



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI

TOBB DİJİTAL DÖNÜŞÜM PROJESİ EĞİTİMİ

(02-03.12.2017)

Türkiye Odalar VE Borsalar Birliğinde 02-03.12.2017 tarihinde Birlik Konferans Salonunda TOBB Dijital Dönüşüm Projesi merkezi bilgi sistemleri kapsamında üye, muhasebe ve bütçe yazılımları ile ilgili işlemler uygulamalı olarak örneklerle gösterilmiştir.

Sonuç olarak; 08 Aralık 2017 tarihinde bütün hesaplar eksiksiz işlenecek ve eski sistem kullanıma kapatılacaktır. 10 Aralık 2017 tarihinde yeni üye ve muhasebe sistemine gerekli tanımlamaların yapılması için odalara sistem açılacak ve 11 Aralık 2017 tarihinde yeni sisteme geçilerek uygulamalar buna göre yapılacaktır.

Bu doküman <https://karabuksokalite.org> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır

Hazırlayan
PLANLAMA KOORDİNASYON VE
AKREDİTASYON MÜDÜRÜ

Onaylayan
GENEL SEKRETER

Sayfa: 1 / 1







Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: TOBB Dijital Dönüşüm Projesi Üye,Muhasebe ve Bütçe yazılımları Eğitimi

Eğitiminin Adı: Özge BAKLUER, Onur BÜTÜN,Mert DAYANIR,Yüksel ÖZTÜRK

Tarih:02.12.2017

Eğitimi Değerlendirenin;

Cinsiyeti : () Erkek (x) Kadın

Yaşı :

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans (x) Üniversite () Y. Lisans ve Doktora
Birimi / Kurumu : Muhasebe

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(x) Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hakimiyet, İletişim yeteneği gibi konularda)
() Çok iyi () İyi (x) Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
() Çok iyi (x) İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
() Çok iyi (x) İyi () Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(x) Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?

07.12.2017

Posta - nesrintso@hotmail.com

Gönderen: MERT DAYANIR adına uyeegitim2-3aralik-bounces@tobb.org.tr <uyeegitim2-3aralik-bounces@tobb.org.tr>

Gönderildi: 30 Kasım 2017 Perşembe 23:53

Kime: uyeegitim2-3aralik

Konu: [Uyeegitim2-3aralik] 2-3 Aralık 2017 Üye ve Muhasebe Eğitimi

TOBB Dijital Dönüşüm Projesi kapsamında üye, muhasebe ve bütçe modüllerinin eğitimi 2-3 Aralık 2017 tarihlerinde Birlik konferans salonu ve MNOP Blokları 1-2-3 nolu toplantı salonlarında gerçekleştirilecektir. Eğitime katılacak ve <http://uyeegitim.tobb.org.tr> adresinden kayıtlarını yapmış Odalarımız için sağlanacak transfer hizmetleri ve program aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

Transferler ile ilgili bilgiler aşağıdadır:

1. Havayolu ve tren ile gelecekler için Esenboğa Havaalanından ve Ankara Garından geldikleri güne göre otellerine veya Birlik merkezine transfer hizmetleri **sağlanacaktır.**
2. Otobüs ile gelecekler için AŞTİ'de duraklayacak imkan sağlanmadığı ve otobüs seferlerinin saatlerindeki çeşitlilik nedeni ile transfer hizmeti **verilememektedir.**
3. 2-3.12.2017 günleri sabah 09:15'de Midas Otel önünden Birlik Merkezine transfer hizmeti **sağlanacaktır.**
4. 2.12.2017 tarihinde toplantı bitiminde Otel transfer hizmeti sağlanacaktır.
5. 3.12.2017 tarihinde toplantı bitiminde Havaalanı, Gar, Aşti ve Otel transfer hizmeti sağlanacaktır.

PROGRAM

2.12.2017 CUMARTESİ

09:30 – 10:00 KAYIT

<https://outlook.live.com/owa/?path=/mail/inbox/rp>

07.12.2017

Posta - nesrinktso@hotmail.com

10:00 – 10:30 AÇILIŞ
PROJE HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME
10:30 – 11:30 ÜYE UYGULAMASI
11:30 – 11:45 ARA
11:45 – 13:00 ÜYE UYGULAMASI
13:00 – 14:00 YEMEK ARASI (SOSYAL TESİSLER)
14:00 – 15:30 ÜYE UYGULAMASI
15:30 – 15:45 ARA
15:45 – 17:30 ÜYE UYGULAMASI
KAPANIŞ

3.12.2017 PAZAR

10:00 – 11:30 MUHASEBE UYGULAMASI
11:30 – 11:45 ARA
11:45 – 13:00 MUHASEBE UYGULAMASI
13:00 – 14:00 YEMEK ARASI (SOSYAL TESİSLER)
14:00 – 15:30 MUHASEBE UYGULAMASI
15:30 – 15:45 ARA
15:45 – 17:30 MUHASEBE UYGULAMASI
KAPANIŞ

Saygılarımızla,

TOBB Bilgi Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

<https://outlook.live.com/owa/?path=/mail/inbox/rp>

KARABUK TİCARET VE SANAYİ ODASI
HÜRRİYET CAD.NO.58/1
KARABÜK
KARABÜK
370-4120484



TOBB
TÜRKİYE
ODALAR VE BORSALAR
BİRLİĞİ

Tarih : 24/11/2017
Sayı : 422 - 227
Konu : TOBB Dijital Dönüşüm Projesi
Eğitimi

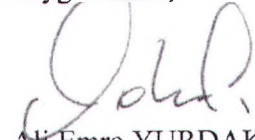
24.11.2017 18230

Bildiğiniz gibi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 24.02.2017 tarih ve 90722678-449 sayılı yazısında belirtilen yeni merkezi bilgi sistemleri kapsamında üye, muhasebe ve bütçe yazılımları ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Yeni sistemin kullanımına ilişkin kullanıcı kılavuzuna <https://uye.tobb.org.tr:30080/> adresinden erişilebilir. Ayrıca sistemin online eğitim videolarına <https://uve.tobb.org.tr:30080/> adresi üzerinden ulaşılabilir.

Söz konusu yazılımların canlı ortamda kullanımına geçişi süresince; kullanıcı eğitimleri verilecektir. Kullanıcı eğitimleri, 02-03 Aralık tarihlerinde Ankara'da, Birlik konferans salonu ve MNOP binası toplantı salonlarında eş zamanlı olarak 2 ayrı grupta yapılacaktır. Eğitimlere, Oda üye sicil ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi ile görevli en fazla 2 personel katılabilecektir. Havaalanı ve Tunus caddesinden Birlik binasına transfer sağlanacaktır.

Eğitim için, <http://uyeegitim.tobb.org.tr> adresinden ilgili personeliniz için kayıt yaptırmanız hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,


Ali Emre YURDAKUL

Genel Sekreter V.

Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA
Tel: +90 (312) 218 20 00 (PBX) ● Faks: +90 (312) 219 40 90 - 91 - 92 - 93
e-posta : info@tobb.org.tr ● Web : www.tobb.org.tr

Ayrıntılı Bilgi İçin: M. DAYANIR TELEFON : 0.312.218 23 10 E-MAİL mert.dayanir@tobb.org.tr

Birliğimizde
ISO 9001:2008
Kalite Yönetim Sistemi
uygulanmaktadır



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No	KYT.FRM.23.00
Yayın Tar.	01.04.2010
Revizyon Tar.	----

DIŞ TİCARET İSTİHBARAT EĞİTİMİ

(7-8-9.3.2017)

TOBB koordinasyonunda, "Dış Ticarete İstihbarat" konusunda Oda ve Borsaların personeline verilen eğitimlerin üçüncü ve son grubu 7-8-9 Mart 2017 tarihinde 40 Oda-Borsadan, 54 katılımcı ile gerçekleştirildi.

Eğitimler, ilk 2 gün Yaman Koç, üçüncü günü ise TOBB Dış Ticaret Müdürü Ayşe Mehtap Ekinci tarafından verildi.

Ticari bilgi ve istihbarata genel teorik ve bilimsel yaklaşımlar, ticari bilgi ve istihbarat sistemi, nokta atışı ihracat modeli, hedef pazar, müşteri ve rakip analizleri ve hedef pazar operasyon planı konularında teorik ve uygulamalı olarak gerçekleşen iki günlük teknik eğitimin ardından, programın son gününde dış ticarete genel kavramlar ve güncel durum, dış ticarete işlem akışı, ihracata yönelik devlet yardımları ile önemli kaynaklar hakkında bilgi verildi.

"Dış Ticaret İstihbaratı Projesi" işlem akışına yönelik olarak yapılan sunum ardından soru-cevap bölümü ile program sona erdi. Eğitime KTSO Oda Sicil Müdürü katıldı.

Diş Ticareti İstihbarat (7.8.9 Mart 2017)





Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar. ----

KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMİ

(13.01.2017-29.04.2017)

Kurumsal Gelişim Programı Eğitimleri 13.01.2017-29.04.2017 tarihleri arasında 8 grup şeklinde TOBB İkiz Kulelerde tamamlandı. Eğitimlerde; kurum kültürü ve hizmet bilinci, iş yaşamında kuşak yönetimi, etkin takım çalışması ve sosyal medya konuları ele alındı. Eğitime tüm personel farklı gruplarda katıldı.

13.01.2017 - 29.04.2017
Kurumsal Gelişim Eğitimleri





Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No	KYT.FRM.23.00
Yayın Tar.	01.04.2010
Revizyon Tar.	----

URGE ESASLARI VE UYGULAMALARI EĞİTİMİ

(13-14.2.2017)

13-14 Şubat 2017 tarihlerinde; Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü, KOBİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'ndan gelen uzman yetkilinin katılımı ile URGE Esasları ve Uygulaması Eğitimi TOBB'da yapıldı. Eğitime Oda Genel Sekreteri Cem Biçen, Oda Sicil Müdürü Hasan Kaya, Eğitim ve Proje Memuru Yıldız Uzunlar katıldı.

Uzge Esasları ve Uygulanması (13-14 Şubat 2017)





Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No	KYT.FRM.23.00
Yayın Tar.	01.04.2010
Revizyon Tar.	----

UYGULAMALI PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ EĞİTİMİ

(13-17.03.2017)

Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından 13-17.03.2017 tarihleri arasında gerçekleştirilen Uygulamalı Proje Döngüsü Eğitime odamız Genel Sekreteri Cem Biçen, Oda Sicil Müdür Yardımcısı Pelin Er, Eğitim ve Proje Memuru Yıldız Uzunlar katılmıştır.



KARABÜK
TİCARET ve SANAYİ ODASI
KARABÜK CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY



Sayı:300/00-112

10.03.2017

Konu:Proje Katılımı Hk.

BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
Genel Sekreterlik

ZONGULDAK

Kalkınma Ajansımız tarafından gerçekleştirilecek olan Proje Akademisi başlıklı Uygulamalı Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimine online başvurularını yapan odamız personellerinden Cem Biçen,Yıldız Uzunlar ve Pelin Erin katılımına karar verilmiştir.

Gereğini rica ederim.

Tuncay ÖZCAN
Yönetim Kurulu Başkanı



KATILIM SERTİFİKASI

Sayın YILDIZ UZUNLAR

Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından düzenlenen, Zeytin Grup Danışmanlık Ltd.Şti. tarafından verilen 5 günlük "Proje Akademisi" başlıklı proje hazırlama ve yazma eğitimine 13-17 Mart 2017 tarihleri arasında katılarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Zühal SELÇUK

Zeytin Grup Danışmanlık Ltd. Şti.
Yönetici Ortak

Recep Serkan ALKAN

Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı
Genel Sekreter V.

Proje Akademisi (13-17.03.2017)



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No	KYT.FRM.23.00
Yayın Tar.	01.04.2010
Revizyon Tar.

ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ SONUÇ RAPORU

TOBB tarafından düzenlenen ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi 17-18 Ekim 2017 tarihinde TOBB İkiz Kulelerde gerçekleşti.

- Türk Loydu Eğitimci Serkan ŞAHİN tarafından verilen eğitimde
- ISO 9001:2008 ve ISO 9001:2015 arasındaki farklar
- Revizyon nedenleri,Revizyonun amacı
- Diğer Yönetim Sistemlerini etkileyeceği noktalar
- Geliştirme Süreci,Geliştirme adımları
- Temel Kalite Prensipleriyle ilgili değişiklikler
- Risk Yaklaşımı ve Önleyici Faaliyet,Ürün Yaklaşımı
- Doküman Bilgi Yaklaşımı
- Kalite El Kitabı gereksinimi
- Zorunlu Prosedürlere Yaklaşım
- Hariç Bırakma Yaklaşımı
- İlgili taraflar Yaklaşımı
- Kuruluşun Yapısı/Bağlamı Yaklaşımı
- Stratejik Yönetim Yaklaşımı
- Yönetim Temsilcisi Yaklaşımı,üzerinde durulmuş ve yeni versiyona göre yapılması gerekenler anlatıldı.



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: ISO 9001:2015 KYS Eğitimi

Eğitimcinin Adı: Serkan Şahin

Tarih: 17.10.2017

Eğitimi Değerlendirenin; Pelin ER

Cinsiyeti : () Erkek Kadın

Yaşı : 43

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans Üniversite () Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu :

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hakimiyet, İletişim yeteneği gibi konularda)
() Çok iyi İyi () Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
() Çok iyi İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
() Çok iyi İyi () Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: ISO 9001:2015 KY5 Eğitimi

Eğitiminin Adı: Serkan Şahin

Tarih: 17-18.10.2017

Eğitimi Değerlendirenin; Cem BİGEN

Cinsiyeti : Erkek () Kadın

Yaşı : 50

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans Üniversite () Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu :

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hakimiyet, İletişim yeteneği gibi konularda)
 Çok iyi () İyi () Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
() Çok iyi İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
() Çok iyi İyi () Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?

KARABUK TİCARET VE SANAYİ ODASI

GEMEL SEKRETERLİĞİNE
HÜRRIYET CAD. NO. 58/1

KARABUK



TOBB

**TÜRKİYE
ODALAR VE BORSALAR
BİRLİĞİ**

29.09.2017 14874

Tarih : .../09/2017
Sayı : 34 /
Konu : ISO 9001:2015 Yeni Versiyon KYS
Eğitimi

Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi çalışmaları kapsamında, Akredite olan 11. Dönem Oda/Borsalarımızın Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumluları için, 17-18 Ekim 2017 tarihlerinde, Birliğimizde ekteki program çerçevesinde **"ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi"** gerçekleştirilecektir.

Bu çerçevede söz konusu eğitim için, aşağıda yer alan link üzerinden 10 Ekim 2017 tarihine kadar kayıt yaptırılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Cengiz ÖZCAN
Genel Sekreter Yrd.

Link: <http://akreditasvonsistemi.tobb.org.tr>

Ek: Eğitim Programı

03.10.2017
845

Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA
Tel: +90 (312) 218 20 00 (PBX) ● Faks: +90 (312) 219 40 90 - 91 - 92 - 93
e-posta : info@tobb.org.tr ● Web : www.tobb.org.tr
Ayrıntılı Bilgi İçin: Başak AYIK TELEFON : 2182436
E-MAIL basak.avik@tobb.org.tr

Birliğimizde
ISO 9001:2008
Kalite Yönetim Sistemi
uygulanmaktadır



ISO 9001:2015 YENİ VERSİYON KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ
11. DÖNEM ODA/BORSALAR
17-18 EKİM 2017
TOBB SOSYAL TESİSLER
1-2-3 no' lu Salonlar

PROGRAM

17 EKİM 2017 SALI

- 09:00-10:00** Kayıt
- 10:00-11:00** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 11:00-11:15** Ara
- 11:15-12:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 12:30-13:30** Öğle Yemeği İkramı
- 13:30-14:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 14:30-14:45** Ara
- 14:45-15:45** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 15:45-16:00** Ara
- 16:00-17:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme

18 EKİM 2017 ÇARŞAMBA

- 10:00-11:00** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 11:00-11:15** Ara
- 11:15-12:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 12:30-13:30** Öğle Yemeği İkramı
- 13:30-14:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 14:30-14:45** Ara
- 14:45-15:45** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme
- 15:45-16:00** Ara
- 16:00-17:30** ISO 9001:2015 Yeni Versiyon Hakkında Bilgilendirme

NOT: 17-18 Ekim 2017 tarihlerinde sabah saat 08:45'de Tunus Caddesi Midas Otel Önünden Birliğimize ulaşım için servis kaldırılacak olup, katılımcıların 17 Ekim 2017 Salı günü program bitiminde Şehir Merkezine, 18 Ekim 2017 Çarşamba günü program bitiminde de, Şehir Merkezi ile Otogar ve Havalimanına ulaşımını sağlayacaktır.

ISO 9001:2015 KYS Eğitimi (17-18 Ekim 2017)





ODDALAR BİRLİĞİ
TODS
ODA / BORSA
AKREDİTASYON
SİSTEMİ
TODS

2017
Eğitimi
15 Kalite YS Bilgisi

ODDALAR BİRLİĞİ
TODS
ODA / BORSA
AKREDİTASYON
SİSTEMİ
TODS



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No	KYT.FRM.23.00
Yayın Tar.	01.04.2010
Revizyon Tar.	---

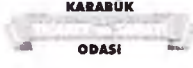
ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İÇ DENETÇİSİ EĞİTİMİ (18-19.09.2017)

ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi yeni değişiklikleriyle birlikte ISO 9001:2015 olarak revize edilmiştir. Bu kapsamda Karabük Ticaret ve Sanayi Odası ve TOBB Akreditasyon sistemi denetim firması olan Türk Loydu İktisadi İşletmesi işbirliğiyle, ISO 9001:2015 İç Denetçi Eğitimi 18-19/08/2017 tarihleri arasında Meclis toplantı salonunda yapıldı.







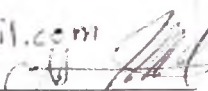

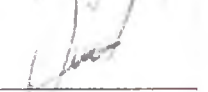

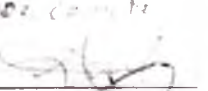


Türk Loydu İktisadi İşletmesi Eğitmeni Serkan Şahin tarafından verilen eğitimin ilk gününde ISO 9001:2015 versiyonun içeriği anlatıldı. İç tetkik konularının ne olduğu, nelere bakılması gerektiği ve bir iç tetkikçinin özelliklerinin ne olduğu anlatıldı.

Eğitimin ikinci gününde, örnek vakalar üzerinden analizler yapılarak bir iç tetkikçinin bakış açısının, davranışlarının nasıl olması gerektiği, iç tetkik raporunun hazırlanması sürecinde hazırlığın nasıl yapılması gerektiği gibi önemli konular üzerinden duruldu. Eğitimin sonunda eğitimin konularını içeren sınav yapıldı.

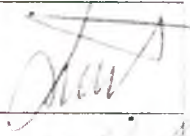
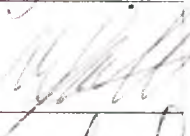
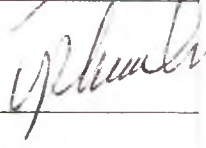
(18-19.09.2017)

	EĞİTİM KATILIM FORMU HAZİRUN CETVELİ	Doküman No	KYT.FRM.26.00
		Yayın Tar.	05.10.2015
		Revizyon Tar.	

Eğitimin Adı : ISO 9001:2015 Kalite Yön. Sistem. 19 Dönetsisi (1 Gün)
Eğitimin Tarihi : 18.09.2017
Eğitimin Yeri : Karabük Ticaret ve Sanayi Odası
Eğitimcinin Adı : Taner Tunçer
Eğitim Saati : 8:00 - 12:00







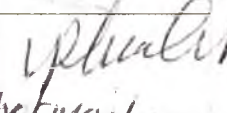
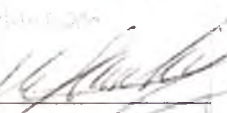
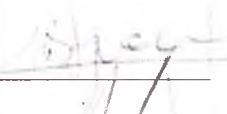


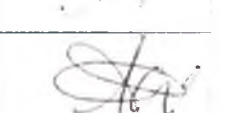

No	Adı Soyadı	Unvanı	E-Mail	İmza
1	Fatih ÖZMAYIŞ	Tic. Mem. Yetkilisi	fatihozmayis@carabukodasi.com.tr	
2	Pelin ER	KTSC Personeli	peliner@ktsc.com.tr	
3	Yılmaz UZUNALAN	KTSC Personeli	yuzunalan@ktsc.com.tr	
4	Ali ASKIN	Aybir Denetimlik Genel Müdür	ali.askin@aybirkalite.com.tr	
5	Selda KOC	Lab. Sorumlusu	seldakoc@aybirkalite.com.tr	
6	Umut SÖZÜK	Kalite Yönetim Sorumlusu	umut.sozuk@aybirkalite.com.tr	
7	ENVER MALKOÇ	Mak. Müh.	envermalkoc@hotmail.com	
8	Burhan AKYACI	9. Sınıf Öğretmeni / Mak. Müh.	burhanakyaci@carabukodasi.com.tr	
9	Ayferin KURT	SARAY DE Mak. Müh.	ayferinkurt@carabukodasi.com.tr	
10	Mehmet KAYA	Aybir Denetimlik Satış Sor.	mehmetkaya@aybirkalite.com.tr	
11	Sedat ÖZGÜR	KTSC Personeli	sedat.ozgur@carabukodasi.com.tr	
12	Cem BİÇER	Karabük Tis Genel Sekreter	cembicer@gmail.com	
13	Taner Tunçer	KTSC Özel Kalite	taner@carabukodasi.com.tr	

	EĞİTİM KATILIM FORMU HAZİRUN CETVELİ	Doküman No	KYT.FRM.26.00
		Yayın Tar.	05.10.2015
		Revizyon Tar.	



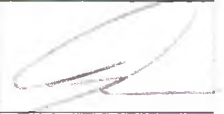

14	Yusuf Ayer	Akgenler Çiğdemli Bldsi	akgenler@msn.com	
15	Murat Çar SEÇKİNER	İSİM ÇELİK SAN. ve Tic. A.Ş. Üretim Müdürü	murat.seckiner@isim.com	
16	Mustafa PEKAVCILAR	İŞK ÇELİK SAN. ve Tic. A.Ş. Fab. Müdürü	karabukyatirimci@hotmail.com	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	EĞİTİM KATILIM FORMU HAZİRUN CETVELİ	Doküman No	KYT.FRM.26.00
		Yayın Tar.	05.10.2015
		Revizyon Tar.	

