



SUSURLUK TİCARET ODASI
STRATEJİK PLANI
2015-2019
- 1. Revize –

STRATEGIC PLAN OF
SUSURLUK
CHAMBER OF COMMERCE
2015-2019
. 1.st Revised -

SUSURLUK TİCARET ODASI'NDA STRATEJİK YÖNETİM



SUNUŞ

Dünyada ve ülkemizde bugüne kadar ekonomik, teknolojik ve sosyal olarak yaşanan her türlü gelişme, her kurumun gelecekle ilgili planlama yapmasını gerektirmekte ve kurumsal değişim için önemli bir güç olmaktadır.

Güçlü ekonomik ve sosyal yapıya sahip olmak kurumsal rekabette büyük önem taşımaktadır. Gelişen bilgi ve planlama kültürünü esas alan güçlü ekonomik yapıda, stratejik amaçlar ve hedefler ile uygulama faaliyetlerini içeren stratejik planlama yaşamsal öneme sahiptir.

Susurluk Ticaret Odası, son yıllarda ilçemizde oluşturduğu misyon çerçevesinde eğitim, araştırma, tanıtım, sosyal ve ekonomik faaliyetler, verdiği hizmetler ile kurumlar arası iletişim gibi konularda önemli gelişmeler göstermiştir.

Kurum olarak dışa dönük çalışmalarımızın şekillenmesi; orta ve uzun vadedeki amaçların, temel ilke ve politikaların, performans ölçütlerinin belirlenmesi; en önemlisi de kurumumuzun bulunduğu nokta ile ulaşmayı hedeflediği durum arasındaki sürecin tamamlanabilmesi için, yaptığımız çalışmalar sonrasında 2014 yılı sonu itibari ile 2015-2019 stratejik planı tamamlanmıştır.

Stratejik planın hazırlanması aşamasında iç ve dış paydaşlarımız ile birlikte yaptığımız çalıştayda çıkan sonuçlar doğrultusunda, kurumsal olarak güçlü ve zayıf yönlerimizi tespit edip bunlara göre amaç ve hedeflerimizi belirledik.

Amaçları belirlerken, kurumumuzun hizmet politikası ve kuruluş misyonu esas alınmış ve buna göre saptanan hedefler doğrultusunda neler yapılabileceği sorusuna cevap aranmıştır. Hedeflere ulaşırken çözümün en kısa sürede elde edilmesi hususuna önem verilmiş ve performansın değerlendirilmesi için altyapı oluşturulmasına gayret edilmiştir.

Günümüzün rekabet ve değişim ortamında bulunan tüm kurum ve kuruluşların varlıklarını sürdürebilmek için analizlerini iyi yapmaları ve kendilerini tanımaları gerekmektedir.

Susurluk Ticaret Odası 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen İç ve Dış Paydaşlarımıza, Akreditasyon Kurulumuza, Oda çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür ederim.

İlker KURT

Susurluk Ticaret Odası
Yönetim Kurulu Başkanı

SUSURLUK TİCARET ODASI'NDA STRATEJİK PLAN SÜRECİ

I. Durum Analizi

- Tarihçe
- Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- Faaliyet Alanları ve Hizmetler
- Paydaş Analizi
- Çevre Analizi
 - *Kurum İçi Analiz
 - *Dış Çevre Analizi
 - **PEST Analizi
 - **SWOT Analizi

II. Stratejik Tasarım

- Misyon Bildirimi
- Vizyon Bildirimi
- Politika Bildirimi
- Temel Değerler
- Gelişme Alanları
- Stratejik Amaçlar
- Stratejik Hedefler
- Faaliyetler, Projeler
- Performans Göstergeleri
 - * Maliyetlendirme ve Kaynak Tablosu
 - * İzleme ve Değerlendirme, Performans Göstergeleri

I. STRATEJİK PLAN

Uygulama

ISO 9001 : 2015 Kalite Yönetim Sistem Standardı Şartları
Yönetimin Gözden Geçirme ve Stratejik Plan Prosedürü
İzleme ve Değerlendirme Prosedürü
Akreditasyon Gereklilikleri

II. İŞ PLANLARI

III. STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ

1. GİRİŞ

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

Devlet Planlama Teşkilatı odaklı planlama kültürümüz 1980'lere kadar dışa kapalı ekonominin varsayımlarına göre kurgulanmıştır. Bu kurguda, küresel ekonomiye göre şekillendirilmiş, stratejik kaygıları olan bir planlama yaklaşımı mevcut değildir. Ayrıca kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının gelecek planları bütçeden ibaret olmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe girmesinden itibaren kamu kurumları stratejik planlarını hazırlamaya başlamışlardır. Bu planlamalar bütçe esaslı yapılsa da TOBB bünyesindeki oda ve borsalar için bütçeyi plan içine alma zorunluluğu yoktur.

Ticaret odalarımızda "Stratejik Planlama"; kalite ve akreditasyon gerekliliklerine uyum sürecinde gelecekle ilgili dışa dönük planlama çabalarından oluşmuş ve arzulan amaçlara ulaşabilmek için dış çevrenin her unsuru stratejik yaklaşımla incelenerek kurumun geleceği şekillendirilmeye çalışılmıştır. Geleceğe yönelik iddiası olan Susurluk tüccar ve işletmecilerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Susurluk Ticaret Odası'nın, ilk olarak 2015 – 2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ

Susurluk Ticaret Odası "STRATEJİK PLAN" çalışmalarını katılımcı bir yaklaşımla hazırlamayı kararlaştırmış ve bu nedenle Yönetim Kurulu, kendi içinde oluşturduğu Akreditasyon Kurulunu ve Genel Sekreterini yetkilendirmiş ve Genel Sekreter'ini Akreditasyon Sorumlusu olarak atamıştır.

Bu yetkilendirmeler ve görevlendirmeler sonunda "Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu" belirlenmiştir. Yönlendirme Kurulu şu kişilerden oluşturulmuştur:

İlker KURT	Yönetim Kurulu Başkanı
Özgür ÖZGÜL	Muhasip Üye
Mehmet ÇETİN	Meclis Başkanı
Yücel SARI	Genel Sekreter
Merve ERGEN	Muamelat Memuru/Akreditasyon- Kalite Sistem Sorumlusu

Bundan sonra yapılan 3 aylık zaman planlamasına göre; önce 2 tam gün Yönetim Kurulu üyeleri ve çalışanlardan oluşan gruba "**Stratejik Plan Eğitimi**" verilmiştir. Daha sonra iç ve dış paydaşların birlikte katıldığı 1 tam gün "**Paydaş Çalıştayı**" yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında odamızın kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış (**SWOT Analizi**), aynı zamanda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (**PEST Analizi**). Çalıştay sırasında görüşler alınırken "**Paydaş Görüş Toplama Formu**" da uygulanmış, müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar Susurluk Ticaret Odası'nın gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

Yine bu hazırlıklar ile eş zamanlı olarak danışmanlık hizmetleri ile birlikte stratejik plan yönlendirme kurulu "**Durum Analizi**" çalışmalarını sürdürmüştür. Bu kapsamda; hizmet-faaliyet analizi, doküman analizi, son projelerin sonuçları ve ekonomik değerlendirmeler de incelenmiştir. Ayrıca SWOT ve PEST Analizleri uygulanarak güçlü ve zayıf yönlerimiz ile fırsatlar ve tehditler birimler bazında tespit edilmeye çalışılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.

Susurluk Ticaret Odası 2015-2019 Stratejik Planı

Durum analizinden sonra **“Stratejik Tasarım”**a geçilmiş ve üst yönetimin görüşleri alınarak çalıştay sonuçlarıyla birlikte yorumlanmıştır. Daha sonraki çalışmalarda tüm paydaşların da görüşleri dikkate alınarak kurumsal anlamda Susurluk Ticaret Odası’nın **Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri** güncellenerek yeniden belirlenmiştir. Çalışmalar sonunda ortaya çıkan 4 ana başlık **“Gelişim Yönleri”** olarak tespit edilmiş ve sırasıyla **“Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri”** bu gelişim yönlerine paralel olarak tasarlanmış ve ortaya konmuştur. Burada faaliyetlere göre belirlenen göstergeler, **ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin** zorunlu bir sonucu olan ve kurumda dokümente edilerek **“Süreç Yönetim Sistemi”** olarak hayata geçirilmesi gereken, Susurluk Ticaret Odası’nın süreçlerinin hedefleri ya da birer çıktı göstergeleridir. Böylece faaliyet ve projeler için gerçekçi **maliyet, kaynak ve izleme tabloları** hazırlanabilmektedir.

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

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

Susurluk Ticaret Odası Stratejik Planı; üyelerine 2015-2019 yılları arasında yapacağı faaliyetlerin, geleceğe yönelik planlarının stratejik yönetim ilkeleri açısından nasıl gerçekleşeceğine dair bir yol haritası önermektedir.

2015-2019 STRATEJİK PLANINDAKİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER **27/04/2015 TARİH VE 2015/114 NO’LU KARARI İLE KABUL EDİLİP 30/11/2015 TARİH VE 2015/147 NO’LU YÖNETİM KURULU KARARI İLE SON ŞEKLİ VERİLİP DÜZENLENMİŞTİR. 25/12/2017 TARİH VE 2017/291 NO’LU YÖNETİM KURULU KARARI İLE REVİZE EDİLMİŞTİR.**

STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ		
➤ Plan ve Programlar ➤ Paydaş Analizi	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
Temel İlkeler	MİSYON VE İLKELER	Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
Arzu Edilen Gelecek	VİZYON	
➤ Orta Vadede Ulaşılabilecek Amaçlar ➤ Spesifik, Somut ve Ölçülebilir Hedef	AMAÇ VE HEDEFLER	
Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemi	STRATEJİLER	Gitmek İstedığımız Yere Nasıl Ulaşabiliriz?
➤ İş Planları ➤ Maliyetlendirme ➤ Bütçeleme	FAALİYETLER VE PROJELER	
➤ Raporlama ➤ Karşılaştırma	İZLEME	Başarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz?
➤ Geri Besleme ➤ Ölçme Yöntemlerinin Belirlenmesi ➤ Performans Göstergeleri ➤ Sonuçların Değerlendirilmesi	PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	

3. STRATEJİK PLANDA YASAL DAYANAK

Kamu kurumları 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlayan yasal sürecin ertesinde stratejik plan yapma yükümlülüğünü üstlenmişlerdir. Ancak stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan “5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ve 26 Mayıs 2006 tarihli “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” referans metinler olarak kabul edilebilir.

Susurluk Ticaret Odası ve üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği’ni tanımlayan 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı Kanunun 4’üncü maddesinde odalar; “üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır ” şeklinde tanımlanmıştır. Tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Susurluk Ticaret Odası’nın stratejik planının temel dayanağını 2010 tarihi itibarıyla güncelleştirilmiş olan “Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu” ve ekleri oluşturmaktadır. Susurluk Ticaret Odası’nın Stratejik Planını değerlendirecek olan kurum ise üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organı Akreditasyon Kurulu’dur. “Akreditasyon, malların ve hizmetlerin istenen şartlara uygun nitelikler taşıdığını tespit etmek gayesiyle yapılan deney, analiz, muayene ve belgelendirme (sertifikasyon) işlemlerini içeren uygunluk değerlendirmesi işleri yapan kuruluşların yeterliliklerinin onaylanmasıdır.” Stratejik plan, akreditasyon sürecinin oluşturmaya çalıştığı standardizasyonunun önemli bir bileşenidir. Bu yeni standart, yetki almayı isteyen tüm odaların ve borsaların sahip olmaları ve üyelerine sunmaları gereken birtakım zor, temel becerileri ve hizmetleri içeren kapsamlı ve güvenilir bir çerçeveye dayandırılmaktadır.

I. DURUM ANALİZİ

1.1 Tarihçe

İlçemiz Susurluk’la ilgili ilk bilgiler hicri 1050, miladi ise 1640 yıllarına dayanmaktadır. Susurluk adı şimdiki bulunduğu yerin sulak olması ve bol miktarda su sığırı yetiştirildiği için Susıgırlığı diye bilinmektedir. Burası Karesi beyi olan İnebey vakfına ait iken İnebey’in torunları tarafından çiftlik haline getirilmiştir. Hacı Hatip oğullarının buraya yerleşmesiyle burası köy haline gelmiştir. 1877-1878 Osmanlı-Rus Harbi’nden sonra Türkiye’ye göç eden Bulgar, Kafkas Türkleri ve Türkmen ailelerin yerleştiği bir yer haline gelmiştir. Çiftlik halindeyken, Bursa ve İstanbul gelip geçenlerin dinlenmesi amacıyla Yeniçeri Ocak elemanlarından Mustafa Çelebi tarafından bir Kervansaray’la ve Mescit yaptırılmış uzun yıllar Susurluk’a uğrayan yolcuların durak ve dinlenme yeri olmuştur. Susurluk köy olduğu halde bulunduğu yerin öneminden dolayı 19. Y. Yıl ortalarında buraya Pazar kuruluşuna izin verilmiştir. 1892 yıllarında susurluk nahiye haline getirilmiştir. 34 yıl sonra 1926 yılında ise hane sayısının 1100 olması sebebiyle kaza teşkilatı kurulmuştur. Susurluk’un bulunduğu bölge M.Ö. insan yerleşmelerine de sahne olmuştur. İlçe Mizyalılar, Frigyalılar, Lidyalılar , İranlılar, Romalılar ve Bizanslılar yönetiminde de uzun yıllar kalmıştır. Çevrede yapılan kaçak kazılar konusunda özellikle Frig ve Lidyalılara ait çok sayı da eser bulunduğu rivayet edilmektedir. İlçemiz Kurtuluş Savaşı sırasında milli mücadeleye karşı çıkan Aznavur Ahmet ve Çerkez Ethem ile Milli kuvvetler arasında sert çatışmalar olmuş ve bu çatışmalar milli kuvvetlerin zaferiyle sonuçlanmıştır. Kurtuluş savaşı sırasında yunan işgaline uğrayan şirin ilçemiz 5 Eylül 1922 günü düşman işgalinden kurtulmuştur. İlçemiz de her yıl 5 Eylül günü çeşitli etkinliklerle kurtuluş şenlikleri yapılmaktadır. İlçemiz günümüzdeki İzmir İstanbul arası önemli dinlenme noktalarından biri olma özelliğini korumaktadır. İlçemiz tarihi ile ilgili daha ayrıntılı bilgi sahip olabilmek için ilçemiz çevresinde arkeologlar tarafından kazılar yapılarak daha detaylı bilgilere sahip olunabilecektir.

SUSURLUK İLÇESİ İLE ÖZDEŞLEŞEN AYRAN VE TOSTU

1960 yılında Susurluk ilçesinden geçen kara yolu, ilçenin çehresini değiştirmeye başlamıştı. O yıllarda kara yolunun şifresini çözen Şükrü Bey, Susurluk'un bir kilometre dışında tren istasyonunun yanında eşiyle birlikte yaşıyordu. Yoldan gelip geçenlerden para kazanmak ilk onun aklına geldi. Yolun kenarına kurduğu derme çatma kulübesinde yolculara manda yoğurdundan yaptığı köpük ayranı satmaya başladı. Şükrü Bey'in ayranı seçmesinin tesadüf olmadığı, yörede anlatılan bir hikayeye dayanıyordu.

Bu hikayeye göre; Roma uygarlığı döneminde yerleşim yeri olan Susurluk, Karesi Beyliği ve Osmanlı Döneminde Fırt (Susurluğu) olarak biliniyordu. Bölgenin sulak ve bataklık olması, yöre hayvanlarının doğada beslenmesi ve dağlarda kekiğin bol olması hayvanların sütünü lezzetli duruma getiriyordu. Osmanlı Padişahlarından Fatih Sultan Mehmet Han'ın yaptığı gezilerde güzergah olarak kullandığı Fırt-ma sami bölgesinden (Susurluğu) geçişi sırasında, sağ kolu olan Zağanos Paşa'ya "burada susurluğu yetişir, tam ona göre arazi, buranın sütü çok kaliteli ve lezzetli olur, sütünden yoğurt, yoğurttan ayran yapar, bana da bir tas ayran ikram edersiniz" diyerek Zağanos Paşa'ya emir verdi. Adını bu vesile ile "Susurluk" olarak alan ve zamanla şimdiki adıyla "Susurluk" olan ilçemizde Zağanos Paşa hayvancılığı geliştirdi. Hizmetkarların başı olan Ayşe Bacı'ya, hünkara yoğurttan ayran yapıp ikram etmesini emretti.

Fatih Sultan Mehmet bundan sonraki ilk seferinde Susurluk'tan geçerken, kendisine bir tasta ikram edilen ve üzerine saman serpiştirilmiş ayranı süzerek içmeye çalışırken Ayşe Bacı'ya sordu. "Ayran soğuk ve çok güzel olmuş lakin, üzerindeki bu saman neyin nesi?" Ayşe Bacı utanarak cevap verdi: "Devletli Hünkaram, size verdiğim ayranı lezzetli bulur, hızlı içip üşütür de hasta olursunuz diye ayranın içerisinde saman attım ki süzdürerek içersiniz" dedi. Bu davranış Fatih Sultan Mehmet Han'ın pek hoşuna gitti.

Ayrancı Şükrü Bey, muhteşem ayranımızın yoldan geçen herkesi Susurluk'a çeken enfes tadıyla bu hikayenin hakkını vermeyi başarmıştır.

