



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI STRATEJİK PLANI

(2010 - 2013)



Sunuş

Malatya TSO'da Stratejik Plan Süreci

<i>1. Giriş</i>	<i>1</i>
<i>2. Stratejik Plan Hazırlama Yöntemi</i>	<i>1</i>
<i>3. Stratejik Planda Yasal Dayanak</i>	<i>3</i>
<i>I. Durum Analizi</i>	<i>4</i>
<i>II. Stratejik Tasarım</i>	<i>33</i>
<i>III. Stratejik Plan</i>	<i>44</i>
<i>IV. İş Planları</i>	<i>44</i>
<i>V. Stratejiler ve Planın Geliştirilmesi</i>	<i>57</i>

Tasarım - Baskı

DÜNYA AMBALAJ SAN. TİC. A.Ş.

İstasyon Cad. Kiğılı Cami Altı No: 10 MALATYA

Tel: 0.422 324 08 45 - 321 13 42 - **Faks:** 0.422 325 71 45



SUNUŞ

Ülkemiz sürekli gelişim halinde olup ekonomik, sosyal ve teknolojik açıdan her daim kendini yenilemektedir. Bizlerin de bu gelişimi takip etmesi kaçınılmaz olmuştur. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin 2001 yılında İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmeye başladığı Oda Akreditasyon Sistemi kapsamında, odamız bu akreditasyon sistemine dahil olan odalar arasında yerini almıştır. Bu kapsamda odamızın 2010-2013 stratejik planı çalışmaları, gerek kamu gerekse özel sektörde stratejik yönetim uygulamalarının benimsenmesi ve geleceği şekillendirme açısından önem taşımaktadır. Böylece kurumların oluşturduğu stratejiler; planlama, yönetme ve zamanı iyi kullanma bakımından önemli yararlar sağlayacaktır.

Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir ticaret ve sanayi odası vizyonundan hareketle, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası olarak 2010-2013 dönemini kapsayan stratejik planımızı 2010 yılı Şubat ayında TOBB ETÜ SEM ile birlikte, hazırlık çalışmaları ve eğitim programları ile başlatmış bulunuyoruz. Oluşturulan Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu, katılımcılığı en üst düzeyde tutma ilkesini benimsemiş ve bu doğrultuda odanın misyon, vizyon ve değerlerini oda üyeleri, yönetim kademesi ve çalışanları ile paylaşmıştır.

Planın mevcut durum analiz çalışmalarında; meclis üyelerimiz, yönetim kademesi, kamu kurum çalışanları, üyelerimiz ve çalışanlarımızın katılımı ile "Paydaş Çalıştayı" yapılmıştır. Bu çalıştayda anket çalışmaları da düzenlenerek katılımcılarımızın beklenti, öneri ve memnuniyet değerlendirmesi yapılmıştır.

Bu kapsamda, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2010- 2013 Stratejik Planının ana konularını; üyelerle iletişim ve etkin hizmet sunma, Malatya sanayisinin hızlı gelişimini de göz önünde bulundurarak uygun yatırımların uygun yerlere yönlendirilmesi ve desteklenmesi, güçlü yönetimi ve çalışanları ile odanın imajının ve müşteri memnuniyetinin yükseltilmesi oluşturmuştur. Kurum olarak düzenlemiş olduğumuz stratejik plan ile; sahip olduğumuz kaynakları amaçlarına uygun olarak kullanmak, çevre ile olan ilişkilerimizi düzenlemek, odamız içerisindeki olumlu veya olumsuz tüm durumlara zamanında müdahale etmek, dolayısıyla ortaya çıkacak riskleri yönetmek amaçlanmıştır.

Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu planın gerçekleşme etkinliğini sürekli izleyerek değerlendirmelerini, belli zaman aralıklarında Yönetim Kuruluna sunacaktır. Ayrıca plan dokümanı örneği Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne gönderilmiştir.

Planın oluşturulmasında katkı sağlayan paydaşlarımıza ve "Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu" üyeleri ile danışman hocamız Prof.Dr.Fuat Önder ve çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür ederim.

HASAN HÜSEYİN ERKOÇ
Yön.Kurulu Bşk.



MALATYA TİCARET SANAYİ ODASI STRATEJİK PLAN SÜRECİ

I. DURUM ANALİZİ

Tarihçe
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
Faaliyet Alanları ve Hizmetler
Paydaş Analizi
Çevre Analizi

Kurum içi Analiz
Dış Çevre Analizi
PEST Analizi, SWOT Analizi

II. STRATEJİK TASARIM

Misyon Bildirimi
Vizyon Bildirimi
Temel Değerler
Gelişme Alanları
Stratejik Amaçlar
Stratejik Hedefler
Faaliyetler, Projeler
Performans Göstergeleri

Maliyetlendirme ve Kaynak Tablosu
İzleme, Değerlendirme, Performans Göstergeleri

III. STRATEJİK ANALİZ

Uygulama

ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı Şartları
Yönetimin Gözden Geçirme ve Stratejik Plan Prosedürü
İzleme ve Değerlendirme Prosedürü
Akreditasyon Gereklilikleri

IV. İŞ PLANLARI

V. STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ



1. GİRİŞ

Avrupa Birliği'ne üyelik sürecinde, kurumlarda bir dizi uyumlaştırma çalışmaları başlatılmış olup bunlardan en önemlilerinden biri de standartlaşma ve akreditasyon çalışmalarındır.

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. Devlet Planlama Teşkilatı odaklı planlama kültürümüz 1980'lere kadar dışa kapalı ekonominin varsayımlarına göre kurgulanmıştır. Bu kurguda, küresel ekonomiye göre şekillendirilmiş stratejik kaygıları olan bir planlama yaklaşımı mevcut değildir. Ayrıca 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 Sanayi ve Ticaret Odası'nın, 2010 - 2013 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası “STRATEJİK PLAN” çalışmalarını katılımcı bir yaklaşımla hazırlamayı kararlaştırmış ve bu nedenle Yönetim Kurulu TOBB ve TOBB ETÜ SEM ile ilişkiye geçmesi için Genel Sekreterini yetkilendirmiştir.

TOBB ETÜ SEM ile protokol yapıldıktan sonra ilk olarak Prof. Dr. Fuat Önder'in de içinde yer aldığı “Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu” belirlenmiştir. Yönlendirme Kurulu şu kişilerden oluşturulmuştur:

Fatih Ilıcak.....Yön.Kur.Üyesi
Sait Kabadayı.....Genel Sekreter
Abdullah Duran.....Sanayi Müd.
Bahar Gür.....Kalite Yön.Sis.Sorumlusu
Prof.Dr.Fuat Önder.....Danışman

Bundan sonra yapılan 3 aylık zaman planlamasına göre; önce 2 tam gün yönetim kurulu üyeleri, meclis üyeleri ve çalışanlardan oluşan gruba “**Stratejik Plan Eğitimi**” verilmiştir. Daha sonra iç ve dış paydaşların birlikte katıldığı 1 tam gün “**Paydaş Çalıştayı**” yapılmıştır. 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**). Çalıştay sırasında görüşler alınırken “**Paydaş Görüş Toplama Formu**” da uygulanmış , müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış



ve paydaşlar Malatya Ticaret Sanayi Odası'nın gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

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 çalıştay sonuçlarıyla birlikte yorumlanmıştır. Daha sonraki çalışmalarda tüm paydaşların da görüşleri dikkate alınarak kurumsal anlamda Malatya TSO'nun **Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri** güncellenerek yeniden belirlenmiştir. Çalışmalar sonunda ortaya çıkan 4 ana başlık **“Gelişim Yönleri”** olarak tespit edilmiş ve sırasıyla **“Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri”** bu gelişim yönlerine 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, kaynak ve izleme 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 kullanılabildiği **Stratejik Yönetim** tarzına nasıl dönüştüğünü daha iyi anlamışlardır.

Bu hazırlıklar sırasında, akreditasyon gereklilikleri dikkate alınarak yapılan bu çalışmada ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda var olan Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü güncellenerek **“Yönetimin Gözden Geçirme ve Stratejik Plan Prosedürü”** haline getirilmiş ve bu prosedüre **“Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu”** eklenmiştir. Ayrıca ISO 9001:2008 KYS dokümantasyonu içindeki **“İç Denetim Prosedürü”** de revize edilerek Stratejik Planın izlenebilirliği sağlanmıştır. **“Kurumsal Performans Yönetimi, İzleme - Değerlendirme ve Planın Geliştirilmesi”** konularında ilgili taraflar bilgilendirilmiş; ayrıca en az yılda bir kez, plan sonuçlarının ilgili prosedür gereği yönetimin gözden geçirme toplantılarının gündemine alınarak planın geliştirilebileceği, bu sayede kalite ve akreditasyon gerekliliklerinin hayata geçebileceği ve kurumsallaşmanın sağlanacağı gibi konular hakkında bilinç yaratılmaya çalışılmıştır. Burada sözü edilen birçok yönetim sisteminin nasıl birleşik kullanılabildiği ve **“ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ”**ne dönüşerek Ticaret ve Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları için en uygun **“ODA/BORSA YÖNETİM SİSTEMİ”** örneği olduğu bu ilk çalışmayla ortaya konulmuş olmaktadır.

Böylece hazırlanan **STRATEJİK PLANLAR** kuruluş için uygulanabilir, aktif ve geleceğin şekillendirilmesi anlamında hayata geçirilebilir olacaktır.

Kısaca Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı; üyelerine 2010-2013 yılları arasında yapacağı faaliyetlerin, geleceğe yönelik planlarının stratejik yönetim ilkeleri



açısından nasıl gerçekleşeceğine dair bir yol haritası önermektedir.

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU 2010-2013 STRATEJİK PLANINDAKİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ 12 /05/ 2010 TARİH VE 70/06 NO'LU KARARI İLE KABUL ETMİŞTİR.

TEŞEKKÜR: Bu planın hazırlanma dönemi olan 2009- 2010 yıllarında TOBB Akreditasyon Kurul Sekreteri Sayın **Sibel Aygün** tarafından düzenlenen eğitimlere odamız personelinden ilgililer katılmışlardır. Ayrıca TOBB-Daire Başkanı Sayın **Dr. Yüksel Vardar**'ın sunum notları ve önerdiği bazı tablolar bu çalışmalarda kullanılmıştır. Kendilerine stratejik planlarımızın geliştirilmesine katkılarından dolayı teşekkürlerimizi sunuyoruz.

Ayrıca TOBB ETÜ SEM'den emeği geçen herkese teşekkür ederiz.

