



MALATYA TİCARET ve SANAYİ ODASI



**20¹⁹
22**
STRATEJİK PLANI



MALATYA TİCARET ve SANAYİ ODASI

444 89 44

www.malatyatso.org.tr

20¹⁹
22
STRATEJİK PLANI

SUNUŞ



Ticaret ve sanayi kadar, şehrin ruhuna, kimliğine dokunan, şehrin hafızasını güncelleyen, yeniliği ve yenilenmeyi gündeminin temel maddesi hâline getiren bir bakış açısıyla göreve başladık. Bu iklim içinde, kendimizi tanımladık ve şehir için önemli bir stratejik plan hazırladık.

Vizyonumuzdaki temel hedeflere ulaşmak adına, bir pergelin iki ayağı gibi hareket ediyoruz; bir ayağımız şehrin kimliği ve hafızası; öteki ayağımız, dünyadaki yeni gelişmeleri, dinamikleri temsil ediyor.

Malatya giderek bir sağlık şehri olma yolunda evrilirken; şehrimizde bulunan iki üniversitesiyle ilişkileri geliştirerek, bir bilim ve sanayi şehri olma yolunda çaba sarf edeceğiz. Sağlık alanında özellikle Turgut Özal Tıp Merkezinin çalışmalarını önemsiyoruz. Üniversitenin Teknopark birimiyle birçok alanda ilişki kurduk; birlikte çalışıyoruz. Başta tekstil ve kayısı üretimi gibi alanlarda öne çıkan ekonomimizi yeni destek ve ufukla birleştirerek güçlendirmeyi planlıyoruz.

7 bin 813 üyesi olan odamızın, 1587'si askıda bulunuyor. 6226 üyemiz, aktif durumdadır. 70 meclis üyemizin yanı sıra 30 meslek komitesi olan Ticaret ve Sanayi Odamız, pek çok alanda, konferans, çalıştay gibi etkinlikler düzenleyerek, misyonuna uygun bir tavır ortaya koymaktadır.

Hâlen, 3. Organize Sanayi Bölgemizde çeşitli sektörlerde toplamda 294 fabrikamız üretim yapmakta ve 22 bin kişilik bir insan gücünü istihdam etmektedir. Ticaret ve Sanayi Odası olarak, bu çalışmaları hem desteklemekte, hemde öncülük etmekteyiz. Bu istihdam alanlarının geliştirilmesi için ilgili kişi ve kuruluşlarla birlikte çalışmalar yürütmekteyiz.

2019-2022 "Stratejik Plan"ını hazırlayan Ticaret ve Sanayi Odamız, her geçen gün birikimini artırarak kendi dinamiklerini yeniden keşfederek, şehrin düşlerini gerçekleştirme noktasında payına düşen rolü en iyi şekilde icra etmeye çalışmaktadır, çalışacaktır. Ülkemizin diğer Ticaret ve Sanayi Odaları başta olmak üzere, ilgi alanına giren tüm kurum ve kuruluşlarla iyi bir diyalog ve işbirliği ortamlarını oluşturmakta ve çalışmalarını sürdürmektedir. Tecrübe paylaşımını önemsiyoruz ve şehrimiz kadar, ülkemize de artı değer katmanın peşindeyiz. Bu vesileyle katkısı ve dayanışması olan tüm üyelerimize, paydaşlarımıza içten teşekkürlerimizi sunuyoruz.

Saygılarımla,
Oğuzhan Ata SADIKOĞLU
Malatya Ticaret ve Sanayi Odası
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDE KİLER

SUNUŞ.....	2
GİRİŞ.....	6
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....	7
MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	9
1.MALATYA.....	9
1.1 Tarihçesi.....	9
1.2 Coğrafi Yapısı.....	9
1.3 Demografik Yapısı.....	10
1.4 Eğitim Durumu.....	11
1.5 Kültür ve Turizm.....	11
1.6 Sağlık.....	13
1.7 Ekonomik Yapısı.....	14
1.8 Tarım.....	15
2.MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI.....	21
3.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	23
4.FAALİYET ALANLARI VE ÜRÜN/HİZMETLERİ.....	25
5.KURUM İÇİ ANALİZ.....	30
5.1 Organizasyon Şeması.....	30
5.2 Oda Meslek Komiteleri.....	30
5.3 Oda Meclisi.....	31



5.4 Yönetim Kurulu.....	32
5.5 Disiplin Kurulu.....	32
5.6 Genel Sekreter ve Yardımcıları.....	33
5.7 Oda Hizmet Birimleri ve Kurumsal Kapasitesi.....	34
5.7.1 Oda Personelinin Sayısı ve Dağılımı.....	34
5.7.2 Oda Personelinin Çalışma Yılı.....	35
5.7.3 Teknolojik Altyapı.....	36
5.7.4 Mali Durum.....	37
5.7.5 Kurum Kültürü.....	40
6.PAYDAŞ ANALİZİ.....	41
6.1 Üye Memnuniyet Anketi.....	45
7.SWOT ANALİZİ.....	52
8.PEST ANALİZİ.....	54
9.GELECEĞİN PLANLANMASI.....	56
9.1 Kalite Politikamız.....	56
9.2 Misyon.....	56
9.3 Vizyon.....	56
9.4 Temel Değerler.....	57
9.5 Stratejik Alanlar.....	57
9.6 Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler.....	58
2019 - 2022 MTSO STRATEJİK PLANI FAALİYELET.....	58

GİRİŞ

Stratejik Yönetim ve planlama; bugünden yapılan tercihlerle, bilinmeyen ancak öngörülen yarının şimdiden istenilen düzeyde şekillendirilmesi için bütünsel bir yaklaşımla geleceğe hazırlıkların planlanmasıdır.

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9' uncu maddesi uyarınca, tüm kamu kurumları 2003 yılından itibaren stratejik planlarını hazırlamakla görevlendirilmiştir. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, saptanan performans göstergelerine göre ölçme ve değerlendirmesini yapmak üzere stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir. Bu sayede “Stratejik Planlama” kavramı kamu kurum ve kuruluşlarında hızla yerleşmiş bir kavramdır.

Kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu olan Odalar ve Borsalar da, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin güncelleştirilmiş “Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu Akreditasyon Standardı 2010” ve ekleri temelinde stratejik planlama çalışmalarına başlamış olup devam ettirilmektedir.

Geleceğe yönelik iddiası olan Malatyalı tüccar ve sanayicilerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının, üçüncü kez 2019 - 2022 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Ticaret ve Sanayi Odaları için Stratejik Planlama; mevcut durum, misyon ve temel değer/ilkelerinden hareketle vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun amaç ve hedefler saptayarak ölçülebilir göstergeler geliştirmeleri, bunu bütçelerine yansıtmaları ile başarıyı izleme - değerlendirme sürecini oluşturmalarını sağlayan katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımıdır.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı hazırlama süreci üç aşamada gerçekleştirilmiştir. Bunlar, hazırlık, durum analizi ve geleceğin planlanmasıdır. Bu kapsamda, iç ve dış paydaşlarımıza “Paydaş Görüş Toplama Formu” da uygulanmış, müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar Malatya TSO'nun gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

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

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

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

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

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

Kısaca Malatya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı; üyelerine 2019-2022 yılları arasında yapacağı faaliyetlerin, geleceğe yönelik planlarının stratejik yönetim ilkeleri açısından nasıl gerçekleşeceğine dair bir yol haritası önermektedir.

Yönlendirme Kurulu şu kişilerden oluşturulmuştur:

1.Oğuzhan Ata SADIKOĞLU	Yönetim Kurulu Başkanı
2.Ömer DİNÇ	Yönetim Kurulu Üyesi
3.Mesut ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
4. Remzi YAŞAR	Genel Sekreter
5. Bahar GÜR	Akreditasyon Sorumlusu

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. MALATYA

1.1 Tarihçesi

Malatya şehrinin temelleri, Hititler zamanında atılmıştır. Kültepe vesikalarında "Melitae", Hitit vesikalarında "Maldia", Asur vesikalarında "Meliddu", Melide, Melid, Milidia", Urartu kaynaklarında "Melitea", Roma ve Bizans kaynaklarında "Melitene", Arap kaynaklarında "Malatiyye" olarak ifade edilen şehir Türkler tarafından "Malatya" olarak adlandırılmıştır.

Merkez ilçenin 4 km yakınında Aslantepe Höyüğü'nde MÖ. 8.asra ait Hitit Sarayı çıkmıştır. Hititlerden sonra bu bölgeye Hitit asıllı Kargamış Krallığı, Mitanniler, Hurriler, Sami Babilleri, Asurlular, Medler ve MÖ. 6. asırda Persler, daha sonra Kommagene Krallığı, Pontus Krallığı, Patlar, Sasaniler ve Romalılar hâkim olmuştur. MS. 395'te Roma İmparatorluğu ikiye bölününce Malatya, Doğu Roma'nın (Bizans) payına düşmüş, Bizanslılar Malatya'yı eyalet merkezi yapmıştır. Habib İbn-i Mesleme komutasındaki İslâm ordularının Malatya'yı fethetmesinin ardından kent 655-712 ve 735-757 arasında 79 sene İslâm Devletinin sınır şehri olmuştur. İslâm Devletindeki iç çekişmeleri fırsat bilen Bizanslılar, Malatya'yı işgal etmişlerse de 1071 Malazgirt Savaşı'ndan sonra 1085'te Selçuklular Malatya'yı fethetmiştir. Malatya, 1135-1175 seneleri arasında 40 sene boyunca Selçuklulara bağlı Danişmendoğulları'nın başkenti olmuştur. Kent, Selçuklulardan sonra İlhanlılara ve daha sonra Memlûklulara geçmiş, 1516'da Yavuz Sultan Selim Han Memlûk Devletine son verince Malatya, kesin olarak Osmanlı Devleti'ne katılmıştır.

Osmanlı Dönemi'nde Malatya, merkezi Maraş olan Dulkadir Beylerbeyliğinin (eyaletinin) beş sancağından biri olmuş, 18.yy. ortalarında iç ayaklanmalar sebebiyle Kahramanmaraş'tan ayrılarak Diyarbakır Eyaleti'ne bağlanmıştır. Tanzimat'a kadar sönük bir devre geçiren Malatya Tanzimat'tan sonra Mâmûretü'l-Aziz Eyaleti'nin üç sancağından birinin merkezi olmuştur. Birinci Dünya Savaşı başında İç Anadolu'nun merkez şehirlerinin büyüklerinden biri hâline gelmiş ve Cumhuriyet Dönemi'nde (20 Nisan 1924 Anayasası 89. maddesi) il olmuştur.

1.2 Coğrafik Yapısı

Malatya; Doğu Anadolu Bölgesi'nin Yukarı Fırat Havzası'nda ve Adıyaman, Elazığ, Bingöl, Muş, Van çöküntü alanının güneybatı ucunda yer almaktadır. Çevresini doğuda Elazığ ve Diyarbakır, güneyde Adıyaman, batıda Kahramanmaraş, kuzeyde Sivas ve Erzincan illeri çevirir.

İl topraklarının yüzölçümü 12.313 km² olup, 35 54' ve 39 03' kuzey enlemleri ile 38 45' ve 39 08' doğu boylamları arasında kalmaktadır. Malatya, Sultansuyu ve Sürgü Çayı vadileri ile Akdeniz'e, Tohma Vadisi ile İç Anadolu'ya, Fırat Vadisi ile Doğu Anadolu'ya açılarak bu bölgeler arasında bir geçiş alanı oluşturur.

İl alanının büyük bir bölümü, III. jeolojik devirdeki Alp kıvrımlaşması sırasında şekillenen Güneydoğu Torosların kolları, ilin güneyini doğu-batı yönünde baştanbaşa kaplar. Güneyde daha düzenli sıralar oluşturan bu dağlar doğrudan Tohma suyu aracılığı ile ya da Fırat'a katılan çok sayıda akarsuyla sıkça parçalanmıştır.

Güneydoğu Torosları, dağ kütlelerinin güney kolunu oluşturan ve batı-doğu yönünde uzanarak Besni, Adıyaman ve Kâhta ile Malatya ovasını dolduran dağlara Malatya dağları adı verilir. Sultansuyu Vadisi' nin batısında ve Kahramanmaraş topraklarından il alanına giren Nurhak Dağları, Güneydoğu Torosları'nın kuzeye açılan kolunu oluşturur. Büyük bölümü Sivas il alanında bulunan Yama Dağı kütlesi güneye ve güneydoğuya doğru açılarak Malatya'nın kuzeyini bütünüyle kaplar.

Batıda Kuruçay Vadisi' ne, güneydoğuda Fırat Vadisi' ne kadar uzanan Yama Dağı ve uzantıları genellikle volkanik yapılıdır. Yüksekliği 1500 metrenin üzerindedir. Bundan başka doğuda Venk ve İzollu dağları, Pütürge ile İzollu arasında Şakşak, Pütürge'de Kubbe, Akdoğan; Arguvan-Arapgir arasında Çangal Aynaca, Eğerli; Hekimhan yöresinde Demirli, Kızılhisar, Zürebhan; Darende yöresinde Hezanlı, Ademkiran, Alidede, Heyik, Kuduz, Beynamaz Dağı; Yeşilyurt yöresinde Karadağ, Karataş, Keklice, Akseki dağları ile; Akçadağ yöresinde Öğlekayas, Kartal Kaya ve Kurugöl gibi dağlarla tepeler vardır.

Malatya dağları üzerinde sıralanan platolardır. Burada, dağlar yüksek ve düzenli sıralar oluşturduğundan kuzey ve batı yamaçlarında çeşitli yükseltilerde alt alta, ya da yan yana dizilmiş platolar vardır. Bu platolar su kaynakları bakımından zengindir.

Malatya il alanında vadilerin önemi büyüktür, ildeki bütün vadiler Fırat ana vadisine açılmaktadır. Malatya'nın ovaları ise Malatya Ovası, Doğanşehir Ovası, İzollu Ovası, Mıgdi Ovası, Sürgü Ovası, Akçadağ Ovası, Yazıhan Ovası, Mandara Ovası, Çaplı Ovası, Distrik Ovası ve Erkenek Ovaları'dır.

İlimizin başlıca akarsuları; Söğütlü Çayı 17.5 km., Morhamam Çayı 22.5km., Kuruçay 67 km.Tohma suyu 52.5 km., Sultansuyu 21.5 km., Sürgü suyu 30 km., Beylerderesi 38 km., Mamikan Çayı 10 km., ve Şiro Çayı 37 km. dir.

1.3 Demografik Yapısı

2018 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Sistemi sonuçlarına göre; Malatya'nın toplam nüfusu **797.036**, Battalgazi İlçesinin toplam nüfusu **295.821**, Yeşilyurt ilçesinin toplam nüfusu ise **304.839**'tür. Malatya nüfusunun cinsiyet bakımından ilçelere göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

İLÇE	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Akçadağ	18.475	16.884	35.359
Arapgir	5.542	5.326	10.868
Arguvan	4.144	4.013	8.157
Battalgazi	145.252	150.569	295.821
Darende	14.631	14.414	29.045
Doğanşehir	20.103	19.351	39.454
Doğanyol	2.237	2.183	4.420
Hekimhan	11.593	11.274	22.867
Kale	3.009	3.091	6.100
Kuluncak	4.222	4.162	8.384
Pütürge	7.363	7.686	15.049
Yazıhan	8.530	8.143	16.673
Yeşilyurt	151.776	153.063	304.839
TOPLAM	396.877	400.159	797.036

Kaynak: TÜİK

1.4 Eğitim Durumu

2017 yılı TÜİK verilerine göre Malatya'da okuma-yazma bilenlerin toplam nüfusa oranı %94.16'dır.

2018-2019 Eğitim Öğretim yılı itibarıyla ilimizde toplam 857 okul, 8609 derslik, 13.091 öğretmen ve 187.424 öğrenci bulunmaktadır.

Malatya'da İnönü Üniversitesi ve Turgut Özal Üniversitesi olmak üzere iki yükseköğretim kurumu bulunmaktadır. İnönü Üniversitesi, 1976-1977 eğitim-öğretim yılında eğitime başlamıştır. İnönü Üniversitesi, 14 Fakültesi, 1'i Devlet Konservatuarı olmak üzere 2 yüksekokulu, 3 meslek yüksekokulu, 6 enstitüsü, 1 teknokent, Turgut Özal Tıp Merkezinin de aralarında bulunduğu 24 araştırma ve uygulama merkeziyle yaklaşık 48000 öğrenciye eğitim ve öğretim hizmeti veren bir üniversitedir.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi 5 fakültesi, 1 yüksekokulu, 8 meslek yüksekokulu ve 1 enstitüsü ile 2018 yılında kurulmuştur.

