



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
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 Mutlucell sms programı ile bilgilendirme yapılacaktır.	Günlük (bilgi paylaşımı gerektiği zamanlarda)	Mutlucell 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)	bilgi@kirsehirtso.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
	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	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
	Eğitim Araştırma Sorumlusu	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
	Eğitim Araştırma Sorumlusu	Üyelerin kişisel ve kurumsal gelişmelerine 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 -Fotoğraflar
	Yönetim Kurulu	Üyelerin sorunlarını, istek şikayet ve önerilerini tespit ederek gerekli lobicilik faaliyetlerini başlatmak	Yıllık üye ziyaret planına göre ziyaretleri gerçekleştirmek	Yıllık plan aylık iş planına aktarılarak 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
	Genel Sekreter-Dış Ticaret ve Projeler Sorumlusu	Üyelerin yurtdışında ve yurtiçinde işbirliği 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 ve seyahat tüm boyutlarıyla gerçekleştirilecektir.	Yıllık	Duyuru, katılım listesi, fotoğraf, iş gezisi raporu



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
	Tüm çalışanlar	Üyelerin sorunlarını, istek şikayet ve önerilerini tespit ederek gerekli aksiyonları başlatmak	Üyelerden gelen şikayet formu dilekçe mail telefon gibi direkt alınan ve Cimer şikayet.var, şikayet.com siteleri taranarak şikayet araştırma	Direkt gelen şikayetler şikayet veritabanına işlenecek ve şikayet portalları araştırılarak varsa ilgili şikayetler veritabanına işlenecek	Günlük - Aylık (veritabanları aylık taranacaktır)	şikayet formları - şikayet veritabanı - şikayet çözüm memnuniyet anketleri
ÜYE TALEP	İlgili çalışanlar	Üyelerden gelen bilgi taleplerini değerlendirmek	Üyelerden gelen bilgi taleplerin değerlendirilme 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
Faaliyet Raporu E- Bülten ya da Dergi	Yönetim Sistemleri Yöneticisi - 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 - Üç Ayda Bir	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
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



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
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	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	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 KOMİSYONU	Üst Yönetim	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	htiyaç Olması Halinde	Demirbaş Kayıtları, Muhasabe Kayıtları
DISİPLİN 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.	htiyaç Olması Halinde	Disiplin Kurulu Karar Defteri



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
EZBER BOZAN ÇALIŞTAYI	İlgili Kurum Amirleri ve Yönetim Kurulu Başkanı	Güçlü Lobicilik Faaliyetleri ile Şehre Kazan-Kazan Yaklaşımını Geliştirmek	Ezber Bozan Çalıştayı Toplantısı	Lobicilik çalışmaları kapsamında şehre kazan kazan yaklaşımı ile şehrimizin sorunlarını çözmek	Yılda altı kez	Toplantı tutanakları
DEDEKTİFLER	Stratejik Plan Dedektifleri Üyesi	Oda stratejik planının etkin olarak işleyebilmesi ve dışarıdan bir gözle değerlendirilebilmesi	Stratejik Plan Dedektifleri toplantısı	Stratejik plan dedektifleri toplantı sonucu inceleme yaparak Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunabilirler, gerçekleşmeyen hedefler konusunda düzeltici faaliyet açılması konusunda öneride bulunabilirler.	Yılda bir kez	Toplantı tutanakları
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
KADIN GİRİŞİMCİLER İCRA KURULU	Kadın Girişimciler İcra Kurulu Üyeleri	Kadın Girişimci sayısını artırmak ve ve kadın girişimciliğini özendirme	Kadın Girişimciler İcra Kurulu Toplantısı	Kadın girişimci sayısını artırmak için toplantılar, seminerler ve fuarlar düzenlemek	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



