



**KAYSERİ**  
**TİCARET ODASI**

# 2018- 2021 STRATEJİK PLAN

Yayın Tarihi: 25.12.2018

Revizyon Numarası: 01

Revizyon Tarihi: 21.10.2019



## 1. - ÖNSÖZ

Kayseri'nin en köklü ve en büyük Sivil Toplum Kuruluşu niteliğinde olan Kayseri Ticaret Odası (KTO), öncelikle kurumsal kimlik ve kurum kültürünü geliştirerek üye memnuniyetini artırmayı; devamında ise yasal mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlerle şehrimize, bölgemize ve ülkemize katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Oda Yönetim Kurulumuzla birlikte, üyelerimizin ihtiyaçlarını anlamaya ve karşılamaya odaklandık ve bu doğrultuda doğru zamanda doğru adımı atmak için çalışıyoruz. Bu kapsamda hizmet kalitemizi daha da iyileştirme, kurum kapasitemizi artırarak performansımızı en üst seviyelere taşımak adına gayret gösteriyoruz. Tüm bunları yaparken mevcut durumumuzu ortaya koyan, ulaşmak istediğimiz nokta için ise yol gösterici olan stratejik amaç ve hedeflerimizin yer aldığı bir plan hazırladık.

Kalite Yönetimi ve TOBB Akreditasyon Sistemlerinin gerekliliklerine bağlı olarak hazırladığımız Stratejik Plan ile birlikte, Oda olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için neler yaptığımızı, nelerde eksik kaldığımızı ve iyileştirmek için neler yapmamız gerektiğini daha iyi göreceğiz; böylece üyelerimizin istek ve taleplerinin karşılanması hususunda zamanında ve etkin cevap vereceğiz.

2018-2021 yıllarını kapsayan bu planla birlikte önce kendi içimizde üyelerimizle, daha sonra paydaşlarımızla şehrimizin ekonomisine yön vereceğimize canı gönülden inanıyorum.

Bu vesileyle; Odamız hizmetlerinin, görevlerinin, misyon ve vizyonunun yer aldığı geleceğe dönük bir çalışma olan bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkürlerimi sunuyor, Kayseri Ticaret Odası Stratejik Planın üyelerimize hayırlar getirmesini diliyorum.

Ömer GÜLSOY  
Yönetim Kurulu Başkanı

## 2. İÇİNDEKİLER

### İçindekiler

1. - ÖNSÖZ .....	2
2. İÇİNDEKİLER.....	3
3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ .....	4
4. GİRİŞ .....	5
5. STRATEJİK PLANIN DAYANAKLARI VE YÖNTEM .....	5
6. STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ.....	6
7. MEVCUT DURUM ANALİZİ .....	7
7.1. MEVZUAT ANALİZİ .....	7
7.2. KURUM VE FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ.....	8
7.3. BÖLGE VE SEKTÖR ANALİZİ.....	8
7.4. MALİ ANALİZ.....	10
7.5. İLETİŞİM STRATEJİSİ .....	11
8. MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALAR .....	13
9. TARİHSEL GELİŞİM .....	14
10. ODAMIZIN GÖREVLERİ .....	19
11. İLKE VE DEĞERLERİMİZ .....	19
12. BİRİMLERDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER.....	20
13. BİRİM POLİTİKALARI .....	24
14. İNSAN KAYNAKLARI .....	25
15. ORGANİZASYON ŞEMASI .....	27
16. ÇEVRE ETKİLEŞİM ANALİZİ .....	28
İÇ ÇEVRE .....	28
DIŞ ÇEVRE .....	29
17. SWOT ANALİZİ .....	31
18. STRATEJİK AMAÇLAR .....	36
19. KONTROL VE DEĞERLENDİRME .....	37
20. TABLO – STRATEJİK AMAÇLAR DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN BİRİM HEDEFLERİ .....	0
21. Revizyon Yapılan Maddeler .....	14





### 3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

 <p>Cengiz Hakan ARSLAN Meclis Başkanı</p>	 <p>Ömer GÜLSOY Yönetim Kurulu</p>	 <p>Hacı Bekir KUZUCU Başkan Yardımcısı</p>	 <p>Hasan KÖKSAL Başkan Yardımcısı</p>	 <p>Erol SIRIKLI Sayman Üye</p>
 <p>Nuh Mehmet DELİKAN Üye</p>	 <p>Latif BAŞKAL Üye</p>	 <p>Şevket UYAR Üye</p>	 <p>Mustafa OKUTAN Üye</p>	 <p>Hüseyin MERCAN Üye</p>
 <p>Ali ALKAN Üye</p>	 <p>Mehmet GÜLSOY Üye</p>	 <p>Mustafa BEKÂRLAR.(G. Sekreter vekili)</p>	 <p>Servet ÖZKIZILVİRANLIO Kalite ve Akreditasyon</p>	 <p>Mevlüt ÇİL Ticaret Sicili Md.</p>
 <p>Mehmet TERCAN Oda Sicil</p>	 <p>Serkan SOYDAN Mali İşler ve İnsan Kaynakları</p>	 <p>Bora ÇELİK Bilgi ve İletişim Teknolojileri</p>	 <p>Bülent EŞEL Bilgi ve İletişim Teknolojileri</p>	 <p>Gülay ÖZBULAK Yazı İşleri</p>
 <p>Pakize BULUT Proje ve İstatistik</p>	 <p>Tuğba YÜCEL Dış Ticaret</p>	 <p>Kübra ALAN Basın Yayın</p>	 <p>Necmiye GÜÇER Meslek Komiteleri ve Üye İlişkileri</p>	 <p>Beyhan VURGUN İç Ticaret</p>

#### 4. GİRİŞ

Stratejik Plan; kurumların stratejisini belirlemesi ve tüm kaynaklarını buna göre ayarlamasını içeren kriterleri saptamak ve performans takibini yapmak açısından oldukça önemlidir.

Kurumumuzu nerde görmek istediğimizi belirlemek, hedefimize ulaşmak için güçlü ve zayıf yanlarımızı tespit etmek, rakiplerimizi tanımak, çevre koşullarını analiz etmek ve değişen şartlara kolay entegre olabilmek açısından hazırlanan Stratejik Plan, Odamız için yol haritası niteliğindedir.

Sorunların ardında yatan nedenlere eğilerek, birimler nezdinde değil bütünü temel alacak, hesap verilebilirliği artıracak bir yol haritası; kurumumuza, belirsizliklerle başa çıkma konusunda sistematik bir yaklaşım sunacaktır.

Yapılan planların kâğıt üzerinde kalmaması ve uygulamaya geçmesi de son derece önemli bir detay olup, bu noktada katılımcı bir yaklaşım ve ekip çalışması benimsenerek KTO bünyesinde Stratejik Planlama ve Denetleme Kurulu oluşturulmuştur.

2018-2021 dönemini kapsayan “Kayseri Ticaret Odası Stratejik Planı”, yılda en az bir gözden geçirilecek, gerektiği taktirde revize edilecektir. Bu sayede plan güncelliğini koruyacak ve üyeye her daim yol gösterici olacaktır.

#### 5. STRATEJİK PLANIN DAYANAKLARI VE YÖNTEM

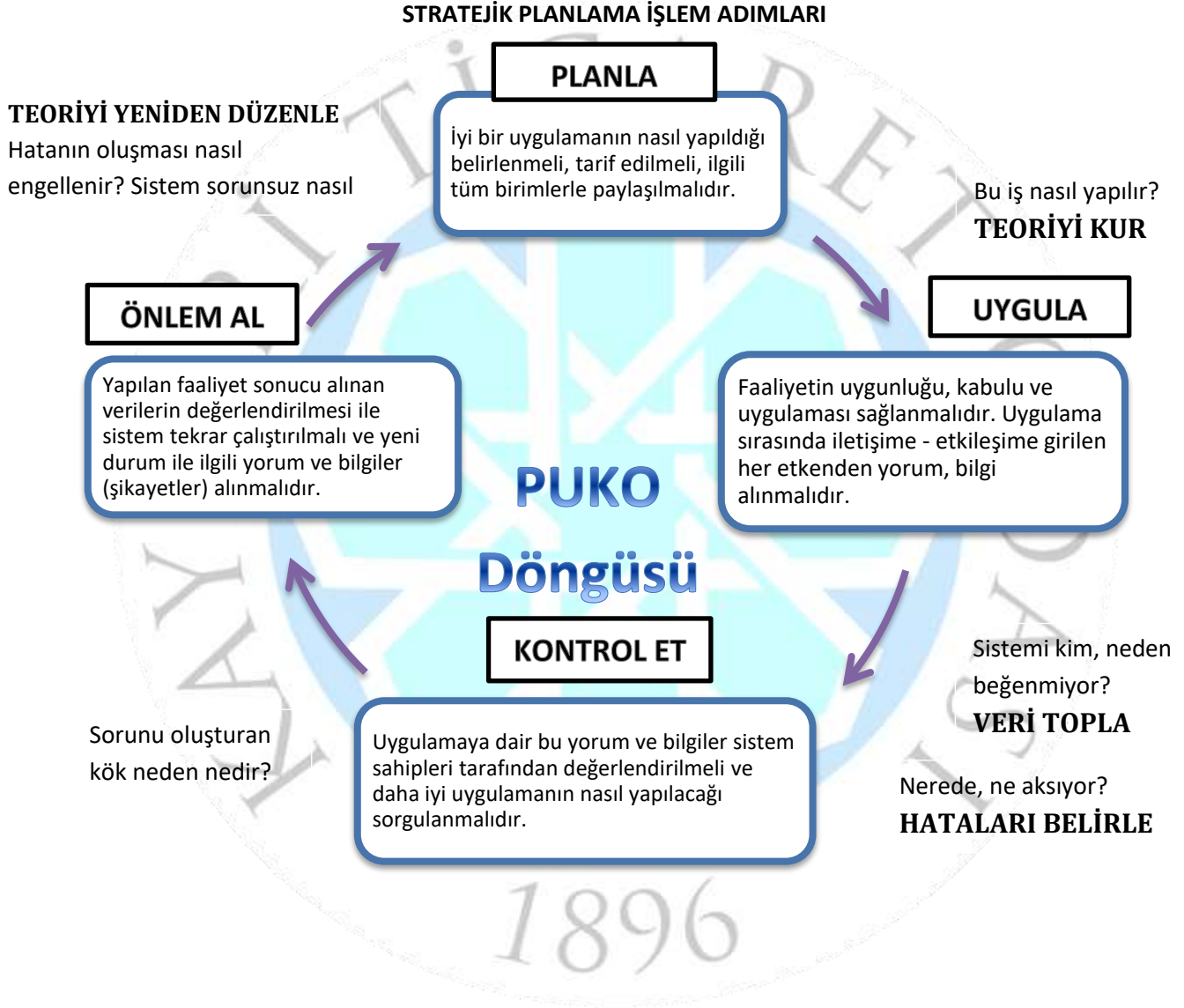
2018-2021 yılı stratejik planın hazırlanmasında, KTO verileri, TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi, İç ve Dış paydaşların sağladığı bilgilerden faydalanarak, vizyona uygun çalışmalar yapmak için stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır. Bu süreç;

1. Stratejik amaçların belirlenmesi,
2. Stratejik amaçlara uygun hedeflerin belirlenmesi ve uygulanması,
3. Stratejik plan hedeflerinin izlenmesi,
4. Stratejik planlamalarda revizyon yapılması,

Olmak üzere dört aşamada gerçekleştirilecektir.

## 6. STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

Odamızın stratejik planı sistematik bir yapı içinde hazırlanmış. Stratejik planlama hazırlama işlem adımlarına göre çalışmalar sürdürülmüş. Her işlem adımında PUKO döngüsü uygulanarak, olası hataların ve eksikliklerin önüne geçilmiştir.



## 7. MEVCUT DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama durum analizi, KTO'nun yasal yükümlülükleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetleri ortaya koyar. Kuruluşun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu, hangi yönlerinin geliştirilmesi gerektiğini, kuruluşun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri ve ihtimalleri değerlendirmesi gerekir. Dolayısıyla bu analiz, kuruluşun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi kapsamında aşağıdaki değerlendirmeler yapılacaktır:

### 7.1. MEVZUAT ANALİZİ

#### TAKİP EDİLEN MEVZUATLARIN VE STANDARTLARIN LİSTESİ

No	STANDART / DOKÜMAN ADI	İLGİLİ BİRİM VEYA BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİM	STANDART/DOKÜMAN GÜNCELLEĞİ KONTROL YERİ	REVİZYON TARİHİ
1	6102 TÜRK TİCARET KANUNU	Ticaret Sicil Birimi, <b>Sorumlu:</b> Tic. Sic. Müdürü	www.mevzuat.gov.tr	13.01.2012
2	5174 SAYILI KANUN VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER İLE USÛL VE ESASLAR	Tüm Birimler, <b>Sorumlu:</b> Genel Sekreterlik	TOBB	01.06.2004
3	TOBB ODA/BORSA AKREDİTASYON STANDARDI	Tüm Birimler, <b>Sorumlu:</b> Kalite Birimi	TOBB	21.09.2013
4	ISO 9001 STANDARDI	Tüm Birimler, <b>Sorumlu:</b> Kalite Birimi	TSE	19.03.2009
5	5590 SAYILI KANUN VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER İLE USÛL VE ESASLAR (MÛLGA)	Tüm Birimler, <b>Sorumlu:</b> Genel Sekreterlik	TOBB	08.03.1950
6	4857 İŞ KANUNU	Tüm Birimler, <b>Sorumlu:</b> Genel Sekreterlik	www.mevzuat.gov.tr	22.05.2003



## 7.2. KURUM VE FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

Kayseri Ticaret Odası 1896 yılında kurulmuştur. 1914 yılında faaliyetlerine başlamıştır. 2017 yılında tamamlanan yeni binalarında, idari birimlerin ve toplantı salonlarının bulunduğu, sirkülasyonu bir atriyum etrafında olan, kısmi güneş kontrollü bir ofis yapısı ile 'sosyal alanlar'; büyük ölçekli toplantı, sergi, oda meclisi veya yemek gibi organizasyonlarını gerçekleştirdiği, 500 kişilik çok amaçlı konferans salonu, 100 kişilik toplantı salonu ve sergi alanlarından oluşan bir tesis yapısı mevcuttur.

FİZİKSEL YAPI ANALİZİ		
Adı	Kapasite (Kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
Kurum Binası		18.000
Toplantı Salonu 1	30	73
Toplantı Salonu 2	15	62
Toplantı Salonu 3	15	46
Toplantı Salonu 4	15	46
Toplantı Salonu 5	15	46
Konferans Salonu	500	600
Toplantı Salonu	100	110
Eğitim Salonu	100	100
Yönetim Kurulu Toplantı Salonu	20	200
Fuaye Alanı	500	500
Sergi Alanı	30 Tablo	40

## 7.3. BÖLGE VE SEKTÖR ANALİZİ

Kayseri Yüzölçümü 16.917 (km<sup>2</sup>) olan, Türkiye'nin merkezi konumunda yer alan bir şehirdir. Çevresinde yer alan 12 şehir için ticaret, lojistik ve sağlık merkezi konumundadır.

Türkiye Sıralaması	Yıl	İl	Toplam Nüfus	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
15	2018	Kayseri	1.389.680	696.658	693.022

Adrese dayalı Nüfus Kayıt Sistemine göre İlimizin nüfusu 1.389.680'dir. İle bağlı 16 ilçe vardır. Bölgede Erciyes Üniversitesi, Kayseri Üniversitesi, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi ve Abdullah Gül Üniversitesi olmak üzere dört farklı üniversite, Organize Sanayi Bölgesi, Mimarsinan Organize Sanayi Bölgesi, İncesu Organize Sanayi Bölgesi ve Serbest Bölgeden oluşan sanayi bölge alt yapısı vardır.

Kayseri ilindeki çalışma kapsamına giren işyerlerinin yüzde 40,5'i İmalat sektöründe yer almaktadır. Türkiye geneli ile kıyaslama yapılacak olursa; Türkiye genelinde 20 ve daha fazla istihdamlı işyerleri içerisinde İmalat sektöründe bulunan işyerlerinin ağırlığı yüzde 30'dur. Bu durumda Kayseri ilinde İmalat sektöründe bulunan işyerlerinin toplam işyerleri içindeki ağırlığı Türkiye ortalamasının üzerinde bulunmaktadır. İmalat sektöründen sonra en fazla işyeri İnşaat sektöründe faaliyet göstermektedir. Araştırma kapsamında il genelinde yer alan işyerlerinin yüzde 19,4'ü bu sektörde bulunmaktadır. Ayrıca yüzde 17,8 olan Türkiye ortalamasının üzerinde olarak gerçekleşmiştir. Kayseri ilinde 20 ve daha fazla kişi istihdam eden her 5 işyerinden 3 tanesi İmalat ve İnşaat sektöründe faaliyet göstermektedir.