1.5 Kültür ve Turizm

Malatya, Doğu Anadolu Bölgesi'nin batısında, doğu-batı ve kuzey-güney doğrultusunda uzanan yolların kavşağında bulunmaktadır. Karakaya Baraj Gölü altında kalan Cafer Höyük kazılarında elde edilen bulgulara göre Malatya'nın tarihi dokuz bin sene öncesine uzanmaktadır. Orta Asya, Orta Doğu ve Mezopotamya'dan gelen ticarî yolların kesişmesi ve batıya geçit veren bir konumda bulunması nedeniyle Malatya, tarihin her döneminde önemli bir yerleşim merkezi olmuştur.

Malatya tarih boyunca çeşitli kültür ve medeniyetlere ev sahipliği yapmıştır. Aslantepe, Nemrut Dağı, Fırıncı Höyük, Ören Höyük, Kara Höyük, İsa Höyük, Morhamam Höyük gibi höyük yerleşimlerinin yanı sıra Akçadağ Levent Vadisi'nde bulunan Kaya Mezar Odaları, Kral kabartması; Arapgir Onar kaya mezar odaları; Yazıhan'daki Ansır Mağaraları ve Yerleşimi; Battalgazi (Eski Malatya) Şehir surları, Karamıldan Tepe; Darende'de Zengibar kale kapısı, Yeniköy Aslantaşlar ile Darende, Arapgir, Arguvan, Doğanşehir, Yeşilyurt, Yazıhan, Hekimhan, Akçadağ, Doğanyol'da bulunan tümülüsler ve mezar odaları arkeolojik alanlara örnek olarak verilebilir.

Malatya'nın yerleşim tarihine ışık tutmaları yönüyle karakaya Barajı altında kalmış olan Cafer Höyük (Neolitik Dönem ile ilgili çok önemli buluntuları Malatya Müzesi'nde sergilenmektedir), Değirmen-tepe (MÖ 5000 yılından itibaren yerleşim görmüştür. Mühürleri ile ön plana çıkmaktadır.), Köşgerbaba, Pirot Höyük gibi yerleşimlerden kurtarma kazısı yapılarak çıkartılan eserler Malatya Müzesinde sergilenmektedir.

Malatya ve ilçelerinde birçok dinsel ve kültürel taşınmaz kültür varlıkları da bulunur: Özellikle Arapgir, Hekimhan, Darende ve Battalgazi(Eski Malatya)'de cami, kümbet, çeşme, han, hamam, arasta, kervansaray vb. gibi Selçuklu, Beylikler ve Osmanlı dönemine ait eserler bulunur. Eski Malatya'daki Ulu Cami, mimarisi itibarıyla görülmeye değer ender eserlerdendir. Yine Mustafa Paşa Kervansarayı ve Hekimhan'daki Taşhan önemli eserler arasındadır.

Geleneksel mimariyi yansıması açısından Malatya'da merkezde iki katlı şahnişli (Çıkmalı Balkonlu), eyvanlı konuklar bulunmaktadır. Beşkonaklar'daki beşkonaklar ve diğer geleneksel konutlar önemlidir. Yine merkezde Karakaş Konağı ve diğer birçok mahallede iki katlı konuk örnekleri mevcuttur. Yeşilyurt ve Gündüzbey, Darende ve Balaban, Pütürge'de de bu evlere özgün örnekler vardır. Arapgir'deki yerin eğimine göre taş malzemeyle yapılmış bazen iki bazen de üç katlı olan konutlar da geleneksel mimari özelliklerin yaşatıldığı konut örneklerindendir.

Malatya'nın önemli kültür ve turizm varlıklarını aşağıdaki gibi belirtebiliriz

Arslantepe: Malatya'nın yedi kilometre kuzeydoğusunda, Fırat Nehri'nin batı kıyısı yakınındaki Orduzu beldesinde yer alan Arslantepe Höyüğü, MÖ 5000 yıllarından MS 11.yüzyıla kadar yerleşim görmüş ve Bizans mezarlığı olarak yerleşimini tamamlamıştır. Arslantepe'de 1900-1932'lu yıllarda bulunan eserler Ankara Anadolu Medeniyetleri Müzesi'nde, 1961 kazılarında sonra bulunan eserler ise Malatya Müzesi'nde sergilenmektedir. İlk kazılarda bulunan kabartmalar, iki aslan heykeli ve Kral Tarhunza heykeli o dönem Malatya'da müze olmadığından, Ankara'ya götürülmüştür.

Nemrut Dağı Milli Parkı: Pütürge'nin Büyüköz köyü ile Adıyaman'ın Kâhta ilçesinin sınırları içerisinde yer almaktadır. Kommagene Kralı I. Antiochos'un tanrılara ve atalarına minnettarlığını göstermek için, 2150 metre yüksekliğindeki Nemrut Dağı'nın yamaçlarına yaptırdığı mezar ve anıtsal heykeller Helenistik Dönemin en görkemli kalıntılarından birisidir. Anıtsal heykeller doğu, batı ve kuzey teraslarına yayılmıştır. İyi korunmuş durumdaki dev heykeller kireçtaşı bloklarından yapılmış olup, 8-10 metre yüksekliktedir.

Kırk Kardeşler Şehitliği: Battalgazi ilçesinin doğusunda bulunan Kırk Kardeşler Şehitliği doğal bir tepe üzerine kurulmuştur. Halk, bu mezarlığın Battalgazi ve kırk arkadaşının burada yaptığı savaşlarda Battalgazi'nin kırk arkadaşının şehit düşmesi sonucu meydana getirildiğine inanmaktadır. Yapılan incelemelerde Selçuklu taş işçiliği ve süslemesinin hâkim olduğu mezar taşlarının yanında Osmanlı Dönemi özelliklerini gösteren mezar taşlarına da rastlanmıştır.

Ulu Cami: Battalgazi ilçesinde (Eski Malatya) bulunan bu cami Selçuklu hükümdarı Alaaddin Keykubat zamanında 1224 yılında inşa edilmiştir. Kitabesine göre mimarları Yakup bin Ebubekir el-Malati ve Mansur bin Yakup'tur. Tuğladan yapılmış kısımlar ilk cami şeklini, taş olanlar ise daha sonra yapılan ilaveleri gösterir. Dört eyvanlı plan ile İran'daki Büyük Selçuklu camilerinin Anadolu'daki ilk ve tek örneğidir. Mihrap önü kubbesine bitişik, ortasında bahçesi ve havuzu ile iç avlu, planın esasını meydana getirmektedir.

Somuncu Baba Camii ve Türbesi: Darende ilçesinin Zaviye Mahallesi'nde bulunan Somuncu Baba Türbesi, Somuncu Baba Camii ve Balıklı Göl ile bir arada bulunur. Türbede yapım tarihine ait bilgi bulunmamakla birlikte caminin minaresi 1686 tarihli dir. Caminin ortasında türbe bulunmakta ve onun içerisinde de Cumhuriyet devri ahşap işçiliği ile yapılmış bir sanduka yer almaktadır.

Silahtar Mustafa Paşa Kervansarayı: Battalgazi ilçesi Alacakapı Mahallesi'nde, 1637 tarihinde IV. Murat'ın silahtar Bosnalı Mustafa Paşa tarafından yaptırılmıştır. 68 x 76 metre boyutunda dikdörtgen bir alan üzerine, açık avlu ve kapalı hol olarak inşa edilmiştir. Kemerli olan giriş kapısının her iki yanında bir oda görülür. Bu kapının üstünde duvar içerisinden merdivenle çıkılan bir mescit olduğu sanılan kısma vanlır. Holün avluya bakan yüzünde ve girişin her iki yakasında üstleri tonozla örtülü altışar oda sıralanır. Asıl kapalı kısmın üstü ise üç sıra tonozla örtülmüştür. Tonozlar sade ayaklar üzerine basmaktadır.

Eski Malatya Şehir Surları: Battalgazi ilçesinin merkezinde bulunmaktadır. Miladi 1. yüzyılın sonlarına doğru Roma İmparatoru Titus (79-81) zamanında Lejyon Karargâhının (XII. Lejyon) inşası ile başlayan sur inşaatı Traianus, tarafından genişletilerek devam ettirilmiştir. I. Constantius (363) saltanatı döneminde surun yapımını hızlandırmış, Justinianos (Jüstinyen) zamanında (527-565) ise en son şeklini almıştır.

Levent Vadisi: Malatya'nın Akçadağ ilçesinde Levent Kanyonu olarak da bilinen vadi görülmeye değer güzelliktir. Kayalara insan eliyle açılan mağaralarda Hititler'den itibaren pek çok uygarlığın temsilcilerinin yaşadığı düşünülmektedir. Bazı bölgeleri Amerika'daki Grand Kanyon'u andıran kilometrelerce uzunluktaki Levent Vadisi, Tohma Kanyonu'yla da birleşmektedir. Malatya-Kayseri karayolu üzerindeki kanyonun duvarlarında çeşitli dönemlere ait, büyük çoğunluğu insan eliyle yapılmış yüzlerce mağara bulunmaktadır.

Malatya'da her yıl düzenli olarak gerçekleşen etkinliklerin başında Malatya Fuarı ve Uluslararası Kültür, Sanat ve Kayısı Festivali gelmektedir. 1994 yılından beri gerçekleşen festival her yıl temmuz ayında yapılmaktadır.

Bununla birlikte şehrin marka kimliğine önemli bir katkı sunan ve 2011 yılından beri her yıl düzenli olarak gerçekleşen diğer önemli festival ise "Malatya Uluslararası Film Festivali" dir.

İlimizde okumayı özendirmek ve kültür turizmine katkıda bulunmak üzere 2012 yılından beri düzenlenen Malatya Anadolu Kitap Fuarı'na komşu iller başta olmak üzere ülkenin çeşitli yerlerinden ziyaretçiler katılmaktadır.

Kültürel etkinlikler bakımından hareketli olan Malatya, "Arguvan Türküleriyle" adından sık sık bahsettirmektedir. Her yıl ağustos ayında yapılan ve 2006 yılından beri düzenlenen Arguvan Türkü Festivali için yurdumuzun dört bir yanından sanatçılar ve türkü severler ilçeyi doldurmaktadır.

Bunların dışında ilimizde 1995 yılında beri düzenli olarak Yeşilyurt Kiraz Festivali, 2009 yılından beri Hekimhan Ceviz, Maden ve Kültür Festivali düzenlenmektedir. Köhnü üzümüyle meşhur Arapgir ilçesinde de Üzüm (Bağbozumu) Festivali düzenlenmektedir

1.6 Sağlık

Malatya, Ocak 2016 itibarıyla bünyesinde faaliyete geçirdiği 154 yatak kapasiteli Karaciğer Nakli Hastanesi bulunduran Turgut Özal Tıp Merkezi ile birlikte 10 tanesi özel olmak üzere 20 adet hastanesiyle, 313 adedi özel hastanelerde bulunan toplam 2.611 yatak sayısı ile (1.575 nitelikli), 167'si özel hastanelerde görev yapan 1374 hekimi, 155 diş hekimi ve 2693 hemşire-ebe kadrosuyla hem Türkiye'den hem de dünyanın bazı ülkelerinden özellikle organ nakil hastalarına hizmet vermektedir.

İlde ayrıca yakın zamanda hizmete açılması planlanan Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi ile Kadın Doğum Hastanesi yurt içinden ve yurt dışından daha fazla hasta kabul edebilecek bir merkez konumuna geleceğini göstermektedir.

Medikal sektörünün giderek gelişmeye başladığı ilimiz bu yönüyle bir sağlık turizmi cazibe merkezi konumundadır. Özel hastane sayısının da kamu hastaneleri sayısına ulaştığı Malatya'da sağlık alanı yatırımcılarının yüzünü güldürmektedir. İlin bu potansiyeli, alanında uzman hekimleri bölgeye çekmekte ve organ nakli başta olmak üzere, kemik iliği nakli, kanser ve yanık tedavisi gibi özel tedavi konularında ihtisaslaşan bir il konumuna gelmiştir.

Bunun yanında Avrupa ülkelerine kıyasla oldukça düşük olmasına karşın organ nakliyle beraber dış tedavilerinde de bölge yabancı hasta çekme potansiyeline sahiptir. Sağlık sektörüne yönelik malzeme ve ekipmanın bölgede üretilmesi ve konaklama altyapısının oluşturulması yatırım açısından önemli konulardır.

Sağlık sektöründe faaliyet gösteren başlıca kamu kurumları;

-Turgut Özal Tıp Merkezi

· Karaciğer Nakli

· Böbrek Nakli

· Kemik İliği Nakli

· Kohlear İmplant

· İnme Merkezi

· Yanık Ünitesi

· Ağız Diş ve Çene Cerrahisi

-Malatya Devlet Hastanesi Uygulama ve Araştırma Merkezi

-Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi – (İnşaat devam ediyor)

-Sultansuyu Hipoterapi ve Binicilik Merkezi

-İspendere İçmeleri

1.7 Ekonomik Yapısı

Malatya genç ve girişimci ruha sahip nüfusu ile ekonomik gelişmeye açık bir ildir. TÜİK verilerine göre2004 yılında Malatya'nın Gayrisafi Yurtiçi Hasılası 3,45 milyar TL iken 2017 yılında 17,68 milyar TL'ye yükselmiştir. Malatya gayrisafi yurtiçi hasılasının önemli bir kısmını hizmetler sektörü oluşturmaktadır. İkinci sırada sanayi sektörü, üçüncü sırada ise tarım sektörü gelmektedir.

Malatya'da kişi başına düşen gelir tutarı ise 2004 yılında 3.428 Dolar iken 2017 yılında 6.180 Dolara yükselmiştir. Onüç yıllık dönem içerisinde kişi başına gelir iki kata yakın artmasına karşın 10.597 Dolar olan Türkiye ortalamasının altındadır.

Malatya, Doğu Anadolu ve TRB1 bölgesinde sanayisi en gelişmiş il olup Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı yaklaşık 7000 üye bulunmaktadır. Malatya'da sırasıyla gıda, tekstil ve inşaat sektörlerinin hem istihdam sayısı hem de şirket sayısı bakımından ön plana çıktığı görülmektedir.

1.8 Tarım

Malatya hızlı bir tarıma dayalı ekonomiden sanayiye dayalı ekonomiye geçiş sürecini yaşamaktadır. Ancak her geçen gün hızlanmakta olan bu sürece karşılık, ekonomisinde tarımın etkisi hala büyüktür. Tarım sektörünün il ekonomisi içerisinde önemli yer tutmasının en önemli nedenlerinden biri Malatya'nın, kendisi ile özdeşleşen kayısının, adı konmamış başkenti oluşudur. Ülkemizin pek çok yerinde ve dünyanın pek çok ülkesinde kayısı yetiştirilmekte ancak, Malatya kayısı taşıdığı kendine has tadı ve aroması ile kuru kayısı üretimine son derece elverişli bir kayısıdır. Bu ise Malatya'yı dünya kuru kayısı üretiminde ilk sıraya oturtmuş ve markalaşan "**Malatya Kayısı**" ile haklı bir üne kavuşturmuştur. Dünya kuru kayısı üretiminde ilk sırada yer alan Malatya ekonomisinde kayısının önemli bir yeri vardır.

Dünya kuru kayısı üretiminin yaklaşık %75'inden daha fazla bir bölümünü gerçekleştiren Malatya'nın bir sonraki sayfada bulunan tablodan da görüleceği üzere her yıl ülke ekonomisine 300-350 milyon dolar katkı sağladığı düşünülürse sektörün ilimiz ve ülkemiz için arz ettiği önem anlaşılabilir.

Yıllar İtibariyle Malatya'nın Kuru Kayısı İhracat İstatistikleri

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

Kayısı Malatya'da 50.000 ailenin geçim kaynağıdır. Bu, yaklaşık olarak 250.000 nüfus demek olup, tüm nüfusun takriben %33'üne karşılık gelmektedir.

Tarımsal üretim; geleneksel usullerden kurtularak, hızla modernleşme yönündedir. Modern tarım teknolojilerinin yaygınlık kazanmasına bağlı olarak, ilde narenciye hariç her türlü tarımsal ürün yetiştirilebilmektedir. İlde yaygın olarak üretilen önemli tarım ürünleri ise; hububat, şeker pancarı, tütün, yaş sebze ve meyvelerdir.

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü verilerine göre Malatya 173.389 Hektar sulanan, 218.557 Hektar sulanabilir ve 33.504 hektar susuz olmak üzere toplam 425.450 hektar tarım alanına sahiptir. Bununla birlikte ilde 729.551 hektar mera ve ormanlık alan mevcuttur.

Mevcut üretim verilerine bakıldığında Malatya, sadece kayısı değil, tarla bitkileri ve sebze/meyve üretimi için de oldukça uygun bir iklim ve toprak yapısına sahiptir. Tarıma elverişli yapı, beraberinde, ilin hayvancılık için de oldukça elverişli bir yapıya sahip olduğunun göstergesidir.

Çiftçilerinin büyük bir kısmının kayısı yetiştiriciliği yaptığı ilimizin birçok bölgesi tarla bitkileri üretimi için de oldukça elverişlidir. Büyük bir bölümü sulanabilir ovalarda buğday, nohut, mercimek, mısır, arpa, şekerpancarı ve yonca ekimi yapılmaktadır.

Yıllar İtibariyle Malatya'nın Kuru Kayısı İhracat İstatistikleri

Kayısı ve Mamulleri İhracat İstatistikleri (Bin Dolar)

YILLAR	Kuru Kayısı İhracatı	Yaş Kayısı İhracatı	Kayısı Çekirdeği İhracatı
2013	315.263	42.391	10.229
2014	348.184	27.420	3.789
2015	304.081	39.236	2.922
2016	290.672	24.310	2.476
2017	266.986	44.193	3.317

Kayısı üretiminin yaygınlaşması ile tahıl üretiminde azalma gözlenmişse de geniş tarım arazileri tahıl üretimi için oldukça uygundur. Bölgede son yıllarda hayvancılıktaki artışa paralel olarak yem bitkileri üretimi yaygınlaşmaya başlamıştır. Bölgede yer alan Boztepe Barajı, Kapıkaya Barajı, Medik Barajı, Polat Barajı, Sultansuyu Barajı, Sürgü Barajı, Yoncalı Barajı ve Çat Barajı'na ek olarak, yapımı tamamlanmak üzere olan Recai Kutan Barajı ile sulanabilen tarım arazisi miktarında büyük ölçüde artış olacaktır.

Tablo 3: Malatya'daki Barajlar

SIRA NO	BARAJ ADI	BARAJIN YERİ	BARAJIN AMACI	Talveg Yüksekliği (m)	Açılış Tarihi (Yıl)	Yaşı
1	BOZTEPE (Malatya)	Malatya	Sulama	81	2002	13
2	ÇAT	Malatya	Sulama	78	1996	19
3	GÜZELYURT (Malatya)	Malatya	Sulama	36	1996	19
4	KAPIKAYA (Malatya)	Malatya	Sulama	90	2004	11
5	MEDİK	Malatya	Sulama	43	1975	40
6	POLAT	Malatya	Sulama	54	1990	25
7	SULTANSUYU	Malatya	Sulama	60	1992	23
8	SÜRGÜ	Malatya	Sulama	55	1969	46
9	YONCALI	Malatya	Sulama	87	2002	13

-Hayvancılık

Malatya'da tarımın önemli kollarından biri de hayvancılıktır. Geniş meraları ve yeterli besicilik imkânları hayvancılık için uygun bir ortam oluşturmaktadır.

Malatya'da hayvancılık sektörü gün geçtikçe gelişmekte ve önem kazanmaktadır. Sahip olduğu geniş meralarla ve uygun iklimiyle hayvancılık konusunda yatırım için ideal bir yer olan Malatya'da, bu alanda çeşitli ölçeklerde yeni yatırımlar gerçekleştirilmektedir. Karakaya başta olmak üzere önemli baraj göllerine sahip olan Malatya'da, su ürünleri konusunda da önemli bir potansiyel mevcuttur. İlimize bağlı ilçelerden Arapgir'de Karakaya ve Keban Baraj göllerinde sezonluk olarak kafes balıkçılığı ile alabalık üretimi yapılmaktadır (yıllık ortalama 3.000 ton). İlimiz 2. Organize Sanayi Bölgesinde faaliyette olan 5000 ton/yıl kapasiteli bir alabalık işleme tesisinin olması bu alanda yatırımı cazip hale getirmektedir. İlimiz sınırları içinde iç sulardaki potansiyel alabalık üretim miktarı yaklaşık 10.000 ton/yıl'dır. İlde Yetiştiricilik Belgeli Tesis Sayısı 73 olup, 2014 yılında 61.000kg avcılık, 3.520.000 kg yetiştiricilik yolu ile toplam 3.581.000kg balık elde edilmiştir. İlimizin 2015 yılı itibarıyla güncel toplam üretim kapasitesi ise 12.228 ton/yıl düzeyindedir.

İl merkezi ve ilçelerde hâli hazırda 179.472 kg süt, 5.577 ton et, 794.831 kg bal, 36 ton yapağı kıl ve 5.509.347 adet yumurta üretimi yapılmaktadır. Arazi yapısının düz olması ve mera alanlarının oldukça geniş olması ilin hem küçükbaş hayvancılık için hem de büyükbaş hayvancılık yatırımlar açısından uygun olduğunu göstermektedir. İlde gelişen önemli diğer sektörde arıcılıktır. İlimizde 915 bal üreticisi 74 bin kovanla çeşitli dağlardan yayla balı üretmektedir. Kayısının erken çiçek açması ve dolayısıyla diğer yörelere oranla arının erken uyanması avantajının yanında Malatya'nın coğrafi konum olarak BeyDağı, Yama Dağı ve Nurhak Dağları ile çevrelenmesi, oldukça kaliteli yayla balı üretimi için ileri derecede elverişli bir il olduğu görülmektedir.

Hayvancılık için TKDK, Gıda, Tarım ve Orman Bakanlığı, DAP, Ziraat Bankası'nın çeşitli destekleri mevcuttur.

-Sanayi

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

Tekstil sektörü, KOBİ ve büyük işletmelerle birlikte Malatya'da bir ağ oluşturmuş olup bu ağ gün geçtikçe gelişmeye ve genişlemeye devam etmektedir. Malatya'da iplik, örme, dokuma, boya-apre ve konfeksiyon dallarında bir çok firma faaliyet göstermektedir.

Tekstil ve konfeksiyon sektörleri ülkemizde olduğu gibi Malatya'da da, istihdam sağlamada lokomotif konumundadır. Malatya'da kayıtlı istihdamın yaklaşık yarısı tekstil sektöründedir. Tekstil alanında küçük birçok atölye bulunmakla birlikte ünü ülke sınırlarını aşmış önemli tekstil işletmeleri de Malatya'da faaliyet göstermektedir. İstihdamda en büyük payı göğüsleyen tekstil sektörü hem yetişmiş eleman sayısının yeterli olması hem de bu alandaki bilgi birikimi nedeniyle ilimizde cazip yatırım alanı olma özelliğini sürdürmektedir. 7 adet entegre kumaş ve denim üretim tesisi, 4 adet iplik üretim tesisi ve 6 adet büyük çapta olmak üzere çok sayıda konfeksiyon tesisinin olduğu Malatya'da firmaların üretiminin yaklaşık %50'si ihraç edilmektedir.

Malatya'da bir diğer önemli sektör de gıda sektörüdür. OSB'de faaliyet gösteren firmaların yaklaşık % 35'lik bölümü gıda sektöründedir. Faaliyet gösteren firmaların üretim alanları da oldukça geniş bir alana yayılmıştır;

- Lokum ve şekerleme ürünleri,
- Helva, reçel, tahin, pekmez vb ürünler,
- Pestil, sucuk tarzı ürünler,
- Dondurma üretimi,
- Bakliyat ve kuru yemiş paketleme,
- Süt ve peynir, yağ, ayran gibi süt ürünleri üreten çok sayıda firma bulunmaktadır.

Malatya'da gerek ilin ihtiyacını karşılamak, gerek ülkenin gerekse yurtdışındaki ihtiyaçlara cevap verebilmek için makine ve teçhizatları üretimi de oldukça geniş bir çeşitlilikle gelişmiştir. Malatya'da üretilen başlıca makine ve teçhizatlara bakıldığında;

- Trafo
- Transformatör
- Solar Panel
- Elektrik Panoları
- Yay ve aksamaları
- Cıvata ve somun
- Gıda işleme makineleri
- Tekstil makineleri
- Buhar ve ısı kazanları
- Araç üstü ekipmanları
- Soğuk hava panelleri ve konteynır
- Tarım makine ve aletleri
- Asansör kabin imalatı
- Pompa ve ekipmanları imalatı gibi sektörlerde üretim yapan firmalar bulunmaktadır.

Malatya'da plastik sanayinin çeşitli faaliyet alanlarında üretim yapan birçok firma bulunmaktadır. Bu alanda faaliyet gösteren firmaların oranı yaklaşık % 6'dır. Firmaların ürünleri incelendiğinde çoğunlukla ambalaj, inşaat, tarım, teknik parça gibi sektörlerin ihtiyaçlarına yönelik olarak;

- Tabak, bardak, çatal, saklama kabı gibi gıda sarf malzemeleri,
- Poşet, çanta, shrink, çuval gibi ürün ambalajları,
- Doğrama, sigorta kutusu, buat gibi inşaat ürünleri,
- Spring ve ekipmanları, yağmur damlama borusu, meyve kasası gibi tarım ürünleri,
- Drenaj boruları gibi altyapı ürünleri, Malatya'da üretilmektedir.

Türkiye'nin tek, dünyanın da sayılı profillit yataklarından biri (yaklaşık 7 milyon ton rezerv) Malatya Pütürge'de bulunmaktadır. Metalik maden açısından da Malatya demir ve bakır yönüyle zengindir. Ayrıca ilde dolomit, florit, vermikülit, tras, mermer ve çimento hammaddeleri bulunmaktadır.

Türkiye'nin en önemli demir yataklarından biri olan Hekimhan-Hasançelebi demir yatakları, Malatya'dadır. Bu yataklarda 865 milyon ton görünür ve muhtemel rezerv, Hekimhan-Deveci'de, 40 milyon ton, Hekimhan-Karakuz'da 14,5 milyon ton rezerv bulunmaktadır.

Malatya'da 200 milyon tonluk mermer rezervinin değerlendirilmesi amacıyla Akçadağ'da 125 hektarlık Mermer İhtisas OSB'si kuruluş çalışmaları ise devam etmektedir. Yapılacak olan bu OSB ile birlikte Akçadağ'ın zengin mermer rezervi değerlendirilebilecek ve işlenmiş olan mermerin ihracatı büyük bir getiri sağlayacaktır.

Malatya ili madencilik sektörü incelendiğinde, sektördeki firmaların %60'ı mermercilik alanında faaliyet göstermekte olup, sektör istihdamının %45'e yakınının yine bu alanda olduğu görülmektedir.

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

-Malatya'daki Organize Sanayi Bölgeleri

Malatya'da yapım aşamasındakilerle birlikte 6 adet Organize Sanayi Bölgesi (OSB) vardır. 3. Organize Sanayi Bölgesinde, Darende OSB ve Akçadağ Mermer İhtisas OSB ve Hayvancılık OSB'de altyapı çalışmaları devam etmektedir.

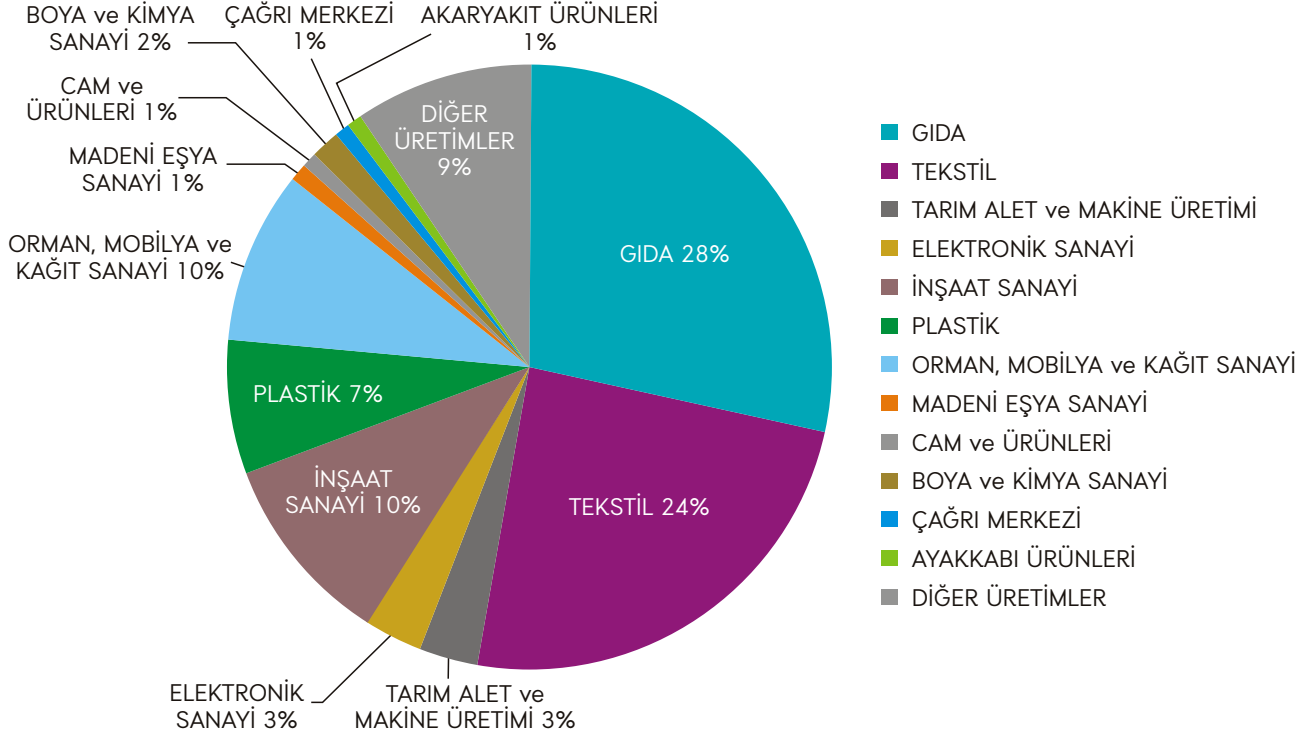
Malatya Merkez'de 2 adet OSB faaliyetini sürdürmektedir. Malatya I. OSB 300 hektar arazi üzerine 164 sanayi parseli üzerine kurulmuş olup altyapı ve sosyal tesisleri tamamlanmıştır. II. OSB ise 500 hektar arsa üzerine 160 parsel üzerine kurulmuş olup parsellerin tamamı tahsis edilmiştir.

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

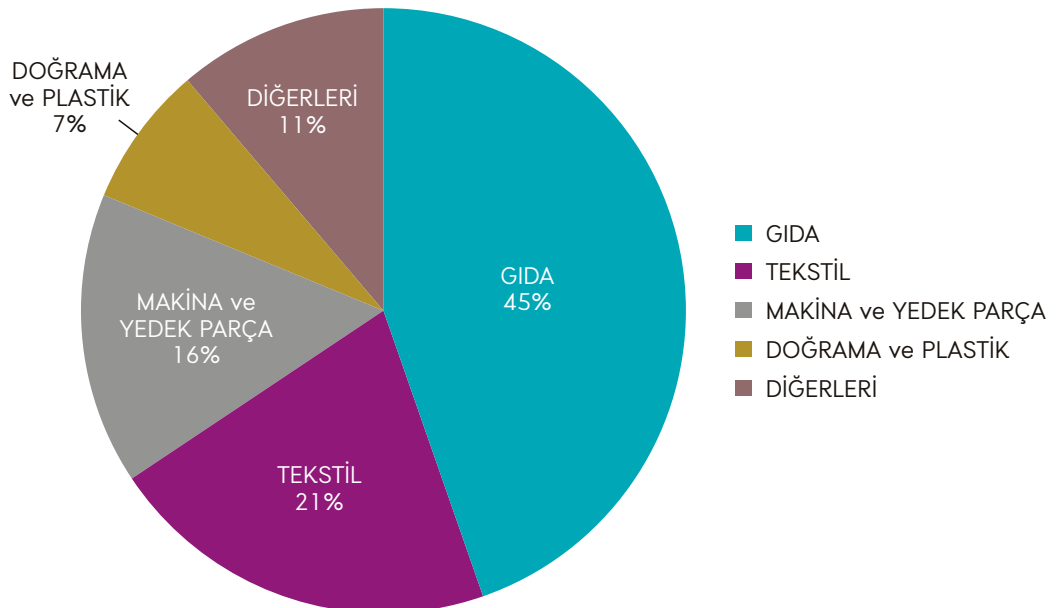
Malatya'nın Darende ilçesinde yeni kurulmuş OSB bulunmakta, Akçadağ ilçesinde de Mermercilik OSB kuruluş çalışmaları sürdürülmektedir. Darende OSB parsellerinin tahsis çalışmaları ve altyapı çalışmaları sürdürülmektedir. Akçadağ Mermercilik İhtisas OSB için 125 hektar olarak yer tespiti yapılmış ve etüt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

Aşağıdaki grafiklerde verilen Malatya'daki birinci ve ikinci OSB'lerdeki firmaların sektörel Dağılımına bakıldığında her iki OSB'de de Gıda ve Tekstil firmalarının ağırlıklı yer aldığı görülecektir. Ancak, 2. OSB'de Makine ve Plastik firmalarının da ağırlığı artmaya başlamıştır.

