

# STRATEJİK PLANI

2014  
2017



**MALATYA  
TİCARET ve  
SANAYİ ODASI**



# SUNUŞ

**M**alatya son yıllarda Anadolu'nun en hızlı kalkınan kentlerinin başında gelmektedir. Tarımdan gıdaya, tekstilden sağlığa kadar oldukça geniş bir sektör yelpazesine sahip olan Malatya ekonomisi dingin, dingin olduğu kadar da geleceğe emin adımlarla yürüyen bir dinamizme sahiptir.

Halen faaliyette olan 1. ve 2. Organize Sanayi Bölgesi'nde 250'yi aşkın tesisimiz ilimizin sanayileşmesine büyük katkılar sunmaktadır. Kalkınma modelini "üretim" üzerine kuran Malatya, teşvikleri en iyi kullanan illerin başında gelmektedir. "Güvenli liman" diye yatırımlarını Malatya'ya getiren yatırımcılara her türlü destek fazlasıyla sağlanmaktadır.

2023 yılı ihracat hedefini 1,5 milyar dolardan üzerinde belirleyen Malatya'da şu an itibariyle sadece kayıtsızdan yıllık ortalama 400 milyon dolarlık bir gelir elde edilmektedir. Yine Sağlık sektöründe sadece bölgesinin değil Avrupa'nın sayılı Karaciğer Nakli Merkezi'ne sahip olan Malatya'da bu sektörden dolayı yıllık ortalama 300 milyon dolarlık bir ticari hacim oluşmaktadır. Malatya sanayisinin bel kemiğini oluşturan tekstil sektörü de Malatya'nın ticari markalarının başında gelmektedir. Yine dört bir tarafında yer altı zenginliğine sahip olan Malatya'da maden sektörü, kentin temel ekonomik ayaklarından birini

oluşturmaktadır. Sağlık turizminden, kültür turizmine kadar bölgenin çekim merkezi haline gelen Malatya sadece kendi adına bir kalkınma değil aynı zamanda Bölgesel Kalkınmada da rol model olan bir il konumundadır. Bölgesi ile birlikte kalkınmayı kendine rehber edinen Malatya'nın gelişimi bölgesindeki illeri de hareketlendirmiştir.

Son 10 yılda ihracatını 90 milyon dolardan 300 milyon dolara çıkararak 3 kattan daha fazla büyüyen kentimizin bu büyümesinin önemli dinamiklerinden birini de hiç kuşku yok ki, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası oluşturmaktadır.

1923'te Malatya esnafına hizmet etmek için kurulan ve geçen 90 yıl içinde, hizmet sunumunu en üst düzeye çıkaran Malatya Ticaret ve Sanayi Odası kentimizin gelişiminde ve büyümesinde stratejik konuma sahip bir sivil toplum örgütüdür.

Kendini sürekli yenileyen bir yapı ile hizmet sunumunu gerçekleştiren Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, "Stratejik Kalkınma Planları" çerçevesinde üyelerine hizmet etmektedir. İlki 2010 yılında hazırlanan stratejik plan içeriği itibarıyla; Malatya'nın kalkınmasında önemli bir yol haritası görevi üstlenmektedir.

'2014-2017 Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı', Toplam Kalite Yönetimi bilincini son yıllarda başarılı bir şekilde kendi iç dinamiklerine uygulayan Odamız açısından büyük bir öneme sahiptir. Yenilenebilir bir hizmet akışını üyelerine sunan Odamız, '2023 Vizyonu' çerçevesinde hazırladığı bu Stratejik Plan ile; Geleceğin Malatya'sının oluşumunda, etkin, kalıcı, yenilenebilir



düşünce kabiliyetinin gelişimi, yerel üretmek küresel düşünme yetisinin gelişimi üzerine kurulu bir vizyon geliştirmeyi hedeflemiştir. Kendini sorgulayan bir yönetim anlayışı ile hizmet eden Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Yönetimi ve Meclisi, kentin geleceğinin şekillenmesinde büyük emek harcamaktadır.

Her açıdan Malatya'nın kalkınma yolculuğunda ve Odamızın vizyon sahibi olmasında 'iyi bir rehber' olacağını düşündüğümüz 2014-2017 Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen tüm Oda personeline teşekkürlerimi sunuyorum.

Saygılarımla,

**H.HÜSEYİN ERKOÇ**

Yön.Kurulu Bşk.



# İÇİNDE KİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>2</b>
<b>I. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>II. MALATYA</b> .....	<b>7</b>
A. Tarihçe .....	7
B. Nüfus .....	7
C. Eğitim .....	7
D. İstihdam ve Çalışma Hayatı .....	7
E. Ekonomik Faaliyetler .....	8
F. Tarım .....	8
G. Sanayi, Ticaret, Yatırımlar ve Ar-Ge .....	9
H. Malatya'daki Organize Sanayi Bölgeleri .....	10
<b>III. MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI HAKKINDA</b> .....	<b>12</b>
A. Tarihçe.....	12
<b>IV. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ</b> .....	<b>14</b>
<b>V. STRATEJİK PLANDA YASAL DAYANAK</b> .....	<b>16</b>
<b>VI. STRATEJİK PLAN</b> .....	<b>17</b>
1. DURUM ANALİZİ.....	18
1.1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	19
1.2. Kurum İçi Analiz .....	20
1.2.1. Organizasyon Şeması.....	21
1.2.2. Organizasyon Yapısı.....	21
1.2.2.1. Oda Meclisi .....	21

1.2.2.2. Disiplin Kurulu .....	22
1.2.2.3. Yönetim Kurulu .....	22
1.2.2.4. Meslek Komiteleri .....	23
1.2.2.5. Genel Sekreterlik ve Oda Hizmet Birimleri .....	23
1.2.3. Faaliyet Alanları ve Hizmetler.....	24
1.2.4. İnsan Kaynakları.....	27
1.2.5. Teknolojik Altyapı Durumu.....	30
1.2.6. Mali Durum.....	31
1.2.7. Kurum Kültürü.....	31
1.3. Paydaş Analizi.....	32
1.4. Çevre Analizi.....	35
1.4.1. Swot Analizi.....	36
1.4.2. Pest Analizi.....	38
2. STRATEJİK TASARIM.....	40
2.1. Misyon.....	40
2.2. Vizyon.....	40
2.3. Temel Değerler.....	40
2.4. Stratejik Alanlar.....	41
2.5. Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler.....	41
2.6. Maliyetlendirme.....	48
2.7. İş Planları ve Performans Göstergeleri.....	51
3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	58
<b>VII. SONUÇ .....</b>	<b>59</b>

# I. GİRİŞ

**S**tratejik Yönetim ve planlama; bugünden yapılan tercihlerle, bilinmeyen ancak öngörülen yarının şimdiden istenilen şekilde şekillendirilmesi için bütünsel bir yaklaşımla geleceğe hazırlıkların planlanmasıdır.

Oda ve borsalarımızda "Stratejik Planlama"; kalite ve akreditasyon gerekliliklerine uyum sürecinde gelecekle ilgili dışa dönük planlama çabalarından oluşur ve arzulanan amaçlara ulaşabilmek için dış çevrenin her unsuru stratejik yaklaşımla incelenerek kurumun geleceği şekillendirilmeye çalışılır.

Önemi her geçen gün artan stratejik planlama, yalnız kamu idareleri için değil, sivil toplum kuruluşları için de artık bir gereklilik haline almıştır. Stratejik planlama bir yandan mali yönetime etkinlik kazandırırken, bir yandan da kurumsal kimliğin ve kültürün geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Stratejik planlama yoluyla hizmet kalitesi ve verimliliği artırılmakta, bütçe planlaması daha etkin ve somut olarak yapılabilmekte, hedefler ve planlar somut iş programlarına dönüştürülebilmektedir.

Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının gelecek planları bütçeden ibaret olmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe girmesinden itibaren kamu kurumları stratejik planlarını hazırlamaya başlamışlardır. Bu planlamalar bütçe esaslı yapılsa da TOBB bünyesindeki oda ve borsalar için bütçeyi plan içine alma zorunluluğu yoktur.

Geleceğe yönelik iddiası olan Malatyalı tüccar ve sanayicilerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın, ikinci kez 2014 - 2017 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

## II. MALATYA

### A. Tarihçe

Malatya şehrinin temelleri, Hititler zamanında atılmış ve Hitit devrindeki "Melidu" kasabası zaman içerisinde değişik isimler alarak Malatya olmuştur. 1075'te Türkler tarafından fethedilen Malatya, bir süre Memluklar'ın eline geçmiş, 1392'de Yıldırım Beyazıt tarafından tekrar fethedilmiştir. Daha sonra Osmanlı egemenliğini tanıyan Dulkadiroğulları tarafından idare edilen Malatya, 1516'da doğrudan doğruya Osmanlı İmparatorluğu'na katılmıştır. Bugünkü Malatya, eski Malatya'nın bulunduğu yerden 9 km uzaktadır. Şehir, 19. yüzyılın ilk yarısında Aspuzu denilen sayfiye bölgesine taşınmıştır. Cumhuriyetle birlikte (20 Nisan 1924 Anayasası 89. maddesi) il olan Malatya, yabancı işgaline uğramayan nadir kentlerinden biridir.

### B. Nüfus

Malatya ilinin nüfusu, 2013 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sonuçlarına göre 762.538 kişidir. Nüfus bakımından en büyük ilçeleri sırasıyla Merkez, Doğanşehir, Yeşilyurt, Darende, Akçadağ ve Battalgazi'dir.

Yüzölçümü bakımından en büyük ilçesi Hekimhan, nüfus bakımından en küçük ilçe Doğanşölçümü bakımından en küçük ilçe Kale'dir.

Malatya'da merkez ilçe hariç 13 ilçe, 496 köy bulunmaktadır. Ayrıca biri Merkez, 13'ü ilçe ve 14 belediye teşkilatı mevcuttur.

### C. Eğitim

Malatya'da 2013 yılı Tuik rakamlarına göre okuma-yazma bilenlerin sayısı 626.109 iken okuma yazma bilmeyenlerin sayısı 46.901 dir. Malatya ilinde bulunan İnönü Üniversitesi, 1976-1977 eğitim-öğretim yılında eğitime başlamıştır. İnönü Üniversitesi'nde 11 fakülte, 4 yüksek okul, 9 meslek yüksek okulu, 4 enstitü, 1 konservatuar bulunmaktadır.

### D. İstihdam ve Çalışma Hayatı

Malatya iline ait 2013 verileri incelendiğinde işgücüne katılma oranı %54,1 ile Türkiye geneli sıralamada 25. sırada, yer alırken işsizlik oranı %7,8 ile Türkiye geneli sıralamada 37. sırada, istihdam oranı %49,90 ile Türkiye geneli sıralamada 21. sırada yer almaktadır.

Malatya'nın son üç yıl ortalamasında, işgücüne katılma oranı %50,47, iken işsizlik oranı %7,93, istihdam oranının ise %46,50 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

Buna göre Malatya il ölçeğinde son üç yıllık dönemde işgücüne katılma ve istihdam oranlarında belirli bir artış görülmesine rağmen, işsizlik oranında da bir artış söz konusudur.

## E. Ekonomik Faaliyetler

Malatya, Doğu Anadolu ve TRB1 bölgesinde sanayisi en gelişmiş il olup Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı 950 şirkette yaklaşık 28.500 kişi istihdam edilmektedir. Malatya'da sırasıyla gıda, tekstil ve inşaat sektörlerinin hem istihdam sayısı hem de şirket sayısı bakımından ön plana çıktığı görülmektedir.

Malatya sanayisi son yıllarda tekstil ve konfeksiyon ağırlıklı olarak hızlı bir gelişim sergilemektedir. Türkiye'nin ve Dünya'nın önemli markaları için Malatya Organize Sanayi Bölgelerinde üretim yapılmaktadır.

## F. Tarım

Tarla bitkileri yıllık üretimleri dikkate alındığında Malatya'da en çok yetiştirilen bitkiler sırasıyla buğday, şeker pancarı ve arpadır.

Kayısı, Malatya'nın ihracatında ve ekonomisinde çok önemli bir yer tutar. İlimiz ekolojik ve toprak özellikleri nedeniyle kayısı yetiştiriciliğine son derece müsaittir. Kayısı üretiminde özellikle Darende, Hekimhan, Akçadağ ve Merkez ilçe ön planda gelmektedir.

Malatya'da çeşit olarak yetiştirilen kayısıların % 90'a yakın kısmı "Hacıhaliloğlu", diğer % 10'unu da "Çöloğlu", "Çataloğlu", "Hasanbey", "Soğancı" ve "Kabaası"dan oluşmaktadır.

Kayısı Malatya'da 50.000 ailenin geçim kaynağıdır. Bu, yaklaşık olarak 250.000 nüfus demek olup, tüm nüfusun takriben %33'üne karşılık gelmektedir. 2013 yılında 117.861 ton kayısı ihracatından elde edilen ekonomik katkı 315.263.534-\$ (USD)'dir.

Kayısının rekoltesi ile ihracat miktarı arasında fiyat bakımından homojen bir dağılım görülmemektedir. Bu durumun başlıca sebepleri; ihracat stratejisinin olmayışı ve ihracatçılar arasında bir birliğin sağlanamamasıdır. Yeni pazar alanlarının bulunmaması, iç tüketimin bir şekilde sağlanamaması ve mevcut rekoltenin piyasa şartlarına göre dengelenmemesi arz - talep dengesini olumsuz yönde etkilemektedir. Bu sebeptir ki ürünün ihracat rakamları baz alınarak kg fiyatlarında bir istikrar sağlanamamıştır.

Yıllar	İhraç Edilen Miktar (TON)	İhraç Getirisi (\$-Usd)	1 Kg Kuru Kayısı İhraç Tutarı (\$-Kg)
2009	97.875	276.210.428	2,82
2010	89.511	347.582.887	3,88
2011	89.751	364.938.201	4,06
2012	101.540	298.301.477	2,94
2013	117.861	315.263.534	2,67

Tablo 1: Kayısı İhracat Miktarları

Yukarıdaki tablodan anlaşılacağı üzere son 5 yıl içerisinde kg başına en düşük fiyat 2.67 \$ ile 2013 yılı olurken, en yüksek fiyat ise 4.06-\$ ile 2011 yılında alınmıştır. Ayrıca 2013 yılında 117.861 ton ile kayısı ihracat rakamı yüksek olduğu halde 315.263.534 \$ ihracat getirisi olmuş ve 2.67 \$/ton girdisi ile ton başına en düşük ihracat değerini almıştır. 2011 döneminde ise 364.938.201 \$ ile son 5 yılın kayısında en yüksek döviz girdisi sağlanmıştır.



## G. Sanayi, Ticaret, Yatırımlar ve Ar-Ge

TRB1 Bölgesi'nde imalat sanayi gelişmişlik sıralamasında en gelişmiş il Malatya'dır. Malatya ekonomisinin temeli büyük oranda kayısı üretimine dayanmaktadır. Malatya, özel sektör yatırımları ile Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nde tekstil sektörü açısından gelişmiş bir üretim merkezi olmakla birlikte yine işletme başına istihdam sayısının en fazla olduğu sektörün tekstil sektörü olduğu bilinmektedir. Mevcut durumda Malatya farklı cinslerde pamuk işleyebilme, farklı türlerde iplik üretebilme ve penye, branda, tente, döşemelik, indigo (kot) gibi farklı cins dokuma yapabilme kapasitesine sahiptir.

Malatya'da 200 milyon tonluk mermer rezervinin değerlendirilmesi amacıyla Akçadağ'da 125 hektarlık Mermer İhtisas OSB'si kuruluş çalışmaları ise devam etmektedir. Malatya ili madencilik sektörü incelendiğinde, sektördeki firmaların %60'ı mermercilik alanında faaliyet göstermekte olup, sektör istihdamının %45'e yakınının yine bu alanda olduğu görülmektedir.

Kümelenme yaklaşımı; bir üretim ağı içerisinde yer alan aktörlerin ürün ve servis üretiminde inovasyon yaratılmasına, birbirleri ile olan bağları ve bağımlılıklarına odaklanmaktadır. Malatya'da kayısı kümelenme projelerine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu tesisler genellikle yıkama-paketleme tesisleri olup ağır bir otomasyon içermemekle birlikte nitelikli insan kaynağına da gerek duymamaktadır. Kayısı ihracatçı firmaları genelde finansman sıkıntısı yaşamamakta ve üreticiye karşı her zaman pazarlık gücü olan taraf durumundadırlar. Yeni paketleme teknikleri, ürünler ve ara ürünler geliştirip hem pazar hacmini hem de bölgede yaratılan katma değeri artıracak bir kayısı kümelenme projesinin çalışmaları devam etmektedir.

İnovasyon ve rekabetçilik kapsamında TRB1 Bölgesi'ndeki patent, faydalı model, marka ve endüstriyel tasarım başvuru ve tescilleri ile Tescilli Coğrafi İşaretler incelenmiştir. Malatya Kayısı 28.01.2001 tarihinde, Arapgir Köhne Üzümlü 15.11.2007 tarihinde tescil edilmiştir.

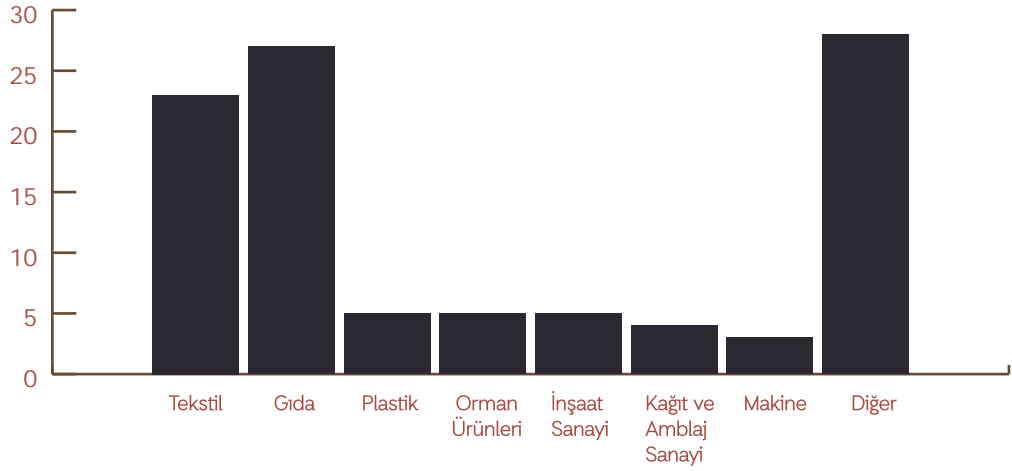
Malatya İnanü Üniversitesi eğitime fiilen 1977 yılında başlamıştır. Bünyesinde şu an özel sektörün de destek ve işbirliği ile "Malatya Teknokent Araştırma ve Teknoloji Merkezi" projesi hayata geçmiş olup, Odamız da iştirakçisi konumundadır.

İlimizde kamu yatırımlarına bakıldığında tarım, ulaştırma-haberleşme ve diğer kamu hizmetleri sektörlerinin ön plana çıktığı ve imalatın ise en son sırada yer aldığı görülmektedir. 81 il içerisinde en çok ihracat yapan ilk 20 il arasında yer almaktadır. Bölgenin ihracat rakamlarında Malatya ilinin belirleyici rol üstlendiği de ayrıca gözlemlenmektedir. TRB1 Bölgesi'nde 3 ana sektöre göre ihracat rakamları karşılaştırıldığında bölgede ön plana çıkan ilin Malatya olduğu öne çıkan ihracat ana kaleminin ise tarım sektörü olduğu görülmektedir. TRB1 Bölgesi'nin alt sektörler göre ihracat analizi yapıldığında ihracat kalemleri arasında Malatya kayısı başı çekmektedir. Malatya kayısı, gerek kayısı çeşitlerinin kalitesi, gerekse sahip olduğu ekolojik üstünlükler nedeniyle rakip ülkelere kıyasla doğal bir rekabet avantajına sahiptir. Kayısı dahil kuru meyve mamullerinin ihracatı, bölgenin tarım ihracatının %90'dan fazlasına ve toplam ihracatının %80'ine karşılık geldiği görülmektedir. Malatya'nın en çok ihracat yaptığı ülkelerin başında Irak ve Almanya gelmektedir. Bu ülkeleri ABD, Fransa, İngiltere gibi gelişmiş ülkeler izlemektedir. Malatya, TRB1 Bölgesi'nin her yıl dış ticaret fazlası vererek ülkeye döviz girdisi sağlayan ve en fazla ihracat yapan ili konumundadır.

## H. Malatya'daki Organize Sanayi Bölgeleri

Malatya'da yapım aşamasındakilerle birlikte 5 adet Organize Sanayi Bölgesi (OSB) vardır. Malatya Darende OSB ve Akçadağ Mermer İhtisas OSB'de altyapı çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca Malatya Tarıma Dayalı İhtisas (Besi) Organize Sanayi Bölgesi'de kuruluş aşamasındadır. Malatya OSB'lerine bakıldığında ağırlıklı sektörlerin gıda ve tekstil olduğu görülmektedir.

## 1.OSB Sektörel Dağılımı

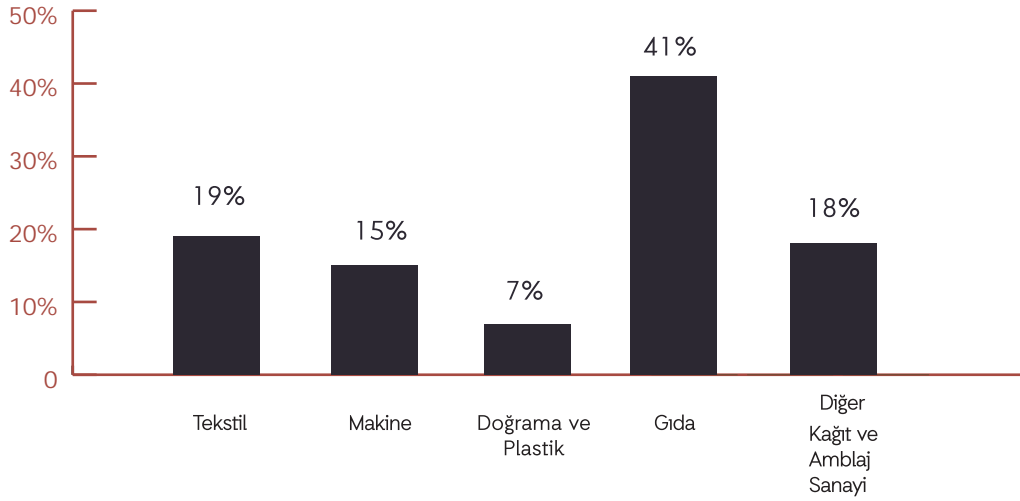


**Grafik 1:** 1. Organize Sanayi Bölgesi sektörel dağılımı.

Malatya Merkez'de 2 adet OSB faaliyetini sürdürmektedir. Malatya I. OSB 300 hektar arazi üzerine 164 sanayi parseli üzerine kurulmuş olup altyapı ve sosyal tesisleri tamamlanmıştır. II. OSB ise 500 hektar arsa üzerine 160 parsel üzerine kurulmuş olup parsellerin tamamı tahsis edilmiştir.

Malatya I. ve II. OSB'de tahsis edilecek parsel kalmaması ve çok sayıda müteşebbisin yatırım için yer talep etmesi nedeniyle 1.300 hektarlık alanın I.OSB'ye eklenmesi sağlanarak Malatya'nın 20-30 yıllık sanayi parsel ihtiyacı karşılanmıştır.

## 2.OSB Sektörel Dağılımı



**Grafik 2:** 2. Organize Sanayi Bölgesi sektörel dağılımı.

Malatya'nın Darende ilçesinde yeni kurulmuş OSB bulunmakta, Akçadağ ilçesinde de Mermercilik OSB kuruluş çalışmaları sürdürülmektedir. Darende OSB parsellerinin tahsis çalışmaları ve altyapı çalışmaları sürdürülmektedir. Akçadağ Mermercilik İhtisas OSB için 125 hektar olarak yer tespiti yapılmış ve etüt çalışmaları tamamlanmıştır. Bölgede faaliyet gösteren tüm organize sanayi bölgelerinde bakanlık kredisinden, gelir stopajı teşvikinden, enerji desteği teşvikinden faydalanılmaktadır.

## III. MALATYA TİCARET ve SANAYİ ODASI HAKKINDA

### A. Tarihçe

Cumhuriyetin ilanı ile birlikte sanayi devrimine hazırlanan genç Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün talimatlarıyla önce pilot bölgeler kurulmak üzere Ticaret Odaları oluşturulmaya başlandı. Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün ülkenin kalkınması yolunda sanayinin önemini göz önünde bulundurarak verdiği talimat doğrultusunda oluşturulan pilot bölgeler arasında bulunan Malatya'da bir Ticaret Odasının kurulması sevinçle karşılanmıştı. Osmanlı'dan gelen Ahiyan Külliyesi'nin tecrübesini bilen ve Ahilik kültürünü derin bir şekilde beynine nakşeden Malatya esnafı bu yeni oluşumu fazlasıyla benimsemiş ve şehir içinde bulunan esnaflar birer birer kaydını yaptırmaya başlamıştı.

1929 yılına gelindiğinde Malatya'nın tanınmış tüccarlarından Atmalızadelerden Mehmet Faik Efendi odanın ilk başkanı oldu ancak oda faaliyet ve çalışmalarını sürdüreceği yer olmaması nedeniyle bir müddet işyerinde bu görevi ifa etmeye çalışıp, bu görevi ancak üç yıl kadar sürdürerek, görevini daha sonra Şevket Özpazarbaşı'na devretti.

1938'e gelindiğinde ise Malatya'nın ilk betonarme binası olan Belediye'nin hemen girişinde bulunan küçük bir oda Ticaret Odası olarak kullanılmak üzere verildi. Daha sonra Belediye'nin arkasında bulunan iki katlı binaya geçildi. Abdulhadi Çekirdek'in o zamandan kalan anıları arasında Ticaret Odası'yla ilgili anekdotlara da yer verilmiştir. A.Hadi Çekirdek baki o günleri nasıl hatırlıyor:

"Demek ki 1938 yılında ben daha 12 yaşındaydım, 37'de demiryoluna giderek Atatürk'ü karşılamıştık, ardından yürüyerek şehre kadar geldik. Ticaret Odası o dönemde Belediye'nin giriş kapısının sağındaki küçük bir odadaydı. O dönemde Hükümet Konağı Saray Mahallesi içindeydi. Ticaret Odasının başında da Pazarbaşı, ardından da Taşangil vardı. Heybetli adamdı Taşangil, iyi bir esnaftı. Malatya'da o dönem hakikaten iyi tüccarlar vardı. Mesela Turfandagiller, Bitlisler, Mehmet Kıgılı Malatya'nın unutulmayacak esnaflarındandır. Çuhadarlar vardı. Çuhadarlar "kayısı kralı" diye çağrılırdı. O dönemde kayısı çok değerliydi. Esnaf bayağı vardı. Tüccar pazarında odaya kayıtlı olanlar çoktu benim bildiğim. 1935 yılında Almanlar Malatya'ya geldi ve İnönü'nün talimatıyla büyük bir yol yapma kararı aldılar. Ta istasyondan çöşnük bitimine kadar genişliği 60 metre olan bir yol yapacaklardı ama Malatya ayaklandı, bırakmadılar. Sonradan 10-15 metrelik bir yol yaptılar. Şimdi adamların ne demek istediğini insan daha iyi anlıyor galiba."

O günden bugüne yıllar geçti. O zamandan bugüne tam 13 birbirinden değerli başkan Malatya'ya hizmet etti. Ticaret ve Sanayi Odası'nın bugüne gelmesinde hepsi önemli katkılar sağladı hiç şüphesiz. Bugün binlerce üyesi, kurulan sanayi tesisleri, büyüyen nüfusu ile Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, Cumhuriyetimizle aynı yaşta olmanın gururunu yaşıyor.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, 1987 yılında otel binası olarak inşa edilmiş olmasına rağmen hale hazırda bir işhanı olarak kullanılan binada 2014 yılının ilk aylarına kadar üyelerine hizmet vermeye devam etmiştir.

Üyelerine daha iyi hizmet verme çabalarını sürdüren Malatya ve Ticaret Odası Mart 2014 tarihinden itibaren Niyazi Mah. Buhara Cad. No:195 adresinde bulunan yeni binasında hizmet vermektedir.

<b>1929'dan Günümüze Başkanlarımız:</b>	
Atmalızade Mehmet Faik	1929-1932
Şevket Özpazarbaşı	1932-1941
A.Kadir Taşangil	1941-1946
İbrahim Turfanda	1946-1952
Sabri Giray	1952-1955
Hasan Çuhacı	1955-1956
H.Ziya Özkan	1956-1961
Mehmet Aksoğan	1961-1963
Gazi Kabasakal	1963-1964
Yaşar Hanlıoğlu	1964-1966
H.Ziya Özkan	1966-1983
Abdurrahman Yavuz	1983-1995
M.Mücahit Fındıklı	1995-2007
Hasan H. Erkoç	2007-

Bugün yaklaşık 8 bine yaklaşan faal üyesiyle Malatya'ya hizmet vermeye çalışan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, 2007 yılında akredite olarak, 30 üyesiyle başladığı serüvenden 91 yıl sonra görevini başarıyla sürdürmenin mutluluğunu yaşıyor.

## IV. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ

İç ve dış paydaşlarımıza “Paydaş Görüş Toplama Formu” da uygulanmış, müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar Malatya TSO’nun gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

Bu çalışmalar sırasında odamızın kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış (SWOT Analizi), aynı zamanda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (PEST Analizi).

Yine bu hazırlıklar ile eş zamanlı olarak danışmanlık hizmetleri ile birlikte stratejik plan yönlendirme kurulu “Durum Analizi” çalışmalarını sürdürmüştür.

Bu kapsamda hizmet-faaliyet analizi, doküman analizi, son projelerin sonuçları ve ekonomik değerlendirmeler de incelenmiştir. Ayrıca SWOT ve PEST Analizleri uygulanarak Güçlü ve Zayıf yanlarımız ile Fırsatlar ve Tehditler birimler bazında tespit edilmeye çalışılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.

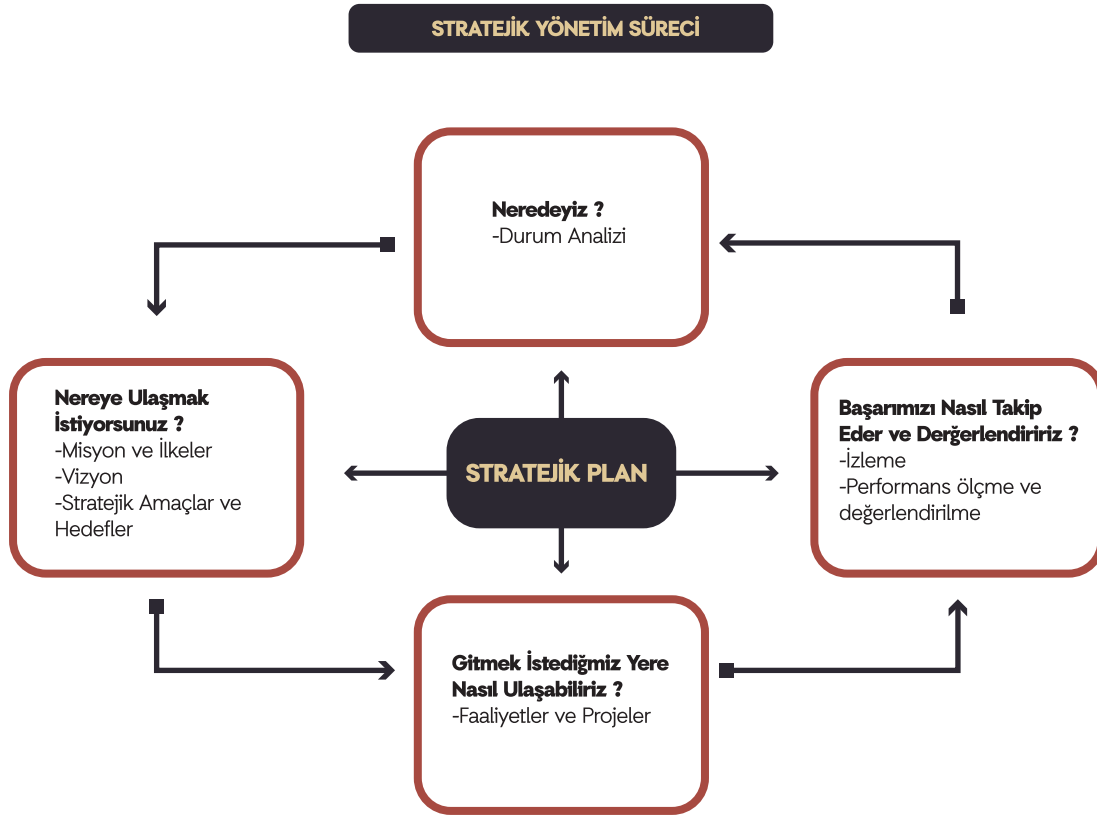
Durum analizinden sonra “Stratejik Tasarım” a geçilmiş ve üst yönetimin görüşleri alınarak Paydaş Görüş Toplama Formu sonuçlarıyla birlikte yorumlanmıştır. Daha sonraki çalışmalarda tüm paydaşların da görüşleri dikkate alınarak kurumsal anlamda Çalışmalar sonunda ortaya çıkan 4 ana başlık “Stratejik Alan” olarak tespit edilmiş ve sırasıyla “Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri” bu stratejik alanlara paralel olarak tasarlanmış ve ortaya konmuştur. Burada faaliyetlere göre belirlenen göstergeler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin zorunlu bir sonucu olan ve kurumda dokümante edilerek “Süreç Yönetim Sistemi” olarak hayata geçirilmesi gereken, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası’nın süreçlerinin hedefleri ya da birer çıktı göstergeleridir. Böylece faaliyet ve projeler için gerçekçi maliyet ve iş planı tabloları hazırlanabilmiştir.

Stratejik Plan uygulamaları esnasında bu yöntemle, tüm çalışanlar mevcut olan Fonksiyonel Yönetim Sistemlerinin, Kalite Yönetim Sistemiyle bütünleşip Süreç Yönetimi ve sonucunda performans göstergelerinin de bir araç olarak kullanılabilirdiği Stratejik Yönetim tarzına nasıl dönüştüğünü daha iyi anlaşılmıştır.

Kısaca Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı; üyelerine 2014-2017 yılları arasında yapacağı faaliyetlerin, geleceğe yönelik planlarının stratejik yönetim ilkeleri açısından nasıl gerçekleşeceğine dair bir yol haritası önermektedir.