Sektörler	İşyeri Sayısı
İmalat	654
İnşaat	313
Toptan ve perakende ticaret; motorlu kara taşıtlarının ve motosikletlerin onarımı	271
İdari ve destek hizmet faaliyetleri	67
Ulaştırma ve depolama	63
Mesleki, bilimsel ve teknik faaliyetler	58
Konaklama ve yiyecek hizmeti faaliyetleri	47
İnsan sağlığı ve sosyal hizmet faaliyetleri	37
Eğitim	35
Madencilik ve taş ocaklığı	24
Diğer hizmet faaliyetleri	10
Bilgi ve iletişim	9
Kültür, sanat eğlence, dinlenme ve spor	8
Gayrimenkul faaliyetleri	7
Finans ve sigorta faaliyetleri	6
Elektrik, gaz, buhar ve iklimlendirme üretimi ve dağıtım	5
Su temini; kanalizasyon, atık yönetimi ve iyileştirme faaliyetleri	1
<b>Genel Toplam</b>	<b>1.615</b>

Not: Kaynak: İPA 2017'dir ve Kayseri ilinde 20 ve daha fazla çalışanı olan işyerleri için veri üretilmiştir.

#### 7.4. MALİ ANALİZ

Maliyetlendirme sürecindeki temel amaç, stratejik amaçların ve bunların yansıtıldığı stratejik hedefleri gerçekleştirmek amacıyla yürütülecek faaliyetlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulmasıdır. Böylece, kurumun stratejik planı ve bütçesi arasındaki bağlantının güçlendirilmesi, kaynakların amaçlar doğrultusunda daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanabilmektedir. Kayseri Ticaret Odası'nda stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetlerin iş planlarına dahil edilmesi ile kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Bu nedenle, stratejik plan çalışması kapsamında maliyetler de yıllık faaliyet planları ve hedefleri ile aynı tabloda gösterilmiş ve ekte yer verilmiştir.

##### 2014 yılı

Kayseri Ticaret Odası'nın toplam gelirinin % 78' i olağan gelirlerden, % 22' si ise diğer gelirlerden oluşmaktadır. Olağan gelirler içinde yıllık ve münzam aidat gelirlerin payı % 56 kayıt ücretlerinin payı %13, hizmet karşılığı alınan ücretler, belgelendirme ücretleri ve yayın gelirlerinin toplam payı ise % 19, diğerlerinin payı % 12'tir.

Odanın giderleri incelendiğinde ise, toplam giderlerin % 41' i personel ücret ve giderlerinden, % 23 'si dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet satın alımlarından, % 5'i basın yayın giderlerinden, % 31 'i ise genel ve diğer giderler, finansman giderleri ile vergi, resim ve harçlardan oluşmaktadır

##### 2015 yılı

Kayseri Ticaret Odası'nın toplam gelirinin % 70' i olağan gelirlerden, % 30' u ise diğer gelirlerden oluşmaktadır. Olağan gelirler içinde yıllık ve münzam aidat gelirlerin payı % 67 kayıt ücretlerinin payı % 5, hizmet karşılığı alınan ücretler, belgelendirme ücretleri ve yayın gelirlerinin toplam payı ise % 18, diğerlerinin payı % 10'dur.

Odanın giderleri incelendiğinde ise, toplam giderlerin % 49'u personel ücret ve giderlerinden, % 23' ü dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet satın alımlarından, % 4' ü basın yayın giderlerinden, % 24 'ü ise genel ve diğer giderler, finansman giderleri ile vergi, resim ve harçlardan oluşmaktadır.

##### 2016 yılı

Kayseri Ticaret Odası'nın toplam gelirinin % 82' si olağan gelirlerden, % 18' i ise diğer gelirlerden oluşmaktadır. Olağan gelirler içinde yıllık ve münzam aidat gelirlerin payı % 57 kayıt ücretlerinin payı % 8, hizmet karşılığı alınan ücretler, belgelendirme ücretleri ve yayın gelirlerinin toplam payı ise % 26, diğerlerinin payı % 9'dur.

Odanın giderleri incelendiğinde ise, toplam giderlerin % 47'si personel ücret ve giderlerinden, % 20'si dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet satın alımlarından, % 6'sı basın yayın giderlerinden, % 27 'si ise genel ve diğer giderler, finansman giderleri ile vergi, resim ve harçlardan oluşmaktadır.

##### 2017 yılı

Kayseri Ticaret Odası'nın toplam gelirinin % 79' u olağan gelirlerden, % 21'i ise diğer gelirlerden oluşmaktadır. Olağan gelirler içinde yıllık ve münzam aidat gelirlerin payı % 68 kayıt ücretlerinin payı % 7, hizmet karşılığı alınan ücretler, belgelendirme ücretleri ve yayın gelirlerinin toplam payı ise % 20, diğerlerinin payı % 5'dir.

Odanın giderleri incelendiğinde ise, toplam giderlerin % 42'si personel ücret ve giderlerinden, % 25'i dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet satın alımlarından, % 5'i basın yayın giderlerinden, % 28 'i ise genel ve diğer giderler, finansman giderleri ile vergi, resim ve harçlardan oluşmaktadır.

##### 2018 yılı

Kayseri Ticaret Odası'nın toplam gelirinin % 85'i olağan gelirlerden, % 15'i ise diğer gelirlerden oluşmaktadır. Olağan gelirler içinde yıllık ve münzam aidat gelirlerin payı % 64 kayıt

ücretlerinin payı % 3, hizmet karşılığı alınan ücretler, belgelendirme ücretleri ve Ticaret sicil harç gelirlerinin toplam payı ise % 20 dir.

Odanın giderleri incelendiğinde ise, toplam giderlerin % 44'si personel ücret ve giderlerinden, % 25'i dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet satın alımlarından, % 5'i basın yayın giderlerinden, % 27 'i ise genel ve diğer giderler, finansman giderleri ile vergi, resim ve harçlardan oluşmaktadır.

### 2019 yılı

2019 yılı Oda bütçesi, Yönetim Kurulu'nun 26/12/2018 tarih ve 30 sayılı oturumunda görüşülen, gerekli düzeltmeleri yapılan, Bütçe ve Hesapları İnceleme Komisyonu'nun incelemesinden geçen Gelir ve Gider Bütçeleri 5174 s. Kanun'un 19. maddesinin (b) bendi Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 24. Maddesi hükümlerine istinaden karara bağlanmıştır. 2019 tahmini gelir ve gider bütçesi 15.700.000,00 TL dir.

### 7.5. İLETİŞİM STRATEJİSİ

İletişim		iletişim Aracı	Neyle İlgili İletişim Kuracağı	Ne Zaman İletişim Kuracağı	Kiminle İletişim Kuracağı	Nasıl İletişim Kuracağı	Kimin İletişim Kuracağı Birim
İç	Dış						
X	X	KTO web sitesi	Oda'nın yayınladığı tüm haber ve duyurular	İlgili yazı/haber hazır ise 1 gün içerisinde	KTO Personeli, Üye veya Halk	KTO Web Sitesi Admin	Basın Yayın, Bilgi ve İletişim Teknolojileri
X	X	E-posta ve SMS	Oda'nın yayınladığı tüm haber ve duyurular	İlgili yazı/haber hazır ise 1 gün içerisinde	KTO Personeli, Üye veya Halk	Turkcell, euromsg	Bilgi ve İletişim Teknolojileri
X		İç yazışmalar	Personel bilgilendirilmesi	İlgili duyuru hazır ise 1 gün içerisinde	KTO Personeli	Mail, Databank	Genel Sekreterlik ve Kalite ve Akreditasyon
	X	Faaliyet raporu	İlgili yıl içerisinde Oda tarafından yapılan önceki yılın faaliyetleri hakkında	Her yılın başında	KTO Personeli, Üye veya Halk	KTO Faaliyet Raporu ve KTO Web Sitesi	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri
	X	Basın Bültenleri	Oda'nın yaptığı veya Oda'nın katılımında bulunduğu toplantı, organizasyon, fuar ziyareti, protokol ziyaretleri, işbirlikleri,	İlgili faaliyetlerin gerçekleştiği zaman	Yerel ve Ulusal Basın, Üye veya Halk	KTO Basın Bültenleri	Basın Yayın

			eğitimlerde ve önemli gün ve haftalarda				
X	X	Kitapçık ve broşürler	Oda Stratejik planında yer alan konular, eğitimler ve yasal düzenlemeler	Stratejik plan faaliyet yılı çerçevesinde ,eğitim dönemlerinde ve yasal düzenlemeler tarihinden itibaren	KTO Personeli, Üye veya Halk	Yazılı (kitapçık veya broşür)	(Genel sekreterlik), Basın Yayın, Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Proje ve İstatistik, Kalite ve Akreditasyon
	X	Basın Toplantıları	Oda tarafından gerçekleştirilen organizasyonlarda, işbirliklerinde, protokol ziyaretlerinde vb.	İlgili faaliyetler gerçekleştiğinde	Yerel ve Ulusal Basın	Tüm iletişim kanalları	Basın Yayın
X	X	Sosyal Medya hesapları	Oda'nın yayınladığı tüm haber ve duyurular	İlgili yazı/haber hazır ise 1 gün içerisinde	KTO Personeli, Üye veya Halk	KTO Sosyal Medya Hesapları Admin	Basın Yayın
X	X	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalar	Gelen yazı konu başlıkları	Oda'ya ulaşan yazıların ilgili birimlere iletilmesinden itibaren	KTO Personeli, Üye veya Halk	İlgili Yazı çerçevesinde yazılı, mail veya faks yoluyla	Tüm Birimler
	X	Aylık Bültenler	Oda'nın önemli haberleri	Ayda bir	KTO Personeli, Üye	E-Bülten	Basın Yayın

1896



## 8. MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALAR

### MİSYONUMUZ

Ülke ekonomimizin büyümesine, üyelerimizin rekabet güçlerinin artırılmasına, ülkemizde ve şehrimizde iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine azami katkıda bulunmak, etik ticaret kültürünün yaşatılması, sürekliliğinin sağlanmasında öncü olmaktır.

### VİZYONUMUZ

Paydaşlarımızla birlik olmanın verdiği güçle faaliyetlerini değişen ihtiyaçlara uygun olarak yürüterek, şehrimizi yerli ve yabancı yatırımcıların yaşam bulduğu cazibe merkezi kılacak, referans kurum olmaktır.

### KALİTE POLİTİKAMIZ

Üyelerimizin ve çalışanlarımızın memnuniyetini esas alan, yasal şartlara uygun, zamanında ve doğru çalışmalar yapmak, kolektif hareket ederek sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlamak temel politikamızdır.

### ÜYE MEMNUNİYETİ POLİTİKAMIZ

Üyelerimiz, paydaşlarımız ve çalışanlarımızın memnuniyetini daim kılmak amacıyla, mevzuat kapsamında, gizlilik ilkesiyle gelen bildirimleri kayda alıp; tarafsız ve bağımsız biçimde sonuçlandırmak, gelen bu bildirimleri kurumumuzun sürekli iyileşmesi yönünde değerlendirmek politikamızdır.

### İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

1896 yılından gelen köklü geçmişi, güçlü kurum kültürü ve profesyonel yönetim anlayışıyla hareket eden Kayseri Ticaret Odası'nın haberleşme Politikasının amacı; Kayseri ticaretine, ekonomisine yüksek katkı vermek için doğru zamanda, doğru yerde, doğru bilgilerin paylaşımını, iletişim araçları vasıtasıyla gerçekleştirmek ve üyelerimizle paydaşlarımızın iletişimini sağlıklı, doğru bilgilerle şeffaf bir şekilde sağlamaktır.

Bu kapsamda paydaşlarımız ile sürekli iletişim halinde kalarak üyelerimiz için bilgi ağı oluşturulmaktadır.

### BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

- Odamıza içeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı Odamızın bilgi varlıklarını korumak, bilgilere erişilebilirliği bilgi güvenliği sistemi kapsamında tanımlanan yöntemlerle sağlamak ve yasal mevzuat şartlarına uymak,
- Odamızda yürütülen tüm faaliyetlerde bilgi güvenliği sisteminin üç temel ögesi olan Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik ilkelerinin etkin bir şekilde uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Odamızda var olan elektronik, yazılı, basılı, sözlü ve benzeri ortam da bulunan tüm verilerin güvenliğini sağlamak,
- Odamız bünyesinde çalışan tüm personele eğitimler vererek bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirmeyi sağlamak,
- Sistemimizde tespit edilen ya da olası bütün bilgi güvenliği açıklarını, amirlere rapor etmek ve soruşturulmasını sağlamak,
- Bilgi güvenliği konusunda periyodik olarak değerlendirmeler yaparak mevcut riskleri tespit etmek. Değerlendirmeler sonucunda, yapılan işlemleri gözden geçirmek ve takibini yapmak,
- Bilgi güvenliği açısından sözleşmelerden doğabilecek her türlü uygunsuzlukları sisteme zarar vermeyecek şekilde önlemek ve engellemek,

## 9. TARİHSEL GELİŞİM

### KURULUŞ YILLARI

Kayseri Ticaret ve Sanayi Odası ilk olarak 1896 yılında kurulmuş fakat 1903 yılına kadar hiçbir faaliyet gösterememiştir. Bu tarihten itibaren faaliyete geçen oda, seçimlerini tamamlayarak beş kişiden oluşan yönetim kurulunu seçmiş, Yönetim Kurulu Başkanlığına Talaslı Hacı Şaban, üyeliklere Sümbüloğlu Hacı Süleyman, Çalıkzade Hacı İzzet ve Hacı Ahmet Beyler getirilmiş ise de 1903'den 1906'ya kadar geçen üç yıl içinde yine bir faaliyet gösterilememiştir.

Bu tarihten sonra Oda Merkezi olarak Vezirhan'da bir oda kiralanmış, ancak faaliyet göstermeksizin 1908 yılına kadar gelinmiştir. Anılan tarihte Kayseri Mutasarrıfı Muammer Bey, Odayı faaliyete geçirmiştir. Yönetim Kurulu Başkanlığına Ömer Taşçıoğlu, üyeliklere ise; Bescelioğlu Ahmet, Uşakizade Osman, Çalıkoğlu Hacı Ahmet, Yahyabeyzade Hacı (ağa) ile Kazancıoğlu Vasil, Avukat Yordanaki, Kuyumcuoğlu Onnik ve Camcioğlu Karabet Beyler getirilmiş, bu ekip 1914 yılına kadar görevde kalmıştır.

#### 1914 YILI

1914 yılında kendi arzusu ile başkanlıktan çekilen Ömer Taşçıoğlu'nun yerine Talaslı Nafiz Ağa'nın geldiğini ve 8-9 yıl odayı idare ettiğini görmekteyiz. Nafiz Ağadan sonra, diğer bir deyimle Cumhuriyetin ilanı ile birlikte ise odanın çalışmalarına hız verilmiş, 12 kişilik yönetim kurulunun yanısıra ilk olarak genel sekreter atanmış olduğunu tesbit ediyoruz. Hacılarlıoğlu Mustafa Tefik'in ilk Genel Sekreteri olduğu Kayseri Ticaret ve Sanayi Odası 1938 yılına kadar zaman zaman 7, zaman zaman da 12 üyeden oluşan yönetim kurullarıyla görevini sürdürmüştür.

Odanın 1938 tarihli yayınında yer alan kayıtlara istinaden 1923'den, 1939 yılına kadar olan dönemde Kayseri Ticaret ve Sanayi Odası'nın yönetim kadroları hakkında ayrıntılı bilgiler vermek mümkün olabilmektedir.

#### 1923 - 1925 YILLARI

1923-1925 yılları arasında Oda Yönetim Kurulu şu isimlerden oluşmaktadır: Yönetim Kurulu Başkanı: İmamoğlu Ömer Mümtaz, Üyeler: Drazoğlu Reşit Sami, Cingilloğlu İsmail, Muhaddisoğlu Alim, Taşçıoğlu Ömer, Varinlioğlu Ahmet, Saracoğlu Hacı Muharrem, Bescelioğlu Ahmet Faik, İmamoğlu Ali Kamil, Ağırnaslıoğlu Mustafa, Fırıncıoğlu Şaban, Yedekçioğlu Hüseyin Beyler...