Grafik1: Malatya 1. OSB Firmalarının Sektörel Dağılımı



Grafik 2: Malatya 2. OSB Firmalarının Sektörel Dağılımı



MALATYA TİCARET ve SANAYİ ODASI

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, 2014 yılının ilk aylarına kadar üyelerine burada hizmeti sürdürmüştür.

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

Bugün yaklaşık 8 bine yaklaşan üyesiyle Malatya'ya hizmet vermeye çalışan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2007 yılında akredite olarak, 30 üyesiyle başladığı serüvenden 90 yıl sonra görevini başarıyla sürdürmenin mutluluğunu yaşıyor.

Tablo 4: 1929'dan Günümüze TSO Başkanlarımız

Atmalızade Mehmet FAİK	1929-1932
Şevket ÖZPAZARBAŞI	1932-1941
A. Kadir TAŞANGİL	1941-1946
İbrahim TURFANDA	1946-1952
Sabri GİRAY	1952-1955
Hasan ÇUHACI	1955-1956
H. Ziya ÖZKAN	1956-1961
Mehmet AKSOĞAN	1961-1963
Gazi KABASAKAL	1963-1964
Yaşar HANLIOĞLU	1964-1966
H. Ziya ÖZKAN	1966-1983
Abdurrahman YAVUZ	1983-1995
M. Mücahit FINDIKLI	1995-2007
Hasan Hüseyin ERKOÇ	2007-2018
Oğuzhan Ata SADIKOĞLU	2018-

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

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

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

II. Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli altyapıyı kurmak ve işletmek.

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

IV. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.

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

VI. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

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

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

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

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

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

XII. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

XIII. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

XIV. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

XV. Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

İşleri odamızın asli görevleridir. Bunun yanında Odalar, yukarıda belirtilen görevlerin dışında yine mevzuatta bahsi geçen hükümler çerçevesinde;

- Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

- Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

- Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, görevlerini de yaparlar. Bunların dışında yine 5174 sayılı kanunun Ayrıca 26. maddedeki 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,

- İş 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,

- Ticaret sicili hizmetleri,

- Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

FAALİYET ALANLARI ve ÜRÜN/HİZMETLERİ

Tablo 5: Faaliyet Alanları ve Hizmetler Tablosu

Birim		TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Üye Kayıt	Şirket/firma kuruluşu vb. işlemleri mersis.gumrukticaret.gov.tr üzerinden elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması, üyenin tobb.net programına kaydı.
2	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Firma Son Durum Belgesi - İflas Ve Konkordato - Yetki Belgesi - Sicil Tasdiknamesi - Firma Dosyasında Bulunan Belgelerin Onaylanması	Üye başvurusu, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri. Üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması.
3	Bağ-Kur İle İlgili Belgelerin Tanzimi	Üye başvurusu, üye kaydının sicil mersis programından veya sicil dosyasından bulunarak belgenin doldurulması, belgenin mühürlenerek imzalanması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
4	Sermaye Artırımı (Şahıs / Şirket)	Sermaye arttırımı değişikliği vb. işlemi mersis.gumrukticaret.gov.tr elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakların temini / incelenmesi, mersis programlarından gerekli değişikliğin yapılması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
5	Hisse Devri / Tasfiye / Madde Tadili	Hisse devri vb. işlemini mersis.gumrukticaret.gov.tr elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakın incelenip değişikliğin yapılması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
6	Üye İle İlgili Yazışmalar	Resmi kurumlardan gelen yazının sicil biriminde kayda alınması, 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 ticaret sicil müdürü veya müdür yardımcısı imzasına sunulması, evrakın 1 nüshasının ilgili kuruma gönderilmesi, diğer nüshanın üye sicil dosyasına kaldırılması/ üyemiz değilse evrak kayıt bölümünde muhtelif dosyasına devri.

Birim		İDARİ ve MALİ İŞLER
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Belge Bedellerinin Tahsilatı	Müracaatın alınması, muhasebe programından üye bilgi girişinin yapılması, muhasebe programından alınan belgenin/belgelerin işaretlenerek tahsil makbuzunun çıktısından iki adet alınarak bir makbuz üyeye verilmeli karşılığında ücreti alınmalı, diğer makbuzda muhasebe evrakları ekine konularak arşive kaldırılmalı.
2	Oda Harcamalarının Ödenmesi, Malzeme Alımı, Kırtasiye, Mobilya, vs.	Müracaatın alınması, faturanın teslim alınması, genel sekreterden 'ödeyiniz' talimatının alınması, imzalanması, muhasebe programından ödeme yapılacak kişi veya kurum girişinin yapılarak, tediye fişinin kesilmesi, muhasebe sorumlusu tarafından imzalanması, fatura bedelinin ödenmesi (şahıs, şirket, banka vs.), ödeme yapıldığına dair imzanın alınması.
3	Muhasebe Kayıtlarının Yapılması	Muhasebe programından günlük tahsilat, tediye, vs. işlemlerin sürdürülmesi.
4	Bankalarda Hesap Açılması (Vadeli Veya Vadesiz), Kapanması	İlgili banka ile yazışmaların yapılması, olumlu yazışmalar neticesinde yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanması.
5	Muhasebe Evraklarının Arşivlenmesi	Fatura, tahsilat fişleri, tediye fişi, muhasebe evraklarının her birinin ayrı ayrı dosyalanması.
6	Demirbaş Kayıtları Ve Takibi	Bilgisayarda özel demirbaş klasörünün oluşturulması, kuruma ait olan tüm demirbaşların liste halinde kayıt altına alınması. (Demirbaş listesinden çıkarılacak donanım, masa, sandalye, vs. yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilmektedir.)
7	Odanın İhtiyacı Olan MatbuEvrakların TOBB SatınAlma Müdürlüğünden Temini	TOBB hesabına, temin edilecek evrakın ücretinin yatırılması, ilgili yazının hazırlanması, dekontun eklenerek TOBB adresine gönderilmesi.
8	Menşe Belgelerinin Temini	Müracaatın alınması, talep edilen belgenin verilmesi, menşe defterine kayıtların alınması, belgeye ait ücretin idari ve mali işler birimince alınması
9	Askıya Alma	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun olurluna sunulması, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması.
10	Askıdan Düşürme	Yönetim kurulu kararı ile askıya alınan üyenin (aidat borcundan dolayı) aidat borcunun tamamını ödemesi halinde yine yönetim kurulu kararı ile faal hale dönüştürülür.
11	Haftalık Harcama Listesi	Bir hafta içerisinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde yönetim kuruluna sunulması
12	Aylık harcama listesi	Bir ay içinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde meclis üyelerine gönderilmesi
Birim		ODA MUAMELAT
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Faaliyet Belgesi - Oda Sicil Kayıt Sureti - G Bendi / İhale Durum Belgesi - Levha Verilmesi	Üye başvurusu, üye kaydının https://uye.tobb.org.tr programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması.

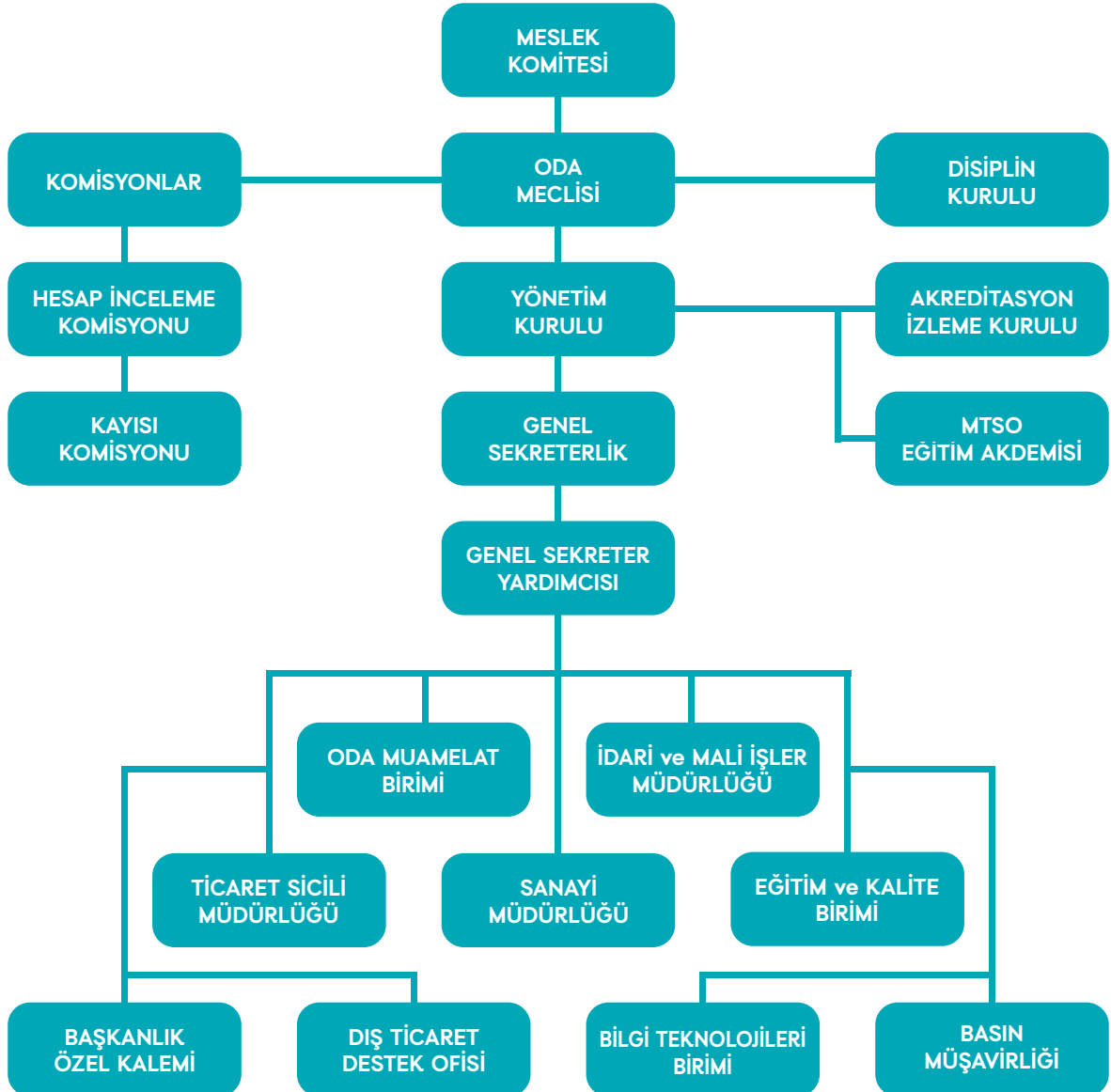
Birim		ODA MUAMELAT BİRİMİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
2	Rayiç Tespiti	Müracaatın alınması, en az 3 firmadan fiyat araştırmasının yapılması, alınan fiyat tekliflerinin ortalamasının alınması, üst yazının hazırlanması, genel sekreterce onaylanması, imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması
3	Fatura Suretlerinin Onayı	Müracaatın alınması, fatura suretlerinin asılları ile karşılaştırmasının yapılması, "aslına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler birimince ücretin alınması, genel sekreter tarafından imzalanması.
4	Menşe Belgelerinin Tasdiki	Müracaatın alınması, belge türüne göre uygun kaşe ile mühürlenmesi, genel sekreter tarafından belgelerin imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması.
5	Genel Evrak Tanzimi	Müracaatın alınması, gelen evrakın 'oda kayıt defteri'ne kayıt edilmesi, ilgili birime yönlendirmenin yapılması, yazının hazırlanması, genel sekreter tarafından imzalanması.
6	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.
7	Sigorta Acenteleri Levha Kayıt İşlemi	Müracaatın alınması, gerekli evraklar hakkında bilgilendirmenin yapılması, dosyanın hazırlanması , https://www.tobb.org.tr/SigortacilikMudurlugu/SigortaAcenteleri/Sayfalar/TOBB-AEKS-2.php internet sitesinden başvurunun yapılması, hazırlanan evrakların teslim alınması, incelenmesi, oda memuru ve genel sekreterce incelendikten sonra TOBB'a online olarak gönderilmesi, TOBB tarafından onaylanmasının ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi, Müsteşarlık onayından sonra levhada yayımlanması.
8	Sayısal Tagokraf Kartı	-Kart alacak kişinin evraklarıyla birlikte başvurusu -Başvuru işlemlerinin yapılması (staumoda.tobb.org.tr) -Gelen kartların sisteme girilmesi (staumoda.tobb.org.tr) -Kartların teslim edilmesi
9	Fuar İşlemleri	Yetki belgesine ilgili firmadan Odamızca fuarın düzenlenmesine dair müracaatın alınması, fuar iptalleri, tarih değişiklikleri, fuar isim ve yer değişiklikleri, fuarın düzenlenmesi neticesinde sonuç raporlarının hazırlanması TOBB Fuarlar Müdürlüğüne iletilmesi.
10	K Belgesi	Müracaatın alınması, gerekli evraklar hk. bilgilendirmenin yapılması, evrak dosyasının hazırlanması, https://unet.uab.gov.tr/kugm adresinden bilgi girişinin yapılması, bankaya ücretinin yatırılması, belgenin kağıda dökülmesi, onaylanması ve imzalanması.
Birim		SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Kapasite Raporu	Müracaatın alınması, rapor düzenleme ücretinin TSO'ya ve TOBB hesabına yatırılması(TOBB için Vakıfbank), eksperin tespiti gitmesi, kriterlere göre hazırlanarak online olarak (http://uygulama.tobb.net/app adresinden) gönderilmesi, TOBB sisteminden belgenin onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi, bir suretinin üyeye verilmesi, diğer suretinin dosyaya konulması.
2	Ekspertiz Raporları -Arsa – Bina Ekspertizi -Gümrük Ekspertizi -Makina Ekspertizi -Diğer Ekspertiz işleri	Müracaatın alınması, gelen evrak defterinden giriş sayısının verilmesi, eksperin yerinde incelemede bulunması, raporun hazırlanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.

Birim		SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
3	Fire Tespiti Raporu	Müracaatın alınması, ilgili komite üyesinin ve eksperin tespiti gitmesi, raporun hazırlanması, yönetim kuruluna sunulması, onaylanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.
4	Fiili Tüketim Belgesi Türk Malı Belgesi İmalat Belgesi İmalat Yeterlilik Belgesi	Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, belgenin hazırlanması, imzalanması, mühürlenmesi ve ücretin alınması için idari ve mali işler birimine devri.
5	Ön Kapasite Değerlendirme Raporu	Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, raporun hazırlanması, imza ve mühür.
6	İş Makineleri Tescili	-Müracaatın alınması, http://imbs.tobb.org.tr adresinden araca ait plaka şasi ve motor numarasından sorgulamasının yapılması, -Sistemde önceden kayıtlı olan araçları pasif duruma getirmek için önceden tescil işlemini gerçekleştirmiş olan odaya satış sözleşmesinin fakslanması, sistemde pasif hale gelen araca ait yeni tescil bilgilerinin http://imbs.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. -İlgili kurumlardan gelen rehin haciz sorgulamalarının yapılması. Rehin Haciz durumunda sisteme kaydının yapılması ve iş makinesi tescil defterine işlenerek ilgili kişi ve kurumların rehin haciz konusunda bilgilendirilmesi.
7	Yerli Malı Belgesi	-Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, Odalar birliğine onaya gönderilmesi (http://ymb.tobb.org.tr) adresine onaya gönderilmektedir), onaydan gelen belgenin hazırlanması, imza ve mühür
Birim		BASIN MÜŞAVİRLİĞİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Basın	Başkan ile toplantı veya medya buluşmaları öncesinde fikir alışverişinde bulunmak ve bilgi notu ve konuşma metni hazırlayıp sunmak ve medya ilişkilerini düzenlemek. - Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nı yazılı, görsel-sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamak, kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek, - İç ve dış basın temsilcileriyle yakın işbirliği oluşturmak, - Aboneolunan tüm yayınları tarayarak Oda'ya ilişkin haberlere öncelik veren ve iç hizmete yönelik "günlük basın özeti" hazırlamak ve arşivlemek.
2	Yayın	- Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'na ait "Oda' Dergisi"ni çıkarmak. - Oda yayınının üyelere ulaşmasını sağlamak - Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'na ait "E-Bülten" Hazırlamak - E-Bültenin üyelere ulaşmasını sağlamak
3	Haber	- Oda faaliyetlerini, yerli ve yabancı konukların temaslarını, başkanın ziyaretlerini, basın bültenleriyle kamuoyuna, basın ve ajans aracılığı ile duyurmak, - Oda'yı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek, arşivlemek - Oda'nın internet sitesinde yer alan 'Haber' ve 'Duyuru' bölümüne bilgi girişi yapılması.

Birim		BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Başkanlık Makamının Özel Yazışmalarını Takip Etmek	Antetli kağıda ilgili yazının, başkanın görüşü alınarak, hazırlanması, hazırlanan yazının fakslanması veya maille ilgili kurum veya kişiye gönderilmesi.
2	Davetler	Yönetim kurulu başkanı, meclis başkanı ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, başkan veya Meclis başkanı ile görüşmenin yapılması.
3	YK Toplantıları	Yönetim kurulu toplantılarının organize edilmesi, başkan ve genel sekreter ile toplantı hakkında görüşmenin yapılması, yönetim kurulu üyelerine toplantı ile ilgili olarak yer ve saat bildiriminde bulunmak.
4	Telefonlar	Başkan ve meclis başkanının telefon iletişiminin yönlendirilmesi, ilgili telefonların bağlanması.
Birim		EĞİTİM ve KALİTE BİRİMİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Kalite dokümantasyon	Kurum için gerekli kalite el kitabı, talimat, prosedür, form, süreç şemaları, politika vb. dokümanların hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart çalışmalarının yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart denetimlerinin yapılmasına dair işlemlerin başlatılması, müracaatta bulunulması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart denetimlerinin gerçekleştirilmesi ilgili denetmene denetim sırasında yardımcı olunması Personel memnuniyet düzeyini ölçen anketlerin yapılması Personel performansının ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması İç tetkik çalışmalarının yürütülmesi Düzenleyici faaliyetler konusunda önerilerde bulunulması YGG toplantıları ve personel olağan toplantılarının düzenlenmesinin sağlanması Diğer kalite yönetim sistemleri ile ilgili olarak çalışmaların yapılması
2	Akreditasyon	Öz değerlendirme formuna uygun olarak çalışmaların düzenlenmesi Odamızca yürütülen çalışmalara ait asli kanıtların temininin sağlanması Öz değerlendirme formunun hazırlanarak TOBB'a gönderilmesi Öz değerlendirme formunda yer alan maddelerin tamamlanmasına dair aktif çalışmaların takibinin yapılması Akreditasyon denetimlerin yapılması sırasında asli kanıtlara uygun olarak denetmene yardımcı olunması Akreditasyon izleme komite toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, toplantı ile ilgili rapor tutmak Stratejik plan, faaliyet planı vb. dokümanların hazırlanmasını sağlamak
3	Eğitim	Yıllık eğitim planı yapılırken hem üyelerimizden hem de personellerimizden görüş alınması (anket uygulamasının yapılması) Yıllık eğitim planlarının oluşturulması uygulanması açısından takip edilmesi Eğitim organizasyonlarının yapılması (duyuru, kayıt vb.) Eğitim değerlendirmelerinin yapılması Eğitilere dair istatistiki verilerin oluşturulması
4	Proje hazırlanması	Bakanlığa, ajanslara vb. kurum ve kuruluşlara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrılar değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,

KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Organizasyon Şeması



5.2 Oda Meslek Komiteleri

Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır. Birlik, Rehberde yer alan mesleklerin gerektiğinde değiştirilmesine, çıkarılmasına veya ticaret ve sanayide meydana gelen gelişmeler sonucunda teşkiline lüzum görülen yeni mesleklerin Rehberde eklenmesine yetkilidir.

Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi, TOBB tarafından Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması (NACE) sistemi esas alınarak hazırlanmıştır.

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

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

5.3 Oda Meclisi

Oda meclisi, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşmaktadır. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikiye, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilmektedir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilmektedir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçmektedir.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilâfları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) 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.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- m) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

o) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güclüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5.4 Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, Meclis tarafından 4 yıl için seçilmekte ve 11 kişiden oluşmaktadır. Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.

b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.

c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.

d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.

e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

g) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.

k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.

o) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

5.5 Disiplin Kurulu

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşmaktadır. Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.

b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

5.6 Genel Sekreter ve Yardımcıları

Oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter Kanunun 74' ncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olmalıdır.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j) Yayın işlerini yönetmek.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

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

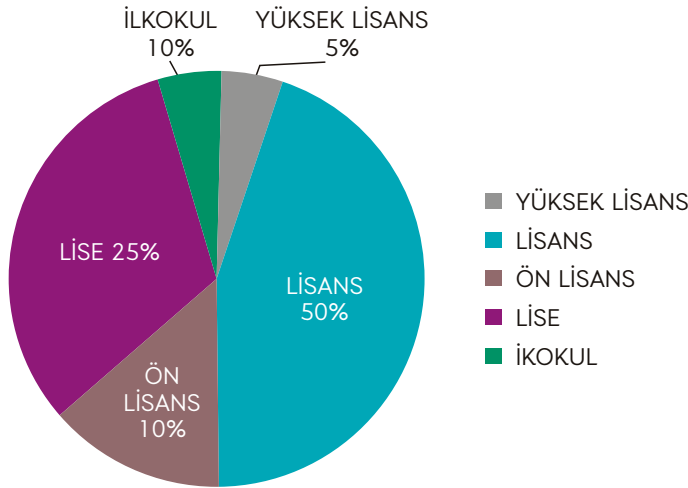
Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

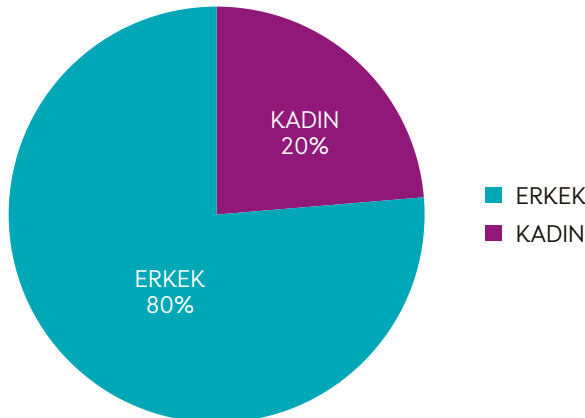
5.7 Oda Hizmet Birimleri ve Kurumsal Kapasitesi

5.7.1 Oda Personelinin Sayısı ve Eğitim Dağılımı

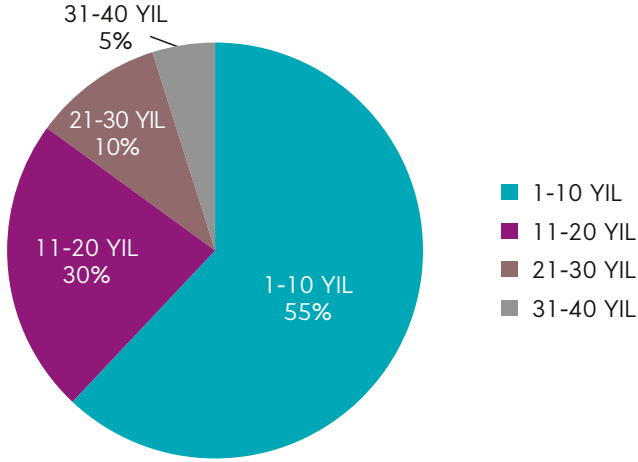
Malatya Ticaret ve Sanayi Odasında toplam 20 personel görev yapmaktadır. Görev yapan personellerin %5'i yüksek lisans, %50'si lisans, %10'u ön lisans, %25'i lise, % 10'u ilkokul/ortaokul mezunudur.



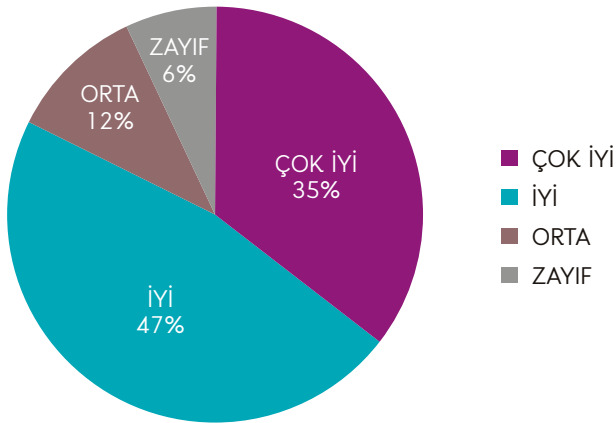
Malatya Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin cinsiyet durumuna göre dağılımına bakıldığında personelin %20'sinin bayan ve %80'inin ise erkek olduğu görülmektedir.



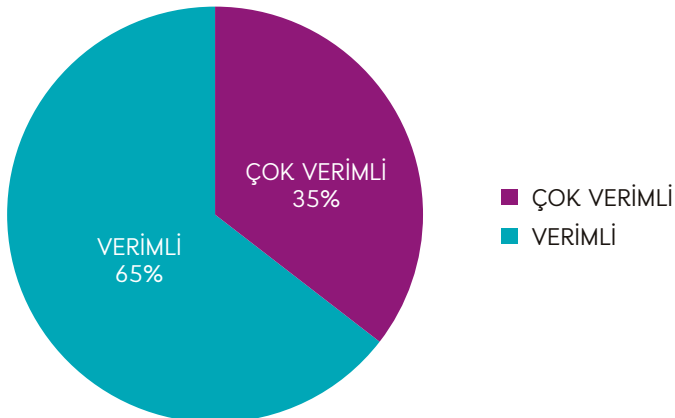
5.7.2 Oda Personelinin Çalışma Yılı



Malatya Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin yaptığı işten memnuniyet düzeyine bakıldığında, personelin %35'inin yaptığı işten çok memnun olduğunu, %47'sinin memnun olduğunu, %12'sinin orta düzeyde memnun olduğunu ve %6'sının ise düşük bir memnuniyet duyduğunu belirtmiştir.



Malatya Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin yaptığı işte kendilerini verimli görüp görmediğine ilişkin değerlendirmesinde, personelin %35'inin çok verimli ve %65'inin ise verimli gördüğü sonucu ortaya çıkmıştır.



5.7.3 Teknolojik Altyapı

Odanın ihtiyaç duyabileceği teknolojik araç ve gereçler envanterinde bulunmaktadır. Aşağıdaki tabloda envanterinde bulunan önemli teknolojik alt yapı gereçleri bulundukları yerlere göre tablo halinde gösterilmiştir.

	Başkanlık ve Özel Kalem	Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	Ticaret ve Oda Sicil Birimi	Sanayi Birimi	İdari ve Mali İşler Birimi	Oda Muamele Birimi	Basın ve Yayın Birimi	Bilgi İşlem ve K Belgesi	Çay Ocağı	Sistem Odası	Güvenlik	Konferans Salonu	Vip Salon	Kırmızı Salon	Mavi Salon	Bina içi Kullanım Alanları	TOPLAM
Bilgisayar	3	1	1	6	1	2	5	1	1	1	2	1						25
Notebook (Dizüstü)		1				1	1		1									4
Server (Sunucu)											1							1
Projeksiyon													1		1	1		3
Yazıcı	1	1	1	5	1	2	4		1		4							20
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	1				1	1	1										5
Tarayıcı	1	1	1		1	1	1	1	1									8
Fotokopi				1			1											2
Faks	1						1											2
Switch						1					1							2
Modem											2							2
Access Point																	5	5
Santral											1							1
Ses Sistemleri	Amfi										1		1					2
	Mixer										1		1					2
	El Mikrofonu												1					1
	Masa Mikrofonu												4					4
	Anons Cihazı										1							1
	Anons Mikrofonu										1							1
Güvenlik Sistemleri	Kayıt Cihazı										1		1					2
	Kamera												7				21	28
	Yangın Alarm Sistemi											1						1
Fotoğraf Makinesi								1										1
Evrak İmha Makinesi		1		1														2
Elektronik Perde Sistemi													1					1
Televizyon	2	1						1				1		1				6
Monitör											2							2
UPS											1							1

5.7.4 Mali Durum

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının, mali politikasının temel amacı; 5174 Sayılı Kanun çerçevesinde çıkartılan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen: “Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir” hükmünü yerine getirmek olarak saptanmış ve yönetim kurulunca kayıt altına alınmıştır.

Odaların gelirleri yürüttüğü faaliyetlerle ilişkilendirilmiştir. Odaların gelirleri “Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları Ve Ticaret Borsaları Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği ” Mad.7’ye göre 14 başlıkta bütçelenmektedir.

Bu fasıllar:

- Fasıl 1 - Kayıt ücreti,
- Fasıl 2 - Yıllık aidat
- Fasıl 3 - Munzam aidat, (Odalar için)
- Fasıl 4 - Yapılan hizmetler karşılığı ücretler
- Fasıl 5 - Vesika gelirleri,
- Fasıl 6 - Yayın gelirleri,
- Fasıl 7 - Bağış ve yardımlar,
- Fasıl 8 - Misil zamları,
- Fasıl 9 - Para cezaları,
- Fasıl 10 - İştirakler kârı,
- Fasıl 11 - Yabancı gemilerden alınacak ücretler,
- Fasıl 12 - Muamele tescil ücreti,
- Fasıl 13 - Borsalarda ajanlık ücreti olarak alınan paralardan artanlar,
- Fasıl 14 - Diğer gelirler (menkul ve gayrimenkul gelirleri ile mevduat faizleri dahil)

Giderler yine aynı yönetmeliğin 8. Mad. Göre 10 başlıkta bütçelenmektedir. Bütçenin gider kısmı aşağıdaki fasılları kapsar:

- Fasıl 1 - Personel giderleri,
- Fasıl 2 - Huzur hakları,
- Fasıl 3 - İdare giderleri,
- Fasıl 4 - Sergi, fuar, kongre, kurs, burs ve organize sanayi bölgeleri giderleri,
- Fasıl 5 - Sabit kıymetlere yatırımlar,
- Fasıl 6 - Yayın giderleri,
- Fasıl 7 - Yardımlar,
- Fasıl 8 - Birlik aidatı, kanuni aidat pay ve fonlar,
- Fasıl 9 - İhtiyat akçesi,
- Fasıl 10 - Diğer giderler.



Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini ve giderlerini oluşturan fasillara ilişkin 2017 yılını kapsayan tablo aşağıda verilmiştir.

GELİRLER	% ORANI
YILLIK AİDAT	55,00%
KAYIT ÜCRETLERİ	7,50%
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	14,40%
FAİZ GELİRLERİ	7,00%
KİRA GELİRLERİ	15,30%
BAĞIŞ ve YARDIM	0,80%
SAİR GELİR	0,00%
KAMBİYO GELİRİ	0,00%
TOPLAM	100,00%
GİDERLER	% ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	40,00%
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	14,23%
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	10,46%
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	4,40%
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2,40%
VERGİ , HARÇLAR	1,68%
BASIN YAYIN GİDERİ	2,20%
SABİT KIYMET GİDERİ	19,32%
EĞİTİM VE FUAR GİDERİ	2,60%
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ	2,40%
KAMBİYO GİDERİ	0,00%
SAİR GİDER	0,10%
FAİZ GİDERİ	0,01%
FİNANSMAN GİDERİ	0,20%
TOPLAM	100,00%

2018

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini ve giderlerini oluşturan fasıllara ilişkin 2018 yılını kapsayan tablo aşağıda verilmiştir.

GELİRLER	% ORANI
YILLIK AİDAT	49,16%
KAYIT ÜCRETLERİ	4,62%
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	15,76%
FAİZ GELİRLERİ	8,33%
KİRA GELİRLERİ	20,95%
BAĞIŞ ve YARDIM	0,79%
SAİR GELİR	0,39%
KAMBİYO GELİRİ	0,00%
TOPLAM	100,00%
GİDERLER	% ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	51,20%
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	18,40%
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	10,59%
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3,74%
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1,17%
VERGİ , HARÇLAR	3,85%
BASIN YAYIN GİDERİ	0,69%
SABİT KIYMET GİDERİ	4,45%
EĞİTİM VE FUAR GİDERİ	3,29%
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ	1,12%
KAMBİYO GİDERİ	0,00%
SAİR GİDER	1,28%
FAİZ GİDERİ	0,00%
FİNANSMAN GİDERİ	0,21%
TOPLAM	100,00%

5.7.5 Kurum Kültürü

Kurumda ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi 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 personel tarafından yazısı yazılır. Tespit edilen üye kadar yazı çoğaltılıp posta yoluyla gönderimi yapılır. Bir suret ilgili dosyada muhafaza edilir. Ayrıca oda personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dahili telefonlar kullanılır. Kurum içi mail sistemi ve grup çalışması yöntemleri kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır. Kurum içinde paylaşılması gerekli olan duyurular, kararlar ve görevlendirmeler genel sekreterlikçe havale edilerek ilgili personele iletilir ve duyurulur. Elektronik ortamda yapılan iletişimlerle 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. 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. 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 çağılır. 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 Odasının İnternet sitesi kurulum çalışmaları tamamlanmış olup, 2008 yılında yayına başlamıştır. Web sitemizde “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” gereğince yer alması gereken kurum bilgileri, faaliyet raporları, odamıza ait bilgiler-fotoğraflar, vs. yer almakla birlikte, web sitemizin güncelleştirmeleri devam etmektedir. Kurum personelimizin resmi işlemlerinde ve kurumlar arası veri alışverişinde kullanılmak üzere tüm kurum personelimize @malatyatso.org.tr uzantılı elektronik posta adresi sağlanmıştır. Ayrıca kurum resmi iletişim adresi olarak, tso@malatyatso.org.tr adresleri oluşturulmuştur ve kurum adınayapılan bilgi alışverişlerinde, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki e-postalara ve diğer e- postalara, bu adres kullanılarak elektronik ortamda cevap verilmektedir.