Yönlendirme Kurulu Aşağıdaki kişilerden oluşturulmuştur

1. Hasan Hüseyin ERKOÇ	Yönetim Kurulu Başkanı
2. Muhammed YÜKSEKLER	Yön.Kurulu Üyesi
3. Batuhan DEMİREL	Meclis Divan Üyesi
4. Abdullah DURAN	Genel Sekreter Vekili
5. Bahar GÜR	Kalite Yönetim Temsilcisi



**MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU 2014-2017 STRATEJİK PLANINDAKİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ 03.12.2014 TARİH VE 81/4 NO'LU KARARI İLE KABUL ETMİŞTİR.**

## V. STRATEJİK PLANDA YASAL DAYANAK

Kamu kurumları 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlayan yasal sürecin ertesinde stratejik plan yapma yükümlülüğünü üstlenmişlerdir. Ancak stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan "5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ve 26 Mayıs 2006 tarihli "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" referans metinler olarak kabul edilebilir.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası ve üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni tanımlayan 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinde odalar; "üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır." şeklinde tanımlanmıştır. Tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın stratejik planının temel dayanağını TOBB Yönetim Kurulu'nun 27.01.2012 tarihli ve 271 sayılı ile 21.09.2013 tarihli ve 29 sayılı kararları ile revize edilmiştir.

"Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu" ve ekleri oluşturmaktadır. Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın Stratejik Planını değerlendirecek olan kurum ise üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organı Akreditasyon Kurulu'dur. "Akreditasyon, malların ve hizmetlerin istenen şartlara uygun nitelikler taşıdığını tespit etmek gayesiyle yapılan deney, analiz, muayene ve belgelendirme (sertifikasyon) işlemlerini içeren uygunluk değerlendirmesi işleri yapan kuruluşların yeterliliklerinin onaylanmasıdır." Stratejik plan, akreditasyon sürecinin oluşturmaya çalıştığı standardizasyonunun önemli bir bileşenidir. Bu yeni standart, yetki almayı isteyen tüm odaların ve borsaların sahip olmaları ve üyelerine sunmaları gereken birtakım zor, temel becerileri ve hizmetleri içeren kapsamlı ve güvenilir bir çerçeveye dayandırılmaktadır.



## VI. STRATEJİK PLAN

Akredite olmuş diğer odalar gibi, standart bir yönetim sistemi ile organizasyonuna ve bağlı kuruluşlarına küresel bir yapı kazandırmak hedefleriyle yola çıkmış odamızda dokümente edilmiş ve uygulanmakta olan ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ile ulaşılmak istenen:

- Personeliyle bütünleşmiş ve kurumsallaşmış,
- % 100 üye memnuniyetini hedefleyen,
- Planlarını üye beklentileri doğrultusunda oluşturan ve

- Serbest piyasa ekonomisi çerçevesinde ulusal ve uluslararası pazarlarda rekabet edebilmeleri için üyelerine; kurumsallaşma, ar-ge, inovasyon, verimlilik, finans kaynaklarına ve dış pazarlara erişim gibi konularda eğitim ve aktif danışmanlık hizmeti veren bir kuruluş haline gelebilmektir.

Bu amaçlara ulaşabilmek ve kamu yararını ön planda tutarak temsil ettiği özel sektör camiasının menfaatlerini koruyan bir kuruluş haline gelebilmek için, hazırlanan Stratejik Planların mutlaka uygulanabilir olması gerekmektedir.

Bu nedenle "Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2014 – 2017 Stratejik Planı Uygulama İzleme ve Değerlendirme Talimatı" oluşturulmuş olup ilave dokümanlar sisteme eklenerek, Stratejik Planın personel tarafından öğrenilmesi, hayata geçirilmesi ve izlenebilmesi uygun hale getirilmiştir.

Bilindiği gibi, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardına göre Kalite Yönetim Sistemi'nin benimsenmesi, kuruluşun stratejik bir kararı olmalıdır. Kuruluşa ait Kalite Yönetim Sistemi'nin tasarımı ve uygulanmasında, ürün ve hizmetler, organizasyonel ortam, kurumsallaşma ölçüsü, değişen ihtiyaçlar ve stratejik amaçlar süreçleri etkiler. Böylece, bu standarttan tek tiplilik ya da tek tip dokümantasyon amaçlanmadığı ortaya çıkar. Bu nedenle kuruluşun tüm ihtiyaç duyduğu sistemler buna entegre edilebilir.

Stratejik Planın başarısı ancak kuruluşun tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkündür. Stratejik planlama kuruluş içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemelidir. Plan yapmak ve kuruluşu bu plan doğrultusunda yönetmek kuruluş yönetiminin ana işlevlerindedir. Bu nedenle, üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur. Özetle söylemek gerekirse, üst yönetim, stratejik plan yaklaşımını benimsediğini kuruluş çalışanları ile paylaşmalı ve kurumsal sahiplenmeyi sağlamalıdır.

# 1. DURUM ANALİZİ

## 1.1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Odanın yasal olarak yapmak zorunda olduğu görevler 18.05.2014 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12. maddesinde açık olarak belirtilmektedir. Bu madde uyarınca odanın yapmak zorunda olduğu görevler aşağıda sunulmuştur.

**I.** Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.

**II.** Ticaret ve sanayiye 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 kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

**III.** Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.

**IV.** 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.

**V.** Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

**VI.** Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

**VII.** Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

**VIII.** Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

**IX.** Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

**X.** Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

**XI.** Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

- XII.** Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- XIII.** Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- XIV.** Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- XV.** Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

İşleri odamızın asli görevleridir.

Bunun yanında Odalar, yukarıda belirtilen görevlerin dışında yine mevzuatta bahsi geçen hükümler çerçevesinde;

- I.** Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik lâboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
- II.** Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- III.** İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- IV.** Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

Görevlerini de yaparlar.

Bunların dışında yine 5174 sayılı kanununun 26 ncı maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.

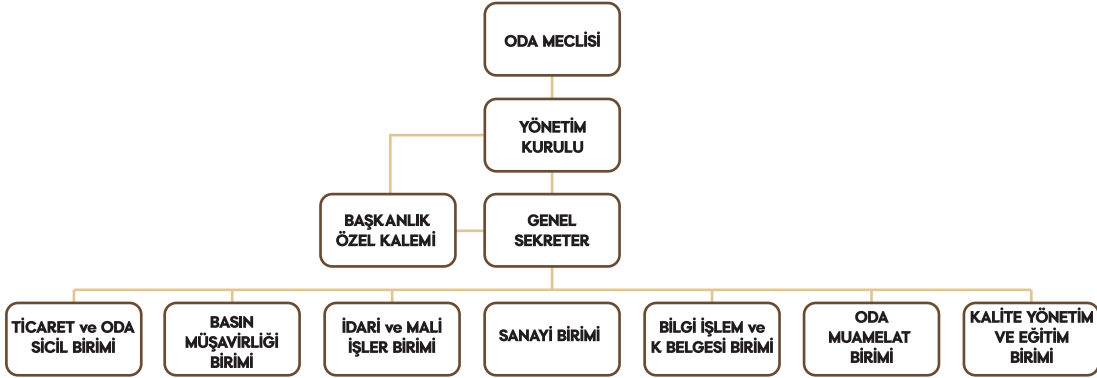
- I.** Fatura suretlerinin onayı,
- II.** Rayiç fiyatların onayı,
- III.** Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,

- IV.** Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,
- V.** Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler,
- VI.** Ticarî kefalet onayları,
- VII.** Tahsis ve sarfiyat belgeleri,
- VIII.** Kalite, yeterlilik ve numune belgeleri,
- IX.** Yerli malı belgeleri,
- X.** Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,
- XI.** Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri,
- XII.** Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,
- XIII.** İş makineleri tescil belgesi,
- XIV.** TIR ve ATA karneleri, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN-UUC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler,
- XV.** Mücbir sebep belgeleri,
- XVI.** Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi suretleri,
- XVII.** Ticaret sicili hizmetleri,
- XVIII.** Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

## 1.2. Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise, kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksikliklerdir. Diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

## 1.2.1. Organizasyon Şeması



## 1.2.2. Organizasyon Yapısı

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, 1923 yılında yayımlanan 5590 sayılı kanun ile kurulmuştur. 01.06.2004 tarihinde 5590 sayılı kanun değiştirilerek Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra 5174 sayılı kanun yürürlüğe girmiştir. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununa göre; tüzel kişiliğe haiz, özel hukuk hükümlerine tabi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na bağlı kuruluş olup, kurumun organları; Meclis, Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleridir. Yönetim Kurulu, odanın üst karar organıdır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun tabii başkanıdır.

### 1.2.2.1. Oda Meclisi

Görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı aktarmak, taleplerini incelemek ve onaylamak
- Üyeler arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde, bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere, tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.

- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kuruluna ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Oda iç yönergelerini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### 1.2.2.2. Disiplin Kurulu

Disiplin kurulu üyeleri seçilmiş 6 üyeden oluşur. Görevleri:

- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

### 1.2.2.3. Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, odanın en yüksek icra organı olup meclisin kendi üyeleri arasından dört yıl için seçtiği 11 kişiden oluşur. Görevleri:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
- 5174 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor

hazırlayıp meclise sunmak.

- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait indeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerinin piyasa fiyatlarını takip ederek kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini Kanunda ve ilgili mevzuata öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- 5174 Sayılı Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **1.2.2.4. Meslek Komiteleri**

Oda Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca 4 yıl için seçilecek 5 veya 7 kişiden oluşur. Asil üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komiteler kendi üyeleri arasından 4 yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Oda Meslek Komitelerinin görevleri şunardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

#### **1.2.2.5. Genel Sekreterlik ve Oda Hizmet Birimleri**

Odanın en yüksek icra organı olan, Yönetim Kurulunun almış olduğu kararların uygulanmasında ve üyelere verilecek hizmet konusunda asli görevli olan birimlerdir. Odamız yönetim sistemi dahilinde Genel Sekreterlik birimi dahil 9 adet birbirine bağlı birim bulunmaktadır.

Bu birimler:

Genel Sekreterlik, Başkanlık ve Özel Kalem, Ticaret ve Oda Sicil Birimi, Sanayi Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, Oda Muamelat Birimi, Basın Müşavirliği Birimi, Bilgi İşlem - K Belgesi Birimi, Kalite Yönetim Birimi ve Eğitim.

## 1.2.3. Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Tablo 2: Faaliyet Alanları ve Hizmetler Tablosu

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Üye Kayıt	Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması / yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca kaydı onaylanan üyenin tobbnet programlarına kaydı, idari ve mali işler birimine dosyanın devri.
2	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Ortaklık - İflas Ve Konkordato - Ortaklar Pay Listesi - Yetki Belgesi - Sermaye Artırım - Sermaye Kuruluş - 55.Madde Belgesi - 47.Madde Belgesi - Sicil Tasdiknamesi	Üye başvurusu, üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması, ücretinin tahsil için idari ve mali işler birimine devri.
3	Bağ-Kur İle İlgili Belgelerin Tanzimi	Üye başvurusu, üye kaydının tobbnet programından bulunarak belgenin doldurulması (şirket ise sicil dosyasından yararlanılarak), belgenin mühürlenerek imzalanması.
4	Sermaye Artırımı ( Şahıs / Şirket )	Üye başvurusu, gerekli evrakların temini / incelenmesi, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle oda sicil kayıt suretinin tanzimi ( sayı-mühür-imza), ücretinin tahsil için , idari ve mali işler birimine devri.
5	Hisse Devri / Tasfiye / Madde Tadili	Üye başvurusu, gerekli evrakın incelenip yönetim kurulunun olurluna sunulması tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle sicil kayıt suretinin tanzimi (sayı – mühür – imza ), ücretinin tahsil için idari ve mali işler birimine devri.
6	Re'sen Terkin	Her yıl Ocak ayında re'sen silinecek üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun ve meclisin onayına sunulması, kaydı silinecek üyelerin ticaret siciline silinmesi için ihbarı, üyenin kaydının silinmesi.
7	Üye İle İlgili Yazışmalar	Resmi kurumlardan yazının oda muamelata sevkı, yazı içeriğine göre gerekli incelemenin yapılması / yazı üyemiz ile ilgili ise gerekli araştırma sonrası cevabının yazılması değil ise üye olmadığına dair cevap yazılması, giden evrak defterinden çıkış sayısının alınması, 2 nüsha halinde yazılan yazının genel sekreterin imzasına sunulması, evrakın 1 nüshasının ilgili kuruma gönderilmesi, diğer nüshanın üye dosyasına kaldırılması/ üyemiz değilse evrak kayıt bölümünde muhtelif dosyasına devri.
MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	İDARİ VE MALİ İŞLER	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Belge Bedellerinin Tahsilatı	Müracaatın alınması, muhasebe programından üye bilgi girişinin yapılması, muhasebe programından alınan belgenin işaretlenerek tahsil makbuzunun çıktısının alınması, ücretin alınması, "tahsil edildi" kaşesinin vurulması, genel sekreter tarafından imzalanması.
2	Oda Harcamalarının Ödenmesi, Malzeme Alımı, Kırtasiye, Mobilya, vs.	Müracaatın alınması, faturanın teslim alınması, genel sekreterden 'ödeyiniz' talimatının alınması, imzalanması, muhasebe programından ödeme yapılacak kişi veya kurum girişinin yapılarak, tediye fişinin kesilmesi, muhasebe sorumlusu tarafından imzalanması, fatura bedelinin ödenmesi (şahıs, şirket, banka vs.), ödeme yapıldığına dair imzanın alınması.
3	Muhasebe Kayıtlarının Yapılması	Muhasebe programından günlük tahsilat, tediye, vs. işlemlerin sürdürülmesi.
4	Bankalarda Hesap Açılması (Vadeli Veya Vadesiz), Kapanması	İlgili banka ile yazışmaların yapılması, olumlu yazışmalar neticesinde yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanması.
5	Muhasebe Evraklarının Arşivlenmesi	Fatura, tahsilat fişleri, tediye fişi, muhasebe evraklarının her birinin ayrı ayrı dosyalanması.
6	Demirbaş Kayıtları Ve Takibi	Bilgisayarda özel demirbaş klasörünün oluşturulması, kuruma ait olan tüm demirbaşların liste halinde kayıt altına alınması. (Demirbaş listesinden çıkarılacak donanım, masa, sandalye, vs. yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilmektedir.)
7	Odanın İhtiyacı Olan Matbu Evrakların TOBB Satın Alma Müdürlüğünden Temini	TOBB hesabına, temin edilecek evrakın ücretinin yatırılması, ilgili yazının hazırlanması, dekontun eklenerek TOBB adresine gönderilmesi.
8	Menşe Belgelerinin Temini	Müracaatın alınması, talep edilen belgenin verilmesi, menşe defterine kayıtların alınması, belgeye ait ücretin idari ve mali işler birimince alınması
9	Askıya Alma	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun olurluna sunulması, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması.
10	Askıdan Düşürme	Üyenin başvurusu, yönetim kurulu kararıyla askıya alınan üyenin takip eden 2 yıl içinde askıya konu durumunu ortadan kaldırması (aidat borcunun tamamını ödemesi / durumu bildirmesi), askıdan düşürme dilekçesinin alınarak yönetim kurulunun olurluna sunulması, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle oda sicil kayıt suretinin tanzimi



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	ODA MUAMELAT	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Genel Evrak Tanzimi	Müracaatın alınması, gelen evrakın 'oda kayıt defteri'ne kayıt edilmesi, ilgili birime yönlendirmenin yapılması, yazının hazırlanması, genel sekreter tarafından imzalanması.
2	Rayıç Tespiti	Müracaatın alınması, en az 3 firmadan fiyat araştırmasının yapılması, alınan fiyat tekliflerinin ortalamasının alınması, üst yazının hazırlanması, genel sekreterce onaylanması, imzalanması.
3	Fatura Suretlerinin Onayı	Müracaatın alınması, fatura suretlerinin asılları ile karşılaştırmasının yapılması, "aslına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler birimince ücretin alınması, genel sekreter tarafından imzalanması.
4	Üye Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Üyenin başvurusu, kimlik kartı için gerekli olan 2 adet fotoğraf ve nüfus cüzdanı suretinin üyeden talebi, kimlik kartının doldurulması genel sekretere imzalatılması, kimlik kartının üyeye ibrazı.
5	Menşe Belgelerinin Tasdiki	Müracaatın alınması, belge türüne göre uygun kaşe ile mühürlenmesi, genel sekreter tarafından belgelerin imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması.
6	Meclis Toplantıları	Meclis ve yönetim kurulu toplantı tutanağını hazırlamak ve alınan kararları bilgisayar ortamına aktarmak.
7	Sigorta Acenteleri Levha Kayıt İşlemi	Müracaatın alınması, gerekli evraklar hakkında bilgilendirmenin yapılması, dosyanın hazırlanması, <a href="http://www.sigorta.org.tr/acente/aeks2php">http://www.sigorta.org.tr/acente/aeks2php</a> internet sitesinden bilgi formunun doldurulması, başvuru numarasının alınması, hazırlanan evrakların teslim alınması, incelenmesi, oda memuru ve genel sekreterce incelendikten sonra TOBB'a online olarak gönderilmesi, TOBB tarafından onaylanmasının ardından Hazine Müsteşarlığı'na gönderilmesi, Müsteşarlık onayından sonra levhada yayımlanması.
8	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Faaliyet Belgesi - Oda Sicil Kayıt Sureti - G Bendi / İhale Durum Belgesi - Levha Verilmesi	Üye başvurusu, üye kaydının tobbnet programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması, ücretinin tahsil için idari ve mali işler birimine devri.
MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	SANAYİ	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Kapasite Raporu	Müracaatın alınması, rapor düzenleme ücretinin TSO'ya ve TOBB hesabına yatırılması (TOBB için Vakıfbank), eksperin tespiti gitmesi, kriterlere göre hazırlanarak online olarak ( <a href="http://uygulama.tobb.net/app">http://uygulama.tobb.net/app</a> adresinden) gönderilmesi, TOBB sisteminden belgenin onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi, bir suretinin üyeye verilmesi, diğer suretinin dosyaya konulması.
2	Ekspertiz Raporları - Arsa – Bina Ekspertizi - Gümrük Ekspertizi - Makina Ekspertizi - Diğer Ekspertiz işleri	Müracaatın alınması, gelen evrak defterinden giriş sayısının verilmesi, eksperin yerinde incelemede bulunması, raporun hazırlanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.
3	Fire Tespiti Raporu	Müracaatın alınması, ilgili komite üyesinin ve eksperin tespiti gitmesi, raporun hazırlanması, yönetim kuruluna sunulması, onaylanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.
4	Ön Kapasite Değerlendirme Raporu	Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, raporun hazırlanması, imza ve mühür.
5	Fuar İşlemleri	Yetki belgesine ilgili firmadan Odamızca fuarın düzenlenmesine dair müracaatın alınması, fuar iptalleri, tarih değişiklikleri, fuar isim ve yer değişiklikleri, fuarın düzenlenmesi neticesinde sonuç raporlarının hazırlanması TOBB Fuarlar Müdürlüğüne iletilmesi.
6	Fiilli Tüketim Belgesi Yerli Malı Belgesi Türk Malı Belgesi İmalat Belgesi İmalat Yeterlilik Belgesi	Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, belgenin hazırlanması, imza ve mühür.
9	İş Makineleri Tescili	- Müracaatın alınması, , <a href="http://imbs.tobb.org.tr">http://imbs.tobb.org.tr</a> , adresinden araca ait plaka şasi ve motor numarasından sorgulamasının yapılması, - Sistemde önceden kayıtlı olan araçları pasif duruma getirmek için önceden tescil işlemini gerçekleştirmiş olan odaya satış sözleşmesinin fakslanması, sistemde pasif hale gelen araca ait yeni tescil bilgilerinin <a href="http://imbs.tobb.org.tr">http://imbs.tobb.org.tr</a> adresinden yeniden bilgi girişlerinin yapılması, - Bu bilgilerin aynı zamanda iş makinesi tescil defterine yazılması, - Gerekli evrakların temin edilerek, dosyasının oluşturulması, - Gelen evrak defterinden kayıt numarası verilmesi, - Tescil kartının hazırlanması, - Belgenin imzalanması, mühürlenmesi ve ilgiliye verilmesi. - İlgili kurumlardan gelen rehin haciz sorgulamalarının yapılması. Rehin Haciz durumunda sisteme kaydının yapılması ve iş makinesinin tescil defterine işlenerek ilgili kişi ve kurumların rehin haciz konusunda bilgilendirilmesi.

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	BAŞKANLIK VE ÖZEL KALEM	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Başkanlık Makamının Özel Yazışmalarını Takip Etmek	Antelli kağıda ilgili yazının, başkanın görüşü alınarak, hazırlanması, hazırlanan yazının fakslanması veya maille ilgili kurum veya kişiye gönderilmesi.
2	Davetler	Yönetim kurulu başkanı, meclis başkanı ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırılama, bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, başkan veya meclis başkanı ile görüşmenin yapılması.
3	YK Toplantıları	Yönetim kurulu toplantılarının organize edilmesi, başkan ve genel sekreter ile toplantı hakkında görüşmenin yapılması, yönetim kurulu üyelerine toplantı ile ilgili olarak yer ve saat bildiriminde bulunmak.
4	Telefonlar	Başkan ve meclis başkanının telefon iletişiminin yönlendirilmesi, ilgili telefonların bağlanması.
MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	EĞİTİM VE KALİTE YÖNETİM	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Kalite Dokümantasyon	- Belirli zaman periyotlarında evrakların güncelliğinin kontrol edilmesi ve sağlanması. - İlgili uzmanlarla denetimlerinin yapılmasına yardımcı olunması - ISO 9001:2008
2	Eğitim	- Eğitim organizasyonlarının yapılması (duyuru, kayıt vb.) - Eğitim değerlendirmelerinin yapılması - Eğitimlere dair istatistiki verilerin oluşturulması
3	Proje hazırlanması	Ajanslara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrıların değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,
MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim	BİLGİ İŞLEM / K BELGESİ	
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	K Belgesi	- Müracaatın alınması, - Gerekli evraklar hk. bilgilendirmenin yapılması, (şahsen ya da şifaen) - Evrakların kontrolü ve kaydının oluşturulması, - Evrak dosyasının hazırlanması, - Sisteme bilgi girişinin yapılması, - Tahsilat için banka ödemelerinin hazırlanması, - Tahsilat için oda ödemelerinin hazırlanması, alınması ve rapora kaydı, - Belgenin kağıda dökülmesi, - Onaylanması ve imzalanması. - Araç re'sen düşümleri, dosyanakıl, belge devir, belge değişim, belge güncelleme, belge iptali ve ceza işlemleri ile ilgili işlem dosyalarının hazırlanması ve gerekli yazışmaların oluşturularak Ulaştırma Bölge Müdürlüklerine ve İşlem yapan odalara iletilmesi. - Aylık tüm işlemlerin kalem kalem raporlanması.
2	Bilgi İşlem	- Odada bulunan tüm bilgisayar ve elektronik sistemlerin sorunsuz ve çalışır durumda olması - Arıza durumunda müdahale etmek ve gerekli olduğu durumlarda servisin müdahalesinin sağlanması - Satın almada ön araştırmanın yapılması, fiyat tekliflerinin hazırlanması ve alınması. - Oda elektronik ortam materyallerinin yönetimi - Web sitesi tarasım, geliştirme, güncelleme, veri girişi ve bu işlemlerle ilgili raporlamalar. - e-mail sistemleri yönetimi, toplu mail ve raporlama. - Diğer birimlere teknik noktalarda destek vermek (raporlama, evrak hazırlama vb.)
3	Türk Patent Enstitüsü	- Odamızda kurulu Türk Patent Enstitüsü Bilgi ve Döküman Birimi faaliyetleri - Odamıza gelen vatandaşlara Marka, Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Ürünleri hakkında bilgilendirme yapmak. - TPE'ye yapılan başvurularda ücretsiz döküman ve danışmanlık hizmeti sunmak. - Mevcut başvuruların akıbeti, takibi ve TPE web sitesi kullanımı hakkında bilgi vermek.
4	İl Genç Girişimciler Kurulu	- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu Sekreteryası. - Kurul içi iletişimi sağlamak. - İcra Kurulu toplantılarını organize etmek, katılmak, toplantıda alınan kararları ve tutanaklarını hazırlamak. - İcra Kurulu ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırılama, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılması. - Faaliyet raporları hazırlamak - İnönü Üniversitesi Girişimcilik Topluluğu faaliyetlerine destek vermek. - İl Genç Girişimciler Kurulu ile Girişimcilik Topluluğu arasındaki koordinasyonu sağlamak. - TOBB ve diğer oda kurulları ile Kurul yazışmalarını yapmak. - İl Genç Girişimciler Kurulu web sitesi çalışmalarını yürütmek. - Kurul sosyal medya organlarının yönetimi.

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Birim		BASIN MÜŞAVİRLİĞİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Basın	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Başkan ile toplantı veya medya buluşmaları öncesinde fikir alışverişinde bulunmak ve bilgi notu ve konuşma metni hazırlayıp sunmak ve medya ilişkilerini düzenlemek.</li> <li>- Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamak, kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek,</li> <li>- İç ve dış basın temsilcileriyle yakın işbirliği oluşturmak,</li> <li>- Abone olunan tüm yayınları tarayarak Oda'ya ilişkin haberlere öncelik veren ve iç hizmete yönelik "günlük basın özeti" hazırlamak ve arşivlemek.</li> </ul>
2	Yayın	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'na ait "Oda Dergisi"ni çıkarmak.</li> <li>- Oda yayınının üyelere ulaşmasını sağlamak</li> </ul>
3	Haber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oda faaliyetlerini, yerli ve yabancı konukların temaslarını, başkanın ziyaretlerini, basın bültenleriyle kamuoyuna, basın ve ajans aracılığı ile duyurmak,</li> <li>- Oda'yı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek, arşivlemek</li> <li>- Oda'nın internet sitesinde yer alan 'Haber' bölümünü güncellemek.</li> </ul>

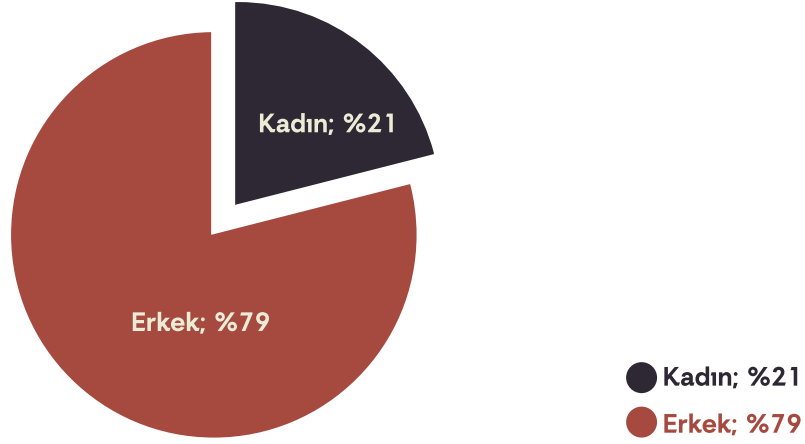
## 1.2.4. İnsan Kaynakları

Odamız personellerine ilişkin bilgiler stratejik plan çerçevesinde tespit edilmiştir.

Tablo 3: Hizmet tipi, öğrenim durumu ve görev sürelerine göre çalışan bilgileri.

HİZMET TİPİ				
5590'a göre çalışan sayısı		5174'e göre çalışan sayısı		
3		16		
ÖĞRENİM DURUMU				
İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE	YÜKSEK LİSANS
1	1	7	8	2
GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	31 ve FAZLASI
7	5	2	3	2

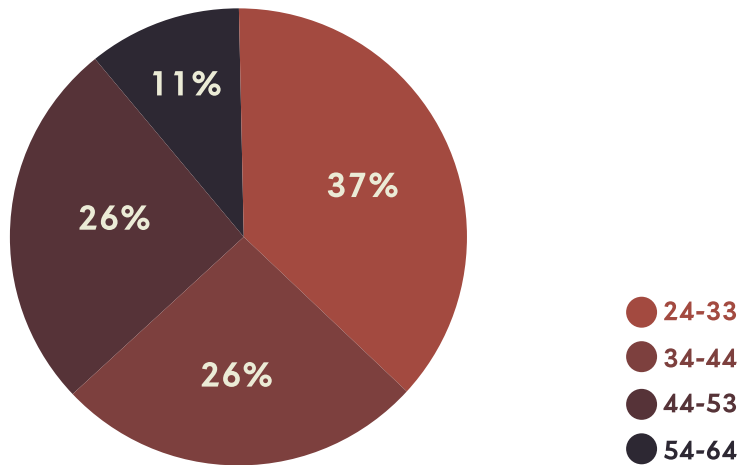
## Personellerin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı



Grafik 3: Personel Cinsiyet dağılımı

Odamızda 19 personel görev yapmaktadır. Personelin 4'ü kadın kalan 15'i ise erkektir. Buna göre grafikte de görüleceği üzere personelin %21'i kadın kalan %79'luk kısmı ise erkek çalışanlardan oluşmaktadır.

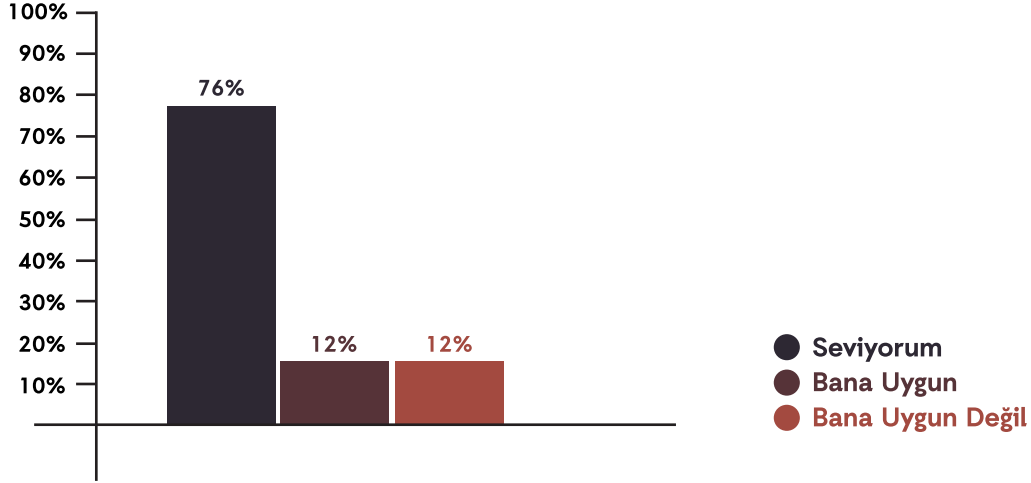
## Personellerin Yaşlarına Göre Dağılımı



Grafik 4: Personel yaş dağılımı.

Odamız personelinin yaş dağılım grafiği yukarıda verilmiştir. Buna göre personelin %37'lik büyük dilimi oluşturan personelin yaş aralığı 24-33 olduğu görülmektedir. %11'lik en küçük dilimde ise personelin yaş aralığı ise 54-64 yaşdır.

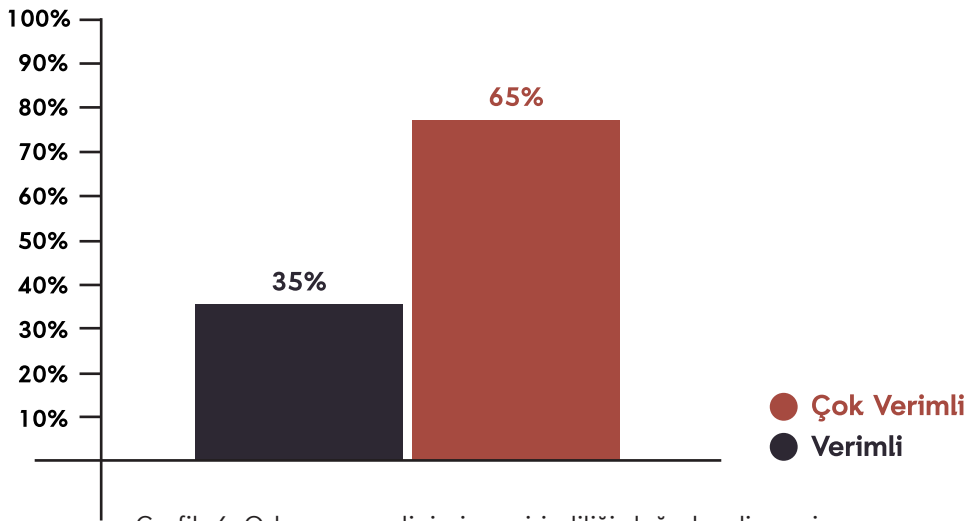
## Personellerin İşlerine Bakış Açısı



Grafik 5: Oda personelinin işine olan bakış açısı değerlendirilmesi.

2014 personel değerlendirme anketi sonuçlarına göre, personele sorulan "Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'daki işim?" sorusuna alınan yanıtların sonuçları yukarıdaki grafikte görülmektedir. Grafığe göre ankete cevap veren personelin %76'sını oluşturan büyük çoğunluğunun işini sevdiği tespit edilmiştir.

## Personellerin Verimlilik Değerlendirmesi



Grafik 6: Oda personelinin iş verimliliği değerlendirilmesi.

2014 personel değerlendirme anketi sonuçlarına göre, personele sorulan "Kendinizi işinizde verimli görüyor musunuz?" sorusuna alınan yanıtlara göre sonuçları yukarıdaki grafikte görülmektedir. Grafığe göre personelin %65'i kendini işinde verimli görmektedir.

## 1.2.5. Teknolojik Altyapı Durumu

Tablo 4: Odamız Teknolojik Alt Yapı Durumu

	Başkanlık ve Özel Kalem	Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	Ticaret ve Oda Sicil Birimi	Sanayi Birimi	İdari ve Mali İşler Birimi	Oda Muamele Birimi	Basın ve Yayın Birimi	Bilgi İşlem ve K Belgesi	Çay Ocağı	Sistem Odası	Güvenlik	Konferans Salonu	Vip Salon	Kırmızı Salon	Mavi Salon	Bina içi Kullanım Alanları	TOPLAM
Bilgisayar		1	1	5	1	2	5	1	1	1	2	1						21
Notebook (Dizüstü)	2			1		1			1									5
Server (Sunucu)											1							1
Projeksiyon													1		1	1		3
Yazıcı	1	1	1	5	1	2	4		1		4							21
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	1				1	1	1										5
Tarayıcı				1				1										2
Fotokopi				1														1
Faks							1											1
Switch						1					6							7
Modem											2							2
Access Point							1										3	4
Santral											1							1
Ses Sistemleri	Amfi										1		1					2
	Mixer										1		1					2
	El Mikrofonu												1					1
	Masa Mikrofonu												4					4
	Anons Cihazı										1							1
	Anons Mikrofonu										1							1
Güvenlik Sistemleri	Kayıt Cihazı										1		1					2
	Kamera												7				21	28
	Yangın Alarm Sistemi											1						1
Fotograf Makinesi							1										1	
Evrak İmha Makinesi				1		1											2	
Elektronik Perde Sistemi													1				1	
Televizyon	2	1						1				1		1				6
Monitör											2							2
UPS											1							1

## 1.2.6.Mali Durum

Genel Bütçe aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 5: Odamız Bütçe tablosu

GELİRLER	2013	2014
YILLIK AİDAT	%51	% 52
KAYIT ÜCRETLERİ	%8	% 7
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	%20	% 20
FAİZ GELİRLERİ	%5	% 5
KİRA GELİRİ	%16	%16

GİDERLER	2013	2014
PERSONEL GİDERLERİ	%35	%38
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	%13	%19
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	%10	%12
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	%2	%2
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	%2	%1
VERGİ, HARÇLAR	%1	%1
BASIN YAYIN GİDERİ	%4	%5
SABİT KİTME GİDERİ	%30	%18
EĞİTİM VE FUAR GİDER	%3	%4

## 1.2.7. Kurum Kültürü

Kurumda ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu tüm iletişim, kontrol ve iç denetim için kullanılır. Akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir. Kurumun üyeler, iç ve dış paydaşları ile iletişimi, iletişime konu hususun aciliyet durumuna göre faks, telefon, toplu sms, mail, yazılı ve görsel basın, tebligat, internet sitemizde duyurulması, oda dergisi, kargo ve posta aracılığıyla haberleşme şekliyle yapılmaktadır. Aynı zamanda toplantı, seminer, konferans, çalıştaylar düzenlenmek suretiyle kurumdan üyelerine güncel konularla ilgili bilgi aktarımı sağlanmaktadır. Resmi kurumlar, özel sektör ve TOBB'dan gelen seminer, toplantı ve konferanslar duyurulduğu anda sorumlu personel tarafından yazılı yazılır. Tespit edilen üye kadar yazı çoğaltılıp posta yoluyla gönderimi yapılır. Bir suret ilgili dosyada muhafaza edilir.

