2023-2026 STRATEJİK PLANI

www.malatyatso.org.tr

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 1
GİRİŞ 3
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ 5
MEVCUT DURUM ANALİZİ 7
1. MALATYA 7
1.1 Tarihçesi 7
1.2 Coğrafik Yapısı 9
1.3 Demografik Yapısı 11
1.4 Eğitim Durumu 12
1.5 Kültür ve Turizm 13
1.6 Sağlık 16
1.7 Ekonomik Yapısı 17
1.8 Tarım, Hayvancılık, Sanayi 19
2. MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 22
3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 24
4. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER 27
5. KURUM İÇİ ANALİZ 33
5.1 Organizasyon Şeması 33
5.2 Oda Meslek Komiteleri 34
5.3 Oda Meclisi 34
5.4 Yönetim Kurulu 36
5.5 Disiplin Kurulu 37
5.6 Genel Sekreter ve Yardımcıları 37
5.7 Oda Hizmet Birimleri ve Kurumsal Kapasitesi 39
5.7.1 Oda Personelinin Sayısı ve Dağılımı 39
5.7.2 Oda Personelinin Çalışma Yılı 39
5.7.3 Teknolojik Altyapı 40
5.7.4 Mali Durum 41
5.7.5 Kurum Kültürü 45
6. PAYDAŞ ANALİZİ 47
7. SWOT ANALİZİ 50
8. PEST ANALİZİ 52
9. GELECEĞİN PLANLANMASI 54
9.1 Kalite Politikamız 54
9.2 Misyon 55
9.3 Vizyon 55
9.4 Temel Değerler 55
9.5 Stratejik Alanlar 56
9.6 Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler 57

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası "Stratejik Planlama"; kalite ve akreditasyon gerekliliklerine uyum sürecinde gelecekle ilgili dışa dönük planlama çabaları ve arzulanan amaçlara ulaşabilmek için dış çevrenin her unsurunu stratejik yaklaşımla inceleyerek 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 ve verimliliği daha etkin ve somut olarak yapılabilmekte, hedefler ve planlar somut iş programlarına dönüştürülebilmektedir.

Geleceğe yönelik iddiası olan Malatyalı tüccar ve sanayicilerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının, 2023 - 2026 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

OĞUZHAN ATA SADIKOĞLU
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

BASRİ İLHAN
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

EROL ERDAL
MECLİS ÜYESİ

RAMAZAN ÇINAR
GENEL SEKRETER V.

BAHAR GÜR
AKREDİTASYON SORUMLUSU

1.2 DEMOGRAFİK YAPISI

2022 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Sistemi sonuçlarına göre; Malatya'nın toplam nüfusu **812.580**, Battalgazi İlçesinin toplam nüfusu **307.478**, Yeşilyurt ilçesinin toplam nüfusu ise **341.654**'tür. Malatya nüfusunun cinsiyet bakımından ilçelere göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

İlçe	Toplam	Erkek	Kadın
Akçadağ	27.872	15.706	12.166
Arapgir	9.964	5.166	4.798
Arguvan	6.869	3.513	3.356
Battalgazi	307.478	151.119	156.359
Darende	24.588	12.380	12.208
Doğanşehir	37.697	19.280	18.417
Doğanyol	3.705	1.904	1.801
Hekimhan	15.706	8.006	7.700
Kale	5.571	2.818	2.753
Kuluncak	7.000	3.555	3.445
Pütürge	12.492	6.188	6.304
Yazıhan	11.984	6.211	5.773
Yeşilyurt	341.654	169.552	172.102
TOPLAM	**812.580**	**405.398**	**407.182**

- 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 ANALİZİ VE HİZMETLER

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 değişiklik 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	**Ticaret Sicil Müdürlüğü' ne Gelen Yazılar**	Resmi kurumlardan gelen yazının mersis sisteminde kayda alınması, yazı içeriğine göre gerekli incelemenin yapılması / gerekli inceleme sonrası mersis üzerinden cevabının yazılması ve mersis üzerinden çıkış sayısının verilerek, 2 nüsha halinde yazılan yazının ticaret sicil müdürü veya müdür yardımcısı tarafından imzalanarak ilgili dosyaya kaldırılması.

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 arşivekaldırılmalı.
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 gerçekleşmektedir.)
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 biriminceanınması
9	**Askıya Alma**	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun oluruna 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 KayıtSureti - 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 biriminceaalınması
3	Fatura Suretlerinin Onayı	Müracaatın alınması, fatura suretlerinin asılları ile karşılaştırmasının yapılması, "aslına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler biriminceücretin alınması, genelsekreter tarafından imzalanması.
4	Menşe Belgelerinin Tasdiki	İhracat belgelerinin üye tarafından Odamızdan satın alınması, belgelerin ilgili firma tarafından doldurularak https://medos.tobb.org.tr/back/index.php Sistemine yüklenmesi. Odamız tarafından https://medos.tobb.org.tr/back/index.php sistem üzerinden onaylanması.
5	Genel Evrak Tanzimi	Müracaatın alınması, gelen evrakın elektronik belge yönetim sistemi (ebys)'ne kayıt edilmesi, ilgili birime yönlendirmenin yapılması, yazının system üzerinden hazırlanması, genel sekreter tarafından system üzerinden e-imzalı veya talebe göre ıslak imzalanması.
6	Üye Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Üye kimlik kartı bilgi giriş ekranından üyenin bilgileri yazılır.sistem üzerinden yazdırılarak makineden kart basımı yapılır. Üyeye teslim edilir.
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 olarakgönderilmesi, TOBB tarafından onaylanmasının ardından Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi, Müsteşarlık onayından sonra levhada yayımlanması.
8	Sayısal Tagokraf Kartı	-Kart alacak kişinin evraklarıyla birlikte başvurması -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 dairmüracaatın 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. gerçek ve tüzel kişilerde bilgilendirmenin yapılması, UNET sistemine k belgelerinin türüne göre https://unet.uab.gov.tr/kugm adresinden bilgi girişinin yapılması, evrak dosyasının hazırlanması, bankaya ücretinin yatırılması, ,evrakların tanzim edilmesi dosya oluşturularak arşivlenmesi
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 tespite gitmesi, kriterlere göre hazırlanarak online olarak (http://uygulama.tobb.net2/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.

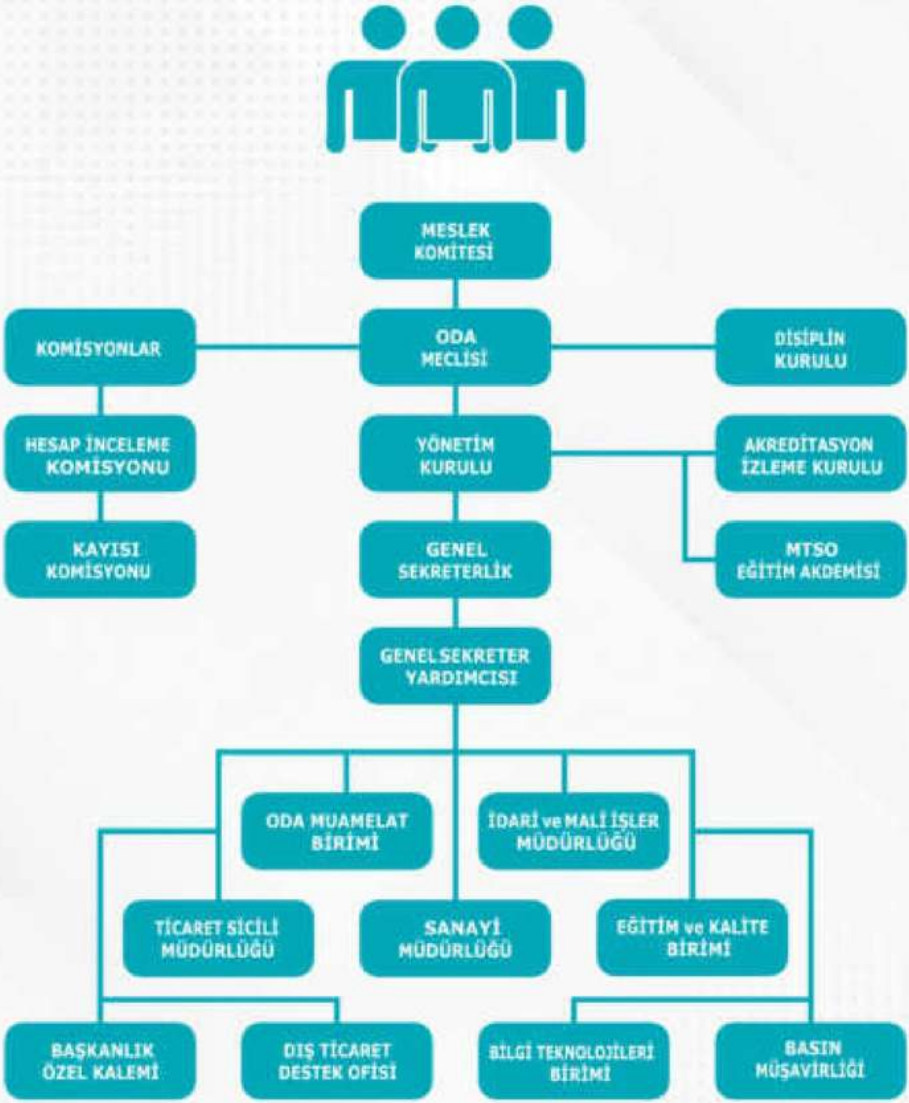
Birim		SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
3	Fire Tespiti Raporu	Müracaatın alınması, ilgili komite üyesinin ve eksperin tespite gitmesi, raporun hazırlanması, yönetim kuruluna sunulması, onaylanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.
4	Fiili Tüketim Belgesi Türk Malı Belgesi İmalat Belgesi İmalat 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	-Müracaatınalınması,http://imbs.tobb.org.tradresindenaracaaitplakaşası ve motor numarasından sorgulamasının yapılması, -Sistemde önceden kayıtlı olan araçları pasif duruma getirmek için önceden tescil işlemini gerçekleştirmiş olan odaya satış sözleşmesinin sistem üzerinden yüklenmesi sistemde pasif hale gelen araca ait yeni tescil bilgilerinin http://imbs.tobb.org.tr adresinden yeniden bilgi girişlerinin yapılması, -Gerekli evrakların temin edilerek, dosyasının oluşturulması, - -Tescil kartının hazırlanması, -Belgenin imzalanması, mühürlenmesi ve ilgiliye verilmesi. -İlgili kurumlardan gelen rehin haciz sorgulamalarının yapılması. Rehin Haciz durumunda sisteme kaydının yapılması, 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'nınyazılı, görselvesözlü 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'nınınternet sitesindeyeralan'Haber've'Duyuru'bölümünebilgigirişi 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 maillle 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	**BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**
	Faaliyet Adı	**Hizmet**
	Dokümantasyon	Bilgi işlem departmanı bölümü için gerekli, talimat, prosedür, form, süreç izleme, politika vb. dokümanların hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi
	Yazılım	- Web sitesinin sürdürülebirliğini sağlamak duyurular ve diğer sekmelerin güncel tutulmasını sağlamak - Üyelere mail,sms ve mobil uygulama yolu ile bilgilendirmelerde bulunmak - Mobil Uygulamanın içeriğini revize etmek ve geliştirmek - Kurum içi bilgisayarların yazılım problemlerini gidermek - Sunucuların kontrolünü sağlamak - Oda içi güvenlik duvarı kontrolünü sağlamak ve gerekli önlemleri almak - Mail ve haberleşme sunucuların kontrolünü sağlamak - Yazılımsal satın alma işlemlerin süreçlerini takip etmek. Lisansların kontrolünü sağlamak - Güvenlik kameraların kontrolünü sağlamak - Envanter kontrolünü sağlamak ve gerektiğinde revize etmek
	Donanım	- Kurum içinde kullanılan bilgisayarların donanımsal sorunlarına müdahale etmek - Donanımsal malzemelerin stok ve güncelliğini sağlamak - Ağ alt yapısının kontrolünü sağlamak - Sistem odası kontrolünü sağlamak - Toplantı,konferans,eğitim vb durumlardan önce ses sistemi,projeksiyon ve bilgisayar donanımsal gereçlerin hazır duruma getirilmesini sağlamak

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 çalışmalarının 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 Eğitimlere dair İstatistiki verilerin oluşturulması
4	Proje hazırlanması	Bakanlığa, ajanslara vb. kurum ve kuruluşlara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrıların değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,
	Birim	DIŞ TİCARET DESTEK OFİSİ
	Faaliyet Adı	Hizmet
	Nasıl İhracat Yapılır	İhracatın nasıl gerçekleştirileceği ve izlenmesi gereken adımların neler olduğu noktasında üyelerin talebine yönelik bilgi vermek
	Devlet Destekleri	Ticaret Bakanlığı'nın görev alanına giren devlet yardımlarına ilişkin uygulamalara yönelik destek sağlamak (İhracatta Sağlanan Devlet Destekleri, Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği, Fuar Katılım Desteği, Genel Destekler)
	Üyelere Danışmanlık Hizmeti Sunmak	Üyelerin ihtiyaç duyduğu konularda onları en doğru şekilde yönlendirmek
	Dış Ticaret Eğitimleri/Toplantıları	Gelen talepler doğrultusunda İhracata yönelik devlet destekleri bilgilendirme toplantıları/eğitimleri düzenlemek
	Bilgi Notu	Pazar Araştırması, Sektörel Raporlar ve Malatya İhracatının dağılımına yönelik bilgilerin üyelerle paylaşılması
	Yurt Dışı Fuar ve İş Gezisi	Ticaret Bakanlığı'nın her yıl paylaştığı Yurt Dışı Fuar listesine istinaden ve üyelerden gelen talep doğrultusunda yurt dışı fuar ve iş gezisi düzenlemek.

KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



5.2 ODA MESLEK KOMİTELERİ

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 Rehbere eklenmesine yetkilidir.

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

Oda Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca 4 yıl için seçilecek 5 veya 7kişiden 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 gördükleritedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.

- Mesleklerine ait işler hakkında meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

5.3 ODA MECLİSİ

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşmaktadır. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, 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.

ı) 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) Mesleklere 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 tabiî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü 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 YÖNETİM 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 DİSİPLİN 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 YARDIMCILARI

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 hazirun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
j) Yayın işlerini yönetmek.
k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, 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 yardımcılarına devredebilir.

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

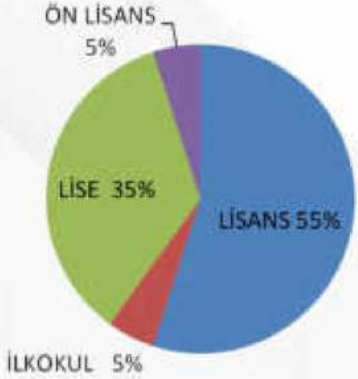
Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

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

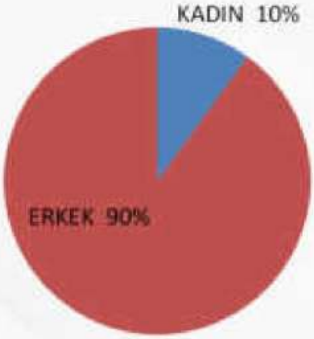
5.7 ODA HİZMET BİRİMLERİ VE KURUMSAL KAPASİTESİ

5.7.1 ODA PERSONELİNİN SAYISI VE EĞİTİM DAĞILIMI

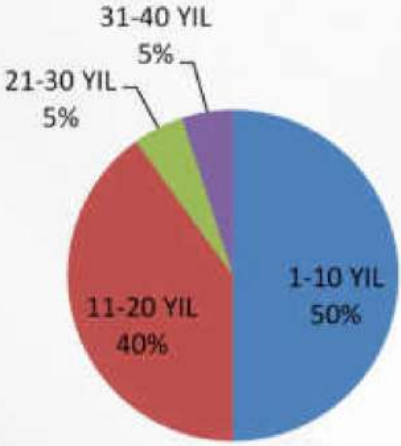
Malatya Ticaret ve sanayi Odasında toplam 20 personel görev yapmaktadır. Görev yapan personellerin **%55 'i lisans, % 5' i ön lisans, %35' i lise, % 5' i ilkokul** mezunudur.



Malatya Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin cinsiyet durumuna göre dağılımına bakıldığında personelin **% 10 ' u kadın ve % 90 'ı ise erkek** olduğu görülmektedir.



5.7.2 ODA PERSONELİNİN ÇALIŞMA YILI



5.7.3 TEKNOLOJİK ALTYAPI

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

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 Muamelat Birimi	Basın ve Yayın Birimi	Bilgi İşlem ve K Bölgesi	Çay Ocağı	Sistem Odası	Güvenlik	Konferans Salonu	Vip Salon	Kırmızı Salon	Mavi Salon	Binaiçi Kullanım Alanları	
Bilgisayar		3	1		6	1	3	5	2	2	1	2	1						26
Notebook									2										2
Server (Sunucu)												1							1
Projeksiyon														1		1	1	1	4
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	1									9
Fotokopi					1			1											2
Faks		1						1											2
Switch							1					1							2
Modem												2							2
Access Point																		6	6
Santral												1							1
Ses Sistemleri	Amfi											1		1					2
	Mixer											1		1					2
	El Mikrofonu													2				2	4
	Masa													4					4
	Anons Cihazı											1							1
	Anons Mikrofonu											1							1
Güvenlik Sistemleri	Kayıt Cihazı											3		1					4
	Kamera													4				36	40
	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					1			2		2		3							8
UPS												1							1

5.1.1 MALİ DURUM

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın, 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.

2019

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini ve giderlerini oluşturan fasıllara ilişkin 2019 yılını kapsayan tablo aşağıda verilmiştir.

GELİRLER	% ORANI
YILLIK AİDAT	48,00%
KAYIT ÜCRETLERİ	5 %
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	15%
FAİZ GELİRLERİ	11%
KİRA GELİRLERİ	20%
BAĞIŞ ve YARDIM	0,50%
SAİR GELİR	0,5%
KAMBİYO GELİRİ	0,00%
TOPLAM	**100,00%**
GİDERLER	**% ORANI**
PERSONEL GİDERLERİ	42,00%
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	23%
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	12%
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	6%
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3,5%
VERGİ , HARÇLAR	1,5%
BASIN YAYIN GİDERİ	5%
SABİT KIYMET GİDERİ	5%
EĞİTİM VE FUAR GİDERİ	2,60%
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ	1%
KAMBİYO GİDERİ	0.00%
SAİR GİDER	0,10%
FAİZ GİDERİ	0.001%
FİNANSMAN GİDERİ	0.3%
TOPLAM	**100,00%**

2020

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini ve giderlerini oluşturan fasıllara ilişkin 2020 yılını kapsayan tablo aşağıda verilmiştir.

GELİRLER	% ORANI
YILLIK AİDAT	46.00%
KAYIT ÜCRETLERİ	4%
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	18%
FAİZ GELİRLERİ	10%
KİRA GELİRLERİ	21%
BAĞIŞ ve YARDIM	0,5%
SAİR GELİR	0.01%
KAMBİYO GELİRİ	0,00%
TOPLAM	**100,00%**
GİDERLER	**% ORANI**
PERSONEL GİDERLERİ	40%
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	25%
BİRLİK AİDATI, KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR	12%
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2,5%
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3,5
VERGİ , HARÇLAR	4
BASIN YAYIN GİDERİ	4
SABİT KIYMET GİDERİ	5%
EĞİTİM VE FUAR GİDERİ	0,5%
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ	2%
KAMBİYO GİDERİ	0
SAİR GİDER	0,5
FAİZ GİDERİ	0.01
FİNANSMAN GİDERİ	0
TOPLAM	**100,00%**

2021

Malatya Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini ve giderlerini oluşturan fasıllara ilişkin 2021 yılını kapsayan tablo aşağıda verilmiştir

GELİRLER	% ORANI
YILLIK AİDAT	48%
KAYIT ÜCRETLERİ	5,5%
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER	14,5%
FAİZ GELİRLERİ	12,5%
KİRA GELİRLERİ	19,5%
BAĞIŞ ve YARDIM	0,00%
SAİR GELİR	0.01%
KAMBİYO GELİRİ	0,00%
TOPLAM	**100,00%**
GİDERLER	**% ORANI**
PERSONEL GİDERLERİ	36%
DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER GİDERLERİ	26%
BİRLİK AİDATI, KANUNI AİDAT PAY VE FONLAR	12,5%
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3%
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3,5%
VERGİ , HARÇLAR	3%
BASIN YAYIN GİDERİ	6%
SABİT KIYMET GİDERİ	7%
EĞİTİM VE FUAR GİDERİ	2%
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ	1%
KAMBİYO GİDERİ	0
SAİR GİDER	0,05%
FAİZ GİDERİ	0.01
FİNANSMAN GİDERİ	0
TOPLAM	**100,00%**

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 sosyal medya, 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. 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 EBYS üzerinden ilgili personele iletilir ve duyurulur. 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 çağrılır. Ayrıca, kanun gereği, oda meclisi tüm meslek komiteleri ile birlikte yılda iki kez müşterek toplantı gerçekleştirmektedir. Karar alma süreci toplantıların periyodu ile orantılıdır. Oda meclisi en yüksek karar alma organıdır. Yönetim kurulu odanın icra organıdır. Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını genel sekretere devredebilir. Organların görevleri KURULUŞUN YAPISI kısmında açıklanmıştır

Malatya Ticaret ve Sanayi 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 adına yapılan bilgi alışverişlerinde, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki e-postalara ve diğer e- postalara, bu adres kullanılarak elektronik ortamda cevap verilmektedir.

Üyesi Olduğumuz Kuruluşlar

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği-TOBB, Milletlerarası Ticaret Odası

İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Malatya 1. Organize Sanayi Bölgesi, Malatya 2. Organize Sanayi Bölgesi, Mormaş AŞ., Maksan AŞ., Malatya Fuarcılık AŞ., Gümrük Ve Turizm İşletmeleri AŞ., Abigem, Darende OSB, Akçadağ Mermer OSB, Malatya İŞGEM LTD.ŞTİ., Malatya 2. OSB İŞGEM, BALO – Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş., Hayvancılık OSB, İnönü Üniversitesi TTO., Merkez Bankası A.Ş., 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 TİCARET VE SANAYİ ODASI'NIN PAYDAŞLARI

PAYDAŞLAR	FAALİYET ALANI 1	FAALİYET ALANI 2	FAALİYET ALANI 3	FAALİYET ALANI 4
	TİCARET VE ODA SİCİL FAALİYETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ	TİCARETİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK FAALİYETLER	DİĞER FAALİYETLER
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ	X	X	X	X
ÜYELER	X	X	X	X
MESLEK KOMİTELERİ	X	X	X	X
MTSO ÇALIŞANLARI	X	X	X	X
TİCARET BAKANLIĞI	X	X	X	X
DİĞER ODA VE BORSALAR	X	X	X	X
MALATYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ		X	X	X
MALATYA TİCARET BORSASI		X	X	X
MALATYA ESNAF VE SANATKARLAR ODASI		X	X	X
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI			X	
TOBB EMEKLİ SANDIĞI VAKFI			X	
VALİLİK			X	X
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ			X	X
YEŞİLYURT BELEDİYESİ			X	X
BATTALGAZİ BELEDİYESİ			X	X
KAYMAKAMLIKLAR			X	X
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU			X	X
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ			X	X
TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ			X	X
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			X	X
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ			X	X

PAYDAŞLAR	FAALİYET ALANI 1	FAALİYET ALANI 2	FAALİYET ALANI 3	FAALİYET ALANI 4
	TİCARET VE ODA SİCİL FAALİYETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ	TİCARETİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK FAALİYETLER	DİĞER FAALİYETLER
VERGİ DAİRESİ			X	X
MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			X	X
GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ			X	X
KOSGEB			X	X
İŞKUR			X	X
TSE			X	X
FIRAT KALKINMA AJANSI			X	X
MALATYA KAYISI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME VAKFI				
İŞ VE TİCARET MAHKEMELERİ			X	X
MESLEK LİSELERİ			X	X
DİĞER SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI			X	X
NOTERLER			X	X
MALATYA TİCARET VE SNAYİ ODASI ÜYESİ OLMAYAN İŞLETMECİLER			X	

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	Odamızın kamuoyunda tanınırlığının yüksek olması şehirde güçlü etki oluşturabilmesi
4	10.000'ne yakın üyesinin mevcut olması
5	Geniş hizmet yelpazesine sahip olması ve her kesime hitap etmesi
6	Paydaşlarının yönetim kurulu ile kolay iletişim kurması
7	Hizmet binasının merkezi yerde olması ve ulaşılabilirliğinin kolay olması
8	Oda hizmet binası ve teknolojik altyapısının yeni ve güçlü olması
9	Başkan ve meclis üyelerinin senkronize bir şekilde çalışması
10	Çalışan personelinin deneyimli, eğitimli, yeniliklere açık olması
11	Odaya ait mobil uygulamaların mevcut olması
12	Güçlü bir bütçeye sahip olması
13	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO 10002:2018 Üye Memnuniyeti Yönetim Sistemi, Üye Dostu Kuruluş ve Hizmet Yeterlilik Belgesi Belgesine sahip Akredite Oda olması
14	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması
15	Personelin aidiyet duygusuna sahip olması
16	Sivil toplum kuruluşları ile güçlü bir diyaloga sahip olması
17	Sosyal sorumluluk bilincinin olması
18	Üye eğitimlerine önem verilmesi
19	Üye müracaatlarına hızlı cevap verebilmesi
20	Yönetim kadrosunun çalışma arzusuna sahip olması
21	Üyelerle iletişimin güçlü olması
22	Akreditasyon izleme komitesinin aktif olarak çalışması