Susurluk'ta dünden bugüne ayran mirasına sahip çıkmış "Ayran Susurluk'ta İçilir" sözü ile her yerde söylenir olmuştur. Halk arasında da sevilen Şükrü Bey kendine öz yağlı manda yoğurdunu kullanarak yaptığı ayran ile yıllarca Ayrancı Şükrü olarak ün kazanmıştır. İlçede yüzlerce yıl öncesine dayanan hayvancılığın gelişimin bir sonucu olarak ortaya çıkan "**Köpüklü Susurluk Ayranı**" Şükrü Bey'in sanını bile değiştirmiş, herkes onu "Ayrancı Şükrü" olarak bilir olmuştur.

COĞRAFİ KONUMU

Güneyinde Kepsut, doğusunda Balıkesir Merkez, kuzeyinde Bandırma ve Manyas ilçeleri yer alan Susurluk, il merkezine 46 km uzaklıkta yer almaktadır. İlçenin batısında ise Bursa ili vardır. İzmir-İstanbul karayolu üzerinde, ulaşım açısından oldukça avantajlı bir konumda yer alan ilçenin 2012 yılı nüfusu 40.323'tür. Bu nüfus değeri ile Susurluk, Balıkesir'de 31 ilçe arasında 9.sırada bulunmaktadır. 1980 yılından 2000 yılına kadar olan dönemde nüfusu durağan bir seyir izleyen Susurluk'un nüfusu son 10 yılda azalmıştır. İlçede km² başına 63 kişi düşmektedir. Susurluk 39,73 olan ortalama yaş değeri ile hem Balıkesir hem de Türkiye'den daha yaşlı durumdadır. DPT tarafından 2004 yılında yapılan ilçelerin sosyo-ekonomik gelişmişlik sıralaması araştırmasına göre Susurluk, Türkiye genelindeki 872 ilçe arasında 169. sırada yer almaktadır.

Susurluk Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sırası

Susurluk'ta Gelişmişlik Sırası	Sıralama	Toplam
Balıkesir'de	9	19
TR22 Bölgesinde	14	31
Türkiye'de	169	872

Ülke genelinde ilk 200 ilçe arasında yer alan Susurluk, Balıkesir’de ve bölgede sosyo-ekonomik gelişmişlik açısından ortalarda bulunmaktadır. İlçede tarım ve hayvancılık, tarıma dayalı sanayi, diğer sanayi kolları ve ulaşım avantajı ön plana çıkmaktadır. Doğu kesimini Çataldağ (1336 m), batı kesimlerini Sularya dağlarının uzantısı olan Keltepe (881 m) engebeleridir. Dağlık alanlar ormanlarla kaplıdır. Susurluk ilçesi deniz seviyesinden ortalama olarak 63 m yüksekliktedir. Fazla yüksek olmayan engebeli arazilerden oluşan ilçe toprakları, ilin kuzey doğusunda yer almaktadır. İlçe merkezinin doğusundan (Simav) Susurluk Çayı geçmekte ve şehri eski Susurluk ve Karşıyaka Mahallesi olarak ikiye bölmektedir, ilçenin güney batısından gelip şehrin içinden geçen Hatap deresi, şehrin doğusunda Susurluk Çayı’yla birleşmektedir. Şehrin doğusunda yer alan Çataldağ’dan gelen ve Susurluk Çayı’yla birleşen Çaylak Deresi ilçenin su kaynağı olmuştur. Kıyısında Çaylak Mesire Yeri vardır. Coğrafi yapının engebeli olmasından dolayı ilçe hayvancılık sektörüne yönelmiştir. Bunun aksine meyvecilik sektörü gelişmemiş, dar bir üretim kapasitesi içinde kalmıştır. Susurluk ilçesinde doğa turizmi açısından bir zenginlik görülmektedir. Çataldağ ve Susurluk Çayının ilçe ile bitişik olması beş ve altı kilometrelik mesafede çok geniş turizm amaçlı piknik alanları ve kamp alanları yaratmıştır. Gürece Köyü’nden kaynağını alan Çaylak Suyu, uzun engebeli bir yolculuktan sonra Susurluk Çayı’na dökülür. Akış sırasında Çaylak Deresi civarında birçok şelale de meydana getirmektedir. Çaylak Deresi’nin Susurluk Çayı’na döküldüğü yere yakın iki, üç kilometrelik mesafede oluşturduğu vadide, çok güzel mesire yerleri bulunmaktadır. Temiz havası, ortasından akan Çaylak deresi, çınarlar, orman alanı, Çaylak mesire yerine ayrı bir güzellik katmakta ve halk bu mesire yerine piknik yapmaya gelmektedir. Susurluk Motokros Parkuru belirli zamanlarda yapılan yarışmalarla ayrı bir güzellik katmaktadır. Balıkesir’in Susurluk ilçesindeki 1800 metrelik yarış parkurunda da motokros yarışları yapılmaktadır. Susurluk Belediyesi Motokros Parkuru’nda 13 adet atlama rampası bulunmakta olup, zemin mil kum ve kırmızı topraktan oluşur. 2006 sezonu Türkiye şampiyonası’ının ilk ayağı da bu parkurda yapılmıştır. Balıkesir Motosiklet Kulübü’nün başarılı organizasyonu ile yapılan yarışa Motokros’a gönül vermiş yarış severler katılmıştır.

SUSURLUK SAĞLIK TURİZMİ

Sağlık Turizmi açısından Susurluk ilçesinin önemli bir yeri vardır. Şifalı kaplıca ve ılıcaların bulunduğu ilçemizde Susurluk-Bandırma Karayolunun 20.nci kilometresinde bulunan anayola 1 km mesafedeki Ilıcaboğazı köyündeki çamur kaplıcaları ile şifalı çamuru yurdumuzun önemli şifalı suları arasında yer alır. Banyo Tedavisi ile bütün romatizma çeşitleri, felçlerde; çamur tedavisi ile bütün romatizma çeşitleri, çocuk felçleri, kırık ve çıkıktan sonraki tedavilerde ve kadın hastalıklarında tavsiye edilmektedir. Susurluk Ilıcaboğazı Köyü çamur kaplıcalarında fiziksel ve kimyasal özellikleri bulunan yararlı mineralleri barındıran 68°C sıcaklıkta çamuru bünyesinde barındırmaktadır. Susurluk Yıldız (Yellicetepe) Kaplıcası; Yıldız Köyünün 3,5 km kadar kuzeydoğusunda yer almaktadır. Suyun sıcaklığı 56-68°C arasında değişmektedir. Kaynak Suyu Flüorür içeren sodyumlu, bikarbonatlı, sülfatlı bir birleşene sahiptir. Kaplıca suyunun deri ve cilt hastalıkları, kronik romatizmal hastalıklar, bel ağrısı, eklem hastalıkları, yumuşak doku hastalıkları, spor yaralanmaları ve cilt hastalıklarına iyi geldiği bilinmektedir. Kaplıcanın bulunduğu yerde özel işletmecinin çalıştırdığı, dinlenmek ve konaklamak için sıcak su banyoları pansiyon odaları ve iki adet kapalı havuz bulunmaktadır.

NÜFUS

Susurluk ilçesi Balıkesir iline bağlı bir ilçe olup, ilin kuzey doğusunda yer almaktadır. İlçenin 2016 yılı nüfusu **39.411**’tür. Bu nüfus değeri ile Susurluk Balıkesir’de 20 ilçe arasında 9. sırada bulunmaktadır. 1980 yılından 2000 yılına kadar olan dönemde nüfusu durağan bir seyir izleyen Susurluk’un nüfusu son 10 yılda azalmıştır. İlçede km² başına 63 kişi düşmektedir. Susurluk 39,73 olan ortalama yaş değeri ile hem Balıkesir hem de Türkiye’den daha yaşlı durumdadır.

SUSURLUK İLÇESİ NÜFUS VERİLERİ

YILLAR	SUSURLUK TOPLAMI	ERKEK NÜFUSU	KADIN NÜFUSU
2007	42.726	21.181	21.545
2008	42.528	21.052	21.476
2009	42.900	20.606	21.294
2010	41.504	20.462	21.042
2011	41.069	20.318	20.751
2012	40.323	19.871	20.452
2013	40.174	19.813	20.361
2014	39.929	19.748	20.181
2015	39.673	19.621	20.052
2016	39.411	19.491	19.920
2017	39.161	19.390	19.771

Kaynak: TÜİK

ULAŞIM

Ulaşım konusunda sahip olduğu avantajlar ilçe ekonomisine önemli katkılar sağlamaktadır. İstanbul-İzmir karayolu üzerinde yer alan alışveriş merkezleri, dinlenme tesisleri ve oteller ilçeye ekonomik hareketlilik getirmektedir. Yapımı devam eden Gebze-Orhangazi-İzmir otoyolunun da ilçeden geçecek olması ilçenin ulaşım avantajını artıracaktır. Ayrıca İzmir-Bandırma demiryolu da ilçeden geçmektedir.

EĞİTİM ORANI

İlçe merkezinde 6 ilköğretim Okulu, 5 Ortaöğretim Okulu, 1 Genel Lise, 1 Anadolu Lisesi, Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi, 1 İmam-Hatip Lisesi, 1 Kız Meslek Lisesi bulunmaktadır. Ayrıca Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2001-2002 Öğretim yılında eğitim öğretime açılmıştır. Balıkesir Üniversitesine bağlı Susurluk Meslek Yüksek Okulu mevcut olup; bünyesinde Süt Ürünleri Programı ve Et Ürünleri Programlarını bulundurmaktadır.

İLÇEMİZİN MİLLİ EĞİTİM VERİLERİ

İlçemizin Eğitim Verileri (2014-2017)

	SAYI
Derslik Sayısı	863
Okul Sayısı	25
Toplam Öğrenci Sayısı	16626
İlköğretim Çağındaki Öğrenci Sayısı	11825
Ortaöğretim Çağındaki Öğrenci Sayısı	4801
Mezun Sayısı	1233

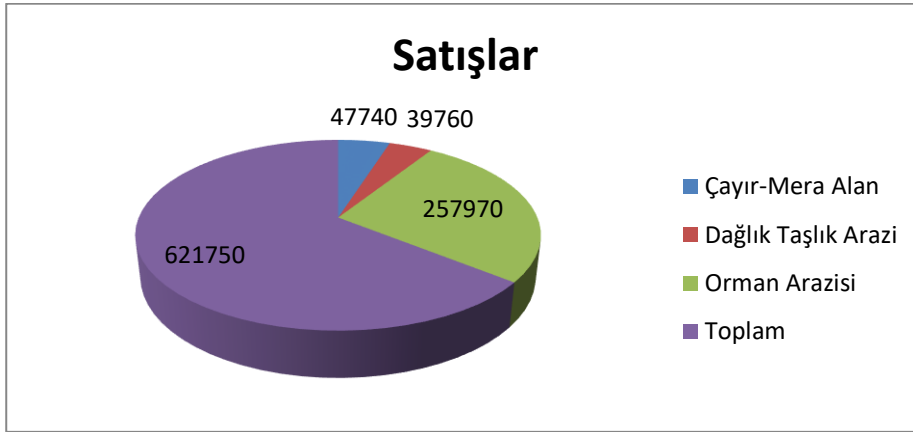
Kaynak: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

TARIM

İlçede sebzelikler ve meyvelikler de yer almaktadır. İlçe yıllık 148 bin ton silajlık mısır üretimi ile Balıkesir’de 2. sırada yer almaktadır. Yıllık 545 bin ton buğday üretimi ile ilçe Balıkesir buğday üretiminin %10’unu, 40 bin ton ayçiçeği üretimi ile Balıkesir ayçiçeği üretiminin %16’sını gerçekleştirmektedir. İlçede mevcut olan 27.688 hektar tarım alanının 6.162,8 hektarı sulanabilir niteliktedir.

SUSURLUK TARIM ARAZİLERİ

ORMAN ARAZİSİ	257970 Dk.
ÇAYIR-MERA ALANI	47740 Dk.
DAĞLIK TAŞLIK ARAZİ	39760 Dk.
İLÇE GENEL TOPLAMI	276280+345470=621750 Dk.



Susurluk ilçesinin % 43 kısmını tarım alanları, % 42 orman, %8 çayır ve meralar % 7’lik alan ise dağlık taşlık arazidir. İlçe arazilerinin çoğunu tarım alanları kaplamaktadır. Tarım alanlarını orman ve fundalık araziler ve çayır ve meralar takip etmektedir.

Susurluk Ticaret Odası Tarihçesi

Susurluk Ticaret Odası; 26/05/1994 tarihinde, Balıkesir Ticaret Odası'nda Susurluk adına kayıtlı üyeleri olarak, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak, ilçenin ekonomik, sosyal, kültürel, eğitim, güzel sanatlar, idari hayatına katkıda bulunmak, toplumun hayatını kolaylaştırmak, yerel ve devlet yöneticilerine ışık tutmak, gerekli katkıları yapmak amacıyla 5590 Sayılı yasaya tabi olarak (bugün 5174 Sayılı Teşkilat Kanunu) yasada yazılı bulunan hizmetleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş bulunan özel yasaya tabi, tüzel kişiliği haiz kamu kurumu niteliğinde meslek ve sivil toplum kuruluşu olarak kurulmuştur.

1994-1999 yılları arasında tek personelle hizmet vermiş, 1996 yılı sonunda bilgisayarlı hizmete geçmiş, 01/01/2006 tarihinden itibaren TOBB'a bağlı olarak web tabanlı online sisteme geçmiştir.

1998 yılında şimdiki hizmet binamızın arsası satın alınmış, 2001 yılı sonlarında projeleri çizilmiş, 23 Nisan 2002 tarihinde hizmet binamızın inşaatına başlanmış, 2002 yılı Kasım ayında yeni hizmet binamıza geçilmiştir. Bu süre zarfında; kuruluşundan itibaren Han Mah. Bandırma Cad. No:12 ve Han Mah. Belediye Cad. No:11 Kat:2 adreslerinde kiracı olarak hizmet vermiştir.

Hizmet binamız dört normal ve bir bodrum kattan ibaret olup; bodrum kat arşiv, zemin kat Ticaret Borsası, birinci kat Ticaret Odası, ikinci kat Şerafettin Tunalı Toplantı ve Konferans Salonu, üçüncü kat restoran olarak hizmet vermektedir.

Kanunda yazılı görevlerimiz sebebiyle Ticaret Borsası'nın kuruluşunun alt yapısını hazırlayan odamız; ilçemizdeki odaları, sivil toplum örgütlerini, tüm siyasi partileri ve kamu dairelerini bir araya getirerek ve desteğini alarak, ilçemize Ticaret Borsası'nın kazandırılmasında temel ve aktif rol oynamıştır. Şimdi aktif olarak çalışan Ticaret Borsası işlem hacminde Türkiye'nin sayılı borsaları arasında yer almaktadır. Odamız, hizmet binamızın zemin katını Ticaret Borsası'na tahsis ederek, iki kurumun bir arada olmasını ve sağlıklı, koordineli çalışma imkanını sağlamıştır. Hizmet binamızın en üst katı restoran olarak düzenlenmiş ve üyelerimizin sağlıklı ve nezih bir ortamda dinlenmelerine imkan sağlanmıştır.

Kurumumuz; yasada yazılı görevleri dışında, ilçemizin sorunlarının tespiti ve çözümlerinde ilgili araştırmaları yaparak, dosyalarını hazırlayarak ilgili mercilere sunmuş, çözümlerine ışık tutmuştur. Bu işlere örnek olarak; Bandırma-Susurluk Karayolu yapımı, Meslek Yüksekokulunun kurulması, Çataldağ Göleti'nin yapımı, Adliye Sarayı'nın yapımı, Mesleki Eğitim Okulu'nun kurulması, hastanenin doktor açıklarının ve tesisatının sağlanması, okulların temel ihtiyaçlarının karşılanması, sportif faaliyetlere katkılar (Susurluk Spor ve okul takımları), ihtiyacı olanlara gıda ve giyim yardımları, diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarının karşılanması, Ticaret Borsası'nın kuruluşu vb. işleri sayabiliriz. Odamız, bu katkıları TOBB'dan sağladığı kaynaklar ve kendi bütçe imkanları dahilinde yapmıştır.

Odamız, 93 ortaklı, tarifeli blok trenlerle intermodel taşımacılık (sektörel ulaşım) yapan, stratejik öneme sahip Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş. ortağı olup, bu şirket Anadolu'da yetişen sanayi ve tarım ürünlerinin Avrupa'ya ulaşımını demiryolu ağı ile sağlamaktadır.

Odamız,137 oda ve borsanın ortaklığında kurulan, ülkemizin sınır kapılarının modernizasyonu ve işletmesini yapan Gümrük ve Turizm İşletmeleri Ticaret AŞ. ortağıdır.

Odamız, TSE EN ISO 9001:2008 kalite yönetim sistemine sahip olup, 2015 yılında akreditasyona geçmiş, iki sistemi bir araya getirerek Entegre Yönetim Sistemi'ni kurmuştur.

Odamız şuan için iki kadrolu, iki sözleşmeli personel ve iki adet stajyer ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Odamızın temelini meslek komiteleri oluşturmakta olup, sekiz adet meslek komitesiyle çalışılmaktadır.