Üyesi Olduğumuz Kuruluşlar

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

İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Malatya 1. Organize Sanayi Bölgesi, Malatya 2. Organize Sanayi Bölgesi, Mormaş AŞ., Maksan AŞ., Malatya Fuarçılık AŞ., Gümrük Ve Turizm İşletmeleri AŞ., Abigem, Darende OSB, Akçadağ Mermer OSB, Malatya İŞGEM LTD.ŞTİ., Malatya 2. OSB İŞGEM, BALO – Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş., Hayvancılık OSB, İnönü Üniversitesi TTO., Merkez Bankası A.Ş., Kaykur, Malatyaspor A.Ş.

PAYDAŞ ANALİZİ

Malatya Sanayi ve Ticaret Odası Stratejik Plan oluşturma sürecinde, paydaşlarının odanın gelişimine yönelik görüşlerini, önerilerini ve geleceğe yönelik beklentilerini belirlemek amacıyla “Dış Paydaş Anketi” düzenlemiştir. İç ve dış paydaşların katılımının sağlanmasıyla stratejik planın sahiplenilmesi sağlanacak ve uygulama şansı artacaktır. Paydaşlar; odamızın hizmetleri ile ilgisi olan, odamızdan doğrudan-dolaylı, olumlu-olumsuz yönde etkilenen veya odamızı etkileyen kişi, grup veya kuruluşlar olarak tanımlanmıştır. Sonra, belirlenen paydaşların öncelikleri tespit edilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesinde dikkate alınacak hususlar; paydaşın kuruluş faaliyetlerini etkileme gücü ve paydaşın kuruluş faaliyetlerinden etkilenme derecesi olarak belirlenmiştir. Paydaşların etki ve önem derecelendirmesi yapılırken Paydaşın etki derecesi (Zayıf – Güçlü), Paydaşın önem derecesi (Önemli – Önemsiz)matrisi kullanılmış olup sonuçlar aşağıdaki tabloda “önceliği” başlığı altında verilmiştir.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaşları

PAYDAŞ	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDENİ	ÖNCELİĞİ
TOBB	Dış Paydaş	Temel ve Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
İnönü Üniversitesi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Ticaret Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Diğer Bakanlıklar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Valilik	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Kaymakamlıklar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
İlçe Belediye Başkanlıkları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Diğer Belediye Başkanlıkları	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Ticaret İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Tarım İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Sağlık İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Milli Eğitim İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Milli Emlak İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
SGK İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Vergi Dairesi Başkanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Tapu Sicil Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Emniyet İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Gümrük İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
İcra Müdürlükleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
İş ve Ticaret Mahkemeleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Malatya Barosu	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle

PAYDAŞ	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDENİ	ÖNCELİĞİ
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
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
Hastahaneler	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	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
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

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaşları

PAYDAŞ	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDENİ	ÖNCELİĞİ
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
MTSO Kadın Girişimciler Kurulu	İç - Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
MTSO Genç Girişimciler Kurulu	İç - Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
MTSO Tedarikçileri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
MTSO Üyesi Olmayan İşletmeciler	Dış Paydaş	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
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
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	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Malatya Kamuoyu	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil et
Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri	İç - Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
TÜİK İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Tarım ve Kredi Kooperatifi	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Şoförler Odası	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış
Kızılay	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte Çalış

6.1 Üye Memnuniyet Anketi

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası verdiği hizmetlerden üyelerinin ne düzeyde memnun olduğu, gelecekteki beklentileri ve odanın verebileceği hizmetlerle ilgili olarak öneri ve şikayetlerinin en etkin bir ölçüsü olan Üye Memnuniyet Anketini düzenli aralıklarla yapmaktadır. Bu bağlamda, 2017 yılında bir Üye Memnuniyet Anketi yapmıştır. Böylece, üyelerinin ihtiyaç duyduğu yeni hizmetlerin tespit edilmesi ve iyileştirmelerin yapılması için geri dönüt bilgileri elde etmiştir. Bu geri dönüt verileri analiz edilmekte, odanın imkan ve kapasitesi ve yasal mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirler alınmaktadır.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 2017 yılında yapılan Üye Memnuniyet Anketinin özet sonuçları aşağıda verilmiştir. Anket çalışması odaya kayıtlı 1148 firma yüz yüze yapılmış olup toplam 15 soru sorulmuştur.

Anket yapılan firma sayısı ve firmaların hukuki statüsü Tablo 5'te verilmiştir.

Tablo 5: Anket Yapılan Firmaların Statüsü

Firma Türü	Frekans	Yüzde (%)
Şahıs Firması	396	34,5
Limited Şirketi	628	54,7
Anonim Şirketi	98	8,5
Kollektif Şirket	2	0,2
Kooperatif	19	1,7
Ara Toplam	1143	99,6
Cevapsız	5	0,4
TOPLAM	1148	100,0

Anket yapılan 1148 firmanın sektörler itibarıyla Dağılımı ise Tablo 6'da verilmektedir. Tablo 6'dan da görüleceği üzere bütün sektörlerdeki firmalar ile anket yapılmıştır.

Tablo 6: Firmaların Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanı	Frekans	Yüzde (%)
Ticaret	350	30,5
İmalat	333	29,0
Hizmet	299	26,0
Turizm	24	2,1
Ulaştırma	20	1,7
Tarım/Hayvancılık	24	2,1
İnşaat	76	6,6
Enerji ve Madencilik	6	0,5
Ara Toplam	1132	98,6
Cevapsız	16	1,4
TOPLAM	1148	100,0

Anket yapılan firmalar içerisinde sadece 50 firma (%4,4'ü) ihracat yapmakta olup büyük çoğunluğu ihracat yapmayan firmalardan oluşmaktadır. Ayrıca, anket yapılan firmaların çalışan büyüklüğüne göre sınırlandırıldığında %62,5'i 10'dan az sayıda personel, %25,8'i 10 ile 25 arası personel, diğerleri ise 25'den fazla personel çalıştırmaktadır.

Anket yapılan firmalara oda hizmetleriyle ilgili olarak sorulan ilk soru odadan ne sıklıkla hizmet aldığıdır. Tablo 7'den de görüleceği üzere üyelerin büyük çoğunluğu 6 ayda bir veya yılda bir hizmet aldığını söylemiştir. Bu soruyla ilgili diğer sonuçlar ise aşağıdadır:

- Üyelerin yarıya yakını odadan yılda bir kez hizmet almaktadır.
- Üyelerin %75'i yılda bir veya iki defa odadan hizmet almaktadır.
- Üyeler içerisinde oransal olarak en fazla hizmeti anonim şirketler almaktadır.
- Odadan en sık hizmet alan firma türü limited şirketlerdir.
- Üyeler içerisinde oransal olarak en fazla hizmeti imalat sektörü firmaları almaktadır.
- Odadan en sık hizmet alan sektörler ise imalat ve ticaret sektörü firmalarıdır.
- İhracat yapan firmaların çoğunluğu odadan 3 ayda bir hizmet almaktadır.

Tablo 7: Odadan Hangi Sıklıkta Hizmet Alındığı

Hizmet Sıklığı	Frekans	Yüzde (%)
Haftada Bir	15	1,3
Ayda Bir	51	4,4
3 Ayda Bir	136	11,8
6 Ayda Bir	318	27,7
Yılda Bir	537	46,8
Hiç Almıyor	85	7,4
Ara Toplam	1142	99,5
Cevapsız	6	0,5
TOPLAM	1148	100,0

Üyelere sorulan diğer bir soru ise oda tarafından düzenlenen seminer, eğitim ve toplantı programlarına katılma sıklığıdır. Tablo 8'de bu soruya verilen cevaplar gösterilmektedir. Bu soruyla ilgili sonuçlar aşağıdadır:

- Üyelerin sadece %29'u seminer, eğitim ve toplantılara katılmaktadır.
- Üyelerin sadece yaklaşık %5'i seminer, eğitim ve toplantılardan haberi olmadığı söylemektedir. Bu da odanın faaliyetleri hakkında üyelerin %95'ine ulaştığını göstermektedir.
- Bununla birlikte, üyelerin büyük çoğunluğu (%65,2'si) haberi olduğu halde seminer, eğitim ve toplantılara katılmamaktadır.
- Üyeler, odanın faaliyetlerine katılmama nedenlerini ise seminer, eğitim ve toplantıların hafta içi mesai saatlerine denk gelmesi olarak göstermektedirler.
- Üyelerin bu seminer, eğitim ve toplantıların ya hafta içi mesai saati dışında ya da hafta sonu yapılmasını talep etmektedirler.
- Eğitim sektörü ile ilgili seminer, eğitim ve toplantıların düzenlenmesi istenilmektedir.
- Dış ticaretle ilgili eğitimlerin artırılması ve bu alanda uzman kişiler tarafında eğitimlerin verilmesi talep edilmektedir.
- Seminer, eğitim ve toplantılara en fazla limited şirket çalışanları katılmaktadır.
- Seminer, eğitim ve toplantılara oransal olarak en fazla katılım anonim şirketler tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Seminer, eğitim ve toplantılara en sık katılım imalat sektörü firmaları tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Seminer, eğitim ve toplantılara oransal olarak en az katılım turizm sektöründe gerçekleştirilmiştir.
- İhracat yapan firmalar seminer, eğitim ve toplantılara ihracat yapmayanlara göre oransal olarak daha fazla katılım göstermiştir.
- Seminer, eğitim ve toplantılara en fazla 1-25 arası çalışana sahip firmalar katılmıştır.
- Odadan en sık hizmet alan firmalar, odanın seminer, eğitim ve toplantılarına da en sık katılan firmalar olmuşlardır.

Tablo 8: Oda Tarafından Düzenlenen Seminer, Eğitim ve Toplantılara Katılım Sıklığı

Katılım Sıklığı	Frekans	Yüzde (%)
Çok Sık	8	0,7
Sık	19	1,7
Seyrek	305	26,6
Hiç	748	65,2
Haberim Olmuyor	56	4,9
Ara Toplam	1136	99,0
Cevapsız	12	1,0
TOPLAM	1148	100,0

Önceki soruyla bağlantılı diğer bir soru ise oda tarafından düzenlenen seminer, eğitim ve toplantı programlarına katıldı iseniz memnuniyet düzeyinizin ne olduğudur. Bu soruya verilen cevaplar Tablo 9'da verilmiştir. Bu soruyla ilgili sonuçlar ise aşağıdadır:

- Odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara katılanların büyük çoğunluğu (yaklaşık %90'ı) bu seminer, eğitim ve toplantılardan memnun olduğunu ifade etmişlerdir.
- Dolayısıyla, odanın yaptığı bu faaliyetler üyelerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamıştır.
- Odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara çok sık katılan üyelerin hiçbiri bu seminer, eğitim ve toplantılar hakkında olumsuz kanaat bildirmemiştir.
- İhracat yapan ve odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara katılan firmaların %96'sı bu faaliyetlerden memnun kalmıştır.

Tablo 9: Seminer, Eğitim ve Toplantılardan Memnuniyet Düzeyi

Memnuniyet Düzeyi	Frekans	Yüzde (%)
Çok İyi	32	2,8
İyi	251	21,9
Gelişmesi Gerekir	31	2,7
Zayıf	3	0,3
Ara Toplam	317	27,6
Cevapsız	831	72,4
TOPLAM	1148	100,0

Oda üyelerine ayrıca odanın web sayfasına bakıp bakmadığı, eğer baktıysa web sayfasını değerlendirmesi istenmiştir. Bu soruyla ilgili cevaplar Tablo 10'da verilmiştir.

- Üyelerin yarısından fazlası MTSO'nun web sayfasına hiç bakmamıştır.
- Web sayfasına bakan üyelerin de büyük çoğunluğu ise web sayfasını iyi olarak değerlendirmiştir.
- Odadan sık hizmet alan firmaların odanın web sayfasına bakma oranı da daha fazla olmuştur.
- Odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara katılım sıklığı fazla olan firmaların odanın web sayfasına bakma oranı da yüksek olmuştur.

Tablo 10: Oda Web Sayfası Değerlendirmesi

Değerlendirme Düzeyi	Frekans	Yüzde (%)
Çok İyi	24	2,1
İyi	369	32,1
Gelişmesi Gerekir	65	5,7
Zayıf	22	1,9
Hiç Bakmadım	647	56,4
Ara Toplam	1127	98,2
Cevapsız	21	1,8
TOPLAM	1148	100,0

Üyelere odanın duyuruları ve faaliyetleri hakkındaki bilgilere ulaşma kaynağı sorulmuş olup verilen cevaplar Tablo 11'de verilmiştir.

Tablo 11: Odanın Duyuru ve Faaliyetlerine Ulaşım Kanalı

Telefon	Frekans	Yüzde (%)
Evet	42	3,7
Hayır	1095	95,4
Ara Toplam	1137	99,0
Cevapsız	11	1,0
TOPLAM	1148	100,0

E-Mail	Frekans	Yüzde (%)
Evet	95	8,3
Hayır	1042	90,8
Ara Toplam	1137	99,0
Cevapsız	11	1,0
TOPLAM	1148	100,0

SMS	Frekans	Yüzde (%)
Evet	1031	89,8
Hayır	106	9,2
Ara Toplam	1137	99,0
Cevapsız	11	1,0
TOPLAM	1148	100,0

Web Sayfası	Frekans	Yüzde (%)
Evet	15	1,3
Hayır	1122	97,7
Ara Toplam	1137	99,0
Cevapsız	11	1,0
TOPLAM	1148	100,0

Tablo 11'deki cevaplara baktığımızda üyelerin %90'ı odanın duyuruları ve faaliyetleri hakkında kendilerine bilginin SMS yoluyla geldiğini ifade etmişlerdir. Ayrıca, cevap sayısına bakıldığında oda tarafından atılan SMS'lerin odanın üyelerinin %90'ına ulaştığını ve üyelerini odanın faaliyetleri hakkında bilgilendirdiğini göstermektedir. Dolayısıyla, bu durum odadaki üyelerin iletişim bilgilerinin de güncel olduğunu göstermektedir. Üyelere ayrıca, odanın faaliyetleri hakkında bilginin hangi yolla gelmesini istedikleri sorulmuş ve üyelerin %89'u kendilerinin SMS yoluyla bilgilendirilmesini istemiştir.

Üyelere Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının verdiği hizmetlerden hangisine daha fazla yoğunlaşmasını gerektiği sorulmuş ve verilen cevaplar aşağıda verilmiştir. Bu soruda birden fazla seçenek tercih edilebildiğinden en fazla tercih alan konular sırasıyla yandaki gibidir:

- Eğitim 673 tercih
- Fuarlar 599 tercih
- Yurtdışı iş gezisi 423 tercih
- Yurtiçi iş gezisi 395 tercih
- Sektörel raporlar 232 tercih
- Komite çalışmaları 121 tercih
- Lobi faaliyetleri 103 tercih

Bu soruyla ilgili diğer sonuçlar ise aşağıdaki gibidir:

- Şahıs firmalarının ilk 3 yoğunlaşma tercih sırası: Eğitim, Fuarlar, Yurtiçi iş gezisi
- Limited şirketlerin ilk 3 yoğunlaşma tercih sırası: Eğitim, Fuarlar, Yurtdışı iş gezisi
- Anonim şirketlerin ilk 3 yoğunlaşma tercih sırası: Eğitim, Fuarlar, Sektörel raporlar
- Kollektif şirketlerin ilk 3 yoğunlaşma tercih sırası: Eğitim, Fuarlar, Sektörel raporlar
- Kooperatiflerin ilk 3 yoğunlaşma tercih sırası: Fuarlar, Eğitim, Yurtdışı iş gezisi
- İhracat yapan firmaların ilk 3 yoğunlaşma tercih konuları: Eğitim, Yurtdışı iş gezisi, Fuarlar

Üyelere ayrıca işletmelerinin hangi konularda eğitime ihtiyacı olduğu da sorulmuş ve alınan cevaplar Tablo 12'de verilmiştir. Tablo 12'den de görüleceği üzere en fazla tercih edilen eğitim yönetimle ilgili eğitimler olmuştur. Bu soruyla ilgili diğer sonuçlar ise aşağıdadır:

- Şahıs firmalarının ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- Limited şirketlerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Kalite Yönetimi
- Anonim şirketlerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- Kooperatiflerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- İhracat yapan firmaların ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi

Tablo 12: Eğitim Talepleri

Eğitim Türü	Tercih Sayısı	Tercih Yüzdesi (%)
Yönetim (Kurumsallaşma, Yönetim Modelleri, Stratejik Planlama, İş Kurma ve Geliştirme vb.)	690	60,1
Pazarlama ve Satış Yönetimi (Pazar Araştırması, Dağıtım, Fiyatlandırma vb.)	530	46,2
Üretim Yönetimi (Üretim Planlama, Malzeme Yönetimi, Otomasyon, Teknik Konular vb.)	371	32,3
Kalite Yönetimi (ISO 9001, 10002, 14001, 16949, 27001, 50001, OHSAS, HACCP, Ürün Belgelendirme, CE vb.)	372	32,4
İnsan Kaynakları Yönetimi (İşe Alma, Kariyer/İşgücü Planlama, Performans Yönetimi vb.)	249	21,7
Mali İşler ve Finans Yönetimi (Ekonomik Planlama ve Kontrol, Finansal Planlama vb.)	268	23,3
Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat (Dış Ticaret Mevzuatı, Ödeme Şekilleri, İth./İhr. İşlemleri vb.)	247	21,5
İş Sağlığı ve Güvenliği	241	21,0
Güncel Vergi Mevzuatı	223	19,4
Güncel Ekonomik Gelişmeler	203	17,7
Ticaret ve Borçlar Hukuku	128	11,1
TOPLAM ANKET SAYISI	1148	100,0

SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

1	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği gibi ülkemizin en güçlü ve etkin sivil toplum örgütü çatısı altında hizmetlerini gerçekleştirme
2	1923'te kurulan odamızın güçlü ve köklü bir geçmişe sahip olması
3	7500'ün üzerinde üyesinin mevcut olması
4	Yeni bir Oda hizmet binasının olması ve odanın merkezi konumu
5	Çalışan personelinin deneyimli, eğitilmiş, yeniliklere açık olması
6	Güçlü bir bütçeye sahip olması
7	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması
8	ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip Akredite Oda olması
9	Teknolojik altyapısının yeni ve güçlü olması
10	Ulaşım sorununun olmaması
11	Akreditasyon kurulunun aktif olarak çalışması
12	Üye müracaatlarına hızlı cevap verebilmesi
13	Personel eğitimine önem veriliyor olması
14	Personelin aidiyet duygusuna sahip olması
15	Sivil toplum kuruluşları ile güçlü bir diyaloga sahip olması
16	Sosyal sorumluluk bilincinin olması
17	Yönetim kadrosunun çalışma arzusuna sahip olması
18	Başkan ve meclis üyelerinin senkronize bir şekilde çalışması
19	Üye eğitimlerine önem verilmesi
20	İlçelerde meclis toplantılarının yapılması
21	Oda YK Başkanının aynı zamanda TOBB YK üyesi olması

ZAYIF YÖNLER

1	Üyelerin, oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri
2	Üyeler arasındaki ilişkisinin zayıf olması
3	Akreditasyon derecesinin düşük olması
4	İstatistiki verilerin güncel olmaması ve arşivin olmayışı
5	Bölge ticaret ve sanayi odaları arasında işbirliğinin yeterince yapılamaması
6	Personel arasında sosyal aktivitenin az olması
7	Faaliyetlere üyelerin katılımı noktasında gerekli bilincin oluşturulamaması.

FIRSATLAR

1	Hava alanına ve demiryolları sahip olması
2	Fırat Kalkınma Ajansı, KOSGEB, TKDK, gibi kurumların ilimizde var olması
3	İlimiz merkezinde 3 adet, ilçelerinde 3 adet olmak üzere Organize sanayi bölgelerinin varlığı
4	Devlet teşvikleri, TKDK, KOSGEB ve Avrupa Birliği hibe ve destekleri
5	Yörenin iklim ve toprak özellikleri bakımından birçok tarım ürününün yetiştirilmesine uygun olması
6	İldeki eğitim, öğretim olanaklarının ve seviyesinin yüksekliği
7	Su kaynakları ve yenilenebilir enerji için uygun coğrafi bölgede olması
8	İlimizin sağlık sektörü açısından dünyaca tanınmış olması
9	İlimizde terörün olmaması
10	Coğrafi konum olarak ilimizin bölgesel bir merkez olması
11	Dünyanın tanıdığı bir meyveye sahip olmamız
12	Kalkınmada öncelikli il olması ve 6. Bölge teşviklerinden yararlanıyor olması
13	Cazibe merkezleri kapsamında bir il olması
14	Doğudaki çoğu ile göre sosyal imkanlarının fazla olması
15	Yer altı kaynakları bakımından zengin olması
16	Dinamik bir genç nüfusa sahip olması
17	Girişimci potansiyelinin yüksek olması
18	Gelişime açık OSB alanlarının mevcudiyeti
19	Hızlı trenin Malatya'ya gelecek olması
20	Dini, tarihi ve doğal turizm eserlerine sahip olması
21	Büyükşehir olması
22	Güneş enerjisi açısından dünyada sayılı yerlerden biri olması
23	Kayıda uluslararası coğrafi tescil belgesine sahip olunması
24	İkinci üniversitenin kurulmuş olması

TEHDİTLER

1	Çok ortaklı kurumsallaşmış yapıya sahip ortaklık kültürünün gelişmemesi
2	Kurumlar arasındaki iletişim sorunları
3	İlkbahar geç donları nedeniyle kayısı rekoltesinde yaşanan dalgalanmalar
4	Proje üretme, konusunda bölgesel kapasite eksikliği
5	Kurumlar arasında ortak çalışma ve proje varlığının yetersizliği
6	Üyelerin proje hazırlama ve dış ticaret gibi konularda bilgi yetersizlikleri
7	Kayısı sektöründe örgütlü bir birlikteliğin olmayışı
8	İlimizin niteliksiz göç alması
9	Nitelikli nüfusun il dışına göç ediyor olması
10	Hava yolu şirketleri sefer sayılarının sınırlı olması
11	Denize kıyısının olmayışı
12	İl nüfusunun çoğunlukla kayısıya bağımlı kalması
13	Ar&Ge çalışmalarının yeteri kadar yapılamaması
14	Tanma elverişli arazilerin yeteri kadar sulanamaması
15	Bölgede işbirliği kültürünün olmaması

PEST ANALİZİ

POLİTİK - HUKUKİ

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
İhtisas sanayi bölgelerinin varlığı (hayvancılık, mermer OSB)	Üyelerimizin ekonomik teşvik vb. imkanlara yeterince ilgi göstermemesi
Bazı komşu ülkelerle vizelerin kalkması	Para piyasalarındaki durgunluk
Ekonomik teşviklerde 6. Bölge teşviklerinden yararlanması	Çıkarılan teşvik yasaları büyük yatırımcıya hitap ettiğinden küçük yatırımcıların yararlanma oranının düşüklüğü
Cazibe merkezi projesi kapsamındaki illerden biri olması	Üyelerin yeterince dijital platformu kullanmaması
Fırat kalkınma ajansı ile aynı bina içerisinde yer alması	

EKONOMİK

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
İl merkezinde 3 ve 3 ilçede (Darende, Yazıhan ve Akçadağ) de 3 adet olmak üzere toplam 6 adet OSB'nin olması	AB üyesi ülkelerinin kayısındaki kükürt oranını yüksek buluşu
Son yıllarda yabancı yatırımların ilimize gelmeye başlaması	Kayısının endüstriyel olarak işlenmemesi
Tarımın tüm dünyada artan önemi	Şirketlerin sermaye yapısının zayıflığı
Devlet teşvik ve hibeleri	Ar-ge ve inovasyon çalışmalarının yetersizliği
Büyükşehir olması	Markalaşma açısından istenilen düzeye gelinememesi
	Uzun vadeli politikaların eksikliği
Artan işgücü talebi	Enflasyon ve kurdaki dalgalanmalar
E-ticaretin gelişmesi	Faiz oranlarının yüksek oluşu
Devletin ekonomik yapısının ve uygulamalarının güçlü olması	Son yıllarda sanayi kapasite kullanımlarının ve büyüme hızının azalması
Devlet politikasının Afrika pazarlarına açılmış olması	Ulusal firmaların yerel firmaların pazar payını kapması
Dünya kayısı ticaretinin % 80'nin ilimizce karşılanması	Kayıt dışı ekonominin yüksek olması
Narenciye hariç her çeşit tarım ürününün yetişmesine uygun iklimsel koşulların varlığı	İthalat ağırlıklı bir ekonominin devam etmesi
Hizmet sektörünün ilimiz ekonomi içerisinde ki öneminin artması	İhracata yönelmedeki eksiklikler
	Kayıtsız örgütsel bir birliğin olmaması

SOSYO - KÜLTÜREL

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
Değişime açık bir Malatya halkı	Kentin marka değerinin arttırılamaması
Sivil toplum kuruluşlarının artması ve çeşitlenmesi	İlimizin doğu bölgesi illerinden niteliksiz göç alması
Kadınlara iş hayatında verilen öncelikler	Ülke dışından gelen göçler neticesinde ortaya çıkan sosyal sorunlar
İlimizin coğrafi konum olarak bölgenin merkezinde bulunması	Nitelikli iş göçünün artması
Genç nüfusa sahip olması	İşsizlik oranının artması
Öğrenim seviyesinin il genelinde yüksek olması	Niteliksiz iş gücünün artması
Üniversite ve meslek okullarının varlığı	Turizm noktasına ilimizin dahil edilememesi
Tarihsel mirasının zengin olması	Bölgeler ve iller arasındaki gelişmişlik farklılığı

TEKNOLOJİK

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
İnternet ve teknoloji kullanımının yaygınlaşması	Teknolojiye adapte olamayan işletmelerin varlığı
Teknolojik üretime yönelim	Ekipmanların teknolojik gelişime göre revize edilmemesi
Üniversitede teknoparkın mevcut olması	Dijital pazarlama ağlarının yetkin olarak kullanılmaması
	İlimizde ileri teknoloji üretimi yapan sanayi kollarının olmaması
	Dijital MTSO yapısına sahip olmayışımız

GELECEĞİN PLANLANMASI

9.1 Kalite Politikamız

Ülke Ekonomisinin, kalkınmasının ve gelişmesinin Tüccar ve Sanayicilerin çok büyük katkısı olduğu düşüncesiyle, Üyelerimize en iyi, kusursuz eşit ve tarafsız hizmeti sunmak.

"Vakit nakittir" atasözüyle üyelerimizin vaktinin değerli olduğu ve kayıp edilen her türlü zamanın ekonomimize zarar vereceği inancıyla üyelerimize verilen hizmeti en kısa ve en hızlı sürede vermek. Bu amaçla bilgiye çabuk ulaşan, işleyen ve dağıtan bir kurum olma yolunda teknolojik altyapıyı ve sistem entegrasyonunu geliştirmek,

Üyeleri ile sağlıklı iletişim kurmak ve ihtiyaçlarının göz önüne alınmasını sağlamak,

Üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak,

Müşteri ve sunulan hizmetlere odaklanmış bir işletme yaklaşımı oluşturmak,

Yapılan her hizmete kalite öncelikli olmak üzere hizmette yapılan hataları sıfıra indirmek üye tatminini üst düzeye çıkarmak,

Amacımıza ulaşmak kendimize kalite hedefleri belirlemek ve bu hedeflerin takipçisi olmak, yapılan hizmette planlanan hedeflerimize ulaşmak için sürekli iyileştirmeyi amaç edinmek,

Çalışanların bilgi ve deneyimlerini paylaşacağı, takım çalışmasına önem veren bir çalışma ortamı oluşturmak, tüm personel olarak benimsemek ve anlaşılması için eğitimler vermek,

Hukukun üstünlüğüne ve kanunların ölçüsünde üyelerimize yapılan her türlü hizmette onların menfaatini göz önünde bulundurmak,

Kalite yönetim sisteminin şartlarına uymak, etkinliğini sürekli iyileştirmek.

9.2 Misyon

Tarafsızlık ilkesini benimseyen, güvenilir, yenilikçi ve sosyal sorumluluk bilincinde olan, üyelerinin kurumsallaşma kültürünün oluşmasına öncülük eden, bölgesel ve ulusal ekonomi de üyelerinin sürdürülebilir rekabet gücüne ulaşmasında katkı sağlayan bir oda olmak.

9.3 Vizyon

Marka şehir anlayışıyla ulusal ve uluslararası ekonomi de üyelerinin ticaret hacminin genişlemesiyle bölgede öncü oda olmak.

9.4 Temel Değerler

- Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışını benimsemek.
- Hizmetlerimizde; güvenilirlik, hesap verebilirlik, ulaşılabilirlik, tarafsızlık, şeffaflık ve gizlilik gibi kurallara uymak.
- Sosyal sorumluluk anlayışını ön planda tutmak.
- Iso 9001:2015 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.

9.5 Stratejik Alanlar

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

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2019-2022 Stratejik Alanları, paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu alanlar, odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarımızda bir planlama niteliği taşımaktadır. Burada paydaşların ihtiyaç ve talepleri temel alınarak "Stratejik Alanlar" belirlenmiştir.

Bu bilgiler ışığında temel alanlar aşağıdaki gibidir;

- 1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**
- 2- HİZMETLER**
- 3- TEMSİL**
- 4- SOSYAL SORUMLULUK**
- 5- KALKINMA VE PROJELER**

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

9.6 Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler

2019 – 2022 MTSO STRATEJİK PLANI FAALİYETLERİ

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

STRATEJİK AMAÇ 1:		KURUMSAL VERİMLİLİĞİN ARTTIRILMASI		
HEDEF 1:		ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNE GEÇİLMESİ VE AKREDİTASYON SEVİYESİNİN YÜKSELTİLMESİ		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
ISO 9001:2015 KYS Geçiş İçin TSE'ye Müracaatta Bulunulması ve Gerekli Doküman Hazırlığının Yapılması	KYS Geçiş Belgesi	3.000 TL	2019	Akreditasyon Sorumlusu
9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ Çalışmalarında Sürekliliğin Sağlanması Amacıyla Durum Analiz Raporlarının Tutulması	Analiz Raporları	-	2019 - 2022	Akreditasyon Sorumlusu
TS EN ISO 10002 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM Sistemini Kurmak	Müşteri Memnuniyeti Yönetim	3.000 TL	2020	Akreditasyon Sorumlusu
Akreditasyon Çalışmalarının Sürekliliği İçin Akreditasyon İzleme Komite Kararlarının Uygulamasının Sağlanması	Akreditasyon İzleme Komite Raporları	-	2019-2022	Akreditasyon Sorumlusu
HEDEF 2:		ODANIN YÖNETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri ve Meslek Komiteleri Üyelerine Oryantasyon Eğitimi Vermek	Katılımcı Formu	-	2019	Akreditasyon İzleme Kurulu
Yöneticilerin El Kitabını Hazırlamak ve Web Sayfasında Yayınlamak	Kitapçık	-	2019	İlgili Personel
Oda Yönetimi ve Meclis Görevi Eğitimlerinin Yıllık Eğitim Planına Göre Düzenlenmesi	Katılımcı Formu	50.000 TL	2019-2022	Eğitim Akademisi

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

HEDEF 3:	EN AZ 4 YILLIK STRATEJİK PLAN HAZIRLAYARAK UYGULANMASINI SAĞLAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
İç ve Dış Paydaş Analizini Yapmak	Stratejik Plan	-	2019	Akreditasyon İzleme Kurulu
SWOT Analizi Yapmak	Paydaş Anketi	-	2019	Akreditasyon İzleme Kurulu
Yeni Dönem Bütçe, Paydaş ve Performans ilişkisi Kurulmuş Amaç ve Hedefleri Saptamak	Stratejik Plan	-	2019-2022	Akreditasyon İzleme Kurulu (İdari ve Mali İşler Müd.)
Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planlarının Hazırlanması	Stratejik Plan	-	2019-2022	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
İş Planlarındaki Hedeflerin Yönetim Kurulu Tarafından Düzenli Olarak Gözden Geçirilmesi	Stratejik Plan	-	2019-2022	Genel Sekreter
Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlamak	Faaliyet Raporu	-	2019-2022	Tüm Personel

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

STRATEJİK AMAÇ 2:	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ			
HEDEF 1:	İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASININ GELİŞTİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Dönemin İhtiyaçlarına Uygun Olarak Organizasyon Yapısını Revize Etmek	Organizasyon Şeması	-	2019-2022	Genel Sekreter
Görev Tanımlarının Her Yıl Gözden Geçirilerek Güncellenmesi	Yıllık İş Planı	-	2019-2022	Genel Sekreter
Personel İçin Etkin Bir Performans Değerlendirme Sistemini Geliştirmek ve Düzenli Değerlendirmeleri Gerçekleştirmek	Değerlendirme Raporları	-	2019-2022	Genel Sekreter
Çalışan El Kitabının Hazırlanması ve Personel ile Paylaşılması	Kitapçık	-	2019	İlgili Personel

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

HEDEF 2:		PERSONEL MOTİVASYON VE MEMNUNİYETİNİ ARTTIRMAK		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket Sonuçları	-	2019-2022	Tüm Personel
Personel Memnuniyet Anketi Sonuçlarına Göre İyileştirmeleri Gerçekleştirmek	Anket Sonuçları	-	2019-2022	Akreditasyon İzleme Kurulu
Personel Şikayet ve Öneri Sistemini Oluşturmak	Personel Şikayet/Öneri Listesi	-	2019	Akreditasyon İzleme Kurulu
HEDEF 3:		PERSONEL ARASINDA İLETİŞİM VE DAYANIŞMAYI SAĞLAMAK		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Personel Arasında Bilgi Paylaşımı ve Dayanışmayı Arttırmak Amacıyla Toplantı Düzenlemek	Fotoğraf ve Haber Arşivi	-	2019-2022	Genel Sekreterlik
Personelin Kaynaşma ve Dayanışmasını Sağlamak Amacıyla Sosyal Aktiviteler Gerçekleştirmek	Fotoğraf ve Haber Arşivi	5.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
HEDEF 4:		PERSONELİN EĞİTİM PROGRAMLARI İLE NİTELİKLERİNİ ARTTIRMAK		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Personel İçin Eğitim Talep Anketi Düzenlemek	Eğitim talep Formu	-	2019-2022	Akreditasyon Sorumlusu
Anket Sonuçlarına Göre Eğitim Planı Hazırlamak	İş Planı	-	2019-2022	Akreditasyon İzleme Komitesi
Personeli Her Yıl En Az 3 Adet Eğitim Programına Tabi Tutmak	Katılımcı Formu	8.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik ve Akreditasyon İzleme Kurulu

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3:		ODA ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
HEDEF 1:		DONANIM VE YAZILIM AÇISINDAN ALTYAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel	
Bilgisayar ve Network Altyapısının Yenilenmesi ve Güçlendirilmesi	Muhasebe Fatura Kayıtları	30.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik Bilgi Teknolojileri Birimi	
Web Sitesinin E-Odaya Uygun Hale Getirilmesi	Web Sitesi	15.000 TL	2019	Genel Sekreterlik Bilgi Teknolojileri Birimi	
Dijital Arşiv Sisteminin Kurulması	Arşiv Kayıtları	-	2019-2020	Genel Sekreterlik Bilgi Teknolojileri Birimi	
EBYS Sistemine Geçişin Sağlanması	EBYS Sistemi	2.000 TL	2019-2020	Genel Sekreterlik Bilgi Teknolojileri Birimi	
Dijital MTSO'nun Kurulması	Web Sitesi	50.000 TL	2019-2020	Genel Sekreterlik Bilgi Teknolojileri Birimi	
HEDEF 2:		ODA FİZİKİ ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel	
Oda Mekanik Aksamlarının Periyodik Olarak Kontrol Edilmesi	Muhasebe Fatura Kayıtları	10.000 TL	2019-2022	İlgili Personel	
Ofis Tefrişat ve Tesisatının Gözden Geçirilerek Yenilenmesi	Muhasebe Fatura Kayıtları	50.000 TL	2019-2022	İdari ve Mali İşler Birimi ve İlgili Personel	

STRATEJİK ALAN 2: HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 1:	ÜYELERE SUNULAN HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ			
HEDEF 1:	ODANIN ÜYELERİ İLE İLETİŞİM AĞININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Üyelerin İletişim Bilgilerini Periyodik Olarak Kontrol Edilmesi ve Güncellenmesi	Tutulan Raporlar	-	2019-2022	Tüm Birim Personelleri
Yeni Üye Kayıtlarında Şirket Yetkilisi veya İlgililerinin GSM ve E-mail Adreslerinin Sisteme Kayıt Edilmesi	Kayıt Formu	-	2019-2022	Ticaret Sicil Personeli
Üye Bilgi Güncellenme Formunun Web Sitesi Üzerinde Oluşturulması	WEB Sitesi	-	2019	İlgili Personel
İngilizce Destekli Yeni Web Sitesinin Oluşturulması	Web Sitesi	-	2019	Genel Sekreterlik ve Bilgi Teknolojileri
Üye Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	Haber Arşivi	-	2019-2022	Oda Meclisi
Üyeler ile İletişim İçin Sosyal Medyayı Etkin Olarak Kullanmak	Sosyal Medya Kayıtları	-	2019-2022	Basın Müşavirliği
Üyeler ile Birlikte Sosyal Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi	Faaliyet Fotoğrafları	20.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
Üyelere Yönelik Online Bültenler Gönderilmesi	E-mail Kayıtları	-	2019-2022	Basın Müşavirliği
Üye İhtiyaç Tespiti, Beklenti ve Memnuniyet Anketlerinin Yapılması	Anket Formu	-	2019-2022	Oda Yönetimi
Üye Başarı Hikayelerini Web Sitesinde Yayınlamak	Web Sitesi	-	2019-2022	Basın Müşavirliği
20 Yıl ve Üzeri MTSO Üyelerine Plaket Verilmesi	Meclis Toplantı	15.000 TL	2019-2022	Oda Meclisi

STRATEJİK ALAN 2: HİZMETLER

HEDEF 2:	ÜYELERE BİLGİ, DANIŞMANLIK VE DESTEK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Üyelerin Yurtdışı Fuarlara Katılımını Teşvik Etmek Amacıyla Yurtdışı Fuar ve İş Geliştirme Ziyaretleri Organize Etmek	Katılımcı Formu	10.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik ve Oda Muamele Birimi
Üyeleri Yurtiçi Fuarlar Hakkında Bilgilendirmek ve Katılıma Teşvik Etmek	Katılımcı Formu	50.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik ve Oda Muamele Birimi
Üyelere Teşvik, Destek ve Hibeler Hakkında Bilgilendirme Toplantıları Yapmak	Katılımcı Formu	5.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
AB ve Eximbank Kuruluşlarının İlimizde Şube Açması İçin Girişimlerde Bulunmak	Haber Arşivi	-	2019-2022	Oda Yönetimi
Sektörel Raporların Hazırlanması	Raporlar	2.000 TL	2019-2022	Akademik Danışman
HEDEF 3:	ODA FAALİYETLERİNİN İLETİŞİM ARAÇLARI İLE DUYURULMASI			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Oda Faaliyetlerini Üyelere Bildirmek Amacıyla SMS ve E-mail Göndermek	SMS ve E-mail	25.000 TL	2019-2022	İlgili Faaliyetten Sorumlu İlgili Personel
Odanın Faaliyetlerini Paydaşlara Duyurmak Amacıyla 3'er Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Üyeler ile Paylaşılması	E-Bültenler	-	2019-2022	Basın Müşavirliği
Web Sitesini Güncel Tutmak	Web Sitesi	-	2019-2022	Basın Müşavirliği Bilgi Teknolojileri
Odanın Yazılı ve Görsel Basında Yer Alma Sıklıklarının Tutulması	İstatistik Raporları	7.000 TL	2019-2022	Basın Müşavirliği
MTSO Dergisi Hazırlamak ve Yayınlamak	Dergi	8.000 TL	2019-2022	Basın Müşavirliği
Aylık Ekonomik Bültenlerin Hazırlanması	Web Sitesi	-	2019-2022	Basın Müşavirliği

STRATEJİK ALAN 2: HİZMETLER

HEDEF 4:	ÜYELERİN MESLEKİ BİLGİ VE KAPASİTESİNİ ARTTIRICI EĞİTİM FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Oda bünyesinde eğitim ve akreditasyon süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi için TSO Eğitim Akademisinin kurulması	Yönetim Kurulu Kararı	-	2019	Akreditasyon İzleme Komitesi Ve Oda Yönetim Kurulu
Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Eğitimlerin Belirlenmesi	Anket Formu	-	2019-2022	Genel Sekreterlik TSO Eğitim Akademisi
Üyelerin İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim Programları Düzenlemek	Katılımcı Formu	40.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik TSO Eğitim Akademisi
Mesleki Eğitim Kurslarının Verilmesi Amacıyla İŞKUR, KOSGEB İle Ortaklaşa Projelerin Yapılması	Katılımcı Formu	-	2019-2022	Akreditasyon Sorumlusu

STRATEJİK ALAN 3: TEMSİL

STRATEJİK AMAÇ 1:		ODANIN TEMSİL GÖREVLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİ		
HEDEF 1:	ÜYE SORUNLARININ ÇÖZÜMÜ İÇİN İLGİLİ MERCİİLERLE DİYALOG GELİŞTİRİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel/Birim
Üye Sorunlarının Kamuoyu Gündemine Getirilmesi	Haber Arşivi, Medya	-	2019-2022	Oda Yönetimi
Üye Sorunlarının Çözümü İçin İlgili Mercilerin Ziyaret Edilerek Sorunlarla İlgili Raporların Verilmesi	Haber Arşivi, Medya	-	2019-2022	Oda Yönetimi
Üyelerin Sorunları İle İlgili Hazırlanan Raporların İl Milletvekillerine ve Bakanlıklara Sunulması	Haber Arşivi, Medya	-	2019-2022	Oda Yönetimi
Meslek Komite Toplantılarında Alınan Kararların İlgili Mercilere Ulaştırılmasını Sağlamak ve Sonuçların Takip Edilmesi	Toplantı Tutanakları ve Yazı Dosyası	-	2019-2022	Genel Sekreterlik

STRATEJİK ALAN 3: TEMSİL

HEDEF 2:	ÜYELERİMİZİ YURTIÇİNDE HER TÜRLÜ PLATFORMDA ETKİN ŞEKİLDE TEMSİL EDİLMESİ			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Ulusal Düzeyde Üyelerimizin Çıkarlarını Gözetken Faaliyet ve Etkinliklere Katılmak	Haber Arşivi, Medya	30.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
Yurtiçindeki Odalarla Ortak Toplantılar Yapmak ve Ziyaret Etmek	Haber Arşivi	40.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Dış Paydaşlarımızın Belirli Aralıklarla Ziyaret Edilmesi	Haber Arşivi, Medya	5.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
HEDEF 3:	YURTDIŞINDAKİ ODALARLA MTSO ARASINDA İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ OLUŞTURMAK VE GÜÇLENDİRMEK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
İlin ve Oda Üyelerinin Ekonomik Gelişmesine Katkı Sağlayan Uluslararası Etkinliklere Aktif Katılım Sağlamak	Haber Arşivi, Medya	5.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
İlin Tanıtımı ve Odanın Tanınırlılığı İçin Uluslararası Düzeyde Odalarla Kardeş Oda Protokolleri İmzalanması	Protokoller	5.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Odalar Arası İpekyolu Projesinin Hayata Geçirilmesi İçin Çalışmalar Başlatmak	Haber Arşivi, Medya	-	2019-2022	Oda Yönetimi

STRATEJİK ALAN 4: SOSYAL SORUMLULUK

STRATEJİK AMAÇ 1:	MTSO'NUN SOSYAL SORUMLULUK VAZİFESİNİ YERİNE GETİRMEK			
HEDEF 1:	SOSYAL SORUMLULUK FAALİYETLERİ VE PROJELERİ HAYATA GEÇİRMEK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Odanın Sosyal Yardımlar ve Sponsorluk Taleplerinin Değerlendirilmesine İlişkin Bir Sosyal Yardım / Sponsorluk Politikası Oluşturmak	Yönetim Kurulu Kararı	-	2019	Oda Yönetimi

STRATEJİK ALAN 4: SOSYAL SORUMLULUK

STRATEJİK AMAÇ 1:		MTSO'NUN SOSYAL SORUMLULUK VAZİFESİNİ YERİNE GETİRMEK		
HEDEF 1:		SOSYAL SORUMLULUK FAALİYETLERİ VE PROJELERİ HAYATA GEÇİRMEK		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Eğitim-Öğretim Yılı Başında İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Kırtasiye ve Giyecek Yardımında Bulunmak	Haber Arşivi	10.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Başarılı Meslek Lisesi ve Üniversite Öğrencilerine Burs Vermek	Burs Evrakları	50.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Kardeş Okul Kampanyası Başlatarak Köy Okullarına Kitap ve Defter Yardımında Bulunmak	Teslim Tutanakları	10.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Engelliler İçin Engelsiz Yaşam Projesi Başlatılarak, Proje Kapsamında Engelli Vatandaşlara Yardım Etmek	Haber Arşivi	5.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
İhtiyaç Sahibi Ailelere Ramazan Ayında Gıda Yardımı Yapmak	Haber Arşivi	50.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
Ulusal ve Uluslararası Sosyal Sorumluluk Projeleri Hazırlamak ve/veya Hazırlanmış Projelere Destek Vermek	Proje Belgeleri	5.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
HEDEF 2:		ODANIN İLİMİZDEKİ SOSYAL FAALİYETLERİNİ ARTIRMAK		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
İlçelerde MTSO Meclis Toplantıları, Organizasyonları ve Ziyaretleri Yapmak	Haber Arşivi	5.000 TL	2019-2022	Oda Meclisi

STRATEJİK ALAN 5: KALKINMA VE PROJELER

STRATEJİK AMAÇ 1:		İLİN KALKINMASINDA MTSO ROLÜNÜN ARTTIRILMASI		
HEDEF 1:		ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİNE YÖNELİK ÇALIŞMALARIN ARTTIRILMASI		
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Üniversite-MTSO Konseyinin Resmi Olarak Kurulması	Protokol Belgesi	-	2019	Oda Yönetimi
MTSO Kariyer Günleri Düzenlemek	Haber Arşivi	10.000 TL	2019-2022	Tso Eğitim Akademisi

Üniversite ve Sanayicileri Bir Araya Getirecek Etkinlikler Düzenlemek	Haber Arşivi	5.000 TL	2019-2022	Tso Eğitim Akademisi
Organize Sanayi Bölgesinde Ara Eleman Yetiştirilmesine Yönelik Olarak Kurulacak Meslek Yüksekokuluna Destek Vermek	Haber Arşivi, Resmi Belgeler	5.000 TL	2019-2020	Oda Yönetimi
HEDEF 2:	ÜYELERİN REKABETÇİLİK GÜCÜNÜN ARTTIRILMASI			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Yeni Sanayi ve Meslek Bölgelerinin Oluşturulmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak	Protokol Belgeleri	2.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
İlimizde Lojistik Merkez Kurulması İçin Girişimlerde Bulunmak	Haber Arşivi	3.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
İŞKUR İşbirliğiyle MTSO Dijital Kariyer Merkezinin Kurulması	Web Sitesi	-	2019-2020	Oda Yönetimi
Oda Bünyesinde Dış Ticaret Ofisinin Kurulması	Yönetim Kurulu Kararı	-	2019-2020	Oda Yönetimi
Yeni Ürünlerin Coğrafi Tescil Alması İçin Girişimlerde Bulunmak	Evrak Kayıtları	10.000 TL	2019-2022	Genel Sekreterlik
İlimizde Sağlık Turizminin Gelişmesi İçin Çalışmalar Yapmak	Raporlar	-	2019-2022	Genel Sekreterlik
Web Sitesinde İş Teklifleri ve İhale Duyurularının Düzenli Olarak Üyelerimize Duyurulması	Web Sitesi	-	2019	Basın Müşavirliği
Ur-Ge Projeleri Hazırlayarak Üyelerin Yurtdışı Fuarlara Katılımını Sağlamak	Ur-Ge Projesi	1.000 TL	2019-2022	Akreditasyon Sorumlusu
Meslek Liseleri İle Protokol Çerçevesinde Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Ara Elemanları Yetiştirmek	MEB Protokolü	10.000 TL	2019-2022	Oda Yönetimi
MTSO Yönetiminde Mesleki ve Teknik Lisesinin Kurulması	Meslek Lisesi	-	2020	Oda Yönetimi
Bilişimcilik Kapasitesinin Arttırılmasına Yönelik Eğitim, Seminer ve Benzeri Toplantıların Düzenlenmesi, Projelerin Hazırlanması	Katılımcı Formu	-	2019-2020	İl Genç Girişimciler ve Kadın Girişimciler Kurulu Sekteryası



Hafızasına güvenen daima yanılır
Önce kontrol, sonra itimat
İşten artmaz, dıştan artar
İşin hilesi dürüstlüktür
İşte idare olmaz

M. Rifat HİSARCIKLIOĞLU



444 89 44



+90 422 323 77 76

www.malatyatso.org.tr