ZAYIF YÖNLER

1	Yasal zorunluluklar nedeniyle üyelerin nezdindeki oda algısının maddiyata dayanması
2	Bölge ticaret ve sanayi odaları arasında işbirliğinin yeterince yapılamaması
3	İstatistiki verilerin güncel olmaması ve arşivin olmayışı
4	Personel arasında sosyal aktivitenin az olması
5	Üyelerin, oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri

FIRSATLAR

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

TEHDİTLER

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

PEST ANALİZİ

POLİTİK - HUKUKİ

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR
Marka değeri yüksek kuruluş olmak
Cazibe merkezi projesi kapsamındaki illerden biri olması
Ekonomik teşviklerde 6. Bölge teşviklerinden yararlanması
Fırat kalkınma ajansı ile aynı bina içerisinde yer alması
İhtisas sanayi bölgelerinin varlığı (hayvancılık, mermer OSB)
TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
Para piyasalarındaki durgunluk
Üyelerin yeterince dijital platformu kullanmaması
Çıkarılan teşvik yasaları büyük yatırımcıya hitap ettiğinden küçük yatırımcıların yararlanma oranının düşüklüğü

EKONOMİK

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
İstihdamı yüksek sektörlerin varlığının olması (tekstil, kayısı işletmeleri)	Covid 19 sürecinin yarattığı ekonomik bunalımın devam ediyor olması
İlin sanayi üretimine katkı sağlayacak marka ürünlerin üretiminin olması	Enflasyon ve kurdaki dalgalanmalar
Son yıllarda sanayi kapasite kullanımlarının ve büyüme hızının artması	Yenilenebilir enerji kaynaklarının az olması
Artan İşgücü talebinin olması	Markalaşma açısından istenilen düzeye gelinememesi
Devlet teşvik ve hibelerinin varlığı	İhracata yönlenmedeki eksiklikler
Dünya kayısı ticaretinin % 90'nın ilimizce karşılanması	İthalat ağırlıklı bir ekonominin devam etmesi
E-ticaretin gelişmesi	Ulusal firmaların yerel firmaların pazar payını kapması
Hizmet sektörünün ilimiz ekonomi içerisinde ki öneminin artması	Kayısının katma değeri ürün olarak işlenmemesi
İl merkezinde ve İlçelerde OSB'lerin olması	Yetişmiş insan gücü konusunda işverenlerin sıkıntı yaşaması
Çeşitli tarımsal ürünlerin yetişmesine uygun iklimsel koşulların varlığı	Ar-ge ve inovasyon çalışmalarının yetersizliği
Son yıllarda yabancı yatırımların ilimize gelmeye başlaması	Üniversite -Sanayi İşbirliği çalışmalarının yetersiz oluşu
Tarımın tüm dünyada artan önemi	Şirketlerin sermaye yapısının zayıflığı

SOSYO - KÜLTÜREL

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
İlimizin coğrafi konum olarak bölgenin merkezinde bulunması	Kentin marka değerinin arttırılamaması
Öğrenim seviyesinin il genelinde yüksek olması	İşsizlik oranının artması
Genç nüfusa sahip olması	Nitelikli iş göçünün artması
Sivil Toplum Kuruluşlarının Sayı ve Çeşitliliğinin Fazla Olması	Ülke dışından gelen göçler neticesinde ortaya çıkan sosyal sorunlar
Kadınlara iş hayatında verilen öncelikler	Niteliksiz iş gücünün artması
Tarihsel mirasının zengin olması	İlimizin doğu bölgesi illerinden niteliksiz göç alması
Üniversite ve meslek okullarının varlığı	Bölgeler ve iller arasındaki gelişmişlik farklılığı

TEKNOLOJİK

FIRSATLAR : OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER : OLUMSUZ AKIMLAR
e-oda ve dijital oda uygulamalarına geçmek	Teknolojiye adapte olamayan işletmelerin varlığı
Üniversitede teknoparkın mevcut olması	Ekipmanların teknolojik gelişime göre revize edilmemesi
Teknolojik üretime yönelim	Dijital pazarlama ağlarının yetkin olarak kullanılmaması

GELECEĞİN PLANLANMASI

9.1 KALİTE POLİTİKAMIZ

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 MİSYON

Tarafsızlık ilkesini benimseyen, güvenilir, yenilikçi, üye dostu ve sosyal sorumluluk bilincinde olan, yeni yatırımlar için teşvik edici, birleştirici, üyelerinin kurumsallaşma kültürünün oluşmasına öncülük eden, bölgesel ve ulusal ekonomi de üyelerinin sürdürülebilir rekabet gücüne ulaşmasında katkı sağlayan bir oda olmak

9.3 VİZYON

Ulusal ve uluslararası arenada marka şehir anlayışıyla üyelerinin üretim ve ticaret hacminin çevreye duyarlı ve sürdürülebilir bir politika ile genişlemesi amacıyla 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

9.5 STRATEJİK ALANLAR

Tarafsızlık ilkesini benimseyen, güvenilir, yenilikçi, üye dostu ve sosyal sorumluluk bilincinde olan, yeni yatırımlar için teşvik edici, birleştirici, üyelerinin kurumsallaşma kültürünün oluşmasına öncülük eden, bölgesel ve ulusal ekonomi de üyelerinin sürdürülebilir rekabet gücüne ulaşmasında katkı sağlayan bir oda olmak.

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 2023-2026 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 Alanları"dır.

STRATEJİK AMAÇ 1:	ÇAĞDAŞ YÖNETİŞİM ANLAYIŞI İLE ÜYE VE PAYDAŞLARIYLA GÜÇLÜ İLETİŞİM KURAN, KURUMSALLAŞMA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI VE SÜRÜDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK					
HEDEF 1:	KURUMSAL VERİMLİLİĞİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ZORUNLU HALLER DIŞINDA HER HAFTA YK TOPLANTISI YAPMAK	TOPLANTI SAYISI KURUL ÜYELERİ KATILIM ORANLARI	-	-	-	-	GENEL SEKRETERLİK
ZORUNLU HALLER DIŞINDA HER MECLİS TOPLANTISI YAPMAK	TOPLANTI SAYISI KURUL ÜYELERİ KATILIM ORANLARI	-	-	-	-	GENEL SEKRETERLİK
ZORUNLU HALLER DIŞINDA HER AY MESLEK KOMİTELERİ TOPLANTISI YAPMAK	TOPLANTI SAYISI KOMITE ÜYELERİ KATILIM ORANLARI	-	-	-	-	GENEL SEKRETERLİK
ZORUNLU HALLER DIŞINDA YILDA İKİ KEZ MÜŞTEREK KOMİTE TOPLANTISI YAPMAK	TOPLANTI SAYISI KOMITE ÜYELERİ KATILIM ORANLARI	-	-	-	-	GENEL SEKRETERLİK
SEÇİLMİŞ ÜYELERE ORYANTASYON EĞİTİMİ YAPMAK	EĞİTİM MATERYALLERİ KATILIM FORMU	-	-	-	-	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
HEDEF 2:	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİ KORUMAK VE HİZMET KALİTESİNİ ARTTIRAN SİSTEM BELGELERİNİN GEÇERLİLİĞİNİN SÜRDÜRÜLMESİ					
FAALİYETLER	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DIŞ DENETİMLERİNİ YAPTIRMAK	KALİTE BELGESİ	30.000 TL	57.000 TL	102.000 TL	174.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
ISO 10002: 2018 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ DIŞ DENETİMLERİNİ YAPTIRMAK	SİSTEM BELGESİ					EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
HİZMET YETERLİLİK, ÜYE DOSTU KURULUŞ DIŞ DENETİMLERİNİ YAPTIRMAK	SİSTEM BELGESİ					EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
TS ISO/IEC 270001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİ KURMAK	SİSTEM BELGESİ	-	10.000 TL	19.000 TL	34.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
AİK TOPLANTILARININ DÜZENLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	AİK DEĞERLENDİRME RAPORU	-	-	-	-	AİK ÜYELERİ-EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
2023-2026 YILI STRATEJİK PLANIMIZIN HAZIRLANMASI	STRATEJİK PLAN	20.000 TL	38.000 TL	68.000 TL	116.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
İŞ PLANIMIZIN AİK VE YK TARAFINDAN DÖNEMSEL OLARAK GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	İŞ PLANI DEĞERLENDİRME ve GERÇEKLEŞME RAPORU	10.000 TL	19.000 TL	34.000 TL	58.000 TL	YÖNETİM KURULU VE AİK ÜYELERİ

STRATEJİK AMAÇ 1:	ÇAĞDAŞ YÖNETİŞİM ANLAYIŞI İLE ÜYE VE PAYDAŞLARIYLA GÜÇLÜ İLETİŞİM KURAN, KURUMSALLAŞMA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI VE SÜRÜDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK					
HEDEF 3	ÜYE MENFAATLERİNİ VE SORUNLARINA ÇÖZÜM BULMAK					
FAALİYETLER	Performans Göstergesi	Planlanan Kaynak				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
LOBİ FAALİYETLERİNİN YAPILMASI VE İLGİLİ DOSYALARININ KURUM KURULUŞ VE İLGİLİ MAKAMLARA SUNULMASI	LOBİ TAKİP ÇİZELGELERİ	200.000 TL	380.000 TL	684.000 TL	1.163.000 TL	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE MECLİS ÜYELERİ
ÇALIŞMA GRUPLARININ KURUMSAL YAPILARININ OLUŞTURULMASI VE ETKİN, VERİMLİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASI	TOPLANTI DEĞERLENDİRME RAPOR SAYISI	25.000 TL	47.500 TL	85.500 TL	145.350 TL	GENEL SEKRETERLİK
ÇALIŞMA GRUPLARININ DIŞINDA SEKTÖREL TOPLANTI VE ORGANİZASYONLARIN DÜZENLENMESİ	TOPLANTI DEĞERLENDİRME RAPOR SAYISI	25.000 TL	47.500 TL	85.500 TL	145.350 TL	GENEL SEKRETERLİK
İLİMİZİN SORUNLARI VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİNİN ORTAYA KONDUĞU İSTİŞARE TOPLANTILARI YAPMAK	TOPLANTI DEĞERLENDİRME RAPOR SAYISI	25.000 TL	47.500 TL	85.500 TL	145.350 TL	GENEL SEKRETERLİK
BAKANLAR, MİLLETVEKİLLERİ, KAMU YÖNETİCİLERİ, YEREL YÖNETİCİLER, KARAR VERİCİLER VE STK TEMSİLCİLERİ İLE BİR ARAYA GELEREK TOPLANTILAR ORGANİZE ETMEK	TOPLANTI DEĞERLENDİRME RAPOR SAYISI	200.000 TL	380.000 TL	684.000 TL	1.163.000 TL	GENEL SEKRETERLİK
İL, ÜYE SORUN VE TALEPLERİN İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARA İLETİLMESİ	TOPLANTI DEĞERLENDİRME RAPORLARI	-	-	-	-	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLERİNİN İMZALANMASI ODALAR ARASI İLETİŞİMİN VE BİLGİ PAYLAŞIM ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI, RAPORLAMALARIN OLUŞTURULMASI	PROTOKOL SAYISI DEĞERLENDİRME RAPOR SAYISI	200.000 TL	380.000 TL	684.000 TL	1.163.000 TL	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
HEDEF 4	İLİMİZİN TANITIMINA KATKI SUNMAK					
FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PLANLANAN KAYNAK				SORUMLU PERSONEL
		2023	2024	2025	2026	
İLİMİZİN VE ODAMIZIN EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAYACAK ULUSAL VE ULUSLAR ARASI ETKİNLİKLERE KATILIM SAĞLAMAK	LOBİ ÇİZELGESİ	25.000 TL	47.500 TL	85.500 TL	145.350 TL	GENEL SEKRETERLİK
COGRAFİ İŞARET ALDIĞIMIZ ÜRÜNLERE AİT (KAYISI, PEYNİR VE KAĞIT KEBABI) TANITIM VE BİLGİLENDİRME ÇALIŞMALARININ ARTTIRILMASI	COGRAFİ İŞARET BELGE SAYISI	200.000 TL	380.000 TL	684.000 TL	1.163.000 TL	SANAYİ BİRİMİ /M.FATİH DEMİZ