Eğitimin Adı : İşletmelerin Eyalet Davaçları
Eğitimin Tarihi : 13.09.2015
Eğitimin Yeri : Karabük TSZ
Eğitimcinin Adı : Serkan ŞAHİN
Eğitim Saati :

No	Adı Soyadı	Unvanı	E-Mail	İmza
1	Mehmet ÇANKAR	RİSC İşletme	yc@risc.com.tr	
2	Enver Malkoç	Mak. Müh.		
3	Hüseyin KAYA	Ağır Denetimlik Satış Sor.	huseyin.kaya@denetim.com.tr	
4	Ali AŞKIN	Ağır Denetimlik Genel Müdür	ayhan@denetim.com.tr	
5	Selda ÇELİK	Yatırım	selda@yati.com.tr	
6	Uluc Sezgin	Yatırım	uluc@yati.com.tr	
7	Mustafa PEKTAUCILAR	Fab. Müd. Işık Gelir San. ve Tic. A.Ş.	karabuk.yatirim@netmail.com	
8	Mustafa ÇELİK	Üretim Müd. Işık Gelir San. ve Tic. A.Ş.	mustafa@yati.com.tr	
9	Kadir AYVAZ	Genel Müdür Mak. Müh./Denetim	kadir@yati.com.tr	
10	Aytekin KURT	SPK D. G. Sorumlusu Mak. Müh.	aytekin@yati.com.tr	
11	Hüseyin AKSOY	Aksoy İnşaat Özellik Sor.	aksoy@yati.com.tr	
12	Yusuf AYDIN	Aksoy İnşaat İd. Şif.	aydin@yati.com.tr	
13	Sadiye YILMAZ	Büyük Asanlar Ltd. Şti. Yatırım Sor.	asad@yati.com.tr	

	EĞİTİM KATILIM FORMU HAZİRUN CETVELİ	Doküman No	KYT.FRM.26.00
		Yayın Tar.	05.10.2015
		Revizyon Tar.	

14	Tonu Tunyer	KTSC Paşaneli	Hanım Elçin	
15	Reşat Er	KTSC Paşaneli	Reşat Er Kefenbolu	
16	Can Hicri	KTSC Can Hicri	Can Hicri Paşaneli	
17	Fatih Özkaya	KTSC Fatih Özkaya	Fatih Özkaya Paşaneli	
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar. ----

ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ

(27.04.2017)

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası tarafından üyelerine ücretsiz olarak ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi versiyon geçiş eğitimi verildi. TOBB Akreditasyon sistemi denetim firması Türk Loydu İktisadi İşletmesi Eğitmeni Serkan Şahin tarafından anlatılan eğitimde;

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tanıtımı ve revizyon süreci
- Yüksek Seviyeli Yapı
- Kalite Yönetim İlkeleri
- Süreç Yaklaşımı
- PUKÖ Döngüsü
- Risk Temelli Düşünce şartları
- ISO 9001:2008 - ISO 9001:2015 standartlarının karşılaştırılması ve aradaki farklılıklar anlatıldı.



TOPLANTI KATILIM FORMU

Doküman No

KYT.FRM.32.00

Yayın Tar.

01.04.2010

Revizyon Tar.

Toplantı Konusu : ISO 9001:2015 KYS Bilgilendirme
Toplantı Yeri : İl Özel İdaresi Meclis Toplantı Salonu
Toplantı Saati :
Toplantı Tarihi : 27.04.2014 PERŞEMBE

No	Adı Soyadı	Unvanı	E-Mail	İmza
1	Bahar İKİZ	İLY İT. Danışmanı	gahmed@bahar.com.tr	B.İKİZ
2	Sevcan Çengeller	Baş İ. Danış. Uzmanı İT. D. D.	sevcanc@bahar.com.tr	
3	Nestlizer SÖK	Soka Kurumları Tic. A.Ş. İT. D.	nestlizer@soka.com.tr	
4	Mustafa AKBACI	İT. D. Danışmanı	mustafaa@bahar.com.tr	
5	Fatih AKTAŞ	İT. D. Danışmanı	fatih@bahar.com.tr	
6	Mehmet ÖZAR	İT. D. Danışmanı	mehmet@bahar.com.tr	
7	İsmail GÜVENÇ	İT. D. Danışmanı	ismail@bahar.com.tr	

ISO 9001:2015 KYS Bilgilendirme
27.04.2014



TOPLANTI KATILIM FORMU

Doküman No

KYT.FRM.32.00

Yayın Tar.

01.04.2010

Revizyon Tar.

8	Eray Tazdelen	metalleri ve malzeme müh.	eray.tazdelen@hotmail.com.tr	
9	Deniz Arıttay	Metaller ve Malzeme Müh.	deniz.arittay@kocaeli.com	
10	Burak Arıttay	Metaller Müh.	burak.arittay@kocaeli.com.tr	
11	FAHRETTİN ALİBEYOĞLU	Genel Sorumluluk Sorumlusu	Genel Sorumluluk Sorumlusu	
12	Aytekin KURT	Metaller Müh.	aytekin@sakad.com.tr	
13	Muhammet TOCAT	BOŞAY METAL SAN. VE TİC. LTD. STİ.	info@bosaymetal.com.tr	
14	Emre Tanrıer	Karabük TSO Rilji, kimyevi kalite Yarı Ürünler	emre@kocaeli.com.tr	
15	Enver Malkoc	Malkoc Mühendislik Ticaret Ltd. Deniz Sanayi	envermalkoc@hotmail.com	
16	İzzet Tazdelen	Yük. Müh. Müh. / Çelik Yapı Doküman	izzet.tazdelen@kocaeli.com.tr	



TOPLANTI KATILIM FORMU

Doküman No

KYT.FRM.32.00

Yayın Tar.

01.04.2010

Revizyon Tar.

X	17	Mustafa Can SEÇKİLER	ISIK ÇELİK SAN. TIC. A.Ş.	mustafa.can@isikcelik.com.tr	
X	18	Ali + PENCİNARCI	ISIK ÇELİK SAN. VE TIC. A.Ş.	ali.pencinarci@isikcelik.com.tr	
	19	Hasan Ö. Terzioğlu	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	hasan@mzademiryolu.com.tr	
	20	Emrah KARLUM	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	emrahkarlum@mzademiryolu.com.tr	
	21	Süleyman ERGÜZ	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	suleyman.erguz@mzademiryolu.com.tr	
	22	Volkan AKINCI	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	volkan.akinci@outlook.com.tr	
	23	Umut KURBANCI	MZA Demiryolu	umut.kurbanci@mzademiryolu.com.tr	
	24	Egri DEZEN	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	egri.dezen@mzademiryolu.com.tr	
	25	Alihan ÖZTÜRK	MZA Demiryolu Ltd. Şti.	alihan.ozturk@mzademiryolu.com.tr	



TOPLANTI KATILIM FORMU

Doküman No

KYT.FRM.32.00

Yayın Tar.

01.04.2010

Revizyon Tar.

26	Hakan ÖZTÜRK / Kadıoğlu Madencilik San.Tic.A.Ş. / satinalma@kadiloglumaden.com.tr
27	Dişada KESİCİ / Kadıoğlu Madencilik San.Tic.A.Ş. / satinalma@kadiloglumaden.com.tr
28	FATİH OKUMUŞ / Güzoay İnşaat San ve Tic. Ltd. Şti. / fatih.okumus@windowslive.com
29	Yıldız UZUNLAR / Kocaeli Ticaret ve Sanayi Odası / yldz-ul@hotmail.com
30	
31	
32	
33	
34	
35	





Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar. ----

ELEKTRONİK BELGE DAĞITIM SİSTEMİ EĞİTİMİ

(29.03.2017)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından web tabanlı geliştirilen üye ve muhasebe uygulamalarını kullanan Oda ve Borsalar için verilen standart belgelerin siparişlerinin online olarak alınması, ıslak veya elektronik imzalı üretilen belgelerin; online veya elden teslim edilmesi, kargo veya e-posta ile gönderilmesi amacıyla Elektronik Belge Dağıtım Sistemi eğitimi 29.03.2017 tarihinde TOBB İkiz Kuleler 'de gerçekleşti. Toplantıya KTSO Genel Sekreteri ve ilgili personeller katıldı.

Elektronik Belge Dağıtım Sistemi (29.03.2017)





Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

SAYISAL TAKOGRAF EĞİTİMİ

(20.04.2018)

Ankara TOBB Merkez Binasında 20.04.2018 tarihinde gerçekleşen sayısal takograf eğitiminde mevcut mevzuat hakkında ve dijital ehliyet işleyişi hakkında bilgi verildi. Çeşitli odaların katıldığı eğitimde Sayısal Takograf Uzmanı Öznur Yılmaz slayt gösterisi ile bilgilendirme yaptı. Bilgilendirmenin ardından odaların karşılaştığı sıkıntılar ve işleyiş ile ilgili bilgi alan Öznur Yılmaz eğitime soru cevap şeklinde devam etti. Verimli geçen eğitim sonrasında Staum merkezi ziyaret edildi. Staum çalışanlarından kart basımları, dağıtımları ve arşivleme ile ilgili bilgiler alındı.

Bu doküman <https://karabuktsokalite.org> adresinden görüntülenebiliyor ise orijinal kopyadır

Hazırlayan
PLANLAMA KOORDİNASYON VE
AKREDİTASYON MÜDÜRÜ

Onaylayan
GENEL SEKRETER

Sayfa: 1 / 1



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: SAYISAL TAKOGRAF EĞİTİMİ

Eğitimcinin Adı: ÖZNUR YILMAZ

Tarih: 20.04.2018

Eğitimi Değerlendirenin;

Cinsiyeti : () Erkek (X) Kadın

Yaşı :

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans (X) Üniversite () Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu : KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI- ODA SİCİL MEMEURU

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hâkimiyet, iletişim yeteneği gibi konularda)
() Çok iyi (X) İyi () Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
(X) Çok iyi () İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
(X) Çok iyi () İyi () Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?



MARKA TASARIM PATENT SÜREÇLERİ EĞİTİMİ GERÇEKLEŞTİ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası ve Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü işbirliğiyle düzenlenen Marka Tasarım, Patent Tescil Hizmetleri Eğitimi Karabük Ticaret ve Sanayi Odası Meclis toplantı salonunda 23.10.2018 tarihinde gerçekleşti.

Eğitimde Marka Tescili Nasıl Yapılır, Marka Tescillerinin Korunma Süresi, Fikri ve Sınai Kapsamında Hukuki Koruma Stratejilerinin Belirlenmesi hakkında konular anlatıldı.

TARİH	SAAT	KONU	YER	HEDEF KİTLE
22 Ekim 18	09:00-12:00	COĞRAFİ İŞARETLER	KARABÜK TSO TOPLANTI SALONU	DERNEKLER, VAKIFLAR, ODALAR, KAMU KURUMLARI, ÜNİVERSİTE, STK VE DİĞER İLĞİ DUYANLAR
	14:00-17:00	COĞRAFİ İŞARETLER	KARABÜK TSO TOPLANTI SALONU	
23 Ekim 18	09:00-12:00	MARKA, TASARIM, PATENT	KARABÜK TSO TOPLANTI SALONU	SANAYİCİLER, ODALAR, ÜNİVERSİTE, VE DİĞER İLĞİ DUYANLAR
	14:00-17:00	MARKA, TASARIM, PATENT	KARABÜK TSO TOPLANTI SALONU	
24 Ekim 18	09:00-12:00	MARKA, TASARIM, PATENT	KARABÜK TSO TOPLANTI SALONU	SANAYİCİLER, ODALAR, ÜNİVERSİTE, VE DİĞER İLĞİ DUYANLAR
	14:00-17:00	MARKA, TASARIM, PATENT	SAFRANBOLU TSO TOPLANTI SALONU	
25 Ekim 18	09:00-12:00	MARKA, TASARIM, PATENT	SAFRANBOLU TSO TOPLANTI SALONU	SANAYİCİLER, ODALAR, ÜNİVERSİTE, VE DİĞER İLĞİ DUYANLAR
	14:00-17:00	MARKA, TASARIM, PATENT	SAFRANBOLU TSO TOPLANTI SALONU	
26 Ekim 18	09:00-12:00	COĞRAFİ İŞARETLER	SAFRANBOLU TSO TOPLANTI SALONU	DERNEKLER, VAKIFLAR, ODALAR, KAMU KURUMLARI, ÜNİVERSİTE, STK VE DİĞER
	14:00-17:00	COĞRAFİ İŞARETLER	SAFRANBOLU TSO TOPLANTI SALONU	





EĞİTİM VEYA ETKİNLİK KATILIM FORMU

F.30 Rev.00

Eğitim/Etkinlik adı COĞRAFİ İŞARETLER, MARKA, TASARIM, PATENT

Tarih

22-23-24.10.2018

Varsa eğitimci
/sunucu

Sıra	Ad Soyadı	Firma/kurumu	Telefon	E mail	İmza
1.	Emre SAHİN GUAL	Bağcı ve Teknoloji İlwd	050701028 09	emresahin@bagci.gov.tr	
2.	Burhan ULUSOY	Sarıyeri ve Teknoloji İl Md. Müd.	054251772 09	burhan.ulusoym@sarayeri.gov.tr	
3.	Bashir Ahmad Shiva	KB-Üniversitesi Eğitimci	053787164 86	shiva.bashir16@gmail.com	
4.	Zerrin YILMAZ	Eflora Belediyesi	538 842 7882	efloribb@gmail.com	
5.	Celal UZ	Oranık İld. Bek.	05357634515	oranicilbaskenlupi@hotmail.com	
6.	Hakan YILMAZ	Yenice Turizm ve Orman İşleri Md.	505 6107644	yst.hokan@hotmail.com	
7.	Mehmet SALMAN	İlçe Turizm ve Orman Md. Yenice	5432684750	mehmet.salman@karaman.gov.tr	
8.	Artık SEVİNCİ	KBÜ TTO	0530 924 5014	atoc@karabuk.edu.tr	
9.	Ali DÖNMEZ	Eskipar Korunma Bölgesi	0531 303 3478	ali.donmez@hotmail.com	

10.	Hidayat Demir DESEN	Eksporan Kegendang	505 799 1234	Hyd Alrehotmeri	
11.	Senoi YILDIRIM	Sonjive Teknologi "Misteri" "Misteri"	0507 748 2297	senoi.gilirim @sonjive.tr	
12.	Emrah GUNAY	Sonjive Teknoloji "Misteri"	6509 918 4257	emrah.gunay@sonjive.tr	
13.	Kadir YILMAZ	Sonjive Teknoloji "Misteri"	0544 699 1092	Kadir Yilmaz. @hotmail. son.tr	
14.	Hanife ACMAK	RAMAZ Orneli Md.	505 215 0115	hanifacmak@sonjive.tr	
15.	Ramazan DEMIR	Duval, Tam Orneli Md.	531376420	r.sahin@sonjive.tr	
16.	Murat INAN	Sonjive Teknoloji "Misteri"	505 356552		
17.	Selami MALLAK	Sonoi ve Tek. "Misteri"	0532620434		
18.	Esma COSKUN YATKIN	Korobik Valigi ABve Dis. Nisliker Koru	05066779207		
19.	Pelin ER	KOROBİK TSO	542 3482248		
20.	Yildiz UZUNAR	KOROBİK TSO	53508914 37		
21.	Can BİÇEN	KOROBİK TSO	5377057167	canbicen@pratik.com	
22.	Taner TUNÇER	KOROBİK TSO	54561516	taner.blek@sonjive.tr	
23.					



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

YURTIÇİ EŞYA TAŞIMACILIĞI (K TÜRÜ) YETKİ BELGESİ DEĞERLENDİRME TOPLANTISI (24.02.2018)

24.02.2018 tarihinde TOBB İstanbul Hizmet Binası İbrahim ÇAĞLAR toplantı salonunda gerçekleşen yurtiçi eşya taşımacılığı (K Türü) yetki belgesi değerlendirme toplantısına Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü yetkileri Mahmut GÜRSES ve Kerim CİCİOĞLU, TOBB yetkileri Aslı GÖZÜTOK ve Ersin Yaşar ÇAKMAK, Bolu, Bursa ve İstanbul Ulaştırma Bölge Müdürlüğü Temsilcileri, Çanakkale, Bilecik, Düzce, Kütahya, Karabük, Bartın, Sakarya, Tekirdağ, Edirne, Yalova, Kırklareli Ticaret ve Sanayi Odaları ile Balıkesir ve Kocaeli Ticaret Odaları K Belgesi Yetkilileri katıldı. Toplantıda 08/01/2018 tarihinde değişen Karayolu Taşıma Yönetmeliği ile ilgili bilgiler verilirken sistemden kaynaklanan ya da işlemler sırasında karşılaşılan sorunlar ele alındı. TOBB Tır ve Ata Karnesi Müdürü Ersin Yaşar Çakmak'ın yaşanan sıkıntılara getirdiği çözüm önerileri tartışılarak Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğüne bir kısım önerilerin kabulü sağlandı.

Bu doküman <https://karabuksokalte.org> adresinden görüntülenebiliyor ise orijinal kopyadır

Hazırlayan
PLANLAMA KOORDİNASYON VE
AKREDİTASYON MÜDÜRÜ

Onaylayan
GENEL SEKRETER

Sayfa: 1 / 1



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: YURTIÇİ EŞYA TAŞIMACILIĞI (K TÜRÜ) YETKİ BELGESİ
DEĞERLENDİRME TOPLANTISI

Eğitimcinin Adı: MAHMUT GÜRSES, KERİM CİCİOĞLU

Tarih: 24/02/2018

Eğitimi Değerlendirenin;

Cinsiyeti : () Erkek (X) Kadın

Yaşı :

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans (X) Üniversite () Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu : KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI/ ODA SİCİL MEMURU

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hâkimiyet, İletişim yeteneği gibi konularda)
(X) Çok iyi () İyi () Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
(X) Çok iyi () İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
() Çok iyi () İyi (X) Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?

08/01/2018 tarihinde değişen Karayolu Taşıma Yönetmeliği ile ilgili olan bu eğitim yönetmeliğinin değişen maddelerini de içerseydi çok daha iyi olurdu.



T.C. Ulaştırma Denizcilik ve
Haberleşme Bakanlığı



**YURTIÇİ EŞYA TAŞIMACILIĞI
(K TÜRÜ)
YETKİ BELGESİ DEĞERLENDİRME
TOPLANTISI**

**23-25 Şubat 2018
İSTANBUL**







Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No KYT.FRM.23.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

DIŞ TİCARET EĞİTİMİ

(28.04.2018)

28.04.2018 tarihinde Ankara TOBB Merkez Binasında dış ticaret eğitimi gerçekleştirildi. Eğitime odamızı temsilen Oda Sicili Müdürü Hasan KAYA ve Oda Sicil Memuru Merve ÜNSAL katılmıştır. Eğitimde Dış Ticaret belgelerinin (A.TR, Menşe, EURO. 1 vb.) otomasyon sistemi vasıtasıyla onaylanması ve yürütülen sistem ile ilgili değişiklikler hakkında bilgi verildi. 14.05.2018 tarihi itibarıyla A.TR belgelerinde otomasyon sistemine geçilmesi ihracat işlemlerinin daha hızlı ve eksiksiz yapılması adına önemli bir gelişme olarak görülmüştür. Ayrıca belgeler sistemden onaylandığı için odaların evrak arşivleme zorunluluğu ortadan kalkmıştır. 28.05.2018 tarihinde EURO.1 belgeleri, 02.07.2018 tarihinde Menşe de dahil olmak üzere tüm belgeler otomasyon sisteminden verilmeye başlanacaktır. Eğitimde Bilgi İşlem Müdürü Mert DAYANIR ve Dış Ticaret Müdürü Ayşe Mehtap EKİNCİ'ye odaların karşılaştığı sorunlar aktararak çözüm önerileri sunulmuştur. Eğitime soru cevap şeklinde devam edildi.

Bu doküman <https://karabuktsokalite.org> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır

Hazırlayan
PLANLAMA KOORDİNASYON VE
AKREDİTASYON MÜDÜRÜ

Onaylayan
GENEL SEKRETER

Sayfa: 1 / 1



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: DIŞ TİCARET EĞİTİMİ

Eğitiminin Adı: MERT DAYANIR-AYŞE MEHTAP EKİNCİ

Tarih: 28.04.2018

Eğitimi Değerlendirenin;

Cinsiyeti : Erkek Kadın

Yaşı :

Eğitim Durumu : lise ve altı Ön Lisans Üniversite Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu : ODA SİCİL MÜDÜRÜ

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Gerekli Gereksiz Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hâkimiyet, iletişim yeteneği gibi konularda)
 Çok iyi İyi Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
 Çok iyi İyi Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
 Çok iyi İyi Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
 Uygun Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?



Eğitim Değerlendirme Formu

Doküman No KYT.FRM.06.00

Yayın Tar. 01.04.2010

Revizyon Tar.

Eğitimin Adı: DIŞ TİCARET EĞİTİMİ

Eğitimcinin Adı: MERT DAYANIR-AYŞE MEHTAP EKİNCİ

Tarih: 28.04.2018

Eğitimi Değerlendirenin;

Cinsiyeti : () Erkek (X) Kadın

Yaşı :

Eğitim Durumu : () lise ve altı () Ön Lisans (X) Üniversite () Y. Lisans ve Doktora

Birimi / Kurumu : ODA SİCİL MEMURU

Sizlere sunduğumuz eğitim hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi için samimi değerlendirmeleriniz çok önem taşımaktadır. Katılımınız ve ilginiz için teşekkür ederiz.....

1. Eğitimin Konusunu Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Gerekli () Gereksiz () Fikrim Yok
2. Eğitmeni Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Konuya hâkimiyet, İletişim yeteneği gibi konularda)
() Çok iyi (X) İyi () Yetersiz
3. Eğitim Ortamını Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Ulaşım, rahatlık, vb.)
() Çok iyi (X) İyi () Yetersiz
4. Eğitimde Kullanılan Materyalleri Nasıl Değerlendiriyorsunuz? (Notlar, Projeksiyon vb.)
(X) Çok iyi () İyi () Yetersiz
5. Eğitimin Zamanını Nasıl Değerlendiriyorsunuz?
(X) Uygun () Uygun Değil

Uygun değil ise öneriniz nedir?:

Eğitim ile ilgili Önerileriniz?