#### 1926 - 1927 YILLARI

1926-1927 dönemi Oda Yönetim Kurulu: Başkanı : Taşçıoğlu Ömer, İkinci Başkan: Köse Haliloğlu Osman, Birinci Başkan Vekili: M.Alihocaoğlu Hacı Kamil, İkinci Başkan Vekili : Çalıkoğlu Hacı Emin, Muhasip Üye : Göbülükoğlu Mehmet, Muamelat sorumlusu : Cingilloğlu İsmail, Üyeler : Saracoğlu H.Muharrem, Varinlioğlu Ahmet, Samancıoğlu Hacı Ahmet, Mehmetbeyoğlu Mehmet, Karamancıoğlu Şaban, Tütüncüoğlu Ahmet Beyler, Tabii Üyeler: Mıntika İktisat Müdürü: M.Süleyman Bey ve Genel Sekreter Nusrat Bey.

#### 1928 YILI

1928 yılında aynı kadroda ufak-tefek görev unvanı değişiklikleri olduğunu görmekteyiz. Örneğin Göbülükoğlu Mehmet Bey ikinci başkan, Karamancıoğlu Şaban Bey ile Mehmetbeyoğlu Mehmet Başkan vekili, Cingilloğlu İsmail Bey muhasip üye, Halilköseoğlu Osman Bey ise Muamelat Sorumlusu olmuşlardır.

## 1929 - 1930 YILLARI

1929-1930 döneminde yönetim kurulu üyelerinde değişiklikler olduğu gözlemlenmektedir. Başkan yine Taşcıoğlu Ömer, İkinci Başkan: Saitefendioğlu Mustafa, Birinci Başkan Vekili: Alaybeyoğlu Mehmet, İkinci Başkan Vekili H.Bekiroğlu Abdullah, Muhasip Üye Sariabdullahoğlu Nuh Naci, Muamelat Sorumlusu Kantarcıoğlu Mehmet, Üyeler : Göncüoğlu Ahmet, Göbülükoğlu Mehmet, Efendiğaoğlu Nuh Mehmet, Karamancıoğlu Şaban, İş Bankası Müdürü: Burhanettin Bey, Binbir Çeşit Mağazası Sahibi Rasih Bey, Mıntika İktisat Müdürü: Süleyman Bey, Genel Sekreter Ahmet Naim ve Hüsnü Beyler.

## 1931 YILI

1931 yılından itibaren yönetim kurulu üye sayısı 7'ye (tabii üyelerle 9'a) inmiştir. O yıl Yönetim kadrosu şu isimlerden oluşmaktaydı : Başkan Milli İktisat Banka Müdürü: Süleyman Bey, İkinci Başkan Kafesçioğlu M.Mahir, Başkan Vekilleri Kantarcıoğlu ve Göbülükoğlu Mehmet Beyler, Üyeler Seyitefendioğlu Mustafa, Arifağaoğlu Arif, İş Bankası Müdürü: Sadık, Mıntika İktisat Müdürü Burhanettin Beyler ve Oda Genel Sekreteri Ö.Azizoğlu.

## 1932 - 1933 YILLARI

1932-1933 dönemi : Başkan : Muhaddisoğlu Alim, İkinci Başkan İktisat Bankası Müdürü Süleyman Bey, Başkan Vekilleri : Kafesçioğlu Mustafa Mahir ve Göbülükoğlu Mehmet Beyler, Muhasip üye Muhassiloğlu Ahmet, Muamelat Sorumlusu: Tacettinoğlu Tacettin, Üyeler Seyitefendioğlu Mustafa, Mıntika İktisat Müdürü Ekrem ve Genel Sekreter Mumcuoğlu A.Şerif Beyler...

## 1934 - 1935 YILLARI

1934-1935 Dönemi Yöneticileri : (Soyadı Kanunu yürürlüğe girdiği için yeni soyadlarıyla ) Başkan Alim MUHADDİS, İkinci Başkan: Süleyman ALEMDAR, Başkan Vekilleri: Mustafa Mahir KAFESÇİOĞLU ve Mehmet GÖBÜLÜK, Üyeler Tacettin TACETTİNOĞLU, Ahmet MUHASSİL, Mustafa AĞIRNASLI, Oda Genel Sekreteri Şerif MUMCUOĞLU, Kongre üyeleri : Alim Mustafa ve Süleyman Alemdar Beyler...

## 1936 - 1937 YILLARI

1936-1937 dönemi yöneticileri : Başkan :Mustafa Mahir KAFESÇİ, İkinci başkan: Tacettin TACETTİNOĞLU, Başkan Vekilleri: Mustafa HAS ve Refik BÜRÜNGÜZ, Muhasip Üye: Ahmet MUHASSİL, Muamelat sorumlusu : Mehmet KANTARCI, Üyeler: Ahmet BÜYÜKGÖNCÜ, Tevfik SORGUN, Mehmet Lütfi SERİM, Seyit Mehmet SEBZECİ, İbrahim PEKMEZCİ, Ziya BESCELİ Beyler, Odanın Genel Sekreteri : Şerif MUMCUOĞLU Bey...(Bu dönemde üye adedi tekrar 12 olmuştur).

## 1938 YILI

1938 yılında ise yönetim kadrosu şu isimlerden oluşmaktadır:Yönetim Kurulu Başkanı Mustafa Mahir KAFESÇİOĞLU, İkinci Başkan: Tacettin TACETTİNOĞLU, Birinci Başkan Vekili:Mustafa HAS, İkinci Başkan Vekili İbrahim PEKMEZCİ, o zamanki deyimiyile hesabat müfettişi (şimdiki karşılığı ile muhasip üye) Mehmet KANTARCI, Muamelat Müfettişi (sorumlusu) : Mehmet Lütfi SERİM, Üyeler : Refik BÜRÜNGÜZ, Ahmet MUHASSİL, Tevfik SORGUN, Ahmet BÜYÜKGÖNCÜ, Seyit Mehmet SEBZECİ, Ziya BESCELİ Beyler, Genel Sekreter : Vefik GÜLDAĞ.

### 1939 YILI

10-13.01.1939 tarihinde yapılan oda seçimleri sonucu Yönetim Kurulu Başkanlığına Mehmet GÖBÜLÜK, İkinci Başkanlığına Adem ÇİLSAL, Birinci Başkan Vekilliğine Mustafa HAS, İkinci Başkan Vekilliğine Cemal ÖZKÜÇÜK, Muhasip Üyelğe Hamdi KÖSEOĞLU, Muamelat sorumluluğuna Mustafa BALABAN, Kongre azalıklarına Rifat KANTARCI ve İbrahim VARİNLİ, üyeliklere : B.Halil SAÇMACIOĞLU, Ahmet BÜYÜKGÖNCÜ, Kemal KALKAN ve Refik BÜRÜNGÖZ Beyler seçilmiştir.

### 1960 YILI

1960 yılında Yönetim Kurulu Başkanlığına Hacı Ali ÇAYIRAĞASI, Başkan Vekilliklerine Mustafa ÖZKÜLAHÇI ve Osman ALEMDAR seçilmiştir. Yönetim Kurulu Üyeliklerine ise: Şükrü BAŞYAZICIOĞLU, İbrahim ELİBÜYÜK, Bekir KÖSE ve Fazıl MAZLUM seçilmiştir.

### 1964 YILI

1964 yılında, Meclis Başkanı Yılmaz GAVRAMOĞLU, Yönetim Kurulu Başkanı H.Ali ÇAYIRAĞASI, Genel Sekreter İsmail SÖNMEZ.

### 1967 YILI

1967 yılında Kayseri Sanayi Odası Ticaret ve Sanayi Odasından ayrılıyor ve oda Ticaret Odası adını alıyor.

### 1970 YILI

1970'li yıllara gelindiğinde (Kayseri Ticaret Odası'nın 1970 yılına ait bilgi formunda yer alan bilgiler uyarınca) Yönetim Kurulu şu isimlerden oluşmaktadır. Başkan: Mustafa ÖZÇİLİNGİR, Başkan Vekilleri: Atif GÖZÜBÜYÜK ve Mehmet Ali SEPİL, Üyeler: Fikret EREL, Hacı Ali ŞAPÇI, Agah BOZKURT, Mustafa BEKÂRLAR, Ahmet PATIROĞLU, H.Mehmet EKMEKYERMEZ. Meclis Başkanı: H.Fatih ŞAKİROĞLU, Genel Sekreter: İsmail SÖZMEZ...

### 1974 YILI

1974 yılında başkan yine Mustafa ÖZÇİLİNGİR, Başkan Vekilleri: Atif GÖZÜBÜYÜK ve Hacı Ali ŞAPÇI, Üyeler: Fikret EREL, Ahmet PATIROĞLU, Mustafa LİVDEMİR, Mustafa BEKÂRLAR, Abdullah KARADELİ, Mehmet Ali SERPİL: Meclis Başkanı ve Genel Sekreter ise aynı...

### 1980 YILI

1980 yılında Yönetim Kurulu Başkanı Mustafa ÖZÇİLİNGİR, Genel Sekreter ise İlhan ÇATALOĞLU' dur.

### 1982 - 1987 YILLARI

1982-1987 yıllarında Genel Sekreter aynı, Meclis Başkanı: Yalçın BESCELİ, Yönetim Kurulu Başkanı: Mustafa Nevzat ÖZHAMURKAR, Başkan Vekilleri: H.Ali ŞAPÇI ve Mehmet SÖNMEZ, diğer Yönetim Kurulu Üyeleri ise: Yılmaz BÜYÜKNALBANT, Kemal SOYKARAFKILI, Ahmet Duran SÜREKÇİ, Suat KÖSEHALİLOĞLU, Halil AYDOĞDU ve Mustafa ŞEN...



### **1987 YILI**

1987 yılı seçim sonuçlarına göre; Başkan: Mustafa Nevzat ÖZHAMURKAR, Başkan Vekilleri; H.Ali ŞAPÇI ve Kemal SOYKARAFKILI, Üyeler: Mustafa ŞEN, Ahmet Duran SÜREKÇİ, Yılmaz BÜYÜKNALBANT, Suat KÖSEHALİLOĞLU, Mehmet SAN ve Hamdi AKÇAKOYUNLU... Meclis Başkanı: Yalçın BESCELİ, Bu kadro 1994'e kadar değişmemiştir.

### **1994 YILI**

1994 yılındaki Yönetim Kadrosu: Yönetim Kurulu Başkanı: Yılmaz BÜYÜKNALBANT, Başkan Vekilleri: H.Ali ŞAPÇI ve Ahmet ERKAN, Üyeler: Ali KİLCİ, Hamdi AKÇAKOYUNLU, Hüsamettin URFALIER, Mustafa ÇELİK, Osman KEŞOĞLU, Ömer TAHTASAKAL, Şevki ALBAYRAK, Meclis Başkanı: Temel TEKİN, Genel Sekreter Cemal AĞIRNAS...

### **1998 YILI**

1998 yılında yapılan ara seçimlere kadar görevde olan bu kadronun yerine Meclis Başkanı: Bekir ADIYAMAN, Yönetim Kurulu Başkanı: Hasan Ali KİLCİ, Başkan Vekilleri Ahmet TUNÇKANAT, Hüseyin TEKİN, Muhasip Üye M.Asaf MEHMETBEYOĞLU, Üyeler: Mehmet LAFÇI, Ö.Mümtaz KARTIN, Ahmet ERKAN, A. Attila KORKMAZ, Ahmet ÖZDEMİR, Genel Sekreter Murat YERLİKHAN gelmiştir.

### **1999 YILI**

1999 yılında yapılan seçimden sonra ise Meclis Başkanı Bekir Adıyaman, Yönetim Kurulu Başkanı: H.Ali KİLCİ, Başkan Vekilleri M.Asaf MEHMETBEYOĞLU ve Ahmet ERKAN, Muhasip Üye Mehmet LAFÇI, Üyeler: Hüseyin TEKİN, Mustafa ERÇALIK, Mehmet BÜYÜKBAŞ, İbrahim KARAHİSARLI, Mehmet SATIR, Mahmut BAŞYAZICIOĞLU, Şaban SOLMAZ, Genel Sekreter Murat YERLİKHAN 'dır.

### **2005 YILI**

2005 yılında yapılan seçimlerde; Meclis Başkanı Bekir ADIYAMAN, Yönetim Kurulu Başkanı: H.Ali KİLCİ, Başkan Vekilleri M.Asaf MEHMETBEYOĞLU ve Ahmet ERKAN, Muhasip Üye Mehmet LAFÇI, Üyeler: Mustafa ERÇALIK, Mehmet BÜYÜKBAŞ, İbrahim KARAHİSARLI, Mehmet SATIR, A. Hamit ALAŞ, Ömer OSKAYBAŞ, Şaban SOLMAZ, Genel Sekreter Murat YERLİKHAN olmuştur.

### **2009 YILI**

4 Ocak 2009 tarihinde yapılan seçimlerde ise; Meclis Başkanı Bekir ADIYAMAN, Yönetim Kurulu: Başkan H. Ali KİLCİ, Başkan Vekilleri M. Asaf MEHMETBEYOĞLU, Mustafa ERÇALIK, Muhasip Üye Mehmet LAFÇI, Üyeler: Şaban SOLMAZ, Mehmet SATIR, İbrahim KARAHİSARLI, A. Hamit ALAŞ, Ömer OSKAYBAŞ, Metin SOYLU ve Ali AYDIN, Genel Sekreter ise Mehmet TERCAN olmuştur.

### **2013 YILI**

11 Mayıs 2013 tarihinde yapılan seçimlerde ise; Meclis Başkanı Mehmet FİLİZ, Yönetim Kurulu Başkanı Mahmut HİÇYILMAZ, Başkan Yardımcıları Celal HASNALÇACI, İlhan MİRABOĞLU, Sayman Üye Ferhat AKMERMER, Üyeler: Uğur PAYZA, Mustafa KOYUNCU, Ahmet MERCAN, Mustafa DULDA, Mesut HASKAHVECİ, Nedim OLGUNHARPUTLU ve Ersan ÖZBEK, Genel Sekreter ise Recep DÜZGÜN olmuştur.

#### **2014 YILI**

2014 yılında; Meclis Başkanı Mehmet FİLİZ, Yönetim Kurulu Başkanı Mahmut HİÇYILMAZ, Başkan Yardımcıları Ferhat AKMERMER, Celal HASNALÇACI, Sayman Üye Bahri COŞKUN, Üyeler; Uğur PAYZA, Mustafa DULDA, Serkan TOPSAKAL, Ersan ÖZBEK, Mesut HASKAHVECİ, Nedim OLGUNHARPUTLU ve İsmail TUNA, Genel Sekreter ise Murat YERLİKHAN'dır.

#### **2015 YILI**

2015 yılında; Meclis Başkanı Mehmet FİLİZ, Yönetim Kurulu Başkanı Mahmut HİÇYILMAZ, Başkan Yardımcısı Celal HASNALÇACI, Sayman Üye Bahri COŞKUN, Üyeler; Uğur PAYZA, Mustafa DULDA, Serkan TOPSAKAL, Ersan ÖZBEK, Mesut HASKAHVECİ, Nedim OLGUNHARPUTLU, İsmail TUNA ve Hüseyin CİNDORUK'TUR. Genel Sekreter olarak, Murat YERLİKHAN görev yapmaktadır.

#### **2016 YILI**

2016 yılı başından 4.4.2016 tarihine kadar Meclis Başkanlığını Mehmet FİLİZ yürütmüş, ancak istifa etmesi sebebiyle bu tarihten sonra da Meclis Başkanlığına Ömer GÜLSOY seçilmiştir. 2016 yılında Yönetim Kurulu Başkanı Mahmut HİÇYILMAZ, Başkan Yardımcısı Celal HASNALÇACI, Sayman Üye Bahri COŞKUN, Üyeler; Uğur PAYZA, Mustafa DULDA, Serkan TOPSAKAL, Ersan ÖZBEK, Mesut HASKAHVECİ, Nedim OLGUNHARPUTLU, İsmail TUNA ve Hüseyin CİNDORUK'tur. Genel Sekreter olarak, Murat YERLİKHAN görev yapmaktadır.