Odamızın üyeleri arasında ve üyelerinin diğer kişilerle olan uyuşmazlıklarının çözümü için odamız disiplin kuruluna sahiptir. Aynı zamanda odamızın meslek komiteleri bünyesinde oluşan meclis kurulu, meslek grubu içerisinde oluşan yönetim kuruluna sahip bulunmaktadır. Yönetim Kurulu; odamızın faaliyetlerin icrasını, Meclis Kurulu; Yönetim Kurulu faaliyetlerinin denetimi görevini yapmaktadır. Meslek komiteleri de Meclis ve Yönetim Kurulu'na tavsiye kararları almaktadır.

Akreditasyon Sistemi ile birlikte yönetim ve personelden olmak üzere 5 kişilik Akreditasyon İzleme Kurulu oluşturulmuştur.

Susurluk Ticaret Odası'nda;

- | | |
|--------------------|---|
| - Ergün GÜNGÖR | 1994-1999 |
| - Lütfi BİNTAŞ | 1999-2009 |
| - Adnan YALÇINKAYA | 2009-2013 |
| - İlker KURT | 2013 yılından itibaren Yönetim Kurulu Başkanlığı'nı; |
| - Ethem GÖÇER | 1994-1995 |
| - Yüksel SÖZERİ | 1995-2008 |
| - Adnan YALÇINKAYA | 2008-2009 |
| - Mehmet ÇETİN | 2009 yılından itibaren Meclis Kurulu Başkanlığı'nı yürütmektedir. |

Odamız; üyelerimizden ve kamuoyundan gelecek her türlü bilgi, öneri ve taleplere mevzuatımız çerçevesinde açıktır.

Odamızın internet sitesi ile üyelerimize ve kamu oyuna mevzuat, etkinlik, ve kurumumuzun faaliyetleri aktarılmakta, bunun yanı sıra sosyal medya aracılığı ile daha fazla kişiye ulaşabilme ve ilçemizin tanıtımı sağlanmaktadır.

1.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Susurluk Ticaret Odası 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanun ve Yönetmeliklerine göre işlem yapmaktadır. Odanın yasal olarak yapmak zorunda olduğu görevler 01.06.2004 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12. maddesinde açık olarak belirtilmektedir. Bu madde uyarınca Odanın yapmak zorunda olduğu görevler şunlardır:

- Meslek ahlâkını, disiplinini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek; ticaret ve sanayinin, kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak. ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak. Elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak. Bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait indeks ve istatistikleri tutmak. Başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ederek kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 26. maddede sayılan aşağıdaki belgeleri düzenlemek ve onaylamak:
 - Fatura suretlerinin onayı,
 - Rayiç fiyatların onayı,
 - Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,
 - Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,
 - Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler,
 - 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 kefalet onayları,
 - Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,
 - 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nun 22. maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi,
 - TIR ve ATA karneleri, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN-UUC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler,
 - Mücbir sebep belgeleri,
 - Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi suretleri,
 - Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler,
 - Ticaret sicili hizmetleri,
 - Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.
 - Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde
 - Meclis kararı ile bu üyeleri adına dava açmak,
 - Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek,
 - Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî kararları almak,
 - Yurt içi ve yurt dışı fuar ve seminerlere katılmak,
 - Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,

- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde Meclis kararı ile bu üyeleri adına dava açmak,
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek,
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî kararları almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve seminerlere katılmak,
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek,
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- Üyeleri hakkında, tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- Ticaret ve Sanayi Odalarınca, odaları ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek,
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- Açılmış ve açılacak olan sergilere, panayırlara, umumi mağazalara, depolara, müzelere ve kütüphanelere katılmak,
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve bunları yönetmek. 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işletici olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek.

I.3 Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Tablo 1: STO 'da Faaliyet Alanları ve Hizmetler

BİRİM	ODA SİCİLİ	
Kanun ile verilen görev	TOBB ODA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ- Sicil/Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü	İlgili Kanun ve Yönetmelikler	
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	ÜYE KAYIT	Üye kayıt için başvuru (Gerekli belgeler: Ticaret Sicilinden almış olduğu Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Oda Kayıt Talep Dilekçesi, Ticari Unvan ve İmza Tescil Beyannamesi, birer Adet Fotoğraf, İkametgâh İlmühaberi, Nüfus Cüzdan Suretleri, Kira Kontratı, Noter Onaylı Ana Sözleşme, Üye Sicil Fişi, Oda Kayıt Beyannamesi, Nace Kodu Taahhüt Belgesi, Taahhütname varsa E-Mail adresi ve SMS için cep telefonu numarası). Üyenin beyan etmiş olduğu belgelerdeki bilgiler sisteme işlenir. Üyenin bilgileri sisteme girilirken olabilecek hatalardan dolayı evraklarındaki bilgiler tekrar kontrol edilir. Sisteme kayıttan sonra oda sicil kayıt belgesi çıkartılır. Yapılan kontrollerde belgelerin yanlışlığı ya da personelin hatasından dolayı çıkan oda kayıt belgesi iptal edilir. Sistemden bilgiler tekrar kontrol edilir. Üye, kayıt işlemlerinden dolayı ücret ödemek için tahsilât servisine yönlendirilir. Yapmış olduğu ödemenin makbuzuna bakılır ve oda kayıt belgesi teslim edilir.
2	ODA SİCİL KAYIT SURETİNİN DÜZENLENMESİ	Üye başvurusu, üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, belgenin mühürlenerek imzalanması,ücretinin tahsil edilmesi.
3	BİRİMİN TANZİM ETTİĞİ DİĞER BELGELER (İhale Durum-Faaliyet-Ticari İkametgah-Ortaklık Pay Durumu-Yerli İstekli-İmza Onay Belgeleri)	Üye başvurusu, üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, belgenin mühürlenerek imzalanması, ücretinin tahsil edilmesi.
4	BAĞ-KUR İLE İLGİLİ BELGELERİN TANZİMİ	Üye başvurusu, üye kaydının sicil programından bulunarak (şirket ise sicil dosyasından yararlanılarak) belgenin doldurulması, belgenin mühürlenmesi ve imzalanması.
5	ASKIYA ALMA	Her yıl ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, yönetim kurulunun ve meclisin onayına sunulması, oda sicil programlarında gerekli değişikliğin yapılması
6	RE'SEN TERKİN	Her yıl ocak ayında resen silinecek üyenin tespiti, yönetim kurulunun ve meclisin onayına sunulması, kaydı silinecek olan üyelerin Ticaret Siciline silinme için ihbarının yapılması, üyenin kaydının silinmesi.
7	ASKIDAN DÜŞÜRME	Üyenin başvurusu, yönetim kurulu kararıyla askıya alınan üyenin takip eden 2 yıl içinde askıya konu durumunu ortadan kaldırması (aidat borcunun tamamını ödemesi/durumunu bildirmesi) yönetim kurulunun olurlarına sunulması, oda sicil programlarında gerekli değişikliğin yapılması, yeni haliyle oda sicil kayıt suretinin tanzimi.
8	ÜYE İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR	Resmi kurumlardan gelen yazışma evrakları genel sekreterin havalesi sonunda oda sicile gönderilir.Yazı içeriğine göre gerekli incelemenin yapılması/yazı üyemiz ile ilgili ise giden evrak defterinden çıkış sayısının alınması,2 nüsha halinde yazılan yazının genel sekreterin imzasına sunulması, evrakın 1 nüshasının ilgili kuruma diğer nüshanın üye dosyasına kaldırılması,üyemiz değilse evrak kayıt bölümünde muhtelif dosyasına devri.

9	EVRAK KAYIT	Odamıza gelen evrakların genel sekretere sunumu, genel sekreterlikten havalesinin yapılarak ilgili birime dağıtımının yapılması, ilgili birimlerde işlem görmüş evrakların servise dönmesi, işlem görmüş evrakların ilgili dosyasına konulması, dosyalanan evrakların arşivde ilgili bölüme konulması.
10	YÖNETİM KURULU KARARLARINI YAZMAK	Yönetim kurulu kararlarının ve gündemin hazırlanarak genel sekretere sunumu, genel sekreter tarafından gündem ve kararların yönetim kuruluna imzaya sunumu, imzalanan gündem ve kararların servise dönmesi, imzası tamamlanan gündemin ilgili yönetim kurulu karar defterine her sayfasının yapıştırılması, karar defterine yapıştırılan kararların oda mührü basılarak sabitlenmesi.
11	TOPLANTI SALONU TAHSİSİ	Talep ile ilgili olarak dilekçe alınması, toplantı salonu kira bedelinin odamız veznesine yatırılması, toplantı salonunda talep edilen malzemelerin temini, toplantı tarihinde ilgili personelin görevlendirilmesi.
12	ODAYA GELEN HER TÜRLÜ YAYININ TAKİBİ	Odaya posta, kargo veya elden gelen tüm yayınların takibi, odamız kütüphanesinde bulunması gereken yayının Genel Sekretere bilgi verilerek sevkı, odamız üyelerinin faydalanabileceği yayınların sergilenmesi, başkanlık için gelen yayınların başkanlığa sunumu.
13	RAYİÇ TESPİTİ	Müracaatın alınması, en az 3 firmadan fiyat araştırmasının yapılması, alınan fiyat tekliflerinin ortalamasının alınması, üst yazının hazırlanması, Genel Sekreterce onaylanması, imzalanması.
14	ATR BELGELERİNİN TEMİNİ	Müracaatın alınması,talep edilen belgenin verilmesi,TOBB A.TR Sistemine işlenmesi,belgeye ait ücretin muhasebe birimince alınması.
15	SİGORTA ACENTELERİ LEVHA KAYIT İŞLEMLERİ	Müracaatın alınması,gerekli evraklar hakkında bilgilendirmenin yapılması,dosyanın hazırlanması,internet sitesinden alınan bilgi formunun doldurulması ve başvuru numarasının alınması,hazırlanan evrakların odamızca alınıp incelenmesi, oda memuru ve Genel Sekreterce incelendikten sonra TOBB'a online olarak gönderilmesi,TOBB tarafından onaylanması,Hazine Müsteşarlığı'na gönderilmesi,Müsteşarlık onayından sonra levhada yayımlanması.
16	İŞ MAKİNESİ TESCİLİ	Tescil talebi ile birlikte, iş makinesinin noter devrinin ve aracın ruhsat aslının alınması, aracın yerinde kontrolü, yeni sahibine tescil belgesi tanzimi, TOBB iş makineleri sistemine işlenmesi, muhasebe birimi tarafından ücretinin tahsili
17	MESLEK KOMİTE TOPLANTILARI	Toplantıdan bir gün önce komite üyelerine SMS, faks ve mail olarak toplantının gündemi, günü, yeri ve saatinin bildirilmesi. Toplantıdan çıkan kararların komite üyelerine imzalatılmasının ardından karar defterine ayrı sayfalar halinde yapıştırılarak mühürlenmesi.
18	ÜYE TERKİN	Dilekçe ekinde şirket ise kapama kararının bir örneği, şahıslarda ise vergi mükellefi olmadığına dair belgenin istenmesi.(Şahıslarda vergi mükellefi olmadığına dair belgesi yoksa,şirketlerde kapatma kararı yoksa işlem yapılamaz) Vergi dairesine ve bankaya gerekli terkin ile ilgili ücretlerin yatırılması ve odaya olan borçların ödenmesiyle(odaya olan borçlarının tamamı ödenmediği ve borcu yoktur kaşesiyle imzalamadığı sürece terkin yapılamaz) sistemden üyenin terkin işleminin yapılması.

BİRİM	MUHASEBE BİRİMİ	
Kanun ile verilen görev	TOBB ODA MUAMELAT,BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ Sicil/Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü	İlgili Kanun ve Yönetmelikler	
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	AİDAT TAHAKKUK	Kaydı devam eden üyelerin tespiti, içerisinde bulunulan yılın derece bazında aidatlarının oda tahsilat programına girilmesi, oda tahsilat programına yüklenen derece bazında aidatların üyenin hesabına tahakkuk ettirilmesi, aidatların tahsili için vade tarihinin beklenmesi.
2	MUNZAM AİDAT TAHAKKUK	Vergi dairelerinden yazıyla kurumlar ve gelir vergisi matrahlarının talep edilmesi, vergi dairelerinden gelen listelerdeki isimlerin tahsilat programında tespiti, tespit edilen üyelerin ticari karlarının oda tahsilat programına yüklenmesi, aidatın tahsili için vade tarihinin beklenmesi.
3	AİDAT VE MUNZAM AİDAT TAHSİLAT	Üye listelerinin oda tahsilat programından alınması, tebligat yazısının borçlu üyeye posta yoluyla gönderilmesinin temini aidatın vade tarihinde tahsili ve karşılığında üyeye makbuz tanzimi, tahsil edilen aidatların gün sonunda vezneye teslimi.
4	BELGE ÜCRETLERİNİN TAHSİLİ (ODA SİCİL KAYIT SURETİ, TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ, FAALİYET BELGESİ, TİCARET SİCİL GAZETESİ TASDİK ÜCRETİ, FİYAT LİSTESİ, İHRACAT BELGELERİ ÜCRETİ, İHRACAT BELGELERİ ÜCRETİ, İHRACAT TASDİK ÜCRETİ, BARKOD ÜCRETİ, YERLİ MALİ BELGESİ, K TÜRÜ YETKİ BELGESİ, İMZA TASDİKİ, HER NEVİ BELGE TASDİKİ, FATURA TASDİKİ, SERMAYE ARTIRIMI)	Üye başvurusu,talep edilen belgenin ilgili departmanlarca hazırlanması ve üyeye sunulması,üyenin oda tahsilat programından tespiti ve bütçede belirtilen belge ücretinin kayıtlara tahakkuku,tahakkuk ettirilen ücretin tahsili ve karşılığında üyeye makbuz tanzimi,tahsil edilen belge ücretlerinin gün sonunda vezneye teslimi.
5	KAYIT ÜCRETLERİNİN TAHSİLİ	Oda sicil servisinin talebi, oda sicil memurluğundan alınan dosyanın tahsilat programına kaydı, yönetim kurulunun tespit ettiği derece bazında kayıt ücretinin tahsili, tahsil edilen kayıt ücret karşılığında üyeye makbuz tanzim edilmesi tahsil edilen kayıt ücretlerinin gün sonunda vezneye teslimi
6	TAHSİL-TEDİYE-MAHSUP FİŞLERİNİN KAYDI	Muhasebe fişlerinin işlenmesi, vezneden tahsil-tediye fişlerinin ve kasa raporunun temin edilmesi, temin edilen fişlerin usulüne uygun TOBB Muhasebe İşlemlerine kaydı, tahsil-tediye-mahsup fişlerinin düzenlendikten sonra imzalanarak dosyalara konulması, Genel Sekreterin onayı imzası.
7	MUHASEBE KAYITLARI	Yevmiye-Defter-i Kebir-Muavin Defterlerin işlenmesi, aylık defterlerin, gelir-gider-mizan cetvellerinin, bilançonun çıkarılması, mizanların-defterlerin dosyalara konulması, defterlerin hesap komisyonuna hazırlanması, Genel Sekreterin onayı, imzası.
8	HESAP KOMİSYONU RAPORUNUN HAZIRLANMASI	Aylık gelir-gider defterlerinin yardımcı defterlerin-mizanların-banka hesaplarının çıkarılması, mizanların-defterlerin dosyalara konulması, Hesap Komisyonu adına raporun hazırlanması, Hesap Komisyonu toplantısının yapılması, aylık hesapların incelenmesi, raporunun komisyon üyeleri tarafından imzalanması, meclise sunumu.
9	HER TÜRLÜ HARCAMALARIN ÖDEMELERİN YAPILMASI	Odanın her türlü borçlarının,her türlü aidatlarının ödenmesi (fatura-vergiler-elektrik-su vb.) harcamaların ve ödemelerin kanuna ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak ödemesinin sağlanması, ödemelerin kasa veya banka aracılığıyla yapılmasının sağlanması,banka talimat yazısı yazılması, Yönetim Kurulu Başkanı-Genel Sekreter imzası.
10	MAAŞLARIN HESAPLANMASI, MAAŞ BORDROLARININ HAZIRLANMASI	Personelin kıdem-kademe artışlarının takip edilmesi, matrahların tahakkuku, maaş bordrolarının çıkarılması, Genel Sekretere sunumu, Yönetim Kurulu Başkanı-Genel Sekreter imzası.
11	İŞSİZLİK SİGORTASI PRİMİ- BORDROSU HAZIRLANMASI	İşsizlik sigortası primlerinin hesaplanması, işsizlik sigortası primi ile ilgili evrakların doldurulması, her ayın 15'ine kadar İl Sosyal Güvenlik Müdürlüğü'ne tahakkuk ettirilmesi, her ayın 30'una kadar ödenmesi. ilgili dosyaya kaldırılması

12	HARCIRAH BEYANNAMESİNİN DÜZENLENMESİ	Oda tarafından görevlendirilen Meclis, Yönetim Kurulu üyesi ve personelin harcamalarını gösteren fatura-belge bilgilerinin toplanması, harciraah beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, Genel Sekretere sunumu, onay ve imza sonrası vezneye verilmesi.
13	DEMİRBAŞ KAYIT DEFTERİNİN TUTULMASI	Odanın demirbaşlarının aynı yıl içinde tespit edilmesi, tespit edilen demirbaşların deftere kaydı, kayıttan düşürülmesi gerekenlerin tespiti, Genel Sekreterin onayının alınarak Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu kararınca kayıttan düşürülmesi.
14	BÜTÇENİN HAZIRLANMASI	Tahmini gelir-gider bütçesi taslak çalışmasının yapılması, taslak bütçenin Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu tarafından Hesap Komisyonuna sunulması, Hesap Komisyonu tarafından Meclise sunumu, Mecliste görüşülerek onaylanması
15	SİGORTA PRİM BORDROLARININ HAZIRLANMASI- ÖDENMESİ	Sigorta primlerinin hesaplanması, emekli personelin sağlık harcamalarının çıkarılması, toplanması ve primlerden düşürülmesi, personel sigorta prim bordrosu hazırlanması, her ayın 20'sinde ödenmesi, prim bordroları ödeme dekontunun ve emekli sağlık faturalarının TOBB Emekli Sandığına gönderilmesi, evrakların dosyalanması.
16	MUHTASAR BEYANNAME DÜZENLENMESİ- ÖDENMESİ	Önceki dönem stopaj, gelir vergisi matrahı ve gelir vergisi kesintilerinin hesaplanması, Muhtasar Beyannamenin usulüne uygun doldurulması, her ayın 20'sinde tahakkuk ettirilmesi, her ayın 26'sında ödenmesi, Genel Sekreterin tasdik ve imzası.

BİRİM		BİLGİ İŞLEM
Kanun ile verilen görev		ODA İÇ YÖNETMELİĞİ
Kanun Hükmü		Oda İç Yönetmeliği
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	İNTERNET SİTESİ GÜNCELLEMELERİ	Siteye içerik girilmesini talep eden birim datalarının dijital ortamda hazırlanması ve teslim edilmesi, içerikte fotoğraf varsa teknik ve görsel olarak uygunluğunun kontrol edilmesi, içerik metninin okunması, hatalı durumlar var ise birime bilgi verilmesi, fotoğrafların düzenlenerek ftp yardımı ile sunucuya gönderilmesi, sitenin yönetim paneline ilgili makale kategorilerinden giriş yapılması, sitenin kullanıcı ara yüzünden kontrol edilmesi, talep gelen birime haber verilerek kontrol etmesinin sağlanması.
2	ÜYE LİSTESİ TALEPLERİNİN CEVAPLANMASI	Üye listesi talebi telefon ile gelmişse mail adresi verilerek talebin dijital ortamda iletilmesinin istenmesi(Talepte, isteyen firma/kişinin iletişim bilgileri, hangi sektörün/üye grubunun listesinin istendiği ve hangi amaçla istendiği belirtilmelidir)mail ile gelen talebin oda gelen evrak defterine kayıt edilmesi, talep edilen üye listesinin gönderilmesi
3	TEKNİK TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI TEKLİF ALINACAK FİRMALARIN BELİRLENMESİ	Gereksinim duyulan ürünün hangi işi, hangi sıklıkta yapacağı kimin hangi ortamda kullanacağı gibi bilgilerin gözden geçirilmesi, gereksinim duyulan temel özelliklerin belirlenmesi ve farklı marka ve modeller için kısa bir internet araştırmasının yapılması, marka model belirlemesi yapıldıktan sonra satın alma birimine iletilmesi.
4	ODA İÇERİSİNDE GELİŞEN TEKNİK SORUNLARIN(PC, SERVER YAZDIRMA BİRİMLERİ, İNTERNET SORUNLARI)ÇÖZÜLMESİ	Sorun yaşayan birimden sorun ile ilgili gözlemlerinin talep edilmesi, sorunun gerekirse yerinde gerekirse bilgi işlem biriminde gözlemlenmesi, eğer sorun tekrarlıyorsa teknik olarak gerekli işlemlerin yapılması, sorun tekrarlamıyorsa birimden yeniden gözlemlenmesinin istenmesi, çözümü takiben birimin sorunu tekrar yaşayıp yaşamadığının gözlemlenmesi.

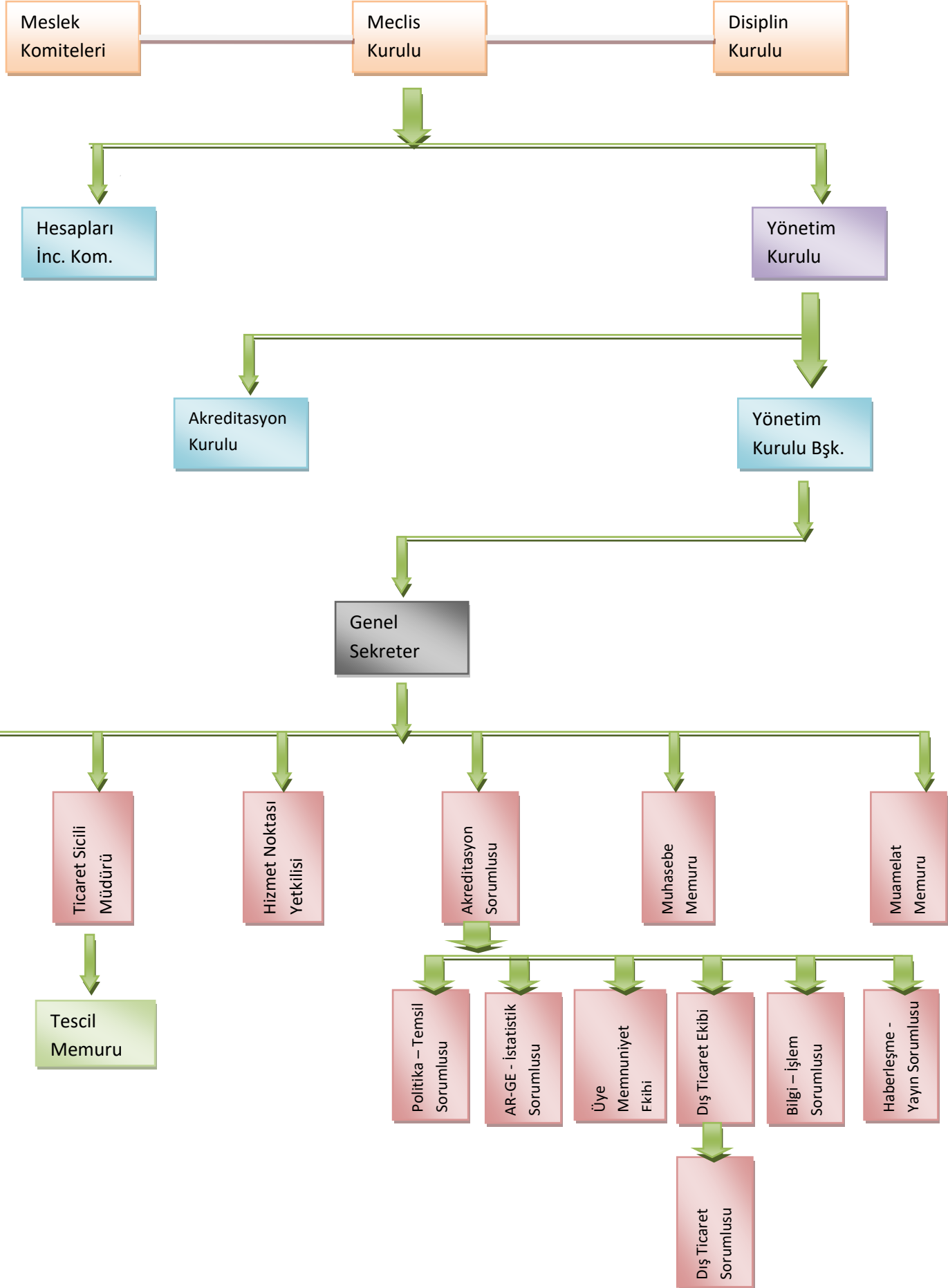
5	ODA İÇERİSİNDE KULLANILAN PROGRAMLARIN(TOBBNET PROGRAMI, ODA EVRAK TAKİP PROGRAMI VS.) GÜNCELLEMELERİN TAKİP EDİLMESİ	Hizmet alınan yazılım firmasının yayınlandığı güncellemelerin takip edilmesi, yeni güncelleme yayınlanmış ise yazılım firmasındaki bir yetkili ile birlikte senkronize çalışarak güncellenmenin sisteme uyarlanması, yazılımın düzgün çalışıp çalışmadığının kontrolü.
6	PERİYODİK BAKIMLAR	Periyodik bakım yapılacak cihazın bilgi işlem birimine alınması, önce kompresör ile toz temizlemesinin yapılması, ardından temiz ve uygun bir kumaş ile silinmesi, temizlik işleminin ardından, sabit çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi, cihazın ilgili birime teslimi.

BİRİM	ÜYE-ÇALIŞAN EĞİTİM	
Kanun ile verilen görev	ODA İÇ YÖNETMELİĞİ	
Kanun Hükmü	İlgili Kanun ve Yönetmelikler	
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	ÜYE-ÇALIŞAN EĞİTİMİ	Birimlerden gelen taleplerin Genel Sekreterliğe iletilmesi, Genel Sekreterin bu talepleri Yönetim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesi, eğitimin kurum içi ya da kurum dışı olma durumunun tespiti, kurum dışı eğitim plana uygunsa, eğitimle ilgili kurum ve eğitmen araştırmasının yapılması, plan halindeki eğitimlerin yönetim kurulu tarafından onaylanmasının ardından eğitimin gerçekleştirilmesi. Personelin Oda dışında eğitim alması durumunda, alınan eğitimin rapor halinde Yönetim Kurulu Başkanlığı'na sunulması, personelin aldığı tüm eğitimlerin bir üst amir tarafından eğitimin özelliğine göre değerlendirilmesi.

BİRİM	TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	
Kanun ile verilen görev	TÜRK TİCARET SİCİL KANUNU Sicil/Üye İşlemleri	
Kanun Hükmü	İlgili Kanun ve Yönetmelikler	
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	ŞAHİS FİRMASININ TESCİLİ	Üye başvurusu, gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması, ticaret sicil tescil harçlarının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, firmanın programa kaydı ve ticaret sicil tasdiknamesinin verilmesi, şahıs firması tescil ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin firma adresine gönderilmesi.
2	KOOPERATİF TESCİLİ	Üye başvurusu, ilgili Bakanlıkça onaylanmış ana sözleşmelerin statü tasdikinin yapılarak gerekli evraklarla birlikte sicil dosyasının oluşturulması, ticaret sicil tescil harçlarının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, ticaret sicil tasdiknamesinin verilmesi, kooperatif tescil ilan metninin yazılarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin kooperatif adresine gönderilmesi.
3	ŞİRKET MADDE TADİLİ	Üye başvurusu, gerekli evrakların temini/incelenmesi, ticaret sicil harçlarının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, ticaret sicil tasdiknamesinin verilmesi, şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin şirket adresine gönderilmesi.
4	ŞİRKET SERMAYE ARTIRIMI	Üye başvurusu gerekli evrakların temini/incelenmesi, artan sermayenin on binde dört tutarının Rekabet Kurumuna ödenmesi, Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin şirket adresine gönderilmesi.

5	GENEL KURUL TESCİLİ KOOPERATİF/ANONİM ŞİRKET	Üye başvurusu, başvuru ekinde "Kooperatif adına Genel Kurula çağrı yapmaya yetkilidir" yazısının verilmesi, ilgili dilekçe ekindeki Genel Kurul evraklarının incelenmesi, ticaret sicil harçlarının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, Genel Kurulda yönetim kurulu seçimi varsa notere verilmek üzere "kayda derdesttir" yazısının hazırlanması, Genel Kurul tescil ilan metninin yazılarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin kooperatif/ şirket adresine gönderilmesi.
6	ŞİRKET HİSSE DEVRİ TESCİLİ	Üye başvurusu şirket son ortaklık durumunu gösteren belgenin hazırlanarak noterde hisse devir sözleşmesinin yapılması, gerekli evrakların temini/incelenmesi, ticaret sicil harcının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin şirket adresine gönderilmesi.
7	ŞİRKET MERKEZ NAKLİ	Üye başvurusu, sicil dosyasının tasdikli suretinin hazırlanması, ticaret sicil belge suret tasdik harçlarının tahsil edilmesi, ticaret sicil nizamnamesinin 47.maddesine istinaden belge düzenlenmesi, giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, programa ve sicil dosyasına terkinin işlenerek arşivde saklanması.
8	ŞİRKET ŞUBE TESCİLİ	Üye başvurusu, ticaret sicil nizamnamesinin 55.maddesine istinaden hazırlanan belge ve tasdikli dosyanın incelenmesi, sicil dosyasının oluşturulması, ticaret sicil harcının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, şubenin programa kaydı ve ticaret sicil tasdiknamesinin verilmesi, şube ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin şube adresine gönderilmesi.
9	EVRAK KAYIT	Odamıza gelen evrakların Genel Sekretere sunumu, işlem gören evrakların ilgili dosyalarına koyulması, dosyalanan evrakların arşivde ilgili bölümlere konulması.
10	ŞİRKET TASFİYE	Üye başvurusu gerekli evrakların temini/incelenmesi, ticaret sicil harçlarının ve Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil edilmesi, ticaret sicil tasdiknamesinin verilmesi, şirket tasfiye ve 3 kez ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin tasfiye memurunun adresine gönderilmesi.
11	ŞİRKET FESİH	Üye başvurusu gerekli evrakların temini/incelenmesi, ticaret sicil terkin harcının tahsil edilmesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereği; Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'ne sigortalı işten ayrılış bildirgesinin gönderilmesi, şirket ilan metninin hazırlanarak Sicil gazetesine gönderilmesi, yayınlanan gazetenin şirket sicil dosyasındaki diğer evraklarla birlikte arşivde saklanması
12	SERVİSİN TANZİM ETTİĞİ DİĞER BELGELER (TASDİKNAME-İHALE DURUM- ORTAKLIK PAY DURUMU-YETKİ BELGESİ)	Üye başvurusu, ticaret sicil belge harç ücretinin tahsil edilmesi, ticaret sicil dosyasının incelenerek belgenin hazırlanması, giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, belgenin mühürlenip imzalanarak üyeye verilmesi.
13	YAZIŞMALAR	Resmi dairelerden gelen yazılara gelen evrak defterinden giriş sayısının verilmesi, sicil dosyasının incelenerek yazının cevaplandırılması, talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, yazının posta/zimmet defteri/kargo ile gönderilmesi ya da elden teslim edilmesi.

SUSURLUK TİCARET ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



Organizasyon Yapısı

Odamızın organizasyon yapısını ve çalışma şeklini 18.05.2004 tarihinde çıkartılan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve bu Kanunun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmış olan yönetmelikler belirlemektedir. Odamızın iş akışını ilgili yönetmelikler kapsamında üst yönetim kararı ile genel sekreterlik düzenlenmektedir. Odamızca yürütülen tüm program ve faaliyetler, yasal yükümlülükler kapsamında olup, güncel koşulların gerektirdiği durumlara göre yeni program ve faaliyetler yapılmaktadır.

Odamızın örgüt yapısı aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- Meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden oluşan **8 Meslek Komitesi**,
- Meslek komitelerinin beş kişiden oluştuğu gruplarda ikişer, yedi kişiden oluştuğu gruplarda üçer üyenin katılımı ile oluşan 18 kişilik **Oda Meclisi**,
- Oda Meclisimizce odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen 6 üyeden oluşan **Disiplin Kurulu**,
- Meclis üye sayısı kırktan az olan odalarda 5 kişiden oluşan **Yönetim Kurulu**,
- Oda Meclisimizce, Meclis üyeleri içerisinde oluşturulan, dört yıl için seçilen 3 üyeden oluşan **Hesapları İnceleme Komisyonu**
- Oda Meclisimizce, Meclis Üyeleri ve Personelimiz arasından oluşturulan, en az 5 kişiden oluşan **Akreditasyon Kurulu**,
- Oda faaliyet ve görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu **Genel Sekreterlik**,
- Genel Sekretere bağlı çalışan, gerekli dokümantasyon eğitimlerini almış, Kalite Sistemini yürüten **Kalite Yönetim Temsilcisi**,
- Genel Sekretere bağlı çalışan, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı onayını almış, Ticaret Sicil Tüzüğü'ndeki şartları taşıyan **Ticaret Sicili Müdürü ve ona bağlı Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı**,
- Genel Sekretere bağlı çalışan, odanın muhasebe kayıtlarını yapan, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yazan işleri yürüten **Muhasebe Personeli**,
- Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, Muamelat Yönetmeliği'nde yazılı işleri yapan **Muamelat Memuru**,
- Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın basın, üyelerle ve kamuoyuyla iletişimini sağlayan **Basın, Haberleşme ve Yayın Sorumlusu**,
- Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan teknolojik altyapının korunması, bakımı, verilerin depolanması ve saklanması, vb. işleri yürüten **Bilgi-İşlem Sorumlusu**,
- Genel Sekreter'e bağlı olarak çalışan, ihracat yapan firmaların faaliyetlerinde yardımcı olan, yeni ihracatçı üyelere gerekli bilgi desteği sağlayan, dış ticaretle ilgili gelişmeleri üyelerle paylaşan **Dış Ticaret Sorumlusu**,
- Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan, üyelerle ikili ilişkileri geliştirme, üye taleplerini göz önünde bulundurarak lobicilik faaliyetlerini yürüten **Politika-Temsil Sorumlusu**,
- Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, araştırma-geliştirme, istatistiksel verilere ulaşma ve bunları dokümente etme faaliyetlerini yürüten **Ar-Ge ve İstatistik Sorumlusu**,
- Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan, üye memnuniyeti için firma ziyaretlerinde bulunup, talep ve şikayetleri alan ve firmanın ticari hayatına olumlu katkı sağlamak için gerekli faaliyetleri yürüten **Üye Memnuniyet Ekibi** bulunmaktadır.