STRATEJİK AMAÇ 1:	ÇAĞDAŞ YÖNETİŞİM ANLAYIŞI İLE ÜYE VE PAYDAŞLARIYLA GÜÇLÜ İLETİŞİM KURAN, KURUMSALLAŞMA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF 5	İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASININ GÜÇLENDİRİLMESİ					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
PERSONEL EĞİTİM/TOPLANTILARIN DÜZENLENMESİ	EĞİTİM SAYISI ANKET MEMNUNİYET ORANI	30.000 TL	45.000 TL	60.000 TL	75.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
BAŞKA KURUMLARCA DÜZENLENEN KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMLERE PERSONELİN KATILIMINI SAĞLAMAK	EĞİTİM SAYISI ANKET MEMNUNİYET ORANI					EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
2022 YILI PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRMELERİNİN YAPILMASI	DEĞERLENDİRME GENEL ORTALAMASI	20.000 TL	38.000 TL	68.000 TL	116.000 TL	GENEL SEKRETERLİK
2023 YILI PERSONEL ANKETLERİNİN YAPILMASI	MEMNUNİYET ORANI İYİLEŞTİRME SAYISI	10.000 TL	19.000 TL	34.000	58.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
PERSONEL TOPLANTILARININ YAPILMASI VE ÇIKTILARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	TOPLANTI GENEL KATILIM ORANI KARAR GERÇEKLEŞME ORANI	15.000 TL	28.500 TL	51.000 TL	86.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ / BAHAR GÜR
PERSONEL ARASI İLETİŞİM VE MOTİVASYONU GÜÇLENDİRMEK	ETKİNLİK SAYISI	20.000 TL	38.000 TL	68.400 TL	116.000 TL	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
ÜST YÖNETİMİN BAYRAM, YENİ YIL VB. KUTLAMALARI						

STRATEJİK AMAÇ 2:	ÜYELERİNE İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ DOĞRULTUSUNDA NİTELİKLİ HİZMETLER SUNMAK					
HEDEF 1	ÜYE İHTİYAÇLARINI VE GÜNCEL GEREKLİLİKLERİ KARŞILAYACAK DÜZEYDE YAYINLAR HAZIRLAMAK VE ÜYELERLE PAYLAŞMAK					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ÜYELERİMİZE YÖNELİK EKONOMİK VE GÜNCEL YAYINLARIN HAZIRLANARAK PAYLAŞILMASI	YAYIN LİSTESİ VE SAYISI	175.000 TL	332.500 TL	598.500 TL	1.017.450 TL	DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA/ BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
YURTİÇİ SEKTÖREL RAPORLARIN HAZIRLANARAK ÜYELERİMİZLE PAYLAŞILMASI	SEKTÖREL RAPOR SAYISI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA/ BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
YURTDIŞI PAZAR RAPORLARININ HAZIRLANARAK ÜYELERİMİZLE PAYLAŞILMASI	YURT DIŞI PAZAR RAPOR SAYISI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA/ BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
EKONOMİK RAPORLARIN HAZIRLANARAK ÜYELERİMİZLE PAYLAŞILMASI	EKONOMİK RAPOR SAYISI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA/ BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANARAK ÜYELERİMİZLE PAYLAŞILMASI	FAALİYET RAPORU					BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
MTSO DERGİSİNİN HAZIRLANARAK PAYDAŞLARIMIZ İLE PAYLAŞILMASI	MTSO DERGİ SAYISI					BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
SEKTÖREL BAZLI PROGRAMLARIN HAZIRLANARAK MALATYA TSO KANALINDA ÜYELERİMİZLE PAYLAŞILMASI	PROGRAM SAYISI	-	-	-	-	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
DİĞER KURUM VE KURULUŞLARDAN ODAMIZA İLETİLEN EĞİTİM/TOPLANTI DUYURULARININ ÜYELERİMİZE DUYURULMASI	MAİL PANELİ	-	-	-	-	BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
TEŞVİKLER KONUSUNDA REHBERLİK YAPMAK	BİLGİLENDİRME DOKÜMAN SAYISI					GENEL SEKRETERLİK
İŞLETMELERE SAĞLANAN DESTEK VE TEŞVİKLER KONUSUNDA FKA, KOSGEB, TKDK, İŞKUR, BAKANLIK VB. KURUMLAR İLE İŞBİRLİĞİ İÇERİSNDE BİLGİLENDİRME SEMİNERLERİNİN DÜZENLENMESİ	SEMİNER / TOPLANTI SAYISI	10.000 TL	19.000 TL	34.000 TL	58.000 TL	GENEL SEKRETERLİK
ŞİRKETLERİN KURUMSALLAŞMA VE MARKALAŞMALARINA DESTEK OLMAK	EĞİTİM/ TOPLANTI/ ETKİNLİK SAYISI SAYISI	10.000 TL	19.000 TL	34.000 TL	58.000 TL	GENEL SEKRETERLİK

STRATEJİK AMAÇ 2:	ÜYELERİNE İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ DOĞRULTUSUNDA NİTELİKLİ HİZMETLER SUNMAK					
HEDEF 2	ÜYELERİMİZİN İHRACAT KAPASİTESİNİ ARTTIRMAK VE YATIRIM ORTAMINI İYİLEŞTİRMEK					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ULUSAL VE ULUSLARARASI İŞ GEZİLERİNİN DÜZENLENMESİ	YURTDIŞI RAPOR SAYISI	75.000 TL	142.500 TL	256.500 TL	436.000 TL	GENEL SEKRETERLİK/ DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
ÜYELERİMİZE YÖNELİK EKONOMİK DESTEK KAPSAMINDA FİNANSAL KONULARDA LOBİ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	LOBİ SAYISI	15.000 TL	28.500 TL	51.000TL	86.000 TL	DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
İHRACATI DESTEKLEYEN ALANLARIN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMA	İHRACAT RAKAMLARI	30.000 TL	57.000 TL	102.600TL	174.000 TL	DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
PAZAR ARAŞTIRMALARININ YAPILMASI	DIŞ PAZAR RAPOR SAYISI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
DIŞ TİCARET EĞİTİMLERİNİN DÜZENLENMESİ	EĞİTİM PLANI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
AB PROJELERİNİN YAPILMASI	PROJE SAYISI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
ÜYELERE YÖNELİK DIŞ TİCARET DANIŞMANLIĞI YAPMAK	DEĞERLENDİRME RAPORLARI					DIŞ TİC.DESTEK OFİSİ SOR. ÖZLEM HAYTA
YURT DIŞI PAZAR ZİYARETİNİN YAPILMASI/HEYET ALIMLARININ YAPILMASI		75.000 TL	142.500 TL	256.500 TL	436.000 TL	GENEL SEKRETERLİK
HEDEF 3	ÜYE MEMNUNİYETİNİN ARTTIRILMASI					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ÜYE İLE İLETİŞİMİN GÜÇLENDİRİLMESİ, İSTEK VE TALEPLERİN ALINMASI VE YÖNETİM KURULU TOPLANTISINA SUNULMASI	DEĞERLENDİRME RAPORU	40.000 TL	76.000 TL	137.000 TL	232.000TL	ÜYE İLİŞKİLERİ SORUMLUSU/ELİF BULUREL
ÜYE ANKETLERİNİN YAPILMASI	ÜYE MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME RAPORU					TÜM PERSONEL
ÜYE ŞİKAYET/TALEPLERİNİ İLETEBİLECEKLERİ ORTAMI SAĞLAMAK	ŞİKAYET VE DİLEK KUTUSU SONUÇLARI WEB SAYFASI ANKET SONUÇLARI					GENEL SEKRETERLİK
ÜYE ANKETLERİ ANALİZ RAPORLAMALARININ YAPILARAK YÖNETİM KURULU TOPLANTISINA SUNUMASI	ÜYE MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME RAPORU					ÜYE İLİŞKİLERİ SORUMLUSU/ELİF BULUREL

STRATEJİK AMAÇ 2:	ÜYELERİNE İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ DOĞRULTUSUNDA NİTELİKLİ HİZMETLER SUNMAK					
HEDEF 4	**ODA ORGANLARININ ETKİN VE VERİMLİ ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK**					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
MESLEK KOMİTE ÇALIŞMALARININ AKTİFLEŞTİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK	KOMİTE TUTANAKLARI VE RAPORLAR	180.000 TL	342.000TL	615.000 TL	1.046.000	ÖKTEN ŞENCAN ÖZLEM HAYTA
MÜŞTEREK KOMİTE TOPLANTISI DÜZENLEMEK	KOMİTE TUTANAKLARI VE RAPORLAR	20.000 TL	38.000 TL	68.000 TL	116.000 TL	GENEL SEKRETERLİK
MESLEK KOMİTE BAŞKANLARININ AYLIK OLARAK DÜZENLENEN MECLİS TOPLANTILARINA KATILIMINI SAĞLAMAK	KATILIM ÇİZELGESİ	-	-	-	-	YÖNETİM KURULU

STRATEJİK AMAÇ 2:	ÜYELERİNE İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ DOĞRULTUSUNDA NİTELİKLİ HİZMETLER SUNMAK					
HEDEF 5	SEKTÖREL ÜYE İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK PROJE KAYNAKLARININI SAĞLAMAK					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
UR-GE PROJELERİNİN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI'VE YURT DIŞI PAZAR ZİYARETLERİNİN YAPILMASI	YURT DIŞI PAZAR ZİYARET SAYISI	10.000 TL	19.000 TL	34.000 TL	58.000 TL	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ /BAHAR GÜR
FIRAT KALKINMA AJANSINA DESTEKLERİ KAPSAMINDA İŞGEM PROJESİNİN TAMAMLANMASI-MALATYA 2.OSB İŞGEM MESLEKİ EĞİTİM İLE BÜYÜYOR-	DERSLİK SAYISI İŞLETME SAYISI	1.000.000.00 TL	-	-	-	M.FATİH DEMİZ/SANAYİ BİRİMİ
ODAMIZ DİJİTALLEŞME ÇALIŞMA VE PROJELERİNİN YAPILMASI	PROJE SAYISI	100. 000 TL	190.000 TL	342.000 TL	581.000 TL	BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
ÜYE DOSTU MOBİL UYGULAMALARIN HAZIRLANMASI	UYGULAMAYI KULLANAN ÜYE SAYISI					BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
YURT DIŞI FUAR/İŞ GELİŞTİRME DUYURULARININ WEB SİTEMİZDE PAYLAŞILMASI	DUYURU SAYISI					BİLGİ İŞLEM SOR.FERHAT KUŞDOĞAN
ODAMIZIN YAZILI VE GÖRSEL BASINDA YER ALMA İSTATİSTİKLERİNİN TUTULMASI İÇİN KAYITLAR VE RAPORLAMALAR OLUŞTURMAK	GRAFİKSEL DÖKÜM	-	-	-	-	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
ODAMIZIN SON 3 YILLIK SOSYAL MEDYA İSTATİSTİKLERİNİN TUTULMASI	GRAFİKSEL DÖKÜM	-	-	-	-	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
ODAMIZ BASIN RAPORLARININ OLUŞTURULMASI	GRAFİKSEL DÖKÜM	-	-	-	-	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
BAŞKANLIK KATINDA GERÇEKLEŞEN TOPLANTI RAPORLARI VE LOBİ TAKİP ÇİZELGELERİ OLUŞTURMAK	LOBİ SAYISI	-	-	-	-	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ/ ÖKKEŞ CERİT/ÖNDER HANELÇİ
ODAMIZIN SON 3 YILLIK MALİ ANALİZ RAPORLARININ HAZIRLANMASI	GRAFİKSEL DÖKÜM	-	-	-	-	İDARİ VE MALİ İŞLER MÜD. YRD. MUSTAFA KESKİN

STRATEJİK AMAÇ 3 :	TOPLUMSAL YARAR SAĞLAYACAK SOSYAL VE KÜLTÜREL SORUMLULUK PROJELERİNDE YER ALARAK BÖLGEDEKİ BİLİNÇ VE DUYARLILIĞI ARTIRMAK					
HEDEF 1:	MALATYA'NIN SOSYO-KÜLTÜREL KİMLİĞİNİN ÖNÜNÜ AÇMAK SAĞLAMAK					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
BAŞARILI MESLEK LİSİSESİ VE ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE BURS VERMEK	YÖNETİM KURULU KARARI					YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELEE RAMZAN AYINDA GIDA YARDIMI YAPMAK	YÖNETİM KURULU KARARI					YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
ÖĞRENCİLERE GİYİM /EĞİTİM YARDIMI YAPMAK	YÖNETİM KURULU KARARI	100. 000 TL	190.000 TL	342.000 TL	581.000 TL	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
SOSYAL SORUMLULUK KAPSAMINDA ODAMIZA GELEN TALEPLERİN ODAMIZ BÜTÇE İMKANLARI DAHİLİNDE DESTEKLENMESİ	YÖNETİM KURULU KARARI					YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
AHİLİK HAFTASI KUTLAMALARI	YÖNETİM KURULU KARARI					YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
AŞURE GÜNÜ ETKİNLİĞİ	YÖNETİM KURULU KARARI		190.000 TL	342.000 TL	581.000 TL	YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KAPSAMINDA ODAMIZA GELEN TALEPLERİN ODAMIZ BÜTÇE İMKANLARI DAHİLİN DE DESTEKLENMESİ	YÖNETİM KURULU KARARI	100.000 TL				YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