#### **2017 YILI**

13 Şubat 2017 tarihinden itibaren Yeni Pervane Mahallesi Kocasinan Bulvarı No:167 Kocasinan/KAYSERİ adresinde hizmet vermeye başlayan Kayseri Ticaret Odası'nın Meclis Başkanlığını Ömer GÜLSOY yürütmektedir. 2017 yılında Yönetim Kurulu Başkanı Mahmut HİÇYILMAZ, Başkan Yardımcısı Celal HASNALÇACI, Sayman Üye Bahri COŞKUN, Üyeler; Serkan TOPSAKAL, Mustafa İÇER, Kemal OLGAÇ, Ersan ÖZBEK, , Selim Merter TEMTEK ve Veysel USLU'dur. Genel Sekreter olarak, Tahsin ONUŞ görev yapmaktadır.

#### **2018 YILI**

14 Nisan 2018 tarihinde yapılan seçimler neticesinde Yönetim Kurulu Başkanı Ömer GÜLSOY, Meclis Başkanı Cengiz Hakan ARSLAN, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları H.Bekir KUZUCU, Hasan KÖKSAL, Sayman Üye Erol SIRIKLI, Yönetim Kurulu Üyeleri Nuh Mehmet DELİKAN, Latif BAŞKAL, Şevket UYAR, Mustafa OKUTAN, Hüseyin MERCAN, Ali ALKAN, Mehmet GÜLSOY' dur.

## 10. ODAMIZIN GÖREVLERİ

5174 sayılı Kanuna göre Odanın görevleri;

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak, geliştirmektir.
- Ticaretin kamu yararına uygun olarak yapılmasına ve gelişmesine olanak sağlamaktır.
- Ticareti ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmaktır.
- Ticarete ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip, kayıt ve bunları uygun vasıtalarla yaymaktır.
- 5174 Sayılı Kanununun 26. Maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamaktır.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmektir.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almaktır.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmaktır.
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmektir.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmaktır.
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak.
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek.
- 5174 sayılı kanun ve bu kanuna bağlı olan tacir ve sanayiciler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerinin düzenlenmesi hakkında yönetmeliğin 11.Maddesi gereğince azami fiyat tarifesi düzenlemek

## 11. İLKE VE DEĞERLERİMİZ

### a-) ETİK DEĞERİMİZ

Hesap verebilen ve etik kuralları göz ardı etmeyen bir yönetim tarzından yanayız.

### b-) KALİTEMİZ

Lider bir Oda olmak için kalite, yenilik ve değişimin önemine inanıyor, sürekli gelişmeyi temel bir değer olarak görüyoruz.

### c-) ÇALIŞANLARIMIZ

Yaratıcı, proaktif, dinamik, çözüm odaklı ve gelişmeye açık çalışanlardan oluşan Odamız, gelişimin önemli bir parçası olan eğitim faaliyetlerine önem verir. Üyelerimize verdiğimiz her hizmete birlikte imzamızı attığımız gayretli ve ufku açık her bir çalışanın Odamıza kattığı değerlerle, daha da büyümekteyiz.

#### **d-) ÜYE ODAKLI HİZMET ANLAYIŞIMIZ**

Üyelere saygı ve anlayış ile yaklaşarak onların ihtiyacı olan gerekli bilgi ve eğitimleri için gerekli imkânları sağlar. Üyelerin mesleki ve toplumsal sorumluluğa sahip nitelikli meslek mensupları olmaları ve çalışma hayatında başarılı olmaları için kurumsal her türlü olanağı sunar.

#### **e-) BAŞARIMIZ**

Başarının anahtarının planlı, verimli, disiplinli ve tutkulu çalışmak olduğuna inanıyoruz. Hedeflerimize, tüm cesaretimizi, yaratıcılığımızı ve bilimsel metotları kullanarak ulaşmaktayız.

#### **f-) ÜYELERE DESTEK**

Üyelere saygı ve anlayış ile yaklaşarak onların ihtiyacı olan gerekli bilgi ve eğitimler için gerekli imkânları sağlar. Üyelerin mesleki ve toplumsal sorumluluğa sahip nitelikli meslek mensupları olmaları ve çalışma hayatında başarılı olmaları için kurumsal her türlü olanağı sunar.

#### **g-) TOPLUMSAL SORUMLULUK**

Odamız çalışanların ve üyelerinin memnuniyetini ve beklentilerini önemseyerek üyelere saygılı, dürüst, güvenilir ve insancıl hizmet sunmayı ve sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli geliştirmeyi toplumsal sorumluluğu olarak kabul eder.

#### **h-) ÇEVREYE SAYGI**

Odamızın bütün çalışanları görevlerini yerine getirirken çevreyi korur ve çevre bilincini yayarak toplumu aydınlatır.

#### **ı-) BİLİMSEL YAKLAŞIM**

Odamız yasal şartlara uygun bir şekilde hizmetlerini hizmet ilkelerine ve etik kurallara bağlı olarak verir. Uluslararası düzeyde nitelikli hizmetler için gerekli olanakları ve ortamı sağlar ve bu tür faaliyetleri destekler.

#### **i-) HİZMET İÇİ EĞİTİM**

Oda çalışanlara ülke ve dünya koşullarında yaşanan yenilik ve değişimlerin gerektirdiği bilgi ve becerilerin kazandırılması amacıyla sürekli hizmet içi eğitim yapılmasının çok yönlü yararına inanır.

### **12. BİRİMLERDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER**

Oda faaliyetleri; 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu, bu kanuna tabi Oda Muamelat Yönetmeliği ve ilgili mevzuata tabi bir şekilde Genel Sekreterin kontrolünde e Genel Sekreter Yardımcılarının takibinde organizasyon şemamızda tanımlı birimlerimiz marifetiyle icra edilmektedir.

#### **GENEL SEKRETERLİK**

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.



d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.

e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.

g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

### **AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ**

4 yıllık stratejik planı hazırlamak, hazırlanan planın hedeflerini yıllık iş planları ile izlemek, sonuçlarını yıllık faaliyet raporları, yıllık iş planları, bütçe tahmini raporları ile değerlendirmek

### **KALİTE VE AKREDİTASYON**

TS EN ISO 9001:2015 standardına uygun olarak Kalite Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamaktır. Odaya uygun diğer standartların oda bünyesinde kurulma

çalışmalarını yapmak, Üye memnuniyeti araştırmalarını ve iyileştirme çalışmalarını izlemek, kalite hedeflerinin takibini yapmak, Akreditasyon sistemi çerçevesinde akreditasyon izleme komitesi çalışmalarına katılmak ve kararlaştırılan çalışmaların yürütülmesini sağlamak

### **TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ**

6012 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde şirket kuruluş, tadil ve terkin işlemlerini yapmak, Gerçek ve tüzel kişi tacirlerinin tescilini yapmak, meydana gelen değişiklikleri ve terkleri tescil etmek, Yapılan tescil, tadil, terkin ile ilgili işlemlerin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmasını sağlamaktır.

### **ODA SİCİL BİRİMİ**

Oda Muamelat Yönetmeliğine bağlı olarak Oda Sicil kayıtlarını oluşturmak, değişiklik kayıtlarını yapmak, ilgili belgeleri düzenlemek, resmi yazışmalara yapmak

### **İÇ TİCARET BİRİMİ**

İç Ticareti geliştirmek için rapor hazırlamak, önerilerde bulunmak ve çalışmalar yapmak, , Mesleki Eğitimin gelişimiyle ilgili çalışmalar ile onay işlemlerini yapmak,

Oda muamelat yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarında resmi/özel kurumlarda gelen rayiç fiyat tespit çalışmalarını yapmak, fatura onaylarını gerçekteştirmek, marka patent kurumu adına bilgi ve doküman taleplerini karşılamaktır.

### **DIŞ TİCARET BİRİMİ**

Dış Ticareti geliştirmek için rapor hazırlamak, önerilerde bulunmak, TOBB'dan dış ticaretle ilgili evrakların temin işlerini, satış onayını yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak, Dış ticaretle ilgili eğitim, seminer ve konferansları düzenlemektir.

### **K BELGELERİ/KAPASİTE-EKSPERTİZ/YERLİ MALI**

Yurt içi taşımacılık izin belgesi olan K belgeleri işlemlerinin gerçekteştirilmesi, Kapasite ve ekspertiz raporu taleplerinin karşılanması, yerli malı belgesi düzenlenmesi işlemlerini yapmaktır.

### **TIR KARNESİ/SAYISAL TAKOĞRAF**

Sayısal Takoğraf ve Tır Karnesi Biriminin çalışmalarının mevzuatlarının gereklerine göre yürütülmesini sağlamaktır

### **SİGORTACILIK**

Sigortacılık Biriminin çalışmalarının mevzuatlarının gereklerine göre yürütülmesini sağlamaktır.

### **İŞ MAKİNELERİ**

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İş Makineleri Tescil Esaslarına uygun olarak iş makinesi tescil, rehin vb işlemleri gerçekteştirmek.

### **MALİ İŞLER ve İNSAN KAYNAKLARI**

Oda'nın her türlü borç, alacak ve haklarını izlemek, bunlarla ilgili kıymet hareketlerinin tahsil, tediyeye ve mahsup işlemlerini yürütmektir. Oda tahsilat, ödeme ve değer hareketlerini belgelere bağlayarak takip etmektedir. Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan

çetvellerini hazırlamak, tahsilatı biten veya bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerilerini tespit etmektir.

Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, harcırah vb) ile sağlık işlemlerini düzenlenmesi ve yürütülmesini, tayin, terfii, emeklilik, sosyal haklar, yardımlar, izin, hastalık, devamsızlık, giriş-çıkış, ceza, ödüllendirme ve rapor işlemlerini uygulamak ve takip etmek.

### **İDARİ İŞLER**

Birimine bağlı olan personelin çalışmalarını Oda çalışma ve faaliyetlerinin gereklerine göre yürütülmesini sağlamak üzere koordinasyonunu yapmaktadır. Oda satın alma talimatı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının kontrolünü gerçekleştirmektedir.

### **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

Odamızın modern, güvenli ve hızlı bilişim alt yapı sistemlerine sahip olması için gerekli çalışmaları yapmaktır. Bu çalışmalar kapsamında Oda hizmetlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için dijital oda olmak yolunda çalışmalar yapmak.

### **BAŞKANLIK**

Başkanlık makamı özel kalem işlemlerinin ve sekreteryasının sağlanmasıdır.

### **MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ**

Her ay düzenli olarak yapılması gereken Meslek Komite toplantılarını organize etmek ve gerçekleştirmektedir. Meslek Komitesi Sektör toplantılarını organize etmektir. Meslek Komiteleri ve Komisyon kararlarının ilgili mercilere iletimini ve takibini sağlamaktır. Üyelere bilgi vermek amaçlı mesaj göndermek, arama işleri yapmak ve üyelerin bilgilerinin güncelleme işlerini Oda sicil birimi ile koordineli olarak yapmaktır.

### **AB BİLGİ MERKEZİ**

Avrupa Birliği'nin sosyal, siyasal, ekonomik ve kültürel politikalarının ilimizde tanıtılması amacıyla seminer, konferans, panel gibi aktif bilgilendirme faaliyetleri ve etkinlikler düzenlemek

### **YAZI İŞLERİ**

Genel sekreterlikten gelen kurum iç ve dış yazışma talimatlarını yerine getirmek, haftalık yönetim kurulu toplantı kararlarının ve aylık meclis toplantısı kararlarının yazılması işlerini yapmak.

### **BASIN YAYIN**

Odanın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişiminin sağlanması, kamuoyu oluşturma çalışmalarının yürütülmesi, basın bültenlerinin hazırlanması ve başkanlık makamının katıldığı programlar için konuşma metni hazırlanması.

### **PROJE VE İSTATİSTİK**

Ulusal ve uluslararası belirlenmiş kriterlere uygun, oda faaliyetlerini iyileştirecek ve geliştirecek statüde projeleri takip etmek, projeler hazırlamak, projelerin oda içerisinde sürdürülebilirliğini sağlamak, projeler ile ilgili rapor çalışması yapmaktır.

## ETKİNLİK VE ORGANİZASYON

Odamız ev sahipliği yaptığı her türlü etkinlik ve organizasyonun koordinasyonunu ve takibini yapmak. Ayrıca yurtiçi fuarlarla ilgili çalışmalarını yapmak, Üyelerden gelen taleplere göre üyeleri fuarlara yönlendirmek

### 13. BİRİM POLİTİKALARI

**MALİ İŞLER ve İNSAN KAYNAKLARI:** Yasal mevzuatlara uyumlu ulusal muhasebe ve tekdüzen muhasebe sistemine uygun muhasebe raporları hazırlayarak hesapları inceleme komisyonu ardından yönetim kurulu onayına sunmak, ve vergisel yükümlülükleri yerine getirmek.

Kamu yönetimi mevzuatı kapsamında; personelin özlük işlemleriyle ilgilenmek, çalışanları kurumun en değerli kaynağı olarak gören bir anlayışla işlemleri yürütmek ve insan kaynağını en iyi şekilde yöneterek personelin kişisel-mesleki tatminini sağlamak ve motivasyonunu artırmak.

**DIŞ TİCARET:** Dış pazarlara yönelik ekonomik faaliyetlerin geliştirilmesi amacıyla ; iş birliklerinin ve potansiyel pazarlarının geliştirilmesine katkı sağlamak, Dışa açık ticari fırsatlar konularında bilgilendirme, danışmanlık, seminer/toplantı/eğitimler düzenlemek, mevzuata uygun olarak üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde dış ticaret belgelerinin satış ve onay işlemlerini zamanında ve verimli bir şekilde hatasız olarak yürütmek.

**İÇ TİCARET:** Ulusal ve uluslararası bazda kurumumuzu ve faaliyetlerini doğru zamanda doğru yerde tanıtacak fuarlar, sempozyumlar, toplantılar ve benzeri etkinliklere katılmak ve organize etmek. Ayrıca Bilgi çağının gereklerini yerine getiren güçlü bir kurumsal yapıyla, ticari hayatın beklentilerini karşılayabilecek şekilde etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmet sunan bir birim olmaktır.

**BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ:** Kurum içi ve kurum dışı bütün tehditleri dikkate alarak bilgi güvenliğini sağlamak, yazılım ve donanım hizmetinde minimum hata ile çalışmak. Teknolojik alt yapıyı geliştirecek yeni projeler hazırlamak.

**BASIN YAYIN:** Çeşitli iletişim kanallarını kullanarak, ülke ve kent gündemi-ticareti-ekonomisi hakkında Oda'nın bakış açısını ve görüşlerini, dürüst ve basın ilkelerine bağlı bir şekilde kamuoyuna aktararak Kurumumuzun ulusal ve uluslararası medyada tanınırlığını sürekli kılmak.

**İDARI İŞLER:** Odamızı ilgilendiren hizmetlerin Odamız misyon, vizyon ve kalite standartlarına uygun olarak etkin ve efektif olarak yürütülmesini, mevcut kaynakların zamanında ve en verimli şekilde kullanılmasını ve Odamızın mal ve hizmet ihtiyaçlarının temini için en uygun alımın yapılmasını sağlamak.

**MESLEK KOMİTESİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ:** Üyelerimizin memnuniyetini esas alan anlayışla onların sürekli iyileşmesi ve gelişmesini sağlayan sosyal ve teknik alanlarda faaliyetlerde bulunmak.

