



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
ÜYELERLE İLETİŞİM	Oda Sicil	Güncel üye bilgilerine sahip olmak	Odaya bilfiil işlem yaptırmak amacıyla gelen Üyelerin bilgilerinin günlük olarak güncellenmesi	İşlem yaptırmak amacıyla gelen Üyelerin bilgileri günlük olarak güncellenecektir.	Günlük	TOBB Üye Modülü
	Görevlendirilen çalışanlar	Güncel üye bilgilerine sahip olmak	Yılda en az bir defa üye bilgileri güncelleme çalışması yapılması	Yılda bir kez üyeler aranarak telefon, adres ve mail bilgileri sorgulanacaktır.	Yılda bir kez	TOBB Üye Modülü
	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu	Üyeleri bilgilendirmek	Üyeleri ilgilendiren konularda bilgi paylaşımı yapılması	Yıl içinde bilgi paylaşımı yapılması gereken zamanlarda GOLDMESAJ sms programı ile bilgilendirme yapılacaktır.	Günlük (bilgi paylaşımı gerektiği zamanlarda)	Gold Mesaj SMS Sistemi
	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu	Üyeleri bilgilendirmek	Üyeleri ilgilendiren konularda bilgi paylaşımı yapılması	Yıl içinde bilgi paylaşımı yapılması gereken zamanlarda e-posta ile bilgilendirme yapılacaktır.	Günlük (bilgi paylaşımı gerektiği zamanlarda)	info@bireciktso.org.tr
	Görevlendirilen çalışanlar	Üyelerden görüş almak	TOBB ve diğer dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda üyelerin görüşlerinin alınması	Yıl içinde görüş alınması gereken zamanlarda e-posta veya resmi yazışmalarla görüş alınacaktır.	Günlük (görüş alınması gerektiği zamanlarda)	Personel kurumsal e-postaları ve resmi yazışmalar
	Akreditasyon Sorumlusu	Üye memnuniyetini ölçmek	Yılda bir defa genel üye memnuniyeti ve yıl içerisinde yapılan tüm etkinliklerin memnuniyetini ölçmek	Yılda bir defa üye memnuniyeti anketi ve yıl içinde yapılan etkinliklerin memnuniyet sonuçları raporlanacaktır.	Yıllık	Üye Memnuniyeti Anketi ve etkinlik memnuniyet anketi
	Genel Sekreter	Üye eğitim taleplerini tespit etmek	Yılda bir defa, üyelerin eğitim taleplerinin tespit edilmesi	Yılda bir defa, üyelerin eğitim taleplerin belirlenmesi için anket Çalışması yapılacaktır.	Yıllık	Üye eğitim analiz raporu
	Genel Sekreter	Üyelerin kişisel ve kurumsal gelişimlerine katkı sağlamak	Üyelere yönelik eğitim programı düzenlenmesi	Üyelerden gelen talepler doğrultusunda yıllık plana göre eğitimler düzenlenecektir.	Yıllık	Eğitim katılım formları- Anket formları- Üye eğitim etkinlik formları
	Yönetim Kurulu	Üyelerin sorunlarını, istek şikâyet ve önerilerini tespit ederek gerekli lobicilik faaliyetlerini başlatmak	Yıllık üye ziyaret planına göre ziyaretleri gerçekleştirmek	Yıllık plan aylık iş planına aktararak bir önceki ayın son Yönetim Kurulu toplantısında yönetime bilgi verilecek ve ziyaretler gerçekleştirilecektir.	Aylık	Üye ziyaret planı- Ziyaret formu- Fotoğraflar- Ziyaret memnuniyet ölçüm anketi ve raporu



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*2

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
	Genel Sekreter-Dış Ticaret Ekibi ve Projeler Ekibi	Üyelerin yurtdışında ve yurtiçinde iş birliği geliştirmelerini sağlamak.	YK kararı doğrultusunda ilgili yurtiçi yurtdışı şehirlere seyahat planlamak ve üyelerin iş kapasitesini geliştirmek	Yıllık fuar takvimine göre Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen şehirlerin ticaret odaları ve ticaret ataşelikleri ile temasa geçerek Ziyaretlerin içeriği planlanacak	Yıllık	Duyuru, katılım listesi, fotoğraf, iş gezisi raporu
	Tüm çalışanlar	Üyelerin sorunlarını, istek şikâyet ve önerilerini tespit ederek gerekli aksiyonları başlatmak	Üyelerden gelen şikâyet formu dilekçe mail telefon gibi direkt alınan ve Cimer şikâyet. var, sikayet.com siteleri taranarak şikâyet araştırma	Direkt gelen şikâyetler şikâyet veri tabanına işlenecek ve şikâyet portalları araştırılarak varsa ilgili şikâyetler veri tabanına işlenecek	Günlük- Aylık (veri tabanları aylık taranacaktır)	Şikâyet formları- şikâyet veri tabanı- şikâyet çözüm memnuniyet anketleri
ÜYE TALEP	İlgili çalışanlar	Üyelerden gelen bilgi taleplerini değerlendirmek	Üyelerden gelen bilgi taleplerin değerlendirip ve cevaplamak	Üyelerden gelen bilgi talepleri Personelin kendi birimi ile alakalıysa söz konusu personel; kendi birimi ile alakalı değilse ilgili birime yönlendirme yapılır, bu iki seçeneğe girmeyen durumlarda Genel Sekreter'e yönlendirme yapılır.	Talep gelmesi halinde	İlgili resmi yazışmalar, e-postalar Sms
FAALİYET RAPORU E-BÜLTEN YA DA DERGİ	Akreditasyon Sorumlusu- Basın Halkla İlişkiler Sorumlusu	Üyeler başta olmak üzere tüm ilgili kurum kuruluş ve hedef kitlelere ulaştırmak	Haber ve etkinlik yayın başlıklarına yer verecek şekilde elektronik ortamda hazırlanması	Üyeler başta olmak üzere tüm ilgili kurum kuruluş ve kişilerle paylaşılması	Yıllık	Web Sayfası
YÖNETİM KURULU TOPLANTISI	Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu	Oda faaliyetlerini ve stratejik hedefleri planlamak, gözden geçirmek ve hesapları kontrol ederek Oda'yı idari anlamda yönetmek	Haftada bir Yönetim Kurulu Toplantısı yapılması	Oda faaliyetleri hakkında alınan kararları uygulamak	Haftalık	Yönetim Kurulu Karar defteri



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*3

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
MECLİS TOPLANTISI	Genel Sekreterlik- Meclis	Meclis üyelerini Yönetim Kurulu'nun faaliyetleri konusunda bilgilendirmek, yapılacak faaliyetler için onay almak, stratejik anlamda kararlar almak	Ayda bir Meclis Toplantısı yapılması	Oda faaliyetleri hakkında alınan kararları uygulamak ve onaylamak	Aylık	Meclis karar defteri
MESLEK KOMİTESİ	Meslek Komitesi Üyeleri	Meslek Komite Üyelerini bilgilendirmek sorunları ve önerileri belirlemek ortak çözümler belirlemek	Müşterek Meslek Komitesi toplantısı yapılması	Üyeler için etkin kararlar alınması ve uygulanması	Yılda iki kez	Komite toplantı karar defterleri
	Meslek Komite Temsilcileri- Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi ve Sorumlu Personel	Meslek komitesi üyelerini bilgilendirmek, bilinçlendirmek, sorunları ve çözüm önerilerini belirlemek	Meslek Komite toplantılarının yapılması	İlgili meslek komite üyeleri için etkin karar alınması ve uygulanması	Aylık	Komite toplantı karar defterleri
PERSONEL TOPLANTISI	Genel Sekreter	Personelleri bilgilendirmek, sorunları ve çözüm önerilerini belirlemek	Ayda bir personel toplantısı yapılması	Personel toplantısında alınan kararları uygulamak ve değerlendirilmesi	Aylık	Personel toplantı kararları
SATIN ALMA	Muhasebe ve Satın Alma	Yönetim kurulu kararları doğrultusunda her türlü demirbaş, sarf malzemesi ve ambalaj malzemesi satın alımını gerçekleştirmek.	Talep Olması Halinde	Talep olması halinde satın alma işlemi gerçekleştirmek	İhtiyaç Olması Halinde	Demirbaş Kayıtları, Muhasebe Kayıtları