STRATEJİK AMAÇ 4 :	DOĞAL AFET NEDENİYLE ÜYELERİMİZİN, İLİMİZİN, BÖLGEMİZİN KALKINMA ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF 1:	ÜYELERİMİZİN İŞ DÜZENİNİN KURULMASI VE TİCARİ HAYATIN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI					
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet				Sorumlu Personel
		2023	2024	2025	2026	
ÜYELERİMİZİN İHTİYAÇ VE TALEPLERİNİN BELİRLENMESİ AMACIYLA ÜYE İHTİYAÇ VE TALEP ANALİZLERİNİN YAPILMASI	ANALİZ RAPORLARI	-	-	-	-	TÜM PERSONEL
ÜYELERİMİZİN GEÇİCİ İŞ YERLERİNİN KURULMASINI SAĞLAMAK	ÇARŞI KONTEYNER SAYISI	-	-	-	-	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK
ÜYELERİMİZİN EKONOMİK KAZANÇ ELDE EDECEKLERİ TANITIM PROGRAMI, FUAR VB. ETKİNLİKLERE KATILIMINI SAĞLAMAK	FUAR/ETKİNLİK SAYISI	50.000 TL	100.000 TL	-	-	GENEL SEKRETERLİK
TEŞVİK VE DESTEKLERİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	TEŞVİK VE DESTEKTEN YARARLANAN ÜYE SAYISI	50.000 TL	100.000 TL	-	-	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK
ÜYELERİMİZİN KALICI İŞ YERLERİ ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI	KALICI İŞ YERİ SAYISI	-	-	-	-	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK
İLİMİZ VE BÖLGESEL BAZDA YENİ YATIRIM ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI	YENİ YATIRIM SAYISI	-	-	-	-	YÖNETİM KURULU

6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen yıkıcı depremler, Malatya'nın ekonomik yapısında derin etkiler yaratmış; birçok işletmenin faaliyetlerinin durmasına, ticari alanların zarar görmesine ve üretim süreçlerinde ciddi kesintiler yaşanmasına neden olmuştur. Bu olağanüstü süreçte, Odamızın önceliği üyelerimizin ticari varlıklarını korumak, üretim ve hizmet kapasitesini sürdürmek ve kentin ekonomik hayatını yeniden canlandırmak olmuştur.

Bu doğrultuda, deprem sonrası ihtiyaçlara daha hızlı ve etkin yanıt verebilmek amacıyla 2023–2026 Stratejik Planımıza, ***6 Şubat 2023 tarihi akabinde yeni stratejik hedefler eklenmiştir.***

MİSYONUMUZ

“DEPREM VE DOĞAL AFET DÖNEMLERİNDE ÜYELERİMİZİN VE BÖLGE EKONOMİSİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN HIZLI, ETKİLİ VE GÜVENİLİR HİZMETLER SUNMAK; AFET SONRASI İYİLEŞME SÜRECİNİ DESTEKLEYEREK, İŞ DÜNYASİNİN DAYANIKLILIĞINI ARTIRMAK VE BÖLGESEL KALKINMAYI GÜÇLENDİRMEKTİR.”

VİZYONUMUZ

“DEPREM VE ACİL DURUMLARDA LİDERLİK EDEN, YENİLİKÇİ, ÇÖZÜM ODAKLI VE ÜYELERİNE SÜREKLİ DESTEK SAĞLAYAN; EKONOMİK DAYANIKLILIĞI ARTIRAN VE BÖLGESEL İŞ DÜNYASİNİN GÜVENLİĞİNİ TEMİNAT ALTINA ALAN ÖNCÜ BİR TİCARET VE SANAYİ ODASİ OLMAKTIR.”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

GÜVENİLİRLİK: ÜYELERİMİZE VE PAYDAŞLARIMIZA HER ZAMAN DOĞRU, ŞEFFAF VE GÜVENİLİR BİLGİ SAĞLAMAK.

DAYANIKLILIK: AFET VE KRİZ DÖNEMLERİNDE HIZLI VE ETKİLİ ÇÖZÜMLER ÜRETMEK, EKONOMİK VE SOSYAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ DESTEKLEMEK.

İŞBİRLİĞİ: KAMU KURUMLARI, SİVİL TOPLUM VE ÖZEL SEKTÖR İLE GÜÇLÜ İŞBİRLİKLERİ KURARAK BÖLGE EKONOMİSİNİ GÜÇLENDİRMEK.

YENİLİKÇİLİK: AFET YÖNETİMİ, KRİZ PLANLAMASİ VE EKONOMİK İYİLEŞME SÜREÇLERİNDE YENİLİKÇİ VE PROAKTİF YAKLAŞIM BENİMSEMEK.

TOPLUMSAL SORUMLULUK: BÖLGE HALKI VE ÜYELERİMİZİN GÜVENLİĞİ İLE REFAHINI ÖNCELİKLENDİRMEK.

PROFESYONELLİK: TÜM SÜREÇLERDE ETİK, PROFESYONEL VE ÇÖZÜM ODAKLİ ÇALIŞMAK.

KALİTE POLİTİKAMİZ

-AFET VE ACİL DURUMLARDA ÜYELERİMİZE TEMEL HİZMETLERİN AKSAMADAN ULAŞTIRILMASI İÇİN HİZMETLERİMİZİ SÜREKLİ GELİŞTİRMEYİ TAAHHÜT EDERİZ.

-DEPREM SONRASİ DEĞİŞEN EKONOMİK VE TİCARİ İHTİYAÇLARI DÜZENLİ OLARAK ANALİZ EDER; DESTEK TALEPLERİNE HIZLI, ETKİN VE ÇÖZÜM ODAKLI YANIT VERMEYİ İLKE EDİNİRİZ.

-HİZMET SÜREÇLERİMİZİ İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANLARINA UYGUN YÖNETİR; RİSKLERİ AZALTACAK ÖNLEMLERİ SÜREKLİ GÜNCELLER VE KURUMUMUZUN AFETLERE KARŞI DAYANIKLILIĞINI ARTIRIRIZ.

-TÜM HİZMETLERİ AÇIK, ANLAŞILIR VE GÜVENİLİR ŞEKİLDE SUNAR; FARKLI İLETİŞİM KANALLARINI KULLANARAK ERİŞİLEBİLİRLİĞİ ARTIRIRIZ.

-DEPREM SONRASI TOPARLANMA SÜRECİNDE ÜYELERİN FİNANSMANA ERİŞİMİ, DEVLET DESTEKLERİ VE TİCARET AĞLARININ GÜÇLENDİRİLMESİ İÇİN AKTİF DESTEK SAĞLARİZ.

-PERSONELİMİZİN AFET FARKINDALIĞI, KRİZ YÖNETİMİ VE ÜYE İLETİŞİMİ GİBİ KONULARDA SÜREKLİ EĞİTİMİNİ SAĞLAR; ÇALIŞAN SAĞLIĞINI ÖN PLANDA TUTARIZ.

-TOBB ODA/BORSA AKREDİTASYON SİSTEMİ KALİTE KRİTERLERİNE TAM UYUM GÖSTERİR, SÜREÇLERİMİZİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİRİZ.

-KAMU KURUMLARI VE DİĞER PAYDAŞLARLA İŞ BİRLİĞİ YAPARAK ÜYELERİMİZE EN HIZLI VE DOĞRU ÇÖZÜMLERİ ÜRETİRİZ.

-AFET SONRASİ HASSASİYETLERİ DİKKATE ALARAK TÜM HİZMETLERDE ETİK DEĞERLERE VE TARAFSIZLIĞA BAĞLI KALIRIZ.

-BÖLGENİN YENİDEN CANLANMASİ İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR TİCARİ YAŞAMI DESTEKLEYEN PROJELER ÜRETİR VE GİRİŞİMCİLİĞİ TEŞVİK EDERİZ.

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: DEPREM SONRASI TİCARİ FAALİYETLERİN KESİNTİYE UĞRAMASINI ÖNLEMEK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE HİZMET KAPASİTESİNİ KORUMAK VE EKONOMİK HAYATIN HIZLI ŞEKİLDE YENİDEN CANLANMASINI SAĞLAMAK AMACIYLA KONTEYNER İŞ YERLERİ, GEÇİCİ TİCARET ALANLARI OLUŞTURMAK VE GELİŞTİRMEK					
HEDEF: ÜYELERİMİZİN TİCARİ HAYATININ BAŞLATILMASI VE DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI AMACIYLA ÇARŞI KONTEYNERLERIN KURULMASI BU KONUDA GEREKLİ GİRİŞİM VE DESTEKLERİN SAĞLANMASI					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ÜYELERİMİZE GEÇİCİ İŞ YERİ KURMAK (KONTEYNER TAHSİSİ SAĞLAMAK)	KONTEYNER SAYISI	MART\2023 ARALIK\2024	ÜYELERİMİZİN % 80' NE KONTEYNER TAHSİSİNİN SAĞLANMASI	DEPREM KOMİSYONU YÖNETİM KURULU MTSO PERSONEL	-
DEPREM KOMİSYONUNUN KURULMASI	KOMİSYON KURULMA TARİ	MART\2023	31/03/2023 TARİHİNE KADAR KOMİSYONUN KURULMASI	MALATYA VALİLİĞİ MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI	-
ÜYE TALEP TOPLAMA VE SEKTÖR LİSTELERİNİN BELİRLENMESİ	TALEPTE BULUNAN ÜYE % Sİ	MART\2023 ARALIK\2023	ÜYELERİMİZİN %80' NE ULAŞMAK	TÜM PERSONEL	-
KONTEYNER LOKASYONLARININ BELİRLENMESİ	ÇEVRE ŞEHİRCİLİK RAPOR SAYISI	MART\2023 ARALIK \2024	AĞIR HASARLI VE YIKILAN VE ACİL YIKILACAK ÜYE İŞ YERLERİNİN BULUNDUĞU LOKASYONLARIN SEÇİLMESİ	MALATYA VALİLİĞİ MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI	-
EK KONTEYNER LOKASYONLARIN BELİRLENMESİ	ÇEVRE ŞEHİRCİLİK RAPOR SAYISI	MART/2023 MART/2024	AĞIR HASARLI VE YIKILAN VE ACİL YIKILACAK ÜYE İŞ YERLERİNİN BULUNDUĞU LOKASYONLARIN SEÇİLMESİ	DEPREM KOMİSYONU	-
KONTEYNER TAHSİS KRİTERLERİNİN BELİRLENMESİ	AĞIR HASARLI VE YIKILAN VE ACİL YIKILACAK ÜYE İŞ YERLERİNİN	MART/2023 MART/2024	AĞIR HASARLI VE YIKILAN VE ACİL YIKILACAK ÜYE İŞ YERLERİNİN BULUNDUĞU LOKASYONLARIN SEÇİLMESİ	MALATYA VALİLİĞİ MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 1: DEPREM SONRASI TİCARİ FAALİYETLERİN KESİNTİYE UĞRAMASINI ÖNLEMEK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE HİZMET KAPASİTESİNİ KORUMAK VE EKONOMİK HAYATIN HIZLI ŞEKİLDE YENİDEN CANLANMASINI SAĞLAMAK AMACIYLA KONTEYNER İŞ YERLERİ, GEÇİCİ TİCARET ALANLARI OLUŞTURMAK VE GELİŞTİRMEK					
HEDEF: ÜYELERİMİZİN TİCARİ HAYATININ BAŞLATILMASI VE DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI AMACIYLA ÇARŞI KONTEYNERLERIN KURULMASI BU KONUDA GEREKLİ GİRİŞİM VE DESTEKLERİN SAĞLANMASI					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
DEPREM KOMİSYONU BİLGİLENDİRME VE İSTİŞARE TOPLANTILARINA KATILIM	TOPLANTI SAYISI	ŞUBAT/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	25≥TOPLANTI SAYISI	MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI, VALİLİK, ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, AFAD, YİKOP, TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ, ESNAF VE SANATKARLAR ODASI, TİCARET BORSASI, BATTALGAZİ BELEDİYESİ, YEŞİLYURT BELEDİYESİ, FIRAT KALKINMA AJANSI, SANAYİ TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	.
DEPREM KOMİSYONU BİLGİLENDİRME VE İSTİŞARE TOPLANTILARINA KATILIM	KOMİSYON RAPOR SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	5≥DEPREM KOMİSYON RAPORLARI	MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI, VALİLİK, ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, AFAD, YİKOP,TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ, ESNAF VE SANATKARLAR ODASI, TİCARET BORSASI, BATTALGAZİ BELEDİYESİ, YEŞİLYURT BELEDİYESİ, FIRAT KALKINMA AJANSI, SANAYİ TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	-
KURALARIN ÇEKİLMESİ VE DAĞITIM MEKANİZMASININ OLUŞTURULMASI	ÜYE SAYISI	NİSAN/2023	ÜYELERİMİZİN % 80' NE ULAŞMAK	MALATYA VALİLİĞİ MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI NOTER	-
TESLİM TUTANAKLARININ OLUŞTURULMASI	TESPİT RAPOR SAYISI	NİSAN/2023 ARALIK/2024	HASAR TESPİT RAPOR SAYISI	MALATYA VALİLİĞİ MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI NOTER	-
TEFTİŞ MAKAMI VE TAHLİYE	TAHLİYE EDİLEN KONTEYNER SAYISI	NİSAN/2023 ARALIK/2024	100≤TAHLİYE EDİLEN ÜYE İŞ YERİ SAYISI	DEPREM KOMİSYONUNUN OLUŞTURULDUĞU KURUMLARIN PERSONLLERİ, VALİLİK, BELEDİYELER, MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI PERSONLLERİ, ZABITAİ EMNİYET GÜÇLERİ VE DİĞER KOLLUK KUVVETLERİ	-
ÜYELERİMİZDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA YERİNDE KONTEYNER ÇALIŞMA VE GÖRÜŞMELERİN YAPILMASI	TAHLİYE EDİLEN KONTEYNER SAYISI	NİSAN/ 2023 ARALIK/2024	100≥ÜYEMİZE ULAŞMAK	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	. -

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK TOPARLANMASINI HIZLANDIRMAK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE İSTİHDAM KAPASİTESİNİ KORUMAK, YATIRIM ORTAMINI GÜÇLENDİRMEK VE BÖLGENİN GÜCÜNÜ ARTIRMAK AMACIYLA; BÖLGEYE TEŞVİK SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ VE YENİ DESTEK MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI İÇİN İŞ BİRLİĞİ VE PROJE GELİŞİTİRME FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK					
HEDEF: DEPREM BÖLGESİNE ÖZEL TEŞVİK, VERGİ AVANTAJI VE FİNANSMAN PAKETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN POLİTİKA ÖNERİLERİ GELİŞTİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ÜYELERİMİZİN KOSGEB' DEN TEŞVİK DESTEK ALMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	DESTEK ALAN ÜYE SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	4000 ≥ ÜYEMİZİN TEŞVİK VE DESTEKLERDEN YARARLANMASI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZE TEŞVİK VE DESTEKLER KONUSUNDA BİLGİLENDİRMELERİN YAPILMASI	TOPLANTI \ BİLGİLENDİRME SAYISI	MART/2023 AĞUSTOS/2023 2024 YILI	8≥BİLGİLENDİRME / TOPLANTI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZE FİNANS VE KREDİ DESTEKLERİNİN SAĞLANMASI AMACIYLA LOBİCİLİK ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ	DOSYA SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	6≥ LOBİCİLİK / DOSYA SUNUMU	YÖNETİM KURULU BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	-
İMALATÇI FİRMALARA FAİZSİZ KREDİ DESTEK ÇALIŞMALARI	SOSYAL MEDYA DUYURU SAYISI	MART /2023	8≥SOSYAL MEDYA ÇALIŞMALARI/ DUYURULAR	YÖNETİM KURULU	-
KOSGEB DESTEKLERİNİN KAPSAM GENİŞLETİLMESİ İÇİN ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	SOSYAL MEDYA DUYURU SAYISI	ARALIK/2023	3≥SOSYAL MEDYA ÇALIŞMALARI/DUYURULAR	YÖNETİM KURULU BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK TOPARLANMASINI HIZLANDIRMAK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE İSTİHDAM KAPASİTESİNİ KORUMAK, YATIRIM ORTAMINI GÜÇLENDİRMEK VE BÖLGENİN GÜCÜNÜ ARTIRMAK AMACIYLA; BÖLGEYE TEŞVİK SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ VE YENİ DESTEK MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI İÇİN İŞ BİRLİĞİ VE PROJE GELİŞİTİRME FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK					
HEDEF: DEPREM BÖLGESİNE ÖZEL TEŞVİK, VERGİ AVANTAJI VE FİNANSMAN PAKETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN POLİTİKA ÖNERİLERİ GELİŞTİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
VERGİ İNDİRİMLERİ, MUAFİYETLER VE YAPILANDIRMALAR İLGİLİ GÖRÜŞME VE ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	ÜYE TALEP SAYISI	MART/2023 TEMMUZ/2023 2024 YILI	4≥ GERÇEKLEŞEN ÜYE TALEBİ	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	-
BORÇ /ÇEK ERTELEME İÇİN İLGİLİ GÖRÜŞME VE ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	SOSYAL MEDYA PAYLAŞIM SAYISI	MART/2023 MAYIS/2023 2024 YILI	1≥ GERÇEKLEŞEN ÜYE TALEBİ	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK TOPARLANMASINI HIZLANDIRMAK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE İSTİHDAM KAPASİTESİNİ KORUMAK, YATIRIM ORTAMINI GÜÇLENDİRMEK VE BÖLGENİN GÜCÜNÜ ARTIRMAK AMACIYLA; BÖLGEYE TEŞVİK SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ VE YENİ DESTEK MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI İÇİN İŞ BİRLİĞİ VE PROJE GELİŞİTİRME FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK					
HEDEF: ULUSLARARASI FONLAR, HİBE PROGRAMLARI VE KALKINMA KURULUŞLARINI BÖLGEYE YÖNLENDİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ULUSLARASI FON VE HİBE PROGRAMLARINA MÜRACATTA BULUNMAK DEPREMDEN ETKİLENEN KÜÇÜK İŞLETMELERİN DESTEKLENMESİ HİBE PROGRAMI	FON VE HİBEDEN YARARLANAN ÜYE SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	500≥ ÜYE FİRMAMIZIN MAKİNE VE EKİPMAN DESTEĞİNDEN FAYDALANMASI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
HİBE VE TEŞVİK PROGRAMLARINDAN ÜYELERİMİZİN VE ODAMIZIN YARARLANMASI AMACIYLA PROJELER HAZIRLANMASI	BAŞVURUDA BULUNULAN PROJE SAYISI	EYLÜL/2023 EKİM/2023 KASIM/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	3≥ PROJE SAYISI	GENEL SEKRETERLİK PROJE SORUMLUSU	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 2: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK TOPARLANMASINI HIZLANDIRMAK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE İSTİHDAM KAPASİTESİNİ KORUMAK, YATIRIM ORTAMINI GÜÇLENDİRMEK VE BÖLGENİN GÜCÜNÜ ARTIRMAK AMACIYLA; BÖLGEYE TEŞVİK SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ VE YENİ DESTEK MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI İÇİN İŞ BİRLİĞİ VE PROJE GELİŞİTİRME FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK					
HEDEF: İŞ GÜCÜ KAYBINI ÖNLEMEK VE YENİ İSTİHDAM ALANLARI OLUŞTURMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
MESLEK EDİNDİRME VE EĞİTİM PROGRAMLARI DÜZENLEMEK	EĞİTİM SONRASI İSTİHDAM ORANI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	%50 İSTİHDAM	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
MÜLTECİLER VE YEREL HALKTAN NİTELİKLİ ELEMAN YETİŞTİRİLME PROGRAMI	EĞİTİM SONRASI İSTİHDAM ORANI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI 2025 YILI	50≥ KİŞİ İSTİHDAM EDİLMESİ	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-

STRATEJİK AMAÇ 2: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK TOPARLANMASINI HIZLANDIRMAK, İŞLETMELERİN ÜRETİM VE İSTİHDAM KAPASİTESİNİ KORUMAK, YATIRIM ORTAMINI GÜÇLENDİRMEK VE BÖLGENİN GÜCÜNÜ ARTIRMAK AMACIYLA; BÖLGEYE TEŞVİK SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ VE YENİ DESTEK MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI İÇİN İŞ BİRLİĞİ VE PROJE GELİŞİTİRME FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK					
HEDEF: DEPREMDEN ETKİLENEN İŞLETMELERİN ÜRETİM, TANITIMI VE SATIŞ KAPASİTELERİNİ GÜÇLENDİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ÜYELERİMİZİN ELİNDE BULUNAN KAYISILARIN PAZARLAMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	PROTOKOL SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023	1≥PROTOKOL SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZİN TANITIM VE DİĞER PROGRAMLARA ÜCRETSİZ KATILIMIN SAĞLANMASI	ETKİNLİK VE TANITIMLARA KATILAN FİRMA SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	50≥KATILIM SAĞLAYAN FİRMA SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZİN TEDARİKÇİLERLE BULUŞMALARININ SAĞLANMASI	ETKİNLİK SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	1≥ ETKİNLİK SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZİN TİCARİ MALLARININ KORUMA ALTINA ALINCAĞI GÜVENLİ ALANLARIN SUNULMASI (DEPO İHTİYACININ KARŞILANMASI)	DEPO ALANI SAĞLANAN ÜYE SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023	20≥ÜYEMİZE DESTEK OLMAK	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 3: DEPREM BÖLGESİNİN EKONOMİK, SOSYAL VE TİCARİ OLARAK YENİDEN YAPILANMASINI HIZLANDIRMA, İŞ DÜNYASININ İHTİYAÇLARININ ULUSAL VE ULUSLARARASI KARAR ALMA MEKANİZMALARINDA GÜÇLÜ ŞEKİLDE TEMSİL EDİLMESİNİ SAĞLAMAK; BÖLGE İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR DESTEK VE YATIRIM POLİTİKALARINI GELİŞTİRİLMESİNİ TEŞVİK ETMEK					
HEDEF: KAMU KURUMLARI, TOBB, BAKANLIKLAR VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA KOORDİNELİ LOBİ PROGRAMLARI YÜRÜTMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
BÖLGE İŞ DÜNYASININ TALEPLERİNİ DÜZENLİ OLARAK ANKARA VE İLGİLİ KURUMLARA İLETMEK İÇİN TEMSİL VE İZLEME MEKANİZMASI KURMAK	SUNULAN DOSYA SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI 2025 YILI	6≥KABUL GÖREN LOBİCİLİK ÇALIŞMA SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
SÜREÇLE İLGİLİ OLARAK ÜYE SORUN, TALEPLERİN RESMİ YAZI İLE SUNULMASI SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMLARI	GÜNDEME GETİRİLEN SORUN-TALEP SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI 2025 YILI	6≥OLUMLU YANIT BULAN SORUN TALEP SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-
ÜYELERİMİZE UYGUN ZAMAN VE DÖNEM İÇERİSİNDE DEĞİŞEN ŞART VE KOŞULLAR NETİCESİNDE SÜREÇ BİLGİLENDİRME TOPLANTILARININ DÜZENLENMESİ	TOPLANTI SAYISI	MART/2023 ARALIK/2023 2024 YILI 2025 YILI	6≥ÇÖZÜME KAVUŞAN SORUN SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	-
İLİMİZ VE BÖLGESEL BAZDA YENİ YATIRIM ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI	LOBİCİLİK ÇALIŞMA SAYISI	2023 YILI 2024 YILI 2025 YILI	2≥YATIRIM KONUSU	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 4: DEPREM BÖLGESİNDEKİ İŞ DÜNYASININ YENİDEN YAPILANMA SÜRECİNİ DESTEKLEMEK, İŞLETMELERİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GÜÇLENDİRMEK, İŞ GÜCÜNÜN NİTELİKLERİNİ ARTIRMAK AMACIYLA MESLEKİ EĞİTİM, DİJİTAL DÖNÜŞÜM, AFET HAZIRLIK VE GİRİŞİMCİLİK ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR EĞİTİM SİSTEMİ OLUŞTURMAK					
HEDEF: DEPREM SONRASI YENİDEN YAPILANMA SÜRECİNDE İŞLETMELERİN SÜRDÜREBİLİRLİĞİNİ, DAYANIKLILIĞINI VE REKABET GÜCÜNÜ ARTIRMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
DİJİTALLEŞME, E-TİCARET VE UZAKTAN İŞ MODELLERİNİ GELİŞTİRMEK	EĞİTİM SAYISI	KASIM/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	6≥EĞİTİM SAYISI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	500.000 TL
İŞLETMELERDE İŞ SÜREKLİLİĞİ, RİSK YÖNETİMİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ/AFET HAZIRLIK EĞİTİMLERİ	EĞİTİM SAYISI	KASIM/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	6≥EĞİTİM SAYISI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	
SÜREÇ VE BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI	TOPLANTI SAYISI	KASIM/2023 ARALIK/2023 2024 YILI	6≥TOPLANTI SAYISI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 5: DEPREM BÖLGESİNDEKİ TSO PERSONELİNİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİK DÜZEYİNİ GELİŞTİRMEK					
HEDEF: KRİZ – AFET – GEÇİCİ TİCARET ALANI KOŞULLARINDA ÜYEYE HIZLI, STANDARTLARA UYGUN, GÜVENİLİR VE KESİNTİSİZ HİZMET SUNABİLME KAPASİTESİNİ SÜRDÜRÜLEBİLİR ŞEKİLDE GÜÇLENDİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
PERSONEL EĞİTİM PLANLAMASININ YAPILMASI	EĞİTİM SAYISI	HAZİRAN/2023 KASIM/2023 2024 YILI	6≥EĞİTİM SAYISI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	500.000 TL
DEPREM SÜRECİNE YÖNELİK OLARAK PERSONEL EĞİTİMLERİNİN YAPILMASI	EĞİTİM SAYISI	HAZİRAN/2023 KASIM/2023 2024 YILI	6≥EĞİTİM SAYISI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 6: 6 ŞUBAT SONRASI ÜYELERİMİZİN İŞ SÜREKLİLİĞİ VE NORMAL TİCARET FAALİYETLERİNE DÖNÜŞLERİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF: ÜYELERİMİZİN KALICI İŞYERLERİNE KAVUŞMASI					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
TİCARİ İŞ YERLERİNİN YAPIM İŞLERİNİN HIZLANDIRILMASI VE TESLİMİ İÇİN BÜROKRATİK KANALLARLA GÖRÜŞÜLMESİ	SUNULAN DOSYA/ TOPLANTI SAYISI	4 YIL	İŞ YERLERİNİ KAYBEDEN ÜYELERİMİZİN %90' NIN İŞ YERİNE KAVUŞMASI	YÖNETİM KURULU	600.000 TL
ÜYELERİMİZİN DEPREM SONRASI KARŞILAŞTIKLARI SORUNLARLA İLGİLİ KAMU KURUM KURULUŞLARINI ZİYARET ETMEK/TOPLANTI DÜZENLEMEK	TOPLANTI SAYISI	4 YIL	10 ≥GÖRÜŞME YAPILMASI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	
DEPREM SONRASI YAŞANMASI MÜMKÜN SÜREÇLERLE İLE İLGİLİ OLARAK DİĞER STK' LAR İLE BİR ARAYA GELMEK, ORTAK BASIN TOPLANTISI DÜZENLEMEK	BÜLTEN SAYISI	4 YIL	3≥ ORTAK BASIN TOPLANTISI DÜZENLEMEK	YÖNETİM KURULU MECLİS	
KAMU KURUM VE KURULUŞLARA ÜYELERİMİZDEN GELEN TALEP YAZILARININ GÖNDERİLMESİ	TALEP YAZI SAYISI	4 YIL	100≥ TALEP YAZISI GÖNDERİLMESİ	GENEL SEKRETERLİK	
KALICI İŞ YERLERİNİN TESLİMİ İLE ÜYELERİMİZE TEŞVİK VE DESTEKLERİN ARTTIRILMASI, KREDİ VE FİNANS KOLAYLIKLARININ SAĞLANMASI İÇİN FİNANS KURULUŞLARI İLE GÖRÜŞMELER YAPMAK (KOSGEB, KALKINMA AJANSI, TİCARET BAKANLIĞI VB. KURUMLAR İLE İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE)	TOPLANTI SAYISI	4 YIL	500≥ ÜYEMİZİN TEŞVİK VE DESTEKLERDEN YARARLANMASI	YÖNETİM KURULU	
HEDEF: KALICI İŞ YERLERİNİN İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ OLARAK SÜREÇ YÖNETİMİNİ SAĞLAMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
KALICI İŞ YERLERİNİN TESLİMİ İLE İLGİLİ OLARAK SÜREÇ BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI DÜZENLEMEK	SÜREÇ BİLGİLENDİRME TOPLANTI SAYISI	4 YIL	15 ≥ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI DÜZENLEMEK	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	75.000 TL
DEPREMDEN ETKİLENEN İŞLETMELERE YÖNELİK KOSGEB, KALKINMA AJANSI, TİCARET BAKANLIĞI VB. KURUMLAR İLE İŞBİRLİĞİ İÇERİSİNDE TEŞVİK, DESTEK VE HİBE PROGRAMLARI DÜZENLEMEK	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI	4 YIL	ÜYELERİMİZE YÖNELİK 10≥ TEŞVİK VE DESTEK PROGRAMLARININ YÜZ YÜZE VEYA ONLİNE OLARAK DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	-
SANAYİ-ÜNİVERSİTE-TEKNOKENT İŞBİRLİĞİNE YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI	4 YIL	6≥ ÇALIŞMA YAPMAK	GENEL SEKRETERLİK İLGİLİ KOMİSYON ÜYESİ	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 6: 6 ŞUBAT SONRASI ÜYELERİMİZİN İŞ SÜREKLİLİĞİ VE NORMAL TİCARET FAALİYETLERİNE DÖNÜŞLERİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF: ÜYELERİMİZE ETKİN EĞİTİM, TOPLANTI -FUAR PROGRAMLARI YAPMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
FİZİKSEL ANLAMDA İŞ YERLERİ TAHSİSİ SAĞLANANA KADAR ÜYELERİMİZİ E-TİCARET'E YÖNLENDİRMEK AMACIYLA TRENDYOL HEPSİBURADA VB. KURUMSAL FİRMALARLA İŞ BİRLİĞİ İÇERİSİNDE OLMAK	DÜZENLENEN EĞİTİM/TOPLANTI SAYISI	4 YIL	ÜYELERİMİZE YÖNELİK 6≥ EĞİTİMİN YÜZ YÜZE VEYA ONLİNE DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	310.000 TL
ÜYELERİMİZİN İHTİYAÇ VE TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA DİĞER EĞİTİMLERİ DÜZENLEMEK	DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI	4 YIL	ÜYELERİMİZE YÖNELİK 6≥ EĞİTİMİN YÜZ YÜZE VEYA ONLİNE DÜZENLENMESİ	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	
YEŞİL DÖNÜŞÜM, DİJİTAL DÖNÜŞÜM, FİKRİ VE MÜLKİYET SİNAİ HAKLARI, TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ 4 ANA BAŞLIKTA EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI DÜZENLEMEK	DÜZENLENEN EĞİTİM/ TOPLANTI SAYISI	4 YIL	ÜYELERİMİZE YÖNELİK 6 ≥ EĞİTİMİN YÜZ YÜZE VEYA ONLİNE OLARAK DÜZENLENMESİ	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	
ONLİNE/UZAKTAN DÜZENLENEN EĞİTİM VİDEOLARININ SUNUM VE ÇEKİMLERİNİN YAPILMASI	EĞİTİM VİDEO SAYISI	4 YIL	18≥ EĞİTİM ÇEKİMİNİN YAPILMASI	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	
MECLİS ÜYESİ VE YÖNETİCİ EĞİTİMLERİNİN DÜZENLENMESİ	DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI	4 YIL	6≥ EĞİTİM DÜZENLENMESİ	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	310.000 TL
YURT İÇİ FUAR VE TANITIM PROGRAMLARI DÜZENLEMEK VE KATILIM SAĞLAMAK	FUAR VEYA TANITIM PROGRAM SAYISI	4 YIL	3≥ FUAR VEYA TANITIM PROGRAMINA KATILMAK	GENEL SEKRETERLİK YÖNETİM KURULU	100.000.000 TL
DİJİTAL SİSTEMLERDE (E FATURA, E-İMZA,KEP) ÜYELERİMİZE İNDİRİMLİ KULLANIMINI SAĞLAMAK	YARARLANICI ÜYE SAYISI	4 YIL	400≥ YARARLANICI ÜYE SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRTERLİK İLGİLİ E -İMZA FİRMASI	-
EXİMBANK VE DİĞER NAKDİ YARDIM KURUM KURULUŞLARLA PROGRAMLAR YAPMAK	YARARLANICI ÜYE SAYISI	4 YIL	50≥ YARARLANICI ÜYE SAYISI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK İLGİLİ BANKA	-

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 6: 6 ŞUBAT SONRASI ÜYELERİMİZİN İŞ SÜREKLİLİĞİ VE NORMAL TİCARET FAALİYETLERİNE DÖNÜŞLERİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF: ÜYELERİMİZİN İHRACAT KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
İHRACATI ARTTIRICI PROJELERİN YAPILMASI	PROJE SAYISI	4 YIL	TİCARİ HEYETE KATILANLARIN İHRACAT RAKAMLARINI % 20 ORANINDA ARTTIRMAK	PROJE SORUMLUSU DIŞ TİCARET SORUMLUSU	2.000.000 TL
MESLEKİ EĞİTİM İLE İLGİLİ OLARAK PROJELERİN YAPILMASI	PROJE YARARLANICI SAYISI	4 YIL	6≥ PROJE YAPMAK	GENEL SEKRETERLİK KOMİSYON ÜYELERİ	
ODALAR İLE BİRLİKTE ORTAK PROJELERİN YAPILMASI	PROJE SAYISI	4 YIL	4≥ ORTAK PROJE YAPMAK	PROJE SORUMLUSU	
ODAMIZIN DAHİL OLABİLECEĞİ DİĞER KONULAR İLE İLGİLİ OLARAK PROJE BAŞVURUSUNDA BULUNMAK	PROJE SAYISI	4 YIL	10≥ PROJE YAPMAK	PROJE SORUMLUSU	
SEKTÖREL RAPORLAR	SEKTÖREL RAPOR SAYISI	4 YIL	15 ≥RAPORLARIN HAZIRLANMASI	DIŞ TİCARET SORUMLUSU	-
ÜLKE RAPORLARI	ÜLKE RAPOR SAYISI	4 YIL	15 ≥RAPORLARIN HAZIRLANMASI	DIŞ TİCARET SORUMLUSU	
FAALİYET RAPORU	FAAALİYET RAPOR SAYISI	4 YIL	3 FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI	A.DANIŞMAN BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	
ODA DERGİSİ	ODA DERGİ SAYISI	4 YIL	3 ODA DERGİSİ HAZIRLANMASI	BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	
WEB SİTESİ PAYLAŞIM VE DUYURULARI	PAYLAŞIM SAYISI	4 YIL	≥400 DUYURU SAYISI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	
KURUM-KURULUŞLARDAN GELEN EĞİTİM DUY. WEB SİTESİNDE DUYURULMASI	DUYURU SAYISI	4 YIL	100 ≥ EĞİTİM DUYURU SAYISI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 6: 6 ŞUBAT SONRASI ÜYELERİMİZİN İŞ SÜREKLİLİĞİ VE NORMAL TİCARET FAALİYETLERİNE DÖNÜŞLERİNİN SAĞLANMASI					
HEDEF: ÜYELERİMİZİN İHRACAT KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
DIŞ TİCARET-İHRACAT KONULU EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME TOPLANTILARININ ÜYELERİMİZE DUYURULMASI	SMS-MAİL –WEB SİTESİ PAYLAŞIMI	4 YIL	ODAMIZ WEB SİTESİNDEN DUYURULARIN YAPILMASI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	310.000 TL
E-TİCARET, E-İHRACAT EĞİTİMLERİNİN DÜZENLENMESİ	EĞİTİM SAYISI	4 YIL	6 ≥ DIŞ TİCARET EĞİTİMİNİN DÜZENLENEMSİ	DIŞ TİCARET SORUMLUSU AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	
İHRACATI GELİŞTİRMEYE YÖNELİK PROJELERİN YAPILMASI	PROJE SAYISI	4 YIL	4≥ PROJENİN HAZIRLANMASI	PROJE SORUMLUSU	
E-TİCARET PORTALININ KURULMASI	PORTAL	4 YIL	E-TİCARETE YÖNELİK 1 PORTALIN KURULMASI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	
E-TİCARET VE E-İHRACAT HİZMET VE DANIŞMALIĞININ YAPILMASI	DANIŞMANLIK VERİLEN FİRMA SAYISI	4 YIL	100≥ FİRMAYA DANIŞMANLIK VERMEK	DIŞ TİCARET BİRİMİ	
TİCARİ HEYETLERİN DÜZENLENMESİ	TİCARİ HEYET SAYISI	4 YIL	1 TİCARİ HEYET DÜZENLENMESİ	PROJE SORUMLUSU	
ÜYELERİMİZE İHRACAT KONUSUNDA YARDIMCI OLABİLECEK ARAŞTIRMA VE RAPORLAR HAZIRLAYARAK ODA WEB SİTESİNDE PAYLAŞILMASI	RAPOR SAYISI	4 YIL	15≥ RAPOR HAZIRLANMASI	DIŞ TİCARET SORUMLUSU	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 7: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI					
HEDEF: DÜZENLİ VE PLANLI KURUMSAL TOPLANTILARIN YAPILMASI VE YÖNETİŞİM YETKİNLİĞİNİN ARTTIRILMASI					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ODA YÖNETİM KURULU TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI	4 YIL	192≥ ONLİNE VEYA FİZİKİ KATILIM İLE TOPLANTI DÜZENLENMESİ	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	5.000 TL
YÖNETİM KURULU TOPLANTI TUTANAKLARININ HAZIRLANMASI			192≥ TUTANAK SAYISI	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ	
YÖNETİM KURULU TOPLANTI TUTANAKLARINA AİT KARAR GERÇEKLEŞME TABLO VE KATILIM ÇİZELGELERİNİN OLUŞTURULMASI			KARAR GERÇEKLEŞME ORANI %95 ≥	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	
MECLİS TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			48 ADET ONLİNE VEYA FİZİKİ KATILIM İLE MECLİS TOPLANTI DÜZENLENMESİ	MECLİS GENEL SEKRETERLİK BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	5.000 TL
MECLİS TOPLANTI TUTANAKLARINA AİT KARAR GERÇEKLEŞME TABLO VE KATILIM ÇİZELGELERİNİN OLUŞTURULMASI			KARAR GERÇEKLEŞME ORANI %95 ≥	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	
ODA MESLEK KOMİTE TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			1440 ≥ KOMİTE TOPLANTISI DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK KOMİTE SORUMLUSU	500.000 TL
KOMİTE TOPLANTI TUTANAKLARINA AİT KARAR GERÇEKLEŞME TABLOLARININ VE KATILIM ÇİZELGELERİNİN OLUŞTURULMASI			1440 ≥ KOMİTE TOPLANTISI DÜZENLENMESİ	KOMİTE SORUMLUSU	
MÜŞTEREK KOMİTE TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			YIL İÇERİSİNDE 2 KEZ TOPLANTI DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK KOMİTE SORUMLUSU	
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			YIL İÇERİSİNDE 12 KEZ TOPLANTI DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ	5.000 TL
KADIN GİRİŞİMCİLER, GENÇ GİRİŞİMCİLER TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			YIL İÇERİSİNDE 12 KEZ TOPLANTI DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK GİRİŞİMCİLER KURULU SORUMLUSU	5.000 TL
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTILARININ MEVZUATA UYGUN OLARAK DÜZENLENMESİ VE TOPLANTI TUTANAKLARININ TUTULMASI			YIL İÇERİSİNDE 4≥ TOPLANTI DÜZENLENMESİ	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	5.000 TL