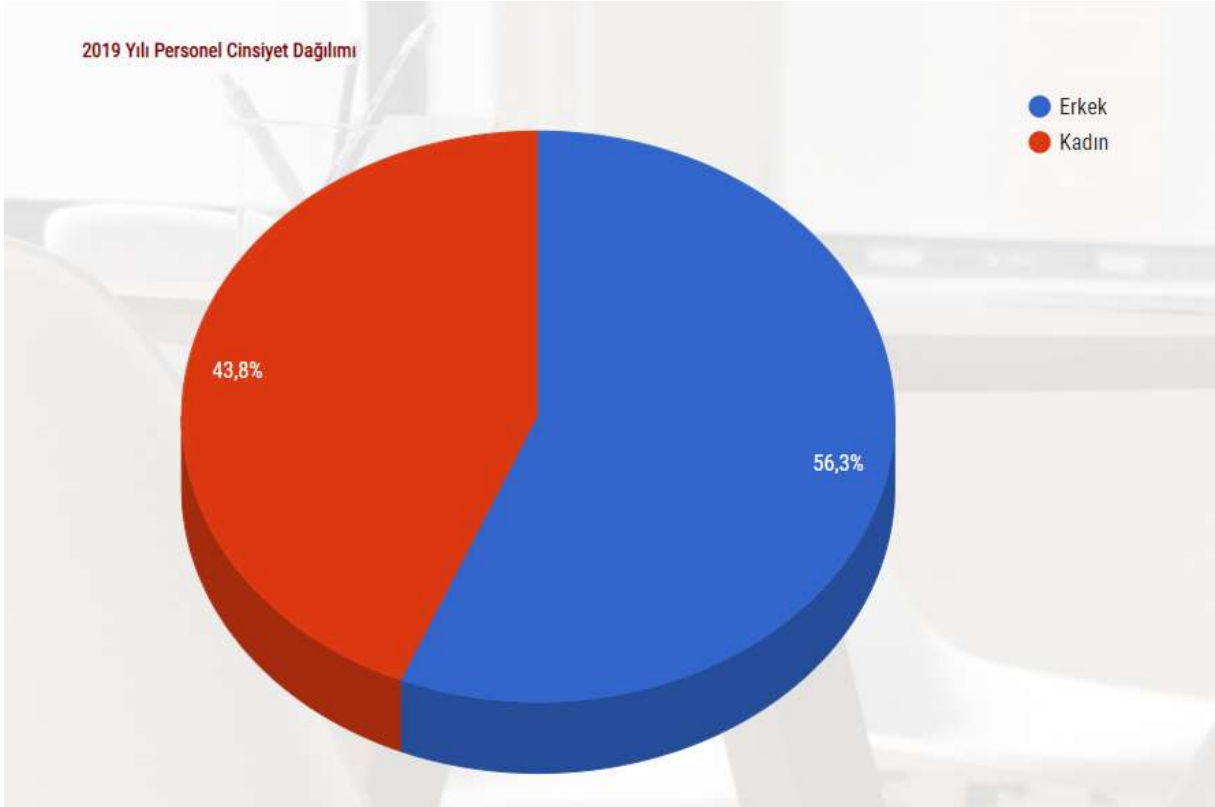
**PROJELER VE İSTATİSTİK BİRİMİ:** Üyelerimizin ve kurumumuzun teşvik ve desteklerden faydalanabilmesi için araştırmaları yapıp, üyelerimizi bilgilendirmek ve kurumumuz için proje sunumu yapmak.

**TİCARET SİCİLİ:** Türk Ticaret Kanunu kapsamında gelen talepleri doğru ve hızlı şekilde sonuçlandırmak.

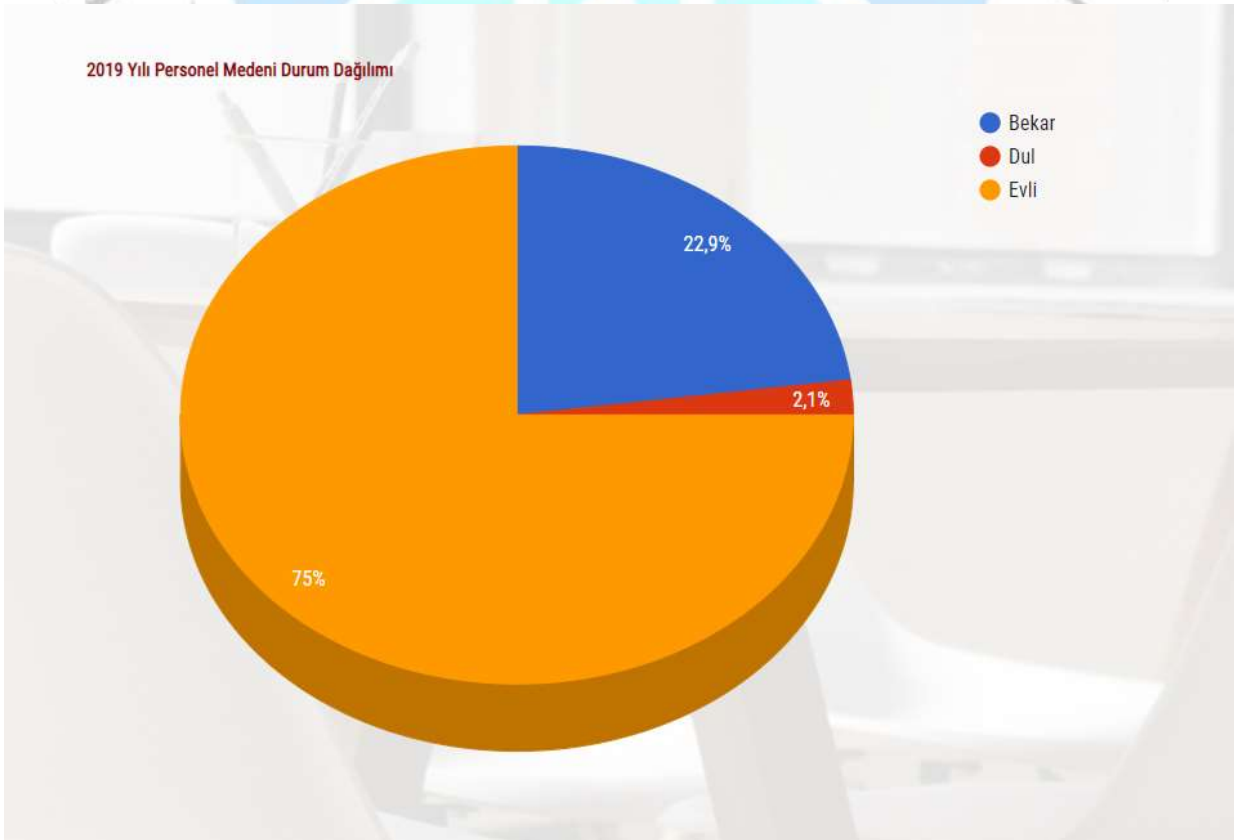


## 14. İNSAN KAYNAKLARI

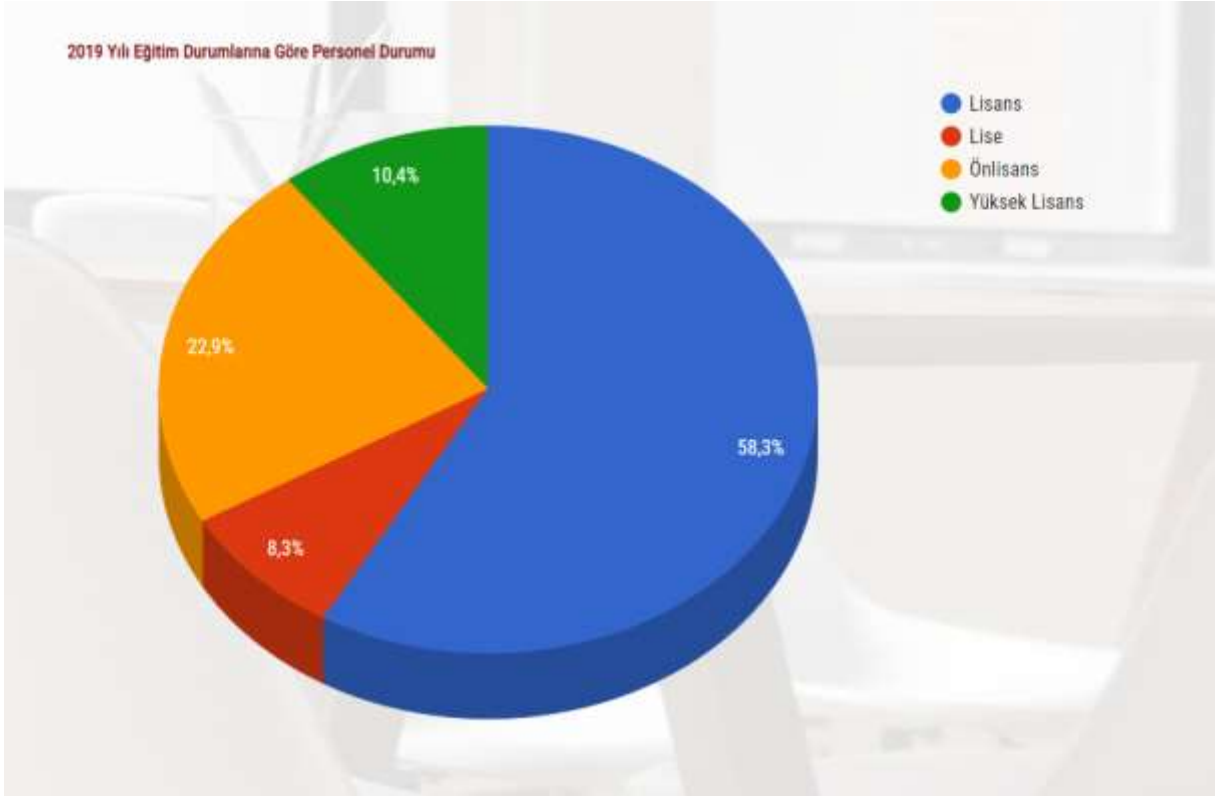
### 1- CİNSİYET DAĞILIM GRAFİĞİ



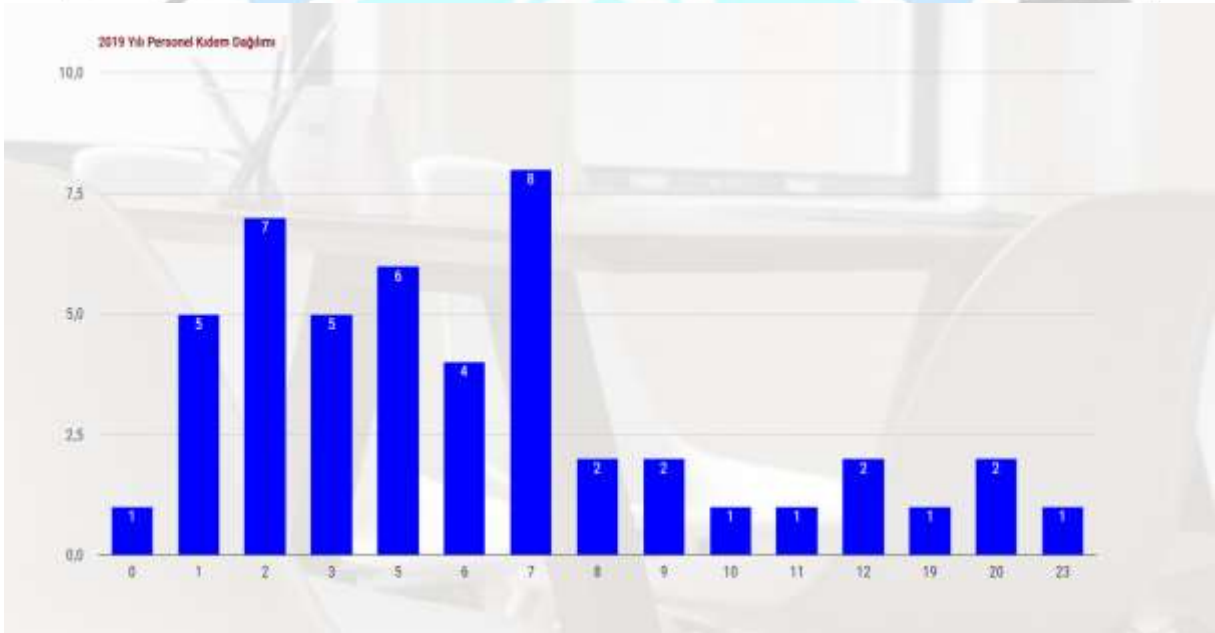
### 2- MEDENİ DURUM GRAFİĞİ



### 3- EĞİTİM DURUMU GRAFİĞİ



### 4- KIDEM SÜRELERİ GRAFİĞİ

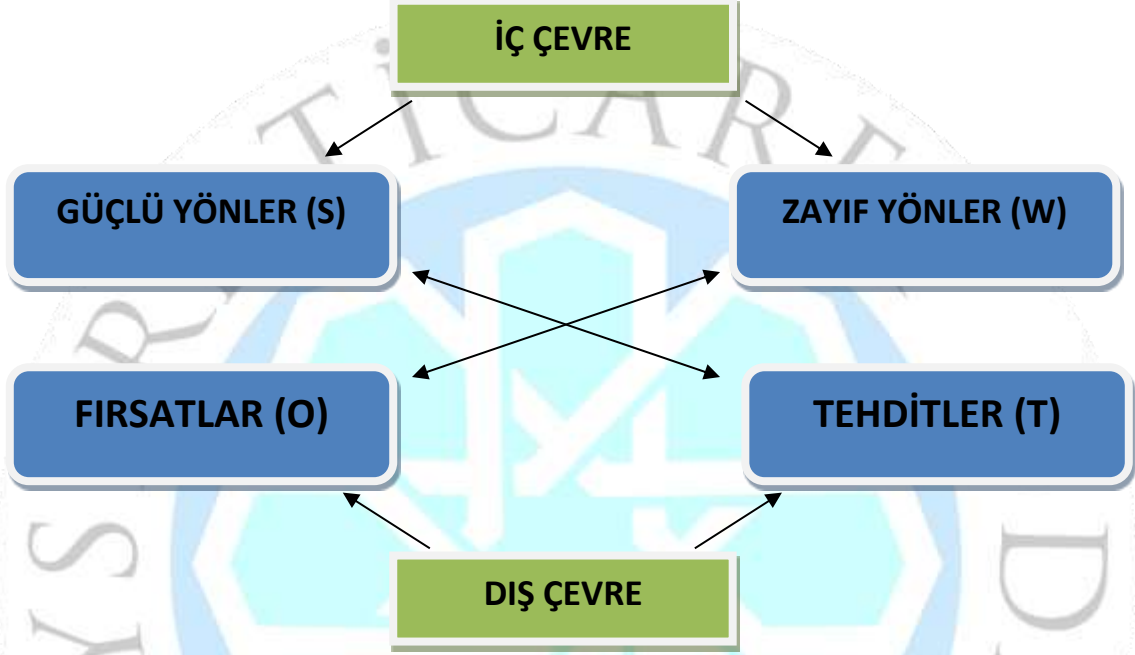




## 16. ÇEVRE ETKİLEŞİM ANALİZİ

Çevre analizinde Kayseri Ticaret Odasının faaliyetlerini doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen birlikte işlem yapılan ya da iş gereği iletişimde bulunulan, odamızdan hizmet alan ve odamızın hizmet verdiği tüm kurum ve kuruluşların listesi belirlenmiştir. Bu listelemede odamızı doğrudan etkileyen kurum ve kuruluşlar iç çevre, Odamızı dolaylı etkileyen kurum ve kuruluşlar dış çevre olarak tanımlanmıştır.

Bu listeleme odamız için yapılan SWOT analizi dikkate alınarak yapılmıştır. Analiz işlemi aşağıdaki yapı doğrultusunda yapılmış elde edilen veriler SWOT analizinde belirtilmiştir.



### a. İÇ ÇEVRE

Kurum içi analiz ile Kayseri Ticaret Odası'nın faaliyet alanları, süreçleri ve kaynakları incelenerek; kontrolü altında olabilen güçlü ve zayıf yönleri belirlenerek, fırsatlara ve tehditlere yanıt verebilme gücü ortaya konulmuştur. Uymak ile yükümlü olduğumuz kanunlar, verilen hizmetlerdeki uygulamamızın esaslarını oluşturan yönetmelik ve/veya kanunlar hizmetimizi doğrudan etkilediği gibi üyelerimizin talep görüş ve şikayetleri de manevra kabiliyeti yüksek bir kurum olarak talep ve ihtiyaçlara hızlı reaksiyon vermektedir. Çalışanlarımızın yetkinliği, bilgi ve becerisinden kaynaklı olumlu etkiyi üyelerimize yansıtırken, olumsuz etkiyi oluşmadan önlem alarak engelleme amacındayız. Sonuçlar SWOT matrisinde detaylı açıklanmıştır.

Kayseri Ticaret Odasının faaliyetlerini doğrudan etkileyen paydaşlar.