3. 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 Kararnamelerde 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 2010 tarihi itibarıyla güncelleştirilmiş “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.



I. DURUM ANALİZİ

I. 1 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 sürdürecektir 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 bakın 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'nin 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 Kığılı Malatya'nın unutulmayacak esnaflarındandır. Çuhadarlar vardı. Çuhadarlar “kayısı kralı” diye çağırılırdı. 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 halihazırda bir iş hanında otel odası olarak inşa edilmiş, İnönü Caddesi PTT Sokak No: 1 adresli binaya taşınarak Belediye, Valilik, Banka şubeleri, Vergi daireleri, PTT gibi üyelerimizi birinci derecede ilgilendiren kurumların bir arada bulunduğu alanda hizmet vermeye başlamıştır.

**1929'DAN GÜNÜMÜZE BAŞKANLARIMIZ:**

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

Bugün yaklaşık 7 bin üyesiyle Malatya'ya hizmet vermeye çalışan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2007 yılında akredite olarak, 30 üyesiyle başladığı serüveninden 87 yıl sonra görevini başarıyla sürdürmenin mutluluğunu yaşıyor.

I. 2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Odanın yasal olarak yapmak zorunda olduğu görevler 01.06.2004 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 şunlardır:

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin, kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- 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.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait indeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ederek kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 26. maddede sayılan aşağıdaki belgeleri düzenlemek ve onaylamak:
 - Fatura suretlerinin onayı,
 - Rayiç fiyatların onayı,
 - Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,
 - Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,
 - Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler,
 - Ticarî kefalet onayları,
 - Tahsis ve sarfiyat belgeleri,



- Kalite, yeterlilik ve numune belgeleri,
- Yerli malı belgeleri,
- Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,
- Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri,
- Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 22. maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi,
- 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,
- Mücbir sebep belgeleri,
- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi suretleri,
- Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler,
- Ticaret sicili hizmetleri,
- Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.
- 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 dava açmak,
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek,
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî kararları almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve seminerlere katılmak,
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek,
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- Üyeleri hakkında, tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- Ticaret ve Sanayi Odalarınca, odaları ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek,
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- Açılmış ve açılacak olan sergilere, panayırlara, umumi mağazalara, depolara, müzelere ve kütüphanelere katılmak,
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve bunları yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işletici olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak,



I.3 Faaliyet Alanları ve Hizmetler

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		Sicil	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muameleat Yönetmeliği Sicil / Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü		10. Madde	
	No	Faaliyet adı	Ürün/hizmet
	1	Üye Kayıt	Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması / yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca kaydı onaylanan üyenin eta – tobent programlarına kaydı, oda sicil kayıt sureti ve levhasının verilmesi, tahsil servisine dosyanın devri.
	3	Servisin tanzim ettiği diğer belgeler *Sicil Kayıt Sureti *Faaliyet Belgesi *Ortaklık Belgesi Yerli İstekli *TSO Belgesi *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 tahsili için tahsil servisine devri.
	4	Bağ-Kur İle İlgili Belgelerin Tanzimi	Üye başvurusu, üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin doldurulması (şirket ise sicil dosyasından yararlanılarak), belgenin mühürlenerek imzalanması.
	5	Sermaye Artırımı (Şahis / Şirket)	Üye başvurusu, gerekli evrakların temini / incelenmesi, oda sicil programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle oda sicil kayıt suretinin tanzimi (sayı-mühür-imza), ücretinin tahsili için tahsil servisine devri.

Tablo 1: MALATYA TSO'da Faaliyet Alanları ve Hizmetler



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		Sicil	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muameleat Yönetmeliği Sicil / Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü		10. Madde	
	No	Faaliyet adı	Ürün / Hizmet
	6	Hisse Devri / Tasfiye / Madde Tadili	Üye başvurusu, gerekli evrakın incelenip yönetim kurulunun oluruna sunulması, oda sicil programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle sicil kayıt suretinin tanzimi (sayı – mühür – imza), ücretinin tahsili için tahsil servisine devri.
	7	Askıya Alma	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun oluruna sunulması, oda sicil programlarından gerekli değişikliğin yapılması.
	8	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.
	9	Askıdan Düşürme	Üyenin başvurusu, yönetim kurulu kararıyla askıya alınan üyenin takip eden 2 yıl içinde askıya konu durumunu ortadan kaldırması (aidat borcunun tamamını ödemesi / durumunu bildirmesi), askıdan düşürme dilekçesinin alınarak yönetim kurulunun oluruna sunulması, oda sicil programlarından gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle oda sicil kayıt suretinin tanzimi.
	10	Üye İle İlgili Yazışmalar	Resmi kurumlardan yazının oda siciline sevki, 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.
	11	Üye Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Üyenin başvurusu, kimlik kartı için gerekli olan 2 adet fotoğraf ve nüfus cüzdanı suretinin üyeden talebi, kimlik kartının doldurularak genel sekretere imzalatılması, kimlik kartının üyeye ibrazı.



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		İdari ve Mali İşler	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muameleat Yönetmeliği	
Kanun Hükmü			
	No	Faaliyet adı	Ürün/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 ihtiyacı olan matbu evrakların TOBB satın alma müdürlüğünden temini	TOBB hesabına, temin edilecek evrakın ücretinin yatırılması, ilgili yazının hazırlanması, dekontun eklenerek TOBB adresine gönderilmesi.



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		Özel Kalem	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muamalat Yönetmeliği	
Kanun Hükmü			
	No	Faaliyet adı	Ürün/Hizmet
	1	Başkanlık makamının özel yazışmalarını takip etmek	<i>Antetli kağıda ilgili yazının, başkanın görüşü alınarak, hazırlanması, hazırlanan yazının fakslanması veya maille ilgili kurum veya kişiye gönderilmesi.</i>
	2	Davetler	<i>Yönetim kurulu başkanı, meclis başkanı ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, başkan veya meclis başkanı ile görüşmenin yapılması.</i>
	3	YK toplantıları	<i>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.</i>
	4	Telefonlar	<i>Başkan ve meclis başkanının telefon iletişiminin yönlendirilmesi, ilgili telefonların bağlanması.</i>
	5	Basınla ilişkiler	<i>Basın ile ilişkilerin düzenlenmesi, bilgi verilecek konu ile alakalı yazının başkanın görüşü alınarak hazırlanması, mail veya faks ile ilgili basın kuruluşuna gönderilmesi.</i>
	6	Meclis Toplantıları	<i>Meclis ve yönetim kurulu toplantı tutanağını hazırlamak ve alınan kararları bilgisayar ortamına aktarmak.</i>
	7	Dosyalama, Arşivleme	<i>Dosyalama ve arşivleme, kurumu ilgilendiren tüm anlaşma ve protokollerin dosyalarına yerleştirilmesi.</i>



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		Oda Muamalat	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muamalat Yönetmeliği Sicil / Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü			
	No	Faaliyet adı	Ürün/Hizmet
	1	Genel Evrak Tanzimi	Müracaatın alınması, gelen evrakan '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, "aşlına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler birimince ücretin alınması, Genel Sekreter tarafından imzalanması.
	4	Menşe Belgelerinin Temini	Müracaatın alınması, talep edilen belgenin verilmesi, menşe defterine kayıtların alınması, belgeye ait ücretin İdari ve Mali İşler birimince alınması.
	5	Menşe Belgelerinin Tasdiki	Müracaatın alınması, belge türüne göre uygun kaşe ile mühürlenmesi, genel sekreter tarafından belgelerin imzalanması, onay ücretinin İdari ve Mali İşler birimince alınması.



6	K belgesi	<i>Müracaatın alınması, gerekli evraklar hk. bilgilendirmenin yapılması, evrak dosyasının hazırlanması, sisteme bilgi girişinin yapılması, belgenin kağıda dökülmesi, onaylanması ve imzalanması.</i>
7	TAPDK Ruhsatlama İşlemi	<i>Müracaatın alınması, satış belgesi başvuru formunun doldurtulması, www.tapdk.gov.tr adresinden bilgi girişlerinin yapılması, www.tapdk.gov.tr sitesinden kurum sicil numarasının alınması, www.tapdk.gov.tr adresinden belge çıktısının alınması, ücret ödemesi için İdari ve Mali İşlere yönlendirmenin yapılması.</i>
8	Sigorta Acenteleri Levha Kayıt İşlemi	<i>Müracaatın alınması, gerekli evraklar hakkında bilgilendirmenin yapılması, dosyanın hazırlanması, http://www.sigorta.org.tr/acentel/aeks2php 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.</i>



MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Birim		Sanayi Birimi	
Kanun İle Verilen Görev		TOBB Oda Muamelat Yönetmeliği Sicil / Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü		10.madde	
	No	Faaliyet adı	Ürün/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 (http://uygulama.tobb.net/app adresinden) gönderilmesi, TOBB sisteminden belgenin onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi, bir suretinin üyeye verilmesi, diğer suretinin dosyaya konulması.
	2	İş Makineleri Tescili	Müracaatın alınması, http://limbs.tobb.org.tr adresinden araca ait plaka şasi ve motor numarasından sorgulamasının yapılması, sistemde 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 http://limbs.tobb.org.tr 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.
	3	Ekspertiz Raporu	Müracaatın alınması, gelen evrak defterinden giriş sayısının verilmesi, eksperin yerinde incelemede bulunması, raporun hazırlanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi.
	4	Fire Tespiti Raporu	Müracaatın alınması, ilgili komite üyesinin ve eksperin tespiti gitmesi, raporun hazırlanması, yönetim kuruluna sunulması, onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi.
	5	Fiili Tüketim Belgesi	Müracaatın alınması, yeminli mali müşavir onaylı ürün hareket tablosu ve dilekçenin alınması, incelenmesi, raporun hazırlanması, belgenin hazırlanması, mühürlenmesi.
	6	Kalite Dokümantasyon	Belirli zaman periyotlarında evrakların güncelliğinin kontrol edilmesi ve sağlanması.



I. 4 Paydaş Analizi

Malatya Sanayi ve Ticaret Odası Stratejik Plan oluşturma sürecinde, paydaşlarının odanın gelişimine yönelik görüşlerini, önerilerini ve geleceğe yönelik beklentilerini belirlemek amacıyla “Paydaş Çalıştayı” 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 tablo 2'de “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.

I. 5 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 ise, MTSO'nun uzak çevrede kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesi olarak uygulanmıştır. Sonuçlar PEST matrisinde sınıflandırılarak toplanmıştır. Tüm sonuçlar STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ bölümünde stratejik analiz için kullanılmıştır.

Kurum içi 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.



Paydaş	�� Paydaş / Dış Paydaş/Müşteri	Neden Paydaş	�nceliği
TOBB	Dış Paydaş	Temel ve Stratejik Ortak	Birlikte �alış
TOBB ETÜ	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�ıkarları Gözet, �alışmalara Dahil et
�n�n� Üniversitesi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Çiftçiler ve �ift�i �rg�terleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�ıkarları Gözet, �alışmalara Dahil et
Bakanlıklar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Valilik	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�ıkarları Gözet, �alışmalara Dahil et
�l�e Belediye Başkanlıkları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�zle
Tarım �l Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�ıkarları Gözet, �alışmalara Dahil et
Sağlık Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Tapu Sicil Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Milli Emlak Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Vergi Dairesi Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Kültür ve Turizm �l Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	�ıkarları Gözet, �alışmalara Dahil et
SGK �l Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Emniyet Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Gümrük Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış
Ücra Müdürlükleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte �alış

Tablo 2: Malatya TSO'nun Paydaşları



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
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
PTT	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Kalkınma Ajansları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Hastaneler	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Merkezi Finans ve İhale Birimi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Noterler	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Malatya'daki İş Adamları Dernekleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Kredi Garanti Fonu	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Malatya Milletvekilleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Mali Müşavirler ve Muh. Odası	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Esnaf Ve Sanat. Odası B.	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Esnaf Kefalet Kooperatifi Bölge Birliği	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış



Malatya Ticaret Borsası	Dış Paydaş	Temel ve Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Malatya Kayısı Araştırma Ve Geliştirme Vakfı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Diş Hekimleri Odası	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Eczacılar Odası	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Mühendis Odaları (Ziraat, Gıda, İnşaat, vb.)	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Ulusal Basın	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Yerel Basın	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Üyeleri	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Yönetim Kurulu	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Meclis Üyeleri	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Meslek Komitesi Üyeleri	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Disiplin Kurulu Üyeleri	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Çalışanları	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Bilirkişiler ve Ekspertler	İç - Dış Paydaş	Temel ve, Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Malatyalı Kadın Girişimciler	Dış Paydaş/Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Malatyalı Genç Girişimciler	Dış Paydaş/Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
MTSO Tedarikçileri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Üyesi Olmayan İşletmeciler	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Meslek Liseleri ve Yüksek Okullar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Malatya İlindeki Finans Kurumları	Dış paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Dernekler	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış



MTSO Üyesi olmayan Kooperatifler	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Mahalle Muhtarlıkları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
İhracatçı Birlikleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak, Hizmet Alan	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Üretici Birlikleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Sendikalar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Eğitim Danışmanlık Şirketleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Proje Danışmanlık Şirketleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Fuar Organizasyon Şirketleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK)	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte çalış
Yeni İş Kuracak Girişimciler	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Malatya Kamuoyu	Müşteri	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış





Organizasyon Yapısı

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, 1923 yılında 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 kişiliği haiz, özel hukuk hükümlerine tabi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na bağlı kuruluş olup, kurumun organları; Meclis, Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruludur. Yönetim Kurulu, odanın üst karar organıdır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun tabii başkanıdır.

Odamız yönetim sistemi dahilinde Genel Sekreterlik birimleri dahil 8 adet birbirine bağlı birim bulunmaktadır. Bu birimler:

GENEL SEKRETERLİK, BAŞKANLIK VE ÖZEL KALEM, TİCARET VE ODA SİCİL BİRİMİ, SANAYİ BİRİMİ, İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ, ODA MUAMELAT BİRİMİ, BASIN VE YAYIN BİRİMİ, SANTRAL-HİZMETLİ

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.



Disiplin Kurulu

Disiplin kurulu seçimle gelir ve 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.

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 desteklenmek 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.

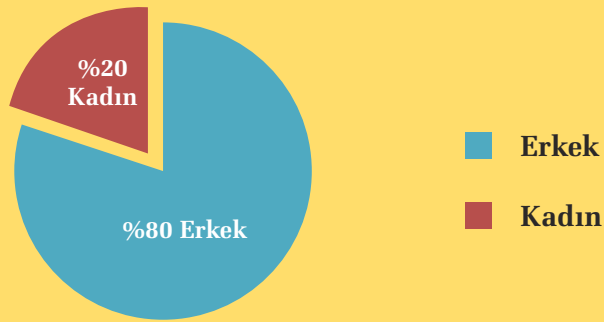


İnsan Kaynakları

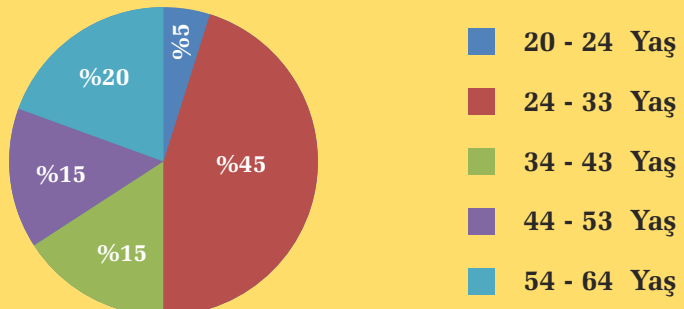
Malatya Ticaret ve Sanayi Odası birimlerinde çalışan personele ilişkin bilgi ve grafikler stratejik plan çerçevesinde tespit edilmiştir:

İlgili Birim :	GENEL SEKRETERLİK						
Derleyen :	SAİT KABADAYI				İrtibat Tel :	0.422-323 7478 / 113	
Hizmet Tipi							
5590'a göre çalışan sayısı			5174'e göre çalışan sayısı			Toplam	
12			8			20	
Öğrenim Durumu							
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Üniversite	Y.Lisans	Doktora	Toplam
1	1	7	1	10			20
Görev Süresi							
0-5 yıl		6-10 yıl		11-20 yıl		21-30 yıl	
8		5		4		2	
						31 ve fazlası	
						1	
Çalışanların Ortalama Görev Süresi				10			

PERSONELİN CİNSİYETLERİNE GÖRE DAĞILIMI

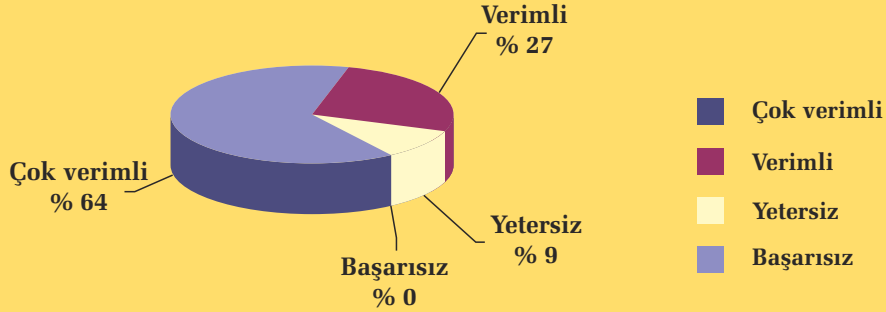


PERSONELİN YAŞLARINA GÖRE DAĞILIMI

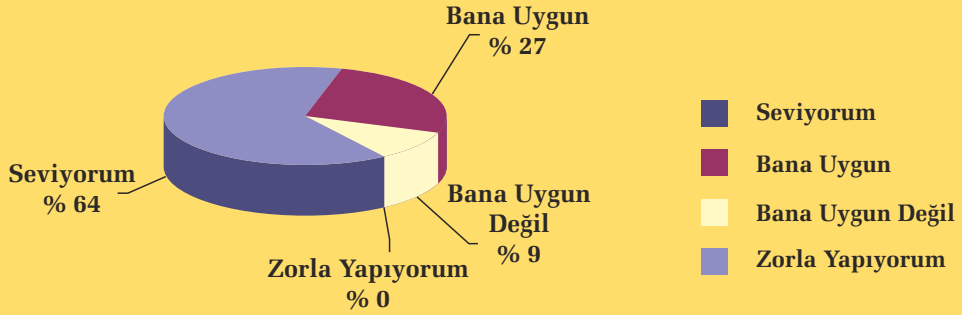




KENDİNİZİ İŞİNİZDE VERİMLİ GÖRÜYOR MUSUNUZ?



MALATYA TSO'DAKİ İŞİM



ODA TEKNOLOJİK ALTYAPI DURUMU

Bulunduğu Birim	Bilgisayar Dizüstü	Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı	Faks	Tarayıcı	Fotokopi
Başkanlık Ve Özel Kalem	1	1	1	1	1		
Genel Sekreterlik	1						
Ticaret Ve Oda Sicil Birimi		5		5	1		1
Sanayi Birimi		2		2			
İdari Ve Mali İşler Birimi		2		2			
Oda Muamelat Birimi		4		4		1	
Basın Ve Yayın Birimi		1		1		1	
Santral-Hizmetli		1		1	1		

**MTSO'nun Üyesi Olduğu Kuruluşlar**

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği-TOBB, Dünya Ticaret Odası, DEİK, TSE

İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Malatya 1. Organize Sanayi Bölgesi, Malatya 2. Organize Sanayi Bölgesi, Mormaş AŞ., Maksan AŞ., Malatya Fuarçılık AŞ., Gümrük Ve Turizm İşletmeleri AŞ., Abigem

MTSO Mali Durum

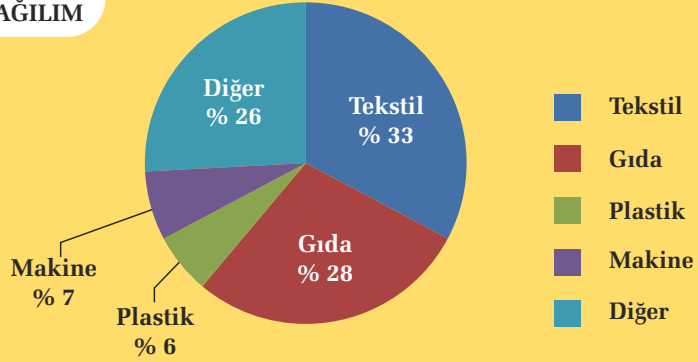
Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın Genel Bütçesi aşağıda gösterilmiştir.

GELİRLER	2009	2010
YILLIK AİDAT	% 55	% 60
KAYIT ÜCRETLERİ	% 10	% 11
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	% 20	% 18
FAİZ GELİRLERİ	% 15	% 11

GİDERLER	2009	2010
PERSONEL GİDERLERİ	% 39	% 40
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	% 38	% 38
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	% 12	% 12
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	% 8	% 8
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	% 2	% 1
VERGİ, HARÇLAR	% 1	% 1

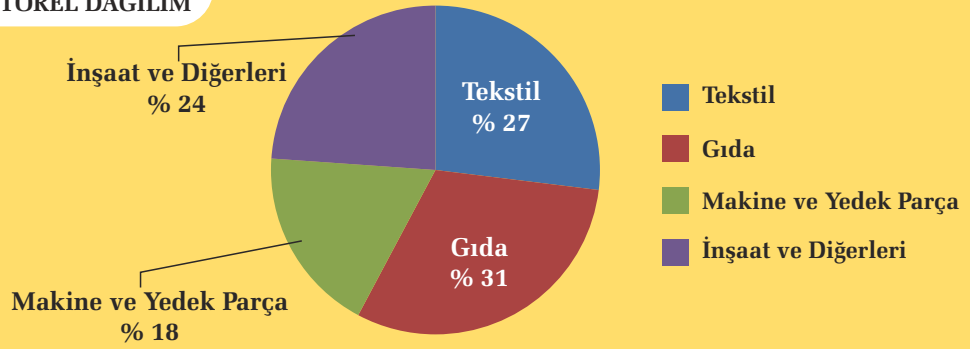
MALATYA'DAKİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ

1. OSB – SEKTÖREL DAĞILIM



MALATYA'DAKİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ

2. OSB – SEKTÖREL DAĞILIM



KAYISI: Malatya'nın İhracat Ürünü

İlimiz ekolojik ve toprak özellikleri nedeniyle kayısı yetiştiriciliğine son derece müsaittir. Kayısı üretiminde özellikle Darende, Hekimhan, Akçadağ ve Merkez ilçe ön planda gelmektedir. Kayısı, bakımı zor ve masrafı çok bir meyvedir. Bu ilde yetiştirilen kayısılar tat ve aroma açısından diğer bölgelerde yetiştirilen kayıslara göre üstün kalite özelliği göstermektedir. Özellikle son yıllarda ürünün değer kazanması nedeniyle Malatyalı yetiştirici kayısıya daha fazla önem vermiştir.

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

ÇAT BARAJI tüm üniteleri ile devreye alındıktan sonra, artan sulama hacmine bağlı olarak yeni yeni büyüme aşamasında olan kayısı bahçelerinden de alınacak ürün ile artacak olan arz miktarı, arz-talep dengesizliği açısından birtakım sıkıntılar yaşanmasına neden olabilir. Bu nedenle gerek iç tüketimin ve gerekse dış tüketiminin artırılması için yaş ve kuru kayısı tanıtımının sağlanması mutlaka gerekmektedir.



Aksi takdirde arz – talep dengesi olumsuz etkilenecek, bu durum üreticiye yansımaktadır. Gerek tanıtımı ve gerek kayısıdan farklı ürünler sağlanması ile tüketim artırılarak bu sorun önlenecektir.

Kayısı Malatya'da 50.000 ailenin geçim kaynağıdır. Bu, yaklaşık olarak 250.000 nüfus demek olup bu da, tüm nüfusun takriben % 33'üne karşılık gelmektedir. Tabloda son on yılın ihracat rakamları görülmektedir.

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. Tablodan anlaşılabileceği üzere son 10 yıl içerisinde kg başına en düşük fiyat **899. \$** ile 2001 yılı olurken, en yüksek fiyat ise **3.268,9.-\$** ile 2008 yılında alınmıştır. Ayrıca kayısı miktarının en çok ihracat edildiği yıl **99.047.420 kg** ile 2001 olmuş, ancak en düşük ton başına girdisi de **89.134.733.-\$.** ile yine 2001 yılında 899 \$/ton ile sağlanmıştır. 2008 döneminde kayısıda tüm zamanların en yüksek döviz girdisi sağlanmıştır. İhracat geliri bir önceki yıla göre önemli oranda artmıştır.

Yıllar	İhraç Edilen Miktar (Kg)	İhracat Getirisi (\$ - Usd)	1 Kg Kuru Kayısı İhraç Tutarı (\$/Kg)
2000	72.991.000	111.492.582	1,534
2001	99.047.420	89.134.733	899
2002	70.151.000	122.462.402	1.746
2003	72.810.000	152.563.907	2.095
2004	80.214.000	199.427.435	2.488
2005	95.484.312	181.010.940	1.896
2006	110.792	194.428.529	1.755
2007	102.281	236.613.673	2.313,4
2008	95.768	313.059.231	3.268,9
2009	97.875.000	276.210.428	2,8220



Kurum Kültürü

Kurumda ISO 9001:2008 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / 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 memur tarafından yazısı yazılır. Tespit edilen üye kadar yazı çoğaltılıp posta yoluyla gönderimi yapılır. Bir suret ilgili dosyada muhafaza edilir.

Oda personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dahili telefonlar kullanılır. Ayrıca 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 başkanı, 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 mail@malatyatso.org.tr uzantılı elektronik posta adresi sağlanmıştır. Ayrıca kurum resmi iletişim adresi olarak mail@malatyatso.org.tr, 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.

Dış Çevre Analizi

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.



GÜÇLÜ YÖNLER

1. 1923'te kurulan odamızın güçlü ve köklü bir geçmişe sahip olması
2. 7500'ün üzerinde üyesinin mevcut olması
3. Hizmet binasının kuruma ait ve il merkezinde olması
4. Çalışan personelinin deneyimli, eğitilmiş, yeniliklere açık olması
5. Güçlü bir bütçeye sahip olması
6. İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması
7. ISO 9001:2008 KYS Belgesine sahip Akredite Oda olması
8. Üyelerle iletişiminin iyi olması
9. İletişim için 5000 kayıtlı telefonunun olması
10. Ulaşım sorununun olmaması
11. Teknolojik alt yapının yeterli olması
12. Üye müracaatlarına hızlı cevap verilebilmesi
13. Reel sektörün en büyük meslek örgütü olması
14. Üyelerinin farklı sektörlerden oluşması
15. İlimizin toprak ve iklim bakımından birçok tarım ürününe müsait olması

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. Kurumumuzun çok amaçlı bir hizmet binasının mevcut olmaması
5. Meslek komiteleri toplantılarının periyodik aralıklarla yapılamaması
6. Kurumumuz da eğitim, mesleki rehberlik, danışmanlık gibi birimlerin mevcut olmaması
7. E-oda konusunda çalışmaların geliştirilememesi
8. Personel sayısının yetersizliği
9. Kurumsallaşmanın tamamlanmamış ve görev-sorumluluk konusunda eksiklikler olması
10. Vizyonunun tam olarak belirlenememiş olması
11. AR-GE , inovasyon gibi konularda danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği
12. Basın-yayın açısından yetersizlik ve etkinliklerimizin yeterince duyurulamaması
13. Kamu kurum - kuruluşlarıyla diyalog eksikliği
14. Çalışanlar için sosyal aktiviteler olmaması
15. Askı listesindeki üye sayısının çok olması
16. Gelecek ile ilgili planlamaların yetersizliği
17. Kurum içi eğitim ve iletişimin yetersiz oluşu
18. KYS uygulamalarındaki yetersizlik
19. Personelin güncel konularda eğitimsiz olması
20. İstatistiki verilerin güncel olmaması ve arşivin olmayışı



FIRSATLAR

1. Karayollarının ulaşım açısından uygunluğu ve hava alanına sahip olması
2. Fırat Kalkınma Ajansı, ABİGEM, KOSGEB gibi kurumların ilimizde var olması
3. İlimiz merkezinde ve ilçelerinde bitmiş organize sanayi bölgesinin varlığı ve il merkezinde yeni bir organize sanayi bölgesi yapılıyor olması
4. İlimizin yatırım teşvikleri konusunda 4. bölgede yer alması
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 sigortalarının yaygınlaşması
12. İlimizde Meyvecilik Araştırma Enstitüsü'nün bulunması
13. İlimizde terörün olmaması
14. Coğrafi konum olarak ilimizin bölgesel bir merkez olması

TEHDİTLER

1. Olası genel siyasal ve ekonomik krizler
 2. Kurumlar arasındaki iletişim sorunları
 3. Şehrin güney ve kuzey yollarının tamamlanmamış olması
 4. Kayıt dışı ekonominin varlığı
 5. Yatırım teşvik tedbirlerinin yetersiz olması
 6. Çok ortaklı kurumsallaşmış yapıya sahip ortaklık kültürünün gelişmemesi
 7. İlimizin deprem bölgesinde bulunmasından dolayı çarpık kentleşme
 8. Kurumlar arasında ortak çalışma ve proje varlığının yetersizliği
 9. Üyelerin proje hazırlama ve dış ticaret gibi konularda bilgi yetersizlikleri
 10. İklim koşullarındaki ani değişimler
 11. İlimizin göç alması
 12. Tekstil sektörünün içinde bulunduğu kriz
 13. Haksız rekabet koşulları
 14. Kalite standartlarında denetimsizlik
 15. Komşu ülkelerle ticaretle iyi ilişkilerin başlatılmamış olması
 16. Sosyal çevre için bütçe yetersizliği ve proje üretememe
 17. Teşviklerin yeni girişimcilere kanallara edilememesi
 18. Eğitimli gücün il dışına göç ediyor olması
 19. Pancar üretiminin durma noktasına gelmesi
 20. Havaalanındaki gümrük noktasının kaldırılması
 21. Sektörel dış ticaret şirketinin olmaması
 22. İlde işsizlik oranının artması
 23. Hazırlanan stratejik planının uygulanamaması
 24. Plan dışı öngörülmeleyen işlerin kurum dışından gelmesi
 25. İl nüfusunun ekonomisinin çoğunlukla kayısıya bağımlı kalması
- Kümelenme sınırının yeni teşvik yasasında en fazla 500.000 TL olarak belirlenmesi

