



YILLIK İŞ PLANI

GENEL SEKRETERLİK		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda çalışmalarının genel politikalar ve geçerli mevzuat doğrultusunda uygun standartlarda yapılmasının sağlanması	Mevzuatların güncel hallerinin saklanması ve kalite kayıtlarına uygunluk
2.	Odanın idari işlerinin, iç çalışmalarının ve yazı işlerinin düzenlenmesi ve koordine edilmesi	İç yazışmalar, dış yazışmalar ve satın alma tutanakları
3.	Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması	Görev tebliğ yazısı ve geri bildirim
4.	Oda tarafından verilen ve verilecek olan belgelerin düzenlenmesine esas olacak verilerin toplanması ve standart hale getirilmesinin sağlanması	Standart belgeler
5.	Organ toplantılarının gündemlerine ilişkin hazırlıkların organize edilmesi, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesinin sağlanması, bu toplantılara ait tutanak ve karar özetleri, katılım cetveli ve devam çizelgelerinin düzenlenmesi, toplantı karar defterleri, karar özetleri ve tutulan dijital kayıtların saklanması sağlanması	Toplantı karar defterleri, davetiyeler ve katılım cetvelleri, SMS bildirim raporları
6.	Organlarca alınan kararların takip edilmesi, ilgili birimlere sevk edilmesi, sonuçlandırılması ve zamanında yerine getirilmesinin sağlanması	Meclis ve Yönetim Kurulu toplantı tutanakları ve kararlar, sevk edilen kararlar
7.	Oda İç Yönergesi ve Harcırah Yönergesi taslaklarının hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması	Yönetim Kurulu karar defterleri, personel harcırah kayıtları
8.	Aylık ve haftalık olmak üzere mali bilgilerin Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisine sunulmak üzere hazır hale getirilmesinin sağlanması ve sunulması. Bütçe çalışmalarını organize ederek süresi içinde uygulanmasının sağlanması	Haftalık ve aylık mizanlar, bütçe
9.	Odanın yayın organları ve basın-yayın faaliyetlerinin yönetilmesi, süreli yayınların öngörülen süreler içerisinde yayınlanmasının sağlanması	3 Aylık dönemler halinde yayınlanan bülten
10.	Oda organları ile Yönetim Kurulu ve personel arasındaki bilgi akışının ve değerlendirilmesinin sağlanması	İç yazışma kayıtları, Meclis ve Yönetim Kurulu kararları
11.	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgilerin ve görüşlerin zamanında ulaştırılmasını sağlamak amacıyla yapılacak çalışmaların koordine edilmesi ve denetlenmesi. Yönetim Kurulunun bilgisine başvurulması gereken konuların Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Birimlere sevk edilen evraklar
12.	Oda faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon içinde çalışılması	Diğer kurumlarla yapılan toplantı ve görüşmelerin kayıtları
13.	Odanın ve Yönetim Kurulunun üyeler ve kurumlar nezdinde temsil edilmesi, üyeler ve resmi/özel kuruluşlarla iyi ilişkiler geliştirilmesi	Toplantı kayıtları ve Oda kararları
14.	Değişen koşullar doğrultusunda Odanın yeni personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, onaylanmış kadrolara ve personel politikasına uygun olarak organizasyonun çeşitli kademelerinde yer alan personellerin yer değiştirme, terfi, ödüllendirme,	Personel sicil raporları, özlük dosyaları, personel ihtiyaçlarının belirlendiği toplantı tutanakları, gezi, tatil vb. organizasyonlar



YILLIK İŞ PLANI

	cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemlerinin ilgili yöneticilerin önerileri doğrultusunda incelenmesi, değerlendirilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması. Personelin sicil raporlarının düzenlenmesi.	
15.	Odanın politikaları, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin, bu faaliyetlere uygun uygulamaların takip ve koordine edilmesi, ortak oluşumların sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.	Stratejik Plan
16.	Bağlı birimler arasındaki koordinasyon ve entegrasyonun sağlanması.	İç yazışma kayıtları
17.	Oda personellerinin mesleki ve teknik açıdan gelişmelerinin sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesinin ve giderilmesinin sağlanması. Düzenli aralıklarla motivasyon faaliyetleri düzenlenmesi.	Eğitim talep formları, yıllık eğitim planı, eğitim sonrası kayıt ve sertifikalar, personel memnuniyet formu, yemek, gezi vb. organizasyonları.
18.	Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi ile ilgili çalışmaların koordinesi, yükümlülüklerin ilgilileri tarafından yerine getirilmesinin sağlanması, sonuçların izlenmesi ve değerlendirmesi	Akreditasyon öz değerlendirme formu, teftiş kayıtları
19.	Üye ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemeye yönelik araştırmalar yapılmasının sağlanması, araştırma sonuçlarının değerlendirmesi ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Üye memnuniyet anketleri, eğitim talep anketleri ve eğitim değerlendirme anketleri
20.	Yasal mevzuat, ulusal ya da uluslararası standartlarda meydana gelen değişikliklerin ve yeniliklerin izlenmesinin sağlanması, ilgili personelin ve üyelerin bilgilendirilmesi	Güncel doküman listesi, personele sevk edilen dosya kayıtları
21.	Oda faaliyetlerini dolaylı ya da direkt olarak etkileyebilecek ekonomik, politik ve sosyal hayata yönelik gelişmelerin ve yeniliklerin izlenmesi, fuar organizasyonlarının hazırlanması, organizasyonun takibi ve üye katılımının sağlanması, Yönetim Kurulu onayıyla gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Basın kayıtları, yurt dışı inceleme gezi, fuar ve toplantıları
22.	Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç talep formlarının alınması, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Satın alma talep formu
23.	Avrupa Birliği projelerinin takip edilmesi, üyelerin bu projelerden yararlanmasının sağlanması	OKA proje destek ve bilgilendirme toplantıları, Avrupa hibe programlarının üyelere bildirilmesi
24.	Genel Sekreterlik, Ticaret Sicili Müdürü, Muameleat Memuru Vekilliği	Vekâlet listesi



YILLIK İŞ PLANI

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	Hakiki ve hükmi şahısların kayıtlarının tescili ve ilanı yapılması	Limited, Şirket, Anonim Şirket, Kooperatif, Kolektif Şirket ve şahıs kayıtları
2	Ana sözleşme değerlendirmesi (değişikliği)	Tasfiyeye giriş, tasfiye sonu (fesih), genel kurul, unvan değişikliği, adres değişikliği, görev taksimi, temsil yetkisini uzatma, temsil yetkisi iptali, amaç konu (faaliyet) değişikliği hisse devri, sermaye artırımı, sermaye azaltma
3	Hakiki ve hükmi şahıslara ait değişikliklerin tescili ve ilan kayıtlarının tutulması	Tescile ait ticaret sicil dosyası, sicil esas defteri
4	Şirket ortaklarını kuruluş ve kapanışlarda ilgili kurumlara bildirmesi	Sigortalı işe giriş bildirgesi, sigortalı işten ayrılış bildirgesi
5	Şirket kuruluşlarının bildirimlerinin ilgili kurumlara yapılması	Şirket bildirim formu ve taahhütname, şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu, işyeri ile ilgili bilgiler, SM/SMMM/YMM Avukat Bilgileri
6	Şirket yetkililerinin istek dahilinde tespitinin yapılması ve belgelendirilmesi	Şirket yetki belgesi (gayrimenkul tasarruf vesikası)
7	Kayıtlı hakiki ve hükmi şahıslar ile ilgili diğer kurumlar arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması	Muhtelif kurumlara ve mahkemelere yazılan yazılar
8	Türk Ticaret Kanunu hükümlerince Ticaret Sicilinden terk edilmesi gereken firmaların tespit edilerek Genel Sekreterliğe bildirimde bulunulması	Odaya yapılan bildirimler, iç yazışma
9	Re'sen kaydedilmesi gereken şahıs firmaları ve şubeleri ile şirketlerin şubelerinin tespit edilerek kaydedilmesi ve Oda Siciline bildirimde bulunulması.	Kayıt dosyası



YILLIK İŞ PLANI

MUHASEBE SORUMLUSU

NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Odanın muhasebe ile ilgili kayıtlarının tutulması tahsil, tediye, mahsup fişleri düzenlenmesi ve çıktısının alınması.	Tediye, tahsil, mahsup fişi
2.	Günlük ödemelerin takip edilmesi, para girdi çıktısının kontrol edilmesi	Kasa raporu ve kasa defteri
3.	Banka ve diğer firmaların işlemlerinin takip edilmesi, onlarla her ay sonu mutabakat yapılması	Cüzdan (banka) ekstre
4.	Bir yıla ait gelir gider tahminlerini gösteren Oda bütçesi takip edilerek, bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunulması, ek ve olağanüstü ödemelerin takip edilmesi	Gelir gider tabloları yıllık bütçe
5.	Bir yıllık mali dönemin açılış ve kapanış işlemlerinin yapılması.	Açılış ve kapanış mahsup fişleri
6.	Odanın mali konularında Genel Sekretere ve Yönetim Kurulu Başkanına bilgi verilmesi.	Kasa ve banka raporu
7.	Yönetim Kurulu ve personel harcırah çizelgelerinin muhasebeleştirilmesi, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödemenin sağlanması.	Harcırah tutanağı, ödeme makbuzu
8.	Oda personelinin ücret, doğum, ölüm, evlenme yardımlarının tahakkuk ettirilmesi ve kayıtlarının tutulması.	Maaş bordroları, ikramiye bordroları



YILLIK İŞ PLANI

BASIN YAYIN SORUMLUSU		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda bülteninin hazırlanması	3 Aylık periyotlar halinde yayınlanan Oda bülteninin hazırlanması ve baskıya hazır hale getirilmesi
2.	Yayınlara takibi	Oda ile ilgili basına yansıyan her türlü haber, makale ve köşe yazısı gibi yazıların takibi, derlenmesi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi
3.	Web sitesinin güncellenmesi	Oda ile ilgili haberlerin basınla eşzamanlı olarak Oda resmi sitesinden duyurulması
4.	Basın bildirimlerinin hazırlanması	Basına paylaşılan haber metinleri ve basın bildirimleri
5.	Oda toplantılarının kayıt altına alınması	Oda bünyesinde yapılan toplantıların isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) video kayıtları
6.	Oda toplantılarının arşivi	Toplantı kayıtlarının arşivlenmesi ve saklanması
7.	Yayınlara arşivlenmesi	Oda ile ilgili her türlü basın dokümanının arşivleri
8.	Güncel haber servisi	Odanın yaptığı çalışmalarla ilgili haberlerin isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) basın yayın kurumları ve kamuoyu ile paylaşılması
9.	Toplantı kayıtlarının hazırlanması, Oda toplantı salonunun faaliyetlere ve eğitimlere hazırlanması	Toplantı cetveli
10.	Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak, Genel Sekreterliğe sunulması, onay alınması sonrasında baskı işlemlerinin yapılması.	Yıllık Faaliyet Raporu



YILLIK İŞ PLANI

AKREDİTASYON SORUMLUSU		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Personel görev tanımlarının oluşturulması, yetki ve sorumlulukların birim çalışanlarına ve sorumlularına açıklanması	Görev tanımları, organizasyon şeması, kalite kayıtları, talimatlar ve prosedürler
2.	Öneri sisteminin kurulması ve bunun işler hale getirilmesi	Müşteri geri besleme kalite planı, müşteri şikayet ve öneri formları
3.	Personeli teşvik edici ödüllendirmeler yapılması, personel memnuniyeti anketlerinin değerlendirilmesi ve rapor haline getirilmesi	Yıl sonu ödülü, anket değerlendirme raporları
4.	Üyelerin şikayet ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve bunların sonuçlarının rapor halinde sunulması	Gelen şikayet ve önerilerin sonuçlarının değerlendirilip bunların geri bildirim yazılarının hazırlanması
5.	Kalite sorunları konusundaki geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve raporlanması	Kalite yönetim sistemi performans raporu
6.	Yıllık eğitim planının, her birimin talebine göre yapılması ve bunların değerlendirmesi	Her yıl yayınlanan eğitim takvimi, anket sonuçlarına göre düzenlenen eğitimler, eğitimin verimli olup olmadığını ölçen değerlendirme formları
7.	Oda akreditasyon çalışmalarının takibi ve raporlamanın hazırlanarak tetkik hazırlıklarının yapılması	Öz Değerlendirme Raporunun, Oda bünyesinde yapılması gerekli değişikliklerin akreditasyon kriterlerine uyumu
8.	Kalite yönetim sisteminin işlerliği ve sürekliliğinin sağlanmasında yönetim temsilcisi yardımcılığı	Kalite kayıtları
9.	Stratejik planın hazırlanması ve işlerliğinin sağlanması amaçlı kontrol mekanizması	Stratejik Planın, SWOT ve PEST Analizinin yıllık değişimlere göre revize edilmesi
10.	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının organize edilmesi, gündem hazırlıklarının yapılması ve duyurulması.	Toplantı tutanakları
11.	Stratejik Plandan doğan yıllık iş planlarının hazırlanması	Yıllık İş Planları



YILLIK İŞ PLANI

Verilen Belge / Hizmetler	Hizmetlerden Faydalananlar		
	Oda Üyeleri	Üye Olmayanlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar
Oda Kayıt Belgesi	X		
Faaliyet Belgesi	X		
Ticaret Sicil Kayıt Sureti	X		
İflas ve Konkordato Belgesi	X		
Ticaret Sicil Tasdiknamesi	X		
Yetki Belgesi	X		
İhale Durum Belgesi	X		
Çıracak Kayıt İşlem Belgesi	X		
Azami Fiyat Tarifesi	X		
Fatura Tasdiki	X	X	
Kimlik Kartı	X		
Ortaklık Durum Belgesi	X		
Türk Malı Belgesi	X	X	
Bağ-Kur Formu	X	X	
Rayiç Fiyat Tespiti	X	X	X
Hakem Bilirkişi Raporu	X		X
Kapasite Raporu	X		
Ekspertiz Raporu	X	X	
İş Makinesi Tescil Belgesi	X	X	X
EURO 1 Belgesi	X	X	
Menşe Şahadetnamesi	X	X	
İmza Onayı Belgesi	X		
İmalat Yeterlilik Belgesi	X		
İmalatçı Belgesi	X		
Mücbir Sebep Belgesi	X		
Tahsis ve Sarfiyat Belgesi	X		
Gayrimenkul Tasarruf Vesikası	X		



YILLIK İŞ PLANI

ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI 2014 YILI İŞ PLANI			
Ay	S.N.	Konu	Yer
MAYIS	1	TOBB'nden 10.Dönem Akreditasyon Geliştirme Ziyareti	Zile
	2	2014/2 Koruma Kurulu Mayıs Ayı Toplantısı	Zile
	3	Gümrük ve Turizm İşletmeleri Ticaret AŞ 2013 Yılı Olağan Genel Kurulu Toplantısı	Ankara
	4	TOBB Sosyal Politikalar Kurulu Toplantısı	Ankara
	5	TOBB'nin 70.Genel Kurulu Toplantısına katılım	Ankar
	6		
HAZİRAN	7	Üyeleri Uluslararası Makina İmalatı Ve Metal İşleme Teknolojileri Fuarı Katılım	İstanbul
	8	Tokat Teknopark Toplantısı (Teknoloji Geliştirme Bölgelerinin Önemi)	Tokat
	9		
TEMMUZ	10	Artova Üyeleri Ziyaret	Artova
	11	Artova Kurumlar ve Gelir Vergisi Plaket Töreni ve İftar Yemeği	Artova
	12		
AGUSTOS	13	TOBB Karadeniz Bölge Toplantısı (VII. Türkiye Ticaret ve Sanayi Surası (Bölgenin sorun ve çözüm önerileri))	Ankara
	14	Amasya Orman Bölge Müdürlüğünü Ziyaret	Amasya
	15	Tokat Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	
	16		
EYLÜL	17	Amasya Orman Bölge Müdürlüğünü Ziyaret	Amasya
	18	Tokat OKA (Dış Ticaret yapmak isteyen ve ürettiği mali ihraç etmesi bilgilendirme toplansı)	Tokat
	19		
EKİM	20	Üyeleri Uluslararası Makina İmalatı ve Metal İşleme Teknolojileri Fuarı Katılım	İstanbul
	21	5. Yörex Yöresel Ürünler Fuarı	Antalya
	22	Amasya Orman Bölge Müdürlüğünü (Ağaçlandırma Eylem Planı Köy Yer Tassisi) Toplantısı	Zile (Köyleri)
	23		
KASIM	24	Üyelerin Yurtdışı Fuar Katılım	Yurtdışı
	25		
ARALIK	26	TOBB'nden 10.Dönem Akreditasyon Denetlenmesi (Kalite Yönetim Sistemi)	Zile
	27	Zile Hemşirelik Meslek Yüksek Okul Projesi (Temel atma programı) (TOBB Yönetim Kurulu Başkanı M.Rifat HİSARCIKLIOĞLU) Katılımı	Zile
	28	Meclis Üyeleri Bilgilendirme Toplantısı	Ankara
	29		