- TOBB
- Üyeler
- Çalışanlar
- İştirakler
- Özel projeler



## b. DIŞ ÇEVRE VE PAYDAŞ ANALİZİ

Dış çevre analizi kapsamında, Kayseri Ticaret Odası ve üyelerinin faaliyetlerini orta ve uzun vadede etkileyebilecek dış çevre unsurları incelenmiştir. Sadece şehrimizin değil bölgemizin ve ülkemizin kalkınma ve refah seviyesinde pozitif hareketlilik hedefleyen odamız dış paydaşlarla etkileşimi ve senkronize hareket edebilmeyi amaçlamaktadır. Odayı etkileyen ve etkileme olasılığı bulunan faktörlerin olumlu ve olumsuz etkileri dikkate alınarak SWOT analizine veri oluşturulmuştur. Dış paydaşlar konusunda titizlikle yürütölen çalışmalar kapsamında Kayseri Ticaret Odası'nın etkilediği ve/veya etkilendiği kişi, kurum ve kuruluşlara yönelik anket formları hazırlanarak uygulama yapılmıştır. Bu uygulamada, belirlenen paydaş kuruluşlara anket formları gönderilmiştir. Paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere paydaşların değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi gerekmektedir. Paydaşların değerlendirilmesinde; paydaş matrisi kullanılmıőtır. Matris, paydaőın Oda ile kurduğu irtibat ve iliőki derecesi ile paydaőın Odaya etkisi dikkate alınarak oluşturulmuştur. Böylelikle paydaőın Oda faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme veya etkileme gücü belirlenerek önceliklendirme yapılması saęlanmıőtır.

Paydaş Matrisi		ETKİ/ÖNEM	
		ZAYIF	GÜÇLÜ
İRTİBAT/İLİŐKI	AZ	İZLE	BİLGİ ALIŐVERİŐI YAP
	ÇOK	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET	BİRLİKTE ÇALIŞ

PAYDAŞ ANALİZİ					
	PAYDAŞ	İLGİSİ	İrtibat Derecesi	Etkisi	Matris Değerlendirmesi
İ Ç P A Y D A Ş	TOBB	5174 sayılı kanun gereği odaların üst birliğinin olması	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	İŞTİRAKLER	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET
	ÜYELER	Kurumdan hizmet almaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	PERSONEL	Kurumda hizmet üreten sunmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	ÖZEL PROJELER	Bölge ve üye yararına yürütülen projeler olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
D İ Ş P A Y D A Ş	BAŞBAKANLIK VE BAKANLIKLAR	Odanın ve üyelerinin faaliyetlerini etkileyen kanun, kural koyucu, uygulayıcı kurum ve kuruluş olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	VALİLİK	Odanın ve üyelerinin faaliyetlerini etkileyen kanun, kural koyucu, uygulayıcı kurum ve kuruluş olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	BELEDİYELER	Odanın ve üyelerinin faaliyetlerini etkileyen kanun, kural koyucu, uygulayıcı kurum ve kuruluş olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	ÜNİVERSİTELER	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET
	TÜBİTAK	Bölge üye yararına bilim ve teknolojik faaliyetler yürüten kurum olmaları	AZ	GÜÇLÜ	BİLGİ ALIŞVERİŞİ YAP
	İŞKUR	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET
	ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET
	KAYSERİ SANAYİ ODASI	Yakın işbirliği içinde olunan kardeş oda olunması	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	KAYSERİ TİCARET BORSASI	Yakın işbirliği içinde olunan kardeş oda olunması	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	KESOB	Yakın işbirliği içinde olunan kardeş oda olunması	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	ÇEVRE İL VE İLÇE ODALARI	Yakın işbirliği içinde olunan kardeş oda olunması	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	KOSGEB	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ
	SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ	Bölge yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	GÜÇLÜ	BİLGİ ALIŞVERİŞİ YAP
	BANKALAR VE FİNANS KURULUŞLARI	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	AB TÜRKİYE DELEGASYONU	Bölge ve üye yararına ortak projeler yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	YABANCI ÜLKE KONSOLOSLUKLARI	Bölge ve üye yararına ortak projeler yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	ALMAN TÜRK TİCARET ODASI	Bölge ve üye yararına ortak projeler yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	GÜMRÜK MÜDÜRLÜKLERİ	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	AZ	ZAYIF	İZLE
	MAKİNE MÜHENDİSLERİ ODASI KAYSERİ ŞUBESİ	Yakın işbirliği içinde olunan kardeş oda olunması	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET
ÜYELERİMİZ DIŞINDAKİ ESNAF VE SANATKARLAR	Bölge yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kişi yada kuruluş olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET	
TÜRK LOYDU VAKFI	Akreditasyon standardı çerçevesinde denetimleri yürüten kurum olmaları	AZ	GÜÇLÜ	BİLGİ ALIŞVERİŞİ YAP	
KREDİ GARANTİ FONU	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ	
YEREL ULUSAL VE ULUSLARARASI BASIN YAYIN KURULUŞLARI	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	GÜÇLÜ	BİRLİKTE ÇALIŞ	
MESLEKİ EĞİTİM VEREN KAMU KURUMLARI VE ÖZEL KURULUŞLAR	Bölge ve üye yararına ortak faaliyet yürütülmesi gereken kurum olmaları	ÇOK	ZAYIF	ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET	

## 17. SWOT ANALİZİ

<b>GÜÇLÜ YÖNLER (S)</b>	<b>ZAYIF YÖNLER (W)</b>
<p><b><u>BÖLGESEL VE KURUMSAL YAPI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun 1896 yılından beri hizmet veren köklü geçmişe sahip olması</li><li>• Birlikte güçlü olma ilkesi ile odanın 41 Meslek Komitesinde kendi sektörlerinden seçilmiş 230 meslek komitesi üyesi, 97 meclis üyesi ve 11 yönetim kurulu üyesi ile toplam 20000 üyeye sahip olan bölgenin güçlü bir meslek odası olunması</li><li>• TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem belgesine sahip olunması, 2007 den itibaren TOBB Akredite Sistemine uyumlu olunması</li><li>• Hizmet binamızın yeni olmasından dolayı üyelere geniş ve rahat bir ortamda hizmet sunulması</li><li>• Odamızın Yönetim Kurulu Başkanının aynı zamanda TOBB Ticaret Odaları Konseyi ve Yüksek Koordinasyon Kurulu üyesi olması</li><li>• Odamızın TOBB Dış İlişkiler Komisyonu aracılığı ile uluslararası platformlarda temsil ediliyor olması</li><li>• Yönetimin personel eğitimi ile gelişimine önem vermesi desteklemesi ve eğitimden sorumlu yönetim kurulu üyesin görevlendirilmiş olması</li><li>• OSB’de bulunan dış ticaret irtibat bürosu ile üyelerimize kolay ve hızlı hizmet sunulması</li><li>• Odamızda, dış ticaret faaliyetlerini kolaylaştıran İhracat Destek Ofisinin ve AB Bilgi Merkezi’nin bulunması</li><li>• TOBB fuar takviminde yer alan fuarlara katılan üyelerimizin ulaşımın masraflarının desteklenmesi</li><li>• Personelin kurum kültürüne ve aidiyet duygusuna sahip olması, ekip ruhuyla çalışması</li><li>• Databank Programının yazılmasından dolayı kurumun teknolojik altyapısının güçlendirilmesi</li><li>• Diğer STK ve Kamu Kurumları gibi kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin güçlü olmasından dolayı üyelerle kurumlar arasında aracı olunabilmesi, sorunları iletebilme ve çözüm önerileri alabilmelerinin sağlanabilmesi</li><li>• Üye ihtiyaçlarının, hizmet binasına</li></ul>	<p><b><u>BÖLGESEL VE KURUMSAL YAPI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat ve düzenleme değişikliklerinde; Odamızdan istenen görüş ve önerilerde üyelerin istenilen sürede dönüş yapmaması, sektörleri ile ilgili istek, görüş ve önerileri dile getirmemesi</li><li>• Yapılan eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı gibi etkinliklere ve düzenlenen anketlere üyelerin ilgi göstermemesi, katılımın az olması.</li><li>• Personelin ofis programlarında gelişim ihtiyacının olması</li><li>• Üyelerin KOBİ destekleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması</li><li>• Kurum içi iletişimin yeterli olmaması, personelin konuya özen göstermemesi</li><li>• Personelin yeni programların kullanımı konusunda gerekli hassasiyeti göstermemesi, zamanında veri girişlerini yapmaması</li><li>• Fiziki arşivin yetersiz kalması, elektronik arşivin olmaması</li></ul> <p><b><u>TİCARET SİCİL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mersis başvurularının personel tarafından yapılması nedeniyle tescil süresini uzaması</li><li>• Oda arşivinin fiziki yapısının eski sistem olması</li><li>• Birim bünyesinde arşiv görevlisinin bulunmaması</li></ul> <p><b><u>ODA SİCİL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İstatistik ve raporlamaların bir uygulama ve platform üzerinden alınamaması</li></ul> <p><b><u>DIŞ TİCARET</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yükselen kur sebebiyle yurtdışı Pazar araştırma gezilerine katılım sağlanamaması</li></ul> <p><b><u>MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Komitelerden görevli birim personelinin iş takibi ve geri dönüşlerinde zayıf olması, kararların ve raporlamaların zamanında yapılmaması</li></ul> <p><b><u>MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI</u></b></p>

gelmeden online işlem şeklinde yapabileceği web alt yapısının olması

#### **TİCARET SİCİL**

- Ticaret Sicil işlemleri ile ilgili T.C Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü Şirketler Daire Başkanı (Mustafa Umut ÖZGÜL) ve T.C Ticaret Bakanlığında görevli başmüfettişten (Dr.Süleyman Ruhi AYDEMİR) eğitimlerin alınması, bakanlığın ve TOBB'un düzenlediği tüm eğitimlere katılım sağlanmış olması
- Üyelerin ve mali müşavirlerin birim amirlerine kolay ulaşabilmesinden dolayı bilgi taleplerine hızlı cevap alabilmeleri
- Mersis başvurularının üyeler adına ücretsiz yapılması

#### **K BELGELERİ KAPASİTE EKSPERTİZ YERLİ MALI**

- K türü yetki belgelerinin Kayseri'de sadece odamız tarafından veriliyor olması

#### **TIR KARNESİ SAYISAL TAKOĞRAF**

- Tır Karnesi işlemi yapabilen, Türkiye'de 17 odadan biri olmamız,
- UND (Uluslararası Nakliyeciler Derneği) başkan yardımcısının odamız üyesi olması

#### **İŞ MAKİNELERİ**

- İş makinesi teknik belgesinin, Makine Mühendisleri Odası Kayseri Şubesi ile imzalanmış olan protokol sayesinde görevlendirilen mühendisler tarafından düzenlenmesi

#### **SİGORTACILIK**

- Odamız disiplin kurulu üyesinin TOBB SAK üyesi olması

#### **DIŞ TİCARET**

- Personelin yabancı dil bilen, dış ticaret konularında eğitim almış olması
- Dış Ticaret ile ilgili düzenli ve sistematik raporlama sisteminin olması ve Oda Web sayfası üzerinde yayınlanması

#### **İÇ TİCARET**

- Coğrafi işaretli ürünlere sahip olunması, yurtiçi fuarlarda stantlar açılarak tanıtılması

#### **MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ**

- Meslek komitesi ve üye ilişkileri biriminin bulunması

- Raporlamaların program yetersizliği nedeniyle istenilen düzeyde ve düzende yapılamaması
- Personelin finansal analiz konusunda eğitim eksikliğinin olması
- Birim içinde görev dağılımının etkin olarak yapılamamış olması
- İK ve Mali İşleri Biriminin tek birimde yürütülmesi

#### **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

- Kurumda kullanılan bazı programların, firmaları tarafından birim personeline sadece kullanıcı adı ve şifre vermesinden dolayı personelin programları geliştirme fırsatının olmaması, eksiklikleri ile devam etmek zorunda kalması

#### **PROJE VE İSTATİSTİK**

- Proje birimi personellerinin, proje ekibi dışında da farklı birimlerde görevli olmalarından dolayı proje çalışmalarına tam zamanlı katılmaması

#### **İDARİ İŞLER**

- Kurumsal kredi kartı kullanılmamasından dolayı satın alma işlemlerinde yaşanan zorluklar, kaçırılan fırsatlar
- Birimde stok takibinin tutulduğu, ürün giriş çıkışlarının ve kontrolünün yapıldığı bir program olmayışı
- Satın alma yapılan tedarikçi üye iş yeri ziyaretlerinin yetersizliği

#### **BASIN YAYIN**

- Veri depolama alanının az olması

#### **YAZI İŞLERİ**

- Personele verilen görevlendirmelerin sonuçları hakkında ve bilgilendirmelerde geri dönüşlerin yapılmaması

#### **ETKİNLİK VE ORGANİZASYON**

- Protokol kurallarında eğitim eksikliğinin olması

#### **KALİTE VE AKREDİTASYON**

- Akredite olmuş Odalar ile kıyaslama çalışmalarının yapılmaması, kıyaslama ziyaretlerinin eksik kalması
- Program eksikliği sebebiyle belge ve



- Üyeler ile iletişimin kuvvetli olması ve kolay ulaşılabilir olması
- Meslek komiteleri ile ilgili komite sorumlularının görevlendirilmesi yapılırken, komitenin iştiğal konusu hakkında bilgi sahibi personele görev verilmesi
- Yeni hizmet binasında çok sayıda toplantı salonunun olması nedeniyle birçok toplantı ve etkinliğin eş zamanlı olarak yapılabilmesi
- Oda Yönetiminin meslek komitesi çalışmalarına verdiği önem nedeniyle her bir komite için komiteden sorumlu bir yönetim kurulu üyesinin görevlendirilmesi

işleyişleri tek bir platformdan kontrol edilemiyor olunması

- Sürekliliğin sağlanabilmesi için geçmiş yıllara ait verilerin olmaması gerekli istatistiklerin sağlıklı sunulmaması

#### **MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI**

- İlgili personelin SMMM ve İK Yönetimi mezunu olmasından dolayı yaptığı işe yetkinlik olarak olumlu katkı sağlaması
- Birim verilerinin 2013 sonrasında itibaren tutulduğu dijital arşiv olması
- Kurumda teknolojik ve fiziki olarak güçlü tahsilat yapısının olması

#### **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

- Birimde bilgi güvenliği konusunda yüksek lisans yapmış personelin olması
- Teknolojik kanalların takibinin yapılarak kurumun faydasına olacak yeni ürünlerin kuruma kazandırılması

#### **AB BİLGİ MERKEZİ**

- Birimde proje yazma ve yürütme deneyimine sahip, alanında eğitim almış yabancı dil bilen, personel olması
- Sosyal sorumluluk kapsamında etkinlikler düzenlenmesi

#### **PROJE VE İSTATİSTİK**

- Proje ve istatistik biriminin bulunması,
- 10 personelden oluşan bir proje ekibinin bulunması ve bu ekipte bulunan her personelin farklı birimlerde çalışıyor olması nedeniyle farklı bakış açlarına sahip fikirlerin üretilebilmesi
- Proje yazma ve yürütme konusunda deneyimli personelin bulunması
- Üyelere destekler ve teşvikler konusunda da rehberlik edilmesi
- Mahir Eller Projesi ile mesleki yeterlilik

faaliyetlerinin sürdürülmesi

- Kazanılan projeler sayesinde mali kaynak yaratılması ve kurumun bilinirliğin artırılması

#### **BASIN YAYIN**

- Yerel basın ile iletişimin kuvvetli olması
- Sosyal medyanın etkin kullanılması sayesinde geniş kitleye hızlı ulaşımın sağlanması
- Kurumun web sitesinin mobil uygulamaya uyumlu olması
- Birimin fiziki ve dijital arşivinin olması

#### **YAZI İŞLERİ**

- Genel sekreterliğe ait gelen giden belgelerin, Yönetim kurulu ve meclis tutanaklarının dosyalanması, evrakların taranarak kayıt altına alınması, dijital arşiv oluşması

#### **ETKİNLİK VE ORGANİZASYON**

- Etkinlik ve organizasyon işlemlerinin bir birim tarafından yürütülüyor olması

### **FIRSATLAR (O)**

#### **BÖLGESEL VE KURUMSAL YAPI**

- Kayseri'nin bölgesel merkez konumda bulunması ve ülkenin en büyük limanı Mersin'e yakın olunması
- Tarihi İpekyolu Anadolu hattında yer alınması
- Sektöre yönelik mevzuat ve düzenlemelerde Odamızdan görüş alınıyor olması
- İlimizde dört farklı üniversite bulunmasından dolayı üniversite ve sanayi işbirliğinin artması
- Bölgede üç OSB ve bir Serbest Bölgenin bulunmasından dolayı ticaret ve sanayinin gelişmiş olması
- Bölgede, sermayesi güçlü firmaların bulunması, güçlü mali yapıya sahip olunması
- Turizm yapısının özellikle kış turizmin canlı olması
- İlimizde Teknopark ve AR-GE merkezlerinin bulunması

