



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 1 / 4
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

Toplantının Adı:	Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantısı	
Toplantı Yeri:	MTO	
Toplantı Tarihi ve Saati:	13/11//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: 6	Katılımcı Sayısı: 4	Katılım Başarı Oranı: %67
Toplantı Amacı ve Kapsamı		
Gündem		
• Birimlere sunulacak yapılacaklar listesinin değerlendirilmesi		

Alınan Kararlar	Sorumlusu	Bitiş Tarihi
NOTLAR YÖNETİM- İDARİ KAYITLAR KARARLAR 1. Çalışan El Kitabı ve Yönetici El kitabı biran önce onaylanarak yayınlanmalı 2. Oryantasyon programları onaylanarak duyurulmalı 3. Üye ilişkilerinden sorumlu üyeye görev ve sorumlulukları aktarılmalı 4. Personel ile yüz yüze görüşmeler yapılmalı 5. Performans Yönetim Sistemi değerlendirilip onaylanmalı 6. 2014 iş planı için yapılan harcamaları gösteren bütçe dökümü AS'a iletilmeli 7. 2015 iş planı için AS ile çalışılmalı 8. Yönetim kurulu kararları takip çizelgesi ve aksiyon gerektiren kararların durumunu gösterir çizelge 9. Bütçe gerçekleşme oranları 10. Yönetim kurulu, meclis, komite üyelerinin üye bazında katılım oranları 11. Mali durum, risk analizi ve politika 12. Tahmini nakit akış şeması ve aylık mali raporlar 13. Komiteler konusunda FTSO ile kıyaslama yapılmalı ve bu bir tarihe bağlanmalı, örneğin Aralık ayı 14. Komitelerden Yönetime iletilen ve aksiyon içeren kararlar ve örnekleri kayıt altında tutulmalı, gerekirse bir çizelge hazırlanmalı 15. Komite kararlarında, karar- gerçekleşmesinden sorumlu kimse- gerçekleşme durumu şekilde takip düzeni kurulmalıdır. Komitelerin katılım analizleri, karar çıkarma analizleri yapılmalıdır 16. Yönetim Kurulunun ve Meclisin katıldığı eğitimler ve toplantılar, üye bazında çizelgede listelenmeli 17. 2015 Yönetim Kurulu ve Meclis Oryantasyon planı hazırlanmalı ve YK'da onaylanmalı 18. Personel öneri bildirim oranı, toplantı katılım oranı, eğitim katılım oranı, görevlendirmeye uyum oranı... vb personel istatistikleri hazırlanmalı, 19. Tatbikatların kaydı tutulmalı 20. Salon, Genel Sekreter, Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı odalarında vizyon misyon, kalite politikası, hedefleri, üye ilişkileri politikası, mali politika, halkla ilişkiler politikası gibi politikalarımız yer almalıdır. 21. Meclise SWOT ve PEST yapılmalıdır.	Tüm birimler	21 Kasım 2014



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 2 / 4
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

ALINMASI GEREKEN ESKİ TARİHLİ KARARLAR

1. Stratejik Plan revize kararı
2. Stratejik plan izleme ve uygulama kurulunun lağvedilerek görev ve sorumluluklarının Akreditasyon İzleme kuruluna aktarıldığı kararı
3. Akreditasyon izleme komitesi kurulma kararı ve üyelerinin listesi
4. Lobi faaliyetinden sorumlu üye ve personel kararı
5. 2013 faaliyet raporu onay ve yayınlama kararı
6. 2014 faaliyet raporunun Aralık ayında netleştirilip Şubat ayında yayınlanması ilgili karar
7. YGG kararları ve iyileştirme örnekleri
8. Birim sorumlularının atanma kararı
9. Akreditasyon geliştirme planının onayı
10. GS'nin SP'den ve performans yönetim sisteminden sorumlu olduğuna dair karar
11. Akreditasyon başvuru kararı
12. Geliştirme ziyaretinin YK'ya sunumu
13. YK ve Meclis'in Fuat Hoca tarafından oryantasyonunun yapıldığı toplantılara ilişkin karar ve kayıtlar
14. GS ve AS'ın TOBB'a eğitime görevlendirildiği kararlar
15. Üyelerden gelen şikayetlerin iyileştirme kararları
16. Personel memnuniyet anket sonuçlarının görüşüldüğü ve iyileştirme kararı
17. Üye memnuniyet anket sonuçlarının görüşüldüğü ve iyileştirme kararı
18. 2014 ve 2015 için Eğitim programları onay kararları
19. Birimlerin hedeflerinin gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi
20. GS yardımcısı mülakat kayıtları
21. Görüş oluşturma süreci hazırlanmalı
22. TOBB'un yerel ve bölgesel faaliyetlerine katılımın kayıtları ayrı bir dosyada sistematize edilmelidir.
23. TOBB yazılarına cevap verme süresi analiz edilmelidir.

AKREDİTASYON SORUMLUSU VE EPD

1. 2014 iş planını bütçe dökümlerini alarak hazırlamalı
2. 2015 iş planlarını genel sekreterlik ile hazırlamalı
3. Asli kanıtları içeren bir dosya ve sunum hazırlamalı
4. 2015 eğitim programını tablolaştırarak web de yayınlanmasını sağlamalı
5. Projelerin dökümünü yapmalı
6. Tüm birimlerin hedef ve iş planlarının masalarında hazırlanmasını sağlamalı, bunların gerçekleşme oranlarını takibi istenmeli

KALİTE-KOSGEB

1. Tüm prosedürlerin ve süreçlerin güncelliğini sağlamalı
2. Personele mümkünse tek tek ilgili prosedür ve formlarını anlatmalı
3. Kullanılmayan yöntemleri dokümanlardan çıkarmalı, yeni belirlenen yöntemleri (arkadaşım sen anlat, personel öneri/şikayet dosyası...vb)dokümanlara eklemeli
4. YGG'lerden aksiyon kararları takip etmeli
5. 2013-2014 karşılaştırmalı üye memnuniyet tablosu- YK karar no ve tarihiyle
6. Üye şikayet ve iyileştirme çizelgesi -YK karar no ve tarihiyle
7. KOSGEB'den faydalananlar raporu: girişimcilik, iş ziyaretleri, fuarlar
8. Bu firmalardan birini HİB'e bildirerek ve önererek onunla röportaj yapmasını sağlaması
9. Başarısız hedeflerle ilgili eylem planı var oluşturulmalı; kim, nerede, ne zaman, nasıl ve ne kadara yapacak belirlenmelidir.
10. Misyon, vizyon, politika, hedef dokümanlarındaki devrik cümleler, anlaşılmayan



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 3 / 4
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

kelimeler çıkarılmalı, revize edilmelidir.

11. Çevre-iş sağlığı güvenliği politikasına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili maddeler eklenmelidir.

12. Basın politikasında basınla paylaşılmayacak, gizli tutulacak bilgilere dair bilgi vermeliyiz.

DIŞ TİCARET

1. Ülke raporları yenilenmeli
2. Uluslararası ve ulusal fuarlar listesi çıkarılmalı, yaklaşık maliyetlerle
3. Dış Ticaret Birimi süreci hazırlanmalı
4. İhracatçı listesi güncellenmeli
5. Üyelere yaptığı anketler analiz edilerek YK'ya sunulmalı
6. Katılan fuarlar öncesinde yapılan hazırlıkları içeren rapor ve fuar sonuç raporu hazırlanmalı
7. Fuarlara neden üyelerin götürülmediği açıklanmalı
8. Personelin eğitim ve sertifikaları dosyasında yer almalı
9. EPD'ye üye için eğitim-seminer konuları sunmalı
10. Dış Pazar ziyareti belirleme yöntemlerini gösterebilmeli
11. Bal evi hakkında 2013 ve 2014 karşılaştırmalı bir rapor hazırlamalı, ürün skalasında değişim, ziyaretçi sayısı, anlaşma yapılan acente sayısı, öğrencilere eğitim sayısı, fuar sayısı, basında yer alma sayısı, belgeselerde görünme sayısı, ziyaretçi defteri...yüzdese bazlı gelir-gider oranları vb
12. İl odalarının ilgili birimleri ile kıyaslama programı hazırlamalıdır.

BAŞKANLIK SEKRETERİ

1. Başkanın tüm ziyaret ve faaliyetleri çizelge ile hazırlanmalı ve raporlanmalıdır.
2. SMS gönderi raporu hazırlanmalıdır.
3. Başkanın programı ve uygun olduğu saatler web e aktarılmalıdır.
4. Başkanın olmadığı durumlarda kimin vekalet ettiğinin web'de duyurulması sağlanmalıdır.
5. Üye ilişkilerinden sorumlu üyenin faaliyetleri takip edilmeli ve raporlanmalıdır.
6. Lobi faaliyetlerinden sorumlu üyenin faaliyetleri takip edilmeli ve raporlanmalıdır.

HALKLA İLİŞKİLER- BASIN

1. İletişim planı ve yaklaşık maliyetli etkinlik takvimi hazırlamalıdır.
2. KOSGEB'den faydalanarak üye başarı hikayesi yazmalıdır.
3. Toplantı, yemek, ödül töreni, sergi, üye ziyareti gibi faaliyetlerin Etkinlik raporları hazırlamalıdır.
4. İstatistiklerini güncellemelidir.
5. Tüm Muğla odaları ilgili birimleri organize ederek birimlerin eğitim almasını planlamalı ve TOBB yazı yazılmasını sağlamalıdır,
6. Halkla ilişkiler ve basın biriminin hedefleri ve planları belirli ve sistemde kayıtlı olmalıdır.
7. Spesifik organizasyonlar sonrası o organizasyona ilişkin memnuniyet anketi düzenlenmelidir.
8. Tüm raporlar Yönetim Kuruluna sunulmalıdır. Bu raporlardan aksiyon kararlara vesile çıkabilir.
9. Üye etkinlikleri listelenmeli, katılımcı listeleri ve rapor kanıt olarak gösterilmelidir.
10. Üye etkinliklerini belirlemeye yönelik anket uygulanması ve analizi istenmektedir.

BİLGİ İŞLEM

1. Web de ve sosyal ağlarda yer alan önemli değişikliklerin sms ile duyurulmasını sağlamalıdır.
2. Yazılım, server, donanım, network programlar, demirbaş kayıt numaraları, model



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Sayfa : 4 / 4
Tarih : 06/11/2012
Rev Trh.: 02/07/2014
Rev. : 1

nosu, yer aldığı birim adı, sorumlusu, yenilenmeli tarihi, bakım periyodu bilgilerini içeren liste/tablo hazırlanmalı.

3. M-FILES eğitimlerinden memnuniyet oranı ölçülmeli
4. Bilgi güvenliği risk analizi; acil durum eylem planı, bakım sözleşmesi hazırlanmalı, kanıt olarak sunulmalı
5. Tıkanma oranları çıkarılmalıdır.
6. Web sayfasına yüklenen verilerin tarihli bir çizelge ile dökümü alınmalıdır.

HUKUK

1. Hukuk danışmanlığımızdan faydalananların dökümü ve raporu

ÖZELLİKLE TSM-OSM-MU VE TÜM BİRİMLER

2. KYS'de kayıtlı prosedür, talimat gibi dokümanlarda yazılı olanlara ne kadar uyuyorlar inceleneceğinden bu dokümanları tekrar okuyup uymayanları ve gerekli revizyonları KYT'ye aktarmalıdır.
3. Belirledikleri hedefleri, bu hedefler doğrultusundaki faaliyet planlarını ve bu faaliyetlerin durumlarını gösterir bir çizelgeleri olmalı
4. Muamelat birimince hazırlanan gelen-giden yazı ve TOBB yazıları çizelgeleri GS'ye iletilmeli ve bunlardan raporlar hazırlanmalıdır.
5. Her birim memnuniyet anketlerinin sonuçlarını AS'a aktarmalıdır.
6. Eksik olan birimler sunumlarını tamamlamalı ve GS'ye iletmelidir.
7. Personelin performansında görüş/öneri bildirme oranları, eğitim/toplantı katılım oranları ve verilen görevlendirmelere uyum oranı etkili olacaktır.
8. Aylık olarak yaptıkları işleri raporlamaları durumunda odamızın faaliyet raporu zamanında hazırlanabilir.
9. Daha çok iç iletişim yapılmalıdır. KYT ve AS sistemlerin işleyişinde her daim soru ve önerilere açıktır. Bunun bilinciyle hareket edilmelidir.
10. Tüm süreçlerini inceleyip değerlendirerek hedef ve performans kriterleri bağlamında gerçekleştirme durumlarını incelemeliler.