Oda Meslek Komiteleri

Görevleri şu şekilde sıralanabilir.

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

Oda Meclisi

Görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- Oda Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek,
- Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu delegelerini seçmek,
- Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak,
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek,
- Aylık mizanı aktarmak, taleplerini incelemek ve onaylamak,
- Üyeler arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde, bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere, tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak,
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında Disiplin Kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak,
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve Yönetim Kuruluna ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak,
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek,
- Oda iç yönergelerini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak,
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek,
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere Meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek,
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu seçimle gelir ve 6 üyeden oluşur. Görevleri:

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

Yönetim Kurulu

Oda Yönetim Kurulu, odanın en yüksek icra organı olup Meclisin kendi üyeleri arasından dört yıl için seçtiği 11 kişiden oluşur. Görevleri:

- Mevzuat ve Meclisin kararları çerçevesinde odanın işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve ilişkin raporları oda Meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu Oda Meclisi'nin onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin Kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
 - Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere Meclise sunmak.
 - 5174 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp Meclise sunmak.
 - Hazırladığı oda iç yönergesini Meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait indeks ve istatistikleri tutmak ve Meclisçe belirlenen maddelerinin piyasa fiyatlarını takip ederek kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini kanunda ve ilgili mevzuata öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan ya da teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklenmek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, Meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- 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,
 - Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- 5174 Sayılı Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Akreditasyon Kurulunun Görevleri

Akreditasyon Kurulu, Meclis Üyeleri ve personel arasından en az 5 kişiden oluşturulan kuruldur. Görevleri şunlardır:

- Odanın en az 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak,
- Hazırlanan Stratejik İş Planın Hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek,
- Sonuçları Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek,
- Tüm çalışmaları odanın Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak,

Hesapları İnceleme Komisyonu

Oda Meclisi tarafından meclis üyeleri arasından seçilen en az 3 kişiden oluşur.

Görevleri şunlardır.

- Her yıl Aralık ayı içerisinde Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Bütçe Tasarısı'nı Meclis Başkanı'nın komisyona sevkini incelemek, ilk meclis toplantısında rapor halinde sunmak,
- Her yıl Ocak ayı içerisinde geçmişe ait gelir-gider tablosu ile bilanço raporu halinde sunmak,
- Her ay geçici mizanı incelemek, gelir ve gider tahminlerini kontrol etmek, bunları rapor halinde Meclis'e sunmak,

Genel Sekreterlik

Oda faaliyet ve görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Görevleri şunlardır:

- Performans Yönetimi'nden sorumludur. Üst kurullara rapor verir.
- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- Organlarca alınan kararları takip etmek, sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak ,
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- Odanın web sayfası dahil Yayın işlerini yönetmek, Yönetim Kurulu Başkanı ya da yetkilendireceği başkan yardımcısının bilgisi dahilinde basın bültenlerinin hazırlanması ve duyurulmasını yapmak,
- Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıî durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri Mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
- Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Oda'nın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Kalite Yönetim Temsilcisi

Genel Sekretere bağlı çalışarak, gerekli dokümantasyon eğitimlerini almış, Kalite Sistemini yürüten personeldir. Görevleri şunlardır:

- Kalite hedeflerinin bölümlerin koordinasyonunda, Kalite politikasının ve stratejilerinin oluşturulması için yöneticiliklerle beraber çalışmada, Yönetim gözden geçirmenin planlanması, sonuçların yayınlanmasında yönetim temsilcisi ile çalışmak
- Kalite yönetim sisteminin planlanması, Kalite yönetim sistemindeki revizyonların sağlanması ve revizyon durumunda bütünlüğün korunmasının sağlanması
- Görev tanımlarının oluşturularak, firma içi görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması
- İç iletişimin kalite yönetim sistemi etkinliği dikkate alınarak sağlanması
- Kalite sistemi ile ilgili uygunsuzluklarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tanımlanması, sonuçlandırılması veya diğer bölümlerdeki uygulamaların gerçekleştirilmesi ile sonuçların kayıt altına alınmasını sağlamak

- Kuruluşun tüm fonksiyonlarında, öneri sistemi, iyileştirme takımları, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yönetiminde liderlik yapılması
- Kalite politikası ve kalite hedeflerinin, Kalite el kitabının doküman hale getirilmesi
- Standardın talep ettiği dokümanite edilmiş prosedürlerin oluşturulması,
- Doküman kontrolünün ve Kalite kayıtlarının kontrolünün sağlanması,
- İstatistiksel teknikler de dahil olmak üzere uygulanabilir metotların belirlenmesi.
- Veri analizlerinin yapılması ve raporlamalar için kriterlerin belirlenmesi,
- İç tetkik sürecinin oluşturulması ve yönetilmesi,
- Yönetimin gözden geçirmenin sağlanması, uygunlukların denetlenmesi, yeterlilik ve etkinlik için sürekli gözden geçirmenin planlanması,
- Kalite yönetim sisteminin etkin bir biçimde varlığının sürdürülmesi ve dış dünyadaki gelişimlerin firmaya uyarlanabilirliği üzerine insan kaynakları müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmalarda bulunmak suretiyle eğitimlerin planlanması,
- Kuruluşun taahhüt ettiği izleme ve ölçmenin yapılabilmesi ve bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak proseslerin oluşturulması, planlanması ve gerekli izleme ve ölçme cihazlarının belirlenmesinin yönetilmesi,
- Faaliyetlerin aylık olarak raporlanması,
- Günlük faaliyetlerin bir üst yöneticiye raporlanması,

Ticaret Sicil Müdürü

Genel Sekretere bağlı çalışan, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı onayını almış,Ticaret Sicil Tüzüğü'ndeki şartları taşıyan personeldir. Görevleri şunlardır:

- Tacir niteliğinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin ticaret siciline tescillerini yapmak,
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişiklikleri yapmak,
- Gerçek kişilerde unvan, adres, faaliyet konusu değişikliği, ticareti terk ,vb.işlemleri yapmak,
- Tüzel kişilerde ana sözleşme değişikliği , tescile tabi yönetim kurulu,ortaklar kurulu, genel kurullar, fesih ve tasviyeler vb. işlemleri yapmak,
- Ticaret Sicili memurluğunca düzenlenmesi ön görülen belgeleri vermek,
- Ticari işletme rehni tescil etmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının müseccel tacirler hakkında istedikleri bilgi ve belgeleri vermek,
- Mevzuat gereğince sicil memurluğunca yapılması öngörülen diğer iş hizmetleri yapmak,

Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı

Ticaret Sicil Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Görevleri arasında; müdürün kendisine vermiş olduğu iş ve eylemleri gerçekleştirmek bulunur.

Muhasebe Memuru

Genel Sekretere bağlı çalışan, odanın muhasebe kayıtlarını yapan, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yazan işleri yürüten personeldir. Görevleri şunlardır:

- Odanın muhasebe kayıtlarını yapar,
- Harcama ve sarfiyat belgelerini saklar ve arşivler,
- Odanın bütçesini ve takibini yapar,
- Odanın maliye politikasının hazırlanmasına katkı sağlar,

Muamelat Memuru

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, Muamelat Yönetmeliği'nde yazılı işleri yapan personeldir. Görevleri şunlardır:

- Üyelik kayıtlarına ilişkin işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar,
- Üyelik durumundaki değişiklikleri sorgulayarak güncellemeleri yapar,
- Organ toplatılarını yapar, kayıtlarını tutar, gündem ve çağrı işlemlerini yapar,
- Mevzuat gereği düzenlenecek evrak v belgeleri düzenler,
- İstatistikleri tutar,
- Raporları hazırlar ve ilgili birimlere iletir,
- Örf, adet, uyulması zorunlu mesleki kararlar, teamüllerin tespit ve ilanını yapar,
- Hakemlik ve tahkim işlerini yapar,
- Tutulacak defterlerin kontrolünü, takibini, tasdiklerini yapar,
- Arşivi düzenler ve takip eder,

Basın,Yayın ve Haberleşme Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın basın, üyelerle ve kamuoyuyla iletişimini sağlayan personeldir. Görevleri şunlardır:

- Odanın bütün etkinlik ve faaliyetlerini, SMS,web üzerinden üyelerine ve kamuoyuna iletir,
- Üyelerimizin ve paydaşlarımızın iletişim bilgilerini güncel olarak tutar,
- Kurumun basın-yayın politikasını oluşturur,
- Kurumun üyelerle ve müşterilerle iletişimini ve tanıtımını sağlar.

Bilgi-İşlem Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan teknolojik altyapının korunması, bakımı, verilerin depolanması ve saklanması, vb. işleri yürüten personeldir. Görevleri şunlardır:

- Odanın teknolojik altyapısını oluşturur,
- Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli eksiklikleri tespit eder,
- İletişim ve teknolojik altyapının bakımını, korunmasını, verilen hizmetlerin depolanmasını ve saklanmasını sağlar.

Dış Ticaret Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, ihracat yapan firmaların faaliyetlerinde yardımcı olan, yeni ihracatçı üyelere gerekli bilgi desteği sağlayan, dış ticaretle ilgili gelişmeleri üyelerle paylaşan personeldir. Görevleri şunlardır:

- Üyelerin, kurum ve kuruluşların dış ticaret konusundaki soru, sorun ve mağduriyetleri hakkında çalışma yapar, gerekli hallerde ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunur ve sonucu ilgililere bildirir,
- Dış ticaret ile ilgili kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyeleri ve yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlar,
- Dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarına yönelik konularda üyelere gerekli duyuruları yapar ve danışmanlık hizmeti verir,
- Dış ticaret konusunda üyeleri bilgilendirmek amacıyla seminer, konferans, sempozyum, panel ve benzeri eğitim toplantıları düzenler,
-

Politika-Temsil Sorumlusu

Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan, üyelerle ikili ilişkileri geliştirme, üye taleplerini göz önünde bulundurarak lobicilik faaliyetlerini yürüten personeldir. Görevleri şunlardır:

- Üyelerinin, ticari hayatındaki soru, sorun ve mağduriyetleri hakkında çalışma yapar, gerekli hallerde ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunur ve sonucu ilgililere bildirir,
- İç ve dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarına yönelik konularda üyelere gerekli duyuruları yapmak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Yapılan lobicilik faaliyetlerini tablo halinde tutmak, raporlamak,
 - İç ve dış ticarete ilişkin kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyelerini bilgilendirmek, yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlamak,
- Üyelerin yabancı dil, internet erişimi gibi konulardaki yardım taleplerini yerine getirmek,

Ar-Ge ve İstatistik Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, araştırma-geliştirme, istatistiksel verilere ulaşma ve bunları dokümanete etme faaliyetlerini yürüten personeldir. Görevleri şunlardır:

- Kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyeleri ve yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlamak
- Üyelerinin büyümesi ve gelişmesi için beklentilerinin, sorunlarının ve ihtiyaçlarına yönelik araştırmalar yapmak, bunları istatistikleri ile birlikte kendilerine sunmak,
- Bulunduğu kamuoyunun bilgisine sunmak, analizini yapıp raporlamak,
- Bölgemizin ve ilçemizin potansiyeline yönelik araştırmalar yapmak,
- Bölgemizin ve ilçemizin sahip olduğu fırsatlar ve güçlü yönleri hakkında araştırmalar yapmak,
- Bölgemizin ve ilçemizin zayıf yönlerini ve maruz kalabileceği tehditleri tespit etmek,

Üye Memnuniyet Ekibi

Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan, üye memnuniyeti için firma ziyaretlerinde bulunup, talep ve şikayetleri alan ve firmanın ticari hayatına olumlu katkı sağlamak için gerekli faaliyetleri yürüten ekiptir. Görevleri şunlardır:

- Üye ziyaretlerinde bulunarak, birebir görüşmelerle talep ve şikayetleri almak,
- Üyenin ticari hayatına olumlu katkı sağlayacak yönlendirmeler yapmak,
- Üyenin ihtiyaç duyduğu teknik desteği tespit ederek çözümü için gerekli birime bilgi vermek,

İnsan Kaynakları

PERSONEL GÖREV VE NİTELİKLERİ DAĞILIM TABLOSU	
PERSONEL SAYISI: 4	
PERSONEL GÖREV DAĞILIMI	
Yücel SARI	Genel Sekreter, Muhasebe Memuru, Dış Ticaret Sorumlusu, Hizmet Noktası Yetkilisi
Levent İNCİ	Ticaret Sicili Müdürü, Bilgi-İşlem Sorumlusu
Merve ERGEN	Kalite Yönetim Temsilcisi, Akreditasyon Sorumlusu, Muamelat Memuru, Basın-Yayın ve Haberleşme Sorumlusu, AR-GE ve İstatistik Sorumlusu
Seçil SOYLU	Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı

GT NO.	UNVAN	YABANCI DİL	TECRÜBE	MEZUNİYET	OFFICE-ÖZEL PROGRAM
GT.01	Yönetim Kurulu Başkanı	★	★	★	★
GT.02	Genel Sekreter	★	😊	😊	😊
GT.03	Kalite Yönetim Temsilcisi	★	😊	😊	😊
GT.04	Muamelat Memuru	😊	★	😊	😊
GT.05	Ticaret Sicili Müdürü	★	😊	😊	😊
GT.06	Muhasebe Memuru	★	★	😊	😊
GT.07	Oda Hizmet Memuru	★	★	★	★
GT.08	Basın-Yayın ve Hab. Sor.	😊	😊	😊	😊
GT.09	Bilgi-İşlem Sorumlusu	★	😊	★	😊
GT.11	Akreditasyon Sorumlusu	😊	😊	😊	😊
GT.13	Dış Ticaret Sorumlusu	😊	😊	😊	😊
GT.14	Politika ve Temsil Sor.	★	😊	★	★
GT.15	Ar-Ge&İstatistik Sorm.	😊	😊	😊	😊
GT.16	Ticaret Sicili Md. Yrd.	★	😊	😊	😊
GT.17	Hizmet Noktası Yetkilisi	★	😊	😊	😊
GT.18	Üye Memnuniyet Ekibi	😊	😊	😊	😊

😊	GEREKLİ
★	GEREKLİ DEĞİL

Oda Teknolojik Altyapı Durumu

Odamızda 6 adet kullanıcı bilgisayarını bulunmaktadır. Ana bilgisayar üzerinden gerekli yazılım ve kontrolleri ve terminal bilgisayar yönlendirmeleri rahatlıkla yapılabilmektedir. Odamız iletişim ağını (internet) dışarıdan oluşabilecek zararlı yazılımlara karşı filtrelemek için kullanılan güncel Fortigate cihazımızla, sistemimiz bu tür yazılımlardan korunmaktadır.

Susurluk Ticaret Odası, üyelerinin ihtiyaçlarını sorunsuz olarak giderecek şekilde elektronik cihaz ve demirbaş donanımına sahip olup, hizmet binamızın güvenliği için bina içerisinde önemli noktalara konulmuş 10 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. Ayrıca, Odamızda 4 adet renkli, 1 adet siyah beyaz olmak üzere 2 fotokopi makinesi ve tonerli yazıcı, 2 adet fotoğraf makinesi, video kayıt kamerası, hizmet binamızın konferans salonunda 1 adet projeksiyon cihazı (Bu projeksiyon cihazı çok amaçlı konferans salonumuzda slayt sunumları, görsel anlatımlar vb. amaçlı sunumlar için kullanılmaktadır.), 1 adet ses kayıt cihazı ve 1 adet kağıt kırma makinesi bulunmaktadır.

Resmi işlemlerde ve kurumlar arası veri alışverişinde kullanılmak üzere tüm Oda personelimize @susurlukto.org.tr uzantılı elektronik posta adresi verilmiştir. Ayrıca Odamızın resmi iletişim adresi olarak info@susurlukto.org.tr kullanılmaktadır.

Susurluk Ticaret Odası'nın Üyesi Olduğu Kuruluşlar

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), TOBB Dış İlişkiler Komisyonu

İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Balo A.Ş. ,Gümrük ve Turizm İşletmeleri A.Ş.

Kurum Kültürü

Odamızda ISO 9001:2008 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetimde kullanılır. Akreditasyon kuralları tüm birim çalışanları tarafından benimsenmiştir. Odamızın üyeleri ile iletişimi faks, telefon, toplu SMS, mail, yazılı ve görsel basın, tebligat, resmi internet sitemizde duyurulması şeklinde kargo ve posta aracılığıyla yapılmaktadır. Programlanan toplantı, seminer, konferans, eğitimler ile ilgili olarak yine; basın, toplu SMS, mail, billboard yoluyla bilgi aktarımı sağlanmaktadır. Resmi kurumlar, özel sektör ve TOBB'dan gelen seminer, toplantı ve konferans duyuruları mail grubuna ulaştırılır. Sektörlere ve önem durumuna göre yazılar duyurulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır, genel sekreter ve yönetim kurulu başkanına, gerekirse ve ilgili ise komite başkanına iletilir. Kurumumuzdan gönderilen her yazının bir kopyası yazışma dosyamızda ilgili evrak ile birlikte saklanır.

Oda personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dâhili telefonlar kullanılır. İç iletişim ayrıca Oda içi mail sistemi yöntemi kullanılarak da sağlanmaktadır. Oda içindeki duyurular, kararlar ve görevlendirmeler Genel Sekreterlik tarafından havale edilerek ilgili personele imza karşılığı iletilir ve duyurulur. Elektronik ortamda yapılan iletişimlerle ilgili basılı ve yazılı iletişim belgeleri, mevcut dosyalama sistemiyle muhafaza edilmektedir. Önem arz eden eğitim, seminer, konferans, toplantı kayıtları sesli ve görüntülü kayıt ortamında muhafaza edilir. Odamız tarafından düzenlenen her türlü toplantı, eğitim, seminer, organizasyon ve konferans katılımcılarına organizasyon sonunda anket formu uygulanır.

Meclis Toplantıları: Olağan olarak her ayın ikinci perşembesi gerçekleştirilir. Bir önceki ayın Meclis tutanakları ve Meclis gündemi en az iki gün öncesinden dosya halinde üyelere ulaştırılır. Toplantıya Meclis Başkanlık Divanı ve Meclis üyeleri katılır. İstendiğinde, personelden katılım gerçekleşir. Meclis toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınır. Alınan kararlar "Meclis Karar Defterine" kaydedilir. Uygulama gerektiren kararlar Oda personeline Genel Sekreter tarafından sözlü ya da yazılı olarak iletilir, uygulaması sağlanır.

Yönetim Kurulu Toplantıları: Olağan olarak her hafta Pazartesi günleri gerçekleştirilir. Toplantıya Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreter katılır. İstendiğinde, personelden katılım gerçekleşir. Alınan kararlar, "Yönetim Kurulu Karar Defterine" kaydedilir.

Disiplin Kurulu Toplantıları: Disiplin Kurulu, gerektiğinde Başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığı'na 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.

Meslek Komitesi Toplantıları: Her ay Komite başkanının belirlediği bir tarihte yapılır. Toplantı öncesi Başkanın belirlediği gündem ile birlikte üyelere duyuru yapılır. Üyeler aynı zamanda SMS ile bilgilendirilir.

Karar alma süreci toplantıların periyodu ile orantılıdır. Oda Meclisi en yüksek karar alma organıdır. Yönetim Kurulu görevleri ile ilgili Odamızın icra organıdır. Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını Genel Sekretere devredebilir.

Odamızın resmi internet sitesi "www.susurlukto.org.tr"de güncel tüm haberler, etkinlikler ve duyurular yapılmaktadır.

SUSURLUK TİCARET ODASI ÜYE PROFİLİ

2015 YILI ÜYE SAYISI	
Aktif	482
Askıda	54
TOPLAM	536

2016 YILI ÜYE SAYISI	
Aktif	461
Askıda	86
TOPLAM	547

2017 YILI ÜYE SAYISI	
Aktif	469
Askıda	88
TOPLAM	557

I.4 Paydaş Analizi

Susurluk Ticaret Odası Stratejik Plan oluşturma sürecinde, paydaşlarının odanın gelişimine yönelik görüşlerini, önerilerini ve geleceğe yönelik beklentilerini belirlemek amacıyla “Paydaş Toplantısı” 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 önceliğini belirlemede dikkate alınacak hususlar; paydaşın kuruluş faaliyetlerini etkileme gücü ve paydaşın kuruluş faaliyetlerinden etkilenme derecesi olarak belirlenmiştir. Paydaşların etki ve önem derecelendirmesi yapılırken **paydaşın etki derecesi (Zayıf – Güçlü), paydaşın önem derecesi (Önemli – Önemsiz)** matrisi kullanılmış olup sonuçlar aşağıdaki tabloda “önceliği” başlığı altında verilmiştir. Ayrıca bu çalışmada “Paydaş Görüş Toplama Formu” da kullanılmış ve tüm sonuçlar STRATEJİLER VE PLANIN GELİŞTİRİLMESİ bölümünde stratejik analiz için kullanılmıştır.

Tablo 2: STO’nun Paydaşları

SUSURLUK TİCARET ODASI PAYDAŞ ETKİLEŞİM TABLOSU					
PAYDAŞIN ADI	İÇ/DIŞ	NEDEN	ÖNCELİK	ÖNEMİ	ETKİSİ
Yönetim Kurulu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Meclis Kurulu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Meslek Komiteleri	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Zayıf
Hesapları İnc.Kom	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Zayıf
Akredit. İz. Kom.	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Disiplin Kurulu	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Zayıf
Genç Girişimciler	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Kadın Girişimciler	İç	Temel Ortak	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Üyeler	İç	Temel/Stratejik	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
TOBB	İç	Temel/Stratejik	Birlikte Çalış	Önemli	Güçlü
Bakanlıklar	Dış	Stratejik	İzle	Önemli	Güçlü
Kaymakamlık	Dış	Stratejik	Çalışm. Dahil Et	Önemsiz	Zayıf
Belediye	Dış	Stratejik	Çalışm. Dahil Et	Önemli	Güçlü
Emniyet Müd.	Dış	Stratejik	Çalışm. Dahil Et	Önemsiz	Zayıf
Milli Eğitim Müd.	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Zayıf
Halk Eğitim Müd.	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü
Üniversite	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü
Üretici Birlikleri	Dış	Stratejik	İzle	Önemsiz	Zayıf
Sivil Toplum Kurul.	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Zayıf
Finans Kurumları	Dış	Stratejik	Çalışm. Dahil Et	Önemli	Zayıf
Adliye/Baro Hizm.	Dış	Stratejik	Çalışm. Dahil Et	Önemsiz	Zayıf
KOSGEB	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü
GMKA	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü
İşkur	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü
TKDK	Dış	Stratejik	Birlikte Çalış, çalış.dahil et	Önemli	Güçlü

I.5 Çevre Analizi

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

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

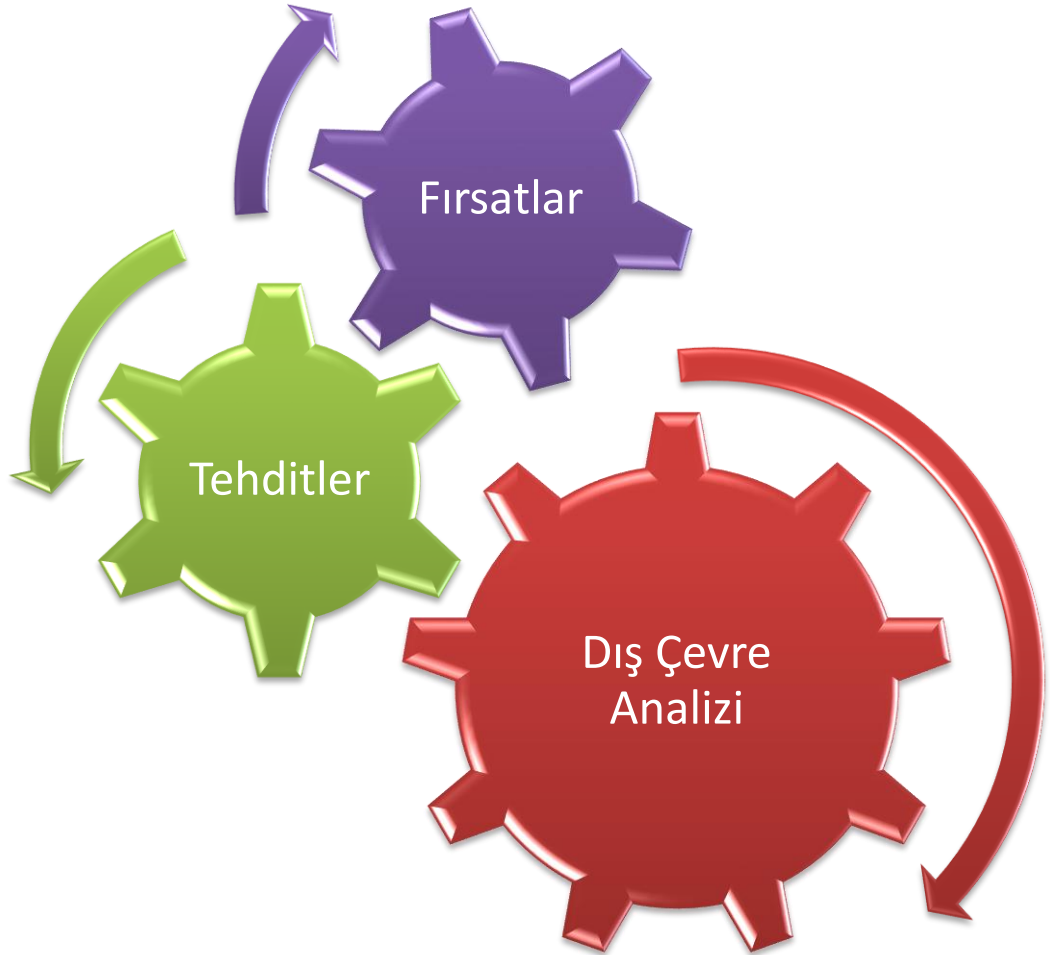
Kurum içi Analiz

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



Çevre Analizi

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



Tablo 3: SWOT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

- Susurluk Ticaret Odası'nın hizmet binasının olması
- Alt yapısının yeterli olması
- TOBB gibi güçlü bir camianın parçası olması
- Yönetim kadrosunun vizyon sahibi, genç ve aktif oluşu
- Yapıcı ve yenilikçi yönetim anlayışına sahip oluşu
- 500 civarında aktif üyesinin olması ve üye sayısının sürekli artması
- Susurluk Ticaret Odası'nın geçmiş birikimi ve tecrübesi
- Personelinin mesleki konuda eğitilmiş, tecrübeli oluşu
- Çalışanlar arasındaki ekip çalışması ruhu
- Personelinin yabancı dilinin olması
- Susurluk Ticaret Odası'nın geniş bir alana hitap eden web sitesi ve sosyal medya hesabının olması
- Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri arasında etkin ve söz sahibi olması
- Yeni fikirlere ve yeniliklere açık olması
- Çevre odalarla ilişkilerinin güçlü olması
- Üniversite ile işbirliği içerisinde olması
- Kullanılan cihazların teknolojiye uygun olması
- Sosyal medyanın etkin bir şekilde kullanılması
- Ulusal fuarlara gezilerin düzenlenmesi
- Güçlü ulusal bağlantılar
- Üyelere ulaşımında etkin iletişim araçlarının kullanılması
- Üyelere yönelik eğitim ve seminer veriyor olması
- Özel sektörün gelişimine katkıda bulunmak için kamu gücünü kullanması
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin güçlü ve yaygın teşkilat yapısı
- Hibe projeleri çalışmalarında istekli olması
- Üyelerle haberleşme sisteminin güçlü olması
- ISO 9001:2015 KYS ve Akreditasyon Sistemi içerisinde çalışıyor olması
- Hizmet alanlarının uygunluğu
- Sosyal sorumluluğun yüksek olması
- Oda faaliyetlerinin tanıtımının istenilen düzeye getirilmiş olması
- Üye bilgilerinin güncelliğinin sağlanması
- Susurluk Ayranı ve Susurluk Tostu Coğrafi İşaret Tescilini almış olmamız

ZAYIF YÖNLER

- Proje üretiminin sınırlı oluşu
- Personelin sayısal yetersizliği
- Sosyal aktivitelere ev sahipliği yapılamaması
- Susurluk Ticaret Odası'nda kurumsallaşma sürecinin tamamlanmamış olması
- Meslek okullarına ve öğrencilerine yönelik projelerinin olmaması
- Üyeler arasında çok ortaklı işletmelerin az olması
- Üyelerin Susurluk Ticaret Odası'nda yapılan toplantı, eğitim, seminer vb. etkinliklere yeterli ilgi göstermemesi
- Üyelerin yeterli sayıda proje sunmaması
- Mecliste bayan üye sayısının az olması
- Susurluk'ta Türk ve yabancı yatırımcıları bir araya getiren organizasyonların yetersizliği
- Üyelere hizmetin elektronik ortamda verilememesi
- Elektronik arşivleme sistemine geçiş yapılamamış olması
- Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerinde yetersiz kalınması
- Hizmet bedellerinin üyelerce yüksek bulunması
- Tarım ve hayvancılık sektörünün içinde bulunduğu zor durum
- Meslek komitelerinin aktif çalışmaması

FIRSATLAR

- İlçemizin, ulaşımında ülkemizin en önemli kavşaklarına sahip olması
- İlçemizin ürünlerinde ulusal düzeyde bilinen markalaşmış firmaların bulunması
- Tarım ve hayvancılık üretiminde söz sahibi olması
- İzmir'e ve İstanbul'a yakın olması
- Genç ve dinamik nüfusa sahip olması
- Üniversite ile işbirliği imkanlarının bulunması
- Yatırım teşvik sisteminde 3. bölgede yer alması
- AB fonları, KOSGEB, Kalkınma Ajansı ve Ekonomi Bakanlığı vb. kurumların destekleri
- İlde kırsal kalkınmayı destekleme kurumunun olması
- Kamuoyu oluşturmada etkili olması
- Lobicilik yapabilecek gücünün olması
- Susurluk Ticaret Odası'nın stratejik planlama anlayışı
- Üyelerimizin çoğunluğu aile işletmesi olduğundan düşük maliyetli istihdam sağlıyor olmaları
- İletişim ve bilişim sektöründeki gelişmeler
- Mesleki eğitimlerin öneminin giderek artması
- Uluslararası projelere yatkın bir yörede olması
- Sanayi işletmelerinin ilçemizde giderek artıyor olması

TEHDİTLER

- Kanunların çok sık değişiklik göstermesi
- Göç veren bir ilçe olması
- Şehrin plansız ve kötü bir şekilde yapılaşması
- Güney Marmara otoyolunun ilçemiz dışından geçeceğine dair bilgiler
- Oda hizmetlerinin sadece belge verme şeklinde algılanması
- Ticari envanterin olmayışı
- Kayıt dışılığın fazlalığı
- Güçlü komşu illere sahip olunması nedeniyle ticaretin buralara kayması
- Firmaların ileriye dönük uzun vadeli planlarının olmaması
- Bölgede işbirliği kültürünün olmaması
- Odalara kayıt zorunluluğunun kaldırılma ihtimalinin bulunması
- Ticari mekânların planlanmaması ve bu nedenle ortaya çıkan haksız rekabet koşulları
- Üyelerin mesleki eğitimler açısından yetersizlikleri
- Özellikle yeni iş yeri açan işletme sahiplerinin işyerini açmadan önce iş planı çalışması (fizibilite) yapmaması
- Sosyal güvenlik prim yükünün yüksek olması
- Üyelerin vergi yükünün yüksek olması
- Üyelerimizi etkileyen pazar yerleri
- İlçemizde yöresel değerlerin önemsenmemesi
- İlçemizde; etkin yönetim, inovasyon, Ar-Ge, girişimcilik vb. konularda farkındalık yaratacak eğitim ve danışmanlık imkânlarının yeterli olmaması

Tablo 4: PEST Analizi: Çevresel Akımlar

POLİTİK-HUKUKİ	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- TOBB gibi güçlü bir camianın parçası olması ve TOBB'nin güçlü ve yaygın teşkilat yapısına sahip olması - Kamuoyu oluşturmada etkili olması - Lobicilik yapabilecek gücünün olması - Stratejik planlama anlayışının olması - Yönetim kadrosunun genç ve aktif oluşu - Yapıcı ve yenilikçi yönetim anlayışına sahip olması - 500'e yakın aktif üyesinin olması ve üye sayısının sürekli artıyor olması - Mesleki birikim ve tecrübeye sahip olması - Yeni fikirlere ve yeniliklere açık olması - Çevre odalarla ilişkilerinin güçlü olması - Üniversite ile işbirliği imkanlarının fazla olması - Uygun hizmet alanlarına sahip olması - ISO 9001:2015 Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi içerisinde olması - Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri arasında etkin ve söz sahibi olması	- Organlarda bayan üye sayısının az olması - AR-GE faaliyetlerinde yetersiz kalınması - Meslek Komitelerinin aktif çalışmaması - Kanunların çok sık değişiklik göstermesi - Oda hizmetlerinin sadece belge verme şeklinde algılanması - Odalara kayıt zorunluluğunun kaldırılma ihtimalinin bulunması - İlçemizde etkin yönetim, inovasyon, AR-GE, girişimcilik vb. konularda farkındalık yaratacak eğitim ve danışmanlık imkanlarının yeterli olmaması

EKONOMİK	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- Özel sektörün gelişimine katkıda bulunmak için kamu gücünü kullanabilmesi - İlçemiz ürünlerinde ulusal düzeyde bilinen markalaşmış firmaların bulunması - Tarım ve hayvancılık üretiminde söz sahibi olması -Yatırım Teşvik Sistemi'nde 3. Bölgede yer alması -AB fonları, KOSGEB, Kalkınma Ajansı ve Ekonomi Bakanlığı vb. kurumların desteklerinin bulunması - İlde kırsal kalkınmayı destekleyen kurumun olması - Sanayi işletmelerinin ilçemizde giderek artıyor olması - Üyelerimizin çoğunluğunun aile işletmesi olduğundan düşük maliyetli istihdam sağlaması	-Üyeler arasında çok ortaklı işletmelerin az olması - Susurluk'ta Türk ve yabancı yatırımcıların bir araya getiren organizasyonların yetersizliği -Üyelerce hizmet bedellerinin yüksek bulunması -Tarım ve hayvancılık sektörünün içinde bulunduğu zor koşullar -Göç veren bir ilçe olmamız -Ticari envanterimizin bulunmaması -Kayıt dışılığın fazla olması -Firmaların ileriye dönük uzun vadeli planlarını olmaması -Ticari mekanların planlanmaması ve bu nedenle ortaya çıkan haksız rekabet koşulları -Özellikle yeni iş yeri açan işletme sahiplerinin, iş yerini açmadan önce iş planı çalışması(fizibilite) yapmaması -Sosyal güvenlik ve vergi yükünün yüksek olması -Pazar yerlerinin üyelerimizin ticari hayatını olumsuz etkilemesi

SOSYO-KÜLTÜREL	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- Ulusal fuarlara gezilerin düzenleniyor olması - Üyelere yönelik eğitim ve seminerlerin veriliyor olması - Hibe proje çalışmalarında istekli olunması - Sosyal sorumluluğunun yükselmesi - İlçemizin ulaşımında ülkemizin en önemli kavşaklarına sahip olması - İzmir ve İstanbul'a yakın olması - Genç ve dinamik nüfusa sahip olması - Üniversite ile işbirliği imkanlarının bulunması - Mesleki eğitimlerin önemini giderek artması - Uluslararası projelere yatkın bir yerde olması -Coğrafi İşaret Tescilli Ürünlerimizin olması	- Proje üretiminin sınırlı oluşu -Sosyal aktivitelere ev sahipliği yapılamaması - Meslek okullarına ve öğrencilerine yönelik projelerin olmaması - Üyelerin Susurluk Ticaret Odası'nda yapılan toplantı, eğitim, seminer vb. etkinliklere yeterli ilgi göstermemesi - Üyelerin yeterli sayıda proje sunmaması - Güney Marmara otoyolunun ilçemiz dışından geçeceğine dair bilgiler - Güçlü komşu illere sahip olması nedeniyle ticaretin buralara kayması - Bölgede işbirliği kültürünün olmaması - Üyelerin mesleki eğitimler açısından yetersizliklerinin bulunması - İlçemizde yöresel değerlerin önemsenmemesi

TEKNOLOJİK - ALTYAPI	
FIRSATLAR: OLUMLU AKIMLAR	TEHDİTLER: OLUMSUZ AKIMLAR
- Hizmet binasının bulunması - Teknolojik altyapısının yeterli olması - Personelin mesleki konularda tecrübeli olması - Çalışanlar arasındaki ekip çalışması ruhu - Yabancı dil bilen personelinin olması - Kullanılan cihazların teknolojiye uygun olması - Sosyal medyanın etkin bir şekilde kullanılması - Üyelere ulaşımında etkin iletişim araçlarının kullanılması - Üyelerle haberleşme sisteminin güçlü olması - İletişim ve bilişim sektöründeki gelişmelere çabuk ayak uyduruyor olması	- Susurluk Ticaret Odası'nın kurumsallaşma sürecini yeterince tamamlamamış olması - Personel sayısındaki yetersizlikler - Üyelere hizmetlerin elektronik ortamda verilememesi - Elektronik arşiv sistemine geçilmemiş olması

II. STRATEJİK TASARIM

II.1 MİSYON

Üyelerine ve ilçede faaliyet gösteren diğer ticari kuruluşlara, mesleki faaliyetlerindeki verimliliği ve etkinliği artıracak, bilgi ve becerilerini geliştirecek, üye odaklı çalışma anlayışını yaygınlaştırarak üyelerinin ekonomik gelişmelerine katkı sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, ilçenin ekonomik, sosyal, kültürel açıdan kalkınmasında rol almaktır.

II.2 VİZYON

İlçede birlik ve dayanışma ortamı yaratarak ticari ve sosyal hayatın gelişmesine katkıda bulunmak, başta üyeleri olmak üzere herkese fayda sağlayabilecek faaliyetlere önderlik eden bir sivil toplum kuruluşu olmaktır.

II.3 SUSURLUK TİCARET ODASI'NDA TEMEL DEĞERLER

- Üyelerimizin menfaatlerini gözeterek, bilinçli üyeler oluşturmak ve ekonomik faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı şartları ile Akreditasyon kriterlerine göre faaliyet göstermek.
- Kaliteli hizmet vermek için, personel eğitime önem vermek.
- Kamu yararına çalışarak, özellikle sektörel anlamda üyelerimizin gelişmesini sağlamak.
- Girişimciliği geliştirerek iş verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Hizmetlerini sunarken; kendisine, üyelerine, çalışanına saygı ve çevresine duyarlı kurumsal bir anlayışla çalışmak.
- Yüzde yüz üye memnuniyetini hedef almak.

II.4 POLİTİKALARIMIZ

Faaliyet gösterdiğimiz hizmetlerde yasal mevzuatlar çerçevesinde; yönetim organlarımız ve personelimiz ile birlikte üyelerimize, toplumumuza kalite yönetim sistemi çerçevesinde ve etkinliğinde, kaliteden ödün vermeden hizmet vermek, personelimizi ve yöneticilerimizi sürekli olarak eğiterek üye ve toplum memnuniyetini daima en üst seviyede tutmak, güncellenen hedeflerimizle dinamik ve tarafsız yapımızı korumak, kalite sistemimizi sürekli iyileştirmek ve bu yönde yatırımlar yapmak, temel politikamızdır. Bu politikamızı aşağıdaki başlıklar altında da sınıflandırabiliriz.

II.4.1 Kalite Politikası

Yasal mevzuat çerçevesinde; kaliteli, zamanında ve talep edilen şartlarda hizmet vermek, teknoloji ve imkanları kullanarak personelin yeteneklerini en üst seviyede kullanmasını ve yetkin olmasını sağlamak, takım çalışması ile kalite bilincinde olan personel ile faaliyetlerini planlanan sürede gerçekleştirmek ve üye memnuniyetini sağlamak, topluma saygılı ve örnek bir kurum olmak, ülke ekonomisine katkıda bulunmak, kalite anlayışımızı sürekli iyileştirmek temel politikamızdır.

II.4.2 Mali Politika

- * 5174 Sayılı Teşkilat Kanun’umuz ve yönetmelikler çerçevesinde şeffaf, tutarlı ve hesap verilebilir bir biçimde politika yürütmek,
- * Kaynaklarımızı tamamıyla kanuni yoldan elde etmek,
- * Elde ettiğimiz kaynakları; üyelerimizin, iç ve dış paydaşlarımızın ve bölgemizin çıkarları ve yararları için kullanmak,

II.4.3 İnsan Kaynakları Politikası

- * Eğitim düzeyi yüksek, dinamik, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen bir ekip oluşturmak,
- * Üye odaklı hizmet anlayışımız sebebiyle doğru işe doğru eleman almak,
- * İş değişiklikleriyle personelin gelişimlerini artırmak,
- * Performans yönetim sistemiyle performanslarını ölçmek ve değerlendirmek,
- * Çalışanlarımızla iş birliğimizi uzun vadeye yaymak,

II.4.4 Basın-Yayın Politikası

- * Bağlı bulunduğumuz kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde üyelerimiz ve bölgemizle ilgili(gizlilik niteliği taşımayan) her türlü faaliyeti doğru ve tarafsız bir şekilde paylaşmak,
- * Üyelerimizin bütün etkinliklerini kamuoyuyla paylaşmak,
- * Üyelerimizin reklam ve tanıtımını kamuoyuna yapmak,

II.4.5 Üye İlişkileri Politikası

- * ISO 9001 Kalite Sistemi’ne uygun olarak üye memnuniyetini ön planda tutmak,
- * Üyelerimizin beklenti ve şikayetlerini etkili ve sürekli bir şekilde alıp değerlendirmek,
- * Üyelerimize karşı çözüm odaklı olmak,
- * Üyelerimizle ilgili ticari ve gizlilik değeri taşıyan bütün bilgileri sır olarak saklamak,
- * Güvenilirliğimizi her zaman üst safhada tutmak,

II.4.6 Sosyal Sorumluluk Politikası

- * Bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde çevresel duyarlılığa sahip olmak,
- * Bölgemizin ihtiyaç ve beklentilerini tespit etmek,
- * Yaşadığımız bölgenin çevresel, kültürel, sanatsal, sosyal vb. etkinliklerinde lider kuruluş olmak,
- * Bölgemiz insanına sosyal yardımlar yaparak bölgemizin madden ve manen kalkınmasına katkı sağlamak,
- * Bölgemizdeki insanların eğitimlerine katkıda bulunmak,

II.4.7 Acil Durum Risk Politikası

Acil durum risk politikasında dikkate alınması gereken ilk husus, afetleri konularına ve gelişim durumlarına göre sınıflandırarak hareket etmektir. Bu konuda afetleri öncelikli olarak **doğal afetler** ve **sunî afetler** olmak üzere ikiye ayırarak analiz etmemiz gerekmektedir.

Afetin gelişmesini afet öncesi, sırası ve sonrası olarak üç bölüme ayırırsak bunların içinde afet öncesi çalışmalar en önemlisidir. Bu çalışmalar özellikle afetin oluşmasını bazı durumlarda engelleyebilmekte ve kötü sonuçlarının asgari düzeyde tutulması imkânını sağlayabilmektedir.

II.4.8 Bilgi İşlem Politikası

- * Üyelerimizin ve kamuoyunun iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak,
- * Sağlıklı iletişim için altyapı yatırımları yapmak,
- * İletişim araçlarının düzenli olarak bakımlarını yapmak,
- * Bakım ve yenilemeleri sözleşmelere ve anlaşmalara bağlamak,
- * Bu konuda ehliyetli personel yetiştirmek,

II.5 2015–2019 Stratejik Amaçlar:

Susurluk Ticaret Odası'nın 2015-2019 Stratejik Planı, tüm paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu plan, odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarımızda bir planlama niteliği taşımaktadır. Burada tüm paydaşların katılımıyla belirlenen "Gelişme Alanları" temel alınarak Stratejik Amaçlar belirlenmiştir.

II.6 Susurluk Ticaret Odası 'nın Gelişme Yönleri:

1. STO'nun kurumsal kapasitesini artırarak eğitim ve danışmanlık hizmeti verebilmek
2. Susurluk'ta tarım ve hayvancılık ile ticari ve sanayi potansiyeli geliştirmek ve girişimcilik kapasitesini destekleyerek yeni istihdam alanları yaratmak
3. Bölgenin ekonomisinin, tarım ve hayvancılık potansiyelinin geliştirilmesine yönelik projeler oluşturmak ve desteklemek.
4. Ticari hayata yön verecek ekonomik raporlamalar düzenlemek
5. Teknolojik altyapıyı geliştirerek günün şartlarında mükemmel hizmeti yakalamak

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

STRATEJİK AMAÇ 1 : HİZMETİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ İYİLEŞTİRMEK		
1.1	Hedef: Hizmet kalitesinin sürdürülebilir gelişimi sağlanacaktır.	
	Strateji 1.1.1	Akreditasyon ve Kalite Sistem hedeflerinin gözden geçirilerek, organizasyon şemasının güncelliğinin sağlanması, görev ve yetki tanımlarının net yapılarak üye memnuniyetine yönelik çalışmaların yapılması
	Sorumlusu	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
	P.G.1	Oryantasyon Programına Uyum
	Strateji 1.1.2	Hizmetin sürekliliği için teknolojik alt yapının güçlü olması
	Sorumlu	Genel Sekreter, Bilgi-İşlem Sorumlusu
	P.G.1	Bilgi-İşlem bakım kartlarının tutulması
1.2	Hedef: Üyelere yönelik hizmetler çeşitlendirilecektir.	
	Strateji 1.2.1	Ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılımın sağlanması
	Sorumlusu	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	Organizasyon memnuniyet oranının ölçülmesi
	Strateji 1.2.2	Üyelere ihtiyaçlarına göre eğitim, seminer, konferans verilmesi
	Sorumlusu	Genel Sekreter, Akreditasyon- KS Sorumlusu, Yönetim Kurulu
	P.G.1	Eğitim etkinliğinin memnuniyet oranının ölçülmesi
	P.G.2	Sertifikasyon sayısının belirlenmesi
1.3	Hedef: Üyelerle iletişim etkinliği artırılacaktır.	
	Strateji 1.3.1	Üye bilgilerini güncelleme formu ile bilgilerin güncelliğinin sağlanması
	Sorumlusu	Genel Sekreter, Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	SMS ve mail ulaşım oranlarının ölçülmesi
	Strateji 1.3.2	Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının güncel tutulması
	Sorumlusu	Haberleşme-Yayın Sorumlusu
	P.G.1	Web sitesi ve sosyal medya takip oranının ölçülmesi
	Strateji 1.3.3	Üye ziyaretlerinin yapılması
	Sorumlusu	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	Üye ziyaret raporlarının tutulması, üye şikayetlerinin kayda alınması
1.4	Hedef: Bilişim alt yapısının entegrasyonu sağlanacaktır.	
	Strateji 1.4.1	Bilgisayar, fotoğraf makinesi vb. hizmete doğrudan ya da dolaylı şekilde etki edecek cihazların bakım ve yedeklemesinin yapılması
	Sorumlusu	Bilgi-işlem Sorumlusu
	P.G.1	Bilgi işlem bakım kartlarının güncelliği
1.5	Hedef: Bölgemizin potansiyeli olan tarım, hayvancılık ve bu sektörlerle dayalı ticaret ve sanayi faaliyetleri için verilecek hizmetlerin entegrasyonu yapılacaktır.	
	Strateji 1.5.1	Sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, kamu daireleri, diğer birliklerle işbirliği yaparak ihtiyaç analizinin yapılması ve yapılabilecek hizmetlerin planlanması
	Sorumlusu	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter
	P.G.1	Paydaş toplantı raporları

1.6	Hedef: Danışmanlık, bilgilendirme, lobi faaliyetlerinin gerçekleşmesi sağlanacaktır.	
	Strateji 1.6.1	Üyelerden gelen anket sonucu veya doğrudan talepler neticesinde, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak iş geliştirme ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi
	Sorumlusu	Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	Organizasyon Değerlendirme oranlarının ölçülmesi
	Strateji 1.6.2	Üyenin talep ettiği eğitim ihtiyaçlarının karşılanması
	Sorumlusu	Genel Sekreter, Akreditasyon-KS Sorumlusu, Yönetim Kurulu
	P.G.1	Eğitim etkinliği değerlendirme oranının ölçülmesi
	P.G.2	Sertifikasyon sayısı
1.7	Hedef: Ticari faaliyetleri artırıcı ve geliştirici hizmetlerin verilmesi sağlanacaktır.	
	Strateji 1.7.1	Pazar analizlerinin yapılması
	Sorumlusu	Ar-ge ve istatistik sorumlusu
	P.G.1	Pazar analiz raporu sonuçları
	Strateji 1.7.2	İşveren teşvikleri ve iş geliştirme seminerlerinin verilmesi
	Sorumlusu	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
	P.G.1	Organizasyon değerlendirme oranının tespit edilmesi
STRATEJİK AMAÇ 2 : KURUMSALLIK VE YÖNETİM ETKİNLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ		
2.1	Hedef: Sisteme ve standartlara dayalı kurumsal kimliğin oluşması sağlanacaktır.	
	Strateji 2.1.1	Mevcut kalite ve akreditasyon sisteminin başarılı şekilde yürütülmesi
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu
	P.G.1	YGG tutanaklarına uyum
	P.G.2	KYS dokümanlarına uyum
2.2	Hedef: Kaynak kullanımında standartlaşma sağlanacaktır.	
	Strateji 2.2.1	Odaya ait kaynakların kullanım, harcama ve satın almalarının hangi kriterlere göre yapılacağını tespit edilmesi
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Muhasebe Memuru
	P.G.1	Kaynak Kullanım Harcama Yönergesine uyum
	P.G.2	Nakit akış ve harcama tablosuna uyum
	P.G.3	Bütçe talimatına uyum
2.3	Hedef: Çözüm üreten ve sonuç odaklı çalışan bir kurum olmaktır.	
	Strateji 2.3.1	Üye beklenti ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve konuyla ilgili personel yetkilendirmelerinin yapılması
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, yetkili personel
	P.G.1	Çözüm önerileri raporuna uyum