Veri Analiz Sonuç Raporu Formu

Doküman No

KYT.FRM.23.00

Yayın Tar.

01.04.2010

Revizyon Tar.

....

STRATEJİK PLAN İZLEME EĞİTİMİ

(06-07.03.2018)

TOBB 'nin 06-07.03.2018 tarihlerinde TOBB'nin Afyon Ticaret Borsası ev sahipliğinde düzenlediği ve Afyon'da gerçekleşen Stratejik Plan İzleme Eğitimine Odamız personellerinden Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü Pelin ER katılmıştır. Eğitimde ;

- Stratejik Planla ilgili Durum Analizi,
- Yasal Yükümlülükler ve mevzuat analizi,
- İç ve Dış Paydaş Analizleri,
- Kurum İçi Analizi ve
- Stratejik Amaçların Belirlenmesi

konularına değinilmiş olup, eğitim değerlendirilmesi neticesinde Stratejik Yönetim Ne olduğu, Stratejik Planlama sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlarda ve kurumun görev ve faaliyetlerinin belirlenmesi konusunda faydalı olduğu görüşüne varılmıştır.

Bu doküman <https://karabuktsokalite.org> adresinden görüntülenebilir ise orijinal kopyadır

Hazırlayan
PLANLAMA KOORDİNASYON VE
AKREDİTASYON MÜDÜRÜ

Pelin

Onaylayan
GENEL SEKRETER


[Signature]

Sayfa: 1 / 1



TOBB

STRATEJİK PLANLAMA
EĞİTİMİ



5-6 Mart 2018
Afyonkarahisar Ticaret Borsası





TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ
GÖREVLER - ÖDEVLER VE KRONOLOJİ

AŞAMA	KONU	BAŞLIK	SORUMLU	PLANLAMA (HAFTA)																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Durum Analizi	Tarihsel gelişim Oda borsa Tarihçesi	Oda/borsa hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kuruldu	Genel Sekreter	X																			
		Bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar	Yönetim	X																			
		Önemli yapısal dönüşümler	Yönetim	X																			
	Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi Üyeler Yönetim Personel ne bekler Bir stratejik planda organizasyonel çalışma yapılması	Yasal yükümlülükler açısından bakıldığında kuruluş tarafından verilen hizmetlerin kapsamı nedir? Bunlardan faydalananlar kimlerdir?	Genel Sekreter	X																			
		Kuruluş tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır? (yasal düzenleme)	Genel Sekreter	X																			
		Kuruluş organizasyonuna, çalışma usullerine ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?	Genel Sekreter	X																			
		Kuruluşun diğer kamu ve özel sektör kuruluşları ile ilişkilerini düzenleyen hükümler nelerdir?	Personel + Yönetim																				
		Kuruluşun (varsa) mevcut misyonu yasal yükümlülüklerini içermekte midir?	Genel Sekreter																				
		Yasal yükümlülükler ile oda/borsanın yürütmekte olduğu program ve faaliyetler arasındaki bağlantı nedir?																					
		Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarında da yararlanılarak oda/borsanın ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenir.																					
Belirlenen hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması oda/borsanın organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününün gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışmadır.																							

Pesonel (iyi maaş, Görüşlerinin alınması, söz hakkı olsun ister, Huzurlu ortam ister)
 (Güven ister), Saygınlık TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ
 Bunlar personel ortaklarıyla belirlenir. GÖREVLER - ÖDEVLER VE KRONOLOJİ

ASAMA	KONU	BAŞLIK	SORUMLU	PLANLAMA (HAFTA)																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ASAMA	İç Paydaşlar - Personel - Yönetim Kurulu ve Bpk - Meclis - Meslek Komitesi	İç paydaşlar: Oda/Borsadan etkilenen veya oda/borsayı etkileyen oda/borsa içindeki kişi grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Oda/borsanın çalışanları, yöneticileri ve meslek komiteleri, iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.	Genel Sekreter																				
		Dış paydaşlar: Oda/borsadan etkilenen veya oda/borsayı etkileyen oda/borsa dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Oda/borsa faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, oda/borsaya girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.	Genel Sekreter		X																		
	Paydaş Analizi	Üyeler (Yararlanıcılar): Oda/borsanın ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Üyeler dış paydaşların alt kümesidir.																					
	Dış Paydaşlar - Belediyeler - Ajanslar - Üniversite - Valilik - TOBB - Bakanlıklar	Stratejik planlama ilk aşamalarında paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak bu kesimlerin ilgi ve katkısının sağlanması, Paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi, Oda/borsanın faaliyetlerinin etkin bir şekilde geliştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması, Paydaşların birbirleriyle olan ilişkilerinin ve olası çıkar çatışmasının tespit edilmesi,																					
	Belediyeden oranın sağlığı bölgesi ile yet bekler.																						

Üye beklentilerine yanıt veren stratejik üye beklenti / ihtiyaç analizi yapılmalıdır. Meclis komitelerini kullan. 2'nin tamamıdır.

Yönetim Kurulu ve Başkan

Hızlı personel, kaliteli hizmet, saygınlık ve itibar bekler, yüksek performans bekler, Aktif bir meslek komitesi bekler

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ
GÖREVLER - ÖDEVLER VE KRONOLOJİ

AŞAMA	KONU	BAŞLIK	SORUMLU	PLANLAMA (HAFTA)																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<p>Personel + Yönetim birlikte SWOT Analizi yapılmalıdır.</p> <p>medisile zayıf yönleri hakkında SWOT analizi yapılacak</p> <p>Yönetimle ayrı SWOT analizi yap. personel her ikisinde de bulunacak</p>	Paydaşların oda/borsa hakkındaki görüşlerinin alınmasıyla oda/borsanın güçlü ve zayıf yönleri hakkında fikir edinilmesi																					
		Paydaşların hangi aşamada katkı sağlayacağını tespit edilmesi amaçlanır.																					
		Paydaşlarının belirlenmesi,																					
		Paydaşların önceliklendirilmesi,																					
		Paydaşların değerlendirilmesi,																					
		Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi.																					
		Paydaş oda/borsanın hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir ?																					
		Paydaşın oda/borsadan beklentileri nelerdir ?																					
		Paydaş oda/borsanın faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir ?																					
		Paydaş oda/borsanın faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir ?																					
		Görüş ve öneriler hangi yöntemle alınacak ?																					
		İlgili paydaş itibarıyla hangi kişi yada birimlerin görüşleri alınacak ?																					
Görüş ve önerilerin alınması ne zaman ve hangi sürede gerçekleştirilecek ?																							
Alınan görüş ve öneriler ne zaman, nasıl ve kimler tarafından raporlanacak ve değerlendirilecek ?																							
Organizasyonel yapı ve birimler																							

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ
GÖREVLER - ÖDEVLER VE KRONOLOJİ

AŞAMA	KONU	BAŞLIK	SORUMLU	PLANLAMA (HAFTA)																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Kurumsal kimliğin tanımlanması	Misyon Bildirimi	Oda/Borsanın varoluş nedeni nedir?																						
		Oda/Borsa kimlere hizmet ediyor?																						
		Oda/Borsa hangi alanlarda çalışıyor, hangi ihtiyaçları karşılıyor?																						
		Oda/Borsanın yerine getirmek zorunda olduğu yasal görevler nelerdir?																						
	Vizyon Bildirimi	Oda/Borsanın ideal geleceği nedir?																						
		Oda/Borsa çalışanları ve üyeleri tarafından nasıl algılanmak istiyor?																						
	Temel Değerler	Oda/Borsanın çalışma felsefesi nedir?																						
		Oda/Borsanın çalışmalarına temel teşkil eden ilkeler, standartlar ve idealler nelerdir?																						
		Oda/Borsanın çalışanları tarafından benimsenen değerler ve inançlar nelerdir?																						

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ
GÖREVLER - ÖDEVLER VE KRONOLOJİ

ASAMA	KONU	BAŞLIK	SORUMLU	PLANLAMA (HAFTA)																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Stratejik Amaçların Belirlenmesi	1	Stratejik Amaç																					
		Stratejik Hedef																					
		Eylem																					
		Performans göstergesi																					
	2	Stratejik Amaç																					
		Stratejik Hedef																					
		Faaliyet																					
		Performans göstergesi																					
	3	Stratejik Amaç																					
		Stratejik Hedef																					
		Eylem																					
		Performans göstergesi																					

T1- AMAÇLAR VE HEDEFLER

AMAÇLAR	HEDEF
A.1. Üyelerimizin Dış Ticaret Potansiyelinin Geliştirilmesi	H.1.1. Mevcut Durum Analizi İhtiyaçların Tespiti ve Raporlaştırılması
	H.1.2. Dış Ticaret ile eğitim verilmesi, Ur-Ge Projeleri
	H.1.3.
A.2. Yeni Oda Hizmet Binası Yapılması	H.2.1 Arsa için Yer Tahsis
	H.2.2
	H.2.3
A.3. Kurumsal Kapasitenin Artırılması	H.3.1
	H.3.2.

Arsonun fiziki belirlenmesi, ihale belgelerinin hazırlanması
 inşaat alanının belirlenmesi, inşaatçı firmaların
 Topu işleri, inşaatın takibi yapılması,
 zemin etüdü

HEDEF	FAALİYET	Meclis	Yönetim Kurulu	Genel Sekreter	Basın Yayın	Bilgi İşlem	Tescil	İdari İşler ve satın Alma	İnsan Kaynakları ve Personel	Akreditasyon Sorumlusu
H.2.3.	F.2.3.1.									
	F.2.3.2.									
	F.2.3.3.									
H.3.1.	F.3.1.1.									
	F.3.1.2.									
	F.3.1.3.									
H.3.2.	F.3.2.1.									
	F.3.2.2.									
	F.3.2.3.									

Stratejik Planla ilgili
Personel Toplantılarında
her birim sunum
yapsın.

T3- PERFORMANS PROGRAMI

Hedef No	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF 2018	HEDEF 2019	HEDEF 2020	HEDEF 2021
A.1.					
H.1.1.	P.1.1.1.				
	P.1.1.2.				
	P.1.1.3.				
H.1.2.	P.1.2.1.				
	P.1.2.2.				
	P.1.2.3.				
H.1.3	P.1.3.1.				
	P.1.3.2.				
	P.1.3.3.				
A.2.					
H.2.1.	P.2.1.1.				
	P.2.1.2.				
	P.2.1.3.				
H.2.2.	P.2.2.1.				
	P.2.2.2.				
	P.2.2.3.				
H.2.3.	P.2.3.1.				
	P.2.3.2.				
	P.2.3.3.				

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ UYGULAMA -2

Hedef No	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF 2018	HEDEF 2019	HEDEF 2020	HEDEF 2021
A.3.					
H.3.1.	P.3.1.1.				
	P.3.1.2.				
	P.3.1.3.				
H.3.2	P.3.2.1.				
	P.3.2.2.				
	P.3.2.3.				

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ UYGULAMA -2

HEDEFLER	FAALİYET	ÖLÇÜT	PLAN DEĞERİ	PAYDAŞLAR
H.1.1.	F.1.1.1.	Performans Göstergeleri P.1.1.1. P.1.1.2. P.1.1.3.	-	D.1.1.1. D.1.1.2. D.1.1.3.
		Hedef Girdileri G.1.1.1. G.1.1.2. G.1.1.3.	-	D.1.1.4. D.1.1.5. D.1.1.6.
	F.1.1.2.	Hedef Çıktıları Ç.1.1.1. Ç.1.1.2. Ç.1.1.3.	-	D.1.1.7. D.1.1.8. D.1.1.9.
		Başarı Ölçümü B.1.1.1. B.1.1.2. B1.1.3.	-	D.1.1.10.
	F.1.1.3.			

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ UYGULAMA -2

T4-BÜTÇE (YILLIK)

Hedef	FAALİYET	YATIRIM KONUSU	Birim Fiyat (TL)	Miktar	Toplam Bedel (TL)
A.1.					
H.1.1.	F.1.1.1.				
	F.1.1.2.				
	F.1.1.3.				
H.1.2	F.1.2.1.				
	F.1.2.2.				
	F.1.2.3.				
H.1.3	F.1.3.1.				
	F.1.3.2.				
	F.1.3.3.				
A.2.					
H.2.1.	F.2.1.1.				
	F.2.1.2.				
	F.2.1.3.				

TOBB STRATEJİK PLAN EĞİTİMİ UYGULAMA -2

Hedef	FAALİYET	YATIRIM KONUSU	Birim Fiyat (TL)	Miktar	Toplam Bedel (TL)
H.2.2.	F.2.2.1.				
	F.2.2.2.				
	F.2.2.3.				
H.2.3.	F.2.3.1.				
	F.2.3.2.				
	F.2.3.3.				
A.3.					
H.3.1.	F.3.1.1.				
	F.3.1.2.				
	F.3.1.3.				
H.3.2.	F.3.2.1.				
	F.3.2.2.				
	F.3.2.3.				

TOBB

STRATEJİK PLANLAMA
EĞİTİMİ

6-7 Mart 2018
Afyonkarahisar Ticaret Borsası



«Yarınını inşa etmeyen,
bugününü elinden kaçırarak demektir...»



TÜRK LOYDU



“Yüzeysel amaçlar yüzeysel sonuçlar doğurur.”
Attila

“Başkasını ve kendini bilersen,
yüz kere savaşsan da tehlikeye düşmezsin;
başkasını bilmeyip kendini bilersen bir kazanır bir
kaybedersin;
ne kendini ne de başkasını bilmezsen girdiğin her savaşta
tehlikesin demektir.” Sun Tzu
DEMEK Kİ;
STRATEJİSİZ OLMAYANLAR YIKILMAYA MAHKUMDUR.

TÜRK LOYDU

Aşağıda stratejik yönetimin önemine işaret eden bir hikâyeye yer verilmiştir:



Üst yöneticilik görevine yeni atanan bir yöneticiye, önceki yönetici tarafından üç mektup verilir ve bu üç mektubu bir kriz ile karşılaştığında teker teker açması istenir.

TÜRK LOYDU

Atanmasından kısa bir süre sonra yönetici bir kriz ile karşılaşır ve ilk zarfı açarak içerisinde tavsiye olan bir kâğıt bulur.

Bu kâğıdın üzerinde şöyle denmektedir;
"Kendinden Önceki Yöneticiyi Suçla".
Bu tavsiyeye uyar bu şekilde ilk krizi atlattır.



TÜRK LOYDU

İki sene sonra daha büyük bir kriz ile karşılaşır ve ikinci zarfı açarak içindeki tavsiyeyi okur;

"Yeni Bir Stratejik Planlama Sistemini Uygula." Tavsiyeyi tutar, bu kriz de kolayca atlatılmıştır.

Ancak beş yıl sonra yeni bir krizle daha yüz yüze gelir ve emin adımlarla gider üçüncü ve son zarfı açar ve içerisindeki son tavsiyeyi okur;

"ÜÇ ZARF HAZIRLA."



TÜRK LOYDU

Bu hikâye, iş dünyasında çok fazla kullanılan “planlamayı planlarlar” sözünü akla getirmektedir.

Bir birey, kurum ya da işletme kendi geleceğini planlamak, karşılaşması muhtemel fırsat ve tehditler üzerinde düşünmek, sahip olduğu kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak yerine aynı tekrarları yaşamayı, başarısızlığı alışkanlığa dönüştürmeyi ve edilgen şekilde başkalarından umut beklemeyi seçerse,

Üç Zarf Hikâyesinde olduğu gibi aslında **kendi sonunu hazırlamayı** tercih etmektedir.

«Her Gün Aynı Şeyleri Yaparak , Farklı Sonuçlar Elde Etmek Mümkün Değildir...»



TÜRK LOYDU

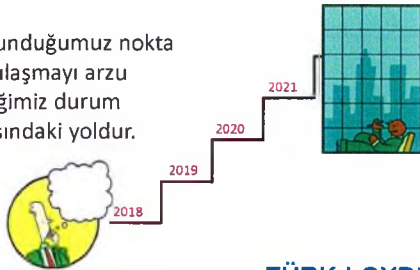


Stratejik krizler ve değişim, iş hayatının tekrar eden unsurlarıdır. Üst yöneticilerin stratejik dönüşüm kabiliyetini nasıl geliştirdiğini ve zaman içerisinde nasıl bir denge oluşturduklarını göstermekteyse de bu hikaye sonuç olarak, **stratejik yönetim yeteneklerini geliştirmek zorunda olan bir yöneticiye örnek teşkil etmektedir.**

TÜRK LOYDU

Stratejik Planlama

- Bulduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yoldur.



TÜRK LOYDU



YÖNETİM

Bir kurumda, amaçlara ulaşabilmek maksadı ile kurum kaynaklarının **etkili** ve **verimli** bir şekilde kullanılarak işlerin görülmesidir.

Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının en önemli yolu ise **planlamadır**.

TÜRK LOYDU

PLANLAMA:




* Kurumun gelecekteki hareket tarzının esaslarını tespit etme sürecidir.

* **Ne, nerede, kim tarafından, ne zaman, hangi kaynaklarla ve niçin yapılacaktır?**

sorularına cevaplar vermektir.

TÜRK LOYDU

PLANLAMA



İnsanların **sınırsız** istek ve beklentilerini, **sınırlı** kaynaklarla karşılayabilmek ve bu kaynaklardan en büyük faydayı sağlayabilmek için **neyin, nerede, nasıl, ne zaman, kim tarafından, ne kadar sürede ve ne maliyetle** yapılacağını belirleyerek, hem kaynakların **etkin** ve **verimli** kullanılmasını sağlamak, hem de kurumları **karmaşadan kurtarmak** için yapılan bir faaliyettir.

TÜRK LOYDU

PLANLAMANIN AMACI

- * Etkin bir kontrol yapabilmek için kriterleri belirlemek.
- * Kuruma yön vermek ve faaliyetleri aynı amaca yönlendirmek.
- * Kuruma bir düzen getirmek, kaostan kurtarmak, herkesin neyi, ne zaman ve nasıl yapacağını bilmesini sağlamak.
- * Faaliyetlerin rotadan çıkmadan, hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.



TÜRK LOYDU

PLANLAMA ANLAYIŞINDA DEĞİŞİM

GELENEKSEL ANLAYIŞ

- * Merkezi planlama
- * Merkezden yönetim
- * Hiyerarşik yönetim
- * Kuralcı ve bürokratik içe dönüklük
- * Girdi odaklı
- * Mevzuata uygunluk denetimi

MODERN ANLAYIŞ

- * Stratejik planlama
- * Yerinden yönetim
- * Katılımcı ve paylaşımcı yönetim
- * Saydam ve hesap verebilirlik
- * Çıktı ve hedef odaklı
- * Performans denetimi



TÜRK LOYDU

STRATEJİ



- * Kurumun uzun dönemli temel amaçlarının saptanması ve bu amaçlara ulaşabilmesi için gerekli kaynakların tahsis ve kullanım yollarının belirlenmesidir.
- * Kurumun amacına ulaşmak için izleyeceği yollardır.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK YÖNETİM
NEDİR?

* Gelecek Hedeflerimiz...

* Bu Hedeflere Nasıl Ulaşabileceğimizdir...




TÜRK LOYDU

STRATEJİK BAKIŞ:

Yanlış insanla doğru amaç belirlenemez,
doğru strateji gerçekleştirilemez...

Doğru insan
Doğru amaç
Doğru karar
Doğru araç
Doğru uygulama

Stratejik bakış



TÜRK LOYDU



«Keşke» değil,
«İyi ki» demek için stratejik bakışa ihtiyaç vardır.

Stratejik bakış, stratejik yönetim ve planlama günümüzde başarılı birçok kurum ve örgüt tarafından benimsenmiştir.

Devletler, şirketler, Oda/Borsalar , siyasi partiler ve sivil toplum kuruluşları dâhil pek çok yapı ve kurum günümüzde stratejik planlamaya ve stratejik yönetime geçmiştir.

Geçemeyenler ise bir türlü çözemedikleri sorunlarla uğraşıp durmaktadır.

TÜRK LOYDU

Soru?



**Stratejik Bakışı Olmayanların
Stratejik Yönetimi,
Stratejik Planı ve Programı Olabilir Mi?**

TÜRK LOYDU

Stratejik Bakışa ve Stratejik Planlamaya
Gereken Önemi ve Özeni Gösteren Kurum/Orgütler



- * Amaçlarına hızla ulaşabilirler.
- * **En az enerji ile en yüksek verimi sağlayabilirler.**
- * **Doğru hedefleri ve eylem planlarını belirleyebilirler.**
- * **Kendilerini çevreleriyle uyumlu hale getirebilirler.**
- * Doğru analizler yapabilir, hem finansal kaynaklarını hem de beşeri (insanla ilgili) unsurlarını çoğaltabilir ve uyum içinde harekete geçirebilirler.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK YÖNETİM NEDİR?

- * Bürokratik bir kültür ile yoğrulmuş bir kuruluşu **farklı bir yapıya** sokmanın aracıdır.



- * Hem bir **pusula** hem de bir **saattir**: Kurumu, ulaşmak istediği yere götürür ve bunu da en kısa sürede gerçekleştirir.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK YÖNETİM



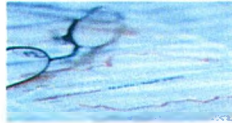
• Bir kurumun ne yaptığını, varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri ortaya koyan bir yönetim tekniğidir.

• * Stratejik planlama, stratejik yönetimin bir aşamasıdır.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK YÖNETİM İÇİN ÖNCE STRATEJİK PLANLAMA

Stratejik Yönetimin En Önemli ve Vazgeçilmez Bir Aşamasıdır.
Plansız Strateji Olmaz



* Stratejileri Planla...

* Planlanan Stratejileri Uygula...

* Gözle ve Denetle...

TÜRK LOYDU

Neden Stratejik Planlama?



Alice: «Lütfen söyley misin, hangi yoldan gitmeliyim?»

Kedi: «Bu büyük ölçüde nereye ulaşmak istediğine bağlı.»

Alice: «Nereye gideceğim çok da fark etmez.»

Kedi: « O zaman hangi yolu takip edeceğin de fark etmez.»

Alice: «... bir yere ulaştığım sürece...» diye açıklar...

Kedi: « Şüphesiz ki bunu yapabilirsin... çok yürümeyi göze aldığın sürece...»

TURK LOYDU

STRATEJİK PLANLAR

- * Kurumun neyle *rekabet* edeceğini gösteren planlarıdır.
- * Kurumun uzun vadeli *yaşamsal* planlarıdır.



TÜRK LOYDU

STRATEJİK PLAN



- * Bir defa yapılan bir iş değildir.
- * **Tekrarlanan bir süreçtir.**
- * Bu dinamik süreçte;
yöneticilerin stratejik düşünme ve vizyon geliştirme niteliklerinin de güçlendirilmesi gerekmektedir.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK PLANLAMA



- * Kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder.
- * Kurumun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir.
- * Kurumun bütçesinin, stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

TÜRK LOYDU

**NEDEN
STRATEJİK PLANLAMA?**





- * Planlı hizmet üretmek.
- * Belirlenen politikaları, somut iş programlarına ve bütçelere dayandırmak.
- * Ortak amaçlara yönelik faaliyetleri detaylı bir biçimde belirtmek.
- * Uygulamayı etkili bir şekilde izlemek.
- * İnisiyatif almayı ve aktif katılımı sağlamak.
- * Hukuksal, bilimsel ve mali gereklere.

TÜRK LOYDU

STRATEJİK PLANLAMANIN AMAÇLARI

- * Mevcut kaynakları (para, insan, zaman...) etkin kullanmak.
- * Nitelikli hizmet sunmak.
- * Mali yönetiminde etkinliği artırmak.
- * Kurumsal kültür ve kimliği geliştirmek.
- * Toplumsal beklentileri karşılamak.
- * Yaşam kalitesini artırmak.
- * Saydam ve hesap verebilir bir yönetim geliştirmektir.

TÜRK LOYDU

**TOBB Akreditasyon Sistemi
Madde 1.4 İş Planlaması ve Yönetimi**

Stratejik Plan şöyle tanımlanmıştır:
kuruluşun;

- * Orta ve uzun vadeli amaçlarını,
- * Temel ilke ve politikalarını,
- * Hedef ve önceliklerini,
- * Performans ölçütlerini,
- * Bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile
- * Kaynak dağılımını içeren plandır.



TÜRK LOYDU

Oda/Borsalarda Stratejik Planlamanın Önemi



- * Karar vermede yol göstericidir.
- * Oda/Borsaların neyle ve nasıl değer yaratacağını gösterir.
- * Çalışanlar kurumlarını daha iyi tanır, stratejik bilinç sahibi olur ve bu bilinçle işini daha iyi yapar.
- * Çalışanlar kendini geleceğe daha iyi hazırlar ve nasıl değer yaratacağını bilir.
- * Faaliyetlerin boş yere tekrarlanmasını önler.
- * Kaynakların en uygun bir şekilde dağılımını sağlar.
- * Zaman ve para tasarrufu sağlar.

TÜRK LOYDU

Oda/Borsalarda Stratejik Planlama İlkeleri



- * SP'lar sonuç odaklı yönetim anlayışı ve bütçelerin geliştirilmesine katkıda bulunmalı.
- * SP'ların hazırlanmasında, hizmetlerden yararlanan kişi ve kuruluşların katılımı sağlanmalı.
- * Üyelerin taleplerine duyarlı olunmalı.
- * SP'lar Oda/Borsaların hesap verme sorumluluğuna esas teşkil etmeli.
- * SP'lar en az 4 yıllık bir dönem için hazırlanmalı...
Ancak esnek olmalı...
- Plan en az 2 yıl uygulandıktan sonra kalan süre için güncelleştirilebilir.
- Güncelleştirme misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden, sadece hedeflerde ve faaliyetlerde yapılan nicel değişikliklerdir.)

TÜRK LOYDU

Stratejik Planlama Sürecinde Dikkat Edilecek Hususlar



- * Katılımcılık sağlanmalıdır.
(Oda/Borsanın tüm birimleri ve çalışanları; Yararlanıcılar; İlgili kişi ve kuruluşlar; STK'lar).
- * Stratejik planlar ilgili kuruluşun öz ürünü olmak durumundadır.
(Planlar Oda/Borsalarca ve kurumun kendi çalışanları tarafından, katılımcılık ilkesi göz önünde bulundurularak hazırlanacaktır.)
- * İhtiyaç halinde kuruluş dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetlerini kapsayabilir.
(Hazırlık programında eğitim ihtiyacı, danışmanlık hizmeti ihtiyacı, katılımcıların seçimi hususlarına yer verilmelidir.)

TÜRK LOYDU

STRATEJİK PLANLAMA
SÜRECİNİN AŞAMALARI



* **STRATEJİK ANALİZ**
"Neredeyiz?" sorusuna cevap verecek şekilde kuruluş içi ve dışı faktörlerin inceleneceği durum analizinin genel çerçevesi.

* **STRATEJİK YÖNLENDİRME**
"Nereye gitmek istiyoruz?" sorusu çerçevesinde kuruluş için misyon, vizyon, ilkeler ve değerler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konusunda temel kavram ve yaklaşımlar.

* **STRATEJİ/FAALİYET OLUŞTURMA**
"Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?" sorusu kapsamında uygulama stratejisi geliştirme.

* **STRATEJİK KONTROL**
"Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?" sorusuna yönelik olarak izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin sistematik bir şekilde yürütülmesi.

TÜRK LOYDU

ÖZETLE
STRATEJİK PLANLAMA



- **Neredeyiz?**
 - Durum analizi
 - Nereye ulaşmak istiyoruz?
 - Misyon ve Vizyon
 - Temel İlke ve Değerler
 - Stratejik Amaçlar ve Hedefler
- **Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?**
 - Faaliyetler, Projeler ve Bütçe
- **Başarımızı nasıl izler ve değerlendiririz?**
 - İzleme
 - Değerlendirme ve Performans Ölçümü

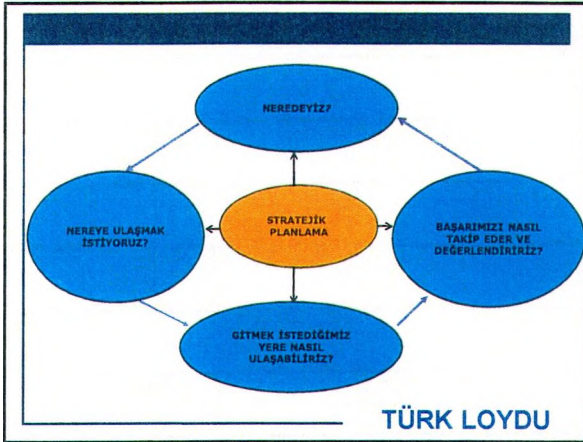
AŞAMALARINDAN OLUŞAN DİNAMİK BİR SÜRECTİR.
TÜRK LOYDU

STRATEJİK PLANLAMA



NEDİR ?	NE DEĞİLDİR?
* Sonuçların planlanmasıdır.	* Günü kurtarmaya yönelik değildir.
* Değişimin planlanmasıdır.	* Bir şablon değildir.
* Gerçekçidir.	* Salt bir belge değildir.
* Kaliteli yönetimin aracıdır.	* Sadece bütçeye dönük değildir.
* Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur.	* Merkezîyetçi düşünceyle hazırlanan bir plan değildir.
* Katılımcı bir yaklaşımdır.	

TÜRK LOYDU



Stratejik Planda Yer Alması Gereken Temel Unsurlar

- ✓ Durum analizi (özet)
- ✓ Katılımcılığın nasıl sağlandığına ilişkin açıklama
- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler
- ✓ En az bir amaç
- ✓ Her amacın altında en az bir hedef
- ✓ **Hedef ölçülebilir şekilde ifade edilememişse ölçüm kriter(ler)li**
- ✓ Stratejiler
- ✓ Tüm amaç ve hedefleri içeren yıllık tahmini maliyet tablosu

TÜRK LOYDU



2.3 PAYDAŞ BEKLENTİ ANALİZİ		
Konu (Beklenti)	Top	Stratejik Plan Hedef Faaliyet
Yurtdışı Fuarların/Fuar Alanlarının Düzenlenmesi ve Daha Fazla Katılım Olmasının Sağlanması	17	F2.5.4, F2.5.5
Daha Çok Yatırımı Çekerek Ekonomiye Destek Vermek	9	F2.3.1, F2.3.4
Üyelere Yönelik Ziyaretlerin Sıklığına Üye Memnuniyetini Arttırmak	8	F1.7.1, F1.7.2 ve F1.7.4
Gençlere/Üyelere Eğitim Verilmesi	5	F2.4.1, F2.4.3 ve F2.4.4
İhracat Konusunda Üyeleri Bilgilendirerek Şehir Ekonomisine Katkıda Bulunmak	4	F2.5.3, F2.5.6
Marka Şehir Olabilmek İçin Çalışmaların Başlanması	4	F2.3.10, F2.3.7
Lojistik Merkezi Olmak İçin Gözetimlerde Bulunmak	4	F2.3.11
Çeşitli Konularda Kurslar Açarak Meslek Hayatına Kazandırmak	3	F2.4.3 ve F2.4.1
Hizmet Kalitesinin İyileştirilmesi ve Reklama Önem Verilmesi	3	F1.8.3, F1.8.6 ve F1.8.7
Diğer Kurum/Kişilerle Yatırım Tesvik Edici Ortak Projeler Yapmak	3	F2.3.2, F2.3.3 ve F2.3.4, F2.3.6
Üyelere Odanın Faaliyetlerinin Daha İyi Anlatılması	3	F1.5.2, F1.5.4
İşletme Üye Meslek Eğitim Kurumları Arasındaki İlişkileri Güçlendirmek	3	F2.3.3, F2.3.11, F2.4.1

TÜRK LOYDU

2.4 İç Çevre Analizi

İç çevre analizi, kurumun izleyeceği stratejiler ve gerçekleştireceği hedeflerin belirlenmesine temel teşkil etmektedir.

Kurumun mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebileceği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesini içermektedir.

Kurumun yapısı
İnsan kaynakları
Fiziksel kaynaklar
Kurum Kültürü
Teknolojik yapı

TÜRK LOYDU

Güçlü yönler:

Güçlü yönler bir kurumun hizmet kalitesini artıracak (rekabetçi avantaj oluşturabilecek) temellerin oluşmasında kullanılacak kaynaklar ve yetenekler bütünüdür. Güçlü yönler gerçekçi ve iddialı olmalıdır.

Zayıf yönler:

Zayıf yönler, iyi hizmet düzeyine (rekabetçi bir avantaja) ulaşılmasının veya iyi hizmetin (avantajın) sürdürülmesinin önündeki sınırlama, hatalı/yanlış hizmet sunulması gibi neden olabilecek içsel engellerden oluşmaktadır. Zayıf yönler hızla değiştirilip, düzeltilebilecek kadar açık ve gerçekçi olmalıdır.



TÜRK LOYDU

2.5 Dış Çevre (PAYDAŞ) Analizi

Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyo-kültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) kurumun ve birimin kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahip olup, doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

İç çevre araştırmalarıyla sağlıklı bir şekilde ortaya konan üstün ve zayıf yönler, bu aşamada elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenebilecektir.



TÜRK LOYDU

Fırsatlar:

Mevcut durumda var olan ya da gelecekte karşılaşılabilecek dışsal olumlu durumları ifade etmektedir.

Örnekler: keşfedilmemiş müşteri (üye) ihtiyaçları, yeni teknolojilerin gelmesi, gevşek kurallar, küresel etkiler vb.

Tehditler:

Mevcut durumda var olan veya gelecekte karşılaşılabilecek iyi hizmet verilmesini veya iyi hizmetin sürdürülebilirliğini (rekabetçi bir avantaja erişilmesini veya bu avantajın muhafaza edilmesini) engelleyen herhangi dışsal olumsuz durumlarıdır.

Örnek: küresel etkiler, yasal mevzuat vb.

TÜRK LOYDU

- 1 Hizmet binasının kuruma ait ve şehir merkezinde olması
- 2 Oda bünyesinde KOSGEB temsilciliğinin olması
- 3 Üyelerin her konuda bilgilendirilmesi
- 4 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması
- 5 Güçlü kuruluşlarda iştiraklerimizin olması
- 6 Proje üretme kapasitesine sahip olması
- 7 Güncel gelişmelerin takibi ve yeni uygulamalara hızlı uyum sağlanması
- 8 Oda mevzuatına, iş ve işlemlerine hakim tecrübeli Oda yöneticilerinin ve personelinin olması
- 9 Bölgeimizdeki meslek kuruluşları içerisinde uygulamaları ile en prestijli kurum olması
- 10 İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması
- 11 Oda yöneticilerinin ve personelinin konuya hakim olması
- 12 Araştırmacı yönünün olması Üyelerine gerekli olan bilgiyi anında verilmesi
- 13 Bölgede her konuda söz sahibi olması
- 14 TOBB ve diğer il ve ilçe odalarında yapısal durumu ve görüşleri önemsenen oda olması
- 15 Her kesimden, her partiden olan üyelere anlayışla davranılması
- 16 Genç girişimcilere destek verilmesi
- 17 Personelin üyeleri ile ilgili sıcak davranması
- 18 Hizmet kalitesi ve hızı
- 19 Üye sayısının fazla olması
- 20 Fiziki ve altyapısı güçlü bir oda
- 21 Organizasyon kabiliyetimiz
- 22 Personelle sahip çıkılması
- 23 Üyelerin sorunları için çözüm üretmesi



TÜRK LOYDU

ZAYIF YÖNLER	İlgili Strateji ve Proses Hedefi
Personel Eksikliği	F.2.5.8.F.1.7.3.F.1.5.5.F.1.4.6
Disparite Olmaması	F.2.2.4
Oda Faaliyetlerinin Reklamının Yeterli Olmaması	F.1.5.2.F.1.5.2.F.1.5.5
Yurt Dışı Fuarların Gerçekleştirilmemesi/Üyelerini Bu Fuarlara Göndermemesi	F.2.5.4.F.2.5.5
Üyelere Dış Ticaret Hakkında Bilgi Yapılmaması/Destek Sağlanmaması	F.2.5.3.F.2.5.2.F.2.5.F.1.5.5
Akredite Olmaması	F.1.8.6.F.1.8.4
Personel Yeterince Eğitilmemesi	F.1.3.1
Esnaf ve Yatırımcıya Kredi Sağlanmaması	F.2.3.5
Yönetimin Personelle/Üyelerle Beraber Olmaması	F.1.1.2.F.1.3.6.F.2.3 F.2.3.4.F.2.4
Oda İlerideki Tarihlerinin Güncel Olmaması	F.2.3.10
Meslek Komitelerinin Faaliyetlerinin Olmaması	F.2.3.4.F.1.1.4
Üyelere kredi vermemesi	F.2.3.5
Başvuda Yeterince Yür Olmaması	F.1.5.2.F.1.5.3.F.1.5.4.F.1.5.5
Yatırımcı Çekilememesi	F.2.3.1.F.2.3.2.F.2.3.6.F.2.3.7.F.2.3.8

TÜRK LOYDU

FIRSATLAR
1.Silah İhtisas OSB'nin Varlığı/Önemi
2.43 vilayetin karayolu kesişim noktası olması
3.Devlet teşvikleri/Yatırımlar
4.MKE'nin varlığı
5.Teknokent olması
6.Yeşil Vadi Projesi
7.Kırıkkale de saygın bir kurum olması
8 Yatırımcı ile birarada olunması/yatırımcı çekme potansiyelinin olması
9 Tüpraş'ın varlığı
10.Hızlı tren yapımı
11.Ulaşım imkanları ve Ankara'ya yakınlık
12.Üyelerle ilişkilerin artması ve meslekleri hakkında kurslar açılması
13.Hiçbir fırsat görmüyorum
14.Sanayi ve sermayenin geliştirilmesi
15.KOSGEB'in varlığı
16.Bürokrasi ile arasının iyi olması
17.Kırıkkale üniversitesinin olması
18.Ahiler kalkınma ajansının varlığı

TÜRK LOYDU

TEHDİTLER
1.Yatırımcıların Çekilememesi/Yatırımcı Azlığı-Kayıbı
2.Ekonomik Kriz/Enflasyon
3.Ankara'ya Yakınlık
4.Kırıkkale de İşsizlik Sorunu
5.Üyeligin Gönüllülük Esasına Göre Yapılabilir Olması
6.Hiçbir Tehdit Görmüyorum
7.Kırıkkale'nin Göç Vermesi
8.Finansal Göç/Sermaye Göçü
9.Kırıkkale'de Kı Genç Nüfusun Göç Etmesi ve İstihdam Açığının Ortaya Çıkması
10.Piyasadaki Rekabetin Azalması
11.Ekonomik İstikrarsızlık
12.Oda Üye İlişkilerinin Sağlıklı Yürmemesi
13.Yatırımların Azalması
14.Yatırımcının Önündeki Bürokrasi/Yoğun Bürokrasi
15.Görse medya eksikliği
16.Kırıkkale'ye Yabancı Sermaye/Sermaye Girişinin Yapılmaması
17.Silah İhtisas OSB'nin Uygun Yatırımcılara Ulaşmaması
18.Kırıkkale'nin Çekim Merkezi Olmaktan Çıkması
19.Girişimcilğin zayıf olması
20.Özel sektörde büyük sanayi sayısının yeterli olmaması

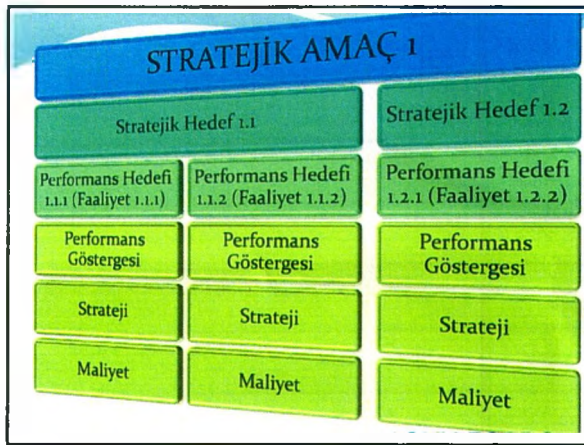
TÜRK LOYDU

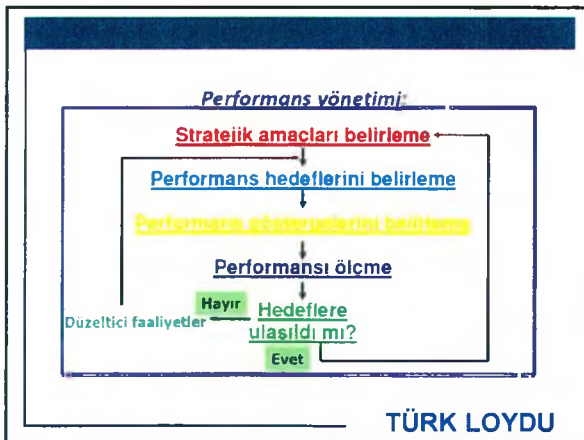
Stratejik Amaç:
Stratejik planda yer alan ve kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.
Amaçlar bir bütün olarak kurumun stratejik yönünü belirler.
Kurumun (Birimin) vizyon ve misyonuna yönelik program ve uygulamaların başarılı olmasına katkıda bulunmalıdır.

Stratejik Hedef:
Stratejik planda yer alan **Stratejik Amaçların** gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler stratejik plan sürecinin "nerede olmayı istiyoruz" kısmını oluşturur.

Strateji (Faaliyet-Proje):
Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir. **Her bir Stratejik Hedef için birden çok Strateji olabilir.**

TÜRK LOYDU





BU AÇIDAN BAKTIĞIMIZDA STRATEJİK PLANLAMA;

Bir kuruluşun sistemli ve disiplinli bir şekilde;

- ✓ Kendisini nasıl tanımladığını,
- ✓ Neler yaptığını,
- ✓ Yaptığı şeyleri ne için yaptığını,
- ✓ Ulaşmayı arzu ettiği durumu
 - ✓ değerlendirmesi,
 - ✓ şekillendirmesi,
 - ✓ bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.



TÜRK LOYDU

STRATEJİK HEDEF-

Stratejik Planda (orta ve uzun dönemli) belli bir amacı gerçekleştirmek üzere yapılması gerekenleri ortaya koyan ifadelerdir.



TÜRK LOYDU

SONUÇ

- * Stratejik planlama, stratejik yönetimin önemli bir parçasıdır.
- * Stratejik planlama, kurumun ve her bir birim ve çalışanın amacını gösterir.
- * Stratejik planlama, bize kurumumuzun üstünlük ve zayıflıklarını öğrenme ve gerekli önlemleri alma imkanı sunar.
 - * Stratejik planlama, kaynakların etkili ve verimli kullanımına olanak sağlar.

TÜRK LOYDU

SONUÇ



- * Saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu geliştirir.
- * Çalışanların karar alma süreçlerine katılmalarına olanak sağlar.
- * Kalite ve performansı geliştirmeye katkı sağlar.
- * Bütçeyi daha etkin kullanmaya yardımcı olur.
- * Stratejik düşünme ve davranma bilincini geliştirir.

TÜRK LOYDU

Stratejik Yönetim Felsefesini İvi Anlatan Bir Hikaye



Aynı pazarda faaliyet gösteren iki rakip firmanın yöneticileri olası bir birleşmeyi konuşmak üzere kamp yapmak için ormana gitmeye karar verirler.

Ormanda iken karşılıklı saldırıya hazır olan büyük bir ayı çıkar.

Yöneticilerden biri hemen çantasını atar ve koşu ayakkabılarını giymeye başlar. Diğeri

"Ne gerek var? Bir ayıdan hızlı koşarak kaçamazsın ki..." der.

TÜRK LOYDU

Cevap dikkat çekicidir:



"Belki ayıdan hızlı koşamam ama seni geçebilirim!!!"

TÜRK LOYDU