Ayrıca oda personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dahili telefonlar kullanılır. Kurum içi mail sistemi ve grup çalışması yöntemleri kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır. Kurum içinde paylaşılması gerekli olan duyurular, kararlar ve görevlendirmeler genel sekreterlikçe havale edilerek ilgili personele iletilir ve duyurulur. Elektronik ortamda yapılan iletişimlerle ilgili basılı ve yazılı iletişim belgeleri mevcut dosyalama sistemiyle muhafaza

edilmektedir. Önem arz eden eğitim, seminer, konferans, toplantı kayıtları sesli ve görüntülü kayıt ortamında muhafaza edilirken, daha az önemliler yazılı rapor şeklinde muhafaza edilmektedir.

Üyeler, iç ve dış paydaşlar ve çalışanlar arası iletişim yukarıda ifade edildiği gibi, oda organları arasındaki iletişim ise aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleşir:

**Meclis Toplantıları:** Olağan olarak ayda en az bir gün gerçekleştirilir. Toplantıya başkanlık divanı ve meclis üyeleri katılır. İstenildiğinde personelden katılım gerçekleşir. Alınan kararlar meclis karar defterine kaydedilir. Uygulama gerektiren kararlar oda personeline genel sekreter tarafından sözlü ya da yazılı olarak iletilir.

**Yönetim Kurulu Toplantıları:** Olağan olarak her hafta gerçekleştirilir. Toplantıya yönetim kurulu üyeleri ve genel sekreter katılır. İstenildiğinde personelden katılım gerçekleşir. Alınan kararlar, yönetim kurulu karar defterine kaydedilir.

**Disiplin Kurulu Toplantıları:** Disiplin kurulu, gerektiğinde başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkan, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır. Ayrıca, kanun gereği, oda meclisi tüm meslek komiteleri ile birlikte yılda iki kez müşterek toplantı gerçekleştirmektedir. Karar alma süreci toplantıların periyodu ile orantılıdır. Oda meclisi en yüksek karar alma organıdır. Yönetim kurulu odanın icra organıdır. Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını genel sekretere devredebilir. Organların görevleri KURULUŞUN YAPISI kısmında açıklanmıştır.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın İnternet sitesi kurulum çalışmaları tamamlanmış olup, 2008 yılında yayına başlamıştır. Web sitemizde "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" gereğince yer alması gereken kurum bilgileri, faaliyet raporları, odamıza ait bilgiler-fotoğraflar, vs. yer almakla birlikte, web sitemizin güncelleştirmeleri devam etmektedir. Kurum personelimizin resmi işlemlerinde ve kurumlar arası veri alışverişinde kullanılmak üzere tüm kurum personelimize @malatyatso.org.tr uzantılı elektronik posta adresi sağlanmıştır. Ayrıca kurum resmi iletişim adresi olarak, tso@malatyatso.org.tr adresleri oluşturulmuştur ve kurum adına yapılan bilgi alışverişlerinde, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki e-postalara ve diğer e-postalara, bu adres kullanılarak elektronik ortamda cevap verilmektedir.

### Üyesi Olduğumuz Kuruluşlar

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği-TOBB, Milletlerarası Ticaret Odası, TSE

### İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Malatya 1. Organize Sanayi Bölgesi, Malatya 2. Organize Sanayi Bölgesi, Mormaş AŞ., Maksan AŞ., Malatya Fuarcılık AŞ., Gümrük Ve Turizm İşletmeleri AŞ., Abigem, Darende OSB, Akçadağ Mermer OSB, Malatya İŞGEM LTD.ŞTİ., Malatya 2. OSB İŞGEM, BALO – Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş.

## 1.3. Paydaş Analizi

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Plan oluşturma sürecinde, paydaşlarının odanın gelişimine yönelik görüşlerini, önerilerini ve geleceğe yönelik beklentilerini belirlemek amacıyla "Dış Paydaş Anketi" düzenlemiştir. İç ve dış paydaşların katılımının sağlanmasıyla stratejik planın sahiplenilmesi sağlanacak ve uygulama şansı artacaktır. Paydaşlar; odamızın hizmetleri ile ilgisi olan, odamızdan doğrudan-dolaylı, olumlu-olumsuz yönde etkilenen



veya odamızı etkileyen kişi, grup veya kuruluşlar olarak tanımlanmıştır. Sonra, belirlenen paydaşların öncelikleri tespit edilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesinde dikkate alınacak hususlar; paydaşın kuruluş faaliyetlerini etkileme gücü ve paydaşın kuruluş faaliyetlerinden etkilenme derecesi olarak belirlenmiştir. Paydaşların etki ve önem derecelendirmesi yapılırken Paydaşın etki derecesi (Zayıf – Güçlü), Paydaşın önem derecesi (Önemli – Önemsiz) matrisi kullanılmış olup sonuçlar aşağıdaki tabloda “önceliği” başlığı altında verilmiştir. Ayrıca bu çalışmada “Paydaş Görüş Toplama Formu” da kullanılmış ve tüm sonuçlar STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ bölümünde stratejik analiz için kullanılmıştır.

Tablo 6: Odamız Paydaşları

Paydaş	İç Paydaş/Dış Paydaş/Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
TOBB	Dış Paydaş	Temel ve Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
TOBB ETÜ	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
İnönü Üniversitesi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Çiftçiler ve Çiftçi Örgütleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Bakanlıklar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Valilik	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Diğer Belediye Başkanlıkları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Tarım İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Sağlık Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Tapu Sicil Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Milli Emlak Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Vergi Dairesi Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
SGK İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Emniyet Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Gümrük Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
İcra Müdürlükleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
İş Mahkemeleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Tabipler Odası	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Malatya Barosu	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
İŞ-KUR	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
TCDD	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
TSE	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
KOSGEB	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
MPM	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
DTM Laboratuvarı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Malatya ABİGEM	İç - Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış



<b>TÜBİTAK</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>PTT</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Kalkınma Ajansları</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Hastaneler</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Merkezi Finans ve İhale Birimi</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Noterler</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Malatya'daki İş Adamları Dernekleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Kredi Garanti Fonu</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Malatya Milletvekilleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Mali Müşavirler ve Muh. Odası</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Esnaf Ve Sanat. Odası B.</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Esnaf Kefalet Kooperatifi Bölge Birliği</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Malatya Ticaret Borsası</b>	Dış Paydaş	Temel ve Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Malatya Kayısı Araştırma Ve Geliştirme Vakfı</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Dış Hekimleri Odası</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Eczacılar Odası</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Mühendis Odaları (Ziraat,Gıda,İnşaat, vb.)</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Ulusal Basın</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Yerel Basın</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Üyeleri</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Yönetim Kurulu</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Meclis Üyeleri</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Meslek Komitesi Üyeleri</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Disiplin Kurulu Üyeleri</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Çalışanları</b>	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Bilirkişiler ve Ekspertler</b>	İç - Dış Paydaş	Temel ve, Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Malatyalı Kadın Girişimciler</b>	Dış Paydaş/Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Malatyalı Genç Girişimciler</b>	Dış Paydaş/Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>MTSO Tedarikçileri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Üyesi Olmayan İşletmeciler</b>	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Meslek Liseleri ve Yüksek Okullar</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Malatya İlindeki Finans Kurumları</b>	Dış paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Dernekler</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>MTSO Üyesi olmayan Kooperatifler</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Mahalle Muhtarlıkları</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>İhracatçı Birlikleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak, Hizmet Alan	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Üretici Birlikleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Sendikalar</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Eğitim Danışmanlık Şirketleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Proje Danışmanlık Şirketleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Fuar Organizasyon Şirketleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
<b>Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK)</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte çalış
<b>Yeni İş Kuracak Girişimciler</b>	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Malatya Kamuoyu</b>	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
<b>Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri</b>	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış

## 1.4.Çevre Analizi

Durum Analizi süreci, son olarak bilgi toplama ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ile sürdürülmüştür. Bu arada Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nda kurum içi unsurların değerlendirilmesi ile kurumun güçlü ve zayıf yönleri ve kurum dışı unsurların değerlendirilmesi sonucunda da fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Sonuçlar SWOT matriste sınıflandırılarak toplanmıştır.

Dış çevre analizi , MTSO'nun uzak çevrede kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesi olarak uygulanmıştır.

Dış çevre, uzak ve yakın çevre olmak üzere iki bölümde incelemiştir. Yakın çevre; müşterilerin, çalışanların, rakiplerin, tedarikçilerin, vb. katılımlarıyla SWOT analizi olarak değerlendirilmiştir. Uzak dış çevre analizi yapılarak, MTSO'nun uzak çevrede kontrolü dışındaki koşullar ve eğilimler incelenmiş ve kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditleri belirleme amacıyla PEST analizi uygulanmıştır. SWOT ve PEST analiz sonuçları STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ bölümünde stratejik analiz için kullanılmıştır.

## 1.4.1.Swot Analizi

Tablo 7: SWOT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	
1.	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği gibi ülkemizin en güçlü ve etkin sivil toplum örgütü çatısı altında hizmetlerini gerçekleştirme
2.	Oda hizmet binasının merkezi konumu ve teknolojik altyapısının yeni ve güçlü olması
3.	1923'te kurulan odamızın güçlü ve köklü bir geçmişe sahip olması
4.	7500'ün üzerinde üyesinin mevcut olması
5.	Çalışan personelinin deneyimli, eğitilmiş, yeniliklere açık olması
6.	Güçlü bir bütçeye sahip olması
7.	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması
8.	ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip Akredite Oda olması
9.	Üyelerle iletişiminin iyi olması
10.	İletişim için 7180 kayıtlı cep telefonunun olması
11.	Ulaşım sorununun olmaması
12.	Teknolojik alt yapının yeterli olması
13.	Üye müracaatlarına hızlı cevap verebilmesi
14.	Reel sektörün en büyük meslek örgütü olması
15.	Üyelerinin farklı sektörlerden oluşması
16.	İlimizin toprak ve iklim bakımından birçok tarım ürününe müsait olması
17.	Organize Sanayi bölgelerinin mevcut olması
18.	Oda dergisi ve web sayfası ile üyeleri arasındaki iletişimin güçlü olması
19.	Oda ihtiyaçları içerisinde yer alan gerek teknolojik gerek kırtasiye malzemelerin alımında herhangi bir sıkıntı ile karşılaşılması
ZAYIF YÖNLER	
1.	Üye iletişim bilgilerinin sık sık güncellenememesi
2.	Üyelerin, oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri
3.	Üyelerin yeterli sayıda proje sunamaması
4.	Odamızda mesleki rehberlik, danışmanlık gibi birimlerin mevcut olmaması
5.	E-oda konusunda çalışmaların geliştirilememesi
6.	Kurumsallaşmanın tamamlanmamış ve görev-sorumluluk konusunda eksiklikler olması
7.	Dış ülkelerle belirli sektörlerde faaliyet yapan firmaların eşleştirme çalışmalarının yapılmaması.
8.	AR-GE , inovasyon gibi konularda danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği
9.	Kamu kurum - kuruluşlarıyla diyalog eksikliği
10.	Çalışanlar için sosyal aktiviteler olmaması
11.	Aski listesindeki üye sayısının çok olması
12.	Gelecek ile ilgili planlamaların yetersizliği
13.	Kurum içi eğitim ve iletişimin yetersiz oluşu
14.	Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarındaki yetersizlik
15.	Personelin güncel konularda eğitimsiz olması
16.	İstatistik verilerinin güncel olmaması ve arşivin olmayışı
17.	Malatyaya özgü ürünlerdeki markalaşma sorunu
18.	Bölge ticaret ve sanayi odaları arasında ortak projelerin yapılamaması
19.	Fuar ve organizasyonlardaki aktif katılım ve tanıtım eksikliği

#### FIRSATLAR

1.	Karayollarının ulaşım açısından uygunluğu ve hava alanına sahip olması
2.	Fırat Kalkınma Ajansı, ABİGEM, KOSGEB, TKDK, İŞGEM gibi kurum ve kuruluşların ilimizde var olması
3.	İlimiz merkezinde ve ilçelerinde bitmiş organize sanayi bölgesinin varlığı ve il merkezinde yeni bir organize sanayi bölgesi yapılıyor olması
4.	Devlet teşvikleri, TKDK, KOSGEB VE Avrupa Birliği hibe ve destekleri
5.	Yörenin iklim ve toprak özellikleri bakımından birçok tarım ürününün yetiştirilmesine uygun olması
6.	İldeki eğitim, öğretim olanaklarının ve seviyesinin yüksekliği
7.	Su kaynakları ve yenilenebilir enerji için uygun coğrafi bölgede olması
8.	İlimizin sağlık sektöründeki iyileşmelere açık olması
9.	Dış yatırımların ilimize gelmeye başlamış olması
10.	Hammadde sorununun olmaması
11.	Tarım sigortalının yaygınlaşması
12.	İlimizde terörün olmaması
13.	Coğrafi konum olarak ilimizin bölgesel bir merkez olması

#### TEHDİTLER

1.	Olası genel siyasal ve ekonomik krizler
2.	Kurumlar arasındaki iletişim sorunları
3.	Kayıt dışı ekonominin varlığı
4.	Yatırım teşvik tedbirlerinin yetersiz olması
5.	Çok ortaklı kurumsallaşmış yapıya sahip ortaklık kültürünün gelişmemesi
6.	İlimizin deprem bölgesinde bulunmasından dolayı çarpık kentleşme
7.	Kurumlar arasında ortak çalışma ve proje varlığının yetersizliği
8.	Üyelerin proje hazırlama ve dış ticaret gibi konularda bilgi yetersizlikleri
9.	İklim koşullarındaki ani değişimler
10.	İlimizin göç alması
11.	Tekstil sektörünün içinde bulunduğu kriz
12.	Haksız rekabet koşulları
13.	Kalite standartlarında denetimsizlik
14.	Komşu ülkelerle ticaretle iyi ilişkilerin başlatılmamış olması
15.	Sosyal çevre için bütçe yetersizliği ve proje üretmemesi
16.	Teşviklerin yeni girişimcilere kanalize edilememesi
17.	Eğitilmiş gücün il dışına göç ediyor olması
18.	Havaalanındaki gümrük noktasının kaldırılması
19.	Sektörel dış ticaret şirketinin olmaması
20.	İlde işsizlik oranının artması
21.	Hazırlanan stratejik planının uygulanamaması
22.	Plan dışı öngörülmeyen işlerin kurum dışından gelmesi
23.	İl nüfusunun ekonomisinin çoğunlukla kayıtsız ve bağımsız kalması
24.	Merdivan altı üretimin yarattığı haksız rekabet

## 1.4.2. Pest Analizi

Tablo 4: PEST Analizi: Çevresel Akımlar

### EKONOMİK

FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
-İl merkezinde 2 ve 1 İlçede (Darende) de 1 adet olmak üzere toplam 3 adet OSB' nin olması	-AB üyesi ülkelerinin kayısındaki kükürt oranını yüksek buluşu
-Son yıllarda yabancı yatırımlarının ilimize gelmeye başlaması	- Meyvecilik alanında tek ürünün sanayi ürünü haline getirilmiş olması
-Tarımın tüm dünyada artan önemi	-Şirketlerin sermaye yapısının zayıflığı
-Enflasyonun gerilemiş olması	-Ar-ge ve inovasyon çalışmalarının yetersizliği
-AB hibeleri	-Marka ve patent azlığı
-Ortaklık kültürünün olması	-Uzun vadeli politikaların eksikliği
-DAP ile yatırımcıya verilen destek	-Küresel krizin devam ediyor olması
-Sığortacılık sektöründeki gelişmeler	-Halkın alım gücünün düşmesi
-Bilişim sektöründeki gelişmeler	-İllere ayrılan ödeneklerin azaltılması
-Yapılmakta olan OSB ile ilgili yatırımlar	-Kamu harcamalarının kısıtlanması
-Komşu ülkelerle ticaretin gelişmesi	-Vergilerin yüksek oluşu
-Dünya kayısı ticaretinin % 80'nin ilimizce karşılanması	-Kayıt dışı ekonominin yüksek olması
- Tarımsal ürün çeşitliliğinin fazla olması	-İthalat ağırlıklı bir ekonominin devam etmesi
-Son aylarda sanayi kapasite kullanımlarının ve kalkınma hızının artması	-İhracata yönlendirmedeki eksiklikler