2.4	Hedef: İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	
	Strateji 2.4.1	İhtiyaç halinde tespit edilen kadro için personel alımı yapılması
	Sorumlusu	Yönetim Kurulu
	P.G.1	Personel Alım prosedürüne uyum
	Strateji 2.4.2	Stratejik hedeflere ve iş planına uygun performans sisteminin oluşturulması
	Sorumlusu	Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	İş Planına uyum
	Strateji 2.4.3	Personel toplantılarının planlanan tarihte yapılması
	Sorumlusu	Akreditasyon-KS Sorumlusu
	P.G.1	Toplantı kararlarına uyum
	Strateji 2.4.4	Kıyaslama çalışmalarının yapılması
	Sorumlusu	Akreditasyon-KS Sorumlusu, Genel Sekreter
	P.G.1	Kıyaslama raporuna uyum
STRATEJİK AMAÇ 3 : EKONOMİK HAYATA YÖN VERME		
3.1	Hedef: Paydaşlarla iletişimin güçlenmesi sağlanacaktır.	
	Strateji 3.1.1	Paydaşlarla bilgilendirme ve istişare toplantılarının yapılması
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Yönetim Kurulu
	P.G.1	Paydaş Toplantısı raporuna uyum
	Strateji 3.1.2	Sürekli yayınlarla paydaşların bilgilенmesini sağlamak
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Haberleşme-Yayın Sorumlusu
	P.G.1	Sürekli yayınlar
	Strateji 3.1.3	İş dünyasına yön verecek unsurların tespit edilerek geliştirilmesi
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Yönetim Kurulu
	P.G.1	Sektörel anket sonuç raporuna uyum
STRATEJİK AMAÇ 4 : İLETİŞİM VE ETKİ GÜCÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ		
4.1	Hedef: Paydaşlar ve kamu ile etkin iletişim kurulacaktır.	
	Strateji 4.1.1	İletişim bilgilerinin güncelliğinin sağlanması
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Haberleşme-Yayın Sorumlusu
	P.G.1	SMS programının güncelliği
	P.G.2	TOBB Üyelik Programındaki üye bilgilerinin güncelliği
4.2	Hedef: Oda organlarıyla ilişkiler geliştirilecektir.	
	Strateji 4.2.1	Ortak organ toplantılarının yapılması
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Yönetim Kurulu
	P.G.1	Toplantı kararları
STRATEJİK AMAÇ 5 : FİRMALARIMIZIN DIŞ TİCARET İMKANLARININ GELİŞTİRİLMESİ		
5.1	Hedef: Üyelerimizin ve ilçe firmalarımızın dış Ticaret imkanlarının artırılması	
	Strateji 5.1.1	Firmalarımızın dış ticaretle ilgili kabiliyetlerini artıracak satış ve pazarlama teknikleri konusunda eğitim verilmesi
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Dış Ticaret Sorumlusu
	P.G.1	Eğitim etkinliği değerlendirme oranının ölçülmesi
	Strateji 5.1.2	Uluslar arası fuarlarla üyelerin dış ticaret potansiyelinin desteklenmesi
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Dış Ticaret Sorumlusu
	P.G.1	Organizasyon etkinliği değerlendirme oranının ölçülmesi
	Strateji 5.1.3	Yabancı oda/borsalarla iletişim halinde olunması
	Sorumlusu	Akreditasyon- KS Sorumlusu, Genel Sekreter, Dış Ticaret Sorumlusu
	P.G.1	Sürekli yayınların gönderilmesi

İZLEME, ÖLÇME, DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ (PERFORMANS KRİTERLERİ)

Performans Kriterleri ile ilgili olarak, takip ve değerlendirme sisteminin nasıl olacağı ayrıntılı olarak belirtilmek yerine, performans göstergesi olan uygulamalara atıfta bulunarak tespitin kolaylaşması amaçlanmıştır.

Strateji 1.1.1	PL. 03 – Oryantasyon Eğitim Planı TL.11 – Oryantasyon Gerçekleştirme Talimatı FR.17 – Oryantasyon Eğitim Formu
Strateji 1.2.1	LS.06- Yazılım ve Donanım Listeleri
Strateji 1.2.2	PL.02- Eğitim Planı FR.16- Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu
Strateji 1.3.1	SMS Programı İstatistikleri
Strateji 1.3.2	Web sitesi sosyal medya takip istatistikleri
Strateji 1.3.3	PL.08 – Üye İlişkileri Geri Bildirim Planı FR.27- Üye Ziyaret ve Memnuniyeti Ölçme Formu AN.01- Üye Ziyaret ve Memnuniyeti Ölçme Anketi
Strateji 1.4.1	LS.06- Yazılım ve Donanım Listeleri
Strateji 1.5.1	Paydaş Toplantıları Sonuç Raporu
Strateji 1.6.1	FR.13 – Organizasyon Değerlendirme Formu AN.04 – Organizasyon Değerlendirme Anketi
Strateji 1.6.2	PL.02- Eğitim Planı FR.16- Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu
Strateji 1.7.1	Pazar Analizi Sonuç Raporu
Strateji 1.7.2	FR.13 – Organizasyon Değerlendirme Formu AN.04 – Organizasyon Değerlendirme Anketi
Strateji 2.1.1	KYS YGG Tutanakları
Strateji 2.2.1	Kaynak Kullanım Harcama Yönergesi Nakit Akış ve Harcama Tablosu TL.12- Bütçe Talimatı
Strateji 2.3.1	Çözüm önerileri raporu
Strateji 2.4.1	PR.09- İşe Alım Prosedürü
Strateji 2.4.2	PL.04- İş Planı
Strateji 2.4.3	Personel Toplantı kararları
Strateji 2.4.4	RP.08- Kıyaslama Raporu
Strateji 3.1.1	RP.02- Paydaş Toplantısı Sonuç Raporu
Strateji 3.1.2	Sürekli yayınlar
Strateji 3.1.3	RP.09- Sektörel anket sonuç raporu
Strateji 4.1.1	SMS Programı İstatistikleri TOBB Net Verileri
Strateji 4.2.1	Organ toplantı kararları
Strateji 5.1.1	PL.02- Eğitim Planı FR.16- Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu
Strateji 5.1.2	FR.13 – Organizasyon Değerlendirme Formu AN.04 – Organizasyon Değerlendirme Anketi
Strateji 5.1.3	Sürekli yayınlar PL.06- İletişim Stratejisi Planı

Mali Durum

Susurluk Ticaret Odası'nın gelirleri; üye aidatları (yıllık aidat ile munzam aidat), üyelerin ticari kazançlarından kanunun gereği alınan pay, odanın verdiği hizmetler karşılığı almış olduğu harçlar (Kapasite Raporları, iş makinesi tescili, rayiç tespit bedeli, ticaret siciline tescil işlemleri vb. kanunda yazılan diğer gelir kaynakları), banka mevduatlarından gelecek faiz gelirleri, Odanın ortak olduğu veya iştirak ettiği firmalardan gelecek kâr payları ile TOBB tarafından belirlenen ve belirli odalarca verilmekte olan belgelerden gelecek gelirlerden (sigorta levha ücretleri vb.) ve odamızın kira gelirlerinden oluşmaktadır.

Odamızın 2015 Bütçesi 450.000.00 TL olarak belirlenmiştir. Odamıza ait 155 m2 üzerine inşa edilmiş; hizmet binası, 125 kişilik konferans salonu, restoranı ve hizmet katı bulunan hizmet binamız mevcuttur.

SUSURLUK TİCARET ODASI 2012-2013-2014 YILI FİİLİ GELİRLERİ

	2012	2013	2014
Kayıt Ücreti	18,430.00.-	27,220.00.-	17,840.00.-
Yıllık Aidat	105,226.86.-	153,317.00.-	133,558.54.-
Munzam Aidat	72,181.29.-	91,716.41.-	72,226.41.-
Yapılan Hizm.Bd.	82,381.93.-	91,823.55.-	81,940.76.-
Belge Bedeli	8,932.50.-	11,822.50.-	15,210.00.-
Tarife Tasdik Bd.	70.00.-	25.00.-	20.00.-
İştirak Gelirleri	1,100.00.-	600.00.-	41.44.-
Faiz Gelirleri	39,985.52.-	33,705.16.-	35,572.43.-
Kira Gelirleri	26,585.92.-	12,704.00.-	14,810.00.-
Olağandışı Gel.	-	-	537.94.-
Diğer Gelirler	-	-	2,086.58.-
TOPLAM	354,894.02.-	422,933.62.-	376,436.53.-

SUSURLUK TİCARET ODASI 2012-2013-2014 YILI FİİLİ GİDERLERİ

	2012	2013	2014
Personel Giderleri	89,892.51.-	105,703.70.-	127,788.01.-
Dış.Sağ. Fayda/Hizmetler	79,488.14.-	63,878.08.-	120,380.63.-
Genel Giderler ve Diğer Giderler	100,868.69.-	124,324.82.-	116,084.76.-
Finansman Gider.	480.57.-	1,106.58.-	942.26.-
Vergi,Resim,Harçlar	2,934.95.-	2,888.42.-	2,792.53.-
TOPLAM	273,664.86.-	297,901.60.-	367,988.19.-

Maliyetlendirme

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

STRATEJİK AMAÇ 1 : HİZMETİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ İYİLEŞTİRMEK										
Hedefler ve Faaliyetler	2015 Planl. Maliyet	2015 Gerçek. Maliyet	2016 Planl. Maliyet	2016 Gerçek. Maliyet	2017 Planl. Maliyet	2017 Gerçek. Maliyet	2018 Planl. Maliyet	2018 Gerçek. Maliyet	2019 Planl. Maliyet	2019 Gerçek. Maliyet
1.1Hedef: Hizmet kalitesinin sürdürülebilir gelişiminin sağlanması	52.500	45.200,93	52.500	53.332,68	56.370	50.405,55	39.600			
1.1.1 Faaliyet : Akreditasyon ve kalite sistem hedeflerinin gözden geçirilerek organizasyon şemasının güncelliğinin sağlanması, görev yetki tanımlarının net yapılarak üye memnuniyetine yönelik çalışmaların yapılması	45.000	40.601,08	40.000	38.340,25	49.000	47.503,90	35.000			
1.1.2 Faaliyet : Hizmet sürekliliği için teknolojik alt yapının güçlü olması	7.500	4.599,85	12.500	14.992,43	7.370	2.901,65	4.600			
1.2 Hedef : Üyelere yönelik hizmetlerin çeşitlendirilmesi	62.500	87.442,19	80.000	83.473,69	102.500	91.050,08	86.500			
1.2.1 Faaliyet : Ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımın sağlanması	50.000	77.342,71	60.000	66.317,04	76.000	75.193,61	65.000			
1.2.2 Faaliyet : Üyelerin ihtiyaç ve taleplerine göre eğitim, seminer, veya konferans vermek	5.000	4.683,48	10.000	7.258,26	12.000	3.740,91	10.000			
1.2.3 Faaliyet : Üyelerle iletişim etkinliğini artırmak	7.500	5.416	10.000	9.897,39	14.500	12.115,56	11.500			
1.3 Hedef : Üyelerle iletişim etkinliğinin artırılması	7.500	7.988,42	7.500	6.197,98	10.250	3.324,29	15.000			
1.3.1 Faaliyet : Üye bilgilerinin güncelleme formu ile güncelliğinin sağlanması	---	---	---	---	---	---	---			
1.3.2 Faaliyet : Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının güncel tutulması	---	---	---	---	---	---	7.000			
1.3.3 Faaliyet : Üye ziyaretlerinin yapılması	7.500	7.988,42	7.500	6.197,98	10.250	3.324,29	8.000			

Susurluk Ticaret Odası 2015-2019 Stratejik Planı

Hedefler ve Faaliyetler	2015 Planl. Maliyet	2015 Gerçek. Maliyet	2016 Planl. Maliyet	2016 Gerçek. Maliyet	2017 Planl. Maliyet	2017 Gerçek. Maliyet	2018 Planl. Maliyet	2018 Gerçek. Maliyet	2019 Planl. Maliyet	2019 Gerçek. Maliyet
1.4 Hedef : Bilişim alt yapısının entegrasyonunun yapılması	7.500	5.790,75	10.000	9.499,20	3.600	6.864,10	3.600			
1.4.1 Faaliyet : Bilgisayar, fotoğraf makinesi vb hizmete doğrudan yada dolaylı şekilde etki edecek cihazların bakım ve yedeklemesinin yapılması	7.500	5.790,75	10.000	9.499,20	3.600	6.864,10	3.600			
1.5 Hedef : Bölgemizin potansiyeli olan tarım, hayvancılık ve bu sektörlere dayalı ticaret ve sanayi faaliyetleri için verilecek hizmetlerin entegrasyonunun yapılması	55.000	62.748,52	60.000	58.469,94	48.800	56.634,05	31.000			
1.5.1 Faaliyet : STK'lar, meslek odaları, kamu daireleri, diğer birliklerle işbirliği yaparak ihtiyaç analizin yapılması ve yapılabilecek hizmetlerin planlaması	55.000	62.748,52	60.000	58.469,94	48.800	56.634,05	31.000			
1.6 Hedef : Danışmanlık, bilgilendirme, lobi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	21.000	19.750,21	23.000	21.899,26	20.000	3.963,31	13.000			
1.6.1 Faaliyet : Üyelerden gelen anket sonucu veya doğrudan talepler neticesinde, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak iş geliştirme ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi	3.500	2.939,67	5.000	4.602	8.000	222,40	3.000			
1.6.2 Faaliyet : Üyelerin talep ettiği eğitim ihtiyaçlarının karşılanması	17.500	16.810,54	18.000	17.297,26	12.000	3.740,91	10.000			
1.7 Hedef: Ticari faaliyetleri artırıcı ve geliştirici hizmetlerin verilmesi sağlanacaktır.	2.000	1.500	2.500	2.000	4.000	3.600	7.500			
1.7.1 Faaliyet : Pazar analizlerinin yapılması	---	---	---	---	---	---	---			
1.7.2 Faaliyet : İşveren teşvikleri ve iş geliştirme seminerlerinin verilmesi	2.000	1.500	2.500	2.000	4.000	3.600	7.500			

Hedefler ve Faaliyetler	2015 Planl. Maliyet	2015 Gerçek. Maliyet	2016 Planl. Maliyet	2016 Gerçek. Maliyet	2017 Planl. Maliyet	2017 Gerçek. Maliyet	2018 Planl. Maliyet	2018 Gerçek. Maliyet	2019 Planl. Maliyet	2019 Gerçek. Maliyet
2.1 Hedef: Sisteme ve standartlara dayalı kurumsal kimliğin oluşması sağlanacaktır.	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.1.1 Faaliyet Mevcut Kalite ve akreditasyon Sistemimizin başarı ile yönetilmesi	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.2 Hedef: Kaynak kullanımında standartlaşma sağlanması	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.2.1 Faaliyet : Odaya ait kaynakların kullanım, harcama ve satın alımlarının hangi kriterlere göre yapılacağıın tespit edilmesi	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.3 Hedef: Çözüm üreten ve sonuç odaklı çalışan bir kurum olmak	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.3.1 Faaliyet : Üye beklenti ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve konu ile ilgili personel yetkilendirmelerinin yapılması	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.4 Hedef: İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesinin sağlanması	30.000	27.712,56	---	---	7.000	6.950	10.000			
2.4.1 Faaliyet : İhtiyaç halinde tespit edilen kadro için personel alımı yapılması	30.000	27.712,56	---	---	---	---	---	---		
2.4.2 Faaliyet : Stratejik hedeflere ve iş planına uygun performans sisteminin oluşturulması	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.4.3 Faaliyet : :Personel toplantılarının planlanan tarihte yapılması	---	---	---	---	---	---	---	---		
2.4.4 Faaliyet : Kıyaslama çalışmalarının yapılması	---	---	---	---	7.000	6.950	10.000			

Hedefler ve Faaliyetler	2015 Planl. Maliyet	2015 Gerçek. Maliyet	2016 Planl. Maliyet	2016 Gerçek. Maliyet	2017 Planl. Maliyet	2017 Gerçek. Maliyet	2018 Planl. Maliyet	2018 Gerçek. Maliyet	2019 Planl. Maliyet	2019 Gerçek. Maliyet
3.1 Hedef: Paydaşlarla iletişimin güçlenmesinin sağlanması	36.500	35.348,15	27.500	27.163,81	20.350	16.053,98	41.350			
3.1.1 Faaliyet : Paydaşlarla bilgilendirme ve istişare toplantılarının yapılması	20.000	20.204,93	20.000	21.045,99	8.300	5.303,81	11.000			
3.1.2 Faaliyet : Sürekli yayınlarla paydaşların bilgilennesini sağlamak	16.500	15.143,22	7.500	6.117,86	12.050	10.750,17	30.350			
3.1.3 Faaliyet: İş dünyasına yön verecek unsurların tespit edilerek geliştirilmesi	---	---	---	---	---	---	---			
4.1 Hedef: Paydaşlarla ve kamu ile etkin iletişimin kurulması	---	---	---	---	---	---	---			
4.1.1 Faaliyet : İletişim bilgilerinin güncelliğinin sağlanması	---	---	---	---	---	---	---			
4.2 Hedef: Oda organları ile ilişkilerin geliştirilmesi	---	---	---	---	---	---	---			
4.2.1 Faaliyet : Ortak organ toplantılarının yapılması	---	---	---	---	---	---	---			
5.1 Hedef: Üyelerimizin ve ilçe firmalarımızın dış ticaret imkanlarının artırılması	---	---	5.000	4.500	14.000	1.157	34.500			
5.1.1 Faaliyet : Firmalarımızın dış ticaretle ilgili kabiliyetlerini artıracak satış ve pazarlama teknikleri konusunda eğitim verilmesi	---	---	5.000	4.500	4.000	---	4.500			
5.1.2 Faaliyet : Uluslar arası fuarlarla üyelerin dış ticaret potansiyelinin desteklenmesi	---	---	---	---	5.000	1.157	20.000			
5.1.3 Faaliyet : Yabancı oda/borsalarla iletişim halinde olunması	---	---	---	---	5.000	---	10.000			