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 7: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI					
HEDEF: KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇLERİNİ GELİŞTİRMEK, AKREDİTASYON SEVİYESİNİ YÜKSELTMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN DEVAMLILIĞINI SAĞLAMAK	KALİTE BELGESİ	4 YIL	UYGUNSUZLUK SAYISININ 1≤ OLMASI	EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	200.000 TL
AKREDİTASYON SİSTEMİNİN DEVAMLILIĞINI SAĞLAMAK VE DERECELENDİRİLMESİNİ YÜKSELTMEK	AKREDİTASYON PUANI	4 YIL	B SINIFINDAN A SINIFINA GEÇMEK	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK TÜM PERSONEL	
İŞ PLANININ STRATEJİK PLAN İLE BİRLİKTE YÖNETİM KURULU TARAFINDAN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	GÜNCELLEME SAYISI	4 YIL	6≥ GÜNCELLEME YAPILMASI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ YÖNETİM KURULU	5.000 TL
ÜYE ANKETLERİ (YÜZ YÜZE VEYA ONLİNE)	ANKET SAYISI	4 YIL	ÜYELERİMİZİN % 60 ≥' NA ULAŞMAK	GENEL SEKRETERLİK BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	5.000 TL
ÜYE TALEP VE ŞİKAYETLERİ	TALEP VE ŞİKAYET SONUÇLARI	4 YIL	75≥ SONUÇLANDIRMAK	ÜYE TEMSİLCİSİ	5.000 TL

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 7: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI					
HEDEF: PERSONEL ETKİN YÖNETİMİ VE KORDİNASYONUNUN SAĞLANMASI İÇİN DÜZENLİ TOPLANTI VE İLETİŞİM MEKANİZMALARI UYGULAMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
PERSONEL TOPLANTILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI	4 YIL	YIL İÇERİSİNDE 4≥ TOPLANTI DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	5 .000 TL
PERSONEL TOPLANTI KATILIMININ SAĞLANMASI	PERSONEL TOPLANTI KATILIM ORANI	4 YIL	KATILIM ORANININ %85≥ OLMASI	GENEL SEKRETERLİK EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	
HEDEF: PERSONEL YETKİNLİKLERİNİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GÜÇLENDİRMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ODA PERSONELİNE TALEP ETTİKLERİ KONULARDA EĞİTİM ALMASINI SAĞLAMAK	EĞİTİM SAYISI	4 YIL	PERSONELİN TALEP ETTİĞİ 3≥ TALEBİNİN KARŞILANMASI	GENEL SEKRETERLİK AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	310.000 TL
PERSONELİN KURUM DIŞI DÜZENLENEN MESLEKİ EĞİTİMLERE KATILIMINI SAĞLAMAK	EĞİTİM SAYISI	4 YIL	1 ≥ EĞİTİMLERE KATILIMIN SAĞLANMASI	YÖNETİM KURULU GENEL SEKRETERLİK	
HEDEF: PERFORMANS ÖLÇÜMÜNDE KALİTE ODAKLI BİR YÖNETİM SİSTEMİ TESİS ETMEK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
PERSONEL PERFORMANSINI ARTTIRICI ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	PERFORMANS ARTTIRICI ÇALIŞMALARIN SAYISI	4 YIL	YILDA 1 ETKİNLİK DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK YÖNETİM KURULU	150.000 TL
PERSONEL MEMNUNİYETİNİN ÖLÇÜLMESİ, PERSONEL TALEP VE ÖNERİLERİNİN ALINMASI	PERSONEL ANKET MEMNUNİYET DEĞERİ ÖNERİ VE TALEP SAYISI	4 YIL	YILDA 1 ETKİNLİK DÜZENLENMESİ	GENEL SEKRETERLİK AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 8: İLİMİZİN TANITIMINA KATKIDA BULUNMAK VE COGRAFİ İŞARETİ ÜRÜNLERİ MUHAFAZA ETMEK					
HEDEF: İLİMİZİN MARKALAŞMA SÜRECİNE KATKIDA BULUNMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
ÜYELERİMİZE TURİZM, MARKALAŞMA, PATENT, SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI VB. KONULARDA EĞİTİM VERMEK	EĞİTİM SAYISI	4 YIL	4≥ ADET EĞİTİM DÜZENLEMEK	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ EĞİTİM VE KALİTE BİRİMİ	4.500.000 TL
MALATYA KAYISISI, KAĞIT KEBABI VE MALATYA PEYNİRİ COGRAFİ İŞARETLİ ÜRÜNLERMİZİN TANITIMINI YAPMAK	TANITIM FAALİYETİ SAYISI	4 YIL	1≥ TANITIM ÇALIŞMASI	GENEL SEKRETERLİK SANAYİ BİRİMİ BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	
BÖLGEYE ÖZGÜN, KATMA DEĞERİ YÜKSEK, GELİŞME POTANSİYELİ OLAN ÜRÜNLERİN MARKALAŞMA VE TANITIM ÇALIŞMALARINA DESTEK VERMEK KATKIDA BULUNMAK	TANITIM FAALİYET SAYISI	4 YIL	6≥ TANITIM ÇALIŞMASINDA BULUNMAK	YÖNETİM KURULU	
İLİMİZE GELEN MİSAFİRLERİMİZE İLİMİZİN SEMBOLÜ OLAN MALATYA KAYISISINI İKRAMDA BULUNMAK VE HEDİYE ETMEK	HEDİYE PAKET SAYISI	4 YIL	50≥ HEDİYE PAKETİ	YÖNETİM KURULU	1.500.000 TL
İLİMİZİ VE ODAMIZI TANITICI YAYINLAR HAZIRLAMAK	YAYIN SAYISI	4 YIL	2≥ YAYIN SAYISI	YÖNETİM KURULU BASIN MÜŞAVİRLİĞİ	500.000 TL

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 8: İLİMİZİN TANITIMINA KATKIDA BULUNMAK VE COGRAFİ İŞARETİ ÜRÜNLERİ MUHAFAZA ETMEK					
HEDEF: COGRAFİ İŞARETLİ ÜRÜNÜMÜZ OLAN MALATYA KAYISISININ ÖZBEKİSTAN RİSKİNE KARŞI KORUNMASI					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
KAYISI KOMİSYONUNUN KURULMASI	KOMİSYON TOPLANTI SAYISI	4 YIL	4≥ ADET TOPLANTI DÜZENLEMEK	GENEL SEKRETERLİK YÖNETİM KURULU	1. 500.000 TL
COGRAFİ İŞARETLİ MALATYA KAYISISININ MUHAFAZA EDİLMESİ VE DENETİMLERİNİN SAĞLANMASI	DENETİM RAPOR SAYISI	4 YIL	MEVCUT COGRAFİ İŞARETE SAHİP TÜM İHRACATCILARIN DENETLENMESİ	SANAYİ BİRİMİ	
MALATYA KAYISISI OLARAK İHRAÇ EDİLEN ÜRÜNLERE AİT LOGO,ETİKET VB. EVRAKLARIN KULLANIMINI TEŞVİK ETMEK	FİRMA SAYISI	4 YIL	FİRMA SAYISI 30≥	SANAYİ BİRİMİ	
YASAL MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE İTHAL EDİLEN KAYISILARIN MİKTAR VE MENŞEİLERİN ODAMIZA BİLDİRİLMESİ İÇİN ÇALIŞMALARDA BULUNMAK	TOPLANTI SAYISI	4 YIL	4≥HAZIRLANAN DOKÜMAN SAYISI	GENEL SEKRETERLİK YÖNETİM KURULU	
TANITIM ÇALIŞMALARINDA BULUNARAK MALATYA KAYISISININ BİLİNİRLİĞİNİ ARTTIRACAK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK	TANITIM FAALİYET SAYISI	4 YIL	4≥ TANITIM ÇALIŞMASINDA BULUNMAK	YÖNETİM KURULU	

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI 2023-2026 YILI STRATEJİK PLANI

STRATEJİK AMAÇ 9: İLİMİZİN SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNMAK					
HEDEF: KURUMSAL OLARAK SOSYAL SORUMLULUK DESTEK ÇALIŞMALARINDA BULUNMAK					
FAALİYETLER	**PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERİ**	**FAALİYET SÜRESİ TARİH**	**HEDEFLER**	**SORUMLU BİRİM/KİŞİ**	**BÜTÇE**
BAŞARILI ÖĞRENCİLERE BURS VERMEK	BURS VERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI	4 YIL	60≥ ÖĞRENCİ	YÖNETİM KURULU	500.000 TL
İLİMİZİN SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAYACAK ORGANİZASYONLARIN ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	ETKİNLİK SAYISI	4 YIL	6≥ ETKİNLİK DÜZENLENMESİ	YÖNETİM KURULU	3.500.000 TL
İLİMİZDEKİ İHTİYAÇ SAHİBİ ÖĞRENCİLERE EĞİTİM, KIRTASİYE, GİYİM VB. YARDIMLARDA BULUNULMASI	YARDIM YAPILAN ÖĞRENCİ SAYISI	4 YIL	100≥ ÖĞRENCİYE YARDIMDA BULUNULMASI	YÖNETİM KURULU	
İLİMİZE SOSYAL ALANLARIN KAZANDIRILMASI	YAPILAN YAPI SAYISI	4 YIL	2≥ SOSYAL ALAN SAYISI	YÖNETİM KURULI	1.000.000 TL

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÜZ YAŞINDA

2023-2026
STRATEJİK
PLANI

www.malatyatso.org.tr
444 89 44