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*4

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
DİSİPLİN KURULU	Disiplin Kurulu Üyeleri	Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 27.maddesinin "a" ve "b" bentlerinde tanımlanan Görevleri icra etmek.	Üyelerin disiplin soruşturmalarını söz konusu Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.	Üyeler hakkında Meclise, disiplin ve para cezası verilmesini önermek.	İhtiyaç Olması Halinde	Disiplin Kurulu Karar Defteri
LOBİCİLİK FAALİYETLERİ	Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı	Lobicilik Faaliyetleri ile Üyelerin ve şehrin sorunlarına çözüm üretmek.	Lobicilik Faaliyetleri	Lobicilik çalışmaları kapsamında üyelerimizin ve şehrin sorunlarını çözmek	Aylık	Lobi Faaliyet Takip Çizelgesi
STK BAŞKANLARI ÇALIŞTAYLARI	Sivil Toplum Kuruluşu Başkanları	Şehrimizin ile ilgili sorunlar, görüşler ve çözüm önerilerini değerlendirilmesi	STK Başkanları Çalıştayı	Çalıştayda öne çıkan sorun, görüş ve önerileri çözüme kavuşturmak	Ayda Bir	Çalıştay tutanakları



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*5

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
GENÇ GİRİŞİMCİLER İCRA KURULU	Kadın Girişimciler İcra Kurulu Üyeleri	Kadın Girişimci sayısını artırmak ve ve kadın girişimciliğini özendirme	Kadın Girişimciler İcra Kurulu Toplantısı	Genç ve Kadın girişimci sayısının artırmak için toplantılar, seminerler ve fuarlar düzenlemek	3 ayda Bir	Toplantı tutanakları
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTILARI	Akreditasyon İzleme Komitesi	Stratejik plana bağlı olarak hazırlanan yıllık iş planının izlemesini ve değerlendirmesini yapmak	Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarının yapılması	Stratejik Plan üç ayda bir gözden geçirilerek Yönetim Kurulu'na sunulması	3 Aylık	Toplantı tutanakları
WEB SİTESİ	Basın Sorumlusu/ Genel Sekreter	Oda faaliyetlerin ve duyurularını, TOBB duyurularını web sayfasında da yayınlamak, kamuoyuna duyurmak	Web sitemizin güncel olması. Paydaşlara bilgi ve yarar sağlayacak şekilde olması.	Web sitesi ihtiyaca göre sürekli güncellenecektir. (Duyurular, ilanlar, haberlerimiz vb.) Paydaşlara bilgi ve yarar sağlayacak olan, duyuru, yazı, ilan, şehir tanıtımı, hizmetler, yararlı linkler vb. yayınlanacaktır.	Günlük	Birecik TSO web sitesi haber arşivi



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*6

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
YEREL, BÖLGESEL VE ULUSAL BASIN YAYIN KURULUŞLARI İLE İLETİŞİM (HABER VE BASIN BÜLTENLERİ)	Basın Sorumlusu/ Genel Sekreter	Yerel ve ulusal medyada görünmek, basın takip analizi ile medyada görünme istatistiğini çıkarmak.	Her etkinlik haberimizin odamızda hazırlanması ve yerel, ulusal basına e-posta iletilmesi. Web sitemizde yayınlanması. Haber ve basın bültenlerinin listelenmesi.	Her etkinlik haberimiz odamızda hazırlanacak ve yerel, ulusal basına e-posta ile gönderilecektir. Web sitemizde yayınlanacaktır. Ayrıca haber ve basın bültenleri listelenecektir.	Günlük	Haber metinleri, basın bültenleri, küpürler, basın-iletişim analiz formları
SOSYAL AĞ	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu ve Akreditasyon Sorumlusu	Odanın faaliyetlerini ve duyurularını sosyal ağlar üzerinden duyurmak, Odanın bilinirliğini artırmak.	Odamız web adresi olan www.bireciktso.org.tr ve Facebook, Twitter ve Instagram hesabı üzerinden odamız faaliyetlerinin ve duyurularının yayınlanması	Odamız duyuru ve faaliyetleri ile ilgili web sitesi ve Facebook, Twitter ve Instagram adresi üzerinden paylaşımlar yapılacaktır.	Günlük	Sosyal Medya Hesapları ve Odamız Web Sitesi
DİĞER ODALAR İLE İLETİŞİM	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Tüm çalışanlar	İlçe ve çevre odalar ile, diğer oda ve borsalarla kıyaslama yapmak, iş birliği geliştirmek, iyi uygulama örneklerini paylaşmak.	İlçe ve çevre odalar ile işbirliği ve istişare toplantıları.	Yönetim kurulunun kararı ile kıyaslama toplantıları yapılabilir.	Yıllık	Davet yazıları, program, katılım listeleri, kıyaslama raporu
			Diğer oda/borsalarla iletişim, paylaşım ve iş birlikleri.	Hizmetler, uygulamalar ve akreditasyon sistemi hakkında karşılıklı bilgi paylaşımı yapılacaktır. Yönetim Kurulunun kararı ile diğer odalarla, proje çalışmaları ve ortaklıkları ile diğer iş birliği Faaliyetleri yapılabilir.		Telefon, e-posta görüşmeleri, yazışmalar ile diğer kayıtlar.
	Tüm çalışanlar	Üyeleri bilgilendirmek.	TOBB'dan odamıza ulaşan iş birliği talebi, vb. hakkında yazıları vb. hakkında üyelere duyuru yapılması.	TOBB'dan gelen duyuru ve yazılar ile ilgili olarak üyelere e-posta ve dergimizde duyuru yapılacaktır.	Haftalık	Gelen-Giden Evrak Kayıtları.
	Genel Sekreterlik	Bilgilendirmeler	TOBB tarafından düzenlenen danışma, istişare ve bilgilendirme toplantılarına	TOBB tarafından düzenlenen Danışma, istişare ve bilgilendirme	Altı Aylık	Gelen-Giden Evrak Kayıtları.