**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

-Akçadağ Mermer OSB gibi ihtisas OSB için çalışmalar başlatılmış olması

-Son yıllarda yabancı yatırımlarının ilimize gelmeye başlaması

-Tarımın tüm dünyada artan önemi

-Enflasyonun gerilemiş olması

-AB hibeleri

-DAP ile yatırımcıya verilen destek

-Sigortacılık sektöründeki gelişmeler

-Bilişim sektöründeki gelişmeler

-Yapılmakta olan OSB ile ilgili yatırımlar

-Komşu ülkelerle ticaretin gelişmesi

-Dünya kayısı ticaretinin % 80'nin ilimizce gerçekleştirilmesi

- Tarımsal ürün çeşitliliğinin fazla olması

-Teşviklerde ilimizin 4. bölgede olması

-Son aylarda sanayi kapasite kullanımlarının ve kalkınma hızının artması

-İşsizliğin yüksek oluşu nedeniyle ucuz işgücünün kolayca temini

- Şehirlerarası karayolu çalışmalarının başlatılarak iyileştirmelerin yapılması

- İlimiz iklim ve toprak durumunun birçok tarım ürününe uygun olması

-Küresel krizin devam ediyor olması

-Halkın alım gücünün düşmesi

-İllere ayrılan ödeneklerin azaltılması

-Kamu harcamalarının kısıtlanması

-Vergilerin yüksek oluşu

-Kayıt dışı ekonominin yüksek olması

-İthalat ağırlıklı bir ekonominin devam etmesi

-AB üyesi ülkelerinin kayısıdaki kükürt oranını yüksek buluşu

- Meyvecilik alanında tek ürünün sanayi ürünü haline getirilmiş olması



TEKNOLOJİK	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- İnternet teknolojileri ile iletişim ve e-ticaretin kolaylaşması, yaygınlaşması ve ucuzlaması - Teknolojik üretime yönelim - Üretim maliyetlerinin azalması - Bilgiye çabuk ulaşım - E-devlet sistemine geçiş - Küçük işletmelerin internet ortamından yararlanabilmesi - Üniversitede teknoparkın kurulmuş olması	- Teknolojiyi yeterli düzeyde kullanamama - Yörede BT (yazılım firmaları) şirketlerinin yeterli olmaması - Üniversite-sanayi işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması
SOSYO-KÜLTÜREL	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- Bölgenin jeotermal kaynaklar bakımından zengin olması - Sivil toplum kuruluşlarının artması - Artan kalifiye işgücü talebi - Kadınlara iş hayatında verilen öncelikler - İlimizin coğrafi konum olarak bölgenin merkezinde bulunması - Genç nüfusa sahip olması - Öğrenim seviyesinin il genelinde yüksek olması - Üniversite ve meslek okullarının varlığı	- İlimizin doğu bölgesi illerinden yoğun göç alması - Bölge jeotermal kaynaklar bakımından zengin olmasına rağmen bu kaynakların optimal seviyede kullanılamaması - İşsizlik oranının artması - Nitelsiz iş gücünün artması - Alternatif turizm olanaklarının araştırılmaması
POLİTİK-HUKUKİ	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- Tarıma dayalı sanayi bölgeleri için alınan önlemler - Bazı komşu ülkelerle vizelerin kalkması - Bazı ekonomik teşviklerle ilgili kararlar - Yeni teşviklerin çıkarılmış olması	- İlimizin ekonomik teşvik vb. imkanlardan az yararlanması. - Para piyasalarındaki durgunluk



II. STRATEJİK TASARIM

II.1 : 1 MİSYON

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.

II.2 VİZYON

- 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.

II.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 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.

II.4 2010–2013 Stratejik Amaçlar:

MALATYA Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2010-2013 Stratejik Planı, tüm paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu plan, 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 tüm paydaşların katılımıyla belirlenen “Gelişme Alanları” temel alınarak Stratejik Amaçlar belirlenmiştir.



II.5 MTSO'nun Gelişme Yönleri:

1. MTSO'NUN KURUMSAL YAPISININ GELİŞTİRİLEREK PAYDAŞLARI İLE İŞBİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ, ORGANİZASYON, EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİ ÜYELERİNE SUNULABİLMESİ.
2. YEREL DEĞERLERİN KORUNARAK, İYİ TARIM İLE ORGANİK TARIM POTANSİYELİNİN VE MALATYA İÇİN YENİ ÜRÜNLERİN ARAŞTIRILMASININ YAPILABİLMESİ.
3. ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN GELİŞTİRİLEREK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ SANAYİCİNİN DESTEKLENMESİ, YAN SANAYİNİN GELİŞTİRİLMESİ, YENİ İHRACAT ALANLARI BULUNMASI BÖYLECE YENİ İSTİHDAM ALANLARI OLUŞTURULMASI.
4. DOĞA, ÇEVRE, YENİLENEBİLİR ENERJİ VE SAĞLIKLI KENTLEŞME İLE MALATYA ÜRÜNLERİNİN MARKALAŞMASI ÇALIŞMALARININ DESTEKLENMESİ.

II.6 Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler, Projeler, Performans Göstergeleri:

1. MTSO'NUN KURUMSAL YAPISININ GELİŞTİRİLEREK PAYDAŞLARI İLE İŞBİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ, ORGANİZASYON, EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN ÜYELERİNE SUNULABİLMESİ

STRATEJİK AMAÇLAR

1.1 Stratejik Amaç: Kurumsal verimlilik ve hizmet kalitesini artırmak

1.2 Stratejik Amaç: Hizmetlerimizden yararlanan kişi sayısını artırmak

1.3 Stratejik Amaç: Hizmet kapasitemizi ve verimliliği artırmak için yeni bina edinmek ve teknik altyapıyı geliştirmek

1.4 Stratejik Amaç: Ar-ge, inovasyon, kalite, dış ticaret, kurumsallaşma vb. konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti verebilmek

1.1. STRATEJİK AMAÇ: KURUMSAL VERİMLİLİK VE HİZMET KALİTESİNİ ARTIRMAK

HEDEFLER:

1.1. Stratejik Amaç 1.1.1 Hedef: ISO 9001:2008 KYS dökümantasyonunu revize ederek kurum içinde uygulanmasını sağlamak

1.1. Stratejik Amaç 1.1.2 Hedef: İnsan kaynakları ve performans yönetim sistemini oluşturarak verimliliği artırmak



FAALİYETLER

1.1. Stratejik Amaç 1.1.1 Hedefler 1.1.1.1 Faaliyet.2010-2013 Stratejik planını da ISO 9001:2008 KYS nin içerisine alarak yeni dokümantasyon hazırlamak

1.1. Stratejik Amaç 1.1.2 Hedefler 1.1.2.1 Faaliyet.İnsan kaynakları ve performans yönetim sistemini dokümente ederek odamızın entegre dokümantasyon sistemini oluşturmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.1. Stratejik Amaç 1.1.1 Hedefler 1.1.1.1 Faaliyet 1.1.1.1.1 Gösterge Güncellenmiş ISO 9001 dokümantasyon sayısı

1.1. Stratejik Amaç 1.1.1 Hedefler 1.1.2.1 Faaliyet 1.1.2.1.1 Gösterge Yayınlanmış entegre yönetim dokümantasyon sayısı

1.2 STRATEJİK AMAÇ: HİZMETLERİMİZDEN YARARLANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK

HEDEFLER

1.2 Stratejik Amaç 1.2.1 Hedef: Erişilebilir üye oranını her yıl artırmak

1.2 Stratejik Amaç 1.2.2 Hedef : Toplantı ve etkinliklere katılım oranını artırmak

1.2 Stratejik Amaç 1.2.3.Hedef: Meslek komitelerinin etkin toplantı katılım oranını artırmak

FAALİYETLER:

1.2 Stratejik Amaç 1.2.1 Hedef 1.2.1.1 Faaliyet Üye sicil programında takip edilen aktif firmaların üye iletişim bilgilerini güncelleme çalışmaları yaparak, adrese dayalı nüfus kayıt sisteminden yararlanmak

1.2 Stratejik Amaç 1.2.2 Hedef 1.2.2.2 Faaliyet Odamızda yapılan çeşitli toplantılar ile ulusal ve uluslararası iş gezileri ve fuarlara katılımı artırmak için tanıtım faaliyetleri yapmak

1.2.Stratejik Amaç 1.2.3 Hedef 1.2.3.1 Faaliyet Meslek komitelerimizin yönlendirici görüşler oluşturması için periyodik toplanmalarını organize etmek ve etkinliği artırmak için toplantılara gündem ile ilgili olarak uzmanlar davet etmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

1.2 Stratejik Amaç 1.2.1 Hedef 1.2.1.1 Faaliyet 1.2.1.1.1, Gösterge: Erişilebilir üye sayısındaki artış oranı



1.2 Stratejik Amaç 1.2.2.Hedef 1.2 .2.1 Faaliyet 1.2.2.1.1 Gösterge: Katılım sayılarındaki artış oranı

1.2 Stratejik Amaç 1.2.3 Hedef 1.2.3.1 Faaliyet 1.2.3.1.1 Gösterge:

a-Toplantı sayıları

b- Davetli uzman sayıları

1.3 STRATEJİK AMAÇ: HİZMET KAPASİTEMİZİ VE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK İÇİN YENİ BİNA EDİNMEK VE TEKNİK ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK

HEDEFLER

1.3 Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef: Yapılacak binanın ve alt yapısının projelendirilmesi

1.3 Stratejik Amaç 1.3.2 Hedef: Donanım ve yazılım açısından altyapının güçlendirilmesi

FAALİYETLER

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.1.1 Faaliyet: Bina, ofisler, sosyal alanlar, konferans salonu, otopark vb. planlamalar ile altyapı çalışmalarını yapmak

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.2.1 Faaliyet: Mevcut teknik ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmaları yapmak

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.2.2 Faaliyet: Web sayfası geliştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.1.1 Faaliyet 1.3.1.1.1 Gösterge: Proje sayıları

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.1.2 Faaliyet 1.3.2.1.1 Gösterge Bilgisayar ve ekipman sayıları

1.3. Stratejik Amaç 1.3.1 Hedef 1.3.1.1 Faaliyet 1.3.2.2.1 Göstege Web sayfası ziyaretçi sayısı

1.4 STRATEJİK AMAÇ: AR-GE, İNOVASYON, KALİTE, DIŞ TİCARET, KURUMSALLAŞMA VB. KONULARDA EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETİ VEREBİLMEK

HEDEFLER

1.4. Stratejik Amaç 1.4.1 Hedef Personele yönelik eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği artırmak



1.4. Stratejik Amaç 1.4.2 Hedef: Üyelere yönelik mesleki gelişim, ar-ge, inovasyon, kalite, hedef pazar belirleme vb. eğitimler düzenlemek

FAALİYETLER

1.4. Stratejik Amaç 1.4.1 Hedef 1.4.1.1 Faaliyetler

Çalışanlara yönelik her yıl periyodik ve planlanmış eğitimler düzenlenmesi

1.4. Stratejik Amaç 1.4.1 Hedef 1.4.2.1 Faaliyetler

Üyelere yönelik periyodik ve planlanmış, üyelerin mesleki gelişimlerine destek verecek eğitimler organize etmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.4. Stratejik Amaç 1.4.1 Hedef 1.4.1.1 Faaliyetler 1.4.1.1.1 Gösterge

a- Eğitim sayıları

b- Memnuniyet oranları

1.4. Stratejik Amaç 1.4.1 Hedef 1.4.1.1 Faaliyetler 1.4.1.1.2 Gösterge

a- Eğitim sayıları

b- Memnuniyet oranları

2 YEREL DEĞERLERİN KORUNARAK, İYİ TARIM İLE ORGANİK TARIM POTANSİYELİNİN VE MALATYA İÇİN YENİ ÜRÜNLERİN ARAŞTIRMASININ YAPILABİLMESİ.