### SOSYO-KÜLTÜREL

FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
-İşsizliğin yüksek oluşu nedeniyle ucuz işgücünün kolayca temini	-Kalifiye eleman eksikliği
- Şehirlerarası karayolu çalışmalarının başlatılarak iyileştirmelerin yapılması	-Kayısının küçük paketlerde ambalajlanmaması.
- İlimiz iklim ve toprak durumunun birçok tarım ürününe uygun olması	İlimizin değişen iklim şartları

## TEKNOLOJİK

FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
- İnternet teknolojileri ile iletişim ve e-ticaretin kolaylaşması, yaygınlaşması ve ucuzlaması	-Teknolojiyi yeterli düzeyde kullanamama
- Teknolojik üretime yönelim	-Yörede BT (yazılım firmaları) şirketlerinin yeterli olmaması
- Üretim maliyetlerinin azalması	-Üniversite-sanayi işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması
- Bilgiye çabuk ulaşım	-Kentin marka değerinin arttırılmaması
- Küçük işletmelerin internet ortamından yararlanabilmesi	- İlimizin doğu bölgesi illerinden yoğun göç alması
- Üniversitede teknoparkın mevcut olması	-Sınırlarımızda süren savaşlar
- Bölgenin jeotermal kaynaklar bakımından zengin olması	- Bölge jeotermal kaynaklar bakımından zengin olmasına rağmen bu kaynakların optimal seviyede kullanılmaması
- Sivil toplum kuruluşlarının artması	- İşsizlik oranının artması
- Artan kalifiye işgücü talebi	-Niteliksiz iş gücünün artması
- Kadınlara iş hayatında verilen öncelikler	- Alternatif turizm olanaklarının araştırılmaması
- İlimizin coğrafi konum olarak bölgenin merkezinde bulunması	
- Genç nüfusa sahip olması	
- Öğrenim seviyesinin il genelinde yüksek olması	
- Üniversite ve meslek okullarının varlığı	

## POLİTİK-HUKUKİ

FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
- Tarıma dayalı sanayi bölgeleri için alınan önlemler	- İlimizin ekonomik teşvik vb. imkanlardan az yararlanması.
- Bazı komşu ülkelerle vizelerin kalkması	-Para piyasalarındaki durgunluk
-Bazı ekonomik teşviklerle ilgili kararlar	
-Yeni teşviklerin çıkarılmış olması	

## 2. STRATEJİK TASARIM

### 2.1. Misyon

5174 sayılı TOBB mevzuatı çerçevesinde üyelerine hizmet veren odamız, kaliteli hizmet sunabilmek için çalışanlarını eğiterek üyelerinin her türlü belge ve raporlarını düzenlemek, mesleki gelişimlerini sağlamak, iş geliştirme, hedef pazar, kurumsallaşma, eğitim gibi konularda destek vermek amacıyla kurulmuş kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Bu nedenlerle Malatya Ticaret ve Sanayi Odası; yaratıcı ve yenilikçi yönetim anlayışı ile kurumsal etkinliği ve saygınlığı ön plana çıkarmak, üyelerinin memnuniyetini, ulusal ve uluslararası rekabet gücünü artırmak ve toplumun ihtiyaçlarını anlayarak hizmet etmek için kararlıdır.

### 2.2. Vizyon

- Akreditasyon gerekliliklerine uyarak kurumsal yapısını güçlendiren, çalışanlarının, üyelerinin ve paydaşlarının %100 memnuniyetini hedefleyen bir kurum olmak.
- İlimizin gelişimine katkıda bulunmak için eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunarak ve yaygınlaştırarak sosyal sorumluluk bilincine ulaşan bir oda olmak.
- Personelimiz ve üyelerimiz ile toplumumuzun diğer kesimleri için fark yaratan bir kurum haline gelerek bölge genelinde katma değer yaratan lider bir oda olmak.

### 2.3. Temel Değerler

- Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışını benimsemek.
- Hizmetlerimizde; güvenilirlik, hesap verebilirlik, ulaşılabilirlik, tarafsızlık, şeffaflık ve gizlilik gibi kurallara uymak.
- Sosyal sorumluluk anlayışını ön planda tutmak.
- ISO 9001:2008 kalite yönetim standardı şartları ile akreditasyon ilkelerine uygun çalışmak.
- Kendine saygıyı, üyeye saygıyı ve çevreye saygıyı temel almak
- Bilinçli üye oluşturmak.
- Üyelerimizden başlayarak toplum için çalışmak.
- Hedef, politika ve eylemlerini stratejik planı çerçevesinde yürütmek, bu doğrultuda tüm paydaşlarla ortak hareket etmek.

### 2.4. Stratejik Alanlar

Öncelikle kuruluşumuzun var oluş sebepleri olan misyonlarının ve ulaşmak istediğimiz yerler olan vizyonumuzun net biçimde tanımlanması ile odamızın kısa vadede izleyeceği yolu tanımlamaktadır.

MALATYA Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2014-2017 Stratejik Alanları, paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu alanlar, odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarımızda bir planlama niteliği taşımaktadır. Burada paydaşların ihtiyaç ve



talepleri temel alınarak "Stratejik Alanlar" belirlenmiştir.

Bu bilgiler ışığında;

### 1-KURUMSAL YAPI

### 2-HİZMETLER

### 3-PROJELER

### 4-KALKINMA

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nı en genel anlamda ifade eden "Stratejik Alanlar"dır.

## 2.5. Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler

Odamızın Stratejisini planlarken, belirlemiş olduğumuz 4 Stratejik Alan temelinde bütünsel bir yaklaşım benimsenmiş ve detaylandırırken;

- Her bir Stratejik Alanın başarılması için gerekli Amaçlar
- Amaçların gerçekleşmesi için hedefler, ve
- Hedeflere ilişkin Stratejilerin Hiyerarşik bir yapının kurulması için faaliyetler belirlenmesi gerekmektedir.

### Stratejik Alan 1. KURUMSAL YAPI

**Stratejik Amaç 1.1.:** Kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesini artırmak.

**Hedef 1.1.1.:** ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dökümantasyonunu revize ederek kurum içinde uygulanmasını sağlamak.

**Faaliyet 1.1.1.1.:** 2014-2017 Stratejik planını da ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi nin içerisine alarak yeni dokümantasyon hazırlamak.

**Hedef 1.1.2.:** Odakütüphanesini kurmak.

**Faaliyet 1.1.2.1.:** Kütüphane çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütecek bir personelin atanması. Ayrıca personele yardımcı olması amacı ile stajyer öğrenci görevlendirilmesi.

**Faaliyet 1.1.2.2.:** Kütüphanede mevcut kitapların kayıt altına alınmasını sağlanması. Bir kütüphane arşiv sistemi oluşturulması.

**Faaliyet 1.1.2.3.:** Üniversite öğrencilerinin ve üyelerin kaynak taleplerini belirleyici anket uygulaması.

**Faaliyet 1.1.2.4.:** Taleplerin değerlendirilmesi ve uygun kaynak kitapların temini.

**Hedef 1.1.3.:** İnsan Kaynakları ve Performans Yönetim Sistemi'ni oluşturarak verimliliği ve hizmet kalitesini arttırmak.

**Faaliyet 1.1.3.1.:** İnsan Kaynakları ve Performans Yönetim Sisteminin kurulması ve sistemi yönetecek bir yazılımın temin edilmesi.

**Faaliyet 1.1.3.2.:** İnsan Kaynakları ve Performans Yönetim Sistemini dokümente ederek odamızın entegre dokümantasyon sistemini oluşturmak.

**Hedef 1.1.4.:** Donanım ve yazılım açısından altyapının güçlendirilmesi.

**Faaliyet 1.1.4.1.:** Mevcut teknik ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmaları yapmak.

**Faaliyet 1.1.4.2.:** Web sayfasının teknolojisinin geliştirilmesi ve yeni sayfa tasarımı yapılması.

**Faaliyet 1.1.4.3.:** Web sayfasında ilgili personellerin kendi iş alanları ile alakalı veri girişini sağlayabilmesi için sistemin kurulması. Kurulan sistemin aktif halde çalıştırılması.

**Faaliyet 1.1.4.4.:** Veri girişini sağlayacak personelin yaptıkları veri girişlerinin kayıt altına alınabilmesi için bir güncelleme formu oluşturulması. Oluşturulan formun belli periyotlarda doldurularak rapor halinde sunulması.

**Hedef 1.1.5.:** Oda evrak yönetim sisteminin kurulması ve elektronik arşivin oluşturulması.

**Faaliyet 1.1.5.1.:** Ön fizibilite çalışmalarının yapılması.

**Faaliyet 1.1.5.2.:** Doğrudan destek programlarının takip edilmesi.

**Faaliyet 1.1.5.3.:** FKA KAYS sistemi üzerinden projenin hazırlanması.

**Faaliyet 1.1.5.4.:** Hazırlanan dosyanın ajansa teslimi.

**Faaliyet 1.1.5.5.:** Projenin kabulü ve gerçekleştirilmesi.

**Hedef 1.1.6.:** Personelin eğitim almasını sağlayarak iş gücü hizmet kalitesini arttırmak.

**Faaliyet 1.1.6.1.:** Personel için yıllık eğitim ihtiyaç analizinin yapılması.

**Faaliyet 1.1.6.2.:** Yapılan analizlerin sonuçlarına göre yıllık eğitim planının oluşturulması.

**Faaliyet 1.1.6.3.:** Oluşturulan eğitim planının gerçekleştirilmesi.

**Hedef 1.1.7.:** Personel arasındaki iletişim ve işbirliğini arttırmak.

**Faaliyet 1.1.7.1.:** Personel arasında aylık bilgi paylaşımı ve dayanışma toplantısı düzenlenmesi.

**Faaliyet 1.1.7.2.:** Sosyal aktivitelerin planlanması.

**Stratejik Amaç 1.2.:** Kurum ile üyelerin iletişim ağının güçlendirilmesi.

**Hedef 1.2.1.:** Odamıza kayıtlı aktif firmaların üye iletişim bilgilerini güncelleme çalışmaları yapmak.

**Faaliyet 1.2.1.1.:** Oda iletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının (GSM No, e-mail adresleri) sistemimizdeki durumlarının raporlanması.

**Faaliyet 1.2.1.2.:** Yeni yapılacak üye kayıtlarında mevcut sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM no ve e-mail adreslerinin temin edilmesi ve sistem üzerinde kaydının yapılması.

**Faaliyet 1.2.1.3.:** Mevcut sistemde kayıtlı yanlış, sorunlu, ulaşılamayan ve kullanılmayan verilerin temizlenmesi ve güncellenmesi.

**Faaliyet 1.2.1.4.:** Altı aylık dönemlerde mevcut sistemin raporlanarak üye iletişim bilgilerinin güncelliğinin takip edilmesi.

**Faaliyet 1.2.1.5.:** Üye güncel bilgilerinin internet üzerinden interaktif olarak üyeler tarafından girilebilmesi amacı ile bir üye bilgi güncelleme formu sisteminin web sitesi üzerinde oluşturulması.

**Stratejik Amaç 1.3.:** Hizmetlerimizden yararlanan üyelerin memnuniyetini arttırmak.

**Hedef 1.3.1.:** Toplantı ve etkinliklere katılım oranını arttırmak.

**Faaliyet 1.3.1.1.:** Odamızda yapılan çeşitli toplantılar ile ulusal ve uluslararası iş gezileri ve fuarlara katılımı arttırmak için tanıtım faaliyetleri yapmak.

**Faaliyet 1.3.1.2.:** Web sitemiz üzerinde üyelerin eğitim taleplerini belirlemek amacı ile bir üye eğitim talep formu oluşturmak.

**Faaliyet 1.3.1.3.:** Web sitemiz üzerinde bir etkinlik takvimi oluşturularak üyelerimizin etkinliklerimizi duyurmak.

## Stratejik Alan 2. HİZMETLER

**Stratejik Amaç 2.1.:** Ar-Ge, inovasyon, kalite, dış ticaret, kurumsallaşma v.b. konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti verebilmek.

**Hedef 2.1.1.:** Üyelere yönelik eğitim çalışmalarını yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği arttırmak.

**Faaliyet 2.1.1.1.:** Üyelere yönelik her yıl planlanmış ve periyodik eğitimler düzenlemek.

**Stratejik Amaç 2.2.:** Sunulan hizmetlerde personelin mevzuata tam uyumunun sağlanması.

**Hedef 2.2.1.:** Teftiş raporlarında herhangi bir olumsuzluğa rastlanmaması.

**Faaliyet 2.2.1.1.:** Mevzuatla ilgili personelin eğitim alması.

## Stratejik Alan 3. PROJE

**Stratejik Amaç 3.1.:** Kalkınma Ajanslarının Proje desteklerinden faydalanmak.

**Hedef 3.1.1.:** Yılda 2 kez olmak üzere üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim konusunda proje sunmak.

**Faaliyet 3.1.1.1.:** Proje ekibinin kurulması ve proje ekibi personelin proje yazma eğitimi alması.

**Faaliyet 3.1.1.2.:** Üyelerimizin ihtiyaçların belirlenmesi.

**Faaliyet 3.1.1.3.:** Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim projesinin yazılması.

**Faaliyet 3.1.1.4.:** Projenin gerçekleştirilmesi. Üyelerin eğitiminin tamamlanması ve belgelendirilmesi.

**Faaliyet 3.1.1.5.:** Gerçekleşen eğitimin değerlendirilmesi ve istatistikî verilerinin çıkarılması.

**Stratejik Amaç 3.2.:** Tanıma dayalı ticaretin gelişmesi için Malatya'ya uygun yeni ürün belirleme çalışmaları yapma.

**Hedef 3.2.1.:** İlimizde üniversite ve ilgili diğer kurumlarla birlikte yeni tarım ürünleri belirlemek.

**Faaliyet 3.2.1.1.:** İlimizde üniversite ve odamızın öncülüğünde yeni tarım ürünleri belirlemek amacı ile diğer ilgili kurumların yetkililerinin de katılımları sağlanarak çalıştay düzenlemek.

**Stratejik Amaç 3.3.:** Kayısı için tarladan başlayarak yapılacak Ar-Ge çalışmalarını desteklemek ve kayısı konulu ortak eylem planları hazırlamak.

**Hedef 3.3.1.:** İlimizin lokomotif ürünü olan Kayısının iyileştirilmesi ve kayısıya yeni ticari alanlar kazandırılmak.

**Faaliyet 3.3.1.1.:** Kayısı için yapılacak Ar-Ge projelerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.

**Faaliyet 3.3.1.2.:** Uygun görülen ve desteklenmesi gereken projelerin seçilmesi ve gerekli desteğin sağlanması.

**Faaliyet 3.3.1.3.:** İlgili kurumlarla bir araya gelerek ortak eylem planı oluşturulması.

**Stratejik Amaç 3.4.:** İlimizde Sosyal Sorumluluk Projeleri hazırlamak.

**Hedef 3.4.1.:** İlimiz Çocuk Esirgeme Kurumundaki çocuklara aktiviteler düzenlemek.

**Faaliyet 3.4.1.1.:** Odamız personeli ve yönetim kurulunun iştiahi ile projenin hazırlanması

**Faaliyet 3.4.1.2.:** Oda Meclisine, Yönetim Kuruluna ve Odamız çalışanlarına etkinlik duyurusunun yapılması ve gönüllülük esasına göre katılımcıların belirlenmesi.

**Faaliyet 3.4.1.3.:** Etkinlik programının hazırlanması ve katılımcılara bildirilmesi.



## Stratejik Alan 4. KALKINMA

**Stratejik Amaç 4.1.:** Üniversite – Sanayi işbirliğinin geliştirilerek küçük ölçekli sanayicinin desteklenmesi.

**Hedef 4.1.1.:** Malatya'nın ekonomik yapısında lokomotif olabilecek sektörlerin tespiti.

**Faaliyet 4.1.1.1.:** Üniversiteler ile işbirliğine geçilerek Malatya için sektör analizleri yapmak ve bunların sonuçlarına göre ticari envanter hazırlamak.

**Faaliyet 4.1.1.2.:** Sektör tespitleri için sivil toplum kuruluşları, ilgili meslek kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak toplantı ve çalıştay düzenlemek.

**Faaliyet 4.1.1.3.:** Belirlenen sektörlerden bazıları için iç ve dış hedef pazarları belirlemek.

**Faaliyet 4.1.1.4.:** Yapılan tespitleri ve pazar çalışmalarını sanayicilere ulaştırmak ve üniversite ile sanayiciyi buluşturmak amacıyla toplantı ve konferanslar düzenlemek.

**Stratejik Amaç 4.2.:** Malatya'nın potansiyel girişimci kapasitesinin artırılması.

**Hedef 4.2.1.:** Kadın ve Genç Girişimci adayları için destekleyici çalışmaların artırılması.

**Faaliyet 4.2.1.1.:** Girişimcilik gruplarına yönelik proje yarışmalarının düzenlenmesi.

**Faaliyet 4.2.1.2.:** Girişimci gruplara yönelik belirli periyotlarda eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.

**Faaliyet 4.2.1.3.:** Koordinatör odası olduğumuz İl Genç Girişimciler Kurulu ve İl Kadın Girişimciler Kurulu faaliyetlerinin desteklenmesi.

**Stratejik Amaç 4.3.:** Malatya'yı bölgede önemli ticaret merkezi haline getirmek.

**Hedef 4.3.1.:** Küçük ölçekli işletmelere dönemsel faaliyet gösterebilecekleri cazibe merkezleri oluşturarak, fuar, festival v.b. organizasyonlar gerçekleştirmek.

**Faaliyet 4.3.1.1.:** Odamız yeni hizmet binası 1. kat fuar ve sergi alanının, alt yapı çalışmalarını bitirerek fuar ve sergi etkinliklerine hazır hale getirmek.

**Faaliyet 4.3.1.2.:** Fuar ve sergi alanının kullanım ve kiralama talimatlarını hazırlamak ve sorumlu personel görevlendirmek.

**Faaliyet 4.3.1.3.:** Odamızın fuar ve sergi alanını web sitesi ve e-mail adresleri aracılığı ile üyelere duyurmak. Ürünlerini, eserlerini, sosyal ve kültürel etkinliklerini gerçekleştirebilecekleri bir alanın bilinirliğini arttırmak.

**Stratejik Amaç 4.4.:** Malatya için marka olmuş işletmelerin ve ürünlerin ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmalarını desteklemek.

**Hedef 4.4.1.:** İlimizde marka bilincini oluşturmak.

**Faaliyet 4.4.1.1.:** Marka ve markalaşma konusunda üyelerimize eğitim verilmesi.

**Faaliyet 4.4.1.2.:** İlimize mal olmuş markaların belirlenmesi.

**Faaliyet 4.4.1.3.:** Belirlenen markalar için Malatya Markaları yayınının oluşturulması.

**Faaliyet 4.4.1.4.:** Bu yayının web sitesinde yayınlanması.

**Hedef 4.4.2.:** İlimizde marka olmuş firmaların ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmalarını desteklemek.

**Faaliyet 4.4.2.1.:** Ulusal ve uluslararası fuar ve organizasyonları takip ederek üye firmalara duyurup, katılımlarını sağlamak.

**Faaliyet 4.4.2.2.:** Alanında uzman kişilerden marka ve markalaşma konusunda eğitim almalarını sağlamak.

## 2.6. Maliyetlendirme

MAALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI			
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017
<b>Stratejik Alan 1</b>	<b>207.000 TL</b>							
<b>Stratejik Amaç 1.1.</b>	<b>205.000 TL</b>							
<b>Hedef 1.1.1.</b>	5.000 TL	0 TL	0 TL	0 TL				
Faaliyet 1.1.1.1.	5.000 TL							
<b>Hedef 1.1.2.</b>	2.000 TL	0 TL	500 TL	500 TL				
Faaliyet 1.1.2.1.								
Faaliyet 1.1.2.2.	2.000 TL							
Faaliyet 1.1.2.3.								
Faaliyet 1.1.2.4.			500 TL	500 TL				
<b>Hedef 1.1.3.</b>	0 TL	5.000 TL	0 TL	0 TL				
Faaliyet 1.1.3.1.		5.000 TL						
Faaliyet 1.1.3.2.								
<b>Hedef 1.1.4.</b>	15.000 TL	11.000 TL	11.000 TL	11.000 TL				
Faaliyet 1.1.4.1.	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL				
Faaliyet 1.1.4.2.	5.000 TL	1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL				
Faaliyet 1.1.4.3.								
Faaliyet 1.1.4.4.								
<b>Hedef 1.1.5.</b>	0 TL	100.000 TL	0 TL	0 TL				
Faaliyet 1.1.5.1.								
Faaliyet 1.1.5.2.								
Faaliyet 1.1.5.3.								
Faaliyet 1.1.5.4.								
Faaliyet 1.1.5.5.		100.000 TL						
<b>Hedef 1.1.6.</b>	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL				
Faaliyet 1.1.6.1.								
Faaliyet 1.1.6.2.								
Faaliyet 1.1.6.3.	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL				
<b>Hedef 1.1.7.</b>	1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL				
Faaliyet 1.1.7.1.								
Faaliyet 1.1.7.2.	1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL				
<b>Stratejik Amaç 1.2.</b>	<b>0 TL</b>							
<b>Hedef 1.2.1.</b>	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL				
Faaliyet 1.2.1.1.								
Faaliyet 1.2.1.2.								
Faaliyet 1.2.1.3.								
Faaliyet 1.2.1.4.								
Faaliyet 1.2.1.5.								
Faaliyet 1.2.1.6.								
<b>Stratejik Amaç 1.3.</b>	<b>2.000 TL</b>							
<b>Hedef 1.3.1.</b>	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL				
Faaliyet 1.3.1.1.	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL				
Faaliyet 1.3.1.2.	0 TL							
Faaliyet 1.3.1.3.	0 TL							



<b>Stratejik Alan 2.</b>					<b>70.000 TL</b>				
<b>Stratejik Amaç 2.1.</b>					<b>50.000 TL</b>				
<b>Hedef 2.1.1.</b>	<b>12.500 TL</b>	<b>12.500 TL</b>	<b>12.500 TL</b>	<b>12.500 TL</b>					
Faaliyet 2.1.1.1.	12.500 TL	12.500 TL	12.500 TL	12.500 TL					
<b>Stratejik Amaç 2.2.</b>					<b>20.000 TL</b>				
<b>Hedef 2.2.1.</b>	<b>5.000 TL</b>	<b>5.000 TL</b>	<b>5.000 TL</b>	<b>5.000 TL</b>					
Faaliyet 2.2.1.1.	5.000 TL	5.000 TL	5.000 TL	5.000 TL					
<b>Stratejik Alan 3.</b>					<b>71.000 TL</b>				
<b>Stratejik Amaç 3.1.</b>					<b>7.000 TL</b>				
<b>Hedef 3.1.1.</b>	<b>5.500 TL</b>	<b>500 TL</b>	<b>500 TL</b>	<b>500 TL</b>					
Faaliyet 3.1.1.1.	5.000 TL								
Faaliyet 3.1.1.2.									
Faaliyet 3.1.1.3.									
Faaliyet 3.1.1.4.	500 TL	500 TL	500 TL	500 TL					
Faaliyet 3.1.1.5.									
<b>Stratejik Amaç 3.2.</b>					<b>1.000 TL</b>				
<b>Hedef 3.2.1.</b>	<b>0 TL</b>	<b>1.000 TL</b>	<b>0 TL</b>	<b>0 TL</b>					
Faaliyet 3.2.1.1.		1.000 TL							
<b>Stratejik Amaç 3.3.</b>					<b>61.000 TL</b>				
<b>Hedef 3.3.1.</b>	<b>0 TL</b>	<b>21.000 TL</b>	<b>20.000 TL</b>	<b>20.000 TL</b>					
Faaliyet 3.3.1.1.									
Faaliyet 3.3.1.2.		20.000 TL	20.000 TL	20.000 TL					
Faaliyet 3.3.1.3.		1.000 TL							
<b>Stratejik Amaç 3.4.</b>					<b>2.000 TL</b>				
<b>Hedef 3.4.1.</b>	<b>0 TL</b>	<b>1.000 TL</b>	<b>0 TL</b>	<b>1.000 TL</b>					
Faaliyet 3.4.1.1.		1.000 TL		1.000 TL					
Faaliyet 3.4.1.2.									
Faaliyet 3.4.1.3.									
<b>Stratejik Alan 4.</b>					<b>324.500 TL</b>				
<b>Stratejik Amaç 4.1.</b>					<b>7.000 TL</b>				
<b>Hedef 4.1.1.</b>	<b>0 TL</b>	<b>3.000 TL</b>	<b>3.000 TL</b>	<b>1.000 TL</b>					
Faaliyet 4.1.1.1.		2.000 TL							
Faaliyet 4.1.1.2.			2.000 TL						
Faaliyet 4.1.1.3.									
Faaliyet 4.1.1.4.		1.000 TL	1.000 TL	1.000 TL					
<b>Stratejik Amaç 4.2.</b>					<b>66.000 TL</b>				
<b>Hedef 4.2.1.</b>	<b>9.000 TL</b>	<b>9.000 TL</b>	<b>39.000 TL</b>	<b>9.000 TL</b>					
Faaliyet 4.2.1.1.			30.000 TL						
Faaliyet 4.2.1.2.	7.000 TL	7.000 TL	7.000 TL	7.000 TL					
Faaliyet 4.2.1.3.	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL	2.000 TL					
<b>Stratejik Amaç 4.3.</b>					<b>155.000 TL</b>				
<b>Hedef 4.3.1.</b>	<b>5.000 TL</b>	<b>0 TL</b>	<b>0 TL</b>	<b>0 TL</b>					
Faaliyet 4.3.1.1.	5.000 TL								
Faaliyet 4.3.1.2.									
Faaliyet 4.3.1.3.									

Hedef 4.3.2.	0 TL	50.000 TL	50.000 TL	50.000 TL										
Faaliyet 4.3.2.1.														
Faaliyet 4.3.2.2.														
Faaliyet 4.3.2.3.														
Faaliyet 4.3.2.4.														
Faaliyet 4.3.2.5.		50.000 TL	50.000 TL	50.000 TL										
Stratejik Amaç 4.4.														
Hedef 4.4.1.	0 TL	12.000 TL	5.000 TL	0 TL										
Faaliyet 4.4.1.1.		10.000 TL												
Faaliyet 4.4.1.2.		2.000 TL												
Faaliyet 4.4.1.3.			5.000 TL											
Faaliyet 4.4.1.4.														
Hedef 4.4.2.	0 TL	26.500 TL	26.500 TL	26.500 TL										
Faaliyet 4.4.2.1.		16.500 TL	16.500 TL	16.500 TL										
Faaliyet 4.4.2.2.		10.000 TL	10.000 TL	10.000 TL										
<b>TOPLAM MALİYET</b>					<b>672.500 TL</b>									

## 2.7. İş Planları ve Performans Göstergeleri

Stratejik Alan 1. KURUMSAL YAPI	<b>Stratejik Amaç 1.1.</b>		<b>Kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesini artırmak.</b>						
	<b>Hedef 1.1.1.</b>		ISO 9001:2008 KYS dökümantasyonunu revize ederek kurum içinde uygulanmasını sağlamak.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	1.1.1.1.	2014-2017 Stratejik planını da ISO 9001:2008 KYS nin içerisine alarak yeni dokümantasyon hazırlamak.	Güncellenmiş ISO 9001:2008 dokümantasyon durum raporu.	5.000 TL	70%	80%	90%	98%	Bahar GÜR
	<b>Hedef 1.1.2.</b>		Oda kütüphanesini kurmak.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	1.1.2.1.	Kütüphane çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütecek bir personelin atanması.	Görevlendirme yazıları	0 TL	100%				Bahar GÜR
	1.1.2.2.	Kütüphanede mevcut kitapların kayıt altına alınmasını sağlanması.Bir kütüphane arşiv sistemi oluşturulması.	Kütüphane yayın kayıt çizelgesi	2.000 TL	80%	100%			Bahar GÜR
	1.1.2.3.	Üniversite öğrencilerinin ve üyelerin kaynak taleplerini belirleyici anket uygulaması.	Anket değerlendirme raporu	0 TL		100%			Bahar GÜR
	1.1.2.4.	Taleplerin değerlendirilmesi ve uygun kaynak kitapların temini	Kütüphane yayın kayıt çizelgesi ve yeni kayıt fark tablosu	1.000 TL			100%	100%	Bahar GÜR
	<b>Hedef 1.1.3.</b>		İnsan kaynakları ve performans yönetim sistemini oluşturarak verimliliği ve hizmet kalitesini arttırmak.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	1.1.3.1.	İnsan kaynakları ve performans yönetim sisteminin kurulması ve sistemi yönetecek bir yazılımın temin edilmesi	Performans Yönetim Sistemi değerlendirme raporları	5.000 TL	10%	100%			Abdullah DURAN
	1.1.3.2.	İnsan kaynakları ve performans yönetim sistemini dokümanite ederek Odamızın entegre dokümantasyon sistemini oluşturmak.	Performans Yönetim Sistemi dokümantasyon durum raporu	0 TL	30%	40%	50%	60%	Abdullah DURAN
	<b>Hedef 1.1.4.</b>		Donanım ve yazılım açısından altyapının güçlendirilmesi.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
				2014	2015	2016	2017		
1.1.4.1.	Mevcut teknik ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmaları yapmak.	Kıyaslamalı Teknolojik Altyapı Durum Tabloları	10.000 TL					Rahmi ÖZER	
1.1.4.2.	Web sayfasının teknolojisinin geliştirilmesi ve yeni sayfa tasarımı yapılması	Web sitesi aktif görünüm resimleri ve web sitesi güncelleme raporları	8.000 TL	80%	90%	95%	100%	Rahmi ÖZER	

Stratejik Alan 1. KURUMSAL YAPI	1.1.4.3.	Web sayfasında ilgili personellerin kendi iş alanları ile alakalı veri girişini sağlayabilmesi için sistemin kurulması. Kurulan sistemin aktif halde çalıştırılması	Sistem çıktıları ve başarılı ilk uygulamaların görüntü çıktıları	0 TL	80%	100%			Rahmi ÖZER	
	1.1.4.4.	Veri girişini sağlayacak personelin yaptıkları veri girişlerinin kayıt altına alınabilmesi için bir güncelleme formu oluşturulması. Oluşturulan formun belli periyotlarda doldurularak rapor halinde sunulması	Kişisel güncelleme formu raporları.	0 TL	80%	100%			Rahmi ÖZER	
	<b>Hedef 1.1.5.</b>		Oda evrak yönetim sisteminin kurulması ve elektronik arşivin oluşturulması.							
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
					2014	2015	2016	2017		
	1.1.5.1.	Ön fizibilite çalışmalarının yapılması	Fizibilite Raporları	0 TL		100%			Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
	1.1.5.2.	Doğrudan destek programlarının takip edilmesi	FKA yayınları	0 TL		100%			Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
	1.1.5.3.	FKA KAYS sistemi üzerinden projenin hazırlanması	Sistem çıktıları	0 TL		100%			Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
	1.1.5.4.	Hazırlanan dosyanın ajansa teslimi	Teslim tutanakları	0 TL		100%			Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
	1.1.5.5.	Projenin kabulü ve gerçekleştirilmesi	FKA Kabul Gören Proje Yayınları	0 TL		10%	90%	100%	Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
	<b>Hedef 1.1.6.</b>		Personelin eğitim almasını sağlayarak iş gücü hizmet kalitesini arttırmak							
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
					2014	2015	2016	2017		
	1.1.6.1.	Personel için yıllık eğitim ihtiyaç analizinin yapılması	Personel eğitim ihtiyaç analizi sonuçları	0 TL	100%	100%	100%	100%	Bahar GÜR	
	1.1.6.2.	Yapılan analizlerin sonuçlarına göre yıllık eğitim planının oluşturulması	Personel yıllık eğitim planı formu	0 TL	100%	100%	100%	100%	Bahar GÜR	
1.1.6.3.	Oluşturulan eğitim planının gerçekleştirilmesi	Yıl sonu eğitim gerçekleştirilme oran tablosu	40.000 TL	75%	75%	75%	75%	Bahar GÜR		
<b>Hedef 1.1.7.</b>		Personel arasındaki iletişim ve işbirliğinin artırılması								
<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>		
				2014	2015	2016	2017			
1.1.7.1.	Personel arasında aylık bilgi paylaşımı ve dayanışma toplantısı düzenlenmesi	Toplantı karar defteri	0 TL	100%	100%	100%	100%	Bahar GÜR		
1.1.7.2.	Sosyal aktivitelerin planlanması	Sosyal aktivite plan formu	4.000 TL					Rifat AKGÖNÜL		

**Stratejik Alan 1. KURUMSAL YAPI**

<b>Stratejik Amaç 1.2.</b>		<b>Kurum ile üyelerin iletişim ağının güçlendirilmesi</b>						
<b>Hedef 1.2.1.</b>		Odamıza kayıtlı aktif firmaların üye iletişim bilgilerini güncelleme çalışmalarını yapmak.						
<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
				2014	2015	2016	2017	
1.2.1.1.	Oda iletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının (GSM No, E-mail adresleri) sistemimizdeki durumlarının raporlanması	Üye iletişim durum raporları	0 TL	100%				Rahmi ÖZER
1.2.1.2.	Yeni yapılacak üye kayıtlarında mevcut sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM No ve e-mail adreslerinin temin edilmesi ve sistem üzerinde kaydının yapılması	Yeni Üye iletişim durum raporları	0 TL	100%	100%	100%	100%	İzzettin OMAÇ Salih TOPÇU
1.2.1.3.	Mevcut sistemde kayıtlı yanlış, sorunlu, ulaşılamayan ve kullanılmayan verilerin temizlenmesi ve güncellenmesi	Güncelleme raporları	0 TL	70%	90%	95%	98%	Salih TOPÇU Rahmi ÖZER
1.2.1.4.	Altı aylık dönemlerde mevcut sistemin raporlanarak üye iletişim bilgilerinin güncelliğinin takip edilmesi	Kurumsal İletişim Analiz Raporları	0 TL	100%	100%	100%	100%	İzzettin OMAÇ Rahmi ÖZER
1.2.1.5.	Üye güncel bilgilerinin internet üzerinden interaktif olarak üyeler tarafından girilebilmesi amacı ile üye güncelleme formu sisteminin web sitesi üzerinde oluşturulması.	Sistem çıktıları ve başarılı ilk uygulamaların görüntü çıktıları	0 TL		100%			Rahmi ÖZER
1.2.1.6.	Web sitesi üzerinden gelen güncel bilgilerin sisteme kaydedilmesi.	Güncelleme raporları	0 TL		100%	100%	100%	İzzettin OMAÇ Salih TOPÇU
<b>Stratejik Amaç 1.3.</b>		<b>Hizmetlerimizden yararlanan üyelerin memnuniyetini artırmak</b>						
<b>Hedef 1.3.1.</b>		Toplantı ve etkinliklere katılım oranının artırmak						
<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
				2014	2015	2016	2017	
1.3.1.1.	Odamızda yapılan çeşitli toplantılar ile ulusal ve uluslar arası iş gezileri ve fuarlara katılımı artırmak için tanıtım faaliyetleri yapmak	Tanıtım Faaliyet Raporları	2.000 TL	100%	100%	100%	100%	Abdullah DURAN
1.3.1.2.	Web sitemiz üzerinde üyelerin eğitim taleplerini belirlemek amacı ile üye eğitim talep formu oluşturmak	Sistem çıktıları ve başarılı ilk uygulamaların görüntü çıktıları	0 TL	100%				Rahmi ÖZER
1.3.1.3.	Web sitemiz üzerinde bir etkinlik takvimi oluşturarak üyelerimize etkinliklerimizi duyurmak.	Sistem çıktıları ve başarılı ilk uygulamaların görüntü çıktıları	0 TL	100%	100%	100%	100%	İzzettin OMAÇ Rahmi ÖZER

Stratejik Alan 2. HİZMETLER	<b>Stratejik Amaç 2.1.</b>		<b>Ar-ge, inovasyon, kalite, dış ticaret, kurumsallaşma vb. konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti verebilmek.</b>						
	<b>Hedef 2.1.1.</b>		Üyelere yönelik eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği arttırmak						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	2.1.1.1.	Üyelere yönelik her yıl planlanmış ve periyodik eğitimler düzenlemek.	Eğitim değerlendirme raporları	50.000 TL	25%	50%	75%	100%	Bahar GÜR
Stratejik Alan 3. PROJELER	<b>Stratejik Amaç 2.2.</b>		<b>Sunulan hizmetlerde personelin mevzuata tam uyumunun sağlanması</b>						
	<b>Hedef 2.2.1.</b>		Teftiş raporlarında herhangi bir olumsuzluğa rastlanmaması						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	2.2.1.1.	Mevzuatla ilgili personelin eğitim alması	Personel takip kartları	20.000 TL	25%	50%	75%	100%	Bahar GÜR
Stratejik Alan 3. PROJELER	<b>Stratejik Amaç 3.1.</b>		<b>Kalkınma ajanslarının proje desteklerinden faydalanmak.</b>						
	<b>Hedef 3.1.1.</b>		Yılda 2 kez olmak üzere üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim konusunda proje sunmak.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	3.1.1.1.	Proje ekibinin kurulması ve proje ekibinde yer alan personelin proje yazma eğitimi alması	Eğitim değerlendirme raporları	5.000 TL	100%				Bahar GÜR
	3.1.1.2.	Üyelerimizin çalışma alanlarına dair ihtiyaçlarının belirlenmesi	İhtiyaç analiz raporu	0 TL	25%	100%			Bahar GÜR İbrahim GÖKHAN
	3.1.1.3.	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim projesinin yazılması	Proje sayısı	0 TL	50%	100%	100%	100%	Bahar GÜR
	3.1.1.4.	Projenin gerçekleştirilmesi. Üyelerin eğitiminin tamamlanması ve belgelendirilmesi.	Eğitim Katılım Belgeleri	500 TL	50%	100%	100%	100%	Bahar GÜR
	3.1.1.5.	Gerçekleşen eğitimin değerlendirilmesi ve istatistik verilerin çıkarılması.	Eğitim değerlendirme raporları	0 TL	100%	100%	100%	100%	Bahar GÜR
	<b>Stratejik Amaç 3.2.</b>		<b>Tarıma dayalı ticaretin gelişmesi için Malatya'ya uygun yeni ürün belirleme çalışmaları yapmak.</b>						
<b>Hedef 3.2.1.</b>		İlimizde üniversite ve ilgili diğer kurumlarla birlikte yeni tarım ürünleri belirlemek.							
<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
				2014	2015	2016	2017		
3.2.1.1.	İlimizde üniversite ve odamızın öncülüğünde yeni tarım ürünleri belirlemek amacı ile diğer ilgili kurumların yetkililerinde katılımları sağlanarak çalıştay düzenlemek.	Çalıştay fotoğrafları ve katılımcı formu	1.000 TL		100%			Abdullah DURAN	

Stratejik Alan 3. PROJELER	<b>Stratejik Amaç 3.3.</b>		<b>Kayısı için tarladan başlayarak yapılacak Ar-Ge çalışmalarını desteklemek ve kayısı konulu ortak eylem planları hazırlamak.</b>						
	<b>Hedef 3.3.1.</b>		İlimizde üniversite ve ilgili diğer kurumlarla birlikte yeni tarım ürünleri belirlemek.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	3.3.1.1.	Kayısı için yapılacak Ar-Ge projelerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.	Proje takip formu	0 TL		100%			Abdullah DURAN
	3.3.1.2.	Uygun görülen ve desteklenmesi gereken projelerin seçilmesi ve gerekli desteğin sağlanması.	Proje takip formu	60.000 TL	10%	35%	65%	85%	Abdullah DURAN
	3.3.1.3.	İlgili kurumlarla bir araya gelerek ortak eylem planı oluşturulması	Çalıştay raporu ve katılımcı formu	1.000 TL		100%			Abdullah DURAN
	<b>Stratejik Amaç 3.4.</b>		<b>İlimizde Sosyal Sorumluluk projeleri hazırlamak.</b>						
	<b>Hedef 3.4.1.</b>		İlimiz Çocuk Esirgeme Kurumundaki çocuklara aktiviteler düzenlemek.						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
				2014	2015	2016	2017		
3.4.1.1.	Odamız personeli ve yönetim kurulunun işbirliği ile projenin hazırlanması	Proje takip formu	2.000 TL		100%		100%	Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
3.4.1.2.	Oda Meclisine, Yönetim Kuruluna ve Odamız çalışanlarına etkinlik duyurusunun yapılması ve gönüllülük esasına göre katılımcıların belirlenmesi.	Proje takip formu	0 TL		100%		100%	Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
3.4.1.3.	Etkinlik programının hazırlanması ve katılımcılara bildirilmesi.	Proje takip formu	0 TL		100%		100%	Bahar GÜR Rahmi ÖZER	
Stratejik Alan 4. KALKINMA	<b>Stratejik Amaç 4.1.</b>		<b>Üniversite -Sanayi işbirliğinin geliştirilerek küçük ölçekli sanayicinin desteklenmesi.</b>						
	<b>Hedef 4.1.1.</b>		Malatya'nın ekonomik yapısında lokomotif olabilecek sektörlerin tespiti						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	4.1.1.1.	Üniversiteler ile işbirliğine geçilerek Malatya için sektör analizleri yapmak ve bunların sonuçlarına göre ticari envanter hazırlamak.	Toplantı raporları	2.000 TL		40%	80%	100%	M. Fatih DEMEZ
	4.1.1.2.	Sektör tespitleri için sivil toplum kuruluşları, ilgili meslek kuruluşları, kamu kurum kurum ve kuruluşları ile ortak toplantı ve çalıştay düzenlemek.	Çalıştay fotoğrafları ve toplantı raporları	2.000 TL			100%		M. Fatih DEMEZ
4.1.1.3.	Belirlenen sektörlerden bazıları için iç ve dış hedef pazarları belirlemek.	Hedef Pazar raporları	0 TL			50%	50%	M. Fatih DEMEZ	
4.1.1.4.	Yapılan tespitleri ve Pazar çalışmalarını sanayicilere ulaştırmak ve üniversite ile sanayiciyi buluşturmak amacıyla toplantı ve konferanslar düzenlemek.	Toplantı raporları ve fotoğrafları	3.000 TL		30%	60%	100%	M. Fatih DEMEZ	

Stratejik Alan 4. KALKINMA	<b>Stratejik Amaç 4.2.</b>	<b>Malatya' nın potansiyel girişimci kapasitesinin artırılması.</b>							
	<b>Hedef 4.2.1.</b>	Kadın ve genç girişimci adayları için destekleyici çalışmaların artırılması							
	<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
				2014	2015	2016	2017		
	4.2.1.1.	Girişimcilik gruplarına yönelik proje yarışmalarının düzenlenmesi	Yarışma değerlendirme raporu	30.000 TL			100%	Rahmi ÖZER Meral KOÇ	
	4.2.1.2.	Girişimci gruplarına yönelik belirli periyotlarda eğitim çalışmalarının düzenlenmesi	Eğitim planları ve katılımcı formları	28.000 TL	25%	50%	75%	100%	Rahmi ÖZER Meral KOÇ
	4.2.1.3.	Koordinatör Odası olduğumuz İl Genç Girişimciler Kurulu ve İl Kadın Girişimciler Kurulu faaliyetlerinin desteklenmesi	Faaliyet Raporları	8.000 TL	25%	50%	75%	100%	Rahmi ÖZER Meral KOÇ
	<b>Stratejik Amaç 4.3.</b>	<b>Malatyayı bölgede önemli ticaret merkezi haline getirmek.</b>							
	<b>Hedef 4.3.1.</b>	Küçük ölçekli işletmelere dönemsal faaliyet gösterebilecekleri cazibe merkezleri oluşturarak, fuar, festival vb.organizasyonlar gerçekleştirmek							
	<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
			2014	2015	2016	2017			
4.3.1.1.	Odamız yeni hizmet binası 1. kat fuar ve sergi alanının altyapı çalışmalarını bitirerek fuar ve sergi etkinliklerine hazır hale getirmek.	Altyapı analiz raporu ve eylem planı	5.000 TL	100%				İzzettin OMAÇ	
4.3.1.2.	Fuar ve sergi alanının kullanım ve kiralama talimatlarını hazırlamak ve sorumlu personel görevlendirmek.	Fuar ve Sergi Alanı Kullanım Talimatı	0 TL		100%			Bahar GÜR	
4.3.1.3.	Odamızın fuar ve sergi alanını web sitesi ve e-mail adresleri aracılığı ile üyelere duyurmak.Ürünlerini, eserlerini, sosyal ve kültürel etkinliklerini gerçekleştirebilecekleri bir alanın bilinirliğini arttırmak.	Duyuru fotoğrafları ve iletim raporları	0 TL		40%	80%	100%	İzzettin OMAÇ	
<b>Hedef 4.3.2.</b>	Üyelerimizin yurt dışında firmalarla eşleştirme organizasyonlarının yapılması								
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>		
			2014	2015	2016	2017			
4.3.2.1.	Eşleştirme programı içinde yer alacak olan sektörlerin belirlenmesi	Toplantı Raporları	0 TL		100%	100%	100%	Abdullah DURAN	
4.3.2.2.	Ekonomi Bakanlığına yapılacak programın bilgisi verilerek gerekli onayların alınması	Resmi yazışmalar	0 TL		100%	100%	100%	Abdullah DURAN	
4.3.2.3.	Yurtdışı Türk Ticaret müşavirlerini ilimize davet ederek üyelerimizle karşılıklı görüşmelerinin sağlanması	Davet Yazıları ve Katılımcı Formları	0 TL		100%	100%	100%	Abdullah DURAN	
4.3.2.4.	Üyelerimize ve çevre odalara programın duyurusunun resmi yazı, sms ve e-mail yollarıyla yapılması	Duyuru fotoğrafları ve iletim raporları	0 TL		100%	100%	100%	Abdullah DURAN	



Stratejik Alan 4. KALKINMA	4.3.2.5	Eşleştirme programının gerçekleştirilmesi	Faaliyet Raporları	150.000 TL		100%	100%	100%	Abdullah DURAN
	<b>Stratejik Amaç 4.4.</b>		<b>Malatya için marka olmuş işletmelerin ve ürünlerin ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmalarını desteklemek</b>						
	<b>Hedef 4.4.1.</b>		İlimizde marka bilincini oluşturmak						
	<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>
					2014	2015	2016	2017	
	4.4.1.1.	Marka ve markalaşma konusunda üyelerimize eğitim verilmesi	Eğitim planları ve katılımcı formları	10.000 TL		100%			Abdullah DURAN
	4.4.1.2.	İlimize mal olmuş markaların belirlenmesi	Toplantı raporları	2.000 TL		100%			Abdullah DURAN
	4.4.1.3.	Belirlenen markalar için Malatya Markaları yayınının oluşturulması	Malatya Markaları yayını	5.000 TL			100%		Abdullah DURAN
	4.4.1.4.	Bu yayının web sitesinde yayımlanması	Sistem çıktıları ve görüntü çıktıları	0 TL			100%		Rahmi ÖZER
	<b>Hedef 4.4.2.</b>		İlimizde marka olmuş firmaların ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmalarını desteklemek						
<b>Faaliyetler</b>		<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Planlanan Maliyet</b>	<b>Planlanan Tarih</b>				<b>Sorumlu Personel</b>	
				2014	2015	2016	2017		
4.4.2.1.	Ulusal ve uluslararası fuar ve organizasyonları takip ederek üye firmalara duyurup, katılımlarını sağlamak	Organizasyon raporları	50.000 TL		30%	60%	100%	Abdullah DURAN	
4.4.2.2.	Alanında uzman kişilerden marka ve markalaşma konusunda eğitim almalarını sağlamak.	Eğitim planları ve katılımcı formları	30.000 TL		30%	60%	100%	Abdullah DURAN	



Belirlenmiş bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ihtiyaç duyulan veriler halihazırda toplanmamışsa, bu verilerin nasıl, ne sıklıkla ve kim tarafından toplanacağı, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususları incelemek ve bu kapsamda ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonundaki veri analizi ve iç denetim prosedürlerini güncelleyerek gerekli eklemeleri yapmak ve bu sürece ilişkin yeni formlar hazırlamak için konu ile ilgili revizyonlar başlatılmıştır. Buna paralel olarak Odamız STRATEJİK PLANININ yıllık iş planları da oluşturulmuş ve yukarıda verilmiştir.

### 3.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik planda yer alan ana tema, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, bunların ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı bir talimat hazırlanmıştır.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2014 - 2017 Stratejik Planı uygulamalarının izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi ekte sunulan; "Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2014 – 2017 Stratejik Planı Uygulama İzleme ve Değerlendirme Talimatı" çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

## VII. SONUÇ

**M**alatya Ticaret ve Sanayi Odası 2014 – 2017 Stratejik Planı hazırlanırken personel ve üst yönetim eğitimlerinin yanı sıra çeşitli toplantılar düzenlenmiştir. Bu çalışmalar esnasında, plan hazırlanmasına eş zamanlı olarak bir çok kişinin görüşleri doğrultusunda çeşitli stratejiler de ortaya çıkmıştır. Gerek çalışanlar ve gerekse yönetim, danışmanlarının somutlaştırdığı aşağıdaki stratejik sonuçların planın uygulanabilmesi ve geliştirilebilmesi için gerekli olduğunu düşünmektedirler. Burada, dört yıllık plan olarak hazırlanan ve stratejik amaçlara ulaşmak için belirlenen faaliyetlerin, Kalite Yönetim Sisteminde var olan iş akışları ile birleştirilip yıllık “İŞ PLANLARI” haline getirilmesi sağlanmıştır. Stratejik Amaç ve Hedefleri 03/12/2014 tarih ve 81/4 sayılı karar ile Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş ve uygulamaya alınmıştır. Sonuç olarak bu çalışmanın stratejileri şöyle özetlenebilir:

- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu revize edilmiş ve Stratejik Plan hazırlama ve revizyonu ile planın uygulanmasını izleme-değerlendirme usulleri, ilgili prosedürlere eklenmiştir. Stratejik Plan kılavuzu da destek doküman olarak sisteme eklenerek “Oda/Borsa Yönetim Sistemi” için ilk entegrasyonlar yapılmıştır. Akreditasyon kurallarına uyumun da esas alındığı Stratejik Plan çalışmalarının odamız kurumsallaşma çabalarına katkıları tüm personel tarafından anlaşılmıştır. Doküman güncellemeleri devam etmeli ve kurum kendisi için bir yönetim aracı olacak dokümanlara kavuşmalıdır.
- SWOT analizi sonuçlarına göre ortaya çıkan odanın zayıf yönlerini güçlendirmek ve tehditlerle başa çıkıp fırsatlardan daha fazla yararlanabilmek için, bu plan döneminde kurumsallaşmaya önem verilmiş olup ilk Stratejik Amaç içinde hedef ve faaliyetler detaylandırılmıştır. Kurumsallaşmanın devam ettirilmesi gerekmektedir. Ayrıca Üst Yönetim, SWOT analizinde ortaya çıkan zayıf noktaları güçlendirmek için gereken önlemleri ve kararları alacaktır.
- “Stratejik Plan”ı yıllara göre uygulama planları olarak niteleyebileceğimiz “İş Planları”, ilgili prosedüre göre yılda en az bir kere “Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı”nın gündemine alınarak gerekli kararlar alınacak ve varsa güncellemeler ile yeni görevlendirmeler yapılacaktır. Uygulanamayan hedefler de değiştirilerek bir sonraki yıl için yeni hedefler konulabilecektir.
- İş Planları uygulanırken, yerel, bölgesel ve uluslararası koşullara göre değişen şartlar izlenecek olup faaliyet ve projelerin gerçekleşmesi için yeni stratejiler yönetimce oluşturulacaktır. Bunun için planın uygulama sürecinde zaman zaman SWOT, PEST ANALİZLERİ ya da PAYDAŞ ÇALIŞTAYI yapılarak bu stratejilere temel hazırlanmalıdır.



# MALATYA TİCARET ve SANAYİ ODASI



+90 422 322 17 38  
+90 422 323 77 76  
[www.malatyatso.org.tr](http://www.malatyatso.org.tr)