



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
ÜYELERLE LET M	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 di. paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda üyelerin görüşlerinin alınması	Yıl içinde görüş alınması gereken zamanlarda e-posta veya resmi yazı malarla görüş alınacaktır.	Günlük (görüş alınması gerektiği zamanlarda)	Personel kurumsal e-postaları ve resmi yazı malar
	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	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
	E İtım Araştırma Sorumlusu	Üye e İtım taleplerini tespit etmek	Yılda bir defa, üyelerin e İtım taleplerinin tespit edilmesi	Yılda bir defa, üyelerin e İtım taleplerinin belirlenmesi için anket çalışması yapılacaktır.	Yıllık	Üye e İtım analiz raporu
	E İtım Araştırma Sorumlusu	Üyelerin kişisel ve kurumsal gelişimlerine katkı sağlamak	Üyelere yönelik e İtım programı düzenlenmesi	Üyelerden gelen talepler doğrultusunda yıllık plana göre e İtım programları düzenlenecektir.	Yıllık	E İtım katılım formları - Anket formları - Üye e İtım etkinlik formları -Foto raflar
	Yönetim Kurulu	Üyelerin sorunlarını, istek, itikayet ve önerilerini tespit ederek gerekli lobicilik faaliyetlerini başlatmak	Yıllık üye ziyaret planına göre ziyaretleri gerçekleştirmek	Yıllık plan aylık iş planına aktararak bir önceki ayın son Yönetim Kurulu toplantısında yönetime bilgi verilecek ve ziyaretler gerçekleştirilecektir.	Aylık	Üye ziyaret planı - Ziyaret formu - Foto raflar - Ziyaret memnuniyet ölçüm anketi ve raporu



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
	Genel Sekreter-Dış Ticaret ve Projeler Uzmanı	Üyelerin yurt dışı ve yurtiçinde birliğini geliştirmelerini sağlamak.	YK kararı doğrultusunda ilgili yurt dışı ehirlere seyahat planlamak ve üyelerin kapasitesini geliştirmek	Yıllık fuar takvimine göre Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ehirlere ticaret odaları ve ticaret ata elikleri ile temasa geçerek ziyaretlerin içeriğini planlanacak ve	Yıllık	Duyuru, katılım listesi, foto raf, gezi raporu
	Tüm çalışanlar	Üyelerin sorunlarını, isteklerini, önerilerini tespit ederek gerekli aksiyonları başlatmak	Üyelerden gelen şikayet formu dilekçe mail telefon gibi direkt alınan ve Cimer şikayet var, şikayet.com siteleri üzerinden şikayet alınması	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 değerlendirerek	Üyelerden gelen bilgi taleplerini değerlendirerek 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 yazı, e-postalar, sms
Faaliyet Raporu E-Bülten ya da Dergi	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu- Basın Halkla İlişkiler Sorumlusu	Üyelerin bilgilendirilmesi üzere tüm ilgili kurum kuruluş ve hedef kitlelere ulaşmak	Haber ve etkinlik yayınlarına yer verecek şekilde elektronik ortamda hazırlanması	Üyelerin bilgilendirilmesi 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 kararların uygulanması	Haftalık	Yönetim Kurulu Karar defteri



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
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
MESLEK KOMİTESİ	Meslek Komitesi Üyeleri	Meslek Komite Üyelerini bilgilendirmek sorunları ve önerileri belirlemek ortak çözümler belirlemek	Mü terak 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 demirba , sarf malzemesi ve ambalaj malzemesi satın alımını gerçekleştirmek.	Talep Olması Halinde	Talep olması halinde satın alma işlemi gerçekleştirilmek	htiyaç Olması Halinde	Demirba Kayıtları, Muhasabe Kayıtları



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
D S P L N 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 soru turmalarını 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
EZBER BOZAN ÇALI TAYI	İgili Kurum Amirleri ve Yönetim Kurulu Başkanı	Güçlü Lobcilik Faaliyetleri ile ehre Kazan-Kazan Yaklaşımını Geli tirmek	Ezber Bozan Çalı tayı Toplantısı	Lobicilik çalı maları kapsamında ehre kazan kazan yaklaşımı ile ehrimizin sorunlarını çözümlemek	Yılda altı kez	Toplantı tutanakları
DEDEKT FLER	Stratejik Plan Dedektifleri Üyesi	Oda stratejik planının etkin olarak i leyebilmesi ve dı arıdan bir gözle de erlendirilebilmesi	Stratejik Plan Dedektifleri toplantısı	Stratejik plan dedektifleri toplantı sonucu inceleme yaparak Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunabilirler, gerçekte meyden hedefler konusunda düzeltici faaliyet açılması konusunda öneride bulunabilirler	Yılda bir kez	Toplantı tutanakları
STK BA KANLARI ÇALI TAYLARI	Sivil Toplum Kurulu u Ba kanları	ehrimizin ile ilgili sorunlar, görüş ler ve çözüm önerilerini de erlendirilmesi	STK Ba kanları Çalı tayı	Çalı tayda öne çıkan sorun, görüş ve önerileri çözüme kavu turmak	Ayda Bir	Çalı tay tutanakları



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
KADIN GİRİMCİLER CRA KURULU	Kadın Giri mciler cra Kurulu Üyeleri	Kadın Giri imci sayısını artırmak ve ve kadın giri imcili ini özendirmek	Kadın Giri imciler cra Kurulu Toplantısı	Kadın giri imci sayısını artırmak için toplantılar, seminerler ve fuarlar düzenlemek	Ayda Bir	Toplantı tutanakları
AKREDİTASYON ZEMLEME KOMİTESİ TOPLANTILARI	Akreditasyon zleme Komitesi	Stratejik plana ba lı olarak hazırlanan yıllık i planının izlemesini ve de erlendirmesini yapmak	Akreditasyon zleme Komitesi toplantılarının yapılması	Stratejik Plan üç ayda bir gözden geçirilerek Yönetim Kurulu'na sunulması	3 Aylık	Toplantı tutanakları
WEB SİTESİ	Basın-Halkla li kiler Sorumlusu	Oda faaliyetlerin ve duyurularını, TOBB duyurularını web sayfasında da yayınlamak, kamuoyuna duyurmak	Web sitemizin güncel olması. Payda lara bilgi ve yarar sa layacak ekilde olması.	Web sitesi ihtiyaca göre sürekli güncellenecektir. (duyurular, ilanlar, haberlerimiz vb.) Payda lara bilgi ve yarar sa layacak olan, duyuru, yazı, ilan, ehir tanıtımı, hizmetler, yararlı linkler vb. yayınlanacaktır.	Günlük	Kır ehir TSO web sitesi haber ar ivi



LETİM PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
YEREL, BÖLGESEL VE ULUSAL BASIN YAYIN KURULLARI LELETİM (HABER VE BASIN BÜLTENLER)	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu	Yerel ve ulusal medyada görünmek, basın takip analizi ile medyada görünme istatistiklerini 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 A	Basın-Halkla İlişkiler Sorumlusu ve EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	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
DIŞER ODALAR LELETİM	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik Tüm çalışanlar	İç ve çevre odalar ile, diğer oda ve borsalarla kıyaslama yapmak, iletişimi geliştirmek, iyi uygulama örneklerini paylaşmak.	İç ve çevre odalar ile iletişimi 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 karışık bilgi paylaşımı yapılacaktır. Yönetim Kurulunun kararı ile diğer odalarla, proje çalışmalarını ve ortaklıkları ile iletişimi faaliyetleri yapılabilecektir.		Telefon, e-posta görüşmeleri, yazışmalar ile diğer kayıtlar.
	Tüm çalışanlar	Üyeleri bilgilendirmek.	TOBB'dan odamıza ulaşan iletişimi 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	TOBB tarafından düzenlenen danışma, istişare ve bilgilendirme	Altı Aylık	Gelen-Giden Evrak Kayıtları.



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
TOBB LELETİM	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.
DER KURULLAR LELETİM	Genel Sekreterlik	birliğin geliştirmek.	İç planı ve lobicilik faaliyetleri doğrultusunda	Bu kurullar ile iletişim ve işbirliği sağlayan yazımlar ve dokümanlar kayıt altına alınacak, etkinliklerine katılım sağlanacak, duyuruları üyelere iletilecek, çeşitli işbirlik etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	Aylık	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazımlar, faaliyetler, toplantı tutanakları.
YEREL KURUM/KURULLAR LELETİM	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, yazımlar vb.
KURULUÇ LELETİM	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	Personelin memnuniyet oranını ölçmek, gerekli işlevlere nitelikli katkı sağlamak.	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 - Foto raflar - Eğitim memnuniyet anketleri
	Yönetim Kurulu Genel Sekreterlik ve tüm çalışanlar	Personelin performansını ölçmek, ödül-ceza sistemini uygulamak.	Yılda iki defa performans değerlendirme yapılması.	Performans izleme ve Ölçme Talimatına uygun olarak yılda iki defa yapılacaktır.	Altı Aylık	Personel Performans izleme ve Ölçme Formu ve ödüllendirme



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	Kurum içi iletişimini sağlamak.	Hizmetlerimiz ve faaliyetlerimiz hakkında görüş alınıp ve değerlendirme ile ilgili paylaşımları yapılması için personel toplantıları yapılması.	Genel Sekreterin idaresinde aylık personel toplantıları yapılacaktır.	Aylık	Personel toplantı tutanağı
	Tüm çalışanlar	Kurum içi iletişimini sağlamak.	Çalışanlara telefon, internet, e-posta gibi iletişim imkanları sağlanması	Kurulum içinde hem yüzyüze, hem de bu iletişim yöntemleri ile haberleşme sağlanmaktadır.	Günlük	E-posta, Oda Whatsapp grubu
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	KYS performansını gözden geçirmek	Altı ayda bir YGG toplantısı yapılarak raporlanması	Kalite Yönetim Sistemleri Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve uygulanması	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		Çalışanların ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir Kurulum içi Kalite Tetkiki yapılması	Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan tüm bölüm ve faaliyetlerle ilgili çalışmalar yapılması	Yıllık	Kurum içi denetim kayıtları
		Dış denetimlerle sistemin etkinliğini ölçmek	Yılda bir Belgelendirme Kurulumu tarafından denetim yapılması	Yapılan Denetimlerde sistemdeki eksiklerin giderilmesi ve uygulanması		Dış Denetim Raporu
MÜHÜR MEMNUNİYET YÖNETİM SİSTEMİ	EYS ve Akreditasyon Sorumlusu	MMYS performansını gözden geçirmek	Altı ayda bir YGG toplantısı yapılarak raporlanması	Mühür Memnuniyet Yönetim Sistemleri Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve uygulanması	Altı Aylık	YGG Toplantısı kayıtları
		Çalışanların ile uygunsuzlukları gidermek potansiyel uygunsuzluklara karşı önlem almak	Yılda bir Kurulum içi Mühür Memnuniyeti Tetkiki yapılması	Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan tüm bölüm ve faaliyetlerle ilgili çalışmalar yapılması	Yıllık	Kurum içi denetim kayıtları
		Dış denetimlerle sistemin etkinliğini ölçmek	Yılda bir Belgelendirme Kurulumu tarafından denetim yapılması	Yapılan Denetimlerde sistemdeki eksiklerin giderilmesi ve uygulanması		Dış Denetim Raporu



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKUMAN(LAR)
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 engellemelerin 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	htiyaç halinde hizmet sağlanması	htiyaç Olması Halinde	Tedarikçi Ön Seçim ve Değerlendirme Forumu, Tedarikçi Performans Değerlendirme Formu
KENT KONSEY	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 MESLEK VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter	Bilgiyle donanmış genç nesillerin yetiştirilmesi	İlgili Kurumlarla toplantılar düzenlemek	Bilimi, teknoloji ve pratiği öğrenmelerini sağlamak, mezun olunan öğrencileri hızlı hayatına entegre edilmesi Hem eğitim, hem öğrenciler hem de dünyası için nitelikli kişiler yetiştirmek	Ayda Bir	Toplantı tutanakları, ilgili resmi yazımlar
YEREL HALK	Tüm Kurum Görevlileri	Yerel Halk kurumları tanıma ve tanıtma faaliyetleri, öneri, şikâyet, sorunları belirlemek	Üyelere ve yerel halka yapılacak anketler ve tanıtımlar	Tanıtma faaliyetleri gerçekleştirilmek, öneri, şikâyet ve sorunları belirlemek çözüme kavuşturmak,	Sürekli	Anketler, tanıtım raporları ve toplantılar



LET M PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
PAYDA LARDAN GELEN B LG TALEPLER	İlgili çalışanlar	Payda lardan gelen bilgi taleplerini cevaplamak	Payda lardan gelen bilgi taleplerini cevaplamak	Payda lardan gelen bilgi talepleri personelin kendi birimi ile alakalıysa söz konusu personel; kendi birimi ile alakalı değilse ilgili birime yönlendirme yapılır, bu iki seçene e girmeyen durumlarda Genel Sekreter'e yönlendirme yapılır.	Talep gelmesi halinde	İlgili resmi yazı malar
KIR EHR TERMAL TUR ZM	Yönetim Kurulu Başkanı	Kır ehirin jeotermal potansiyelinin değerlendirilmesi	Kır ehir Termal Turizm A Ola an Toplantı	İlimizin termal turizm alanında bir cazibe merkezi olmasını sağlamak, termal turizm alanında yatırımcı çekilmesini sağlamak	Üç ayda bir kez	Toplantı tutanakları
TÜRK-ALMAN T CARET ve SANAY ODASI	Yönetim Kurulu Başkanı	Türkiye ve Almanya arasındaki ekonomik ve ticari ilişkilerin artırılması	Ziyaret gerçekle tirmek, işbirliği protokolleri	Üyelerimizin sektörel iş ortakları bulmalarını ve iki ülkede de sahip oldukları ticari aktörler a ndan faydalanmalarını sağlamak.	Talep gelmesi halinde ve Talepte bulunması halinde	Protokoller, Toplantı Tutanakları
KARDE ODALAR	Tüm çalışanlar	Odalar arası iletişimi güçlendirmek	Karde Oda Protokolü	Karşılıklı hizmet standartlarını artırmayı sağlamak, ortak toplantılar ve faaliyetler düzenlenmesi, sanayi ve ticaretin gelişmesi ile ilgili çalışmalar yapılması	Talep gelmesi halinde ve Talepte bulunması halinde	Protokoller, Toplantı Tutanakları



LETİM PLANI

Yayın Tarihi	9.01.2018
Revizyon No	5
Revizyon Tarihi	8.03.2023
Doküman Kodu	PL-011
Sayfa No	1*1

KONU	SORUMLU	AMAÇ	PLANLANAN	YAPILACAKLAR	GÖZDEN GEÇİRME	REFERANS KAYIT(LAR)/ DOKÜMAN(LAR)
YASAL OTORİTE VE REGÜLASYON KURUMLARI (Kara ve Ulaştırma Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı)	İlgili çalışanlar	Mevzuatın ilerletilmesini sağlamak	Mevzuata uygunluk faaliyetleri gerçekleştirmek	K belgesi, Digital Ehliyet Hizmetleri, Ticaret Sicil Lemneleri, Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlarla ilgili görüş talebi	Sürekli	Gelen-Giden evrak kayıtları, yazı malar, faaliyetler, toplantı tutanakları.
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
EYS ve Akreditasyon Sorumlusu				Genel Sekreter		