

**STRATEJİK AMAÇ 1:**  
**TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ**  
**TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK**

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
<b>STRATEJİK HEDEF 1.1 YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
<b>YÖNETİM ODA MEVZUATI PROSES KARTI</b> P.1.1	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter				X					X				F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı	
	F. 1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter					X						X		Toplantı sonuç Raporu	
	F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	AİK	X			X			X				X			Stratejik Plan İzleme Formu
	F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%	Her yıl	Genel Sekreter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter					X									F.017Yönetici Oryantasyonu Formu
<b>STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
<b>MALİ İŞLER PROSES KARTI</b> P.1.2	F. 1.2.1 Üyeler, personel ve yöneticiler için Eğitim payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bütçe	
	F. 1.2.2 ARGE ve Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bütçe	
	F. 1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleştirme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	X			X			X				X			Stratejik Plan Maliyet İzleme Formu
	F. 1.2.5 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	Önceki yıla göre %10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aidat Takip Sistematiği

STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																		
P.1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI	F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu			X			X			X			F.014Eğitim / Etkinlik Planı- F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı	
	F. 1.3.2Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	X			X			X			X		F.22 Personel Toplantı Tutanağı Formu	
	F. 1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu				X								F.09 Personel Memnuniyet Anketi	
	F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu				X	X								F.06 D/Ö Faaliyet Formu
	F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu				X									F.011 Personel Performans Değ. Formu
	F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu				X									YK Kararı

STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK																	
P.1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSES KARTI	F. 1.4.1 En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan	4 yıllık	İlk yıl 2017	Yönetim Kurulu												Stratejik Plan
	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	X											F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F. 1.4.3Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	X											Faaliyet Raporu

**STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**

<b>BASIN YAYIN PROSES KARTI P.1.5</b>	F. 1.5.1 Yayın listesi oluşturmak	Liste	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu														X	F.27 Yayın Listesi	
	F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31 Haberleşme ve İletişim Stratejisi
	F. 1.5.3 Basında görünme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Basında Görünme Excel Sheet (F.019 Basın Yayın Analizi)
	F. 1.5.4 KTSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu																Dergi
	F. 1.5.5 Basın Yayın konusunda personel istihdamı sağlamak çıkarmak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim			X													Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu

**STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**

<b>BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSES KARTI P.1.6</b>	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	X														F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu	
	F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu							X									Web sitesi
	F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu							X									P.1.6 Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı
	F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu							X									F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
	F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu				X										X		F.23 Bakım Planı
	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 2.**  
**TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ**  
**TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK**

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)	
<b>STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
P-2.1 İLETİŞİM AĞI PROSES KARTI	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	X		X		X		X		X		X		F.014 Eğitim / Etkinlik Planı	
	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	X		X		X		X		X		X		F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu	
	F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	X		X		X		X		X		X		F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu	
	F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu			X						X					Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
<b>STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>																			
P-2.2 POLİTİKA TEMSİL VE GÖRÜŞ OLUŞTURMA PROSES KARTI	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	15 adet	Her yıl	Üst Yönetim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.2.2 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	15 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.2.3 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	2 Adet	Her yıl	Üst Yönetim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	
	F.2.2.4 Organize Sanayi Bölgesi İçerisinde Meslek Lisesi Kurulması İçin Çalışmalar Yapmak	Lise Sayısı	1 adet	4 Yıl İçerisinde	Üst Yönetimi														Projenin Tamamlanması
	F.2.2.5 TOBB Yerel ve Bölgesel Toplantılarına Katılmak	Toplantı Sayısı	En az 2 Adet	Her Yıl	Üst Yönetim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Toplantı tutanakları

## STRATEJİK HEDEF 2.3BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

P.2.3 BİLGİ DANIŞMANLIK VE DESTEK PROSES KARTI	F.2.3.1Ekonomik istatistikler ve araştırma raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	x							x					Rapor	
	F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelmek	Proje birimi kurmak	1 adet	4 yıl içinde	Üst Yönetim-Genel Sekreter													x	Proje Birimi Çalışmaları
	F.2.3.3 Üyelerin yürüttüğü projelere destek olmak	Proje sayısı	2 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter					x								x	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				x										F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
	F.2.3.6 Savunma Sanayi Organize Sanayi Bölgesinin Kurulmasını sağlamak, iştirakçi olmak ve kapasitesinin genişletilmesini sağlamak	OSB'nin Kurulması	1 adet	2018' e kadar	Üst Yönetim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	İştirak Dokümanları
	F.2.3.7 Kırıkkale turizm sektörünün gelişmesine yönelik girişimlerde bulunmak	Lobi faaliyetleri	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
	F.2.3.8 Kırıkkale için coğrafi işaret çalışması yapmak ve tamamlamak	İşaret alma	1 adet	4 yıl içinde	Genel Sekreter														Coğrafi İşaret dosyası
	F.2.3.9 Kırıkkale Gıda, Tarım Hayvancılık, Ticaret için fuarlar düzenlemek	Fuar sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter					x								x	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
	F.2.3.10 İlin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak	Lobi ve faaliyet sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu-Sonuç Raporu
	F.2.3.11 İlin yatırım potansiyelinin geliştirilmesi için girişimlerde bulunmak	Lobi ve proje sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim-Genel Sekreter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi

**STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**

P.2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİMİ PROSES KARTI	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
	F.2.4.2 Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik rapor hazırlamak	Rapor sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.4.3 Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	3 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu			x					x					x	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.4.4 Kadın ve Genç Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

**STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK**

P.2.5 DIŞ TİCARET PROSES KARTI	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													x	Protokol	
	F.2.5.2 Uluslararası Ticaret Örgütlerine üye olmak	Üyelik sayısı	1 adet	2 yılda 1	Dış Ticaret Sorumlusu														x	Üyelik Dosyası
	F.2.5.3 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek	Eğitim sayısı	2 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu			x										x	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı	
	F.2.5.4 Uluslararası Fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	
	F.2.5.5 Ulusal fuarlara katılmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - Sonuç Raporu	
	F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu	
	F.2.5.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	F.02 Dış Kaynaklı Dök. Listesi	
	F.2.5.8 Yabancı dil bilen personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	1 adet	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu		x												Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu	
	F.2.5.9 Kırıkkale İlinde Kapsamlı Bir Fuar Alanı Oluşumunu Sağlamak	Kurulu Tesis	1 Adet	4 Yıl İçinde	Üst Yönetim														Lob F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi	