



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.



Sertifika

Sayın*PELİN ER*.....

ODS Eğitim Kariyer tarafından*OCAK...2011*..... tarihleri arasında düzenlenen ve *32*... saat süren Avrupa Birliği Proje Hazırlama ve Yönetme Eğitimini başarıyla tamamlayarak bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

AB Proje
Uzmanı & Eğitmeni
Onur SEÇKİN

Okan Seçkin
Genel Müdür

BELGE DÜZENLEME TARİHİ: *03.02.2011*
DOKÜMAN NUMARASI: *20110203-01*



PROJE YAZARILAN PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ

03.07.2017 TARİH 206 SAYILI KARAR UYARINCA ÜYE TALEPLERİN DIŞ PAYDAŞLARIN PERSONELE DAĞILIMI LİSTESİ

	PAYDAŞ ADI	GÖREVLİ PERSONEL ADI	VEKALET EDECEK PERSONEL ADI
1	KARABÜK VALİLİĞİ ÖZEL KALEM	TANER TUNÇER	PELİN ER
2	KARABÜK İL/ İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	PELİN ER	TANER TUNÇER
3	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	PELİN ER
4	İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ	CEM BİÇEN	HASAN KAYA
5	BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI	YILDIZ UZUNLAR	PELİN ER
6	BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	CEM BİÇEN	HASAN KAYA
7	ÇALIŞMA VE İŞ KUR İL MÜDÜRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	PELİN ER
8	SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ	NESRİN ÖZKAN	HASAN KAYA
9	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ	CEM BİÇEN	HASAN KAYA
10	İL DEFTERDARLIĞI	MERVE ÜNSAL	YILDIZ UZUNLAR
11	İL VERGİ DAİRESİ	HASAN KAYA	NESRİN ÖZKAN
12	KARABÜK ESNAF VE SANATKARLAR ODASI	DERYA BİÇEN	YUSUF DÖNMEZ
13	KOSGEB KARABÜK MÜDÜRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	PELİN ER
14	SAFRANBOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI	HASAN KAYA	TANER TUNÇER
15	YEREL ULUSAL BASIN	TANER TUNÇER	YILDIZ UZUNLAR
16	KARABÜK ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ	HASAN KAYA	CEM BİÇEN
17	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	PELİN ER
18	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	YUSUF DÖNMEZ	DERYA BİÇEN
19	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	TANER TUNÇER
20	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	CEM BİÇEN	HASAN KAYA
21	BOLU ULAŞTIRMA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	MERVE ÜNSAL	PELİN ER
22	İL HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ	YILDIZ UZUNLAR	CEM BİÇEN
23	KENT KONSEYİ BAŞKANLIĞI	TANER TUNÇER	MERVE ÜNSAL
24	GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	HASAN KAYA	CEM BİÇEN
25	KREDİ GARANTİ FONU	NESRİN ÖZKAN	PELİN ER
26	TAPU MÜDÜRLÜĞÜ	DERYA BİÇEN	YUSUF DÖNMEZ
27	ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	PELİN ER	YILDIZ UZUNLAR
28	HALK EĞİTİM MERKEZİ	YILDIZ UZUNLAR	HASAN KAYA
29	ŞOFÖRLER ODASI	PELİN ER	MERVE ÜNSAL

23.Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,

24.Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,

25.Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,

26.Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,

27.Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

28.Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Akreditasyonla ilgili Eğitim almış olması
- Proje Yazma ve Yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- En az 4 yıllık iş tecrübesi (Odada)
- Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi almış olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Odanın Vizyon ve Stratejik Planındaki hedeflerini iyi algılayabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜ VEKALET İLİŞKİSİ.. Başkanlık Özel Kalem

EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

- 1.Oda organları üyeleri çalışanları ve genel katılıma açık Mesleki- Teknik eğitim programları kurslar kişisel gelişim bilgilendirme toplantıları Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve bunun gibi eğitimleri araştırmak ve Genel Sekreterliğe sunmak
- 2.Yıllık eğitim planları oluşturulmasında Akreditasyon Müdürlüğüyle koordineli çalışmak
- 3.Yürütülen Mesleki Eğitim vb organizasyonları takip etmek sonlandırmak
- 4.Devlet teşvik ve hibeleri takip ederek Genel Sekreterliğe bilgi sunmak
- 5.Yürütülen proje ve programları takip etmek ve sonlandırmak
- 6.Fuarların takibini yaparak yıllık fuar takvimi yapılması konusunda Akreditasyon Müdürlüğüyle işbirliğinde bulunmak

7.5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek

8.Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,

9.Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,

10.Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,

11.Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,

12.Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,

13.Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

14.Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

• En az lise mezunu, tercihen 4 yıllık Fakülte Mezunu olması

• Proje yazma ve yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması

Eğitim İçerik ve Materyal Tasarımı Bilgisi olması

• Eğitim İhtiyaç Analizi Yöntemleri bilgisi olması

• Analitik düşünme becerisi olması

• Eğitim Programı Geliştirme Bilgisi olması

• Eğitimde ölçme-değerlendirme bilgisi olması

• Raporlama ve sunum becerisi olması

• Etkin iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi olması

• Eğitim ortamı organizasyonu ile ilgili bilgi ve becerisi olması

• Değişim ve yeniliğe açık olması

EĞİTİM VE PROJE MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ..Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru

BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,

2.Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,

3.Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek

4.Oda üye veri tabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek