



# 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	
Rayıç 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 2015 YILI İŞ PLANI

Ay	S.N.	Konu	Yer
OCAK	1	Tokat TSO, Tokat TB, Turhal TSO, Zile TB, Erbaa TSO, Niksar TSO, ve Amasya TSO başkanı ziyaret 04.01.2015	Tokat, Turhal, Erbaa, Niksar, Amasya
	2	Yönetim Kurulu Toplantısı 01.01.2015	Zile
	3	Olağan Meclis Toplantısı 07.01.2015	Zile
	4	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 07.01.2015	Zile
	5	Tübitak Tokat Etkinlikleri 08.01.2015	Tokat
	6	Meslek Komiteleri Toplantısı 08.01.2015	Zile
	7	Yönetim Kurulu Toplantısı 08.01.2015	Zile
	8	Türk Mutfağının Uluslararası Başarı Konferansı 14.01.2015	Zile
	9	Yönetim Kurulu Toplantısı 15.01.2015	Zile
	10	GOP Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü Prof Dr.Mustafa ŞAHİN ziyaret	Tokat
	11	Yönetim Kurulu Toplantısı 22.01.2015	Zile
	12	TOBB Meclis Üyeleri Bilgilendirme Semineri 23.01.2015	Zile
	13	Yönetim Kurulu Toplantısı 29.01.2015	Zile
	14	Akaryakıt Sektöründe Faaliyet Gösteren Firmaların Bilgilendirme Top. 29.01.2015	Zile
	15	T.C. Başbakanlık Ziyareti 29.01.2015	Ankara
	16	TOBB Akreditasyon Belge Töreni 29.01.2015	Ankara
	17		
ŞUBAT	18	Akaryakıt sektöründe faaliyet gösteren firmalara bilgilendirme top. 03.02.2015	Zile
	19	İŞKUR Destekleri ve Teşvikleri Bilgilendirme Toplantısı 04.02.2015	
	20	Olağan Meclis Toplantısı 04.02.2015	Zile
	21	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 04.02.2015	Zile
	22	Meslek Komiteleri Toplantısı 05.02.2015	Zile
	23	Yönetim Kurulu Toplantısı 05.02.2015	Zile
	24	Yönetim Kurulu Toplantısı 12.02.2015	Zile
	25	Yönetim Kurulu Toplantısı 19.02.2015	Zile
	26	Yönetim Kurulu Toplantısı 26.02.2015	Zile
	27	WIN Eurasia Metal Working İstanbul TÜYAP Fuar Gezisi 14.02.2015	İstanbul
	28	Zile Okul Proje Toplantısı	
	29		





## YILLIK İŞ PLANI

MART	30	Olağan Meclis Toplantısı 04.03.2015	Zile
	31	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 04.03.2015	Zile
	32	Sosyal Politikalar Kurulu Toplantısı 04.03.2015	Ankara
	33	Meslek Komiteleri Toplantısı 05.03.2015	Zile
	34	Yönetim Kurulu Toplantısı 05.03.2015	Zile
	35	M.Rifat HİSARCIKLIOĞLU Okul Protokolü İmza Töreni ve Zile'nin Yıldızları Vergi Rekortmenleri Ödül Töreni 07.03.2015	Zile
	36	GTİ - Gümrük Turizim İşletmeleri A.Ş. 2014 Olağan Genel Kurul Toplantısı 12.03.2015	Ankara
	37	Yönetim Kurulu Toplantısı 12.03.2015	Zile
	38	Yönetim Kurulu Toplantısı 19.03.2015	Zile
	39	"Canlı Hayvan Borsası, Yaş Sebze ve Meyve" görüşmeleri OKA Ajansı Tokat Temsilciliği Toplantısı 26.03.2015	Tokat
	40	Yönetim Kurulu Toplantısı 26.03.2015	Zile
	41	İzmir Mermer Fuar Gezisi	İzmir
	42	Zile OSB (Küçük Sanayi Sitesi) Proje Toplantısı	Zile
43			
NİSAN	44	Olağan Meclis Toplantısı 01.04.2015	Zile
	45	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 01.04.2015	Zile
	46	Meslek Komiteleri Toplantısı 02.04.2015	Zile
	47	Yönetim Kurulu Toplantısı 02.04.2015	Zile
	48	CNR ve TÜYAP Fuar Merkezlerinde İstanbul Petrol Ürünleri, LPG, Bahçe Dünyası, Züccaciye ve Paketleme Makineleri ile Fleksibil Ambalaj Fuar Gezisi 04.04.2015	İstanbul
	49	TOBB VIII Türkiye Ticaret ve Sanayi Şurası	Ankara
	50	"İş Yaşamında Değerler Yönetimi; İş Ahlakı ve Etik Kuralları, Etkili İletişim Becerileri ile Yönetmek" konulu konferans İletişim Uzmanı Yrd.Doç.Dr.Cengiz TAVUKÇUOĞLU Semineri	Zile
	51	Yönetim Kurulu Toplantısı 09.04.2015	Zile
	52	Yönetim Kurulu Toplantısı 16.04.2015	Zile
	53	Yönetim Kurulu Toplantısı 23.04.2015	Zile
	54	Yönetim Kurulu Toplantısı 30.04.2015	Zile
	55	TOBB Sosyal Politikalar Kurulu Toplantısı	Ankara
	56		
MAYIS	57	TOBB 71.Genel Kurul Toplantısı	Ankara
	58	Olağan Meclis Toplantısı 06.05.2015	Zile
	59	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 06.05.2015	Zile
	60	Meslek Komiteleri Toplantısı 07.05.2015	Zile
	61	Yönetim Kurulu Toplantısı 07.05.2015	Zile



## YILLIK İŞ PLANI

HAZİRAN	62	Yönetim Kurulu Toplantısı 14.05.2015	Zile
	63	Yönetim Kurulu Toplantısı 21.05.2015	Zile
	64	Yönetim Kurulu Toplantısı 28.05.2015	Zile
	65	TOBB Olağan Genel Kurul Toplantısı	Ankara
	66	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi	Zile
	67		
	68		
	69		
	70		
	71	Olağan Meclis Toplantısı 03.06.2015	Zile
72	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 03.06.2015	Zile	
73	Müşterek Meslek Komiteleri Toplantısı 03.06.2015	Zile	
74	Meslek Komiteleri Toplantısı 04.06.2015	Zile	
75	Yönetim Kurulu Toplantısı 04.06.2015	Zile	
76	Yönetim Kurulu Toplantısı 11.06.2015	Zile	
77	Yönetim Kurulu Toplantısı 18.06.2015	Zile	
78	Yönetim Kurulu Toplantısı 25.06.2015	Zile	
79	Yurt İçi Fuar Gezisi		
80	Zile Kömesi, Coğrafi İşaret Tescil Toplantısı		
81	Zile Okul Proje Toplantısı		
82	Zile ve Çevresinin Ağaçlandırılması Gökkuşuğu Projesi Toplantısı	Zile	
83	Gümrük ve Turizm İşletmeleri A.Ş. Olağan Genel Kurul Toplantısı		
84			
TEMMUZ	85	Olağan Meclis Toplantısı 01.07.2015	Zile
	86	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 01.07.2015	Zile
	87	Meslek Komiteleri Toplantısı 02.07.2015	Zile
	88	Yönetim Kurulu Toplantısı 02.07.2015	Zile
	89	Yönetim Kurulu Toplantısı 09.07.2015	Zile
	90	Yönetim Kurulu Toplantısı 16.07.2015	Zile
	91	Yönetim Kurulu Toplantısı 23.07.2015	Zile
	92	Yönetim Kurulu Toplantısı 30.07.2015	Zile
	93	Zile OSB (Küçük Sanayi Sitesi) Proje Toplantısı	Zile
	94	Dış Ticaret Eğitimi	Zile
	95		
	96		



## YILLIK İŞ PLANI

	97		
AĞUSTOS	98	Olağan Meclis Toplantısı 05.08.2015	Zile
	99	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 05.08.2015	Zile
	100	Meslek Komiteleri Toplantısı 06.08.2015	Zile
	101	Yönetim Kurulu Toplantısı 06.08.2015	Zile
	102	Yönetim Kurulu Toplantısı 13.06.2015	Zile
	103	Yönetim Kurulu Toplantısı 20.06.2015	Zile
	104	Yönetim Kurulu Toplantısı 27.06.2015	Zile
	105		
	106		
	107		
	108		
	109		
110			
EYLÜL	111	Olağan Meclis Toplantısı 02.09.2015	Zile
	112	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 02.09.2015	Zile
	113	Meslek Komiteleri Toplantısı 03.09.2015	Zile
	114	Yönetim Kurulu Toplantısı 03.09.2015	Zile
	115	Yönetim Kurulu Toplantısı 10.09.2015	Zile
	116	Yönetim Kurulu Toplantısı 17.09.2015	Zile
	117	Yurt İçi Fuar Gezisi	
	118	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi	Zile
	119	BALO Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş. Olağan Genel Kurul Toplantısı	
	120		
	121		
	122		
123			
EKİM	124	Olağan Meclis Toplantısı 07.10.2015	Zile
	125	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 07.10.2015	Zile
	126	Meslek Komiteleri Toplantısı 08.10.2015	Zile
	127	Yönetim Kurulu Toplantısı 01.10.2015	Zile
	128	Yönetim Kurulu Toplantısı 08.10.2015	Zile
	129	Yönetim Kurulu Toplantısı 15.10.2015	Zile
	130	Yönetim Kurulu Toplantısı 22.10.2015	Zile
	131	Yönetim Kurulu Toplantısı 29.10.2015	Zile



## YILLIK İŞ PLANI

	132	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi	Zile
	133	Zile ve Çevresinin Ağaçlandırılması Gökkuşuğu Projesi Toplantısı	Zile
	134		
	135		
	136		
KASIM	137	Olağan Meclis Toplantısı 04.11.2015	Zile
	138	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 04.11.2015	Zile
	139	Meslek Komiteleri Toplantısı 05.11.2015	Zile
	140	Yönetim Kurulu Toplantısı 05.11.2015	Zile
	141	Yönetim Kurulu Toplantısı 12.11.2015	Zile
	142	Yönetim Kurulu Toplantısı 19.11.2015	Zile
	143	Yönetim Kurulu Toplantısı 26.11.2015	Zile
	144	Yurt Dışı Fuar Gezisi	
	145		
	146		
	147		
	148		
	149		
ARALIK	150	Olağan Meclis Toplantısı 02.12.2015	Zile
	151	Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı 02.12.2015	Zile
	152	Meslek Komiteleri Toplantısı 03.12.2015	Zile
	153	Yönetim Kurulu Toplantısı 03.12.2015	Zile
	154	Yönetim Kurulu Toplantısı 10.12.2015	Zile
	155	Yönetim Kurulu Toplantısı 17.12.2015	Zile
	156	Yönetim Kurulu Toplantısı 24.12.2015	Zile
	157	Yönetim Kurulu Toplantısı 31.12.2015	Zile
	158		
	159		
	160		
	161		