#### **DIŞ TİCARET**

- Türkiye genelinde ihracat rakamlarının artması

### **TEHDİTLER (T)**

#### **BÖLGESEL VE KURUMSAL YAPI**

- Durgun ekonomi şartları ve kur dalgalanmalarının olması, ticarete iş hacminin düşmesi
- Yapılan tüm işlemler açısından Türkiye geneli ticaret ve sanayi odaları arasında uygulama yeknesanlığının olmaması
- Değişen mevzuatları üyelerin güncel takip etmemesi
- KOBİ desteklerinden üyelerin yeterli bilgiye sahip olmaması

#### **TİCARET SİCİL**

- Arşivde meydana gelebilecek olası su baskını, sel veya yangın gibi afetlerde dosyaların zarar görmesi

#### **ODA SİCİL**

- Program ihtiyacının olmasından dolayı raporlama ve istatistiki verilerin yapılamaması

#### **K BELGELERİ KAPASİTE EKSPERTİZ YERLİ MALI**

- Mevzuatın sıklıkla değişmesi
- Kapasite raporunun yerinde tespitleri yapılırken odamızın yetki alanının büyüklüğü sebebiyle hizmet süresinin,

- Türkiye genelinde ihracat pazarlarının çeşitliliğinin artması

#### **AB BİLGİ MERKEZİ**

- ABBM 'nin kurumumuz ile ortak etkinlikler düzenleyebilmesi
- Delegasyon yetkililerinden eğitim alınabilmesi
- Delegasyon temsilcilerinin Oda ile ilişkilerinin iyi olması
- Yükselen Euro kuru ile proje bütçesinin artması

ulaşım süresinin uzaması

- Web tabanlı olan K belgesi sisteminde kopmaların ve kesilmelerin olması

#### **TIR KARNESİ SAYISAL TAKOĞRAF**

- Sayısal takograf (STAUM) sisteminde yaşanan teknolojik aksaklıkların olması
- ASK\_TIR Tır karnesi sisteminde yaşanan teknolojik aksaklıkların olması

#### **DIŞ TİCARET**

- Uluslararası ilişkiler sebebiyle ihracat sürecine olumsuz yansımaların olması

#### **MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ**

- Üyelerin iletişim kanallarıyla yapılan bilgilendirilmelere gerekli önemi vermemesi
- Üyelerin iletişim bilgilerindeki değişiklikleri bildirme konusunda gerekli özeni göstermemesi

#### **MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI**

- Sistemimizin TOBB ile internet bağlantısı ile çalışmasından dolayı zaman zaman kesinti ve aksaklıklar yaşanması
- Tahsilatta yaşanan aksaklıkların olması, Ekonomik sıkıntıların aidat tahsilatlarını düşürmesi

#### **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

- Yükselen Dolar kurundan dolayı Bütçe kaynaklı bazı teknolojik imkanların kuruma dahil edilememesi.
- Geliştirilen teknolojik yeniliklere üyelerin ilgi duymaması

#### **AB BİLGİ MERKEZİ**

- Avrupa birliği sürecinin durması
- Projelere sağlanan AB fonlarının azalması
- Avrupa birliği ile ilişkilerin azalması

#### **PROJE VE İSTATİSTİK**

- Şehrin kalkınma bölgesi olarak II. bölgede olması nedeniyle sunulan desteklerin çevre illere göre daha az olması
- Şehrin IPARD destekleri dışında kalması

#### **BASIN YAYIN**

- Dijital arşivin harici belleklerde saklanması, harici belleklerin ve hafıza kartlarının bozulma riskinin olması
- Yerel basın trajinin düşük olması

## 18. STRATEJİK AMAÇLAR

<b>STRATEJİK AMAÇ 1:</b>	ÜYE MEMNUNİYETİNİ VE MENFAATİNİ HEDEF ALAN KALİTE POLİTİKAMIZ DOĞRULTUSUNDA ÜYELERİN TALEPLERİNE VE SEKTÖR SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 2:</b>	VİZYONUMUZ DOĞRULTUSUNDA ÜYELERİMİZİN İHRACAT KAPASİTESİNİ ARTIRACAK VE YATIRIM ORTAMINI İYİLEŞTİRMEK
<b>STRATEJİK AMAÇ 3:</b>	ODA HİZMETLERİNİN EKİP RUHUyla KOLLEKTİF YÜRÜTÜLEREK ZAMANINDA VE HIZLI YAPILMASINI SAĞLAMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 4:</b>	ÜYELERİMİZİN REKABET GÜCÜNÜ ARTIRMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 5:</b>	PAYDAŞLARLA OLAN İLETİŞİMİN KUVVETLENDİRİLMESİYLE ÜYE MENFAATLERİNE VE SORUNLARINA ORTAK ÇÖZÜM BULMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 6:</b>	ŞEHİRİMİZİ CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK
<b>STRATEJİK AMAÇ 7:</b>	PROJE BAZLI ÇALIŞMALAR YAPARAK EK FİNANSMAN SAĞLAMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 8:</b>	KURUM KAPASİTESİNİ VE HİZMET KALİTESİNİ ARTIRMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 9:</b>	ŞEHİRİMİZİ YERLİ VE YABANCI YATIRIMCILARIN YAŞAM BULDUĞU CAZİBE MERKEZİ YAPMA KONUSUNDAKİ VİZYONUMUZ DOĞRULTUSUNDA, BÖLGEDEKİ MESLEKİ YETERLİLİĞİN ARTIRILMASINA KATKI SAĞLAMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 10:</b>	DİJİTAL ODA OLMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 11:</b>	ODAMIZIN BİLİNİRLİĞİNİ VE KAPASİTESİNİ ARTIRMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 12:</b>	PERSONEL YETKİNLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU ARTIRMAK
<b>STRATEJİK AMAÇ 13:</b>	TOPLUMSAL YARAR SAĞLAYACAK SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİNDE YER ALARAK BÖLGEDEKİ BİLİNÇ VE DUYARLILIĞI ARTIRMAK



## 19. KONTROL VE DEĞERLENDİRME

Bu strateji planında belirtilen bütün faaliyetler, odamızın yönetim felsefesini oluşturan kalite anlayışı doğrultusunda belirli bir sistematik yapı içinde düzenli olarak ölçülüp, kayıt altına alınıp anlamlı hale getirilerek üst yönetime sunulacaktır. Her birim tarafından aylık olarak hazırlanacak olan birim faaliyet raporları, iç denetim ekibi tarafından yapılacak olan iç denetim sonuçları, Proses performans izleme raporları, Üye ve çalışan memnuniyet anketleri, bütçe takip analizleri ve finansal ölçüm analizleri gibi veriler periyodik olarak toplanıp değerlendirilecektir. Bu takip, kontrol ve değerlendirme sisteminde sorumluluk, hiyerarşik yapıya göre birim sorumlularından başlayarak en üst yönetime kadar olacaktır. Stratejik Planın yılda en az bir kez revizyonu sağlanacak, performans değerlendirmesi yapılacaktır. Bu çalışmada temel amaçlarımız;

1. Hedeflere maksimum seviyede ulaşmak,
2. Odanın performansını yükseltmek,
3. Üyelere daha etkin ve efektif hizmet vermek,
4. Olası hataların önüne geçmek,
5. Oluşan hataları, tekrarı olmayacak şekilde düzeltmek,
6. Kaynakları zamanında ve doğru kullanmak,
7. Çalışanların ve üyelerin mutlu olduğu bir çalışma ortamı sağlamak,
8. Kayıt ve kontrol anlayışını yaygınlaştırmak,
9. Çözüm odaklı çalışma anlayışını yaygınlaştırmak.
10. Kurumda sürekli iyileşmeyi ve gelişmeyi bir kültür haline getirmektir.



**20. TABLO – STRATEJİK AMAÇLAR DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN BİRİM HEDEFLERİ**

2018-2021 STRATEJİK PLAN HEDEFLERİ							rvz:01
Stratejik Alan 1: ÜYE MEMNUNİYETİNİ ESAS ALAN ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
Stratejik Amaç 1: ÜYE MEMNUNİYETİNİ VE MENFAATİNİ HEDEF ALAN KALİTE POLİTİKAMIZ DOĞRULTUSUNDA ÜYELERİN TALEPLERİNE VE SEKTÖR SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMAK							
Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 1	Hedef 1	01.01. Odamız bünyesinde bulunan 41 Meslek Komitesinin aylık toplantılarının düzenli organizasyonlarla takip edilmesi	01.01.01. Komitelerin toplantılarının farklı personele dağıtılarak her ay düzenli yapılması böylelikle sektörlerle daha bireysel ve özel ilginin sağlanması	Ayda 1 kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Komite Karar Defterleri
	Hedef 2	01.02. Tespit edilen sektör sorunlarının çözümüne dair çalışmalar yürütmek	01.02.01. Üyelerimizden sektörleri ile ilgili aktardıkları sorunları almak, kurumlar bazında çözüm dağılımlarını yapmak, yerel düzeydeki talep ve istekleri ilimizin yerel yöneticilerine iletmek	Ayda en az 1 kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Gelen sorun talepleri ve çözümüne dair çalışmalar ve sayıları
			01.02.02. Ulusal düzeyde çözümlenmesi gereken kanun, yönetmelik değişiklikleri vb. sorunların üst kuruluşumuz olan TOBB aracılığı ile ilgili bakanlıklara iletmek	Yılda 1 Kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Yapılan yazışmalar sayıları ve çözüm durumları
			01.02.03. Meslek Komite Başkanları ile ortak istişare toplantıları yapmak	Yılda en az 1 kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Yapılan toplantılar ve raporları

	Hedef 3	01.03. Üye menfaatlerini sağlamak	01.03.01. Üyelerin yurt dışı ve yurt içinde pazar bulmasını kolaylaştırmak için fuar organizasyonları planlamak veya katılım sağlamak	Yılda en az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ, İÇ TİCARET BİRİMİ, DIŞ TİCARET BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen organizasyonlar ve sayıları
			01.03.02. Üyelerimizin büyümesine katkı sağlamak için eğitim organizasyonları düzenlemek	Yılda en az 3	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
Stratejik Alan 2: BÖLGEDE İHRACATI ARTIRICI FAALİYETLERİN YAPILMASI							
<u>Stratejik Amaç 2: VİZYONUMUZ DOĞRULTUSUNDA ÜYELERİMİZİN İHRACAT KAPASİTESİNİ ARTIRACAK VE YATIRIM ORTAMINI İYİLEŞTİRMEK</u>							
Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 2	Hedef 4	02.01. İhracatı destekleyen alanlar oluşturmak	02.01.01. Oda içerisinde İhracat destek ofisi açmak	1 ofis	DIŞ TİCARET BİRİMİ	31.12.2018	Açılan ofis ve faaliyetleri
			02.01.02. OSB Büroya ilave olarak Dış Ticaret Görevlisi görevlendirmek.	1 Görevli	DIŞ TİCARET BİRİMİ	31.09.2019	Görevlendirilen personel ve görev yazısı
	Hedef 5	02.02. İthalat ve ihracatı bilinçlendirici ve teşvik edici faaliyetler yürütmek	02.02.01. Pazar araştırmalarını yapmak	En az 5 ürün	DIŞ TİCARET BİRİMİ	31.12.2021	Yapılan araştırmalar ve dokümantasyonları
			02.02.02. Dış ticaret ile ilgili faydalı eğitimler düzenlemek ve web sitesinde faydalı linkler paylaşmak	Yılda en az 1 eğitim	DIŞ TİCARET BİRİMİ, BİLGİ TEKNOLOJİ BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen etkinlikler, Eklenen linkler

Stratejik Alan 3: ODA HİZMETLERİNİN HIZLI VE SÜREKLİ İYİLEŞME TEMELLİ YAPILMASI

Stratejik Amaç 3: ODA HİZMETLERİNİN EKİP RUHUyla KOLLEKTİF YÜRÜTÜLEREK ZAMANINDA VE HIZLI YAPILMASINI SAĞLAMAK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi	
Stratejik Amaç 3	Hedef 6	03.01. Üye taleplerini hızlı gerçekleştirmek.	03.01.01. Gün içerisinde alınan tescillerin mersis başvurularını yapmak ve taahhuklarda kullanılan kelime sayılarını görerek en doğru ücretlendirmeleri yapmak	100%	TİCARET SİCİL BİRİMİ	31.12.2021	Ticaret Sicil Gelen tescil başvuru sayıları
			03.01.02. Gün içerisinde işlem gören evrakların tüm arşiv taramalarının yapmak	100%	TİCARET SİCİL BİRİMİ	31.12.2021	Gün içerisinde işlemleri tamamlanan dosya sayısı ve elektronik arşive kayıt sayıları
			03.01.03. 15 gün içerisinde tüm müzekereleri cevaplamak	100%	TİCARET SİCİL BİRİMİ, ODA SİCİL BİRİMİ	31.12.2021	Gelen- Giden evrak kayıtları
			03.01.04. Tır Karnesi işlemlerinin OSB büroda da yürüterek üyeler için ulaşım konusunda fayda sağlamak	1 Görevli	TIR KARNESİ SAYISAL TAKOĞRAF BİRİMİ	31.09.2019	Görevlendirilen personel sonucu verilen hizmetler



Hedef 7	03.02. Üylere Mesleki Etik ve Disiplin sağlamaya yönelik farkındalık yaratmak, eğitimler düzenlemek	03.02.01. Konu ile ilgili eğitimler takip edilir, eğitimlerde üyeler için en yüksek fayda sağlayacak konularda seçilmesi amaçlanır.	Yılda en az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
		03.02.02. Konu ile ilgili proje yazımı yapılır ve daha kaliteli eğitimler verebilmek adına dış finansman sağlanır.	Yılda en az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ, PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2021	Proje başvuru sayıları

Stratejik Alan 4: BÖLGEDE KURUMSALLAŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 4: ÜYELERİMİZİN REKABET GÜCÜNÜ ARTIRMAK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 4	Hedef 8 04.01. Şirketlerin kurumsallaşma ve markalaşmalarına destek olmak, takibin yapmak	04.01.01. Kurumsallaşma, markalaşma , marka yönetimi , aile şirketlerinde kurumsallaşma konulu eğitim veya seminer düzenlemek.	En az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ, PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2019	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
		04.01.02. Kurumsallaşma, marka yönetimi ve aile şirketi yönetimi konularında proje üretmek.	100%	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2018	Yürütülen ve kazanılan proje ve sayıları

Stratejik Alan 5: PAYDAŞLARLA İLETİŞİMİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 5: İLİŞKİLERİN OLDUĞU YÖNETİCİ PAYDAŞLARLA İLETİŞİMİ KUVVETLENDİRİLMESİYLE ÜYE MENFAATLERİNE VE SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMAK

Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 5	Hedef 9	05.01. İştirahimiz olan kurum ve kuruluşlarla iletişimimizi kuvvetlendirmek, ziyaretler yapmak	05.01.01. Kurum bazında bilgi işlem birimlerini ziyaret edip kullandıkları teknolojileri incelemek ve oda menfaatine olanların teminini sağlamak	Yılda en az 2 kez	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2020	ziyaret sayıları ve fotoları
			05.01.02. Kayseri'de ki kilit karar alıcılara Yönetim Kurulu Başkanımız ile birlikte ziyaretler gerçekleştirmek.	Ayda En az 1 kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ, ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ, BAŞKANLIK BİRİMİ	31.12.2021	ziyaret sayıları ve fotoları
	Hedef 10	05.02. Yüksek İstişare Kurulu toplantılarının şehrimizin eksik olduğu konularda iyileştirmeler gerçekleştirmek için işlevsel olarak faaliyette bulunmasını sağlamak	05.02.01. Yüksek İstişare Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve takip edilmesi	Yılda en az 1 kez	MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ, ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Faaliyet sayıları ve raporları

	Hedef 11	05.03. Odalara ziyaretler yapılarak kıyaslama raporları hazırlamak	05.03.01. Odalara belli aralıklarla ziyaretler yapmak	Yılda en az 2 kez	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.12.2021	Toplantı ve etkinlik sayıları
--	----------	---	--	-------------------	-------------------------------	------------	-------------------------------