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
WEB SİTESİ	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu	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	Kırşehir TSO web sitesi haber arşivi
YEREL, BÖLGESEL VE ULUSAL BASIN YAYIN KURULUŞLARI İLE İLETİŞİM (HABER VE BASIN BÜLTENLERİ)	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu	Yerel ve ulusal medyada görünmek, basın takip analizi ile medyada görünüme 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, kúpürler, basın-iletişim analiz formları
SOSYAL AĞ	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu ve Yönetim Sistemleri Yöneticisi	Odanın faaliyetlerini ve duyurularını sosyal ağlar üzerinden duyurmak, Odanın bilinirliğini artırmak.	Odamız web adresi olan www.kirsehirtso.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, işbirliği geliştirmek, iyi uygulama örneklerini paylaşmak.	İlçe ve çevre odalar ile işbirliği ve istişare toplantıları.	Yönetim kurulunun kararı ile kıyaslama toplantıları yapılabilecektir.	Yıllık	Davet yazıları, program, katılım listeleri, kıyaslama raporu
			Diğer oda/borsalarla iletişim, paylaşım ve işbirlikleri.	Hizmetler, uygulamalar ve akreditasyon sistemi hakkında karşılıklı bilgi paylaşımı yapılacaktır. Yönetim Kurulunun kararı ile diğer odalarla, proje çalışmaları ve ortaklıkları ile diğer işbirliği faaliyetleri yapılabilecektir.		Telefon, e-posta görüşmeleri, yazışmalar ile diğer kayıtlar.



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
TOBB İLE İLETİŞİM	Tüm çalışanlar	Üyeleri bilgilendirmek.	TOBB'dan odamıza ulaşan işbirliği talebi, bilgilendirme 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 katılım sağlanması.	TOBB tarafından düzenlenen danışma, istişare ve bilgilendirme toplantılarına katılım sağlanacaktır.	Altı Aylık	Gelen-Giden Evrak Kayıtları.
	Genel Sekreterlik	Personelin mesleki gelişimine katkı sağlamak.	TOBB tarafından düzenlenen eğitim programlarına uygun personelimizin katılımı.	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.
Diğer Kuruluşlar İle İletişim	Genel Sekreterlik	İşbirliği geliştirmek.	İş planı ve lobicilik faaliyetleri doğrultusunda	Bu kuruluşlar ile iletişim ve işbirliği sağlayan yazışma ve dokümanlar kayıt altına alınacak, etkinliklerine katılım sağlanacak, duyuruları üyelere iletilecek, çeşitli işbirliği etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	Aylık	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazışmalar, faaliyetler, toplantı tutanakları.
Yerel Kurum/Kuruluşlar İle İletişim	Yönetim Kurulu Meclis Genel Sekreterlik	Kamu kurum ve kuruluşları ile iletişime geçerek işbirliği geliştirmek.		Kırşehir Valiliği ve bağlı il müdürlüklerinin kurul ve komisyonlarında odamız temsilcilerinin görevleri devam edecektir. Yerel yöneticiler odamızın çeşitli toplantılarına davet edilecektir. Üniversite-sanayi işbirliği çalışmaları devam edecektir.	Aylık	Gelen evrak kayıtları, faaliyet raporları, yazışmalar vb.
Kurum İçi	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	Personelin memnuniyet oranını ölçmek, gerekli ise iyileştirmeye gitmek.	Yılda bir defa çalışan memnuniyeti anketinin yapılması ve değerlendirilmesi	Yılda bir defa çalışan memnuniyeti anketi yapılarak değerlendirilecektir.	Yıllık	Personel Memnuniyeti Anketi ve analiz sonuçları
	Eğitim Araştırma Sorumlusu	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 farkındalık yaratmak	Yıllık	Eğitim sicil kartları - Katılım formu - Fotoğraflar - Eğitim memnuniyet anketleri



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
KURULUŞ İÇİ İLETİŞİM	Yönetim Kurulu- Genel Sekreterlik ve tüm çalışanlar	Personelin performansını ölçmek, ödül-ceza sistemini uygulamak.	Yılda iki 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
	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	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 yüzyüze, hem de bu iletişim yöntemleri ile haberleşme sağlanmaktadır.	Günlük	E-posta, Oda Whatsapp grubu
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	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 MEMMUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	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 Memmuniyeti 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	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilcisi	BGYS performansını gözden geçirmek	Altı ayda bir YGG toplantısı yapılarak raporlanması	Altı ayda bir YGG Toplantısı yapılarak, raporlanacaktır.	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		İç tetkik ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç tetkiki yapılması	Yılda bir defa Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç tetkiki yapılacaktır.	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
ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	ÇYS performansını gözden geçirmek	Yılda bir kez YGG toplantısının yapılarak raporlanması	Yılda bir kez YGG toplantısı yapılarak, raporlanacaktır.	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		İç tetkik ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir kurum içi Çevre Yönetim Sistemi tetkiki yapılması	Yılda bir defa kurum içi Çevre Yönetimi tetkiki yapılacaktır.	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
BÖLGEYE GELEN YATIRIMCILAR	İlgili Yatırımcılar ve Üyeler	Kırşehir'in sahip olduğu potansiyelin yatırımcılara doğru yöntem ve stratejiler ile aktararak ilimizin 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, ilin 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



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
KENT KONSEYİ	Genel Sekreterlik	Kenti ilgilendiren konularda istişare halinde olmak	STK Başkanları Çalıştayı	Kenti ilgilendiren sorun, görüş ve öneriler belirlemek ve çözüme kavuşturmak	Ayda Bir	Toplantı tutanakları
KIRŞEHİR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSTESİ	Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter	Bilgiyle donanmış genç nesillerin yetiştirilmesi	İlgili Kuruluşlarla toplantılar düzenlemek	Bilimi, tekniği ve pratiği öğrenmelerini sağlamak, mezun olunan öğrencileri hızla iş hayatına entegre edilmesi Hem eğitim, hem öğrenciler hem de iş dünyası için nitelikli kişiler yetiştirmek	Ayda Bir	Toplantı tutanakları, ilgili resmi yazışmalar
YEREL HALK	Tüm Kurum Görevliler	Yerel Halk kurumları tanıma ve tanıtma faaliyetleri, öneri, şikayet, sorunları belirlemek	Üyelere ve yerel halka yapılacak anketler ve tanıtımlar	Tanıtma faaliyetleri gerçekleştirmek, öneri, şikayet ve sorunları belirlemek çözüme kavuşturmak,	Sürekli	Anketler, tanıtım raporları ve toplantılar
PAYDAŞLARDA N 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
KIRŞEHİR TERMAL TURİZM	Yönetim Kurulu Başkanı	Kırşehirin jeotermal potansiyelinin değerlendirilmesi	Kırşehir Termal Turizm Aş Olağan Toplantı	İlimizin termal turizm alanında bir cazibe merkezi olmasını sağlamak, termal turizm alanında yatırımcı çekilmesi sağlamak	Üç ayda bir kez	Toplantı tutanakları



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
TÜRK-ALMAN TİCARET ve SANAYİ ODASI	Yönetim Kurulu Başkanı	Türkiye ve Almanya arasındaki ekonomik ve ticari ilişkilerin artırılması	Ziyaret gerçekleştirmek, işbirliği protokolleri	Üyelerimizin sektörel iş ortakları bulmalarını ve iki ülkede de sahip olduğu ticari aktörler ağından faydalanmalarını sağlamak.	Talep gelmesi halinde ve Talepte bulunması halinde	Protokoller, Toplantı Tutanaqları
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 Tutanaqları
YASAL OTORİTE VE REGÜLASYON KURUMLARI (Kara ve Ulaştırma Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Çevre Bakanlığı)	İlgili çalışanlar	Mevzuatın işlerliğini sağlamak	Mevzuata uygunluk faaliyetleri gerçekleştirmek	K belgesi, Digital Ehliyet Hizmetleri, Ticaret Sicil İşlemleri, Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlarla ilgili görüş talebi	Sürekli	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazışmalar, faaliyetler, toplantı tutanaqları.
USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)	BGYS Temsilcisi	Ülkemizin siber güvenliğine karşı siber ortamda ortaya çıkan tehditlerin belirlenmesi, muhtemel siber saldırı ve olayların etkilerini azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik önlemlerin geliştirilmesi ve belirlenen aktörlerle paylaşılması	Ulusal siber saldırı olaylarında iletişime geçmek	Siber saldırı olması durumunda iletişime geçilecektir ve bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Siber saldırı olması halinde	Yazışmalar, e-postalar



İLETİŞİM PLANI

Yayın Tarihi	09.01.2018
Revizyon No	3
Revizyon Tarihi	24.01.2020
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
Atık Firmaları	Yönetim Sistemleri Yöneticisi	Atıkların ÇYS'ye uygun şekilde bertarafının sağlanması	Atıkların geri dönüşüme ÇYS'ye uygun şekilde gönderilmesini sağlamak	Atıklar türlerine göre ayrı toplanacak ve ÇYS'ye uygun şekilde bertarafı için atık firmalarına teslim edilecektir.	Atık teslim faaliyeti sonrası	Atık teslim tutanakları
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
Yönetim Sistemleri Yöneticisi				Genel Sekreter		

FR-105 - Yayın Tarihi: 09.01.2018 - Rev. No - / Rev. Tarihi: -

