2.4 Odanın Yeni bir mekan 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												X

2018 YILI İŞ – EYLEM PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
F.2.3.1 Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor						X						X
F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimi kurmak	1 adet	4 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları											X	
F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları												
F.2.3.4 Sektörlere veya meslek komitelerine göre raporlar yayınlamak	Rapor sayısı	3 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Rapor												
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 Birecik Organize Sanayi Bölgesi Kurulmasını sağlamak ve iştirakçi olmak	OSB' nin Kurulması	1 adet	2018' e kadar	Üst Yönetim	İştirak Dokümanları												X
F.2.3.7 Birecik 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

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F.2.3.8 Birecik fıstığı için coğrafi işaret çalışması yapmak ve tamamlamak	İşaret alma	1 adet	4 yıl içinde	Genel Sekreter	Coğrafi İşaret dosyası												X
F.2.3.9 Birecik Kelaynak festivalinin yeniden gerçekleşmesi için çalışmalar yapmak	Festival sayısı	1 adet	2 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu										X		
F.3.10 Fırat nehrinde yelkencilik vb. turnuvaların düzenlenmesi için çalışma yapmak	Turnuva sayısı	1 adet	2 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu												X
F.3.11 İlçedeki güneş enerjisi potansiyelinin geliştirilmesi için girişimlerde bulunmak	Lobi ve proje sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi												X
F.3.12 İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak	Lobi ve faaliyet sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	Faaliyet Raporu					X							X
STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
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
F.2.4.2 Üyelere 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												

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
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				
F.2.4.3 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
STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
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
F.2.5.2 Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak	Üyelik sayısı	1 adet	2 yılda 1	Dış Ticaret Sorumlusu	Üyelik Dosyası												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				X			
F.2.5.4 Uluslararası 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		
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	

STRATEJİK AMAÇ 2. TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Faaliyetler	**Performans Göstergeleri**	**Hedef Performans**	**Periyot**	**Sorumlu Birim**	**Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)**												
F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	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
F.2.5.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.02 Dış Kaynaklı Dök. Listesi												X
F.2.5.8 Yabancı dil bilen personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu												X