Stratejik Alan 6: ÜYELERİN KAPASİTELERİNİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 6: ŞEHİRİMİZİ CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi	
<b>Stratejik Amaç 6</b>	Hedef 12	06.01. Teşvikler konusunda rehberlik yapmak,	06.01.01. KOSGEB ve ORAN Kalkınma ajansının desteklerinden yararlanmalarını sağlamak.	Yılda en az 5 üyeye	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2021	Gelen talep ve rehberlik yapılan üye sayısı, Bir önceki yıla göre ulaşılan üye sayısı
			06.01.02. Diğer Kurumlardaki teşvikler konusunda rehberlik etmek	Yılda en az 5 üyeye	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2021	Gelen talep ve rehberlik yapılan üye sayısı
			06.01.03. İŞKUR ve KOSGEB, ORAN KALKINMA AJANSI, KGF TÜRKEXİMBANK program ve çağrıları hakkında bilgilendirme semineri düzenlemek.	Yılda En az 1	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
			06.01.04. Teşvikler konusunda kobilere ve üyelere yönelik geliştirici ve yönlendirici etkinlikler düzenlemek	Yılda en az 1 defa	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ, ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları

Hedef 13	06.02. Üye memnuniyetini düzenli ölçmek ve talepler almak	06.02.01. Üye memnuniyet anketlerini revizyon yapmak ve düzenli ölçümleri yapmak	Yılda 1 kez	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ, MESLEK KOMİTESİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Eğitim ve MMS Kayıtları
		06.02.02. Üye ve Personel anketlerini online olarak yürütmek analizleri anlık olarak yapmak	Yılda en az 1 kez	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ, MESLEK KOMİTESİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ, MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ	31.12.2021	Anketler ve Analizleri

Stratejik Alan 7: PROJE BAZLI ÇALIŞMALAR YAPILMASI

Stratejik Amaç 7: PROJE BAZLI ÇALIŞMALAR YAPARAK EK FİNANSMAN SAĞLAMAK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 7	Hedef 14 Proje ekibi kurulup proje ve desteklerin takip edilmesi, yeni projeler üretilmek	07.01.01. Odamızın dijitalleşmesi için proje yazıp dış kaynak desteği sağlamak.	100%	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2020	Proje başvurusu ve belgeleri
		07.01.02. Madad Projesi ile en az 100 kişiye mesleki yeterlilik ve belgelendirme sağlamak.	Proje süresince	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2019	Proje başvurusu ve belgeleri
		07.01.03. AB proje çağrılarını takip edip proje başvurusu yapmak.	Yılda en az 1 kez	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2020	Proje başvuru sayıları



Stratejik Alan 8: KURUMUN HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 8: KURUM KAPASİTESİNİ VE HİZMET KALİTESİNİ ARTIRMAK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 8	Hedef 15 08.01. Kurumdaki kalite ve memnuniyeti artırmak amacıyla sürekli düzenlemeler ve geliştirmeler yapmak	08.01.01. Üyelerimizin bilgi güncellemelerini yapıp, ulaşılabilirliği artırmak.	Yılda 1 kez	ODA SİCİL BİRİMİ, MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYE İLİŞKİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Güncellenen veri sayıları yada analizleri
		08.01.02. Odamızda telsiz kapsama alanının yeni vericilerle genişletmek.	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2018	Yapılan sistem ve verileri
		08.01.03. Osib büro ile KTO ana bina arasında vpn yenileyerek güçlendirmek	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2018	Yapılan sistem ve verileri
		08.01.04. Basın Yayın birimi yedeklemesi yapmak	Yılda 2 kez	BASIN YAYIN BİRİMİ, BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2020	Yapılan sistem ve verileri
		08.01.05. Personel Bordro Programı Yazdırılmasını sağlamak	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2018	Yapılan uygulama ve verileri
	Hedef 16	08.02. ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon dokümanlarının takibini sistemli ve düzenli yapmak	08.02.01. Belgelerin ve değişikliklerin sürekli izlenmesi ve düzeltici işlemlerin tutularak sistemli bir şekilde takip edilmesi için sistem kurmak	100%	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.12.2021

		08.02.02. Akreditasyon çalışmalarının etkinliğini ölçmek için Akreditasyon İç Tetkik yapmak	100%	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.11.2020	Yapılan iç tetkik ve Raporları
		08.02.03. Akreditasyon İzleme Komitesinin toplantılarını aylık olarak yapmak böylelikle kurum ve sistem değerlendirmelerini sık yapabilmek.	Ayda 1 kez	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.11.2021	Yapılan AiK toplantıları ve kararları
		08.02.04. Akreditasyon bilincini oluşturmak için tüm personel katılımı ile oluşturulacak akreditasyon çalıştayını yapmak	100%	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.11.2020	Yapılan Çalıştay ve Raporları
Hedef 17	08.03. Bilgi Güvenliği kapsamında kurum kapasitesini ve etkinliğini artırmak	08.03.01. Kurumda kullanılan ve verimliliği düşen bilgisayarların yüksek donanımlı bilgisayarlar ile yenilenmesi	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yenilenen bilgisayarlar
		08.03.02. Bilgi Güvenliği açıklarını kontrol etmek için penetrasyon testinin yapılması	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Tutulan tablo ve içerikleri ve içerikleri
Hedef 18	08.04. Ticaret Sicil Müdürlüğünde Kuruluş işlemlerini gerçekleştirmek.	08.04.01. İmza Beyannamelerini odamız bünyesinde düzenlemek	100%	TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	31.12.2019	Düzenlenen imza beyannameleri

			08.04.02. Defter tastiklerinin ve kuruluş işlemlerinin odamız bünyesinde tamamlamak	100%	TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	31.12.2019	Kuruluşu yapılan şirketler ve belgeleri
--	--	--	--	------	-------------------------	------------	---

Stratejik Alan 9: BÖLGEDEKİ MESLEKİ YETERLİLİĞİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 9:ŞEHİRİMİZİ YERLİ VE YABANCI YATIRIMCILARIN YAŞAM BULDUĞU CAZİBE MERKEZİ YAPMA KONUSUNDAKİ VİZYONUMUZ DOĞRULTUSUNDA, BÖLGEDEKİ MESLEKİ YETERLİLİĞİN ARTIRILMASINA KATKI SAĞLAMAK

Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
<b>Stratejik Amaç 9</b>	Hedef 19	09.01. Bölge içinde kalan yabancıların yeterliliklerini artırmak	09.01.01. Milli Eğitim ve TOBB gibi kuruluşlarla protokoller yapmak, ortak projeler ile mesleki eğitimi desteklemek	Yılda 1 okul, 1 proje	PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2021	Protokol metni

Stratejik Alan 10: HİZMETLERİN KOLAYLAŞTIRILMASI

Stratejik Amaç 10: DİJİTAL ODA OLMAK

Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
<b>Stratejik Amaç 10</b>	Hedef 20	10.01. Teknolojiyi yakından takip etmek, yeni teknolojileri odamıza entegre etmek	10.01.01. Mobil uygulama yapılması	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2018	Yapılan uygulama ve verileri

		10.01.02. Dijital Oda olmak için gerekli malzeme ve hizmetin en kaliteli ve en uygun fiyata alımını yapmak	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ, PROJE VE İSTATİSTİK BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri
		10.01.03. Dijital oda dönüşüm projesi ile üyelerimizin odaya gelmeden hizmetlerimizden faydalanmalarını sağlamak	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri
		10.01.04. Server yenilemek ve güçlendirmek.	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Yenilenen ve güçlenen server ve verileri
		10.01.05. Kurum olarak kullanılacak ortak bir platform kurmak, yazılım geliştirmek	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Yapılan uygulama ve verileri
		10.01.06. Online işlemler özelliğini mobil uygulamamızda da aktif hale getirmek	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri
		10.01.07. Web sayfasını yenileyip içeriğini zenginleştirerek kullanımı daha kolay hale getirmek.	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri
		10.01.08. Databank Programının Kalite ve Akreditasyon Modüllerini de geliştirilmesini sağlamak.	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri



			10.01.09. Databank Programının Oda Sicil Birimi için de geliştirilerek olası sistem sıkıntılarında da hizmet verebilmeyi sağlamak	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2019	Yapılan uygulama ve verileri
Stratejik Alan 11: REFERANS KURUM OLMAK							
Stratejik Amaç 11: ODAMIZIN BİLİNİRLİĞİNİ VE KAPASİTESİNİ ARTIRMAK							
Str No	HEDEF		NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi
Stratejik Amaç 11	Hedef 21	11.01. KTO nun bilinirliğinin artırmak	11.01.01. Odanın görev yetkileri ve faaliyetleri hakkında eğitim vermek.	100%	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
			11.01.02. Sosyal medyada paylaşım sayısını artırmak	100%	BASIN YAYIN BİRİMİ	31.12.2018	Web sitesi analiz verileri
			11.01.03. Web sitesi görünürlük analizini yapmak ve sosyal medya takipçi sayısını artırmak	100%	BASIN YAYIN BİRİMİ, BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2018	Web sitesi analiz verileri
	Hedef 22	11.02. Sağladığımız yeni teknolojik uygulamalarımızın bilinirliğini ve kullanılabilirliğini artırmak	11.02.01. Sistemlerin nasıl kullanıldığının eğitimini vermek,	100%	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
			11.02.02. Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Meclis üyelerinin kurumdışından kullanıcı adı ve şifreyle girebileceği kurumla ve kendileri ile ilgili bilgileri görebileceği web portalı oluşturmak.	100%	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	31.12.2021	Yapılan portal ve verileri

Stratejik Alan 12: PERSONEL YETKİNLİĞİNİN SÜREKLİ İYİLEŞMESİNİ SAĞLANMASI

Stratejik Amaç 12: PERSONEL YETKİNLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU ARTIRMAK

Str No	HEDEF	NASIL / FAALİYET	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi	
Stratejik Amaç 12	Hedef 23	12.01. Personelin sürekli gelişimi açısından personel eğitimleri düzenlenmek	12.01.01. Personele ihtiyaç analizi yapılır verilecek eğitimler takip edilir	Yılda en az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen eğitimler ve sayıları
	Hedef 24	12.02. Personel arası iletişim ve motivasyon güçlendirmek	12.02.01. Çalışanların bir arada vakit geçirecekleri etkinlik hazırlamak.	Yılda en az 1	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ, MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen etkinlikler ve sayıları
	Hedef 25	12.03. Personel toplantıları yapmak	12.03.01. Personelin kurum içi analizlerini ve ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla personel toplantıları periyodik olarak yapılır.	Yılda en az 3	MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen toplantılar ve sayıları
	Hedef 26	12.04. Kurumdaki iş kapasitesinin ve personel ihtiyaçlarının tespiti için İş Takip analizlerin yapılması	12.04.01. Haftalık İş Takip Tablosu oluşturmak ve her Cuma tüm personelden adet-süre bazlı raporları alarak analizlerini yapmak	100%	KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	31.12.2019	Alınan raporlar ve yapılan analizler

Stratejik Alan 13: SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ YÜRÜTEREK TOPLUMSAL DİNAMİKLERİ ARTIRMAK

Stratejik Amaç 13:TOPLUMSAL YARAR SAĞLAYACAK SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİNDE YER ALARAK BÖLGEDEKİ BİLİNÇ VE DUYARLILIĞI ARTIRMAK

	HEDEF	NASIL	Başarı Göstergesi	İlgili Birimler	Beklenen Tamamlama Tarihi	Doğrulama Göstergesi	
Stratejik Amaç 13	Hedef 27	13.01. Bölgede hissedilen toplumsal gereksinimler için maddi ve manevi destekler vermek	13.01.01. İhtiyaçlar doğrultusunda kurumun imkan ve kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak	Yılda en az 2	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen etkinlikler ve sayıları
	Hedef 28	13.02. Çevre kurum ve kuruluşlarla projeler geliştirerek sorunlara dikkat çekmek, çözüm önerileri geliştirmek	13.02.01. Paydaşlarımız ile kurulan işbirlikleriyle bölge yararına sosyal sorumluluk projeleri yürütmek	Yılda en az 2	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen etkinlikler ve sayıları
			13.02.02. Personel katılımlı kurum etkinliği ile ekip ruhunu geliştirirken aynı zamanda farkındalığı sağlamak	Yılda en az 2	ETKİNLİK VE ORGANİZASYON BİRİMİ	31.12.2021	Düzenlenen etkinlikler ve sayıları

## 21. REVİZYON YAPILAN MADDELER

	Revizyondan Önce	Revizyondan Sonra	NEDENİ
<b>Hedef Olarak Eklenen Maddeler</b>	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	OSB Büroya ilave olarak Dış Ticaret Görevlisi görevlendirmek.	2019 yıllık iş planımızda yer alan OSB Büronun iyileştirilmesi ve ilave personel görevlendirilmesi konusunda hedefimiz için ilgili hedefler stratejik plana hedef olarak eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Tır Karnesi işlemlerinin OSB büroda da yürüterek üyeler için ulaşım konusunda fayda sağlamak	
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Akreditasyon çalışmalarının etkinliğini ölçmek için Akreditasyon İç Tetkik yapmak	2019 yılı yıllık iş planında belirttiğimiz, akreditasyon çalışmaları konusunda ki hedeflerimiz için ilgili hedefler stratejik plana hedef olarak eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Akreditasyon İzleme Komitesinin toplantılarını aylık olarak yapmak böylelikle kurum ve sistem değerlendirmelerini sık yapabilmek.	
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Akreditasyon bilincini oluşturmak için tüm personel katılımı ile oluşturulacak akreditasyon çalıştayını yapmak	
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	İmza Beyannamelerini odamız bünyesinde düzenlemek	15.03.2018 tarihinde değişen kanun ile kuruluş işlemlerini yapmaya başlayan Ticaret Sicil Müdürlüğü için ilgili maddeler hedef olarak belirlenmiş, stratejik plana eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Defter tastiklerinin ve kuruluş işlemlerinin odamız bünyesinde tamamlamak	
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Databank Programının Kalite ve Akreditasyon Modüllerini de geliştirilmesini sağlamak.	Bilgi ve İletişim Teknolojileri olarak yürütülen Databank programının geliştirilmesi amacıyla stratejik plana hedef olarak eklenmiştir.



	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Databank Programının Oda Sicil Birimi için de geliştirilerek olası sistem sıkıntılarında da hizmet verebilmeyi sağlamak	Bilgi ve İletişim Teknolojileri olarak yürütülen Databank programının geliştirilmesi amacıyla stratejik plana hedef olarak eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Meclis üyelerinin kurum dışından kullanıcı adı ve şifreyle girebileceği kurumla ve kendileri ile ilgili bilgileri görebileceği web portalı oluşturmak.	Bilgi ve İletişim Teknolojileri olarak yürütülen Databank programının geliştirilmesi amacıyla stratejik plana hedef olarak eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Personelin kurum içi analizlerini ve ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla personel toplantıları periyodik olarak yapılır.	Personel toplantılarının aylık olarak yapılmasını sistemli ve düzenli yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili hedef stratejik plana eklenmiştir.
	Hedef Bulunmamaktaydı. Revizyon ile eklendi.	Haftalık İş Takip Tablosu oluşturmak ve her Cuma tüm personelden adet-süre bazlı raporları alarak analizlerini yapmak	Kurum kapasitesinin ve iş potansiyelinin takibi için personelin doldurması için haftalık iş takip çizelgesi oluşturulması, hedef olarak takip edilmesi için stratejik plana eklenmiştir.
<b>DEĞİŞTİRİLEN MADDELER</b>	HABERLEŞME POLİTİKAMIZ	İLETİŞİM POLİTİKAMIZ	Geliştirme ziyaretinde politikanın iletişim konusunda belirtilmesi daha doğru olduğu belirtildiği için ismi ve içeriği iletişim ağırlıklı güncellenmiştir.
	SWOT ANALİZİ	SWOT ANALİZİ REVİZYON OLMUŞTUR.	Personel Katılımlı toplantılarla swot analizi yeniden oluşturulmuştur.

	İNSAN KAYNAKLARI ANALİZ VE GRAFİKLERİ	GRAFİKLER REVİZYON YAPILMIŞ, GÜNCELLENMİŞTİR.	Kurum içindeki personele ait son durum verilerine ait analizler eklenmiştir.
<b>EKLENEN MADDELER</b>	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	MEVZUAT ANALİZİ	Kurumun mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu, hangi yönlerinin geliştirilmesi gerektiğini öngörmek amacıyla ilgili analizlerin yapılması gerekmektedir.
	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	KURUM VE FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ	
	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	BÖLGE VE SEKTÖR ANALİZİ	
	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	MALİ ANALİZ	
	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	İLETİŞİM STRATEJİSİ	
	İlgili analizler bulunmamaktaydı revizyon ile eklendi.	DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ	