

AFYONKARAHİSAR
TİCARET VE SANAYİ ODASI
2023-2027
STRATEJİK PLAN

Sayın Üyemiz;

Değerli Paydaşlarımız;

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odamız'ın 2023-2027 Stratejik Planı'nı sizlerle paylaşmaktan büyük bir mutluluk duyuyorum.

140 yıla yakın bir zamandır hizmet veren Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odamız, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğimiz'in 2001 yılından bu yana sürdürdüğü Akreditasyon Sistemi'ne dahil olmuş; 2005'te ilk Akreditasyon Belgesi'ni elde etmiştir.

Odamız, üyelerine sunduğu hizmetin kalitesi ile Akreditasyon Belgesi'nde en yüksek derece olan A sınıfına yükselmiş, bu başarısını iki denetlemede de devam ettirmiştir.

Üyelerimizin hak ettiği hizmet kalitesini sürdürmenin yanı sıra ilimiz ve ülkemiz için de çalışıyor; ekonomide kalkınma ve refahın yaygınlaştırılması, ülkemizin hedeflerine ulaşması için var gücümüzle çalışıyoruz.

Bu bağlamda Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odamız da üzerine düşeni layıkıyla yerine getiriyor. Her yıl çıktısını yükselttiği eğitimleri, ulusal ve uluslararası düzeyde hazırladığı projeleri ve düzenlediği toplantılarla bölgemizde örnek bir disiplin sergileyen Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odamız, 2023-2027 Stratejik Planı ile hedeflerini büyüttü.

Dönem sonunda bölgenin itici gücü olmayı planlayan Odamız, her aşaması özenle incelenmiş bir metin ile sorumluluğunu artırdı. Stratejik Plan'la her yıl daha fazla etkinlik, daha fazla eğitim, toplantı ve yayınla üyelerimize hizmeti taahhüt etmiş olduk.

Biz memleketimizi tutkuyla seviyoruz. Sevgimizin karşılığını ilimizin ve ülkemizin ekonomisini büyüterek, kalkınma hamlelerini hızlandırarak, daha çok istihdam ve ihracatın sağlanmasına katkı sunarak alacağımıza gönülden inanıyorum.

2023-2027 Stratejik Planımız'ın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Komisyonumuz'a, Odamız'dan beklentilerini açık bir şekilde dile getiren iç ve dış paydaşlarımıza, hizmetimizde en iyiye talep ederek bizi yönlendiren üyelerimize ve hizmetin sunulmasında büyük rolü olan personelimize teşekkür ediyorum.

Üretim, istihdam, ihracat ve kalkınma için hep birlikte, el ele...

Hüsnü Serteser

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası

Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

2.1.	5	
2.2.	5	
2.3.	6	
2.4.	7	
2.5.	8	
2.6.	30	
2.6.1.	30	
2.6.2.	31	
2.6.3.	32	
2.6.3.1.	32	
2.6.3.2.	35	
2.7.	40	
2.7.1.	40	
<i>Personel Eğitim Durumu</i>		41
<i>Personel Kıdem Durumu</i>		41
2.7.2.	41	
2.7.3.	42	
2.7.4.	44	
2.8.	44	
3.1.	49	
3.2.	50	
3.3.	50	
3.4.	51	
4.1.	56	

1. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Odamız 2023-2027 dönemini kapsayan stratejik planlama çalışmaları, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu doğrultusunda ve tüm birimlerin desteği ile yürütülmüştür.

2018-2021(2022) yılları arasını kapsayan stratejik planın tamamlanmasıyla birlikte seçim dönemi gelmesi sebebi ile bahsi geçen stratejik plan 1 yıl daha uzatılarak 2022 yılı sonuna kadar kapsayacak duruma getirilmiştir. Sürenin sona ermesi ve seçimle birlikte başlayan yeni dönem için stratejik plan çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda hazırlık çalışmalarının başlatılmasını sağlayan Yönetim Kurulu kararı ile Stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Plan Ekibi ile toplantılar yapılarak 2018-2021(2022) yılı stratejik plan çalışmalarında yaşananlar değerlendirilmiş, yeni planın hazırlık sürecinin ana aşamaları istişare edilmiş ve yeni plan taslağını hazırlama çalışmaları yürütülmüştür.

Stratejik Planlama Hazırlık Süreci; mevcut durumun ortaya konulması, üyelerimizin Odamızdan beklentisi, iç ve dış paydaş analizleri, üyelerimizin talepleri doğrultusunda Odamızın gelecek hedefleri, durum analizi, geleceğe bakış, strateji geliştirme, izleme ve değerlendirme ve stratejik planın nihai hale getirilmesi olarak tasarlanmıştır.

STRATEJİK SÜREÇLERİ	PLANLAMA	HAZIRLIK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ
2	DURUM ANALİZİ							
	- Kurumsal Tarihçe - Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi - Yasal Yükümlülükler - Afyonkarahisar Hakkında - Faaliyet Alanları İle Hizmetlerin belirlenmesi - Paydaş Analizi - Kurum İçi Analiz - Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar ve Tehditler							
3	GELECEĞE BAKIŞ							
	- Vizyon - Misyon - Temel Değerler - Politikalar							
4	STRATEJİ GELİŞTİRME							
	- Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyetler							
5	İZLEME VE DEĞERLENDİRME							
	- Stratejik Planın Yönetim Kurulu tarafından onaylanması							

--	--	--	--	--	--	--	--

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Afyonkarahisar, 16. Yüzyıl Anadolu yollarından ikinci derecede önemli bir yol üzerinde bulunmaktaydı. Afyonkarahisar ilimiz Ankara, Konya, Tokat, Niğde, Kütahya, Bergama, Tire, Antalya ve Kayseri ile birlikte Batı ve Orta Anadolu'nun tam anlamıyla gelişmiş ticaret merkezlerinden biriydi. Bu kentlerin en önemli ortak özelliği ise vakıflarca yaptırılmış büyük çarşıların olmasıydı. Aynı zamanda bu mekânlarda ticaretin yanı sıra üretimde yapılmaktaydı. Osmanlı İmparatorluğu'nun son döneminde, ilimizde 129 değişik sektörde faaliyet gösteren esnaf bulunduğu bilinmektedir. Afyonkarahisar iline gelen pek çok gezgin Afyonkarahisar'ın ticaret hayatının geliştiğinden ve özellikle el işçiliğinin ağır bastığı iş kollarında büyük mesafeler kat edildiğinden bahsetmektedir.

Türkiye'deki Osmanlı tebaasının esnaf ve zanaatkârın kaydolması amacıyla, ilk Ticaret Odası olan İstanbul Ticaret Odası (Eski adı ile Dersaadet Ticaret Odası) 1882 yılında kurulmuştur. Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluş tarihi, bölgedeki diğer Odalar esas alınarak 1891 olarak kabul ediliyor. Ancak Dersaadet Ticaret Odası'nın ilk Genel Sekreteri Alexander İspiraki Efendi'nin 5 Mart 1885'te Oda Genel Kurulu'na sunduğu raporda 1882, 1883 ve 1884 yıllarında, Ticaret Odası kurulan 15 vilayet, 11 sancak ve 41 "kaza"nın adları yer almıştır. Rapora göre Karahisar (Afyonkarahisar) Sancağı'nda da Ticaret Odası kurulmuştur.

Odamız, 5174 sayılı kanunun kendisine verdiği yetki ve görevler çerçevesinde faaliyetine devam etmektedir.

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası, merkezi İngiltere'nin başkenti Londra'da olan Building Research Establishment Global'den (BREEAM) Outstanding (Olağanüstü) seviyesinde Yeşil Bina sertifikası aldı. Odamız, bu başarısıyla Türkiye'de BREEAM'in belirlediği en üst seviyede belge alan ilk kamu kuruluşu olmuştur. Odamız, BREEAM tarafından 2021 yılında dünya genelindeki yeşil binalar arasında yapılan yarışmada da Dünya Birinciliğini elde etmiştir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2018-2021 dönemi stratejik planında yer alan hedef, gösterge ve faaliyetler üçer aylık dönemler halinde bir tablo aracılığı ile ilgili birimlerden elde edilen faaliyet sonuçlarına göre göstergeler bazında izlenmiş ve sonuçlar Yönetim Kuruluna sunulmuştur.

2018-2021 yılı stratejik planında 5 stratejiye bağlı 33 adet stratejik hedef ve her stratejik hedefe bağlı 87 adet stratejik faaliyetler yer almaktadır. 2018-2021 yıllarının performans hedefleri değerlendirildiğinde planlanan hedeflere %78 oranında ulaşılmıştır.

2018-2021 stratejik plan mali durumu değerlendirildiğinde planlanan maliyetin gerçekleşme durumunun %74,25 olduğu görülmüştür.

2018-2021 yılı stratejik plan hedeflerine ilişkin göstergelerin gerçekleşmemesine bağlı temel nedenler;

- İlgili taraflarla hazırlanan turizm ile ilgili taslak çalışmaların faaliyetlerinin planlanan yıl içerisinde yapılamaması,
- Yalnızca Odamızın sorumluluğunda olmayan, dış paydaşlarımızı da ilgilendiren faaliyetlerin tamamlanamaması,
- COVID-19 salgını sebebi ile hedeflenen faaliyetlerin gerçekleştirilememesi olarak tespit edilmiştir.
- Bazı hedefler için tanımlanan göstergelerin tahmini düzeylerinin tutulmasından kaynaklı olarak gerçekleşme durumlarının düşük olması.

Seçim dönemi olması ve seçim sürecinin uzaması sebebi ile mevcut stratejik plan bir yıl uzatılmış olup uzatılan dönem için değerlendirme aşağıda sunulmuştur.

2022 dönemi stratejik planında yer alan hedef, gösterge ve faaliyetler üçer aylık dönemler halinde bir tablo aracılığı ile ilgili birimlerden elde edilen faaliyet sonuçlarına göre göstergeler bazında izlenmiş ve sonuçlar Yönetim Kuruluna sunulmuştur.

2022 yılı stratejik planında 5 stratejiye bağlı 29 adet stratejik hedef ve her stratejik hedefe bağlı 67 adet stratejik faaliyet yer almaktadır. 2022 yılının performans hedefleri değerlendirildiğinde planlanan hedeflere %90 oranında ulaşılmıştır.

2022 yılı stratejik plan mali durumu değerlendirildiğinde planlanan maliyetin gerçekleşme durumunun %96 olduğu görülmüştür.

2022 yılı stratejik plan hedeflerine ilişkin göstergelerin gerçekleşmemesine bağlı temel nedenler:

- Afyonkarahisar Merkez 2. Organize Sanayi Bölgesi çalışmalarının ekonomik şartlar ve bürokrasi sürecinin uzamasından dolayı bazı faaliyetlerin planlanan yıl içerisinde yapılamaması,
- Yalnızca Odamızın sorumluluğunda olmayan, dış paydaşlarımız da ilgilendiren faaliyetlerin tamamlanamadığı tespit edilmiştir.

Yeni stratejik plan hazırlanırken yukarıda açıklanan tespitler göz önünde bulundurulmuştur.

2.3. Yasal Yükümlülükler

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini tanımlayan 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı kanunun 4. maddesinde “Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak 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.

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası’nın (ATSO) sorumlulukları ve yükümlülükleri Anayasa’nın 135’inci maddesine dayanmaktadır. ATSO’nun faaliyet alanları ve Oda tarafından verilen hizmetler 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve

Borsalar Kanunu, ilgili yönetmelikler, İş Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve Oda İç Yönergesinde belirtilen esaslar göz önünde bulundurularak yerine getirilmektedir.

2.4. Afyonkarahisar Hakkında

Anadolu Yarımadası'nın batısında, Ege Bölgesinin iç batı Anadolu bölümünde yer alan Afyonkarahisar; doğu-batı ve kuzey-güney aksları üzerinde önemli bir bağlantı merkezi konumundadır. Denizden yüksekliği 1.034 metre, toplam yüzölçümü 14.230 kilometrekaredir. İlimiz, karayolu ile Ankara'ya 246 km, Antalya'ya 292 km, Denizli'ye 218 km, Eskişehir'e 132 km, İstanbul'a 454 km, İzmir'e 327 km ve Konya'ya 226 km mesafededir. İlimizin geniş bir kesimi Ege Bölgesinin İç Batı Anadolu bölümündedir. Güneydeki Başmakçı, Dinar, Dazkırı ve Evciler ilçelerinin toprakları Akdeniz Bölgesinin sınırları içerisine girer. Doğu ve kuzeydoğuda yer alan arazinin bir bölümü de İç Anadolu Bölgesine taşar.

TÜİK verilerine göre Afyonkarahisar 2022 yılı toplam nüfusu 747.055'dir. Afyon Kocatepe Üniversitesi ve Afyonkarahisar Sağlık Bilimler Üniversitelerinin varlığı, ticaret ve sanayinin gelişimi, son yıllarda artan turizm potansiyeli şehrin iktisadi çeşitliliğini de etkilemiştir.

İlimiz, yolların buluşma noktasında doğal ve kültürel zenginlikleriyle bir turizm merkezi olmasının yanı sıra önemli bir ticaret şehridir. Sektör çeşitliliği bakımından birçok zenginliğe sahip olan ilimizde; şekerleme, sucuk, pastırma, kiraz, vişne, haşhaş ve patates başta olmak üzere gıda ürünleri, doğaltaş, hayvancılık, konveyör bant, maden suyu, mutfak gereçleri-emaye, toprak sanayi, termal turizm ve seracılık önde gelen sektörlerdir.

İlimizdeki 7 ilçede üretim aşamasına geçmiş 7 adet, toplamda ise 9 adet OSB bulunmaktadır. İlimizde üretim aşamasına geçmiş OSB'ler Afyonkarahisar Merkez, Bolvadin, Dinar, Emirdağ, İncehisar (Mermer İhtisas), Sandıklı ve Şuhut'ta bulunuyor. Üretime geçme aşamasında olan Dazkırı İhtisas ve Afyonkarahisar Merkez II. Organize Sanayi Bölgesi'dir. OSB'ler toplam 2 bin 472 hektarlık alana kurulmuştur. Ülke genelindeki 341 OSB'nin %2,6'sının Afyonkarahisar'da bulunması, ilimizdeki sanayi gelişiminin yaygın olduğunu gösteriyor.

Jeotermal kaynaklı seracılığın gelişim gösterdiği ilimizde özellikle termal turizm odağında yurt içinden ve yurt dışından gelen turist sayısı yıldan yıla artış göstermektedir. Termal turizmin olanakları diğer turizmlerden her zaman farklıdır. En önemli farkları; 12 ay turizm yapma imkânı, termal tesislerde insan sağlığını iyileştirici aktivitelerin yanı sıra eğlence ve dinlenme olanaklarının da bulunmasıdır. Son yıllarda turizm sektöründe, 4 ve 5 yıldızlı yeni otellerimiz faaliyete geçmiş, bu da "Termal Başkent" unvanımızı pekiştirmiştir. Afyonkarahisar Avrupa Tarihi Termal Şehirler Birliği (EHTTA)'ya üye olmuştur.

Anadolu'nun kilidi olarak bilinen Afyonkarahisar, M.Ö. 7. yüzyıla ait tarihi yapıları, Hititler, Frigler, Selçuklular ve Osmanlılardan kalma tarihi eserleriyle tarihi kentler arasında ön plana çıkmaktadır. Afyonkarahisar sınırları içindeki Frig Vadisi'nde Aslantaş ve Yılantaş Kaya Mezarları, Ayazini, Selimiye ve Beyköy Yumrutepe Kaya Mezarları, Kırkinler, Memeç Kaya Kiliseleri ve Böcü İnleri Kilisesi ile Yedikapılar Manastırı bulunmaktadır. Afyonkarahisar merkezinde halen ibadete açık olan Selçuklu döneminin eşsiz örneklerinden Ulu Cami, 1272-1277 yıllarında yapılmıştır. Ahşap olan caminin sırlı tuğlaları, baklava dilimli tuğla minaresi ve dikdörtgene yakın yamuk planı bulunmaktadır. Osmanlı dönemine ait olan hamam ve medresesiyle bir külliye şeklindeki Gedik Ahmet

Paşa Camii, Fatih Sultan Mehmet'in vezirlerinden Gedik Ahmet Paşa tarafından Anadolu Beylerbeyliği döneminde yaptırılmıştır. Cami, halk arasında İmaret Camii olarak anılmaktadır. Kesme taştan imar edilen Abdürrahim Mısri Camii de, 1483'te yapıldı. Kuyulu, Otpazarı, Sultan Alaaddin, Mevlevi (Türbe) ve Sandıklı ilçesindeki Ulu Cami, Afyonkarahisar'daki diğer tarihi camiler arasında bulunuyor. Afyonkarahisar'da, tarihi tekkeler, kümbetler, türbeler, medreseler, ticari yaşamda önem taşıyan kervansaraylar ve hanlar da yer almaktadır. Afyonkarahisar'da 2006 yılından bu yana Nisan ayının sonunda Uluslararası Klasik Müzik Festivali ve Haziran ayının ilk haftasında Uluslararası Caz Festivali düzenlenmektedir. Bu festivallere yurt dışından birçok yabancı müzik grubu gelmektedir.

Afyonkarahisar'da bulunan Kocatepe Spor Kompleksinin devreye girdiği 2015 yılından bu yana her yıl yaz aylarında, yerli ve yabancı birçok futbol kulübü ilimizde kamp yapmaktadır. İlimizde 650 bin metrekarelik alanda kurulan spor kompleksindeki 15 bin kişi kapasiteli Zafer Stadyumu, 12 futbol sahası, 3 spor salonu, 1 motokros pisti, su kayağı tesisi, tam ve yarı olimpiik yüzme tesisleri, güreş eğitim merkezi, atletizm salonlarıyla dikkat çekmektedir. 2018, 2019, 2021, 2022 yılı Eylül aylarında Dünya Motokros Şampiyonası ilimizde düzenlenmiş olup, 67 canlı yayınla yaklaşık 180 ülkeye ulaştığı tahmin edilmektedir.

Birbirinden lezzetli Coğrafi İşaret tescilli ürünleri; geleneğimizi yaşatan yöresel tatları ve damak zevkine hitap eden yemekleri ile Afyonkarahisar, gastronomi alanında UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı'na 2019'da girdi. Gaziantep ve Hatay'dan sonra Afyonkarahisar Türkiye'de UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı'nda Gastronomi alanında yer alan Türkiye'nin 3. İli oldu. UNESCO'nun internet sitesinde yer alan açıklamaya göre Gastronomi alanında listeye dâhil olan şehirlerin sayısı ise dünyada 49'a ulaştı. Bunun yanı sıra, ilimizde her yıl düzenlenen Uluslararası Gastro Afyon Lezzet Festivali ile birçok yerli ve yabancı misafir ağırlanmakta ve ilimizin gastronomi ağı tanıtılmaktadır.

İlimizde coğrafi işaret tescili almış 47 ürün bulunuyor. Bunlar; Afyon Manda Yoğurdu, Afyon Kaymağı, Afyon Mermeri, Afyon Pastırması, Afyon Sucuğu, Afyonkarahisar Patatesli Ekmeği, Afyonkarahisar Kaymaklı Ekmek Kadayıfı, Afyon İlibada Dolması, Afyon Lokumu, Afyonkarahisar Çullama Köfte, Bayat Türkmen Kilimi, Çay İlçesi Vişnesi, Pazırık El Halısı, Süper İnce Kilim, Türkmen El Halısı, Şuhut Keşkeği, Dazkırı Halısı, Emirdağ Güveci, Sultandağı Gıllı Kirazı, Sultandağı Kirazı Afyon Ağzıaçığı, Afyon Bükmesi, Afyon Kebabı, Afyon Patlıcan Böreği, Afyon Velense Hamur Aşı, Emirdağ Kilimi, Emirdağ Dolgulu Köftesi, Emirdağ Koyun Yoğurdu, Emirdağ Yumurtalı Pidesi, Afyonkarahisar Göce Köftesi, Sandıklı Haşhaş ezmesi, Sandıklı Kapama Yemeği, Sandıklı Kürek Helvası, Şuhut Patatesi, Sandıklı Saç Eti, Afyonkarahisar Hurma Baklavası, Afyonkarahisar Mercimekli Pilav, Afyonkarahisar Övmesi, Afyon Keçesi, Dinar Taptama Köfte, Sandıklı Leblebisi, Afyonkarahisar Tırnak Pidesi, Afyonkarahisar Haşhaşlı Katmer, Bolvadin Mantısı ve Sandıklı Alacaşı, Bolvadin Fırın Eti, Afyonkarahisar Nişan Kurabiyesi-Gelin Kurabiyesi markalaşma yönünde ilerliyor. Afyonkarahisar coğrafi işaretli ürün sıralamasında Gaziantep, Konya, Diyarbakır'dan sonra 4. sırada yer alıyor.

2.5. Faaliyet Alanları İle Hizmetin Belirlemesi

Oda birimleri ve yapmış oldukları faaliyetlerin tanımları aşağıda belirlenmiştir.

BİRİM/FAALİYET	
Genel Sekreter	-Oda'nın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.

	-Oda tarafından 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 hazırun 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 zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, -Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak. -Personelin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek, personelin verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde sicillerin usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını temin etmek. -Resen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek. -Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı, kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kurulu'na sunmak. -Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek, -Yayın işlerini yönetmek. -Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak. -Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Oda'nın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınaî 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 Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak. -Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkan'ı tarafından verilecek görevleri yapmak. -Oda hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için Genel Sekreterlik emrinde lüzumu kadar memur ve hizmetli bulunur. -Genel Sekreter, Oda'ya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
--	---

	-Genel Sekreter'in görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri Yönetim Kurulu Başkan'ının onayıyla Genel Sekreterliğe vekâlet eder. -Herhangi bir nedenle Genel Sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa Genel Sekreter Yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz Personelden biri Yönetim Kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez. -TOBB Akreditasyon şartlarının istediğı politika ve temsil koordinatörüdür. -Organ üyeleri ve personelin oryantasyonunu sağlamak, -Personelin performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesini sağlamak. -Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. -Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak. -Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek. -Birimlerle ilgili gerektiğı hallerde ortak çalışmalar yapmak. -Odanın Yönetim Sistemleri ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak. -Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek. -Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereğı performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak. -Kalite Hedefleri, Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak. -ISO 10002 Üye Şikâyet Yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikâyet, talep formuna işlemek. Birimlerle ilgili şikâyetleri çözüme kavuşturulmasını sağlamak. -Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak. -Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlamak. -Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek. -Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme, -Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak. -Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak. -Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. -Kalite-Çevre Yönetim Sisteminin etkinliğı için hesap verilebilirliğı sağlamak.
--	---

	-Kalite-Çevre politikası ve kalite-çevre amaçlarının oluşturulması ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınmasını sağlamak. -Kalite-Çevre Yönetim Sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınmasını sağlamak. -Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesini sağlamak. -Kalite-Çevre Yönetim Sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınmasını sağlamak. -Etkin kalite ve çevre yönetimi, kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılmasını sağlamak. -Kalite ve Çevre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınmasını sağlamak. -Kalite ve Çevre Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesinin sağlanması. -İyileştirmenin teşvik edilmesini sağlamak. -Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklemek. -Atık Yönetimi Sorumluluklarını yerine getirmek. -Atık Yönetimi ile ilgili planlama yapmak. -Atık azaltma stratejileri geliştirmek. -Atık miktarını kayıt altında tutmak/tutturmak ve ayrı toplanmasını sağlamak. -Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapılmasını sağlamak.
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterden sonra Oda'nın en yüksek idari amiridir. Genel Sekreter' in bulunmadığı zamanlarda, Genel Sekretere ait yetki ve sorumluluklara sahiptir. Genel Sekreter Yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter Yardımcıları arasında görev taksimi yapmaya Genel Sekreter yetkilidir. Genel Sekreterin yokluğunda çalışır ve aşağıdaki işleri yapar; -Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak. -Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak. -Birimlerin çalışmaları gereken konuları iletmek. -Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. -Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak. -Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek.

	-Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak. -Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak. -Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak. -Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak. -Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek. -Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak. -Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak. -Yeni personel alma sürecini koordine etmek. -Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemleri yapmak. -Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak. -Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak. -Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak, -Yıllık izinleri organize etmek, izlemek. -Personelin performans göstergelerini düzenlemek. -Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak. -Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak. -Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak. -Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek. -Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb. organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak. -Eğitim sertifikaları hazırlamak. -Genel Sekreterlik Makamının gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür. ISO 10002 Üye Şikâyet Yönetimi kapsamında üyelere yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketlerini öneri, şikâyet, talep formuna işlemek. Birimi ile ilgili şikâyetleri çözüme kavuşturmak. -Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlamak. -Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek. -Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme, -Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak. -Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak. -Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek.
--	--

		-Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Özel Kalem		-Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreterin sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak. -Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek. -Oda telefon rehberini kayıt altında tutmak ve sürekli güncellemek. -İl protokol listesini takip etmek ve sürekli güncel tutmak. -Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek. -Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak. -Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek. -Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurt içi ve yurt dışı seyahatleri için ulaşım, konaklama vb. işlemleri yürütmek. -Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak. -Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak. -Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanlık katındaki tüm odaların bakım ve tertibinin takibinden sorumludur. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Ticaret Müdürü	Sicil	-Ticaret sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek.

	-Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlatmak, işlemek ve muhafazasını sağlamak. -Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Ticaret Sicili Yönetmeliği (TSY) gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil kayıtlarını tutmak. -TTK'ya göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Oda Sicil Birimine bildirmek. -Resmi kurumlardan gelen gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara zamanında cevap vermek; günlük kayıt, tadil ve terkinleri Oda Sicil Birimine bildirmek. -Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri TTK ve TSY Genel Çalışma Talimatına uygun olarak yerine getirmek. -Genel Sekreterlik tarafından Ticaret Sicil Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil Müdürlüğü ile ilgili yazılara cevap vermek. -Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek. -TTK, TSY ve 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ve Odalar ve Borsalara Kanunu ve uyarınca çıkan yönetmeliklerce kendilerine verilen görevleri yapmak. -Ticaret Sicili Müdürlüğünde görevli personel ve diğer birimler arasında ki koordinasyonun sağlanması ve bu müdürlüğün genel işleyişini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı	-Ticaret sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek. -Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlatmak, işlemek ve muhafazasını sağlamak. -Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Ticaret Sicili Yönetmeliği (TSY) gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil kayıtlarını tutmak. -TTK'ya göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Oda Sicil Birimine bildirmek.

	-Resmi kurumlardan gelen gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara zamanında cevap vermek; günlük kayıt, tadil ve terkinleri Oda Sicil Birimine bildirmek. -Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri TTK ve TSY Genel Çalışma Talimatına uygun olarak yerine getirmek. -Genel Sekreterlik tarafından Ticaret Sicil Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil Müdürlüğü ile ilgili yazılara cevap vermek. -Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek. -TTK, TSY ve 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ve Odalar ve Borsalar Kanunu ve uyarınca çıkan yönetmeliklerce kendilerine verilen görevleri yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak. -Ticaret Sicili Müdürü'nün bulunmadığı durumlarda tüm yetkiler Ticaret Sicili Müdür Yardımcısındadır.
Muhasebe Sorumlusu	-Günlük olarak tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında işlemlerini yapıp gerekli evrak ve süreçleri tamamlamak. -Günlük kasa raporu tanzim etmek ve tutanakla Genel Sekreterliğe bilgi vermek. -Aylık, yıllık mizan, gelir-gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak. -Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak. Günlük kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak. -Üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu

	duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkânsız hale gelmiş alacakları Genel Sekreterliğe iletmek. -Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak. -Hesapları İnceleme Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararların muhafazasını sağlamak, kararların gereğinin yapılması için çalışmalar başlatmak, alınan kararlarda onay gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek, alınan kararlar neticesinde yapılacakları yasa ve mevzuata uygun şekilde icrasını sağlamak. -Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz halde olan demirbaşların usulüne uygun şekilde listeden silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen yazı ve talimatların gereğini yapmak. -Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini yapmak ve takibini sağlamak. -Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirimi bordrolarını, KDV beyannamesini, işsizlik sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı primlerini, TOBB'a ödenmesi gereken payları düzenli hazırlayıp zamanında ödemek. -Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak. -Muhasebe defter ve evraklarını tutmak ve muhafazasını sağlamak. -Banka ve diğer ilgililer ile her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek. -Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek. -Satın alma işleminde ihtiyaç olan ürünü en ekonomik biçimde almakla yükümlü olup, alınacak ürünün teknik özelliklerini belirleyip en az üç teklif alarak satın alma işlemini yapmakla yükümlüdür. -Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek. -Muhasebe Biriminde görevli personel ve diğer birimler arasında ki koordinasyonun sağlanması ve bu birimin genel işleyişini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek.
--	--

	-Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Vezne ve Muhasebe Personeli	-Günlük olarak tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında işlemlerini yapıp gerekli evrak ve süreçleri tamamlamak. -Günlük kasa raporu tanzim etmek ve tutanakla Genel Sekreterliğe bilgi vermek. -Aylık, yıllık mizan, gelir-gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak. -Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini gerçekleştirmek ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak. Günlük kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak. -Üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkânsız hale gelmiş alacakları Genel Sekreterliğe iletmek. -Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak. -Hesapları İnceleme Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararların muhafazasını sağlamak, kararların gereğinin yapılması için çalışmalar başlatmak, alınan kararlarda onay gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek, alınan kararlar neticesinde yapılacakları yasa ve mevzuata uygun şekilde icrasını sağlamak. -Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz halde olan demirbaşların usulüne uygun şekilde listeden silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen yazı ve talimatların gereğini yapmak. -Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini yapmak ve takibini sağlamak. -Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirimi bordrolarını, KDV beyannamesini, işsizlik sigortalarını, TOBB

	Sigorta ve Emekli Sandığı primlerini, TOBB'a ödenmesi gereken payları düzenli hazırlayıp zamanında ödemek. -Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak. -Muhasebe defter ve evraklarını tutmak ve muhafazasını sağlamak. -Banka ve diğer ilgililer ile her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek. -Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek. -Satın alma işleminde ihtiyaç olan ürünü en ekonomik biçimde almakla yükümlü olup, alınacak ürünün teknik özelliklerini belirleyip en az üç teklif alarak satın alma işlemini yapmakla yükümlüdür. -Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
AR-GE ve Dış İlişkiler Uzmanı	-Stratejik Planın hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve takibini yapmak. -Üniversite-Sanayi işbirliği başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği geliştirici faaliyetleri planlamak. -Hibe programlarını araştırmak ve üyelere gerekli bilgilendirmeleri yapmak. -Yerel veya ulusal ekonomik ve sosyal konularda araştırmalar yapmak ve bunları yayın haline getirmek. -Bölgemiz ve İlimiz için önemli olan sektörlerde; yeni ürün üretilmesi, kavramların geliştirilmesi, ürün kalitesi veya standartlarının yükseltilmesi, maliyet düşürücü ve standart yükseltici mahiyette yeni tekniklerine geliştirilmesi noktasında çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması. -Oda adına proje hazırlamak ve bu projeleri yürütmek.

	-Akademik danışman ile birlikte ekonomik verileri, istatistiksel değerlendirmeleri vs. gibi üyelere bilgi amaçlı raporları hazırlamak ve yayın haline getirmek. -Dış paydaşlar ile yürütülen projelerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak. -Yurt içi ve yurt dışı fuar organizasyonlarını yapmak. -Oda adına yurt dışı iş gezileri düzenlemek. -Yurt içi veya yurt dışı ikili iş görüşmesi programlarını yapmak. -Eğitim, seminer, çalıştay gibi faaliyetler yapmak ve bunların koordinasyonunu sağlamak. -Mesleki Yeterlilik Belgesi ile ilgili eğitim ve sınav koordinasyonunu sağlamak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak, -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak, -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek, -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek, -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek, -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek, -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek, -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek, -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak,
AR-GE ve Dış İlişkiler Personeli	-Stratejik Planın hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve takibini yapmak. -Üniversite-Sanayi işbirliği başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği geliştirici faaliyetleri planlamak. -Hibe programlarını araştırmak ve üyelere gerekli bilgilendirmeleri yapmak. -Yerel veya ulusal ekonomik ve sosyal konularda araştırmalar yapmak ve bunları yayın haline getirmek. -Bölgemiz ve İlimiz için önemli olan sektörlerde; yeni ürün üretilmesi, kavramların geliştirilmesi, ürün kalitesi veya standartlarının yükseltilmesi, maliyet düşürücü ve standart yükseltici mahiyette yeni tekniklerin geliştirilmesi noktasında çalışmaların yapılması için koordinasyonun sağlanması. -Oda adına proje hazırlamak ve bu projeleri yürütmek. -Akademik danışman ile birlikte ekonomik verileri, istatistiksel değerlendirmeleri vs. gibi üyelere bilgi amaçlı raporları hazırlamak ve yayın haline getirmek. -Dış paydaşlar ile yürütülen projelerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak.

	-Yurt içi ve yurt dışı fuar organizasyonlarını yapmak. -Oda adına yurt dışı iş gezileri düzenlemek. -Yurt içi veya yurt dışı ikili iş görüşmesi programlarını yapmak. -Eğitim, seminer, çalıştay gibi faaliyetler yapmak ve bunların koordinasyonunu sağlamak. -Mesleki Yeterlilik Belgesi ile ilgili eğitim ve sınav koordinasyonunu sağlamak. -Üye şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Oda Sicil Sorumlusu	-Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişilerin kayıt işlemlerini yürütmek. -İstem halinde Oda Kayıt Belgesi, Faaliyet Belgesi, Vize Belgesi, Oda Üye Kimlik Kartı, İhale Belgesi, Ticaret Sicili Gazetesi Sureti, Üye Sicil Belgesi vermek. -Sicil kayıtlarına dayanarak İmza Tasdiki, Kefalet Senedi, Ustalık, Kalfalık, Çıraklık, Bağ- Kur formlarını tasdik etmek. -Firmaların, sicil kayıtlarındaki değişiklikleri ile ilgili talepleri doğrultusunda gerekli incelemeleri yapmak. -Ticaret Siciline tescil işlemi gerçekleştirilen yeni kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlemlerini, dosyalama işlemleri tamamlandıktan sonra, Oda kaydını gerçekleştirmek, listelemek ve Oda Yönetim Kurulu Toplantısına sunmak. -Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek, saklamak ve bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri izlemek istihbarat hususunda derlediği bilgileri gizlilik kurallarına uyarak saklamak. -İç-Dış Ticaret Biriminde görevli personel ve diğer birimler arasında ki koordinasyonun sağlanması ve bu birimin genel işleyişini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

	-Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sorumlusu	-Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi ve dağıtılmasından sorumludur. -Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek. -Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimin yapılması ve takibi. -Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek, toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak. -Kalite Sisteminin performansı konusunda yönetime bilgi vermek. -Kalite El Kitabı ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak. -İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak. -Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içerisine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek. -Düzeltilici önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek. -TOBB Akreditasyon sürecinin takibini sağlamak, gerekli form ve dokümantasyonu hazırlamak. -Şikâyetlerle alakalı görevlerinden, sorumluluklarından ve yetkilerinden haberdar olmalıdır. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmelidir. -Performans izleme, değerlendirme ve rapor etme prosesini oluşturmak. -İyileştirme için tavsiyeleri ile birlikte şikâyetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek.

	-Uygun personelin temini ve eğitimi, teknoloji şartları, dokümantasyon, hedef zaman sınırlarını belirlemek ve karşılamak ve diğer şartlar dahil olmak üzere, şikâyetleri ele alma prosesinin, etkili ve verimli işletilmesini ve prosesleri gözden geçirmeyi sürdürmek. -Müşteri memnuniyetini kesintisiz sağlamak ve tatminkar seviyeye ulaştırmak için her türlü faaliyeti uygulamak, görüş ve önerilerde bulunmak. -Çevre Yönetim Sisteminin ve standardının şartlarının karşılanması için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gözden geçirilmesini sağlamak. -Çevre performansı dahil, çevre yönetim sisteminin performansını üst yönetime rapor etmelidir. -Atık Yönetimi sorumluluklarını yerine getirmek. -Atık Yönetimi ile ilgili planlama yapmak. -Atık azaltma stratejileri geliştirmek. -Atık miktarını kayıt altında tutmak/tutturmak ve ayrı toplanmasını sağlamak. -Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapılmasını sağlamak. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Basın Müdürü	-Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek ve arşivini yapmak. -Odanın yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak, hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak. -Oda bülteni, dergisi ve faaliyet raporlarını hazırlamak. -Oda adına hazırlanan her raporda ekip içerisinde bulunmak. -Başkanlık görüş ve konuşmalarını hazırlamak ve iletişim kanalı ile gerekli organlara iletmek. -Oda faaliyetlerine basın mensuplarının davetini yapmak ve katılımlarını sağlamak. -Oda adına hazırlanan raporların basın ve dağıtımını sağlamak. -Oda bütün faaliyetlerinin tüm fotoğraf video çekimlerini arşivlemek. -Meclis Toplantılarının deşifrelerini yapmak. -Üye şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.

		-Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Bilgi Sorumlusu	İşlem	-Her türlü bilgi işlem faaliyetini yürütmek; her türlü elektronik donanım ve yazılım sistemini odaya kurmak. -Yeni yazılım uygulamalarının ihtiyaçlarını ve mevzuat yazılım uygulamalarındaki düzenlemeleri yapmak. -ATSO web sayfalarının, üyelerimizi bilgilendirmek amacıyla bilgi girişine uygun hale getirilmesi ve birim sorumlularının kendi servisleri ile ilgili internette yayınlanmasına olanak sağlayacak yetkiler vermek, İngilizce web sayfasını yapmak, güncellemek. -Bilgileri yedeklemek ve güvenliğini sağlamak. -Mevcut bilgi işlem sisteminin bakım ve onarım problemlerini belirleyip, takip etmek ve sonuçlandırmak. -Personeli kullanılan yazılım programları ve donanımlar hakkında bilgilendirmek ve gerektiğinde eğitmek. -Bilgi işlem sistemlerinin satın alınması faaliyetlerinde oluşturulan teknik komisyona yön göstermek, teknik şartname vermek. -Üye listeleri çıkartmak, üyelere duyurular yapmak. -Üyelerin taleplerine cevap verebilecek bilgi deposu oluşturmak. -Bilgi bütünlüğünü sağlayacak Oda içi birimlerin bu bilgilerden ilgili olanlarından yararlanmasını temin etmek. -ATSO üyelerine yapılacak duyuruları cep telefonu mesaj sistemi, e-posta, faks ile göndermek. -Mesai başlamadan önce yazıcı, ana bilgisayarını açmak. Mesai sonunda ise kapatılmasını sağlamak. -Yapılacak toplantılar öncesi hazırlık yapmak, toplantı sırasında salonda bulunmak. -Odamızda yapılan Meclis Toplantısı ve her türlü toplantı görüntülerini kaydetmek sağlamak. -Üye şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.

	-Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
İç-Dış Ticaret Sorumlusu	-Kapasite raporlarının hazırlanması, sisteme girilmesi, takip edilmesi ve arşivlenmesi. -Eksper ve Bilirkişi raporlarının düzenlenmesi, imzalanması ve arşivlenmesi. -Yerli malı belgesi, Türk malı belgesi, imalat yeterlilik belgesini düzenlemek ve takibini sağlamak. -Sigortacılık işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak. -İş makineleri tescilinin yapılması, bu konuda gerekli yazışmalar ve takibin yapılmasını sağlamak. -Karayolları taşıma yönetmeliğine uygun olarak K Belgesi düzenlemek ve ilgili işleri takip etmek. -Sayısal Takograf Kartı düzenlemek ve bu iş ilgili işlemleri yürütmek. -Dış Ticaret ile ilgili olan belge tasdik işlemlerini yapmak ve bu iş ilgili düzenlemeleri takip etmek ve yürütmek. -İç-Dış Ticaret Biriminde görevli personel ve diğer birimler arasında ki koordinasyonun sağlanması ve bu birimin genel işleyişini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak, -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak, -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek, -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek, -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek, -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek, -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek, -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek.

		-Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
İç-Dış Ticaret Personeli		-Kapasite raporlarının hazırlanması, sisteme girilmesi, takip edilmesi ve arşivlenmesi. -Eksper ve Bilirkişi raporlarının düzenlenmesi, imzalanması ve arşivlenmesi. -Yerli malı belgesi, Türk malı belgesi, imalat yeterlilik belgesini düzenlemek ve takibini sağlamak. -Sigortacılık işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak. -İş makineleri tescilinin yapılması, bu konuda gerekli yazışmalar ve takibin yapılmasını sağlamak. -Karayolları taşıma yönetmeliğine uygun olarak K Belgesi düzenlemek ve ilgili işleri takip etmek. -Sayısal Takograf Kartı düzenlemek ve bu iş ilgili işlemleri yürütmek. -Dış Ticaret ile ilgili olan belge tasdik işlemlerini yapmak ve bu iş ilgili düzenlemeleri takip etmek ve yürütmek. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek, -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kağıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Yazı İşleri-Evrak Takip Sorumlusu		-Yangın, su baskını, sel gibi doğal afetlere karşı herhangi bir kayıp oluşmaması için evraklar elektronik ortama aktarır. -Taranan evraklar tek tek isimlendirilerek ilgili sicil numarasına atılır. -Odaya gelen-giden evrakların tasnifleme, tarama, indeksleme ve kapatma işlemini yapar. -İşlem yapılacak evrakı inceler, cevap verilmesi gereken evrakla ilgili üst amire bilgi vererek cevap yazar. -İşlemi tamamlanan evrakların iş takibini yapar. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.

	-Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Üye Temsilcisi	-Üye temsilciliği Odamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur. -Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek. -Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak. -Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak. -Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek. -Oda hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak. -Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak. -Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak. -Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak. -Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak. -Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak. -Oda yayın, duyuru ve haberlerini iletme. -Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak. -Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak. -Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak. -Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama. -Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek. -Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,

	-Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak. -Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak. -Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. -Eğitim almalıdırlar. -Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır. -Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır. -İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Makam Şoförü	-Oda şoförlüğü ile birlikte, Oda araçlarının bütün bakım ve temizliğini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak. -Atık Geçici Depolama Alanı Sorumluluğunu yerine getirmek. -Depolama alanına getirilen atıkların kayıt altına alınmasını sağlamak. -Atıkların güvenli bir şekilde depolanmasını ve geri dönüşüm firmasına kayıt altına alınarak teslim edilmesini sağlamak.
Teknik Personel	-Hizmet Binası tüm tesisat, makine ekipman takibini yapmak. Isıtma, soğutma ve klima santrallerinin bakımını yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

	-Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Destek Elemanı	-Oda temizlik, düzen işlerini yapmak. Oda mutfaklarını düzeni ve temizliğinden sorumlu olup tüm servis işlerini yapmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
Halkla İlişkiler Personeli	-Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. -Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odasının yayın organı olan Ekonomik Görünümü hazırlamak. -Meclis toplantılarının deşifrelerini yapmak. -Toplantı ve eğitimlerde takdimleri hazırlayıp sunmak. -Odanın kalite hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar. -Belirli zamanlarda düzenlenecek olan toplantılarda oda birimlerinin ve binamızın tanıtımını yapmak. -Oda çalışanlarında üye odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek. -Oda Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sorumlusuna çalışmalarında destekte bulunmak.

	-Oda Yöneticilerin konuşma metinlerini ve yazışmalarını hazırlamak. -Toplantı, tören, kutlama ve etkinliklerin organizasyonunda görev almak. -Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç, gereçlerin sayı ve niteliklerini belirler ve teminini için ilgili birimlerle işbirliği yapar. -Gelen yayın ve kitapları incelemek, yayın ve kitap kayıt çizelgesine kaydetmek. -Kütüphaneye ve arşive gelen dosyaların, kitapların ve dokümanların kayıtlarını tutmak. -Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek. -Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları birimlerinde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini Atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
İscehisar Temsilciliği Personeli	-Günlük kasa raporu tanzim etmek ve tutanakla Genel Sekreterliğe bilgi vermek. -Günlük olarak tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında işlemlerini yapıp gerekli evrak ve süreçleri tamamlamak. -Üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanlarının takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkânsız hale gelmiş alacakları Genel Sekreterliğe iletmek. -Talep olması halinde Oda Kayıt Belgesi, Faaliyet Belgesi, Vize Belgesi, İhale Belgesi, Üye Sicil Belgesi vermek. -Talep olması halinde ABC Menşe Şahadetnamesi, ATR Dolaşım belgeleri vermek. -Talep olması halinde Mesleki Yeterlilik Belgeleri vermek. -Kapasite raporlarının hazırlanması, sisteme girilmesi, takip edilmesi ve arşivlenmesi. -Karayolları Taşıma Yönetmeliğine uygun olarak K Belgesi düzenlemek ve ilgili işleri takip etmek. -Sayısal Takograf Kartı düzenlemek ve bu iş ile ilgili işlemleri yürütmek.

	-Müşteri memnuniyetini kesintisiz sağlamak ve tatminkar seviyeye ulaştırmak için her türlü faaliyeti uygulamak, görüş ve önerilerde bulunmak. -Üye şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak. -Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak. -Kuruluş üzerine önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek. -Kalite, Müşteri Memnuniyeti ve Çevre Yönetim Sistemleri uygulamaları için gerekli şartları yerine getirmek. -TOBB Akreditasyon Sistemi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek. -Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek ve Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimine bildirmek. -Atık Yönetimi kapsamındaki çalışmaları biriminde yürütmek. -Atık Yönetimi ile ilgili olumlu/olumsuz faaliyetlerini atık yönetim sorumlularına bildirmek. -Atıkları ayrı ayrı geri dönüşüm kutularına atmak ve kâğıt, poşet dosya vb. ofis malzemelerinin israfını önlemek. -Gereksiz kullanılan elektrik ve su sarfiyatını azaltmak.
--	--

Yukarıda bahsi geçen birim çalışanları ve görevleri; Genel Sekreterliğe bağlı, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Oda Sicil Birimi, Muhasebe Birimi, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Ar-Ge ve Dış İlişkiler Birimi, İç-Dış Ticaret Birimi, Kalite Yönetim ve Akreditasyon Birimi, Özel Kalem, Yazı İşleri ve Evrak Takip Birimi, Destek Hizmetleri ve İncehisar Temsilciliğinden oluşan birimlerin kapsamında yer almaktadır.

2.6. Paydaş Analizi

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası; 2023-2027 yılı stratejik planının hazırlanmasında paydaş analizini; iç paydaş ve dış paydaş analizi olarak ele almış; yapılan çalışmalarda anket ile iç ve dış paydaşlara yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Böylece hem paydaşların katılımcılığına önem verilmiş hem de onlardan gelen görüşler değerlendirilmiştir.

2.6.1. Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası hizmetlerini etkileyen, bu hizmetlerden etkilenen ve ATSO hizmetleriyle ilgisi olan kişi, kurum ve kuruluşlar değerlendirildiğinde paydaşlar iç ve dış paydaş olmak üzere iki sınıfa ayrılmıştır.

ATSO çalışanları ve organ üyeleri iç paydaş, ATSO'nun faaliyetlerinden etkilenen, faaliyetlerini etkileyen ve yönlendiren üyeler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, dernekler, vakıflar ve ticaret ve sanayi odaları ise dış paydaş olarak belirlenmiştir.

Paydaşlar, her bir rol için etkileşim ve önem düzeyleri dikkate alınarak paydaş önceliklendirme analizine tabi tutulmuştur. Etki, ATSO'nun faaliyet ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesi ile paydaşın alacağı kararlarla ATSO'yu etkileme gücünü, önem ise

idarenin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği değeri ifade etmekte, buna göre paydaşların etki önem dereceleri ortaya çıkmaktadır.

ETKİ ÖNEM MATRİSİ

Etki / Önem	ZAYIF	GÜÇLÜ
ÖNEMSİZ	İzle	Bilgilendir
ÖNEMLİ	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et	Birlikte Çalış

2.6.2. Paydaşların Değerlendirilmesi

	FAALİYET ALANI 1	FAALİYET ALANI 2	FAALİYET ALANI 3	FAALİYET ALANI 4
PAYDAŞLAR	Ticaret ve Oda Sicil Faaliyetleri	Belgelendirme Faaliyetleri	Ticareti Geliştirmeye Yönelik Faaliyetler	Diğer Faaliyetler
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	✓	✓	✓	✓
Oda Meclisi	✓	✓	✓	✓
Oda Yönetim Kurulu	✓	✓	✓	✓
Oda Meslek Komiteleri	✓	✓	✓	✓
Oda Üyeleri	✓	✓	✓	✓
Oda Çalışanları	✓	✓	✓	✓
Akademik Danışman			✓	✓
Genç Girişimciler Kurulu			✓	✓
Kadın Girişimciler Kurulu			✓	✓
Ticaret Bakanlığı	✓	✓	✓	✓
Afyonkarahisar Milletvekilleri			✓	✓
Afyonkarahisar Valiliği			✓	✓
Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı			✓	✓
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü			✓	✓
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü			✓	✓
Zafer Kalkınma Ajansı			✓	✓
İl Özel İdaresi			✓	✓
Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü			✓	✓
Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü			✓	✓
Afyonkarahisar İl Emniyet Müdürlüğü				✓

Afyonkarahisar İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓
Afyonkarahisar Gazi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi			✓	✓
Afyonkarahisar İl Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü				✓
Afyonkarahisar İl Tarım ve Orman Müdürlüğü			✓	✓
Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü			✓	✓
Afyonkarahisar İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü			✓	✓
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü			✓	✓
İl Defterdarlığı			✓	✓
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü				✓
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü				✓
KOSFEB İl Müdürlüğü				✓
İl Oda ve Borsaları				✓
AFJET A.Ş.				✓
İl Organize Sanayi Bölgeleri				✓

2.6.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

2.6.3.1. İç Paydaş Analizi

İç paydaş olarak değerlendirilen ATSO çalışanları ve organ üyeleri ile gerçekleştirilmiştir. İç paydaş analizi kapsamında; bir anket oluşturulmuş ve anket çalışması ATSO üyeleri, organ üyeleri, akademik danışmanı ve çalışanlarına uygulanmıştır. 14 kişiden yanıt alınmış ve anket sonuçları aşağıda sunulmuştur.

Sizce ATSO'nun Güçlü Yönleri Nelerdir?

- Kurumsal yapısı ve ekip uyumunun iyi olması.
- Güçlü bir mali yapıya sahip olması.
- İlin en büyük sivil toplum kuruluşu olması.
- TOBB gibi güçlü bir camianın parçası olması.
- Mali yapısının güçlü ve ulaşabileceği kitlenin oldukça geniş olması.
- Kurumun ismi ile birlikte oluşturmuş olduğu algının gücü.
- Üyeleri olan iş dünyasının gücünün Odayı da güçlü kılması.
- Afyonkarahisar sanayicisinin arkasında olması ile birlikte çözüm üretici yapısının Odayı güçlü kılması.
- Liyakat sahibi ve çalışma fedakârlığı gösteren Yönetiminin varlığı.

- Etki alanının geniş ve etkilediği kesimin güçlü olması Odaya da güç katmaktadır.
- Odanın şehirdeki imajının olumlu olması da güçlü yanlarından bir tanesi.
- İhracatçı firmalara sağlamış olduğu destek sonucunda Odaya karşı oluşan olumlu tepkiler.
- Faaliyetleri ile birlikte üyelerinin yanında ve destekçisi olması.
- Verimli bir şekilde üyelere sunulan eğitim ve seminer ile üyelerin potansiyelini artırıyor olması.
- Üyelerinin yatırım teşvik gibi devlet desteklerinden faydalanması için hizmet veriyor olması.
- Üyeleri vasıtası ile istihdam olanaklarının çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlıyor olması.
- Yeşil dönüşüme öncü bir kurum olmak için yeşil bina derecelendirme kuruluşundan (BREEAM) yeşil bina sertifikası alıp dünyanın en yeşil binası seçilmiş olması.

Sizce ATSO'nun Zayıf Yönleri Nelerdir?

- Mevcutta var olan yayınları daha da çeşitlendirilebilir.
- Odanın siyaset üstü kurum olmasına rağmen, ülkede olan siyasi çeşitlilik ve her birinin Odadan farklı beklentilerinin olması Oda Yönetiminin çalışmalarında hareket kabiliyetini kısıtlıyor olması.
- Odanın yapmış olduğu faaliyetleri ve çözüm üretme kabiliyetine rağmen, bazı üyelerin Odaya olan ilgisizliği.
- Yapılan faaliyetlerin tüm üyelere yaygınlaştırılamaması.
- Tüm üyelere ulaşmanın istenilen düzeyde olmaması.
- Sosyal medya ağlarının aktif kullanılmasına rağmen, takipçi sayılarının üye sayısının altında olması.
- Üyeler arası ilişkilerin artırılması için yapılan çalışmaların istenilen düzeyde olmaması.
- Odanın aktif yurt dışı faaliyetleri yapmasına rağmen üyelerin istenilen ilgiyi göstermemesi.
- Aidat bedellerinin kanuni alt sınırdan yapılmasına rağmen ve devlet harçlarının bedel ve ödeme şeklinin Oda olarak belirlenmemesine rağmen üyelerin yüksek tahsilat algısının olması.
- Uluslararası işbirliği duyurusu ve taleplerinin her sektöre hitap etmiyor olması.

Sizce ATSO Üyelerini İlgilendiren Bölge Ekonomisinin Sorunları Nelerdir?

- Yüksek katma değer sağlayacak sektörlerin belirlenmesi ve üyelerin bu alanlara yönlendirilmesi.
- Ara eleman sorununun çözümü için politika önerilerinde bulunma.

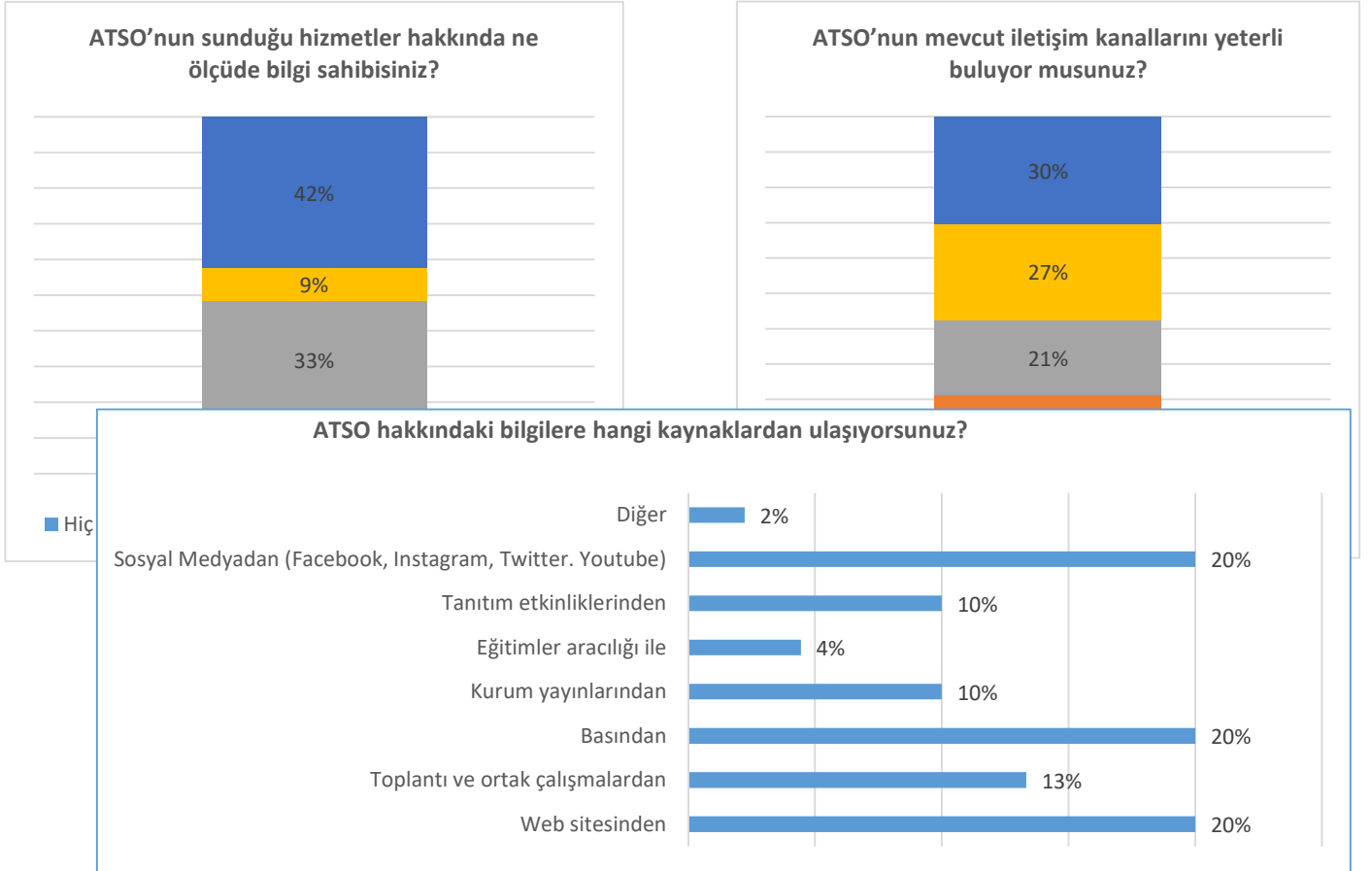
- İşveren için kronik sorun haline gelen Maliye ve SGK gibi kurumların mevzuatlarındaki sorunların çözümü için lobi faaliyetleri ile çözüm önerisi oluşturma.
- İlin sosyo-ekonomik yapısının gelişimine katkı sağlayacak bilim, sanat gibi konularda da üyelere özendirici faaliyetlerde bulunma.
- İlin önünü açacak alanlar için yeni sanayi alanları oluşturulması.
- Yeni pazarlar ve iş imkânları için gerek ulusal gerek uluslararası faaliyetlerde bulunma.
- Devlet teşvik ve desteklerinin gerçek ihtiyaç sahiplerine yönlendirilebilmesi adına kamu otoritelerine yöntem önerilerinde bulunma.
- Üyeler arası birlik ve beraberliğin pekiştirilmesi ve artırılması adına faaliyetlerin çeşitlendirilmesi.
- İçerisinde bulunduğumuz ekonomik sıkıntılardan dolayı bölgemizde üretimi ve ticareti yapılan ürün ve hizmetlerin gereken değeri bulamaması. Bu zorlu zamanda üyelerin enflasyon ve döviz karşısında zarar görmesinin önüne geçmek için politika önerilerinde bulunulması.

Afyonkarahisar Ticaret Ve Sanayi Odası'ndan Beklentileriniz Nelerdir?

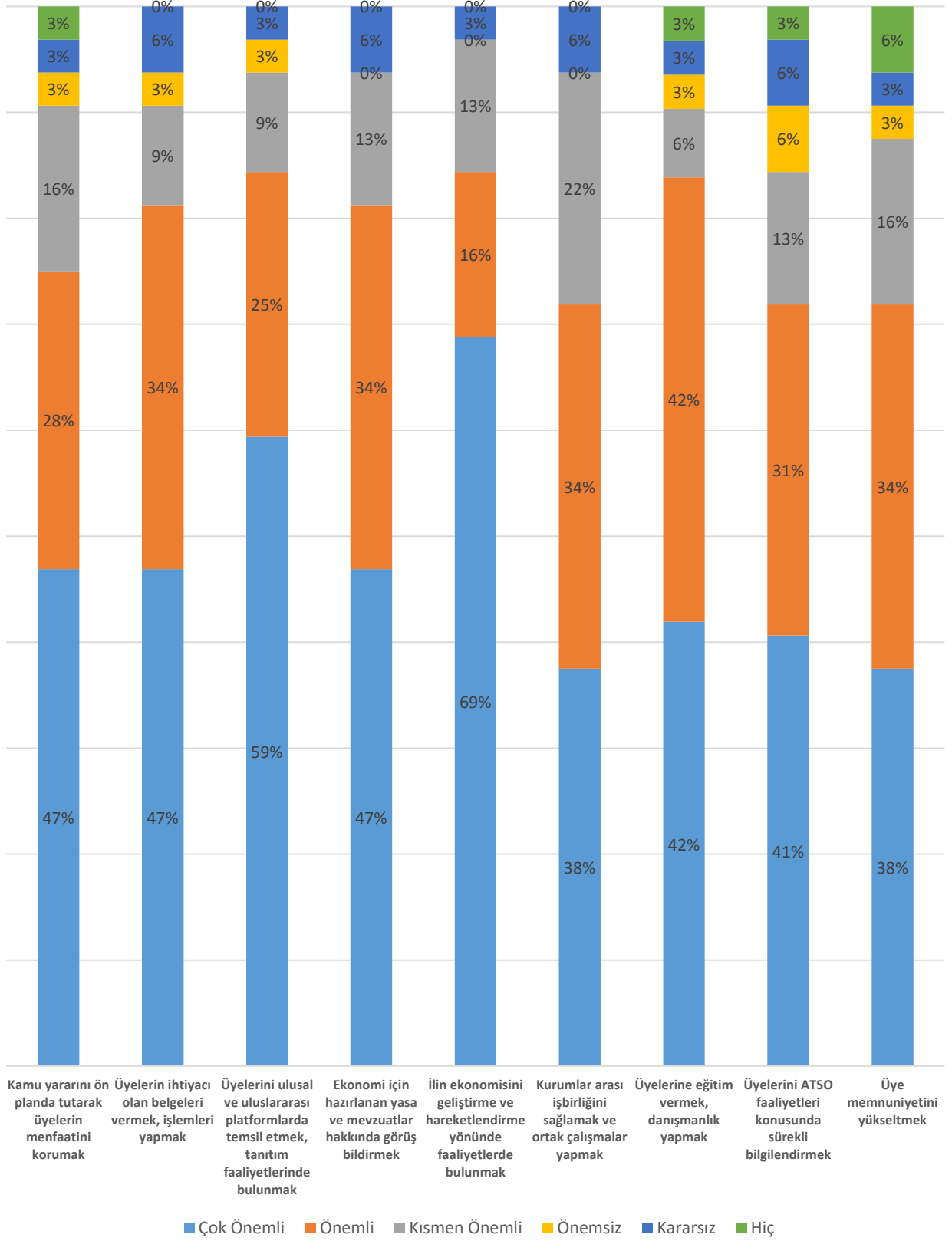
- İlin sorunları için yapılan lobi çalışmalarının daha etkin yapılması.
- Tüm üyelere ulaşılarak sorunlarının çözümü için çalışma yapmalı, tüm üyeye ulaşmanın yöntemini oluşturmalı.
- Üyelere yönelik yapılan eğitim, yurt dışı iş gezisi ve yurt içi fuar ziyaretlerinin aynı şekilde devam etmesi.
- Eğitim ve sosyal etkinliklere katılımın artması için üye görüşleri daha fazla alınmalı.
- İş dünyasında yaşanan sorunlar tespit edilip çözümü için çalışmalar yapılmalıdır. Oda Yönetimi tüm üyeleri en az bir sefer olsun ziyaret edip sorunları birinci ağızdan da dinlemelidir.
- Oda üyelerini her alanda en iyi şekilde temsil etmesi.
- Odanın vizyonu oldukça iyi, fakat üye ziyaretlerinde daha aktif olunmalı.
- Yapılan yurt dışı iş gezisi faaliyetleri artarak devam etmeli ve sektör çeşitliliği de sağlanmalı.
- Kredi Kefalet Kooperatiflerinin verdiği gibi Odalar da üyelerine kredi desteği sağlayabilmesi için gerekli kanuni düzenlemeler için lobi faaliyetleri yapılmalı.
- Sadece belirli sektörler ile çalışmalar yanında alt sektörler bazında da çalışmalar artırılmalı.
- Özellikle bilişim alınan ulusal ve uluslararası fuarlara gidilerek üyelerin farkındalığı artırılmalı.
- Yeni yatırımcılara yer bulmaları konusunda destek sağlanmalı ve yeni alanları oluşturulması için gerekli çalışmalar yapılmalı.

2.6.3.2. *Dış Paydaş Analizi*

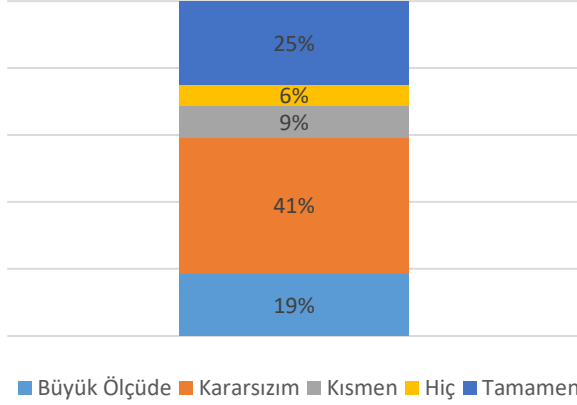
Dış paydaş analizi; ATSO'nun çalışmalarından etkilenen, çalışmalarını etkileyen ya da ortak çalışmalar yürütülen ilgili taraflar ve hizmet sunulan kesimlerle gerçekleştirilmiştir. Dış paydaş analizi kapsamında bir anket oluşturulmuş ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile derneklerden temsilcilere, üniversitelere ve diğer odalara uygulanmıştır. 43 kuruma anket uygulanmış ve 27 kurumdan yanıt alınmıştır. Anket sonuçlarına göre elde edilen veriler aşağıdaki grafiklerde sunulmuştur.



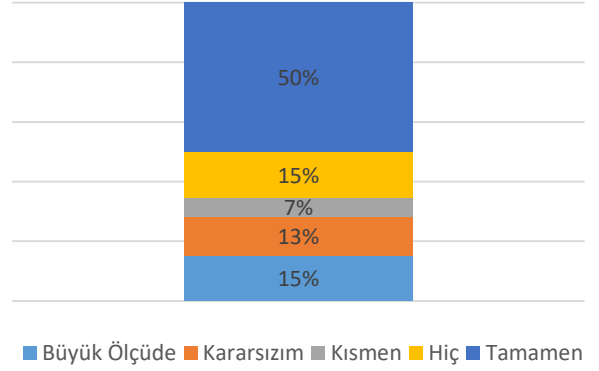
ATSO'nun aşağıdaki hizmet alanlarından önem sırasını lütfen belirtiniz.



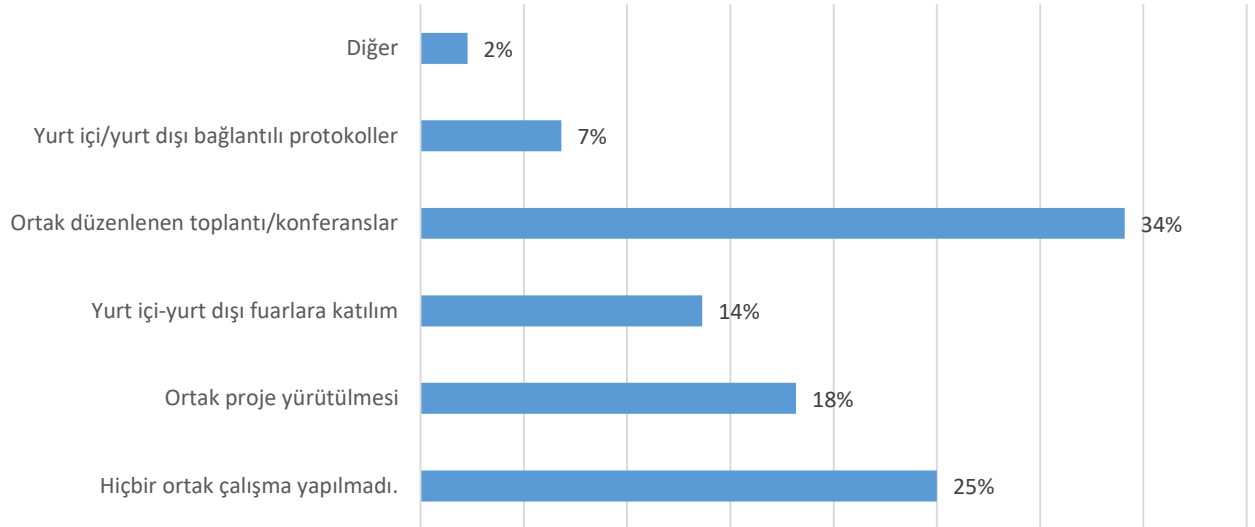
ATSO personelinin kurum çalışma alanları ile ilgili yeterli bilgiye sahip olduğunu düşünüyor musunuz?



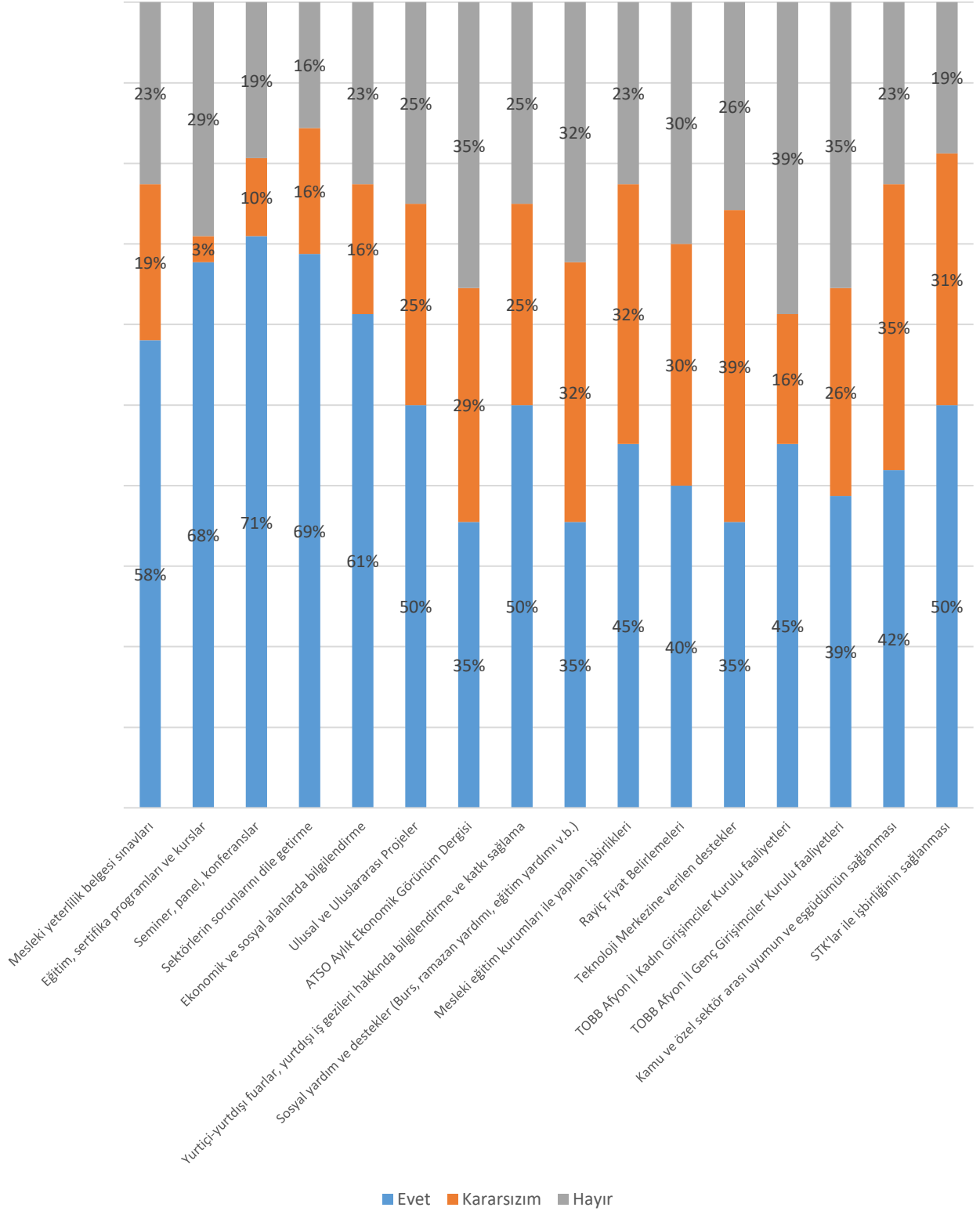
ATSO ile Kurumunuz arasında ortaklaşa gerçekleştirilen faaliyet/faaliyetler oldu ise; bu faaliyetleri genel olarak ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



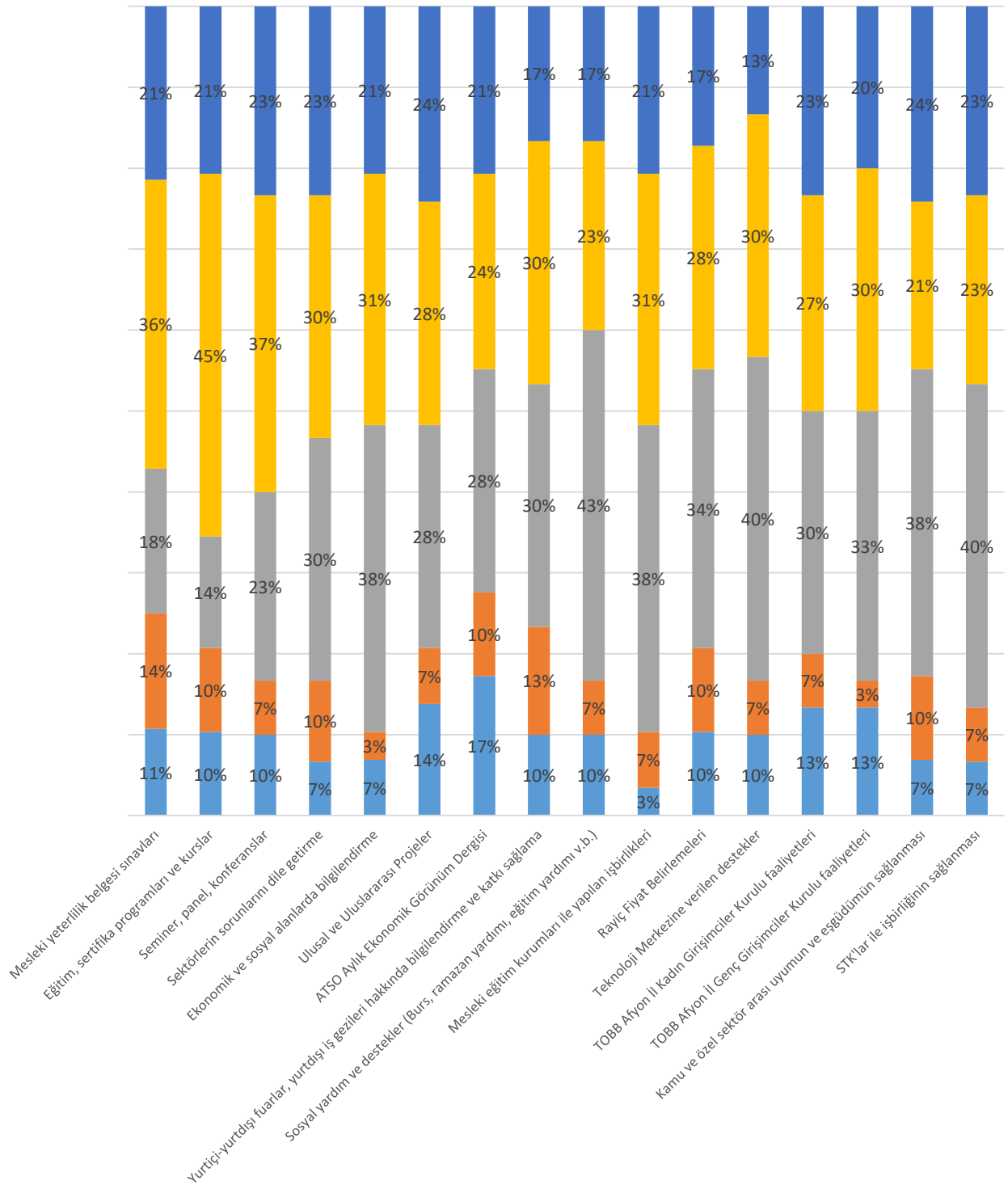
ATSO ile Kurumunuz şimdiye kadar aşağıdaki hizmet alanlarından hangisi/hangilerinde ortak çalışmalar yaptı?



ATSO'nun aşağıda belirtilen faaliyetlerinin hangilerinden haberdar olduğunuzu öğrenebilir miyiz?



ATSO'nun aşağıda belirtilen faaliyetlerinin hangilerini başarılı bulup bulmadığınızı öğrenebilir miyiz?



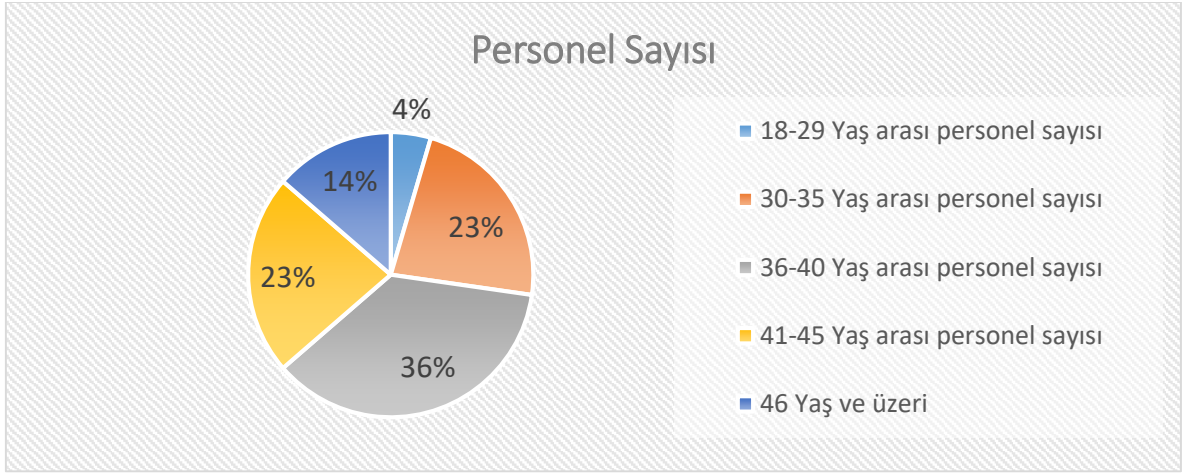
2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

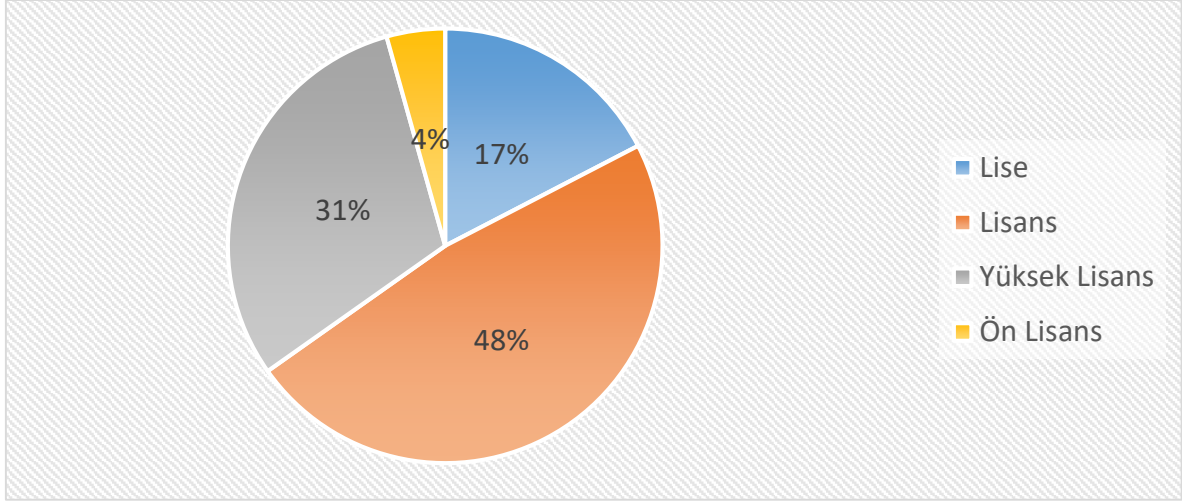
Afyonkarahisar Ticaret Odası 22 personeli ile üyelerine sınırsız hizmet sunmak adına durmaksızın çalışmaktadır. İnsan kaynaklarında yenilik ve gelişmeye açık olan Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası kendisini ve personelini her gün yenileyerek yarınları güvenle ilerlemektedir. Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin talepleri doğrultusunda yeni birimler oluşturmaya devam etmektedir. Personelimizin sayısı, eğitim durumu, yabancı dil bilgisi, cinsiyeti ile ilgili bilgiler ve yüzdesel ifadeler aşağıdaki tablo ve grafiklerde verilmiştir.

PERSONEL DURUMU				
Birim	Personel Sayısı	Yüzdesi	Cinsiyeti	
			Kadın	Erkek
Genel Sekreterlik	2	9,09	0	2
Ticaret Sicil Müdürlüğü	3	13,63	0	3
Bilgi Teknolojileri Birimi	1	4,54	0	1
Özel Kalem, Yazı İşleri Birimi	1	4,54	1	0
Basın Yayın ve Üye İlişkileri Birimi	2	9,09	1	1
Mali İşler ve Finans Birimi	2	9,09	2	0
Sanayi ve İç Ticaret Birimi	2	9,09	0	2
Oda Sicil Birimi	1	4,54	1	0
İş Geliştirme ve Dış İlişkiler Birimi	3	13,63	3	0
İscehisar Temsilciliği	1	4,54	0	1
Makam Şoförü	2	9,09	0	2
Elektrik Teknisyeni	1	4,54	0	1
Destek Personeli	1	4,54	0	1

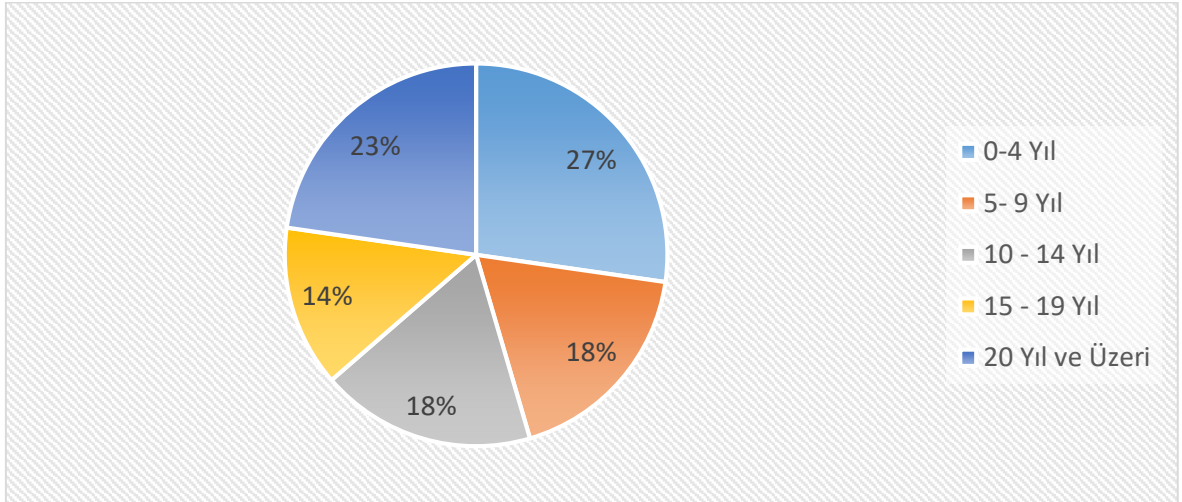
Personel Yaş Dağılımı



Personel Eğitim Durumu



Personel Kıdem Durumu



2.7.2. Fiziksel Kaynak Analizi

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet Binası 2011-2013 yılları arasında inşa edilmiş olup 2014 yılında hizmete açılmıştır. Geleneksel mimari eserler gibi düz bir yapı yerine estetik ve bulunduğu bölgede dikkat çeken mimari bir planlama ile inşa edilen

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası Afyonkarahisar’da ön plana çıkmaktadır. İleriye dönük olarak projelendirilen Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası 29.201,62 m2 yerleşke içerisinde 8.250 m2’lik alanda bodrum, 5 kat ve yarım kattan oluşmaktadır. Cam cepheleriyle insanları karşılayan, köşegen saçaklı dikdörtgen bir şekle sahiptir. Ayrıca bina içerisinde Afyonkarahisar’ın sembolü doğaltaş Afyon Mermeri kullanılmıştır.

Isınma ihtiyacının kentteki termal kaynaklarla sağlandığı binada hava kirliliğinin önüne geçilirken, Afyon TSO Yönetimi elektrik ihtiyacının karşılanması için de güneş enerjisi üretim tesisi kurdu. Hizmet binasının arka kısmındaki prefabrik yapının çatısına kurulan 550 kilovatlık enerji üretebilme kapasitesine sahip sistemde her biri 1.65 metrekare olan 2.139 adet güneş paneli bulunmaktadır.

Binanın gerek iklimlendirme sistemi, gerek içinde barındırdığı fonksiyonlar açısından son derece teknolojik bir bina olan ATSO Hizmet Binası, sahip olduğu Meclis salonunda basın ve dinleyiciler dâhil olmak üzere kapasitesi 200 kişiye kadar çıkarılabilmektedir. Dolby dijital ses sistemine sahip salonumuz üstün teknoloji ile donatılmıştır. Toplantıların görüntü ve sesleri dijital ortamda kayıt edilip hareketli kamera ile görüntüler ekrana aktarılmaktadır. Salonun görüntüleri aynı anda binanın tüm TV sistemine ve Meclis salonuna ayrıca fuaye alanındaki televizyonlara da aktarılmaktadır. Salonumuzda dijital oylama yapılabilmektedir. Aynı anda iki dilde simultane çeviri alt yapısı da bu salonda bulunmaktadır. Akustik açıdan tasarlanan salonun ölçümleri de düzenli olarak yapılmaktadır.

Bina içerisinde Meclis salonuna ilave olarak 126 kişilik sinema tarzı dizayn edilmiş Dolby dijital ses sistemine sahip Yeşil Salon bulunmaktadır. Salonumuzda aynı anda çift dilde çeviri hizmeti verilebilmektedir. Toplantıların görüntü ve sesleri dijital ortamda kayıt edilmekte hareketli kamera ile görüntüler ekrana aktarılmaktadır. Akustik açıdan tasarlanan salonun ölçümleri de düzenli olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina içerisinde mevcut ihtiyacı karşılayabilecek 600 metrekarelik bir restoran ve 400 metrekarelik lokal bulunmaktadır. Engelliler için tasarlanmış hizmet binamızda engelliler için uyarı işaretleri, otoparklar ve hizmet binası içerisinde rahatlıkla erişebilmeleri için asansör ve yollar mevcuttur.

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası, Zafer Kalkınma Ajansı’nın 2018 yılı Çevre ve Enerji Altyapı Mali Destek Programı çerçevesinde hazırlanan “ATSO Yeşil Etiketle Kavuşuyor” başlıklı proje kabul edildikten sonra merkezi İngiltere’nin başkenti Londra’da olan Building Research Establishment Global’e başvuru gerçekleştirildi. BREEAM’in ATSO hizmet binası ve çevresi için belirlediği kıstasları birebir yerine getiren ATSO, yaklaşık 2 yıllık yoğun bir çalışmanın sonucunda en üst seviye olan Outstanding(Olağanüstü) seviyesinde Yeşil Bina Sertifikası almaya hak kazanmıştır. Yeşil Bina sertifikası alan ATSO, bu başarısıyla Türkiye’de BREEAM’in belirlediği var olan bina kategorisinde en üst seviyede belge alan ilk kamu kuruluşu olmuştur.

2.7.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

ATSO’nun bilgi işlem ve ağ alt yapısı, yapılan yatırımlarla birlikte günümüz ihtiyaçlarını büyük ölçüde karşılayacak duruma gelmiştir.

Tüm sistemlerin bulunduğu sistem odası, hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülmesine imkân sağlayacak şekilde elektrik, iklimlendirme, yangın algılama ve söndürme sistemleri ile birlikte kullanımdadır.

Kurum ihtiyaçlarına göre tasarlanan kablolu ve kablosuz ağ altyapısı ile tüm personel ve kurum misafirlerine ağ ve internet erişim imkânı sağlanmaktadır. Yüksek hızlı ve yedekli olarak sunulan internet hizmeti ile ATSO'nun dış dünyayla olan iletişimi gerçekleştirilmektedir.

Tüm kurum iletişiminin sağlandığı telefon santral sistemleri gerek hat gerek cihaz yedekliliği ile ATSO'nun ihtiyaçlarına yanıt vermektedir. Yazışma ve işlem süresi ile kâğıt gereksinimini de azaltacak şekilde, tüm iletişimin dijital olarak gerçekleştiği EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile de hizmet verilmektedir.

Kurum bünyesinde kullanılan çeşitli donanım ve yazılım sistemlerinin ürettiği kayıtların, tek bir merkezde toplanması ve kayıtların belirli bir yapıya kavuşturularak tek ve evrensel bir şekilde sorgulanıp raporlanmasını sağlayacak sistemler kullanılmaktadır.

Bilgi güvenliği alanında, günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde donanım ve yazılım alt yapısı sürekli geliştirilmektedir.

ATSO'nun teknoloji ve bilişim altyapısına ait donanımsal bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BİRİMLER	İlgisiz Yarar	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	Kararlı Makinesi	Foto Kopisi	Yazıcı	Telefon	Projeksiyon	Foto Graf Makinesi - Kamera	Ses Sistemi	Güvenlik Kamerası	Modem	UPS	Wi-Fi	İnternet	Eviri Odası
Başkanlık Makamı	2					2	2		2						
Genel Sekreterlik	2	2				4	1	1	2						
Ticaret Sicil Müdürlüğü	4	3				3				2			1		
Oda Sicil Müdürlüğü	1	1				1									
Basın	2	1			1	2		3							
Özel Kalem	1	1	1		1	3			1	1			1		
Muhasebe	3	2				2				1					
İç Dış Ticaret	2	2				2									
Bilgi İşlem	2	1	1			1							1		
Ar-Ge Dış İlişkiler	3	2				3							1		

Danışma	1	2		1		1					1					
Medis Salonu	3				1		2		5	1	4			1		2
Yeşil Salon	3						1		1	1				1		1
Fuaye Alanı								3	2	1	3					
Yönetim Kurulu Toplantı Salonu	1					1	1			1						
Eğitim Salonu- 1	1					1	1			1						
Eğitim Salonu- 2							1			1						
Eğitim Salonu- 3							1			1						
Dil Laboratuvarı	24						1		1	1						
Sistem Odası	5				1						2	2	1	5	1	

2.7.4. Mali Kaynak Analizi

YILLAR	TAHMİNİ GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
2018	4.500.000,00 ₺	5.971.173,29 ₺	%133
2019	6.000.000,00 ₺	6.955.373,44 ₺	%116
2020	6.700.000,00 ₺	8.122.516,77 ₺	%121
2021	7.000.000,00 ₺	12.225.039,01 ₺	%175
2022	10.000.000,00 ₺	17.920.152,30 ₺	%179
2023	20.000.000,00 ₺	34.287.531,1 ₺	%171,44

YILLAR	TAHMİNİ GİDER	GERÇEKLEŞEN GİDER	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
2018	4.500.000,00 ₺	4.148.063,11 ₺	%92
2019	6.000.000,00 ₺	4.570.230,04 ₺	%76
2020	6.700.000,00 ₺	4.930.385,81 ₺	%74
2021	7.000.000,00 ₺	6.035.234,10 ₺	%86
2022	10.000.000,00 ₺	9.650.515,04 ₺	%96
2023	20.000.000,00 ₺	17.146.798,72	%85,73

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası 2018-2023 yılların ait gelir-gider analizlerine bakıldığında her yıl gelirlerde artış olduğu, giderlerde ise tahmini bütçe tutarının üzerine çıkılmadığı gözlemlenmiştir. Ayrıca bilanço büyüklüğü de her yıl artmaya devam etmektedir.

2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar ve Tehditler Analizi

Güçlü Yönler:

- Kurumun köklü geçmişinden kaynaklanan tanınırlığı,
- Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri arasında etkin ve söz sahibi olması,
- Yeni fikirlere ve yeniliklere açık olması,
- Sınırları içerisindeki, iktisadi, ticari, sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutması,
- TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi kapsamında akredite bir Oda olması,
- TS EN ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemi'ne sahip olması,
- TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'nin uygulanması,
- TS ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi'nin uygulanması,
- Sıfır Atık Belgesi kriterlerinin uygulanması,
- TSE COVID-19 Güvenli Hizmet Belgesi kriterlerinin uygulanması,
- BREEAM Outstanding (Olağanüstü) seviyesinde yeşil bina sertifikasına sahip olması,
- Yeterli fiziki şartlara sahip olan akıllı ve modern hizmet binasında hizmet vermesi,
- Kadın ve Genç Girişimciler Kurulları'nın aktif olması,
- TOBB gibi güçlü bir camianın parçası olması,
- Afyon Kocatepe Üniversitesi ve Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile işbirliği içinde olması,
- Çalışanların çoğunun lisans ve lisansüstü eğitim seviyesine sahip olması,
- Odada yabancı dil bilen personel sayısının yeterli düzeyde olması,
- İstişareye önem veren yönetim anlayışı,
- Kullanılan cihazların yeni ve teknolojiye uygun olması,
- Üyelerine hizmette üye memnuniyetine önem vermesi,
- Kurumsal kimliği ile güvenilir olması,
- Hizmet standartlarını artırmak için hem çalışan, hem de üyelerine sürekli eğitim vermesi,
- Yönetim Kurulu ve Meclisin aldığı kararları üyelere duyurarak, olası olumsuzluklar için üyeleri bilgilendirmesi,
- Personelin uyum içinde olması,
- Sosyal medyanın etkin biçimde kullanılması,
- Bölgesel fuarların düzenlenmesi, fırsatları barındıran yabancı ülkelere teknik gezilerin yapılması.

Zayıf Yönler:

- Üyelerle iletişimin istenilen düzeyde sağlanamamış olması.
- Toplanmayan Meslek Komitelerinin daha etkin toplanmasının sağlanamaması.

- Kurumsal eksikliklerin giderilememiş olması.
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin istenilen düzeyde olmaması.
- Güncel bilişim teknolojileri konusunda eksiklik yaşanması.
- Üyelerin ilgisinin yeteri düzeyde olmaması.
- Oda faaliyetlerinin tanıtımının istenen seviyede olmaması.
- Üye beklentilerinde göre yapılan eğitimlere yeterli katılımın sağlanamaması.
- Yasal zorunluluklar sebebi ile üyelerin nezdinde Oda algısının maddiyata dayanması.
- Kent dinamikleri tarafımdan Odanın sadece finansal kaynak olarak görülmesi.
- Şehrin en büyük meslek kuruluşu olmanın getirmiş olduğu kamuoyu baskısı.
- İlde yapılan birçok organizasyonda Odanın itici güç olarak görülmesi ve böylece tüm faaliyet yükünün Odaya bırakılması.
- Personel istihdamının yeterli sayıda olmaması.
- Hizmet bedellerinin (belgelendirme) üyelerce yüksek bulunması.
- Hizmetlerin sunumunda üyelerin tümüne ulaşamaması.
- Oda Yönetiminin, üyelerle olan iletişiminin üyelerce yetersiz bulunması.
- Odanın üyelere ulaşmak için kullandığı bilgi teknolojileri ağlarının üyelerce yeterli düzeyde kullanılmaması.
- Oda iştirakleri olan AFJET A.Ş., İscehisar Mermer İhtisas OSB, Şuhut OSB, Merkez 2. OSB, Afyonkarahisar Sağlık Endüstri Bölgesi Yönetim A.Ş. kuruluşlara mali kaynak aktarılmasının Oda bütçesinde yaratmış olduğu harcama kısıtlaması.
- Üye bilgilerinin güncelliği konusundaki aksaklıklar.

Dış Çevre Analizi:

Çalışmanın bu bölümünde, Odanın içyapısından ziyade dış dinamiklerin irdelenmesi amaçlanmıştır.

Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde, olumlu ve olumsuz akımların tespiti, sorunların belirlenmesi ve Odadan beklentilerin ortaya konması için, özellikle dış paydaşlarla derinlemesine çalışmalar yapılmış, literatür taranmış ve ilgili her türlü veri analiz edilmiştir. Çalışmalarda, Odaya “bölgesel kalkınma” konusunda çok önemli bir misyon yüklendiği görülmüştür. Oda bu misyonu ve sosyal sorumluluğunun gereği olarak, bölgenin kalkınmasına maksimum katkıyı sağlayacak faaliyetleri gerçekleştirmelidir. Ancak kritik öneme sahip olan bu konuda Oda, farkında olmadan kamunun rolünü üstlenmekten kaçınmalıdır. Zira bölgesel kalkınmaya yönelik hedeflerin sahibi genellikle, yürütme organları ve yerel yönetimler gibi karar alıcılardır. Oda bu durumlarda hedeflerin gerçekleştirilmesinde lobi faaliyetleri yürüterek baskı oluşturmalıdır.

Çalışmalarda elde edilen bilgiler ışığında:

- Türkiye’nin termal başkenti olan ilin, jeotermal ve sağlık turizm potansiyelinin değerlendirilmesinde çalışmalar gerçekleştirilmesi,

- Nitelikli eleman yetiştirilmesi konusunda çalışmalar yürütülmesi,
- Yöresel ürünler olan önemli markaların, ulusal çapta farkındalığının artırılması,
- Bölgesel kalkınmada öncü rol oynaması,

konularının ön plana çıktığı görülmektedir. Bu politikalar, yukarıda da değinildiği üzere, kontrolün tamamıyla Odada olamadığı, dolayısıyla Oda tarafından doğrudan amaç ya da hedef olarak belirlenemeyecek konular olup, ancak, gerçekleşmesi için Odanın kamu otoritesi üzerinde baskı oluşturmaları ve önemli çaba sarf etmesi gereken konulardır.

Bu gerekçeler ışığında, Oda bölgesel kalkınmadaki misyonu ve sosyal sorumluluğunun bilinciyle bölgesel sorunların tespiti ve çözüm önerilerinin oluşturulması aşamalarında aktif rol alacak, süreçlerin takipçisi olup hedeflere ulaşmada katalizör görevi görecektir.

Toplantı ve anket gibi çeşitli yöntemlerle, öncelikle üye ve dış paydaşlar olmak üzere, yönetim ve çalışanlardan da alınan bilgiler doğrultusunda Odanın faaliyet alanı ile ilgili “fırsatlar” ve “tehditler” belirlenmiş ve önceliklendirilmiştir.

Fırsatlar:

- Karayolu kesişim noktası, demiryolu (hızlı tren) ağı kesişim noktası ve bölgesel havalimanı varlığı ile Afyonkarahisar’ın ulaşımında ülkenin önemli kavşaklarından birisi olması.
- İlin tarihi zenginlikleri.
- Turizm (kongre, sağlık, termal, kültür, spor, gastronomi) potansiyeli.
- Gıda ürünlerinde, ulusal düzeyde bilinen, markalaşmış firmaların bulunması.
- Mermer üretiminde öncü il konumunda olması.
- İlde Teknokent’in bulunması.
- Afyon Kocatepe Üniversitesi ve Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile işbirliği imkânlarının bulunması.
- Protokol Yürütme Kurulu Başkanlığının Odamız tarafından yürütüldüğü meslek lisesinde güçlü bir üretim alt yapısının olması ve her geçen gün aratarak devam etmesi.
- İlin genç ve dinamik nüfusa sahip olması.
- Yatırım Teşvik Sisteminde 4. bölgede yer alması, 4. bölge OSB’lerinin 5. bölge teşvikinden faydalanması; ilçe bazlı teşvik sistemi ile belirlenmiş ilçelerin 5. bölge teşvikinden ve bu ilçelerde yer alan OSB’lerin 6. bölge teşvikinden faydalanıyor olması.
- İlde Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu bulunması ve IPARD (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı) fonlarından faydalanabiliyor olması.
- Tarım ve hayvancılık yapılacak alanların çok olması; haşhaş, vişne, kiraz, domates(teknolojik sera), patates, şekerpancarı vb. tarımsal üretimlerde, büyük ve küçükbaş hayvan varlığı, yumurta üretimi ile ülkede önde gelen iller arasında olması.

- İl yöneticilerinin lobi taleplerini takip ederek sonuçlanması için etkin çalışması.

Tehditler:

- Küresel ekonomideki yavaşlama,
- Mevzuatların çok sık değişiklik göstermesi,
- Teknoloji kullanımındaki yetersizlik,
- İldeki mevcut işgücünün, gerçekleşen yatırımları karşılayacak nitelik ve nicelikte olmaması,
- Oda hizmetlerinin, sadece belge verme şeklinde algılanması,
- İlde yabancı dil bilen nitelikli eleman yetersizliği,
- Güçlü komşu illere sahip olması, bu nedenle ticaretin komşu illere kayması,
- İş dünyasında AR-GE çalışmalarına yeteri kadar önem verilmemesi,
- İş dünyasının dijital dönüşüme yeterli düzeyde uyum sağlamaması,
- Firmaların ileriye dönük uzun vadeli planlarının olmaması,
- İl ekonomisinin ağırlıklı olarak belirli sektöre dayanıyor olması,

Temel Sorunlar:

- Büyük sanayi kuruluşlarının bölgeye yatırım yapma oranının düşük olması.
- Kümelenme çalışmalarının yetersiz olması.
- Bölgede nitelikli işgücünün bulunamaması.
- Tarihi mirasların Turizmde etkin biçimde kullanılamaması.
- Turizm potansiyelinin yabancı turistlere tanıtılarak yönlendirilememesi.
- İldeki şehir içi trafik problemi.
- Bölgesel havalimanı olan Zafer Havalimanı'nın istenen işlerlikte kullanılamaması.
- Afyon markasının yeteri düzeyde oluşturulamaması.
- Enerji maliyetlerinin yüksek olması.
- Üretimde ileri teknoloji kullanılamaması.
- Özgün iş fikirlerine yönelik ticaret anlayışın gelişmemiş olması (inovasyon anlayışının yetersizliği).
- Kuruluşların ortak çalışma sürekliliğinin yetersiz olması.
- Aile şirketlerinin yeni nesle geçişte sorunlar yaşaması.
- Yöresel ürün ve değerlerin istenilen düzeyde tanıtılamaması.
- Mermer ve doğaltaş konusunda uygun bir fuar alanının olmaması.

Beklentiler:

- Üyelerin birebir temas beklentisi.
- Dış ticaret başta olmak üzere üye beklentileri doğrultusunda eğitimler verilmesi.
- Üye ziyaretlerinin planlı bir program çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.
- Performans Yönetim Sistemi'nin etkin biçimde uygulanması.
- Takım çalışması ruhu yaratılması.
- Odanın, mesleki eğitim sistemine daha fazla katkı sağlaması.
- Üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilmesi için vakıf benzeri organizasyonların kurulması.
- Odaya ilk kayıt esnasında, yeni girişimcinin danışmanlık/mentörlük hizmeti ile bilinçlendirilerek desteklenmesi.
- Nitelikli eleman yetiştirilmesi konusunda çalışmalar yürütülmesi.
- OSB'lerde (altyapı) çevre düzenlemesinin yapılması.
- Sektörel ve bölgesel fuarlara daha çok katılım sağlanması.
- Tam anlamıyla Odanın elinde olmasa da sosyal sorumluluk projelerinin planlı biçimde gerçekleştirilmesi.
- Ulusal ve uluslararası arenada fuarcılık anlayışına hız verilmesi.
- Yabancı sermayenin İlimize getirilmesi için çalışmalar yapılması.
- Termal turizm ev sağlık turizmi potansiyelinin değerlendirilmesi noktasında çalışmalar yürütülmesi.
- Odanın politika geliştirme ve araştırma konularındaki kapasitesinin güçlendirilmesi,
- Odanın gelirinin artırılması için yeni projelerin yapılması.
- Madencilik alanında önemli reformların yapılması için lobi faaliyetlerinin hızlandırılması.
- Oda hizmet binası arkasında bulunan boş deponun üye menfaatlerine uygun olacak şekilde değerlendirilmesi.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyetler yürüterek bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak, şehrimizin ticaretine bölgesel ve ulusal düzeyde dinamizm kazandıracak, sanayimizi ulusal ve uluslararası rekabette öne çıkaracak, üyelerimizin hak ve çıkarlarını koruyup beklentilerini karşılayarak sorunlarına çözümler üretecek her türlü hizmeti çağdaş yönetim anlayışıyla hayata geçirmek.

3.2. Vizyon

Kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde; üyeleriyle yakın ve sıkı iletişim ağı kurarak sorunların ve çözümlerin anında tespitini sağlayan, kent dinamiklerini ve kentin atıl kapasitesini lobi faaliyetleri ile harekete geçiren, proje üreten, araştırma-geliştirme faaliyetleri ile üyelerine yol gösteren, yeni yatırım ve yatırımcıların önünü açan ve bölgesel çalışmalara yön veren, kalifiye eleman yetiştirilmesi ve sağlanması konusunda çözümler üreten, bölgesinde lider, topluma yön veren, ulusal alanda sesini duyurabilen güçlü bir oda olmak.

3.3. Etik Kurallarımız

ATSO organ üyeleri, çalışanları, ATSO'yu temsil edenler, üyelerle, birbirleriyle ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket ederler.

Yasalara Uygunluk ve Adil Hizmet: Her türlü çalışma yasalara uygun bir şekilde, genellik ve eşitlik değerlerine dikkat edilerek adil bir şekilde yapılır.

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci: Anayasal kamu niteliğinde meslek örgütü yapılanması olma bilinci ile çalışılır.

Karar Almada Yönetişim, Katılımcılık ve Demokrasi: Karar alma ve uygulama sürecinde, üyelerin ve meslek komitelerinin yaklaşımı ve kararları değerlendirilerek, gerekirse komisyon çalışması ile Meclis tarafından demokratik ortamda karar alınır.

Misyon ve Değerlere Bağlılık: Her türlü hizmet ve çalışmalarda Oda misyonuna ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.

Üye Hizmet Bilinci Ve Müşteri Memnuniyeti Yaklaşımı: Üyelerin menfaati için kurulmuş olma bilinci ile müşteri memnuniyeti odaklı üye hizmet bilinci ile her türlü çalışma yapılır.

Saygınlık, Nezaket ve Güven: İlişkiler, karşılıklı saygı içerisinde, itibar ve güveni sağlayacak şekilde, nezaket kuralları çerçevesinde yürütülür.

Pozitif Çözüm Odaklı Yaklaşım: Tavır ve davranışlarda yapıcı yaklaşımlar sergilenir, çözüm odaklı faaliyetler yapılır.

Dürüstlük, Tarafsızlık ve Gizlilik: Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır. Görev süresince ve görev sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile ilgili gizlilik esas alınır.

Bilgi Verme, Saydamlık: Her aşamada saydamlığa özen gösterilir ve bilgiye ulaşma sağlanır ve bilgi paylaşımı yapılır.

Fırsat Eşitliği: Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır.

Fikri ve Sinaî Mülkiyet Haklarına Saygı: Zihinsel yaratıcılığın ortaya koyduğu tüm fikri ve sinaî mülkiyet haklarına saygı gösterilir.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu: Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Amacıyla Kullanılmaması: Tarafsız değerlendirmelerde bulunarak çıkar çatışmalarına girmeden görevlerini yerine getirme, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulundukları kişi/kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat, onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılır.

Savurganlıktan Kaçınma, Kaynakların Doğru Kullanmak: Her türlü malzeme, makine, donanım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır.

3.4. Politikalar

Mali Politika: Odamızın gelirleri, 5174 sayılı kanun ve mevzuatlar kapsamında verdiği hizmetler ve üyelerinden aldığı ücretlerden oluşmaktadır. Zorunlu harcamaları dışında kalan gelirlerini; TOBB Akreditasyon Standardının öngördüğü temel yeterlilikler ve temel hizmetler maddeleri kılavuzluğunda, üyelerine katma değer sağlayan etkinlikler yaparak kullanacaktır. Mali yapısını;

- Şeffaflık ve verimlilik esaslı; denk bütçe ilkesine ve mali disipline uygun olarak yürüten,
- Tasarruf ve ihtiyatlılık esaslı; harcamalarını ölçülebilir kılan ve belgelerle tanımlayan,
- Risk yönetimli ve süreklilik esaslı; bütçede planlama ve tutarlılık sağlayan, muhasebe ilke ve kurallara uygun olarak yürütecektir.

İnsan Kaynakları Politikası:

- Çalışanlar arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapmadan, insan haklarına saygılı bir çalışma ortamı yaratarak bireysel ve kurumsal değerlerin paylaşıldığı; nitelikli, huzurlu ve sıcak çalışma ortamı sağlamak.
- İşin gerektirdiği nitelik, yetenek ve bütçe imkânları doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek.
- Çalışanlarımıza hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamak.
- Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve kuruma bağlılıklarını ön planda tutmak.
- Ekip çalışmasını destekleyerek amaç, strateji ve çalışma hedeflerimiz konusunda birlikte çalışmak.
- Çalışanlarımız arasında fırsat eşitliği yaratmak.
- Çalışanlarımız için şeffaf ve açık bir yönetim politikası izlemek.
- Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek.
- Çalışanlarımızın, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetmek.
- Performans yönetim sistemini uygulamak ve sonuçlarını sürekli iyileştirme için değerlendirmek.
- Görüş ve önerileri değerlendirmek ve dikkate almak.
- İnsan kaynakları politikasını gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmek

Haberleşme ve İletişim Yayın Politikası:

- Odamın tanıtımının en iyi aracının yazılı ve görsel basın olduğunu düşüncesiyle, basın duyurusu, basın bildirisi, basın açıklamaları ve basın toplantılarının demecileri yerel ve ulusal medya üzerinden gerçekleştirir.
- Yerel ve ulusal basın yayın kuruluşları ile ilişkileri sürdürülebilir kılmak.
- Üyelerimizin talep ettiği iletişim yöntemini tespit etmek ve buna uygun sistemler geliştirmek. Haberleşme araçları ve görev sorumlularını belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
- Doğru ve etkili iletişim araçlarını kullanarak, çağın gereklerine yönelik sistemleri kullanmak.
- Tüm etkinlikleri web sitesi, e-mail, sms ve sosyal medya aracılığı ile duyurmak.
- İlimizin tanıtımına ve sosyal-ekonomik gelişmesine katkı sağlayacak araştırmalar yaparak strateji geliştirmek.

Bilişim Teknolojileri Yönetim Politikası:

- Odamız üyelerine sunduğu tüm hizmetleri, elektronik ortama taşımayı hedeflemek.
- Yönetim tarafından alınan kararları tutarlı olması için doğru bilgilere dayandırmak.
- Bölgesel kalkınmaya katkı sağlama yolunda doğru politikalar üretmek için Kurum içi Bilgi Sistemleri kurarak geliştirmeyi amaçlamaktadır.
- Elektronik ve kâğıt ortamındaki tüm bilgilerin gizliliği esastır. Verilerin ve bilginin güvenliği için her türlü tedbir alınması hedeflenmiştir.
- Verilerin ve bu verilerden üretilen bilgilerin yedeklenmesi için gerekli teknik altyapı mevcuttur. Acil durum/afet planı hazırlanmıştır.
- Başta yönetici ve çalışanlar olmak üzere, tüm üyelerinin gelişen bilişim teknolojilerine uyum sağlamaları gereken tedbirleri alır, uygulamaları hayata geçirir.

Kalite Politikası:

Odamız 5174 Sayılı Kanuna tabi tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Müşterilerimiz başta üyelerimiz olmak üzere hizmet verdiğimiz diğer kişi, kurum ve kuruluşlardır. Kalite evrimi çerçevesinde oluşturulan Kalite Politikamızın temel unsurları şöyledir:

- İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını; hızlı, doğru ve tarafsız olarak, mesleki disiplin, dürüstlük, dayanışma ve güvene dayalı ilkelerle yerine getirmek.
- Afyonkarahisar ilinin ihtiyaç beklentilerini; öncü ve örnek bir meslek kuruluşu kimliğinin sorumluluğu ile proaktif bir rol alarak üst düzeyde karşılamak.
- Ulusal ve uluslararası platformlar nezdinde üretken ve sürdürülebilir projeler oluşturarak bölgemizin ve ülke ekonomisinin kalkınmasına katkıda bulunmak, rekabet üstünlüğü sağlayan kaynakların artırılması noktasında tüm kesimlerin de faydalanabileceği gelişimleri sağlamak.

- Kalite yönetim sistemi etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi akredite oda prensiplerine uygun olarak günümüzün ticari, sosyal ve teknolojik koşullarını kullanarak, yüksek kalitenin temini için yetkin personel istihdam etmek, üye odaklı, yapıcı ve takım ruhuyla çalışan personel yetisini sürekli geliştirmek.

Üye İlişkileri Politikası:

- Çağdaş odacılık anlayışını benimseyerek üye memnuniyetini ön planda tutmak.
- Vizyon ve misyonumuz doğrultusunda üyelerimize kaliteli hizmet sunmak ve sürekliliğini sağlamak.
- Üyelerinin sorunlarını tespit ederek, üyelerinin haklarını korumak suretiyle lobi faaliyetleri gerçekleştirmek ve takipçisi olmak.
- Üyelerimize yönlendirici ve eğitici rol üstlenen hizmet anlayışı sunmak.
- Atılan her adımda üyelerinin hak ve çıkarlarını gözetilmek.
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri üzerine kurulu kurumsal yönetim anlayışını uygulamak.
- Üye ihtiyaçları doğrultusunda hızlı ve etkin çözümler üretebilmek.

Şikayetleri Ele Alma Politikası:

Odamız 5174 Sayılı Kanuna tabi tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Müşterilerimiz başta üyelerimiz olmak üzere hizmet verdiğimiz diğer kişi, kurum ve kuruluşlardır. Müşteri memnuniyeti çerçevesinde oluşturulan Müşteri Şikâyetleri Ele Alma Politikamızın temel unsurları şöyledir:

Üye memnuniyetini sağlamak, sunmuş olduğumuz hizmetlerin kalitesini arttırmak için proseslerimizi sürekli iyileştirmeye tabi tutmaktayız. Sürekli iyileştirmeler doğrultusunda odamızın hizmetleri ile ilgili yapılacak her türlü şikâyeti:

Şeffaflık: Şikâyetlerin üyelerimiz tarafından rahatça öğrenebilmesi, tüm faaliyetlerin açıklıkla, hiçbir gizlilik olmadan gerçekleştirilmesini ifade eder.

Erişilebilirlik: Üyelerimiz şikâyetleri için odamız iletişim araçlarından herhangi birini kullanarak (web sayfamız, telefon, mail) bize ulaşabilir.

Cevap Verebilirlik: Şikâyetin ilerleyişi ve sonucu hakkında talep edilen iletişim aracı ile bilgi şekilde verilecektir.

Objektiflik: Her bir şikâyet titizlikle, adil, objektif ve tarafsız değerlendirilmekte, şikâyet kapatılıncaya kadar süreç takip edilmektedir.

Gizlilik: Üyelerimize ilişkin her türlü kişisel bilgiler gizli tutulmakta, onayları olmadan üçüncü taraflarla paylaşılmamaktadır.

Yasalara Uygunluk: Her türlü çalışma yasalara uygun bir şekilde, genellik ve eşitlik değerlerine dikkat edilerek adil bir şekilde yapılır.

Ücretler: Şikâyet, soru ve isteklerinizin değerlendirilmesi ve sonuca ulaşılmasında herhangi bir ücret talep edilmemektedir.

Müşteri Odaklı Yaklaşım: Odamız politikası ve yasal gereklilikler çerçevesinde üyelerimizin şikâyet, soru ve isteklerine uygulanabilir çözümler sunulmaktadır.

Hesap Verebilirlik: Şikâyet, soru ve istekler kayıt altına alınmakta ve üyelerimiz bilgilendirilmektedir.

Sürekli İyileştirme: Üyelerimizden gelen geri bildirimler ve iyi uygulama örnekleri, iş süreçlerimizin iyileştirilmesinde ve geliştirilmesinde kullanılmakta, üye odaklı yaklaşım gözetilmektedir.

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası tüm makul çözüm yolları tükenene ve müşterilerimiz tatmin edilene kadar şikâyeti izlemeyi, şikâyetleri çözerek ve objektif değerlendirerek, müşteri beklentilerini karşılamayı taahhüt etmektedir.

Çevre Politikası:

- 5174 sayılı kanun çerçevesinde ve ilgili tüm yasa ve yönetmeliklerle belirtilen standartlar kapsamında faaliyetlerimizden kaynaklanan çevresel boyutlarımızı sistematik olarak yönetebilmek için ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemini kurmayı, dokümante etmeyi, uygulamaya koymayı, etkin bir şekilde sürekliliğini sağlamayı,
- Çevresel kirlenmenin önlenmesine dair uygulanabilir tedbirlerin alınmasını,
- Doğal kaynak kullanımını azaltmayı ve mümkün olduğunca yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanmayı, tekrar kullanılabilir ve geri dönüştürülebilir materyallerin tüketimine yönelmeyi,
- Çevremizi korumakla beraber çevrenin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara katılım sağlamayı, bu amaçla projeler oluşturmayı ve/veya oluşturulan projelere destek vermeyi,
- Yapacağımız tüm çevresel faaliyetlerin, çalışanlarımız ve üyelerimize duyurulacağını, çevremizdeki halkın erişimine açık, şeffaf bir çevre sistemi olacağını taahhüt ederiz.

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

4.1. Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyetler

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

4.1. Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyetler

Amaç	1.Üyelerin Bilgi İhtiyacını Karşılama													
Hedef	1.1.Uzmanlarla Üyelerin Bilgi Seviyesini Artırmak													
Strateji	1.Her yıl için belirlenecek temalara ağırlık verilerek bilgi aktarımı bu alanda yoğunlaştırılacaktır.													
	2.Programlar, Odanın tecrübeleri ile birlikte üyelerin beklentileri doğrultusunda oluşturulacaktır.													
	3.Etkinliklerin gerçekleştirilmesi amacıyla iş birliği yapılan kurumlarla oluşturulan protokoller etkin bir şekilde kullanılacaktır.													
	4.Etkinliklerde (eğitim, seminer, bilgilendirme toplantıları vb.) alanında yetkin kişilerle çalışılmaya özen gösterilecektir.													
	5.Etkinlik takvimi (eğitim, seminer, bilgilendirme toplantıları vb.) oluşturulurken meslek komiteleri ile istişare edilecek ve üyelere anket yapılarak öneriler değerlendirilecektir.													
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
1.1.1.Kurumsal-Kişisel Gelişim Eğitimi Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	831.000 TL	60.000 TL	6	100.000 TL	7	145.000 TL	8	212.000 TL	9	314.000 TL	10
	Katılımcı Sayısı	/AR-GE ve Dış İlişkiler			250		270		290		300		320	
	Memnuniyet Oranı				%90		%90		%90		%90		%90	
1.1.2.Sektörel Eğitimler Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	15.900 TL	1.000 TL	2	2.100 TL	3	3.000 TL	4	4.000 TL	5	5.800 TL	6
	Katılımcı Sayısı	/AR-GE ve Dış İlişkiler			40		60		80		100		120	
	Memnuniyet Oranı				%90		%90		%90		%90		%90	
1.1.3.Dijital Dönüşüm Eğitimler Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	176.500 TL	13.000 TL	3	20.500 TL	4	31.000 TL	5	45.000 TL	6	67.000 TL	7
	Katılımcı Sayısı	/AR-GE ve Dış İlişkiler			70		90		100		120		140	
	Memnuniyet Oranı				%90		%90		%90		%90		%90	

1.1.4.Girişimcilik – Yenilikçilik Eğitimleri Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	15.900 TL	1.000 TL	2	2.100 TL	3	3.000 TL	4	4.000 TL	5	5.800 TL	6
	Katılımcı Sayısı					25		38		50		65		80
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.5.Finans Eğitimleri Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	30.500 TL	2.000 TL	3	4.000 TL	4	5.500 TL	5	7.750 TL	6	11.250 TL	7
	Katılımcı Sayısı					40		60		80		90		110
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.6.Pazarlama Eğitimleri Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	331.000 TL	25.000 TL	4	37.000 TL	5	56.000 TL	6	85.000 TL	7	128.000 TL	8
	Katılımcı Sayısı					85		100		115		130		145
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.7.Üretim Eğitimleri Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	15.900 TL	1.000 TL	2	2.100 TL	3	3.000 TL	4	4.000 TL	5	5.800 TL	6
	Katılımcı Sayısı					40		50		60		70		80
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.8.Yeşil Dönüşüm Eğitimleri Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	331.000 TL	25.000 TL	3	37.000 TL	4	56.000 TL	5	85.000 TL	6	128.000 TL	7
	Katılımcı Sayısı					60		80		100		120		140
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.9. Güncel Konularda Eğitimler Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	331.000 TL	25.000 TL	3	37.000 TL	4	56.000 TL	5	85.000 TL	6	128.000 TL	7
	Katılımcı Sayısı					60		80		100		120		140
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90

1.1.10.MEYB EM Mesleki Yeterlilik Sınavları Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	6.000 TL	800 TL	8	1.000 TL	9	1.200 TL	10	1.400 TL	11	1.600 TL	12
	Katılımcı Sayısı					80		90		100		110		120
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
1.1.11.Kurum ve Kuruluşlar İş Birliğinde Yapılacak Bilgilendirme Seminerleri	Eğitim Sayısı	ATSO KOBİ Akademisi /AR-GE ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	6.000 TL	800 TL	10	1.000 TL	11	1.200 TL	12	1.400 TL	13	1.600 TL	14
	Katılımcı Sayısı					250		275		300		325		350
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
Hedef		1.2.Yazılı ve Görsel Organlar Aracılığıyla Üyelerin Bilgi Seviyesini Artırmak												
Strateji		1.Her yıl belirlenecek temalara ağırlık verilerek çalışmalarda bu alanlara da yönlendirmeler yapılacaktır.												
		2.Faaliyetlerin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi aşamasında teknoloji etkin olarak kullanılacaktır.												
		3.Ekonomik göstergeler yakından takip edilerek, iş dünyası için gerekli olan veriler önemsenecektir.												
		4.Hazırlanacak yayınlarda meslek komitelerinin, sektör temsilcilerinin, üniversitelerin bilgi birikiminden faydalanılacaktır.												
		5.Hazırlanacak yayınlar günün gelişimine uygun olarak internet sitesinde, sosyal medya mecralarında ve basılı olarak sunulacaktır.												
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
1.2.1.ATSO Ekonomik Görünüm Dergisi Yayınlanması	Yayın Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem	282.000 TL	27.000 TL	12	37.000 TL	12	51.000 TL	12	70.000 TL	12	97.000 TL	12

1.2.2. Şehrin Ticari, Kültürel, Sosyal Alanlarının Ön Plana Çıkarılması İçin Yayın Hazırlanması (Kitap, Dergi vb.)	Yayın Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem	286.000 TL	28.000 TL	2	38.000 TL	3	52.000 TL	4	71.000 TL	5	97.000 TL	6
1.2.3.Etkinlikler, Mevzuat Değişiklikleri vb. Konularda Üyeleri Bilgilendirme k Amacıyla SMS ve Mail Gönderilmesi	SMS Sayısı	Bilgi İşlem	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Ar-Ge ve Dış İlişkiler	444.000 TL	72.000 TL	1.900 .000	80.000 TL	2.100 .000	88.000 TL	2.300 .000	97.000 TL	2.500 .000	107.000 TL	2.750.000
	Mail Sayısı			68.000 TL	11.000 TL	1.395 .000	12.000 TL	1.535 .000	13.500 TL	1.690 .000	15.000 TL	1.860 .000	16.500 TL	2.050.000
1.2.4.Oda Hizmetlerinin ve Olanaklarının Kamuoyu Nezdinde Bilinirliğinin Artırılması	Basın Bülteni Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	-	243.500 TL	40.000 TL	100	44.000 TL	150	48.000 TL	200	53.000 TL	250	58.500 TL	300
	Basın Toplantısı Sayısı					4		5		6		7		8
	Basın Mensubu Buluşma Sayısı					2		3		4		5		6
	Basın Mensubu Ziyaret Sayısı					2		3		4		5		6
	Artan Instagram					2.267		2.500		2.750		3.025		3.330

1.2.5.Sosyal Medya Kullanımının Geliştirilmesi	Takipçi Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler		21.675 TL	3.500 TL		3.900 TL		4.300 TL		4.750 TL		5.225 TL	
	Instagram Gönderi Sayısı					477		500		550		600		650
	Instagram Etkileşim Sayısı					41.600		45.760		50.336		55.370		60.910
	Artan Facebook Takipçi Sayısı					4.900		5.390		5.930		6.520		7.170
	Facebook Gönderi Sayısı					477		500		550		600		650
	Facebook Etkileşim Sayısı					239.000		263.000		290.000		319.000		351.000
	Artan Twitter Takipçi Sayısı					2.900		3.190		3.510		3.860		4.250
	Twitter Gönderi Sayısı					477		500		550		600		650
	Twitter Etkileşim Sayısı					30.000		33.000		36.300		40.000		44.000
	Artan Youtube Takipçi Sayısı					420		460		510		560		620
	Youtube Gönderi Sayısı					135		150		165		185		205
	Youtube İzlenme Sayısı					14.740		16.220		17.845		19.630		21.600

1.2.6.Sektörel Gelişmelere Destek Olunması Amacıyla Sektör Raporları Hazırlanması	Rapor Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	30.700 TL	5.000 TL	4	5.500 TL	6	6.100 TL	8	6.700 TL	10	7.400 TL	12
1.2.7.İş Fırsatlarını İçeren Bölgesel, Yerel ve Sektörel Raporlar Hazırlanması	Rapor Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	18.400 TL	3.000 TL	2	3.300 TL	4	3.650 TL	6	4.020 TL	8	4.430 TL	10
Amaç		2.Afyonkarahisar'ın Gelişimine Katkı Sağlamak												
Hedef		2.1.Üyelerin Ticari Bağlantılarını Artırmak												
Strateji		1.Programlar, Odanın tecrübeleri ile birlikte üyelerin beklentileri doğrultusunda oluşturulacaktır.												
		2.Faaliyetlerin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi aşamasında teknoloji etkin olarak kullanılacaktır.												
		3.Etkinlikler (yurtiçi-yurtdışı fuar vb.) yakından takip edilecektir.												
		4.Etkinlik takvimi (yurtiçi-yurtdışı fuar vb.) oluşturulurken meslek komiteleri ile istişare edilerek önerileri değerlendirilecektir.												
		5.Etkinlik (yurtiçi-yurtdışı fuar vb.) sonrası üye gelişimi takip edilecektir.												
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
2.1.1.Yurtiçinde Yapılan Fuarlara İlgili Üyelerin Katılımı İçin Organizasyon Düzenlenmesi	Organizasyon Sayısı	Bilgi İşlem, Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	123.500 TL	20.000 TL	2	22.000 TL	3	24.500 TL	4	27.000 TL	5	30.000 TL	6
	Katılımcı Sayısı					20		30		40		50		60
	Memnuniyet Oranı					%85		%85		%85		%85		%85
	İş Hacmini Geliştiren Üye Sayısı					4		5		6		7		8

2.1.2.Sektörel Bazda Üyelerin Bir Araya Gelerek İstişare Toplantıları Gerçekleştirmesi	Toplantı Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Bilgi İşlem	16.200 TL	1.500 TL	5	2.300 TL	7	3.200 TL	9	4.000 TL	11	5.200 TL	13
2.1.3.Yurtdışı nda Yapılan Fuarlar ve Ticari Görüşmelere İlgili Üyelerin Katılımı İçin Organizasyon Düzenlenmesi	Organizasyon Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	241.000 TL	40.000 TL	6	44.000 TL	7	48.000 TL	8	52.000 TL	9	57.000 TL	10
	Katılımcı Sayısı					70		80		90		100		110
	Memnuniyet Oranı					%80		%80		%80		%80		%80
	İş Hacmini Geliştiren Üye Sayısı					7		8		9		10		11
2.1.4.İhracata Elverişli Sektörlere Yönelik Proje Geliştirilmesi	Proje Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	15.000 TL	1.000 TL	3	2.000 TL	4	3.000 TL	5	4.000 TL	6	5.000 TL	7
2.1.5.Yabancı İş Heyetlerinin Afyonkarahisar'a Getirilerek İlgili Sektör Temsilcileri İle İş Görüşmelerinin Sağlanması	Getirilen Heyet Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	121.000 TL	10.000 TL	1	16.000 TL	2	23.000 TL	3	31.000 TL	4	41.000 TL	5
	Heyet İle Görüşürülen Üye Sayısı					20		30		40		50		60
	İş Hacmini Geliştiren Üye Sayısı					4		5		6		7		8
2.1.6.Üyelere Dijital İş Görüşmeleri	Dijital Organizasyon Sayısı		Basın-Yayın ve			1		2		3		4		5

ve Dijital Etkinlikler Yoluyla Yeni Bağlantılar Oluşturmak	Katılımcı Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	24.300 TL	4.000 TL	10	4.400 TL	15	4.800 TL	20	5.300 TL	25	5.800 TL	30
	İş Hacmini Geliştiren Üye Sayısı					1		2		3		4		5
Hedef		2.2.Ticari Sorunların Çözümüne Katkı Sağlamak												
Strateji		1.Üyelerin sorun ve beklentilerini öğrenmek için meslek komiteleri etkili bir şekilde kullanılacaktır.												
		2.Oda, tüm üyelerini temsil ettiğinin farkında olarak bütün görüşlere eşit mesafede duracaktır.												
		3.Her alanda etkin bir lobcilik yapabilmek amacıyla tüm kurum ve kuruluşlarla sorunsuz bir iletişim yürütülecektir.												
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
2.2.1.Meslek Komitelerinin Kilit Karar Alıcılar İle Bir Araya Getirilmesi	Görüşme Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	9.170 TL	1.500 TL	3	1.650 TL	4	1.820 TL	5	2.000 TL	6	2.200 TL	7
2.2.2.Üye Sorunları İçin Diğer Oda/Borsalarla İşbirliği Yapılması	İşbirliği Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	60.700 TL	10.000 TL	2	11.000 TL	3	12.000 TL	4	13.200 TL	5	14.500 TL	6
2.2.3.Farklı Meslek Komitelerinin Gerçekleştirdiği Ortak Toplantı Sayısı	Toplantı Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	20.700 TL	3.000 TL	15	3.500 TL	16	4.000 TL	17	4.600 TL	18	5.600 TL	19
2.2.4.Farklı Şehirlerde Aynı Sektörde Faaliyet Gösteren	Toplantı Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	58.000 TL	5.000 TL	2	8.000 TL	3	11.000 TL	4	15.000 TL	5	19.000 TL	6

Komitelerin Bir Araya Getirilmesi														
2.2.5.Yönetim Kurulu'nun Şehrin ve Üyelerin Sorunlarının Çözümü İçin Siyasi Karar Alıcılar İle Bir Araya Gelmesi	Görüşme Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem	433.000 TL	39.000 TL	6	57.000 TL	8	78.000 TL	10	102.000 TL	12	157.000 TL	14
2.2.6.Meclis Toplantılarında Kilit Karar Alıcılar İle Meclis Üyelerinin Bir Araya Getirilmesi	Toplantı Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	733.000 TL	58.000 TL	4	95.000 TL	6	140.000 TL	8	190.000 TL	10	250.000 TL	12
Hedef		2.3.Şehrin Sosyal -Ekonomik Gelişimine Katkı Sağlamak												
Strateji		1.Şehrin turizm kültürü ile uyuşan etkinlikler düzenlenecektir.												
		2.Kamuoyunda şehrin nispeten az bilinen değerleri ön plana çıkartılacaktır.												
		3.Şehrin alt yapısı ile birlikte etkin kongre turizmi faaliyetleri yapılacaktır.												
		4.Tarihi değeri olan konulara ağırlık verilecektir.												
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
2.3.1.İşbirliği Kuruluşları İle Ortak Sanatsal Faaliyetlerde Olmak ya da Destek Olmak	Etkinlik Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	634.000 TL	50.000 TL	2	82.000 TL	3	120.000 TL	4	165.000 TL	5	217.000 TL	6

2.3.2.UNSEC O Gastronomi Ağı İle İlgili Etkinlikler Yapmak ya da Dâhil Olmak	Etkinlik Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	974.000 TL	160.000 TL	1	176.000 TL	2	193.000 TL	3	212.000 TL	4	233.000 TL	5
2.3.3.Termal Turizmin Yaygınlaştırılması İçin Etkinlik Yapmak	Etkinlik Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	191.000 TL	10.000 TL	1	22.000 TL	2	36.000 TL	3	52.000 TL	4	71.000 TL	5
2.3.4.Sağlık Turizminin Farkındalığının Artırılması İçin Faaliyetler Yapmak	Etkinlik Sayısı	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	191.000 TL	10.000 TL	1	22.000 TL	2	36.000 TL	3	52.000 TL	4	71.000 TL	5
2.3.5.Üniversite-Sanayi İşbirliğini Artıracak Faaliyetler Yapmak veya Destek Olmak	Etkinlik Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	1.081.000 TL	85.000 TL	2	140.000 TL	3	205.000 TL	4	281.000 TL	5	370.000 TL	6
2.3.6.Kadın ve Genç Girişimciler Kurullarının Faaliyetleri İle Birlikte Girişimcilik Kültürünün Artırılması İçin Etkinlikler Yapmak	Etkinlik Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	180.000 TL	30.000 TL	4	33.000 TL	6	36.000 TL	8	39.000 TL	10	42.000 TL	12

2.3.7.Sporun Birleştirici Gücünü Kullanarak Faaliyetler Yapmak ve Destek Olmak	Etkinlik Sayısı	Ar-Ge ve Dış İlişkiler	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler	180.000 TL	30.000 TL	22	33.000 TL	23	36.000 TL	24	39.000 TL	25	42.000 TL	26
	Katılımcı Sayısı					545		565		585		605		625
Amaç	3.Hizmet Alt Yapısının Geliştirilmesi													
Hedef	3.1.Odanın Hizmet Kalitesinin Arttırılması													
Strateji	1.Etkinliklerde (eğitim, toplantı, vb.) alanında yetkin kişi ve kuruluşlarla çalışmaya özen gösterilecektir.													
	2.Etkinliklerin (eğitim, toplantı vb.) kişisel ve mesleki birikime katkısı takip edilecektir.													
	3.İş süreçlerinin etkin bir şekilde işletilmesi için her türlü bilişim teknolojisinden faydalanılacaktır.													
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Toplam Maliyet Tahmini	2023		2024		2025		2026		2027	
					Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef	Maliyet	Hedef
3.1.1.Çalışanların Gelişimine Yönelik Eğitimler Düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	Genel Sekreterlik	Ar-Ge ve Dış İlişkiler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	12.800 TL	1.350 TL	4	1.850 TL	5	2.450 TL	6	3.150 TL	7	4.000 TL	8
	Katılımcı Sayısı					21		21		21		21		21
	Memnuniyet Oranı					%90		%90		%90		%90		%90
3.1.2.Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi Amacıyla Etkinlikler Düzenlenmesi	Etkinlik Sayısı	Genel Sekreterlik	Ar-Ge ve Dış İlişkiler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	289.500 TL	15.000 TL	1	33.000 TL	2	54.500 TL	3	79.000 TL	4	108.000 TL	5
3.1.3.Hizmet Süreçlerinin İyileştirilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Yazılımların Geliştirilmesi	Yazılım Sayısı	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	303.000 TL	50.000 TL	1	55.000 TL	1	60.000 TL	1	66.000 TL	1	72.000 TL	1

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme, stratejik plan döneminin başlaması ile birlikte planın başarılı bir şekilde ilerleyip ilerlemediği düzenli bir şekilde takip etmek adına yapılacaktır.

İzleme ve değerlendirme sonucunda elde edilecek veriler ile birlikte stratejik plan gözden geçirilecek; böylece hedeflere ne düzeyde ulaşıldığı bilgisine ulaşılmış olunacaktır.

Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası stratejik planı 2023-2027 yıllarını kapsayacak olup değerlendirme ise 01.01.2023 tarihi itibarı ile aşağıda sunulan tablolar üzerinden takip edilecek. Sonuçlar 4'er aylık periyotlar ile ele alınacak ve stratejik plan komisyonu tarafından değerlendirilecek. Çıkan sonuç birim sorumluları ile paylaşılacak faaliyetler gözden geçirilecektir. Aynı zamanda stratejik plan komisyonu tarafından çıkarılan sonuçlar aynı periyot içerisinde Yönetim Kurulu'na da sunulacaktır.

Yılsonu değerlendirme raporu da komisyon marifeti ile oluşturulup, Yönetim Kurulu'na sunulacaktır. Böylece Yönetim Kurulu'nda stratejik plan değerlendirilmiş olacak ve hedeflere nasıl ulaşılabileceği konusunda da önlemler alınmış olunacaktır.

STRATEJİK PLAN KOMİSYONU	
Hüsnü SERTESER	Yönetim Kurulu Başkanı
Hayrettin GÜZBEY	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Mehmet KUMARTAŞLI	Yönetim Kurulu Üyesi
İbrahim SÖMER	Yönetim Kurulu Üyesi
Ali ŞENOL	Genel Sekreter
Hüsnü Selim ŞENBABOĞLU	Genel Sekreter Yardımcısı
Okan UYANIK	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
Murat ARISOY	Basın Müdürü
Oya GÜMÜŞHAN	Halkla İlişkiler Personeli
Güler MUTLU	Ar-Ge ve Dış İlişkiler Personeli
Yasemin MERCAN	Muhasebe Personeli
Fatih KARŞEN	Bilgi İşlem Sorumlusu
Ömer ŞAHAN	İç-Dış Ticaret Personeli