



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 1 / 3
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

Toplantının Adı:	Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantısı	
Toplantı Yeri:	MTO	
Toplantı Tarihi ve Saati:	07/11//2014- 13:00	
Stratejik Hedef Eşleştirmesi (Hangi SP Hedefi/leri için yapıldığı)	1.1. Stratejik Amaç 1.1.1 Hedef 1.1.1.1 Faaliyet	
Beklenen Katılımcı Sayısı: 5	Katılımcı Sayısı: 4	Katılım Başarı Oranı: %80
Toplantı Amacı ve Kapsamı		
Gündem		
<ul style="list-style-type: none">• BODTO ve MUTSO ile yapılan kıyaslama çalışması raporu• 2014-2017 Stratejik Plan doğrultusunda hazırlanan 2014 iş planlarının değerlendirilmesi• Web TV süreci- web sayfasının durumu hakkında rapor• M-files Birim Eğitimleri takvimi		

Alınan Kararlar	Sorumlusu	Bitiş Tarihi
NOTLAR 1. Mutlu bey ve birim sorumluları toplanıp TSM ve OSM üzerine baskı kurulacak. Hukuk birimi de aynı. 2. Denetimden bir gün önce tüm personel ve yönetim toplanıp programı ve denetçileri anlatacağız. 3. TSM-OSM-MU ISO 9001'den başlarlar. Birimlerin günlük aylık yıllık planları masalarında olacak. Birim başkanları planlarını gösterecek. Bu planın SP iş planı hedeflerine uygun olduğunu söyleyecek. 4. Kalite hedefleri, politikaları ve SP hedeflerini birleştirip birim hedeflerini yazacaklar. 5. Birim başkanları sorulsun sorulmasın işlerini nasıl yaptıklarını anlatacaklar. SP, kalite hedeflerinden birim hedeflerini çıkarıp birim iş planlarını yaptım diye anlatacaklar. Sunumda ben genel olarak anlatacağım, onlar uygulamasını masa başı denetimlerinde gösterecekler. 6. ISO 9001 işlemiyor, prosedürleri bilmiyorlar. 7. KSY dışı kullanılan formları uygulama geliştikçe sisteme dahil edeceğiz denecek. 8. YK üyeleri katılım oranları- imza karşılaştırması yapılıyor. 9. SP web sayfasında duyurmalıyız. İş planlarını doldur. 10. PYS'de ilk yapmamız gereken yk kararı alınmalıdır. Pys içindeki soruların alt soruları hazırlanacaktır. Performansın ilk döneminde var/yok ile ölçme yapabiliriz. Birinci yılda 11. İkinci yılda PYS'de hata sayısı değil iyileştirme oranı puanlamamızda etkin olmalıdır. Temmuzdan itibaren birimlerin hedef- plan- hata istatistiklerini çıkarması gerekiyor. Veri tabanı olmadığından gösteremeyeceksek yk kararı, soru listesi ödüllendirme sistemi yeterlidir. Birimlerin sisteme alışmaya çalıştığını PYS veri tabanının 2014'te toplanıp 2015'de uygulamaya geçileceğini belirtebiliriz. Bu durumda 3 alırız. 12. Denetim senaryosu ve oyunu oynanacak.	Tüm birimler	28 Kasım 2014



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 2 / 3
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

13. Duvarlardaki kanıtlar güncellenmeli.
14. Web sayfasına konulan verilerin tablo ile listesi hazırlanmalı.
15. YK'de üyelerinin politikaların nezdinde sorumlu atanmalıdır. Üye ilişkileri, eğitim, proje, halkla ilişkiler sorumluları atanmalıdır. Toplantı tutanakları.
16. Denetime bir ay kala BODTO her sabah denetim öncesi hazırlık toplantısı yapmış.
17. YK takip çizelgesi hazırlama görevlisi YK ile atanacak. YK kararının durumu nedir, ilgili personele bilgilendirme yapılmalıdır. Görevlinin kim olacağı akreditasyon sistemini ilgilendirmez.
18. Komitelerden talep edilen bilgilere YK'dan verilen cevaplar komite uygulamasında örnek gösterilebilir.
19. Vizyon, misyon, halkla ilişkileri pol., müşteri ilişkileri pol. Mutlaka asılmalı. Bütün politikalar asılmalı.
20. PYS'nin YK kararı alınmış, uygulama kararı almıştır.
21. SP'nin hedeflerinin gelişme süreci YGG'ye alınmalıdır.
22. YK sayman, akreditasyon izleme kurulunun görev tanımı hazırlanacak. Komisyonlar org. Şemasına eklenecek.
23. Üye sayısı ile orantılı anket isterler. Anketlerin asıl değerlendirmesi veri tabanını sunulmalı YGG-YK anketleri görüşülüp sunulacak ve iyileştirme kararı incelenecektir.
24. Yayınların dağıtım listesi, gümrüğe ve havalimanına da gönderelim.
25. Kuyum eğitimi sınav sonuçlarını HRD den iste.
26. 2015 için HİB'e eğitim programı hazırla. Arkadaşım Sen Anlat'ta konuşulmuş olarak yazdır ve YK'ya girsin. HİB'den talep al ve programı netleştir.
27. 2014 SWOT'u PEST'i kasım meclis toplantısında yap.
28. 2013 faaliyet planının hazırlanıp duyurulması web'de yayınlanması kararı YK'da alınmalı. 2014 faaliyet raporunun aralık ayında netleştirilip şubat ayında yayınlanması ilgili yk kararı alınacak.
29. Yazılım, server, donanım, network programlar, demirbaş kayıt numaraları, model nosu, yer aldığı birim adı, sorumlusu, yenilenmeli tarihi, bakım periyodu bilgilerini içeren liste/tablo hazırlanmalı.
30. Acil durum eylem planı ve risk analizi destek bilgisayardan alınmalı. Şirket sözleşmesine eklenmeli.
31. Tüm prosedürler incelenip güncellenmeli.
32. KOSGEB, hukuk danışmanlığı, kuyumcu sertifikaları, vize ofisi, projeler... hk. Raporlar kanıt olarak sunulmalıdır.
33. Ortak süreç: personel kendi içinde çalışma grupları kurmuş. İyi uygulama. Örn. Web sayfası için HİB, Bİ, EPD, DT bir arada çalışıyor. Sosyal ilişkiler sürecinde HİB, GS, EPD, DT bir arada çalışabilir. Toplantı sürecinde personel ortak çalışma grubu örn. HİB, EPD, DT, Bİ, GS bir arada çalışıp toplantıların hangi konuda, ne zaman, nasıl, kiminle yapılacağını belirler. Tüm bu süreçler GS onayına sunuluyor. Mali olarak sınırı aşıyorsa YK'nın onayına sunuluyor. Buna göre performans ödülleri belirleniyor. Zayıfsa= iyileştirici eğitim; beklenense= maaşı kadar ödül; beklenenin üstündeyse, kuruma katma değer yaratıyorsa= 2 maaş ödül belirlenmiş. Bizim PYS gibi.



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 3 / 3
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

34. BODTO kıyaslaması, ortak oda toplantıları, Muğla'daki akreditasyon toplantısı, KALIMOLA, SGK, İŞKUR
35. CACCI, ADR TOBB'a yazı
36. 2015 iş destek planı: üyelere iş destek planlarında HİB sektör toplantıları, DT fuar, KOSGEB iş ziyaretleri
37. İş planlarında 2014-2015 revize ederek 2016-2017 yazılacak. 2014-15 alt faaliyetleri kalacak üstüne ek faaliyetler
38. Gelecek yıla ait tahmini nakit akış şemasında: kredi borcu, 2015'e sarkan borçlar, maaş ödemeleri, sigortalar, muhtasar, birliklere aidatlar, bankadaki mevcutları, gelecek 12 ayın kasaya giriş ve çıkışının aylık analiz dökümü: nakit akış tablosunun YK'da değerlendirilmesi kanıtı. Her ay yapılan sunumlarda sayman üye-GS imzaları isteyebilir.
39. 2015 oryantasyon programı personel ve yönetici olarak hazırla.
40. Lobi süreci hazırlanacak. Takip raporlar hazırlanacaktır.
41. Eğitimde ulaşılmak istenen kişi başı eğitim saati 60 saattir. Eğitimler TOBB'dakiler (akreditasyon, MERSİS, DEİK, sigorta, gs eğitim ve toplantıları, kıyaslama... vb) fr-43 ile birimlerden topla. Personel kartlarına iliştiir.
42. 2015 eğitim hedeflerine en az 2 TOBB eğitimine katılmak.
43. Personel öneri bildirim oranı, toplantı katılım oranı, eğitim katılım oranı, görevlendirmeye uyum oranı... vb personel istatistikleri hazırlanmalı. Fr 267-268
44. İletişim planı- HİB başkanın programını, hangi kurum ile telde görüşecek, nereye gitmeli, basın toplantısı mı yapmalı. FR 279'undan esinlenebilir.
45. Eğitime giden personelin birim sorumlusu dış kaynaklı eğitim formunu doldurup personeli değerlendirir.
46. Eğitimlerin memnuniyet sonuçları YK'ya girdi mi?
47. Fuarlara üyesiz gidildiğine dair bir rapor hazırlayarak bunun düzeltimi için 2015 iş planına eklenirse bu bir rapordur ve iyi uygulamadır.
48. KYS iç denetim raporları, belgelendirme denetim raporları, ilk kurulduğunda yürürlüğe giren form, talimat, prosedür sayısı ile sonraki yıllara göre karşılaştırması; sp hedeflere ulaşma derecesi... vb
49. SP'de hedeflere ulaşma derecesi üzerinde çok durulmayacak. Ulaşma süresi en az 3 ay olmalı. Diğerlerini ölçemeyiz.
50. Denetim öncesi yemekli organizasyon meclise