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*7

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
TOBB İLE İLETİŞİM	Genel Sekreterlik	Personelin mesleki gelişimine katkı sağlamak.	TOBB tarafından düzenlenen eğitim programlarına uygun personelimizin katılması.	TOBB tarafından düzenlenen Eğitim programlarına, konularına göre uygun personelimiz katılacaktır.	Altı Aylık	Gelen evrak kaydı, görevlendirme yazısı, Eğitim etkinlik değerlendirme
	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik	Görüş talebi	TOBB'dan istenen mevzuat ve diğer konulardaki görüşlere cevap verilmesi.	Talebe cevaben, Odamız Değerlendirme ve görüşleri TOBB'a gönderilecektir.	Altı Aylık	Gelen-Giden Evrak Kayıtları.
DİĞER KURULUŞLAR İLE İLETİŞİM	Genel Sekreterlik	İş birliği geliştirmek.	İş planı ve lobicilik faaliyetleri doğrultusunda	Bu kuruluşlar ile iletişim ve iş birliği Sağlayan yazışma ve dokümanlar kayıt altına alınacak, etkinliklerine katılım sağlanacak, duyuruları üyelere iletilecek, çeşitli iş birliği etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	Aylık	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazışmalar, faaliyetler, toplantı tutanakları.
YEREL KURUM/ KURULUŞLAR İLE İLETİŞİM	Yönetim Kurulu Meclis Genel Sekreterlik	Kamu kurum ve kuruluşları ile iletişime geçerek iş birliği geliştirmek.		Birecik Kaymakamlığına bağlı ilçe müdürlüklerinin kurul ve komisyonlarında odamız temsilcilerinin görevleri devam edecektir. Yerel yöneticiler odamızın çeşitli toplantılarına davet edilecektir. Üniversite-sanayi iş birliği çalışmaları devam edecektir.	Aylık	Gelen evrak kayıtları, faaliyet raporları, yazışmalar vb.
KURULUŞ İÇİ İLETİŞİM	Akreditasyon Sorumlusu	Personelin memnuniyet oranını ölçmek, gerekli ise iyileştirmeye gitmek.	Yılda bir defa çalışan memnuniyeti anketinin yapılması ve değerlendirmesi	Yılda bir defa çalışan memnuniyeti anketi yapılarak Değerlendirilecektir.	Yıllık	Personel Memnuniyeti Anketi ve analiz sonuçları
	Genel Sekreter	Personelin mesleki gelişimine katkı sağlamak.	Çalışanların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi	Kişisel gelişim konusunda kaliteye ulaşmanın gerekli şartları yerine getirmek. Kaliteli meslek, Kaliteli hizmet ve Kişisel gelişim konusunda farkında kılık yaratmak	Yıllık	Eğitim sicil kartları- Katılım formu- Eğitim memnuniyet anketleri
	Yönetim Kurulu-Genel Sekreterlik ve tüm çalışanlar	Personelin performansını ölçmek, ödül-ceza sistemini uygulamak.	Yılda bir defa performans değerlendirme yapılması.	Performans İzleme ve Ölçme Talimatına uygun olarak yılda iki defa yapılacaktır.	Altı Aylık	Personel Performans İzleme ve Ölçme Formu ve ödüllendirme



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*8

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
	Genel Sekreter	Kurum içi iletişimi sağlamak.	Hizmetlerimiz ve faaliyetlerimiz hakkında görüş alışverişi ve değerlendirme ile iş paylaşımı yapılması için personel toplantıları yapılması.	Genel Sekreterin idaresinde aylık personel toplantıları yapılacaktır.	Aylık	Personel toplantı tutanağı
	Tüm çalışanlar	Kurum içi iletişimi sağlamak.	Çalışanlara telefon, internet, e-posta gibi iletişim imkanları sağlanması	Kuruluş içinde hem yüz yüze, hem de bu iletişim yöntemleri ile haberleşme sağlanmaktadır.	Günlük	E-posta, Oda WhatsApp grubu
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusu	KYS performansını gözden geçirmek	Altı ayda bir YGG toplantısı yapılarak raporlanması	Kalite Yönetim Sistemleri Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve uygulanması	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		İç tetkik ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir Kuruluş İçi Kalite Tetkiki yapılması	Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan tüm bölüm ve faaliyetlerle ilgili çalışmalar yapılması	Yıllık	Kurum içi denetim kayıtları
		Dış denetimler ile sistemin etkinliğini ölçmek	Yılda bir Belgelendirme Kuruluşu tarafından denetim yapılması	Yapılan Denetimlerde sistemdeki eksiklerin giderilmesi ve uygulanması		Dış Denetim Raporu
MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ	Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusu	MMYS performansını gözden geçirmek	Altı ayda bir YGG toplantısı yapılarak raporlanması	Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemleri Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve uygulanması	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		İç tetkik ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir Kuruluş İçi Müşteri Memnuniyeti Tetkiki yapılması	Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan tüm bölüm ve faaliyetlerle ilgili çalışmalar yapılması	Yıllık	Kurum içi denetim kayıtları
		Dış denetimler ile sistemin etkinliğini ölçmek	Yılda bir Belgelendirme Kuruluşu tarafından denetim yapılması	Yapılan Denetimlerde sistemdeki eksiklerin giderilmesi ve uygulanması		Dış Denetim Raporu



