



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:	27/06/2014- 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: 8	Katılımcı Sayısı: 8	Katılım Başarı Oranı: %100	
Toplantı Amacı ve Kapsamı			
Gündem			
1. 02/05/2014 tarihli TOBB (Sema Kaynak) ve Türk Loydu (Orkun Kumral) tarafından gerçekleştirilen Geliştirme Ziyaretinde raporunun değerlendirilmesi			
Alınan Kararlar		Sorumlusu	Bitiş Tarihi
1. AS'ın yetkileri, birimlerin hangi süreçleri yönetecekleri, toplantıları kimin yöneteceği belirlenmeli ve duyurusu yapılmalıdır.		GS-AS-	-
2. Daha önce örnekleri verilen politikalar gibi aşağıdakilerin eksikleri tamamlanarak YK kararına dayandırılmalıdır. Mali Kaynakların Yönetimi Politikası Sabit Varlıkların Yönetimi Politikası Bilgiden Yararlanma ve Bilgi Yönetimi Politikaları İnsan Kaynakları Politikası Tanıtım ve Kurumsal İtibarın Geliştirilmesi Politikaları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Politikaları İş Birlikleri ve Sosyal Sorumluluk Politikaları Üye İlişkileri Politikası		GS-AS	-
3. Hedeflerle Yönetim uygulamaları başlatılmalıdır(Birim Hedefleri)- TÜM BİRİMLER SORUMLULUKLARINI BİLMELİDİR.		TÜM BİRİMLER	
4. Mali ve Bilgi Güvenliği Risk Yönetimi kurulması tavsiye edilmektedir.		GS	
5. Ticaret Odaları ne yapar- sunumu hazırlanmalı ve web sayfasına eklenmeli- TÜM BİRİMLER tarafından.		TÜM BİRİMLER	
6. Akreditasyon İzleme Kurulunun her ayın ilk Yönetim Kurulu toplantısında toplanması kararlaştırılmıştır.. Gündemde üye-personel iletişim toplantıları, Arkadaşım Hoş Geldin Toplantıları sonuçları, yerel-ulusal basında yer alma oranları, üye memnuniyet anketi sonuçları (tercih edilen iletişim yöntemi, birim değerlendirmeleri, eğitim programında olan veya olması istenen değişiklikler, beyan ve politikaların gözden geçirilmesi, vizyon misyon revizyonları, SP içeriği...vb olabilir. Bu amaçla her ayın ilk Cuma günü, olağan Yönetim Kurulu toplantılarında YGG ve AİK yapılacaktır.		KYT-AS-GS	
7. Kararlar çizelge ile takip edilmelidir.		GS	
8. Üye ve Personel memnuniyet anketleri sonuçları YK da değerlendirilmelidir.		GS-KYT-AS	
9. YK'dan ve Meclis'ten ISO ve Akreditasyon ile ilgili çıkan kararların sayı ve tarihleri çizelgeye işlenmelidir.		GS-AS	
10. ISO ve Akreditasyon ile ilgili formlar, vizyon-misyon, kalite politikası, hedefler, etik kurallar, organizasyon şeması yeni YK tarafından incelenerek bilinmelidir. Bunlar web sayfasına eklenmelidir.		KYT-GS	
11. Akreditasyon konusunda, geline nokta, politikalar, beyanlar ve SP içeriği hakkında YK- Meclise bilgilendirme toplantısı yapılmalı ve 2014 takvime		GS-AS	



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

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

bağlanmalıdır.		
12. GS: mülakat tutanak formu (işe yeni alımlara yönelik); YK görüş oluşturma süreci (yönetim kurulu karar mekanizmasında üye, komite, personel, komisyon...vb ne kadar faydalıyor, kararlar neye dayandırılıyor); personel öneri ve şikayet prosedürü oluşturulmalıdır.	GS	
13. Organizasyon şemasında revizyon yapılmalıdır.	KYT-GS	
14. Birimlerin iş planlarına katkı koymaları ve haberdar olmaları amacıyla üstü gelişme alanı- faaliyet ve stratejiler ile doldurulmuş; ancak alt faaliyet alanları birimler tarafından doldurulmak üzere boş bırakılmış şekilde basılmış A2 boyutunda beyaz yazı kağıtları-	GS-AS	
15. Üst yönetimin eğitim ihtiyaçları; toplantı yönetimi, kriz yönetimi, personelin etkin yönetimi, kurumsal iletişim, zamanı etkin kullanma gibi eğitimler YK gündemine alınmalı ve belirlenmelidir. EPD'ye iletilmelidir.	GS	
16. YK kararları ilgili birimlere yazı ile iletilmelidir.	GS	
17. Birimlerin faaliyet raporları web sayfamızda yer almalıdır	TÜM BİRİMLER	
18. TOBB'un yerel ve bölgesel faaliyetlerine katılımın kayıtları ayrı bir dosyada sistematize edilmelidir. GS bunu görevlendirme formunu kullanarak organize etmelidir.	GS	
19. Kıyaslama çalışmaları için prosedür oluşturulmalı ve KYS ye aktarılmalıdır.	KYT	
20. Performans yönetim sistemimiz kurulduktan sonra KEK, YEK, ÇEK ve GT'lerde buna atıfta bulunulmalıdır. Sistem kurulumu için Türk Loydundan hizmet alımı konusu YK'da GEREKÇELİ karara bağlanmalıdır.	KYT-AS-GS	
21. Görüş oluşturma süreci; lobi faaliyetlerinin takibi konuları sistematğe oturtulmalı, oluşturulan süreç varsa görevli personel tarafından etkin şekilde kullanılmalıdır.	KYT-GS	
22. TOBB yazılarına cevap verme süresi analiz edilmelidir.	GS	
KOMİTELER		
1. FTSO komiteler konusunda örnek alınmalıdır. Örneğin FTSO, komite toplantılarına mutlaka bir YK üyesini dahil etmiştir; yıllık sektör raporları hazırlamış, bunları yemekli toplantılarda komite üyeleriyle paylaşmıştır. Sorunları dinlemiş, raporlamış, çözüme ulaştırmak için lobi faaliyeti gerçekleştirmiştir. Komitelerin çalışmaları konusunda FTSO ile kıyaslama yapılmalıdır. GS	GS	
2. Komite sekreterliği ile görevlendirilen birimin görev tanımında değişiklik yapılmalı KYT'ye bildirilmeli ve sisteme aktarılmalıdır. Komite karar, tutanak ve toplantı çizelgeleri akreditasyona uygun olmalıdır. Komitelerden çıkan kararlar YK gündemine alınabilir, buradan çıkan sonuçlar ilgili personele yazılı olarak aktarılmalıdır.	GS	
3. Üyelere ait detayları, faaliyet geçmişlerini ve ilişkilerini içeren sağlam bir raporlama fonksiyonuna sahip güncel "Üye Yönetim Sistemi" niz var mıdır? Bu konuda daha önce OSM, TSM, HİB ve GS'ye bilgilendirme yapılmıştır. Mevcut sistemin iyileştirilmesi ve tanımlı bir sistematğe oturtularak KYS'de kayıt altına alınması gerekmektedir. Üye bilgilerinin güncellenmesinden sorumlu birimin bunu sistematğe oturtması gereklidir.	KYT-OSM-HİB-TSM-GS	
4. KATILMADI kaşesi basılmalı ve kullanılmalıdır.	GS	
5. Komite kararlarında, karar- gerçekleşmesinden sorumlu kimse- gerçekleşme durumu şekilde takip düzeni kurulmalıdır. Komitelerin katılım analizleri, karar çıkarma analizleri yapılmalıdır.	GS	
ÜYELER İÇİN		
1. Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde politikacı, üst düzey memurlar... vb. kişilerle iletişim toplantıları düzenlenmeli ve kayıtları tutulmalıdır.	HİB-GS	
2. Şikâyet Yönetim Sistemi (Şikâyet formları,kutular..vb.)etkin bir biçimde takip edilmeli iyileştirmeler kayıt altına alınmalıdır.	GS-HİB	
3. Üyelerle oda kilit personelinin belirli aralıklarda bir araya getirilmesi çabası	GS-TÜM	



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

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

devam ettirilmelidir.	BİRİMLER	
4. Üyelere yönelik yapılan toplantıların sonucunda rapor hazırlanmalıdır; YK'ya sunulmalıdır. Bu konuda örneğin TOBB tarafından gerçekleştirilen toplantılar örnek alınabilir. 9 Kasım 2013'te gerçekleştirdiğimiz toplantıda, toplantı katılımcı listesinden seçilen protokol toplantı öncesinde TOBB tarafından aranarak gündeme ilişkin görüşleri alınmıştır. Başkanın konuşması bu doğrultuda belirlenmiştir. Toplantı esnasında sosyal ağlar üzerinden fotoğraflı bildirimler yapılmıştır. Buna benzer bir sistem izleyebilir, toplantı sonrasında ise rapor hazırlayarak katılımcılara iletilmelidir. Web sayfasında yer almalıdır.	HİB-GS-İLGİLİ BİRİMLER	
5. Üyelerin Odamız vasıtasıyla sağladığı başarı hikayeleri yayınlanmalıdır.	HİB-GS	
6. Faaliyet takviminde Hukuk Danışman saatleri, YK Toplantı tarih ve saatleri ...vb. yer almalıdır.	DT-HİB	
7. Arıcılarla ve eğitim alan belirli kişilerle etkinlik değerlendirme üzerine röportajlar yapılmalıdır.		
WEB SAYFASI ve BASIN		
1. Web sayfamız biran önce aktifleşmeli, süre daha fazla geciktirilmemelidir.	Bi	
2. 2014 SP'nin kısmi bölümleri, 9001 çalışmaları ve belgelenme ile akreditasyon başvurusu ve bununla ilgili tüm faaliyetler üyelere web sayfasından duyurulmalıdır.	Bi	
3. Web sayfası haber arşivlerine ulaşımı kolay ve verimli kılacak şekilde düzenlenmelidir.	Bi	
4. Basın toplantıları tutanaklarla, fotoğraflarla kayıt altına alınmalıdır.	HİB	
5. Web sayfasında yabancı dil kısmı olmalıdır. İngilizce'nin yanında 3. Bir dil olması odamızı ön plana çıkarır. Çevirilerde dikkat edilmesi gereken husus Google translate kullanılmamasıdır. Dil seçenekleri üyelere sorularak yapılmalıdır.	Bi	
6. Web sayfası tıklanma oranları ölçülmelidir.	Bi	
7. İletişim faaliyetlerinin değerlendirilmesine yönelik yıllık raporlar oluşturulmalıdır.	HİB	
8. Kullandığımız yazılımlar ve donanımların listesi hazırlanmalıdır.	Bi	
9. Web sayfamızda Üyelerin şikayet ve önerilerini iletebilecekleri; bilgilerini güncelleyebilecekleri; aidat borcu sorgulayabilecekleri; ödeyebilecekleri; Kullanıcı adı ve parolayla erişim yapılan sadece üyelerin girebileceği; memnuniyet anketlerinin uygulanabileceği bölümler bulunmalıdırWeb sayfamızda Sadece Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Meclis üyelerinin girebildiği bölümler yer almalıdır.	Bi	
10. Site haritası mutlaka olmalıdır.	Bi	
11. TEPAV ve TOBB linkleri eklenmelidir.	Bi	
12. Web sayfamızda Online arama yapılmasına olanak sağlayan Üye Rehberi bulunmalıdır. Üye bilgileri İngilizce olarak da sunulmalıdır.	Bi	
13. Web sayfamızda Online "bilgi talep" formu ve "Üyelik başvurusu" formu bulunuyor mu?	Bi	
14. Web sayfamızda Etkinlik Takvimi yer almalıdır.	Bi-HİB	
15. Web sayfamızın tanıtımı facebook ve twitter gibi sosyal ağlardan sağlanmalıdır.	Bi-GS	
16. Bilgi Güvenliğine yönelik risk analizi çalışması hazırlanmalıdır.		
17. Acil durum planı oluşturulmalı, tatbikat yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.	GS	
18. Bakım Planı hazırlanmalı; bu konuda sözleşme yapılmalı, bakım kayıtları tutulmalı, bakım sorumlusu atanmalıdır	Bi	
19. Odada bilgi işlem denetim sorumlusu personel web sayfasının denetimi aylık olarak hazırlanıp onaylanan bir check-list üzerinden yapmalı ve raporlamalıdır.	Bi	
PERSONEL		
1. YK ve Meclis kararlarından personeli sorumluluk altına sokan kararlar, görevlendirmeler yazılı olarak ilgili personele iletilmelidir. Örneğin Meclis Eğitim Komisyonunun kurulduğuna dair karar gibi eğitim ve projelerle ilgili kararlar yazılı	GS	



MTO-FR07-TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

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

olarak EPD'ye iletilmeli.		
2. Akreditasyon konusunda, gelinen nokta, politikalar, beyanlar ve SP içeriği hakkında personele bilgilendirme toplantısı yapılmalı ve 2014 takvime bağlanmalıdır.	GS-AS	
3. İngilizce kursunun üyelerde yeterli talebi toplayamayacağına dair genel kanıdan dolayı Odanın yabancı dil kapasitesinin artırımı için İngilizce bilmeyen personele İngilizce kursu verilmesi.	GS	
4. Personelin mezuniyet, kurs, seminer, eğitim bilgilerini içeren personel dosyaları kontrol edilmeli ve akreditasyona uygun hale getirilmelidir.	GS	
5. Personel öneri sisteminin geliştirilmesi, konuyla ilgili prosedürün oluşturulması gerekmektedir. Bu amaçla GS odasında kontrolü ve ekleri GS gözetiminde yapılmak üzere bir personel öneri dosyası hazırlanarak, personelin her hafta YK toplantısından 2 gün önce dosyaya istek ve önerilerini yerleştirmeleri sağlanabilir. Bu önerilerden ilgili olanlar YK'nın gündemine girer.	GS-KYT	
6. EPD tarafından tutulan personel memnuniyet analizi ve anket sonuçları personel ile paylaşılmalıdır.	GS GS	
7. Arkadaşım Sen Anlat Toplantıları YK tarafından yakından takip edilmelidir.	GS	
8. İlgili personellere risk analizi eğitimleri verilmelidir. Mali risk analizi, bilişim risk analizi..vb. Oda kendi risk analizlerini yapabilecek duruma gelmelidir. İlk başta dışarıdan hizmet alabiliriz; ancak sonrası için mutlaka eğitim düzenlenmelidir.	GS	
BÜTÇE		
1. Bütçe kalemleri ile SP amaç ve iş planları uyumlu olmalıdır.	AS-MU AS-MU-GS	
2. Üye ve personel eğitim bütçesi, ARGE bütçesi SP maliyetlendirme kısmında oda bütçesiyle uyumlu şekilde yer almalıdır. Bu alanlara ayrılan bütçe payları karşılaştırmalı olarak tablolastırılmalı ve YK'nın gündemine alınmalıdır.	GS	
3. Mali risk analizi yapılmalıdır.		
DIŞ TİCARET- ARGE		
1. İhracat teşvikleri ve e-ticaret konulu seminerler düzenlenmesi konusunda YK kararı alınmalıdır.	GS-EPD-DT	
2. Üyelerin uluslararası ticarete önlerini açacak eğitim, fuarlar ve diğer faaliyetler planlanmalıdır	DT-GS	
3. Diğer odalarla karşılaştırma çalışmaları yapılmalıdır.	GS	
4. Piyasa, ülke, sektör analizlerine devam edilmelidir.	DT	
5. Piyasa analizi için "Nisan-Mayıs aylarında erken sezon algısı ve nedenleri" konulu bir anket ve analiz çalışması gerçekleştirmemiz uygun olabilir. İş planlarına eklenmelidir.	DT-GS-EPD	
6. Dış Pazar ziyaretleri gerçekleştirilmelidir. Dış Ticaret birimimizin hazırladığı ihracatçı listesi, belge sayıları, piyasa analizleri, ülke analizler web sayfasında yer almalıdır.	DT-GS DT	
7. İhracatçıların yat fuarlarına katılımına destek verilmelidir. Örneğin Güney Fransa'daki Boat Show gibi.	DT-GS	