STRATEJİK AMAÇLAR

2.1 Stratejik Amaç: Tarıma dayalı ticaretin gelişmesi için Malatya'ya uygun yeni ürün belirleme çalışmaları yapmak

2.2 Stratejik Amaç: Kayısının iyileştirilmesi için tarladan başlayarak yapılacak ar-ge çalışmalarını desteklemek ve kayısı konulu ortak eylem planları hazırlamak

2.3 Stratejik Amaç: Malatya'yı bölgede önemli ticaret merkezi haline getirmek

2.1 STRATEJİK AMAÇ: TARIMA DAYALI TİCARETİN GELİŞMESİ İÇİN MALATYA'YA UYGUN YENİ ÜRÜN BELİRLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK

HEDEFLER

2.1 Stratejik Amaç 2.1.1 Hedef: İlimizde üniversite ve ilgili diğer kurumlarla ortak toplantı ve konferanslar düzenleyerek yeni ürün belirleme çalışmaları yapmak

FAALİYETLER

2.1 Stratejik Amaç 2.1.1 Hedef 2.1.1.1 Faaliyet: Toplantı ve konferanslar düzenlemek



PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1 Stratejik Amaç 2.1.1 Hedef 2.1.1.1 Faaliyet 2.1.1.1.1 Gösterge: Toplantı ve konferans sayıları

2.2 STRATEJİK AMAÇ: KAYISININ İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN TARLADAN BAŞLAYARAK YAPILACAK AR-GE ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMELİK VE KAYISI KONULU ORTAK EYLEM PLANLARI HAZIRLAMAK

HEDEFLER

2.2 Stratejik Amaç 2.2.1 Hedef: İlimizde kayısı için yapılacak ar-ge projelerini desteklemek

2.2 Stratejik Amaç 2.2.2 Hedef: İlgili kurum ve kuruluşlarla kayısı için ortak eylem planı hazırlamak

FAALİYETLER

2.2 Stratejik Amaç 2.2.1 Hedef 2.2.1.1 Faaliyet 2.2.1.1.1: Üniversite ve ilgili kuruluşlarla yapılacak ar-ge faaliyetlerine katılmak

2.2 Stratejik Amaç 2.2.2 Hedef 2.2.2.1 Faaliyet 2.2.2.1.1: İlgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELER

2.2 Stratejik Amaç 2.2.1 Hedef 2.2.1.1 Faaliyet 2.2.1.1.1 Gösterge: Ar-ge faaliyet sayısı

2.2 Stratejik Amaç 2.2.2 Hedef 2.2.2.1 Faaliyet 2.2.2.1.1 Gösterge: Toplantı sayıları

2.3 STRATEJİK AMAÇ: MALATYA'YI BÖLGEDE ÖNEMLİ TİCARET MERKEZİ HALİNE GETİRMEK

HEDEFLER

2.3 Stratejik Amaç 2.3.1 Hedef : Küçük ölçekli işletmelere dönemsel faaliyet gösterebilecekleri cazibe merkezleri oluşturarak, fuar, festival vb. organizasyonlar gerçekleştirmek

FAALİYETLER

2.4 Stratejik Amaç 2.3.1 Hedef 2.3.1.1 Faaliyet : Uygun alan tespit ederek, özel günler ve bayramlar öncesinde organizasyonlar yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.3 Stratejik Amaç 2.3.1 Hedef 2.3.1.1 Faaliyet 2.3.1.1.1 Gösterge: Fuar veya festival sayıları



3 ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN GELİŞTİRİLEREK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ SANAYİCİNİN DESTEKLENMESİ, YENİ İHRACAT ALANLARI BULUNMASI VE BÖYLECE YENİ İSTİHDAM ALANLARI YARATILMASI.

3.1 Stratejik Amaç: Üniversiteler ile işbirliğine geçerek Malatya için sektör analizleri yapmak ve bunların sonuçlarına göre ticari envanter hazırlamak

3.2 Stratejik Amaç Belirlenen sektörlerde iç ve dış hedef pazar analizleri yapmak

3.3 Stratejik Amaç. Malatya'da girişimcilik kapasitesini artırma çalışmaları yapmak

STRATEJİK AMAÇLAR

3.1 STRATEJİK AMAÇ: ÜNİVERSİTELER İLE İŞBİRLİĞİNE GEÇEREK MALATYA İÇİN SEKTÖR ANALİZLERİ YAPMAK VE BUNLARIN SONUÇLARINA GÖRE TİCARİ ENVANTER HAZIRLAMAK

HEDEFLER

3.1 Stratejik Amaç 3.1.1 Hedef: Malatya'nın ekonomik yapısında lokomotif olabilecek sektörlerin tespiti

FAALİYETLER

3.1 Stratejik Amaç 3.1.1 Hedef 3.1.1.1 Faaliyet: Sektör tespitleri için sivil toplum kuruluşları, ilgili meslek kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile arama konferansları ve toplantılar düzenlemek

PERFORMANS GÖSTERGESİ

3.1 Stratejik Amaç 3.1.1 Hedef 3.1.1.1 Faaliyet 3.1.1.1.1 Gösterge: Konferans ve toplantı sayıları

3.2 STRATEJİK AMAÇ: BELİRLENEN SEKTÖRLERLERDE İÇ VE DIŞ HEDEF PAZAR ANALİZLERİ YAPMAK

HEDEFLER

3.2 Stratejik Amaç 3.2.1 Hedef: Belirlenen sektörlerden bazıları için iç ve dış hedef pazar belirlemek

FAALİYETLER

3.2 Stratejik Amaç 3.2.1 Hedef 3.2.1.1 Faaliyet: Belirlenen pazarlar için KOBİ'lere duyuru ve tanıtımlar yapmak



PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.2 Stratejik Amaç 3.2.1 Hedef 3.2.1.1 Faaliyet 3.2.1.1.1 Gösterge: Duyuru ve tanıtım sayıları

3.3. STRATEJİK AMAÇ: MALATYA'DA GİRİŞİMCİLİK KAPASİTESİNİ ARTIRMA ÇALIŞMALARI YAPMAK

HEDEFLER

3.3. Stratejik Amaç 3.3.1 Hedef: Kadın, genç, özürlü girişimci adayları için destekleyici çalışmalar yapmak

FAALİYETLER

3.3. Stratejik Amaç 3.3.1 Hedef 3.3.1.1 Faaliyet: Farklı girişimci gruplarına girişimcilik eğitimleri düzenlemek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.3 Stratejik Amaç 3.3.1 Hedef 3.3.1.1 Faaliyet 3.3.1.1.1 Gösterge: Eğitim sayıları

4. DOĞA, ÇEVRE, YENİLENEBİLİR ENERJİ VE SAĞLIKLI KENTLEŞME İLE MALATYA ÜRÜNLERİNİN MARKALAŞMASI ÇALIŞMALARININ DESTEKLENMESİ.

4.1 Stratejik Amaç: Malatya için marka olmuş işletmelerin ve ürünlerin ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmalarını desteklemek

4.2. Stratejik Amaç Çevre, sağlıklı kentleşme ve yenilenebilir enerji kaynakları için Malatya'daki kurum ve kuruluşlarla ilişkiye geçerek yeni projelerin doğmasına öncülük etmek

STRATEJİK AMAÇLAR

4.1 STRATEJİK AMAÇ: MALATYA İÇİN MARKA OLMUŞ İŞLETMELERİN VE ÜRÜNLERİN ULUSAL VE ULUSLARARASI BOYUTLARDA ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMEK

HEDEFLER

4.1 Stratejik Amaç 4.1.1 Hedef: Malatya için marka olmuş firma ve ürünlerin uluslararası organizasyonlara katılımını desteklemek

4.1. Stratejik Amaç 4.1.2 Hedef: Kayısı konseyi oluşturularak bir model tasarım geliştirmek, ulusal ve uluslararası tanıtım aracı kullanmak



FAALİYETLER

4.1 Stratejik Amaç 4.1.1 Hedef 4.1.1.1 Faaliyet: Uluslararası fuar ve organizasyonları takip edip planlayarak firmalara duyurup, katılımlarını sağlamak

4.1 Stratejik Amaç 4.1.2 Hedef 4.1.2.1 Faaliyet: Uluslararası platformlarda Malatya ve kayısı tanıtımları yapmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ

4.1 Stratejik Amaç 4.1.1 Hedef 4.1.1.1 Faaliyet 4.1.1.1.1 Gösterge: Katılan firma sayıları

4.1 Stratejik Amaç 4.1.2 Hedef 4.1.2.1 Faaliyet 4.1.2.1.1 Gösterge: Tanıtım sayıları

4.2 STRATEJİK AMAÇ: ÇEVRE, SAĞLIKLI KENTLEŞME VE YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARI İÇİN MALATYA'DAKİ KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİYE GEÇEREK YENİ PROJELERİN DOĞMASINA ÖNCÜLÜK ETMEK

HEDEFLER

4.2 Stratejik Amaç 4.2.1 Hedef: Malatya'nın sağlıklı kentleşmesi ile çevre ve yenilenebilir enerji konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek

FAALİYETLER

4.2 Stratejik Amaç 4.2.1 Hedef 4.2.1.1 Faaliyet: Ortak düzenlenen konferans, seminer ve toplantılarla yeni projelerin oluşmasına katkı sağlamak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.2 Stratejik Amaç 4.2.1 Hedef 4.2.1.1 Faaliyet 4.2.1.1.1 Gösterge:

A- Toplantı sayıları

B- Proje sayıları

Maliyetlendirme

MALATYA'da iç-dış paydaşların katılımıyla yapılan çalıştay sonrası MTSO'nun gelişme alanlarının tespitinden sonra stratejik amaç ve hedeflere yönelik olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projelere karar verilmiş ve sonra da bunların maliyetleri ve var olan kaynaklar, kaynak ihtiyacının karşılanabilirliğini anlamak için tahmini olarak belirlenmiştir. Hedeflerin toplam maliyetinden stratejik amaçların toplam maliyetine ve dolayısıyla genel toplama ulaşılmıştır. İş planlarında ise o yılki tahmini maliyete ulaşılacaktır.



	2010	2011	2012	2013
S.AMAÇ 1.1	3.000	5.000	-	-
Hedef 1.1.1	3.000			
Hedef 1.1.2		5.000		
S.AMAÇ 1.2	-	10.500	5.000	-
Hedef 1.2.1		500		
Hedef 1.2.2		5.000	5.000	
Hedef 1.2.3		5.000		
S.AMAÇ 1.3	-	50.000	65.000	65.000
Hedef 1.3.1		50.000	50.000	50.000
Hedef 1.3.2			15.000	15.000
S.AMAÇ 1.4	-	11.000	-	-
Hedef 1.4.1		5.000		
Hedef 1.4.2		6.000		
S.AMAÇ 2.1	5.000	5.000	5.000	-
Hedef 2.1.1	5.000	5.000	5.000	
S.AMAÇ 2.2	500	5.000	-	-
Hedef 2.2.1	500			
Hedef 2.2.2		5.000		
S.AMAÇ 2.3	-	5.000	5.000	-
Hedef 2.3.1		5.000	5.000	
S.AMAÇ 3.1	-	5.000	5.000	-
Hedef 3.1.1		5.000	5.000	
S.AMAÇ 3.2	-	1.000	-	-
Hedef 3.2.1		1.000		
S.AMAÇ 3.3	-	5.000	5.000	-
Hedef 3.3.1		5.000	5.000	
S.AMAÇ 4.1	-	-	20.000	15.000
Hedef 4.1.1			10.000	5.000
Hedef 4.1.2			10.000	10.000
S.AMAÇ 4.2	-	-	10.000	5.000
Hedef 4.2.1			10.000	5.000
GENEL TOPLAM	8.500	102.500	120.000	85.000
KAYNAKLAR				
Genel Bütçe	1.650.000	1.835.000	2.000.000	2.185.000

Tablo 5: Hedef - Maliyet - Kaynak Tabloları



İzleme, Değerlendirme ve Performans Göstergeleri

MTSO için belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını ölçmek için performans göstergeleri konulmuştur. Performans göstergeleri mümkün olabildiği oranda girdi, çıktı, sonuç, verimlilik, etkinlik, kalite türlerinden sayısal olabilecek değerler alınarak hazırlanmıştır. Sonuçların izlenebilirliğini kolaylaştırmak ve değerlendirmeler için kullanılabilirliğini sağlamak için izleme tablosu hazırlanmıştır:

S.AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	YIL	SORUMLU KİŞİ	BÜTÇE KALEMİ
SA1.1	H 1.1.1	F 1.1.1.1	P 1.1.1.1.1	2010	B.GÜR	14
SA 1.1	H 1.1.2	F 1.1.2.1	P 1.1.2.1.1	2011	B.GÜR	14
SA 1.2	H 1.2.1	F 1.2.1.1	P 1.2.1.1.1	211	S.TOPÇU Y.GÖNÜLTAŞ	04
SA 1.2	H 1.2.2	F 1.2.2.1	P 1.2.2.1.1	2011	F.DEMEZ	09
SA 1.2	H 1.2.3	F 1.2.3.1	P 1.2.3.1.1	2011	İ.GÖKHAN	14
SA 1.3	H 1.3.1	F 1.3.1.1	P 1.3.1.1.1	2011	A.DURAN	14
SA 1.3	H 1.3.2	F 1.3.2.1	P 1.3.2.1.1	2012	R.AKGÖNÜL	14
SA 1.3	H 1.3.2	F 1.3.2.2	P 1.3.2.2.1	2011	R.ÖZER	14
SA 1.4	H 1.4.1	F 1.4.1.1	P 1.4.1.1.1	2011	B.GÜR	14
SA 1.4	H 1.4.2	F 1.4.2.1	P 1.4.2.1.1	2011	B.GÜR	14
SA 2.1	H 2.1.1	F 2.1.1.1	P 2.1.1.1.1	2011	M.KESKİN	14
SA 2.2	H 2.2.1	F 2.2.1.1	P 2.2.1.1.1	2011	İ.GÖKHAN	14
SA 2.2	H 2.2.2	F 2.2.2.1	P 2.2.2.1.1	2011	İ.OMAÇ	14
SA 2.3	H 2.3.1	F 2.3.1.1	P 2.3.1.1.1	2011	B.GÜR	14
SA 3.1	H 3.1.1	F 3.1.1.1	P 3.1.1.1.1	2011	İ.GÖKHAN	14
SA 3.2	H 3.2.1	F 3.2.1.1	P 3.2.1.1.1	2012	F.DEMEZ	14
SA 3.3	H 3.3.1	F 3.3.1.1	P 3.3.1.1.1	2012-2013	M.KESKİN	14
SA 4.1	H 4.1.1	F 4.1.1.1	P 4.1.1.1.1	2012-2013	M.KESKİN	14
SA 4.1	H 4.1.2	F 4.1.2.1	P 4.1.2.1.1	2012-2013	M.KESKİN	14
SA 4.2	H 4.2.1	F 4.2.1.1	P 4.2.1.1.1	2012-2013	S.KABADAYI	14

Tablo 6: Stratejik Plan İzleme Tablosu

III. STRATEJİK PLAN

III. 1 Uygulama

Akredite olmuş diğer odalar gibi, standart bir yönetim sistemi ile organizasyonuna ve bağlı kuruluşlarına küresel bir yapı kazandırmak hedefleriyle yola çıkmış odamızda dokümanite 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 “Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü” ile “İzleme ve Değerlendirme Prosedürleri” revize edilmiş olup kılavuz ve talimat gibi gereken ilave dokümanlar sisteme eklenerek, Stratejik Planın personel tarafından öğrenilmesi, hayata geçirilmesi ve izlenebilmesi uygun hale getirilmiştir.

Bilindiği gibi, ISO 9001 KYS Standardına göre kalite yönetim sisteminin benimsenmesi, kuruluşun stratejik bir kararı olmalıdır. Kuruluşa ait Kalite Yönetim Sisteminin tasarımı ve uygulanmasına 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 işlevlerindendir. 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.

IV. İŞ PLANLARI

IV.1 İş Planı

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 KYS dokümantasyonundaki veri analizi ve iç denetim prosedürlerini güncelleyerek gerekli eklemeleri yapmak ve bu süreçle ilişkin yeni formlar hazırlamak hususu Kalite Yönetim Temsilcisine anlatılmış olup, konu ile ilgili revizyonlar başlatılmıştır. Buna paralel olarak MTSO STRATEJİK PLANININ yıllık iş planları da oluşturulmuş ve burada verilmiştir.

**GELİŞME ALANI:**

1. MTSO'NUN KURUMSAL YAPISININ GELİŞTİRİLEREK PAYDAŞLARI İLE İŞBİRLİĞİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ, ORGANİZASYON, EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİ ÜYELERİNE SUNULABİLMESİ.

Stratejik Amaç 1.1: KURUMSAL VERİMLİLİK VE HİZMET KALİTESİNİ ARTIRMAK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Birim: GENEL SEKRETERLİK

Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
1.1.1 Hedef: ISO 9001:2008 KYS dokümantasyonunu revize ederek kurum içinde uygulanmasını sağlamak.	2010-2011		3.000			
1.1.1.1 Faaliyet: Stratejik planı da ISO 9001:2008 KYS nin içerisine alarak yeni dokümantasyon hazırlamak	2010		3.000		Güncellenmiş ISO 9001 dokümantasyon sayısı	BAHAR GÜR
1.1.2 Hedef: İnsan kaynakları ve Performans yönetim sistemini oluşturarak verimliliği artırmak	2011-2013		5.000			
1.1.2.1 Faaliyet: İnsan kaynakları ve performans yönetim sistemini dokümanite ederek odamızın entegre dokümantasyon sistemini oluşturmak	2011		5.000		Yayınlanmış entegre yönetim dokümantasyon sayısı	BAHAR GÜR



Stratejik Amaç 1.2 : HİZMETLERİMİZDEN YARARLANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK						
İlgili Meslek Komitesi:			Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI			
Sorumlu Birim: GENEL SEKRETERLİK						
YIL:2010-2013						
Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
1.2.1 Hedef Erişilebilir üye Oranını her yıl artırmak	2011-2013		500			
1.2.1.1 Faaliyet Üye sicil Programında takip edilen aktif firmaların üye iletişim bilgilerini güncelleme çalışmaları yaparak, adrese dayalı nüfus kayıt sisteminden yararlanmak	2011		500		Erişilebilir üye sayısındaki artış oranı	RAHMİ ÖZER
1.2.2 Hedef Toplantı, ve etkinliklere katılım oranını artırmak	2011-2013		10.000			
1.2.2.1 Faaliyet Odamızda yapılan çeşitli toplantılar ile ulusal ve uluslararası iş gezileri ve fuarlara katılımı artırmak için tanıtım faaliyetleri yapmak	2011		10.000		Katılım sayısındaki artış oranı	FATİH DEMEZ
1.2.3.Hedef : Meslek komitelerinin etkin toplantı katılım oranını artırmak	2011-2013		5.000			
1.2.3.1 Faaliyet Meslek komitelerimizin yönlendirici görüşler oluşturması için periyodik toplantıları organize etmek ve etkinliği artırmak için toplantılara gündem ile ilgili olarak uzmanlar davet etmek	2011		5.000		a-Toplantı sayıları b-Davetli uzman sayıları	İBRAHİM GÖKHAN



Stratejik Amaç: 1.3. HİZMET KAPASİTEMİZİ VE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK İÇİN YENİ BİNA EDİNMEK VE TEKNİK ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI

Sorumlu Birim: GENEL SEKRETER

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
1.3.1 Hedef Yapılacak bina ve alt yapısının projelendirilmesi	2011-2013		150.000			
1.3.1.1 Faaliyet Bina, ofisler, sosyal alanlar, konferans salonu, otopark vb. planlamalar ile altyapı çalışmalarını	2011		150.000		Proje sayıları	ABDULLAH DURAN
1.3.2 Hedef Donanım ve yazılım açısından altyapının güçlendirilmesi	2012-2013		30.000			
1.3.2.1 Faaliyet : Mevcut teknik Ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmaları yapmak	2012		20.000		Bilgisayar ve ekipman sayıları	RIFAT AKGÖNÜL
1.3.2.2 Faaliyet : Web sayfası geliştirmek	2011		10.000		Web sayfası ziyaretçi sayısı	RAHMİ ÖZER



Stratejik Amaç 1.4 : AR-GE, İNOVASYON, KALİTE, DIŞ TİCARET, KURUMSALLAŞMA VB. KONULARDA EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETİ VEREBİLMEK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Kişi:ABDULLAH DURAN

Sorumlu Birim: SANAYİ MÜDÜRÜ

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
1.4.1 Hedef Personele yönelik eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği artırmak	2011-2013		5.000			
1.4.1.1 Faaliyetler Çalışanlara yönelik her yıl periyodik ve planlanmış eğitimler düzenlenmesi	2011		5.000		a- Eğitim sayıları b- Memnuniyet oranları	BAHAR GÜR
1.4.2 Hedef : Üyelere yönelik mesleki gelişim, ar-ge, inovasyon, kalite, hedef pazar belirleme vb. Eğitimler düzenlemek	2011-2013		6.000			
1.4.2.1 Faaliyetler Üyelere yönelik periyodik ve planlanmış üyelerin mesleki gelişimlerine destek verecek eğitimler organize etmek	2011		6.000		a- Eğitim sayıları b- Memnuniyet oranları	BAHAR GÜR

**GELİŞME ALANI:**

2. YEREL DEĞERLERİN KORUNARAK, İYİ TARIM İLE ORGANİK TARIM POTANSİYELİNİN VE MALATYA İÇİN YENİ ÜRÜNLERİN ARAŞTIRMASININ YAPILABİLMESİ.

Stratejik Amaç: 2.1 :TARIMA DAYALI TİCARETİN GELİŞMESİ İÇİN MALATYA'YA UYGUN YENİ ÜRÜN BELİRLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK

İlgili Meslek Komitesi: GENEL SEKRETER YRD.

Sorumlu Kişi: İZZETTİN OMAÇ

Sorumlu Birim:

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
2.1.1 Hedef : İlimizde üniversite ve ilgili diğer kurumlarla ortak toplantı ve konferanslar düzenleyerek yeni ürün belirleme çalışmaları yapmak	2011-2103		15.000			
2.1.1.1 Faaliyet: Toplantı ve konferanslar düzenlemek	2011		15.000		Toplantı ve konferans sayıları	MUSTAFA KESKİN



Stratejik Amaç 2.2 :KAYISININ İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN TARLADAN BAŞLAYARAK YAPILACAK AR-GE ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMELİK VE KAYISI KONULU ORTAK EYLEM PLANLARI HAZIRLAMAK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Kişi: İZZETTİN OMAÇ

Sorumlu Birim: GENEL SEKRETER YRD.

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
2.2.1 Hedef: İlimizde kayısı için yapılacak ar-ge projelerini desteklemek	2011-2013		500			
Faaliyet 2.2.1.1 : Üniversite ve ilgili kuruluşlarla yapılacak ar-ge faaliyetlerine katılmak	2011		500		AR-GE faaliyet sayısı	İBRAHİM GÖKHAN
2.2.2. Hedef : İlgili kurum ve kuruluşlarla kayısı için ortak eylem planı hazırlamak	2011-2013		5.000			
Faaliyet 2.2.2.1: İlgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak	2011		5.000		Toplantı sayıları	İZZETTİN OMAÇ

**2.3.STRATEJİK AMAÇ :MALATYA'YI BÖLGEDE ÖNEMLİ TİCARET MERKEZİ HALİNE GETİRMEK****İlgili Meslek Komitesi:****Sorumlu Birim: SANAYİ MÜDÜRÜ****Sorumlu Kişi: ABDULLAH DURAN****YIL:2010-2013**

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
2.3.1 Hedef: Küçük ölçekli işletmelere dönemsel faaliyet gösterebilecekleri cazibe merkezleri oluşturarak, fuar, festival vb. organizasyonlar gerçekleştirmek	2011-2013		10.000			
2.3.1.1 Faaliyet: Uygun alan tespit ederek, özel günler ve bayramlar öncesinde organizasyonlar yapmak	2011		10.000		Fuar veya festival sayıları	FATİH DEMEZ

**GELİŞME ALANI:**

3. ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİNİN GELİŞTİRİLEREK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ SANAYİCİNİN DESTEKLENMESİ, YENİ İHRACAT ALANLARI BULUNMASI VE BÖYLECE YENİ İSTİHDAM ALANLARI YARATILMASI.

Stratejik Amaç: 3.1. : ÜNİVERSİTELER İLE İŞBİRLİĞİNE GEÇEREK MALATYA İÇİN SEKTÖR ANALİZLERİ YAPMAK VE BUNLARIN SONUÇLARINA GÖRE TİCARİ ENVANTER HAZIRLAMAK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI

Sorumlu Birim: GENEL SEKRETER

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
3.1.1 Hedef: Malatya'nın ekonomik yapısında lokomotif olabilecek sektörlerin tespiti	2011-2013		10.000			
3.1.1.1 Faaliyet: Sektör tespitleri için sivil toplum kuruluşları, ilgili meslek kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile arama konferansları ve toplantılar düzenlemek	2011		10.000		Konferans ve toplantı sayıları	İZZETTİN OMAÇ



Stratejik Amaç: 3.2 : : BELİRLENEN SEKTÖRLERLERDE İÇ VE DIŞ HEDEF PAZAR ANALİZLERİ YAPMAK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Birim: SANAYİ MÜDÜRÜ

Sorumlu Kişi: ABDULLAH DURAN

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
3.2.1 Hedef : Belirlenen sektörlerden bazıları için iç ve dış hedef Pazar belirleme	2011-2013		1.000			
3.2.1.1 Faaliyet : Belirlenen pazarlar için KOBİ'lere duyuru ve tanıtımlar yapmak	2011		1.000		Duyuru ve tanıtım sayıları	FATİH DEMEZ

**Stratejik Amaç: 3.3 :MALATYA'DA GİRİŞİMCİLİK KAPASİTESİNİ ARTIRMA ÇALIŞMALARI YAPMAK****İlgili Meslek Komitesi:****Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI****Sorumlu Birim: GENEL SEKRETER****YIL:2010-2013**

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
3.3.1 Hedef: Kadın, genç, özürlü girişimci adayları için destekleyici çalışmalar yapmak	2012-2013		10.000			
3.3.1.1 Faaliyet: Farklı girişimci gruplarına girişimcilik eğitimleri düzenlemek	2012		10.000		Eğitim sayıları	MUSTAFA KESKİN

**GELİŞME ALANI:****4. DOĞA, ÇEVRE, YENİLENEBİLİR ENERJİ VE SAĞLIKLI KENTLEŞME İLE MALATYA ÜRÜNLERİNİN MARKALAŞMASI ÇALIŞMALARININ DESTEKLENMESİ.**

Stratejik Amaç 4.1 :MALATYA İÇİN MARKA OLMUŞ İŞLETMELERİN VE ÜRÜNLERİN ULUSAL VE ULUSLARARASI BOYUTLARDA ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMEK

İlgili Meslek Komitesi:**Sorumlu Kişi: ABDULLAH DURAN****Sorumlu Birim: SANAYİ MÜDÜRÜ****YIL:2010-2013**

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
4.1.1 Hedef: Malatya için marka olmuş firma ve ürünlerin uluslararası organizasyonlara katılımını desteklemek	2012-2013		15.000			
4.1.1.1 Faaliyet: Uluslararası fuar ve organizasyonları takip edip, planlayarak firmalara duyurup, katılımlarını sağlamak	2012		15.000		Katılan firma sayıları	MUSTAFA KESKİN
4.1.2 hedef: Kayısı konseyi oluşturularak bir model tasarım geliştirmek, ulusal ve uluslararası tanıtım aracı kullanmak	2012-2013		20.000			
4.1.2.1 Faaliyet: Uluslararası platformlarda Malatya ve kayısı tanıtımları yapmak	2012		20.000		Tanıtım sayıları	MUSTAFA KESKİN



Stratejik Amaç 4.2: ÇEVRE, SAĞLIKLI KENTLEŞME VE YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARI İÇİN MALATYADAKİ KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİYE GEÇEREK YENİ PROJELERİN DOĞMASINA ÖNCÜLÜK ETMEK

İlgili Meslek Komitesi:

Sorumlu Kişi: SAİT KABADAYI

Sorumlu Birim: GENEL SEKRETER

YIL:2010-2013

Hedefler ve Faaliyetler	Plan Tarih	Gerçek Tarih	Planlanan Maliyet TL	Gerçekleşen Maliyet TL	Performans Göstergesi	Sorumlusu
4.2.1 Hedef: Malatya'nın Sağlıklı kentleşmesi ile çevre ve yenilenebilir enerji konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek.	2012-2013		15.000			
4.2.1.1 Faaliyet: Ortak düzenlenen konferans, seminer toplantılarla yeni projelerin oluşmasına katkı sağlamak	2012		15.000		Toplantı sayıları proje sayıları	İZZETTİN OMAÇ



V. STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı hazırlanırken personel ve üst yönetim eğitimlerinin yanı sıra çeşitli toplantılar ile iç ve dış paydaşların da katıldığı bir “ÇALIŞTAY” düzenlenmiştir. Bu çalışmalar esnasında, plan hazırlanmasına eş zamanlı olarak birçok 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 **12 / 05 / 2010 tarih ve 70/06 sayılı kararı ile Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen** planın son hali TOBB ETÜ SEM'e teslim edilmiş ve onların redaksiyonundan sonra 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.
- Paydaş Analizi sonuçlarına göre “izle” stratejileri uygulanacak paydaşlar için odada bir personel görevlendirilmiş olup, bu kişi 2010 sonuna kadar bu paydaşların programlarını yakından izleyerek hazırladığı raporu yönetime sunacaktır. Böylece Üst Yönetim bu paydaşlarla birlikte çalışma ve projeler üretme imkanlarını araştırarak 2011'de “çalışmalara dahil et” politikaları üretecektir. Böylece 2012 ve 2013 yıllarında tüm paydaşlarla “birlikte çalış” geleneğine sahip olacak olan odamız, hazırladığı stratejik amaçlar doğrultusunda yöredeki kurum ve kuruluşlar arasında ortak projelere önderlik edecektir.



- 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.