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*9

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
BÖLGEYE GELEN YATIRIMCILAR	İlgili Yatırımcılar ve Üyeler	Birecik'in sahip olduğu potansiyelin yatırımcılara doğru yöntem ve stratejiler ile aktararak ilçemizin yatırım ortamının geliştirilmesi amaçlanmaktadır	Destek ve tanıtım stratejisi hazırlanması, ilgili kurumların görüşleri ve destekleri	Yatırımlar konusundaki bürokratik işlemlerin en aza indirilerek hızlı bir şekilde yatırımcıya hizmet verebilmek, ilçenin yatırım potansiyelini tanıtmak	Yıllık	Yapılan Toplantılar, Raporlar ve Tanıtım
TEDARİKÇİLER	Tüm çalışanlar	Dışardan Hizmet Sağlanması	Onaylı tedarikçi listesi	İhtiyaç halinde hizmet sağlanması	İhtiyaç Olması Halinde	Tedarikçi Ön Seçim ve Değerlendirme Forumu, Tedarikçi Performans Değerlendirme Formu
KENT KONSEYİ	Yönetim Kurulu Başkanı	Kenti ilgilendiren konularda istişare halinde olmak	STK Başkanları Çalıştayı	Kenti ilgilendiren sorun, görüş ve öneriler belirlemek ve çözüme kavuşturmak	Ayda Bir	Toplantı tutanakları
YEREL HALK	Tüm Kurum Görevliler	Yerel Halka kurumları tanıma ve tanıtma faaliyetleri, öneri, şikâyet, sorunları belirlemek	Üyelere ve yerel halka yapılacak anketler ve tanıtımlar	Tanıtma faaliyetleri gerçekleştirmek, öneri, şikâyet ve sorunları belirlemek çözüme kavuşturmak,	Sürekli	Anketler, tanıtım raporları ve toplantılar



İLETİŞİM PLANI



Yayın Tarihi	01.02.2017
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	15.08.2026
Doküman Kodu	F-31
Sayfa No	1*10

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
PAYDAŞLARDAN GELEN BİLGİ TALEPLERİ	İlgili çalışanlar	Paydaşlardan gelen bilgi taleplerini cevaplamak	Paydaşlardan gelen bilgi taleplerini cevaplamak	Paydaşlardan gelen bilgi talepleri Personelin kendi birimi ile alakalıysa söz konusu personel; kendi birimi ile alakalı değilse ilgili birime yönlendirme yapılır, bu iki seçeneğe girmeyen durumlarda Genel Sekreter'e yönlendirme yapılır.	Talep gelmesi halinde	İlgili resmi yazışmalar
BİRECİK OSB	Yönetim Kurulu Başkanı	Birecik'in Sanayi potansiyelinin değerlendirilmesi	Birecik OSB Müteşebbis Heyet Toplantısı	İlçemizin sanayisinin gelişmesine katkıda bulunmak. Sanayicileri ilçemize çekmek	Ayda bir kez	Toplantı tutanakları
KARDEŞ ODALAR	Tüm çalışanlar	Odalar arası iletişimi güçlendirmek	Kardeş Oda Protokolü	Karşılıklı hizmet standartlarını artmasını sağlamak, ortak toplantılar ve faaliyetler düzenlenmesi, sanayi ve ticaretin gelişmesi ile ilgili çalışmalar yapılması	Talep gelmesi halinde ve Talepte bulunması halinde	Protokoller, Toplantı Tutanakları
YASAL OTORİTE VE REGÜLASYON KURUMLARI (Kara ve Ulaştırma Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı)	İlgili çalışanlar	Mevzuatın işlerliğini sağlamak	Mevzuata uygunluk faaliyetleri gerçekleştirmek	K belgesi, Dijital Ehliyet Hizmetleri, Ticaret Sicil İşlemleri, Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlarla ilgili görüş talebi	Sürekli	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazışmalar, faaliyetler, toplantı tutanakları.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter