

ÇALIŞAN BİLECİK | 2022
BÜYÜYEN TÜRKİYE | 2025

BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

2022 - 2025 STRATEJİK PLANI

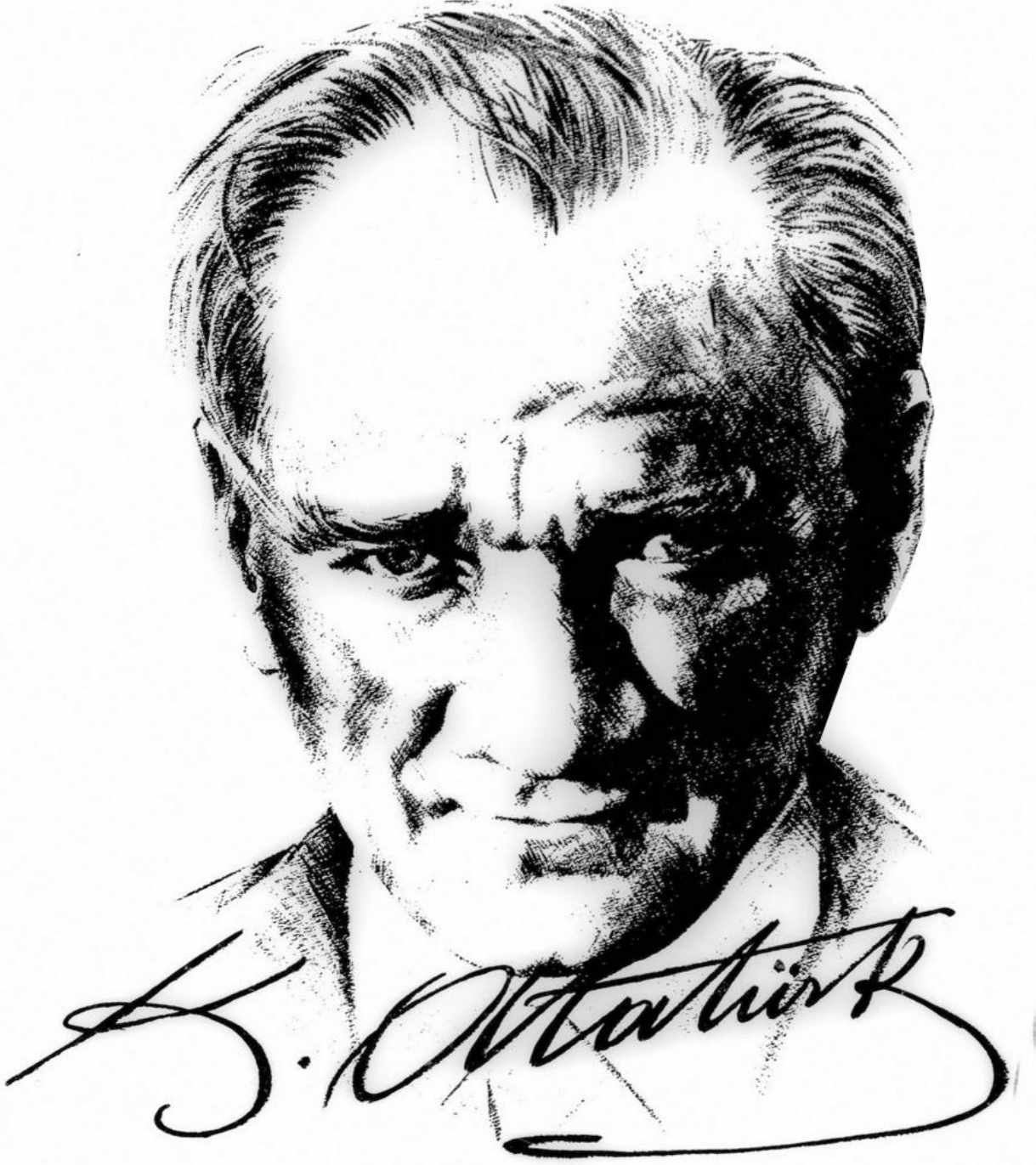




BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI 2022- 2025 YILLARI STRATEJİK PLANI

*Bu Plan Tüm Maddeleri ve Bütçesi ile
31.12.2021 tarih ve 2021/178 sayılı Yönetim Kurulu
Kararı ile Oy Birliği ile kabul edilmiş, Odamız Kalite Yönetim ve TOBB Akreditasyon
Sisteminin bir parçası ve en önemli ana dokümanı konumundadır.
Yönetim Kurulu Üyelerimiz tarafından yayınlanmasına
Oy Birliği ile Karar Verilmiştir.*

Şükrü Keskin
Yönetim Kurulu Başkanı



“Ekonomik kalkınma, Türkiye’nin hür, müstakil, daima daha kuvvetli, daima daha refahlı Türkiye idealinin belkemiğidir.”



İÇİNDEKİLER

1.ÖNSÖZ.....	5
2. STRATEJİK PLANIN DAYANAKLARI VE YÖNTEM	6
2.1 YASAL ÇERÇEVE	6
2.2 STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI	6
3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	7
4.MEVcut DURUM ANALİZİ	7
4.1. Dış Analiz	7
4.1.1.Bilecik'in Tarihsesi Coğrafi Konumu Sosyal Durum ve Demografik Özellikleri, Sanayi ve Ticaret Yapısı ..	7
4.2 Kurum İÇİ Analiz.....	8
4.2.1 Tarihsel Gelişim	8
4.2.2 Yasal çerçeve ve ilgili Mevzuat.....	10
4.2.3 GÖREV DAĞILIMLARI VE YETKİLER	12
4.2.4 Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Grupları.....	17
4.2.5 Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu	18
4.2.6 ORGANİZASYON ŞEMASI	18
4.2.7 Süreç Yönetimi	19
4.2.8 Oda Süreçleri Analizi	19
4.2.9 ODA PROSESLERİ VE ETKİLEŞİM TABLOSU	20
4.2.10. YÖNETİCİ VE İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ	21
4.2.11 TEKNOLOJİK DÜZEY ANALİZİ	22
4.2.12 FİZİKİ ALTYAPI ANALİZİ	24
4.2.13 İŞ YÜKÜ ANALİZİ	24
4.2.13 EKONOMİK DURUM ANALİZİ	26
4.3 Paydaş Analizi.....	27
4.3.1 Paydaş Önceliklendirme Puanlandırma Tablosu.....	27
4.3.4 Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması.....	29
4.3 PESTLE VE SWOT Analizi	30
4.3.1 SWOT ANALİZLERİ (gzft)	32
4.3.2 Üye beklenti analizi	38
5. GELECEĞE BAKIŞ	39
5.1 MİSYON.....	39
5.2 Vizyon.....	39
5.3 kurumsal değerlerimiz	39
5.4 KALİTE POLİTİKASI	39
5.5 MALİ POLİTİKA	39
5.6 İnsan Kaynakları Politikası	39
5.7. Haberleşme ve Yayın Politikası.....	40
5.8 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI	40
5.9 ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ POLİTİKASI	40
6. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	40
6.1 STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİMİN ARTTIRILMASI	41
6.2 STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERE KATMA DEĞER SAĞLAMA VE ÜYE MEMNUNİYETİN ARTTIRILMASI.....	49
6.3 STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME.....	55
7. STRATEJİK PLANIN YILLARA GÖRE İLERLEMELERİ VE İŞ/ EYLEM PLANI, İZLEME VE DEĞERLENDİRME	56

1.ÖNSÖZ



Gelişmekte olan ülke ekonomilerinde sınırlı kaynakların rasyonel kullanımı; girişimciliğin teşviki; şeffaf, planlı ve uzun vadeli stratejik bakış açısının geliştirilmesi gibi hususlar giderek daha fazla öne çıkmaktadır. Bu hususlardan belki de en önemlisi stratejik bakış açısının kazanılmasıdır. Kamu ve kamu kuruluşu niteliğine sahip organizasyonlarda bu tür bir yapının oluşturulması

günümüzde bir zorunluluk halini almıştır.

Bilecik Ticaret Ve Sanayi Odası kuruluşundan itibaren sahip olduğu resmi yetki ve sorumlulukların bilincinde olmuş, bu güne kadar ilçe ekonomisini geliştirmeye ve üyelerini desteklemeye yönelik birçok faaliyet gerçekleştirmiştir. Bu noktada, kurumsal kimlik gelişimini tamamlayan ve Kızıltepe ekonomisini tescil, temsil ve koordine eden kuruluş olarak Odamız, uzun vadeli stratejik planlama çalışmalarına geçmiştir.

MB Eğitim Danışmanlık ile ortaklaşa yürütülen çalışma sonucunda hazırlanmış olan bu stratejik plan, Odamızın 2022-2025 yılları arasında izleyeceği yol haritasıdır. Yapmış oldukları katkılar nedeniyle Stratejik Planlama Çalışma Grubu Üyelerine ve katkı sağlayan diğer kişi ve kuruluşlara teşekkür ederim.

Stratejik planı üyelerimizden tedarikçilerimize, STK' lar dan kamu kurumlarına ve personelimize kadar ilgili tüm katılımcıların görüşleriyle şekillenmiştir.

Bilecik Ticaret Ve Sanayi Odası 2022-2025 Stratejik planlamasının başarılı bir şekilde hayata geçirilebilmesi Meclis Üyeleri, Yönetim Kurulu ve Personelin işbirliği ile üstün gayretiyle mümkün olacaktır.

Şükrü Keskin

Yönetim Kurulu Başkanı

2. STRATEJİK PLANIN DAYANAKLARI VE YÖNTEM

2.1 YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesine istinaden : “Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.”

2.2 STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Dünyada yaşanan değişim ve gelişmeler doğrultusunda Türkiye'de de yeniden yapılanma, kurumsallaşma gibi ihtiyaçlardan sıkça söz edilmektedir. Özel sektör ve Kamu kurum kuruluşları bu değişime ayak uydurabilmek ve kuruluşlarına yön verebilmek için geleceğe yönelik kendi plan ve programlarını yapmak, uygulamak ve sonuçlarını ölçüp değerlendirerek kuruluşlarının geleceğine yön vereceklerdir.

Günümüzde bölgesel kalkınmanın içeriği değişim geçirmektedir. Bölgesel kalkınma geri kalmış Bölgelere yönelik yeniden dağıtım ve teşvik sisteminden ziyade rekabet gücünün artırılmasına yönelmektedir. Yerel ve Ulusal rekabet, yatırım ortamının iyileştirilerek şirketlerin yönetim ve iş yapma anlayışlarını uluslararası standartlar çerçevesinde yapılandırmasını zorunlu kılmaktadır. Tam bu noktada Ticaret ve Sanayi odalarının önemi gündeme gelmektedir. Ticaret ve Sanayi Odaları Faaliyet gösterdikleri şehirlerin girişimcilerinin kapasitelerini yapılandırarak, güçlendirerek yerel ve küresel rekabete hazırlama işlevini yerine getirmektedirler.

Ticaret ve Sanayi odaları üyelerinin geleceğine ve ülke ekonomisine "Stratejik Planlar" aracılığıyla yön vermektedirler. Stratejik planlar geleceğe bu günden müdahaledir. Günümüzün küresel rekabet şartlarında başarılı olan organizasyonlar geçmişte bu günü stratejik bir yaklaşımla planladıkları için başarılı olmuşlardır. Gelecekte oluşabilecek potansiyel riskleri önceliklendirerek etkilerini azaltan, fırsata dönüştüren, tesadüfilere yer vermeyen kendisini yenileyen ve öğrenen organizasyonlar 21.Yüzyıla yön verecektir.

Stratejik Planlama çalışmalarımız aşağıda belirtilen ana başlıklar altında yürütülmüştür

- *DurumAnalizi
- * Geleceğe Bakış
- * Maliyetlendirme

Durum analizi kapsamında PEST, SWOT analizleri, Stratejik Planlama Ekibinin yanı sıra odamız üyeleri ile yapılan anketler neticesinde yapılmıştır.

3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Odamızın akreditasyon sürecinde daha etkin karar alınabilmesi, kurumsal hazırlıkların zamanında tamamlanabilmesi ve süreç kapsamında öngörülen ölçme-değerlendirmelerin daha net yapılabilmesi amacıyla; TOBB tarafından Odamızın Akreditasyon sürecine dahil edilmesi işleminin hemen sonrasında kurulan Oda Akreditasyon Kurulu'na Oda Yönetim ve Meclis üyeleri ile Genel Sekreter ve Akreditasyon Temsilcisinin bulunduğu Stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur.

ÜNVANI	ADI-SOYADI
Yönetim Kurulu Başkanı	ŞÜKRÜ KESKİN
Meclis Başkanı	ERDAL ERŞAN
Yönetim Kurulu Bşk.Yrd.	ERCAN DÜZGÜN
Yönetim Kurulu Bşk Yrd.	M. SERHAT ÖZTÜRK
Sayman Üye	İSMET KIZILDAĞ
Yönetim Kurulu Üyesi	HARUN ÖZTÜRK
Yönetim Kurulu Üyesi	ERSEL EMİROĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi	ORHAN ŞİŞMAN
Genel Sekreter	DOĞAN GÜRKAN AKYOL
Akreditasyon Sorumlusu	ÜMİT AYSEV GÜÇLÜ

4.MEVcut DURUM ANALİZİ

4.1. DIŞ ANALİZ

4.1.1.BİLECİK'İN TARİHÇESİ COĞRAFİ KONUMU SOSYAL DURUM VE DEMOGRAFİK ÖZELLİKLERİ, SANAYİ VE TİCARET YAPISI

Bilecik ili, Marmara Bölgesi'nin güney doğusunda; Marmara, Karadeniz, İç Anadolu ve Ege Bölgelerinin kesişim noktaları üzerinde yer alır. Bilecik, doğu kesiminde Bolu ve Eskişehir, güney kesiminde Kütahya, batı kesiminde Bursa, kuzey kesiminde ise Sakarya illeri ile komşu durumundadır. İlin yüzölçümü 4.321 km²'dir. ADNKS verilerine göre 2010 yılında nüfus artış hızı %11 ile en çok artan il olarak nüfusu 225.381'e ulaşmıştır. Sakarya nehrinin etrafında toprakları olan Bilecik antik çağlardan günümüze değin tarihin her döneminden izler taşımaktadır.

Bilecik'te ilk yerleşim tarihi milattan önce 3000 yılına kadar gitmektedir. ismi Agrilion ve Roma dönemindeki adı ise Belekoma'dır. Daha sonraki dönemlerde Bilecik, Roma ve Bizans İmparatorluğu hâkimiyetine girmiş; Selçuklu ve Osmanlı Devletleri tarafından fethine kadar Bizans hâkimiyetinde kalmıştır.Bilecik, Osmanlı İmparatorluğu'nun doğduğu topraklar olarak büyük öneme sahiptir. Milli Mücadele yıllarında da önemli bir rol oynayan Bilecik sınırları içinde Türk ordusunun Büyük Taarruzu gerçekleştirdiği Metristepe de bulunmaktadır. Bilecik Milli Mücadele yıllarında birkaç kez el değiştirerek



düşman işgaline uğramış ve savaştan çok büyük zarar görmüştür. Milli Mücadele'ye bütün varlığıyla katılan Bilecik'in savaşta gördüğü zararlar nedeniyle nüfusu, sosyal ve ekonomik yapısı çok yara almıştır.

Rakımı 500 m. olan Bilecik'te, Gölpazarı, Osmaneli ve Söğüt ilçelerinin Sakarya Irmağı kıyı şeridinde mikro-klima iklim bölgeleri görülmektedir. Bilecik İlinde yıllık yağış toplamı 450 kg/m² dolayındadır. Yağış en çok ocak ve mayıs aylarında düşmektedir. Bu iklim özelliklerine bağlı olarak Bilecik'te tarım ve hayvancılık önemli bir yere sahiptir. Başlıca tarım ürünleri arasında buğday, baklagiller, arpa, mısır, nohut, fasulye, şekerpancarı, ayçiçeği, soğan, barbunya, semizotu, havuç, sivri biber, domates, patlıcan, kıvırcık, salata ve şerbetçi otu sayılabilir. Ayrıca üzüm, nar, erik, ayva ve kirazı da meşhur olan Bilecik'te tarımsal faaliyetler kapsamında seracılık da yapılmaktadır. Hayvancılık alanında da besi hayvancılığı ve arıcılık yeniden gelişme sürecindedir.

İlin ekonomisinde tarım ve hayvancılığın yanı sıra madencilik, ormancılık, dericilik, bıçakçılık, mermer, tuğla, seramik ve tahta işlemeciliği sektörleri önemli bir paya sahiptir. Bilecik'te bulunan zengin mermer ocakları ilin ekonomisine büyük katkı sağlamaktadır. Özellikle Bilecik merkezindeki ve çeşitli yolların kesişim noktasında olan Bozüyük ilçesindeki sanayi tesisleri de ilin ekonomik gelişimine büyük katkı sağlamaktadır. Madencilik açısından zengin kaynaklara sahip olan Bilecik'te seramik ve cam sanayiinde kullanılan kil, kaolin ve feldispat rezervleri çok zengindir. Bilecik'te "Bilecik taşı" ismi verilen mermer (kireç taşları) meşhurdur. Vezirhan Söğüt'te çıkarılan siyah benekli beyaz mermerler aranan mermerlerdir.

Bilecik gelişmekte olan sosyal ve ekonomik yapısının yanı sıra tarihten gelen çok zengin bir kültür birikimine sahiptir. Sakarya ırmağının etrafında kurulan, göletleri ve derelerinin zenginliği ile tanınan yöre antik çağlardan günümüze tarihin izlerini taşır. Bilecik ili Osmanlı Devleti'nin kuruluşunda olduğu kadar Cumhuriyetin kuruluş sürecinde de önemli bir rol oynamıştır. Osmanlı Devleti'nin ilk kurucusu olan Ertuğrul Gazi ve Osmanlı Devleti'nin manevi kurucusu olan Şeyh Edebali'nin türbeleri Bilecik'te bulunmaktadır. Her yıl Ertuğrul Gazi'yi Anma ve Söğüt şenlikleri, Bilecik iline bağlı Söğüt'te yapılmaktadır. Şehirdeki Şeyh Edebali Türbesi, tüm Türkiye'den ziyaretçi almaktadır. Bilecik ilindeki Milli Mücadele yıllarının izleri, Bilecik ilinin ilk yerleşim yeri olan Şeyh Edebali Türbesinin çevresinde halen görülebilir. Günümüzde Bilecik gelişmekte olan üniversitesi, tarım, hayvancılık ve madencilik potansiyeli, çeşitlenmekte olan sanayisi, kültürel ve turistik zenginlikleriyle Marmara Bölgesi'nin ve Türkiye'nin yükselen şehirlerindedir.

Milattan önceki dönemlerde Bilecik'te tunç yapımı için kalay çıkarıldığı bilinmektedir. Şehrin antik dönemdeki bilinen

4.2 KURUM İÇİ ANALİZ

4.2.1 TARİHSEL GELİŞİM

1984 yılında, Bilecikli işadamlarının teşebbüsü ile o zamanki Belediye İş Hanı'nın küçük bir odasında hizmete başlayan Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın ilk Yönetim Kurulu Başkanı Turan Tan, ilk Meclis Başkanı ise Muzaffer Erdem'dir.

İlk kurulduğu yıllarda yaklaşık yüz kişiye hizmet veren ve 1996 yılında taşındığı 1.Organize Sanayi Bölgesi'nde bulunan şimdiki hizmet binasında 5174 sayılı yasanın 4. maddesinde tarifini bulan, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini, ahlak ve tenasüdü korumak ve bu kanunda yazılı hizmetleri görmektedir. Söğüt, Osmaneli, Pazaryeri, Gölpazarı, Yenipazar ve inhisar ilçelerinde faaliyet gösteren yaklaşık bin sanayici ve tüccara da hizmet veren bir meslek kuruluşu olan Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası'nda 9 meslek grubu bulunmaktadır.

Üyelerinin ticari ve sanayi faaliyetleri sırasında gerekli olan menşe şahadetnameleri, fatura suretlerinin tasdiki, rayiç fiyatların tasdiki, ticari ve sınai eşya numunelerinin vasıflarının tasdiki, bilirkişi ve eksper raporları, kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren tasdik ve şerhler, ticari kefalet tasdikleri, sınai ve ticari mahiyette belge ve kapasite raporları, tahsis ve sarfiyat belgeleri, kalite yeterlik ve numune belgeleri, kayıtlı üyelerinin imzalarının tasdiki, oda



mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ile üye kimlik kartları, yerli malı belgesi, ticari itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere ticaret ve sanayi erbabının mahrem olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar, iş makineleri tescil belgesi" ticari ve sınai mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetleri sunmaktadır.

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 26. maddesinin /i Ticaret ve Sanayi Odası veya Ticaret Odası bulunan yerlerde bir Ticaret Sicili Memurluğu kurulur:' hükmü gereğince Odamız bünyesinde bulunan Ticaret Sicili Müdürlüğü aracılığı ile, yeni kurulan Şahıs, Anonim Şirket, Limitet Şirket ve Kooperatif gibi gerçek ve tüzel kişilere ait kayıtlar yapılmaktadır. Ayrıca Ticaret Sicili Müdürlüğü tarafından Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilere ait yasal işlemler, genel kurul toplantı tescilleri, yönetim kurulu kararlarının tescilleri, hisse devirleri, sermaye artırımları, ana sözleşme değişiklikleri, ticari işletme rehni gibi işlemlerin tescilleri yapılmaktadır.

Kayıtlı üyelerini işleri gereği istedikleri belge, bilgi, uzman incelemesi ve kapasite raporlarının düzenlenmesinin yanı sıra; mesleki ahlakı ve tenasübü korumak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun surette gelişmesine, bölgeleri içindeki ticari teamülleri tespit edip, örf ve adet haline getirmek gibi konularda da faaliyetlerini sürdürmektedir. Bulunduğu şehirde konumu gereği her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerin içerisinde yer almakta ve bu tür etkinliklere 5174 sayılı yasanın elverdiği ölçüde maddi ve manevi katkılarda bulunmaktadır.

Bilecik'in ve bölgenin ticaret ve sanayi yapısının ülke ekonomisine daha fazla katkı yaratır yönde biçimlenmesi, üyelerinin mesleki faaliyetlerini uygun koşullarda yürütebilmeleri ve karşılaştıkları sorunların çözümlenebilmesi amacıyla kurulan Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası bugün bölgenin en önde gelen meslek kuruluşları arasında bulunmaktadır.

ODA ADINA TEMSİLCİ GÖNDERİLEN KOMİSYON, KOMİTE VE KURULLAR

S.NO	KOMİSYON, KOMİTE, KURUL
1	TOBB GENEL KURUL DELEGESİ
2	BEBKA YÖNETİM KURULU
3	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ AHİLİK İL KUTLAMA KOMİTESİ
4	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜAZAMI FİYAT TARİFELERİ KURULU
5	İL KÜLTÜR VE TURİZM MD. BİLECİK DÜŞMAN İŞGALİNDEN KURTULUŞ TOPLANTISI
6	T.C. ORMAN VE SU İŞLERİ BAK. DSİ 3. BÖLG. MD.BİLECİK İL SU YÖNETİMİ KOORD. KURULU
7	T.C. BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİ..END.DAY.MESLEKİ EĞT. UYG. VE ARAŞ.MERK.DANIŞMA KURULU TEMSİLCİSİ (EDMEM)
8	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MD.ERİŞEBİLİRLİK İZLEME VE DENETLEME BİNALAR SORUMLUSU
9	GÖLPAZARI KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞL.MÜD.ESNAF TACİR AYIRIMI KOMİSYONU
10	OSMANELİ KAYMAKAMLIĞI ESNAF TACİR AYIRIMI KOMİSYONU
11	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ ESNAF TACİR AYIRIMI KOMİSYONU
12	PAZARYERİ KAYMAKAMLIĞI ESNAF TACİR AYIRIMI KOMİSYONU
13	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.GEÇİCİ KORUMA ALTINDAKİ SURİYELİLERİN MES.EĞT.ERİŞM.ART.
14	DEFTERDARLIK VERGİ DAİRESİ MD. GEÇİCİ TAKDİR KOMİSYONU
15	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ HAL HAKEM HEYETİ ÜYELİĞİ
16	İL GIDA TARIM VE HAYV.MD. İL DÜZEYİNDE ALT HAVZA ÇALIŞMALARI
17	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD. İL HAYAT BOYU ÖĞRENME KOMİSYONU
18	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İL HAYAT BOYU ÖĞRENME KOMİSYONU OKULLAR HAYAT OLSUN PROJESİ
19	İŞ-KUR İL MD..İL İSTİHDAM VE MESL.EĞT.KURULU
20	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD İL İŞLETME BELİRLEME KOMİSYONU
21	İL PLANLAMA KOORD.KURULU İL KOORDİNASYON KURULU
22	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MD .İL MAHALLİ ÇEVRE KURULU
23	HALK SAĞLIĞI MD. İL TÜTÜN KONTROL KURULU
24	HALK SAĞLIĞI MD.BULAŞICI OLMAYAN HAS.PROG.VE KANSER ŞB. İL UYUŞTURUCU İLE MÜCADELE KURULU

25	BEBKA KALKINMA KURULU ÜYELİĞİ
26	OSMANELİ BELEDİYESİ KIYMET TAKDİR KOMİSYONU
27	ADALET BAKANLIĞI KORUMA KURULU BŞK. KORUMA KURULU TOPLANTISI
28	BİLİM SANAYİ TEKNOLOJİ İL MD. KÜSİ GELİŞTİRME VE YÖNLENDİRME KURULU
29	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD. MESLEKİ VE TEKNİK EĞT. OKUL YÖN.KUR. TOPL
30	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD. SRC ÜCRETLERİNİ BELİRLEME KOMİSYONU
31	T.C. BİLECİK VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MD. ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜLERİ KURSU KOMİSYONU
32	BİLİM SANAYİ TEKNOLOJİ İL MD. PARSEL TAHSİSİ SATIŞ KOMİSYONU
33	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNV.ŞEYH EDEBALI ÜNV.MÜH.LABR.BİNA YAPIM İŞİ İHALE KOMİSYONU
34	BİLECİK BELEDİYESİ TAKDİR KOMİSYONU
35	SÖĞÜT BELEDİYESİ TAKDİR KOMİSYONU
36	POLİS MESLEK EĞT. MERK.TEKNİK VE DEĞER TESPİT KOMİSYONU
37	İL GIDA TARIM VE HAYV.MD TOPRAK KORUMA KURULU TOPLANTISI
38	TİCARET İL MD.TÜKETİCİ SORUNLARI HAKEM HEYETİ
39	OSMANELİ KAYMAKAMLIĞI ÜCRET TARİFELERİ İTİRAZ KOMİSYONU
40	PAZARYERİ KAYMAKAMLIĞI ÜCRET TARİFELERİ İTİRAZ KOMİSYONU
41	TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET TARİFELERİNDE ÇIKACAK ANLAŞMAZLIKLAR KOMİSYONU
42	İNHİSAR BELEDİYESİ VERGİ DEĞERLERİNİN TESPİTİ

4.2.2 YASAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ MEVZUAT

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği 5174 Sayılı Kanuna göre, 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 hakim 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.

Odaların görevleri şunlardır:

- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi, ticari ve sınaı faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 5174 sayılı Kanununun 26. Maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticari ve sınaı örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.



- j) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- k) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- l) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- m) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- n) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- o) Üyeleri hakkındaki tüketici şikayetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- p) Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- q) Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; mesleki ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak.
- r) Kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- s) İlgililerin talebi halinde, ticari ve sınai ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- t) Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek.

İlgili Tüzükler:

1. Ticaret Sicil Tüzüğü

İlgili Yönetmelikler:

- 1) TOBB Genel Sekreter Yönetmeliği
- 2) Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- 3) Oda Muamele Yönetmeliği
- 4) Organ Seçimleri Yönetmeliği
- 5) Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- 6) Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
- 7) Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- 8) Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 9) Azami Fiyat Tarifelerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik
- 10) Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerinin Düzenlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 11) Personel Yönetmeliği
- 12) Personel Sicil Yönetmeliği - Harcırah Yönetmeliği
- 13) TOBB Evrak Yönetmeliği
- 14) Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik
- 15) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği

Esaslar :

- Kapasite Esasları
- İş Makinelerinin Tescili ile ilgili Esaslar
- TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve

Esasları

- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları

4.2.3 GÖREV DAĞILIMLARI VE YETKİLER**Tablo 1. Odanın Faaliyet Alanları ve Bunlara İlişkin Ürün ve Hizmetler****SERVİS : GENEL SEKRETERLİK**

- Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,
- Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Müdürlüklerin çalışmaları gereken konuları iletme,
- 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.
- Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür

SERVİS : ÖZEL KALEM VE BASINLA HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ

- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekreteryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,
- Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.
- İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek.
- Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.
- Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve İç ve Dış Ticaret Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini 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.
- YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.

- Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.
- TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistiki çalışmalarını tutmak.
- TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.
- Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.
- BTSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak.
- BTSO'nun yayın organı olan BTSO bülteni hazırlamak.
- Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihrac talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek.
- Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.
- BTSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.
- BTSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.
- BTSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.
- Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.
- Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.
- Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

SERVİS : TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

- Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak
- T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,
- Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek.
- Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,
- Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,
- Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
- Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,

- Tescil işlemlerinin yapılması,
 - Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,
 - 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,
 - Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
 - Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
 - 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.

SERVİS : AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİLİĞİ

- Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.
 - Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,
 - Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.
 - Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.
 - Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,
 - Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
 - Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
 - Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
 - İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
 - Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
 - Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
 - TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dokümantasyonun hazırlanması,
 - Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,
- Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.

SERVİS : MUHASEBE SERVİSİ

- Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.
- Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.
- Aylık ve 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 olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.
- Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,
- Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,
- Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
- Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,
- Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,
- Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,
- 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, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
- Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
- Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,
- Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,
- Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
- Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
- Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,
- Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,

5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

SERVİS : ODA MUAMELAT SERVİSİ

- Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Rayiç fiyat araştırmasını yapmak.
- Oda yazışmalarını yazarak onaya sunmak.
- Odaya gelen telefonların ilgili yerlere aktarılmasını sağlamak.
- Oda tarafından yapılacak telefon görüşmelerinin bağlantısını sağlamak.
- TOBB Oda muameleat yönetmeliği çerçevesindeki muameleatla ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.
- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek
- Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan , Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayice uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,
- Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarla ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,
- Devlet memurları, emekliler, SSK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayice uygunluk açısından tasdik etmek.
- Odamıza yapılan tüm K türü yetki belgesi başvurularını kabul etmek.
- Dilekçe ile yapılan başvuruları 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma yönetmeliğine uygunluğunu teyit etmek.
- Yönetmeliğe uygun yapılan başvuruları Otomasyon sistemine girmek.
- Başvuru TOBB ile imzalanan Protokol çerçevesinde yetkiler dahilinde ise başvuru ve evraklarını incelemek ve belgeyi teslim etmek,
- Başvuru tanımlanan yetkiler dışında ise ilgili üst birimi göndermek.
- Tüm Başvuru ve evraklarını dosyalamak ve arşiv kayıtlarını yapmak.
- K türü yetki belgeleri ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.

SERVİS : PROJE VE ARAŞTIRMA SERVİSİ

- Odanın proje yönetimi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Akademik danışmanla birlikte ekonomik verileri, istatistiksel değerlendirmeleri vs. gibi üyelere verilecek yatırım vs. konularında raporlar oluşturmak,
- Yürütülen projelerin kayıtları tutar, duyurularını yapar sonuçlarını raporlar.
- Üyeleri bilgilendirmeleri ziyaretlerinde bulunur, kayıtlarını tutar ve varsa şikayetlerin giderilmesini sağlar, önerileri gerçekleştirmek,
- Dış paydaşlarla yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- Ortak proje yürütme aşamaları hakkında üst yönetime bilgi ve rapor sunmak,
- AR-Ge çalışmaları olarak üyelerimizin görev yaptığı sektörlerle ilgili iç dış pazar araştırmaları yapılmasını sağlamak, çıkan teşvik ve devlet destekleri konusunda üyeleri bilgilendirmek,
- Üst amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak

SERVİS : SEKRETERLİK SERVİSİ

- Odanın gelen giden evraklarının takibini yapmak
- Odaya santral üzerinden telefon faks vb. ofis cihazlarını kullanmak
- Üyeleri karşılamak ve işlerinin tamamlanmasına yardım etmek
- Varsa gelen telefonlarda dahil üye şikayetlerini kaydetmek ve takibini sağlamak,
- TOBB Gelen giden evrak analizlerini yapmak
- Amiri tarafından verilen diğer işleri tamamlamak

4.2.4 BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK GRUPLARI

Meslek Komiteleri	FAAL	ASKI	TOPLAM
1. Gıda Maddeleri İmalat, Toptan Ve Perakende Ticaret Meslek Grubu	227	94	321
2. Madencilik Ve Taş Ocakçılığı Meslek Grubu	127	48	175
3. İmalat Sanayi Meslek Grubu	128	32	160
4. İnşaat, Yapı Malzemeleri Ve Mühendislik Meslek Grubu	19	93	289
5. Otomotiv Ve Petrol Ürünleri Meslek Grubu	109	51	160
6. Toptan Ve Perakende Ticaret Meslek Grubu	152	74	226
7. Finans Ve Sigorta Faaliyetleri Meslek Grubu	73	12	85
8. Taşıma Ve Depolama Meslek Grubu	90	34	124
9. Diğer Hizmetler Meslek Grubu	159	75	134
10- Gıda Maddeleri, İmalatı	112	33	145
11- Madencilik Seramik Çimento İmalatı	79	24	103
12- İnşaat Yapı Malzemeleri Ve Mühendislik Hizmetleri Toptan Ticareti	99	48	147
TOPLAM	1551	618	2169

Meslek Grupları ve İşletme Türleri Dağılımı

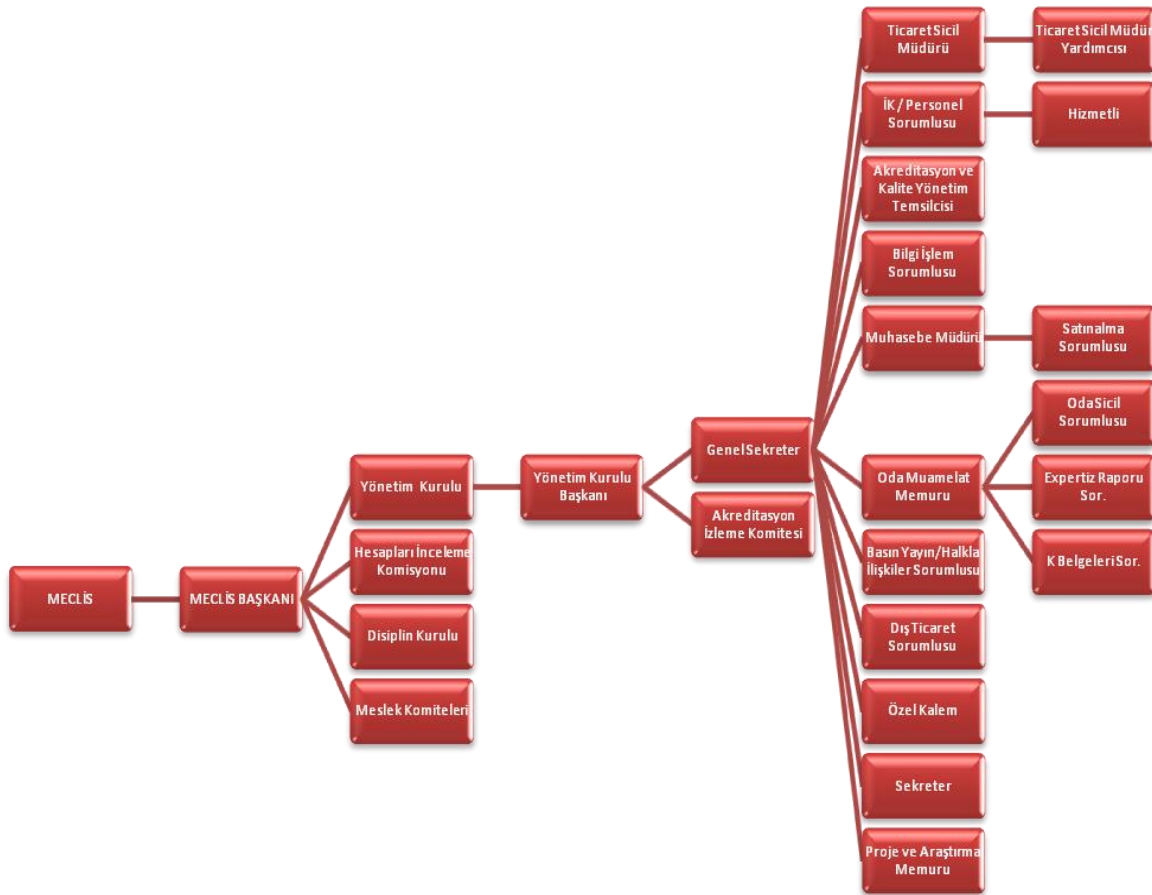
GRUP ADI	LTD ŞTİ	GERÇEK KİŞİ	AŞ	KOOP	DİĞER	TOPLAM
1 NOLU KOMİTE	132	95	80	12	2	321
2 NOLU KOMİTE	126	6	43	-	-	175
3 NOLU KOMİTE	75	27	53	4	1	160
4 NOLU KOMİTE	112	145	17	14	1	289
5 NOLU KOMİTE	87	38	32	-	3	160
6 NOLU KOMİTE	90	96	39	1	-	226
7 NOLU KOMİTE	39	14	24	8	-	85
8 NOLU KOMİTE	52	39	13	20	-	124
9 NOLU KOMİTE	136	71	21	4	2	234
10 NOLU KOMİTE	78	19	26	21	1	145

11 NOLU KOMİTE	53	11	39	-	-	103
12 NOLU KOMİTE	82	51	14	-	-	147
TOPLAM	1062	612	401	84	10	2169

4.2.5 BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU

ADI SOYADI	GÖREVİ
ŞÜKRÜ KESKİN	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
ERCAN DÜZGÜN	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
MURAT SERHAT ÖZTÜRK	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
İSMET KIZILDAĞ	YÖNETİM KURULU SAYMAN ÜYESİ
ERSEL EMİROĞLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
HARUN ÖZTÜRK	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ORHAN ŞİŞMAN	YÖNETİM KURULU ÜYESİ

4.2.6 ORGANİZASYON ŞEMASI



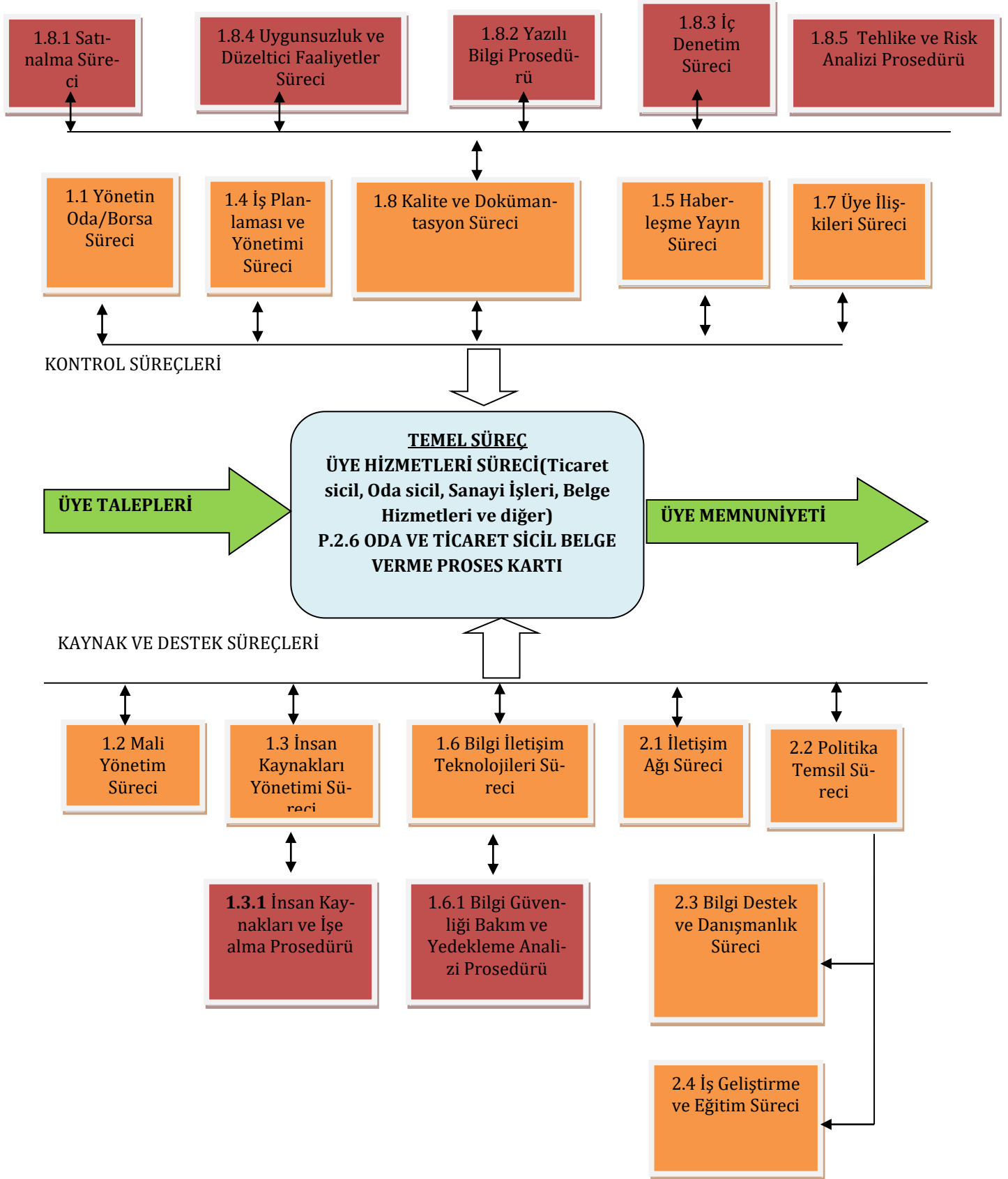
4.2.7 SÜREÇ YÖNETİMİ

Odanın hazırlamış olduğu bu dört yıllık Stratejik Plan, türetilmiş yıllık iş/eylem planları ile hayata geçirilecektir. Yine ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ile TOBB Akreditasyon Sisteminin entegre edilmiş ve gelecek hedeflere ulaşılması için en önemli dokümanıdır. Uygulama aşamasında entegre bir işletim sistemi için süreçler (proses) belirlenmiş ve proses kartları ile çalışılmaktadır. Yani odanın hizmetleri ile ilgili birçok süreci bulunmaktadır. Oda süreçleri daha önceki planlama sürecinde kaplumbağa modeli kullanılarak oluşturulmuştur. Yeni planda ise risk temelli bir yaklaşım sergilenerek Süreç (Proses) kartları oluşturulmuştur. Her bir bölümün gerçekleştirdiği faaliyetler bu süreçlerde yer almaktadır. Süreçlerin tamamı ise risk tabanlı süreç kartları ile beraber oluşturulmuştur.

4.2.8 ODA SÜREÇLERİ ANALİZİ

Oda Süreçleri Analizi

Ana Süreçler	Alt Süreçler	Faaliyetler	
YÖNETSEL SÜREÇLER	Yönetime Sistemsel Yaklaşım	Oda/ Borsa Mevzuatı	
		Stratejik Beyanlar ve Politikalar	
		AİK, İş Planlaması ve Yönetimi	
		Politika ve Temsil Faaliyetleri	
		Stratejik Plan	
TEMEL SÜREÇLER	Operasyonel Hizmetler	Tescil (Alım, Satım ve İhracat)	
		Üye Sicili / Muamelat İşlemleri	
		“Belge” Hazırlama -Onaylama	
	Taktik Hizmetler	Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri	
		Politika temsil faaliyetleri	
		Lobicilik faaliyetleri	
		Üye İlişkileri	
DESTEK SÜREÇLER	Stratejik Destek Faaliyetleri	İş Geliştirme ve Eğitim	
		ISO 9001 KYS ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon sistemi	
		Haberleşme ve Yayınların Yönetimi, Bilişim Teknolojileri Yönetimi	
		Ekonomik ve İş İstatistikleri	
		İş Planlaması ve Yönetimi	
		Uluslararası Ticaret Yönetimi	
	Klasik Destek Hizmetleri	Oda/Borsa Mevzuatı	
		Mali İşler	
	KAYNAKLAR	Altyapı	Bilgi İşlem Teknolojileri, Basın Yayın
		İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları Yönetimi
Mali Kaynaklar		Mali Yönetim	
Mevzuat Kaynağı		Oda/Borsa Mevzuatı	
Bilgi Kaynağı		Bilgi, Destek ve Danışmanlık	
	Araştırma & Geliştirme Planlaması		

4.2.9 ODA PROSELERİ VE ETKİLEŞİM TABLOSU

4.2.10. YÖNETİCİ VE İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

2021 Yılı Bilecik Ticaret ve Sanayi Odasındaki Mevcut Yönetici Sayısı:

GÖREVİ	Erkek	Kadın	Toplam
MECLİS	28	0	28
YÖNETİM KURULU	7	0	7

Kurum Yöneticilerinin 2021 yılı itibariyle Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	% Oranı
İLKOKUL	2	7,14
ORTAOKUL	2	7,14
LİSE	18	64,29
ÖNLİSANS	-	-
LİSANS	6	21,43
YÜKSEK LİSANS	-	-

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı;

Yaş Düzeyi	Kişi Sayısı	% Oranı
20 - 30	-	-
31 - 40	6	21,43
41 - 50	12	42,86
51 -	10	35,71

Kurum Yöneticilerinin Odaya Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler;

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	% Oranı
1 - 5 Yıl	17	60,71
6 - 10 Yıl	8	28,57
11 - 15 Yıl	-	-
16 - 20 Yıl	3	10,71
21 - Üzeri	-	-

2021 Yılı Bilecik Ticaret ve Sanayi Odasındaki Mevcut Personel Sayısı:

Ünvanı	Erkek	Kadın	Toplam
Genel Sekreter	1	0	1
Muhasebe Müdürü	0	1	1
Akreditasyon Sorumlusu			
Ticaret Sicil Müdürü	1	0	1
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı	0	1	1
Özel Kalem, Basın Yayın-Halkla İlişkiler Memuru	1	0	1

Oda Muamelat Memuru	1	0	1
Sekreter	0	1	1
Yardımcı Personel	0	1	1
Toplam	4	4	8

Personelin 2021 yılı itibariyle Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	% Oranı
İLKOKUL		
ORTAOKUL	1	12,50
LİSE	1	12,50
ÖNLİSANS	1	12,50
LİSANS	5	62,50

Kurum Personelinin Yaş İtibari ile Dağılımı;

Yaş Düzeyi	Kişi Sayısı	% Oranı
20 - 30	-	-
31 - 40	4	50
41 - 50	3	37,50
50 -	1	12,50

Personelin Odaya Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler;

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	% Oranı
1 - 5 Yıl	2	25
6 - 10 Yıl	4	50
11 - 15 Yıl	1	12,50
15 - 20 Yıl	1	12,50
21 - Üzeri		

4.2.11 TEKNOLOJİK DÜZEY ANALİZİ

Üyelerimizin bilgilendirilmesi konusunda sms, mail yoğun olarak kullanılmaktadır. Kapasite Raporları internet tabanlı program üzerinde yapıp, Birliğe onay için internet üzerinden gönderilmektedir. Yasaların öngördüğü ölçüde kağıt kullanılmadan, en kısa süre içerisinde işlemler yapılacaktır.

Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası Teknolojik Altyapısı

Sıra No	Donanım İsmi	ADET
1	HP İNTEL 4GB x 86 KİŞİSEL BİLGİSAYAR	1
2	SAMSUNG DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
3	TOSHIBA DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
4	HP LAZER YAZICI	4
5	ASUS DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
6	CANON FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
7	TOSHIBA PROJEKSİYON	2
8	RİCOH NACHUTEC FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
9	HP MASAÜSTÜ BELGE TARAYICI	2
10	HP İNTEL CORE İ5 4 GB x64 KİŞİSEL BİLGİSAYAR	4
11	DELL POWEREDGE T110II 16 GB x64 SERVER	1
12	TOSHİBA RENKLİ YAZICI	1
13		
14	HD 500 KİMLİK KARTI BASIM YAZICISI	1
15	EPSON PROJEKSİYON	2
16	SOUNDCRAFT EFX 12 SES SİSTEMİ VE MİRAFON TERTİBATLARI	1
17	ACER XIII DLP PROJEKSİYON	1
18	EMKO TECH DOKUNMATİK AKILLI TAHTA	2
19	MOSEL 280X200 KUMANDALI MOTORLU PROJEKSİYON PERDESİ	1
20	TOSHİBA TDP-T8 PROJEKSİYON VE AYAKLI PERDESİ	1
21	HP PRO CURVE 24 KANAL NETWORK	1
22	ARTRONİC 6 KW UPS	1
23	PİNETRON 960 H DVR 8 KANAL	1
24	PİNETRON 264 H DVR 8 KANAL	1
25	SANYO 55 EKTRAN LCD TELEVİZYON	2

4.2.12 FİZİKİ ALTYAPI ANALİZİ

Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi
Yönetici Odası	x		3
Toplantı Odası	x		1
Konferans Salonu	x		1
Eğitim Sınıfı	x		1
Ekipman Odası	x		1
Yemekhane		x	
Otopark	x		1
Depo	x		2
Personel Odası	x		5
Arşiv	x		2

Yerleşim Alanı

Toplam Alan (m2)	Bina Kapalı Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
2.616	1.834	1.702

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Toplantı Salonu	250	300
Eğitim Salonu	50	100

4.2.13 İŞ YÜKÜ ANALİZİ

Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası İstatistikî Veriler

Oda Tarafından Düzenlenen Belgeler	2018	2019	2020	2021
Oda Sicil Kayıt Belgesi	720	659	705	677
Faaliyet Belgesi	860	890	741	708
Yerli Malı Belgesi	1	13		
İflas Konkordato belgesi	137	100	71	45
İş Makinesi Tescili	3	2	2	10

**Üyelerin Dağılımı**

Şirket Türü	KAYIT YAPILAN				KAYDI SİLİNER			
	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
ANONİM ŞİRKET	8	5	6	8	1	2	-	14
ANONİM ŞİRKET ŞUBE	26	22	28	33	5	11	8	1
LİMİTED ŞİRKET	41	36	64	60	6	3	5	4
LİMİTED ŞİRKET ŞUBE	13	22	30	39	20	15	9	9
KOOPERATİF	3	1	7	3	3	3	2	0
KOOPERATİF ŞUBE	1	-	-	-	-	-	-	-
ŞAHİS İŞLETMESİ	39	12	17	15	58	33	28	43
ŞAHİS İŞLETMESİ ŞUBE	11	6	5	8	2	3	6	4
İKTİSADİ İŞLETME	-	1	1	-	-	1	-	2
İKTİSADİ İŞLETME ŞUBE	-	1	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	142	106	158	166	95	71	58	77

Yıllara Göre Üye Firma İş Bırakma Sayıları

TASFİYEYE GİRİŞ İŞLEMİ	2018	2019	2020	2021
ANONİM ŞİRKET	-	1	-	2
LİMİTED ŞİRKETİ	5	5	8	5
KOOPERATİF	-	4	-	4

Oda Belge Sayıları (İş Yüğü)

Ticaret Sicil Tarafıdan Düzenlenen Belgeler	2018	2019	2020	2021
T. Sicil Tasdiknamesi	641	573	643	616
G.Menkule Tasarruf Belgesi	189	49	2	2
Ortaklık Durum Begesi	38	60	60	46
İflas Konkordato Belgesi	122	97	61	42

Kapasite Ekspertiz Durumu

Kapasite Ve Ekspertiz Raporları	2018	2020	2020	2021
Düzenlenen Kapasite Raporları	115	118	130	139
Düzenlenen Ekspertiz Raporları	84	89	108	96

K Yetki Belgesi İşlemleri

YENİ BELGE	2018	2019	2020	2021
K YETKİ BELGESİ	230	259	251	208
TAŞIT KARTI	1010	987	822	857

Odanın Basında Görünme Analizi

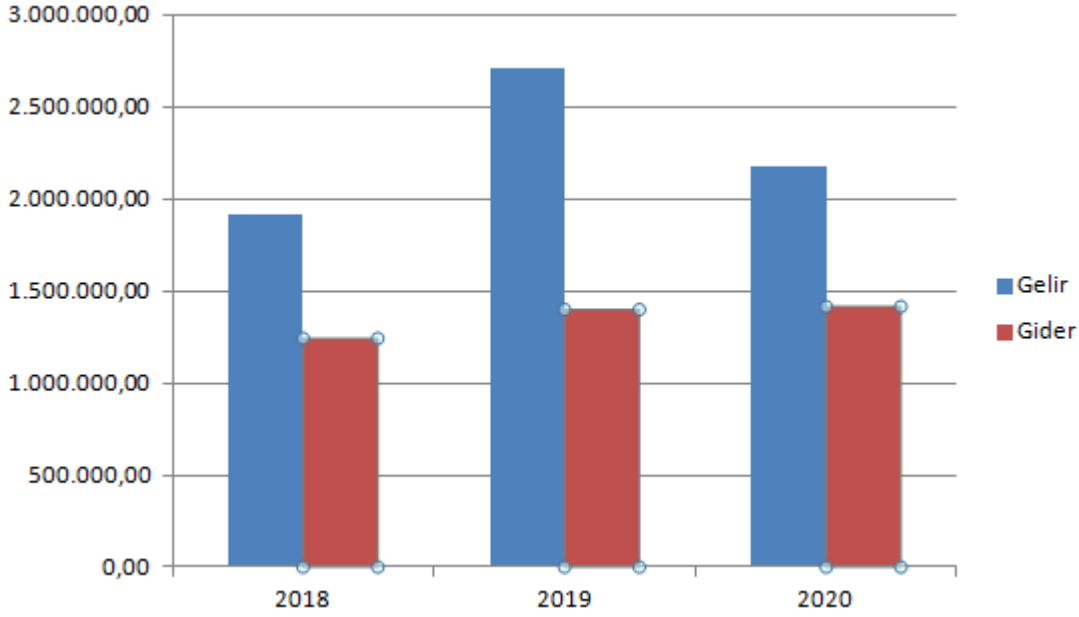
	2018	2019	2020	2021
Yerel Basın Sayısı	128	96	73	46
Ulusal Haber Sayısı	11	6	3	2
Web Sitesi Duyuru Sayısı	157	131	70	165
Web Sitesi Haber Sayısı	235	151	154	144
Facebook	518	433	315	406
Twitter	YOK	319	218	306
LinkedIN	YOK	295	200	293

Oda Üyelerine Yapılan Duyurular

	2018	2019	2020	2021
SMS	132.227	176.228	143.370	123.034
E MAİL	50.048	62.523	78.965	83.115

4.2.13 EKONOMİK DURUM ANALİZİ

	2018	2019	2020	2021
GELİRLER	1.918.527,57	2.706.654,22	2.172.964,20	
GİDERLER	1.242.147,70	1.398.714,16	1.414.961,76	



4.3 PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizi katılımla devam eden bir süreçtir. Bu anlayış doğrultusunda Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetleri etkileyen ilgili tarafları stratejik plana dahil etmek amacıyla paydaşları belirlemiştir. Paydaşlar, Bilecik Ticaret ve Sanayi Odasının kaynakları ve hizmetlerinden etkilenen ve etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen paydaş analizi ile iç ve dış ilgili tarafların belirlenmesi ve bunların önemlerinin tespiti, Bilecik Ticaret ve Sanayi Odasının faaliyetlerini nasıl etkiledikleri analiz edilmiştir.

Paydaşlar iç paydaş, dış paydaş ve hizmet alan olarak tanımlanmıştır. Ayrıca paydaşlar, Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası ile olan ilişkilerin belirlenmesi açısından ve sunulan ürün ve hizmetlerin niteliğine ve beklentileri karşılayabilme kabiliyetine göre, "Temel Ortak": "Stratejik Ortak" ve "Hizmet Alanlar" şeklinde gruplandırılmıştır.

4.3.1 PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME PUANLANDIRMA TABLOSU

Paydaşlarımızın, Kurumumuza hangi aşamalarda katkı sağlayacağını ve kurumumuzdan beklentilerini tespit etmek için paydaş hizmet matrisi oluşturulmuştur.

Paydaş analizinde son aşama olarak paydaşlarımızın Odamızın faaliyet ve hizmetlerindeki etkisi/önemini ortaya koymak için Paydaş Etki/Önem matrisi çalışması yapılmıştır. Bu matriste etki, paydaşın odamızın faaliyetlerini yönlendirme, destekleme ve etkileme gücünü, önem ise, odamızın paydaşlarının beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliği ifade etmektedir. Paydaş Etki/Önem matrisi uygulamasında Paydaş Önceliklendirme Tablosunda belirlenen puanlar kullanılmıştır. Buna göre 1 puan: önemsiz/zayıf, 2-3 puan: önemli/güçlü olarak alınmıştır

Tüm paydaşların, Etki/Önem Matrisi sonucu belirlenen paydaş önceliği, Paydaşlar Tablosu'nda belirtilmektedir.

ETKİ ÖNEM MATRİSİ

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

Sıra	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK KONUSU	PAYDAŞLIK YAPISI	KRİTİKLİK DEĞERİ
1.	TC Bilecik Milli Eğitim Müdürlüğü	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
2.	T.C. Bilecik Halk Eğitim Müdürlüğü	Ortak proje	Dış paydaş	Birlikte çalış
3.	T.C. SGK Kurumu Bilecik İl Müdürlüğü	Ortak proje	Dış paydaş	Birlikte çalış
4.	TC Bilecik İl Özel İdaresi	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Çıkarlarını gözet çalışmalara dahil et
5.	T.C. Bilecik Belediye Başkanlığı	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
6.	Bilecik Esnaf ve Sanatkarlar Odası	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
7.	T.C. KOSGEB Bilecik Müdürlüğü	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik destek	Dış paydaş	Birlikte çalış
8.	T.C. Bilecik Bilim Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürlüğü	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
9.	T.C. Bilecik Valiliği Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
10.	T.C. Bilecik Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	İzle
11.	T.C. Bilecik İş Kur İl Müdürlüğü	Ortak proje ve lobi faaliyetleri	Dış paydaş	Birlikte çalış
12.	T.C. Bilecik Gümrük Ve Ticaret İl Müdürlüğü	Ortak proje ve yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik destek	Dış paydaş	Birlikte çalış

Sıra	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK KONUSU	PAYDAŞLIK YAPISI	KRİTİKLİK DEĞERİ
13.	T.C. Bilecik Vergi Dairesi Müdürlüğü	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, eğitimde destek	Dış paydaş	Birlikte çalış
14.	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, akademik destek	Dış paydaş	Birlikte çalış
15.	BEBKA (Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı)	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, faaliyetlerde destek	Dış paydaş	Birlikte çalış
16.	TOBB	Akreditasyon sistemi, personel ve yönetici eğitimleri, bilgi paylaşımı	Dış paydaş	Birlikte çalış
17.	ÜYELER	Müşteri, bilgi paylaşımı, hizmet ve işbirliği, eğitim	İç Paydaş	Birlikte çalış
18.	MECLİS KURULU VE YÖNETİM	Yönetim faaliyetleri ve bütçe oluşturma	İç paydaş	Birlikte çalış
19.	DİSİPLİN KURULU	Şikayetleri inceleme	İç Paydaş	Birlikte çalış
20.	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	Aylık mizan ve masraf listelerini ön denetimini yapar	İç Paydaş	Birlikte çalış
21.	ODA PERSONELİ	Planın gerçekleştirilmesi	İç Paydaş	Birlikte çalış
22.	ALIM YAPILAN TEDARİKÇİLER	Ortaklık ilişkisi	Dış Paydaş	Birlikte çalış – Performansını Ölç.

4.3.4 PAYDAŞLARIN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİN ALINMASI

Paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi Odanın yapacağı çalışmaların belirlenmesinde yön vermekte ve stratejik niyetlerin ortaya konmasını sağlamaktır. Bu amaçla yapılan ve yapılacak olan faaliyet hem Oda hem hizmet kalitesinin artırılmasına hem de paydaşlarımızın memnuniyetinin sağlanmasına, beklentilerinin karşılanmasına etki edecektir.

Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası öncelik durumuna göre paydaşların görüş ve önerilerini almak için anket yöntemi kullanmıştır;

Dış Paydaşlarımızın görüş ve önerilerini değerlendirmemiz sonucunda elde ettiklerimiz;

- İşbirliklerinin devam ettirilmesi
- Ortak projeler üzerine çalışılması
- Ortak projeler yürütülmeli
- Zaten başarılı bir şekilde yürütülüyor
- Sektörel gruplar için o alanda deneyim sahibi kişilerle konferans düzenlenmeli
- Temas noktası, ilgili personelin belirlenmesi
- Beklenti ve talepler dair bilgilerin paylaşılması
- Sanayiciye ulaşma ve dönüş alma konularında daha yoğun çalışmalar yapılması
- İlin ekonomisini geliştirme ve kalkınması yönünde işbirliği



- Ortak proje fikirlerinin oluşturulması ve hayata geçirilmesi
- TSO üyelerinin endüstriye dayalı mesleki eğitim merkezi ile iletişime geçmesini sağlayabilir, üyelerinin çalışanlarının eğitim masraflarına destek verebilir.
- Çözüm odaklı iletişim kurmak ve sürekli bilgi paylaşmak
- İşbirliklerinin devam ettirilmesi, ortak projeler üzerinde çalışılması
- Üyelerinizin muhasebe, mali müşavirlik, danışmanlık hizmetleri odamız üyeleri tarafından yürütülmektedir. Odanızın düzenlediği etkinliklerin haberdar edilip birlikte gidiş dönüşlerinin sağlanması.
- Ortak eğitim faaliyetlerin düzenlenmesi, bu konularda ikili ilişkileri ön plana çıkaran birlikteliklerin sağlanması.
- Her türlü yurtiçi yurtdışı fuar etkinliklere odamız davet edilmeli, odalar arası işbirliği sağlanmalıdır.

Bilecik Ticaret Ve Sanayi Odası'nın aşağıda belirtilen faaliyetlerinden en önemli gördüğünüz ilk üçünü belirleyiniz (Dış Paydaş)

Bilecik TİCARET VE SANAYİ ODASI FAALİYETLERİ	Gösterge
Üyeler ile iletişimin sürekli hale getirilmesi	1
Kişisel gelişim üzerine eğitimlerin yapılması	2
Komite toplantılarının tüm üyelere açılması	5
Mesleki yeterlilik belgesi verilmesi	3
Odanın işyerlerini ziyaretlerinin artması	4

Dış paydaşların oda hedeflerine yönelik önerileri

- İletişimi arttırmaya yönelik etkinlikleri arttırmak
- Üyelerinin iletişim önceliklerini belirlemek
- Üyelerinin ihtiyaçlarını belirlemek
- Üyelerin ihtiyaçlarına yönelik eğitimler planlamak
- Toplantıları şeffaf hale getirmek
- Mesleklere yönelik belgelerin düzenlenmesi
- Oda çalışanları ve üyeler arasında iletişimi arttırmak
- İşyerlerinin motivasyonu açısından kurumsal ziyaretler düzenlemek

4.3 PESTLE VE SWOT ANALİZİ

POLİTİK		EKONOMİK	
Olumlu	Olumsuz	Olumlu	Olumsuz
Yeni Anayasa Düzenlemesi ve Başkanlık Sistemi	Komşu ülkelerde Devam Eden İstikrarsızlık	AB Hibe Programlarının Çeşitliliği	Cari açığın devam etmesi,
Politik İstikrarın Sürmesi	AB Entegrasyon Sürecinin Yavaşlaması	KOSGEB Girişimcilik Destek Programının Devam Etmesi	Gelir dağılımında yaşanan Dengesizlikler



BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI 2022-2025 STRATEJİK PLAN

AB Yapısal Uyum Süreçlerinin Devam Etmesi	Yeni Yönetim sistemine olan Geçiş Süreci	Bölgenin Teşvik Sisteminde 3. Bölgede yer alması	Dövizdeki ve altındaki keskin fiyat hareketleri,
Kırsal Kalkınmaya Yönelik Yatırımların Desteklenmesi	Olumsuz ve Yanlış Tarım Politikaları	Bilecik Mermer Sektörünün varlığı	Yüksek Faiz Oranları
Yapısal Reformlara İlişkin İyi Niyetler		Ulaştırma altyapısındaki iyileştirmeler	Komşu Ülkelerle Ticaretin azalması
		Kalkınmada öncelikli 3. bölgede olması	Tarımsal Ürün Çeşitliliğinin az olması
			Kayıt dışılığın yüksek olması
			Bölgenin en yüksek işsizlik oranına sahip olması
			Doğrudan destek projeleri sunamamak

SOSYO-KÜLTÜREL		TEKNOLOJİK	
Olumlu	Olumsuz	Olumlu	Olumsuz
Sivil toplum Kuruluşlarının etkinliğinin artırılması,	Aile bağlarındaki ve sosyal yapıdaki olumsuz değişimler,	Üretimde yüksek teknolojiye ilginin artması,	Teknolojideki dışa bağımlılık,
Odanın, kamu/özel ve karma nitelikli kuruluşlarla işbirlikleri yapması,	Kırsal alandan kente göçün devam etmesi,	Genç kuşağın bilişim teknolojilerine duyduğu ilginin artması,	İşletmelerin Ar-Ge yatırımlarına yeterli ilgi göstermemesi,
Oda üyelerine ve personele kapasite geliştirici eğitim programları düzenlenmesi,	Ortaklık kültürünün zayıf olması	İletişim imkânlarının artması,	internet altyapısının yetersizliği,
İş Gücünün niteliğini artırıcı programların gerçekleştirilmesi	Aile şirketlerin çokluğu	Alternatif enerji kaynaklarının kullanılmaya başlanması,	Meslek komitelerinin etkin çalışmaması
Nitelikli iş gücü varlığı	Odanın il halkı ile iletişiminin yeterli olmayışı,	Oda çalışmalarının etkin işleyişi	Bilişim Teknolojilerinin Üyeler tarafından yeterince Kullanılmaması
Sanayi kültürünün yaygınlığı	Oda üyelerinin eğitim programlarına yeterli ilgiyi göstermeyişi	Oda etkinliğini artıran yazılım altyapısının varlığı,	
Üniversitenin olması ve öğrenci sayısının fazlalığı	Suriye'den gelen mülteci akını	Üyelere etkin biçimde online (e-Oda) Hizmetinin Sunulması	
Kadınların işgücüne katılımının eğitimle doğru orantılı artması	Dijitalleşme ile beraber yozlaşma	Sağlık ve eğitim yatırımları	

HUKUKİ		ÇEVRESEL	
Olumlu	Olumsuz	Olumlu	Olumsuz
TOBB Akreditasyon Sisteminin Geliştirilmesi	Kayıt dışılığı karşı yeterince mücadele edilmemesi	Çevre bilincinin gençler arasında artırılması	Hava kirliliğinin yüksek olması
Kayıt Dışılığı engellemeye Yönelik Hukuki Çalışmaların Hızlandırılması	Hukuki süreçlerin uzun süresi	Atıklar ve çevresel mevzuat yaptırımları	Nüfus yoğunluğu nedeni ile atıkların çokluğu
Ar Ge ve inovasyon çalışmalarının desteklenmesi	Bölgede hukuki yaptırımın kısıtlı olması		İlçede oda olması nedeni ile madde altyapı eksikliği
Ara ulucuk düzenlemesine geçilmesi	Devlet desteklerinde objektif davranılmaması		

4.3.1 SWOT ANALİZLERİ (GZFT)

Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın Meclis, Yönetim ve Meslek Komiteleri, kurulları ve çalışanlarından oluşan katılımcılar, İlin gelecekte yöneleceği hedeflere ulaşması yolunda etkili olabileceğine inandıkları güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemişlerdir. Bilecik Ticaret ve Sanayi Odasının SWOT (GZFT) Analizi katılımcılar tarafından yapılan tespitlerde aşağıdaki çizelgelerde görülmektedir:

GÜÇLÜ YANLAR	İlgili Prosesler
SANAYİNİN GÜÇLÜ OLMASI- ÖNEMLİ SANAYİ KURULUŞLARININ ŞUBELERİNİN, FABRİKALARININ ÜYELERİ ARASINDA YER ALMASI, İLİN SANAYİ POTANSİYELİ	P.1.1- P.2.2 - P.1.7- P.2.4
FAALİYETLERİNİ SÜRDÜRÜLEBİLECEĞİ FİZİKİ ALTYAPIYA SAHİP OLMASI (Fiziki alt yapısının güçlü olması) (FİZİKİ VE MEKANSAL DURUM)	P.2.3 - P.2.4
KAMU DESTEKLERİ KONUSUNDA ÖNEMLİ BİR PAYDAŞ OLMASI (BEBKA Kalkınma Ajansının yakın olması)	P.2.2-P.2.3-P.2.4
İLDE GERÇEKLEŞEN KAMU YATIRIMLARI İLE KAZANILAN İVME	P.2.3- P.2.4
KAMU KURUMLARI İLE İYİ İLİŞKİLER (Tanınmış ve protokolde önde bir kurum olması) (Kurumlar arası ilişkilerde öncü kurum olması) (İl içerisinde ilişkileri güçlü ve saygınlığı) Kamu Kurumu niteliğinde olması, (TOBB ile uyumu)	P.2.2 – P.2.4 – P.2.5
İL HAKKINDA YETERLİ BİLGİYE SAHİP OLMAK (İlin küçük olması)	P.2.1 – P.2.3
YÖNETİMDE İŞBİRLİĞİ VE DAYANIŞMA (Hızlı ve kolay karar alabilme yeteneği)	P.1.1 VE TÜM PROSESLER
PERSONEL İLİŞKİLERİ VE PERSONEL İŞBECERİSİ İYİ (Personel arası dayanışma) (Personel özverisi)	P.1.3 VE TÜM PROSESLER
SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİME AÇIK OLMASI	P.1.1 - P.1.4– P.1.7- P.2.2- P.2.3
Mali alt yapısının güçlü olması	P.1.2 – P.1.4
Üye ilişkilerinin güçlü olması, (Üye sayısının azlığı)	P.1.7 –P.2.1 – P.2.2
Akredite bir oda olması, (Kalite Sistemine sahip olması)	P.1.8- P.2.4
Büyük yatırım merkezlerinin lojistik güzergahında olması	



ZAYIF YÖNLER	İlgili Prosesler	Stratejik Plan- Hedef Faaliyet
BÜYÜK ŞEHİRLERİN GÖLGESİNDE KALMASI	P.2.4	F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek F.2.5.4 Yurt dışı İş Birliği ve Ortaklık Anlaşmaları için çalışmalar yapmak
KALİFİYE VE KALİTELİ ELEMAN SIKINTISI	P.2.4	F.2.4.6 Üyelere ara eleman sağlama konusunda Meslek okulları ile ortak etkinlik düzenlemek
PERSONEL SAYISININ AZLIĞI	P.1.5-P.1.6	F. 1.5.5 Basın Yayın konusunda personel istihdamı sağlamak çıkarmak F. 1.6.6 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak
ÜYE SAYISININ AZ OLMASI	P.2.3 – P.2.4	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.4.3 Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak F.2.4.4 Kadın ve Genç Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak
REKABET GÜCÜNÜN YETERSİZ OLMASI	P.2.3 - P.2.4 – P.2.5	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.3.7 Bankalarla üyeler için protokol imzalamak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
NİTELİK VE NİCELİK AÇISINDAN YETERSİZ PERSONEL VE DEVİR HIZININ YÜKSEK OLMASI	P.1.3 - P.1.5 – P.1.6	F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek F. 1.5.5 Basın Yayın konusunda personel istihdamı sağlamak çıkarmak F. 1.6.6 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak
TİCARET KURULUŞLARININ SAYISININ, SANAYİ KURULUŞLARINDA FAZLA OLMASI - TEKNOLOJİK GELİŞMELERİN TAKİP EDİLMESİ ZORUNLULUĞUNUN ÇOK FAZLA ÖNEMSENMEMESİ.	P.1.2 - P.2.3	F. 1.2.2 ARGE ve Danışmanlık payı ayırmak F.2.3.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmanlık sağlamak F.2.3.5 Üyelere Ar-Ge ve İnovasyon konusunda bilgilendirme yapmak
SANAYİ KURULUŞLARININ MERKEZLERİNİN BİLECİK DIŞINDA OLMASI.	P.2.3-P.2.4	F.2.3.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmanlık sağlamak F.2.4.3 Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak
İLDE İKİNCİ BİR TİCARET VE SANAYİ ODASININ OLMASI- KÜÇÜK BİR ŞEHİRDE İKİ TANE TSO OLMASI	P.2.2	F.2.2.3 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak F.2.2.4 TOBB Yerel ve Bölgesel Toplantılarına Katılmak



ZAYIF YÖNLER	İlgili Prosesler	Stratejik Plan- Hedef Faaliyet
Personel ve yönetim arasında işbirliğinin eksik olması	P.1.1- P.1.3	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek F. 1.3.2 Düzenli personel Toplantıları yapmak
Kurum ve yönetici vizyonunun eksikliği	P.1.1	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek
BÜYÜK ÖLÇEKTE BÜTÇE OLMA-MASI (Bütçesinin kısıtlı olması)	P.1.2 – P.2.4	F. 1.2.5 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak F.2.4.3 Girişimcilik kurslarının düzenlenmesini sağlamak F.2.4.4 Kadın ve Genç Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak
Meslek komitelerinin etkin çalışmaması (Organ üyelerinin aktif katılımının olmaması)	P.1.1 – P.2.3	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek F.2.3.1 Meslek Komiteleri Sektör Raporu hazırlamak
Üst yönetimin personele doğrudan iş vermesi (Örgütsel hiyerarşinin zayıflığı)	P.1.1	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek
Üyeleri arasında ekonomik karşılaştırmalarda çıtanın yüksek olması	P.2.4	F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
Yönetimin oda işleyişi hakkında yeterli bilgi sahibi olmaması	P.1.1	F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek
Kurumun sponsor olarak anılması	P.2.2	F.2.2.6 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak



FIRSATLAR	İlgili Prosesler
DOĞAL YER ALTI VE YER ÜSTÜ TARIMSAL HAMMADDE - YER ALTI VE YERÜSTÜ KAYNAKLARIN ÇOKLUĞU	P.2.3
ULAŞIMIN BÜYÜK ŞEHİRLERE KOLAY OLMASI	P.2.4
YHT,HAVAYOLU VE KARAYOLU AĞININ GÜÇLÜ OLMASI	P.2.3-P.2.5
KONJOKTÜR OLARAK DEVLETTE VE MİLLETTE KÖKLERE DÖNÜŞ İLİMİZİ DAHA POPÜLER YAPACAKTIR.	P.2.3-P.2.5
KONUM(NAKLİYE YOLLARINA YAKINLIK)	P.2.3-P.2.5
İLİN KALKINMA İVMESİ	P.2.1-P.2.3-P.2.5
BÜYÜYEN ÜNİVERSİTE	P.2.3-P.2.3-P.2.4
YENİ SANAYİ ALANLARI	P.2.4-P.2.5
GÖÇ ALMASI	P.2.3-P.2.4
İLİN GÜÇLENEN TARİHİ MİSYONU	P.2.2-P.2.3
YÖNETİMDE FAZLA REKABET OLMAMASI	P.2.1-P.2.2
İLDE MEVCUT ORTAK DAYANIŞMA (ORTAK AKIL)	P.2.1-P.2.2
İLİN COĞRAFİ KONUMU	P.2.5
EL DEĞEMİŞ DOĞA, YATIRIM YAPILABİLİR ALAN ÇOKLUĞU	P.2.2-P.2.3
OSB ALANLARININ VARLIĞI	P.2.3-P.2.5
NÜFUS ARTIŞI	P.2.3-P.2.5
İLK FIRSATTA ULAŞMAK İSTENİLEN BİLGİYE ULAŞILMASI	P.2.1-P.2.3
OSMANLI DEVLETİNİN KURULDUĞU ŞEHİR (Tarihsel kentlerden olması)	P.2.2
Kurumlar arası ilişkilerin güçlü olması	P.2.2
5174 sayılı yasanın varlığı	P.2.2
Zorunlu üyelik olması	P.1.2
İstanbul'a yakın il olması	P.2.3-P.2.4-P.2.5
Yatırım çekebilirliği	P.2.1-P.2.2-P.2.5
Organize Sanayi Bölgesi 3. kurulması	P.2.3

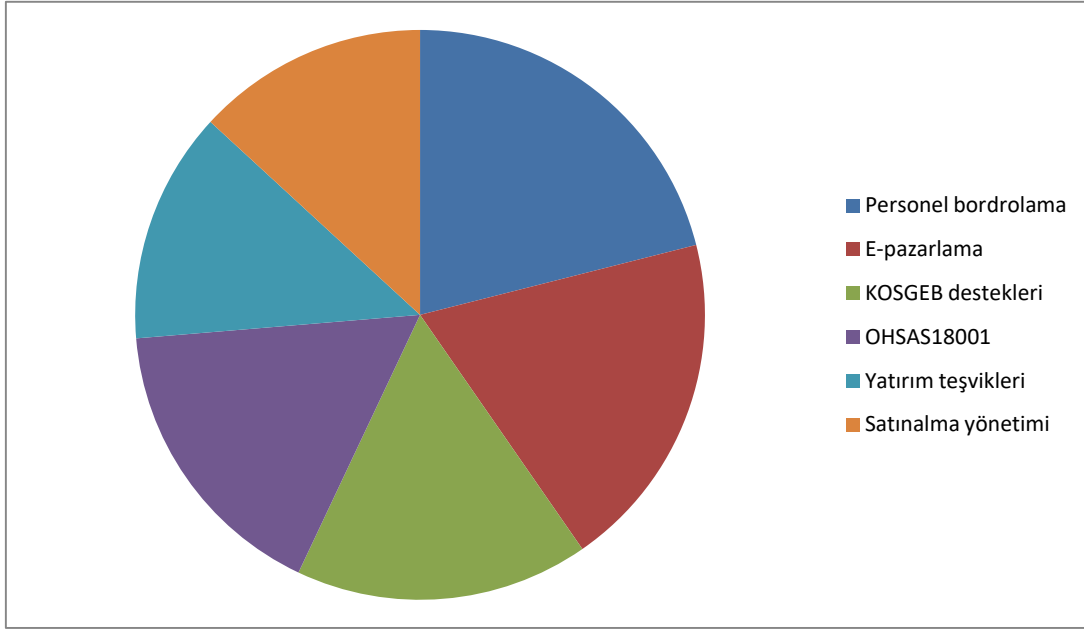


TEHDİTLER	İlgili Prosesler	Stratejik Plan- Hedef Faaliyet
ASGARİ ÜCRET EKONOMİSİ YÖNÜNDE YETİŞMİŞ ELEMANLARIN İLİ TERK ETMESİ	P.2.4	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek
EĞİTİM SANAYİ BAĞININ OLMAMASI	P.2.2	F.2.2.8. Endüstri Meslek Lisesinin OSB'ye taşınması için girişimlerde bulunmak
GENÇ NÜFUSUN İLİ TERK ETMESİ, KALİFİYE PERSONEL YETERSİZLİĞİ (Kalifiye eleman eksikliği)	P.2.4	F.2.4.6 Üyelere ara eleman sağlama konusunda Meslek okulları ile ortak etkinlik düzenlemek F.2.2.8. Endüstri Meslek Lisesinin OSB'ye taşınması için girişimlerde bulunmak
MEVCUT JEOPOLİTİK-EKONOMİK SORUNLAR	P.2.2 – P.2.4	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
GELİŞMİŞ KOMŞU İLLERİN OLMASI	P.2.2	F.2.2.9 Coğrafi İşaret çalışması yapmak F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak F.2.2.2 Bilecik 3. OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.3 Pazaryeri İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.4 Yenipazar Hayvancılık İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak
TEŞVİK VE DESTEKLERDEN YARARLANAMAMA	P.2.3-P.2.4	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.3.7 Bankalarla üyeler için protokol imzalamak F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
BÜYÜK ŞEHİRLER ARASINDA KALMASI (SANAYİ AÇISINDAN)	P.2.2	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak F.2.2.2 Bilecik 3. OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.3 Pazaryeri İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.4 Yenipazar Hayvancılık İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak
TİCARETİN VE EKONOMİNİN ZAYIFLIĞI	P.2.3-P.2.4-P.2.5	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek F.2.5.3 Uluslararası Fuar Ve İş Ziyareti Yapmak ve Sonucu Gelişmeler
Fason üretimin çok olması	P.2.2 – P.2.4	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak F.2.2.2 Bilecik 3. OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.3 Pazaryeri İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.4 Yenipazar Hayvancılık İhtisas OSB'nin kurulması



TEHDİTLER	İlgili Prosesler	Stratejik Plan- Hedef Faaliyet
		İçin girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak
Kurumsallaşma eksikliği	P.2.4	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
Nüfusun az olması	P.2.2	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak F.2.2.2 Bilecik 3. OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.3 Pazaryeri İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.2.4 Yenipazar Hayvancılık İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak F.2.3.7 Bilecik Kurtuluş Festivali çalışmalarına katılmak F.2.3.8 Bölgede verimli buğday ve hayvan yetiştiriciliği için araştırmalar yapmak
Ekonomik kriz	P.2.3 - P.2.4 – P.2.5	F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.3.6 KOBİ destek Kredileri için girişimlerde bulunmak F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek F.2.5.3 Uluslar arası Fuar Ve İş Ziyareti Yapmak ve Sonucu Gelişmeler
Dış ticaret hacminin azalması (mermer sektörü için)	P.2.4- P.2.5	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek F.2.5.2 Dış Ticaret eğitimi ve Eğitim Memnuniyeti F.2.5.3 Uluslar arası Fuar Ve İş Ziyareti Yapmak ve Sonucu Gelişmeler
Ekonomik birikimi yüksek girişimcilerin olmaması	P.1.1-P.2.3-P.2.4	F. 1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek F.2.3.6 KOBİ destek Kredileri için girişimlerde bulunmak F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek
Turizm altyapısının yetersiz olması	P.1.1 – P.2.2 – P.2.3	F. 1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek F.2.2.6 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak F.2.3.9 Şeyh Edebalı Türbesinin turizme yönelik etkin olması için çalışmalar yapmak.
Girdi maliyetlerinin artması		

4.3.2 ÜYE BEKLENTİ ANALİZİ



Bilecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2018- 2021 yılları arasında hangi hizmet alanlarına öncelik vermesini istersiniz, sorusuna yanıt veren üyelerin ilk beş tercihlerine göre sıralanmıştır.

Üye Beklentileri (Üye anketi gruplandırma yapıldı)	Gösterge	Stratejik Plan- Hedef Faaliyet
Personel bordrolama	48	Üyelerin çalışanlarına yönelik bordrolama ihtiyaçlarını tespit edip gerekli uzmanların tespiti ve eğitim verilmesi.
E-pazarlama	44	İlin potansiyelinin ortaya koyulması. Bu doğrultuda üyelere e-ticaret konusunda destekler sağlamak.
KOSGEB destekleri	38	Kosgeb desteklerinin araştırılması. Kosgeb ile iletişime geçilerek üyelere güncel bilgilerin aktarılması. Aynı zamanda üyelere gerekli eğitimlerin verilmesi.
OHSAS18001	38	İş sağlığına yönelik uygulamalara ağırlık vermek. Güncel yaklaşımlar doğrultusunda bilinçlendirici eğitimler vermek.
Yatırım teşvikleri	30	İlin ölçeğine ve de önceliklerine uygun olan yatırım teşviklerinin araştırılması. Alanında uzman kişilerle üyelerin buluşturulması.
Satınalma yönetimi	30	Özellikle ticari işletmelerin mevcut satınalma yöntemlerinin incelenmesi. Güncel satınalma tekniklerinin üyelere anlatılması.

5. GELECEĞE BAKIŞ

5.1 MİSYON

Kuruluş kanunumuzun ve mevzuatın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirirken, TOBB Akreditasyon Standardı kılavuzluğunda, kurumumuza ve üyelerimize katma değer sağlamak.

5.2 VİZYON

Geleneksel değerleri koruyan, yeniliklere açık, ülkemiz ve ilimiz iş dünyasına öncülük eden lider bir kurum olmak.

5.3 KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Yüksek ticari mesleki ahlak.
- ✓ Girişimci ruhun desteklenmesi.
- ✓ Şeffaflık ve hesap verilebilirlik.
- ✓ Tarafsız, hızlı, doğru hizmet.
- ✓ Sürekli gelişim.
- ✓ Saygınlık ve güvenilirlik.
- ✓ Çağdaşlık.
- ✓ İşbirliğine dayalı toplumsal gelişim.
- ✓ Yenilikçi, yeniliğe açık.

5.4 KALİTE POLİTİKASI

Oda olarak ilgili yasal şartlar ve mevzuatlar çerçevesinde tüm yönetici ve personelimizle;

- ✓ ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyacak,
- ✓ Üye istek, öneri, beklenti ve şikâyetlerine en iyi şekilde ve kısa zamanda cevap verecek,
- ✓ Kurumuzu ve verdiğimiz hizmet kalitemizi sürekli iyileştirerek, üyelerimizin memnuniyetini en üst seviyede tutacak,
- ✓ İlimizin ve üyelerimizin, ekonomik, ticari, sanayi ve kültürel alanda sürekli gelişmesi için öncü rol üstleneceğiz.

5.5 MALİ POLİTİKA

5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedellerinden oluşan gelirlerimizi;

- ✓ Temel değerlerimize uygun,
- ✓ Verimlilik, ihtiyatlılık, risk ve finans yönetimi esaslı
- ✓ Şeffaf ve hesap verilebilir

İlkelerine uygun olarak Kurumun ve üyelerinin gelişimi için kullanacağız.

5.6 İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Varlık nedenimiz olan üyelere hizmet veren çalışanlarımız için;

- Liyakat ve hakkaniyet ilkelerine uygun,
- Personel kişilik ve özlük haklarını koruyan,
- Sürekli gelişimlerini sağlayan,
- Performans ve ödüllendirme esaslı,
- Memnuniyet odaklı,

Bir oda olacağız.

5.7. HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI

Üyelerimizin; iş dünyasına değer katacak, dünyada, ülkemiz de ve kurumumuz da üretilen veri, bilgi ve faaliyetlere kolayca ulaşmalarını sağlayacak.

Bu amaçla; yazılı, görsel ve sosyal medya başta olmak üzere, çağın gerekliliğine uygun teknolojik iletişim ve haberleşme araçlarını etkin kullanacağız.

5.8 BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

Üyelere ve kurumlara örnek olacak şekilde, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanacak, bu teknolojilerin risk değerlendirmelerini yapacağız. Özellikle bilgi güvenliği başta olmak üzere, kurumsal bilgileri koruyarak, acil durum önlemlerini alacağız.

5.9 ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ POLİTİKASI

- Üyelerin şikâyet, dilek ve önerilerini kolayca iletmelerini sağlamak,
- Taleplerini, etkin, objektif, adil ve gizlilikle değerlendirmek ve herhangi bir ücret talep etmeden bunları karşılamak,
- Üyelerinden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ait sorunları, hızlı, üretken bir şekilde çözmek,
- Üyelerin eğitim ve etkinlik ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- Üyelere güler yüzle kaliteli hizmet vermek
- Üyelere faydalı olacak teşvik ve hibelere ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak
- Üyelerinin, dış ticaret konusundaki eksikliklerini tespit etmek ve destek olmak

6. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

TEMA BAŞLIKLARI	STRATEJİK HEDEFLER
STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİMİN ARTTIRILMASI ve DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN TEŞVİK EDİLMESİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Hedef 1.1 Yönetim Oda/Borsa Mevzuatı Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.2 Mali Yönetim Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.3 İnsan Kaynakları Yönetimi Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.4 İş Planlaması Ve Yönetimi Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.5 Haberleşme Yayın Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.6 Bigi İşlem Teknolojileri Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.7 Üye İlişkileri Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.8 Kalite Dokümantasyon Prosesini İyileştirmek➤ Hedef 1.9 Dijitalleşmenin anlaşılması➤ Hedef 1.10. Dijital Dönüşüme yönelik çalışmaların yapılması

STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERE KATMA DEĞER SAĞLAMA VE ÜYE MEMNUNİYETİN ARTTIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hedef 2.1 İletişim Ağı Prosesini İyileştirmek ➤ Hedef 2.2 Politika Temsil Prosesini İyileştirmek ➤ Hedef 2.3 bilgi, Destek Ve Danışmanlık Prosesini İyileştirmek ➤ Hedef 2.4 İş Geliştirme Ve Eğitim Prosesini İyileştirmek ➤ Hedef 2.5 Dış Ticaret Prosesini İyileştirmek
STRATEJİK AMAÇ 3: YEŞİL MUTABAKAT ve GELECEK TEKNOLOJİLERİNE ADAPTE OLMAK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hedef 3.1. Yeşil mutabakatın getirdiklerinin anlaşılması ➤ Hedef 3.2. Yeşil Mutabakata yönelik üyelerin bilinçlendirilmesi ➤ Hedef 3.3. Yeşil mutabakat için geleceğe yönelik çalışmaların yapılması

6.1 STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİMİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF 1.1: YÖNETİM ODA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

5174 sayılı yasanın gerekliliği olan oda yönetimleri ve TOBB Akreditasyon şartlarının aradığı yönetsel gelişme ve iyileştirme faaliyetleri

STRATEJİ: 1.1 Yönetsel Stratejinin Belirlenmesi, Mevcut durum tespiti üzerinden sürekli iyileştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.1 YÖNETİM ODA MEVZUATI PROSES KARTI	F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F. 1.1.2 Müsterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu
	F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	AİK	Stratejik Plan İzleme Formu
	F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F. 1.1.5 Yönetici Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter	F.017Yönetici Oryantasyonu Formu

STRATEJİK HEDEF 1.2 MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre faaliyet göstermesi, yüksek mali planlama ve performans standartları sergileyebilmesi, mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlayabilmesine yönelik iyileştirmeler yapılması planlanmaktadır.

STRATEJİ 1.2: Mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlayabilmek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.2 MALİ İŞLER PROSES KARTI	F. 1.2.1 Üyeler, personel ve yöneticiler için Eğitim payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
	F. 1.2.2 ARGE ve Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	% 10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Bütçe
	F. 1.2.3 Hesapları İnceleme Komisyon Üyeleri Toplantı Katılım Oranlarını takip etmek	Katılım oranı	80%	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Toplantı Katılım Takip Çizelgesi
	F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme oranı	Ortalama %80	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Stratejik Plan Maliyet İzleme Formu
	F. 1.2.5 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	Önceki yıla göre %10 artış	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu	Aidat Takip Sistematiği

STRATEJİK HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın işe alım ve çalışanlarının gelişiminde adil, yasalara ve etik istihdam politikalarına uygun olarak faaliyet göstermesi ile artan etkinlikle çalışanları ve idari kadroları sürekli olarak motive etmesine yönelik faaliyet başlatması amaçlanır.

STRATEJİ 1.3: İşe alımda ve personelin gelişiminde adil, yasalara ve etik istihdam politikalarına uygun faaliyetler yürütmek, personelin gelişimini, motivasyonunu arttırmak ve üstün performansı ödüllendirmek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.3 İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI	F. 1.3.1 Personel Eğitimleri düzenlemek	Eğitim sayısı	4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.014Eğitim / Etkinlik Planı- F.08 Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F. 1.3.2Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.22 Personel Toplantı Tutanağı Formu
	F. 1.3.3 Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.09 Personel Memnuniyet Anketi
	F. 1.3.4 Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	Min.2 adet	Her yıl	Personel Sorumlusu	F.06 D/Ö Faaliyet Formu
	F. 1.3.5 Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.011 Personel Performans Değ. Formu
	F. 1.3.6 Performans Değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak	Ödüllendirme sayısı	Min.1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	YK Kararı

STRATEJİK HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Oda Yönetim Kurulu'nun uzun vadeli stratejik hedefleri kabul eden ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı bakımından işleyişin düzenli olarak gözden geçirilmesi amacıyla kullanılan Yıllık Çalışma Planını onaylayan etkin planlama prosesi bulunmasına ilişkin faaliyetlerini gerçekleştirmek amaçlanır.

STRATEJİ 1.4: Yönetim Kurulu'nun uzun vadeli stratejik hedeflerinin kabul edilmesi ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı bakımından işleyişin düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSES KARTI	F. 1.4.1 En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik plan	4 yıllık	İlk yıl 2017	Yönetim Kurulu	Stratejik Plan
	F. 1.4.2 Stratejik planı gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak hazırlamak	Gözden geçirme veya revizyon sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Yönetim Kurulu	F.07 AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F. 1.4.3 Faaliyet Raporu hazırlamak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Faaliyet Raporu

STRATEJİK HEDEF 1.5 HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın amacı ve statüsüne uygun açık iletişim prosedürleri ve planları kullanması, iş toplumunda tanımlı hedeflerinin var olması ve söz konusu kesimlerle iletişim kurmak için haberleşme planlarının oluşturulması amaçlanır.

STRATEJİ 1.5: Oda üyelerinin sorunları ve faaliyetlerinin, üye ve diğer taraflara aktarımı için bir süreç oluşturmak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.5 BASIN YAYIN PROSES KARTI	F. 1.5.1 Yayın listesi oluşturmak	Liste	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	F.27 Yayın Listesi
	F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basın Bülteni- F.27 Yayın Listesi- F.31 Haberleşme ve İletişim Stratejisi
	F. 1.5.3 Basında görünüme yüzdelerini takip etmek	Görünme oranı	Önceki yıla göre %20 artış	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Basında Görünme Excel Sheet (F.019 Basın Yayın Analizi)
	F. 1.5.4 BTSO dergisi çıkarmak	Yayın sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Basın Yayın Sorumlusu	Dergi
	F. 1.5.5 Basın Yayın konusunda personel istihdamı sağlamak çıkarmak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim	Personel Listesi, F.010 Personel Oryantasyonu Takip Formu

STRATEJİK HEDEF 1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Bilgi ve İletişim Teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle, Odanın üyeleriyle etkin iletişim kurması, hizmet sunumu ve sürekli gelişim sağlamak için gerekli teknolojik donanıma sahip olmasına ilişkin faaliyet başlatılması amaçlanır.

STRATEJİ 1.6: Odanın hizmetlerini kolaylaştıracak yazılım ve donanımları kullanmak ve bu yazılım/donanımları korumak adına gerekli bakım/onarımları düzenli olarak planlamak, verileri arşivlemek ve yedeklemek.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.6 BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSES KARTI	F. 1.6.1 Yazılım donanım listesi oluşturmak ve güncellemek	Liste ve güncelleme sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
	F. 1.6.2 Fonksiyonel bir Web sitesi oluşturmak ve güncellemek	Sayfanın varlığı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	Web sitesi
	F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	P.1.6 Bilgi İşlem Teknolojileri Proses Kartı
	F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.24 Yazılım Ve Donanım Listesi Formu
	F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak	Bakım onarım periyodu	Min. 1 kez	Her yıl	Bilgi İşlem Sorumlusu	F.23 Bakım Planı
	F. 1.6.6 Bilgi İletişim konusunda personel istihdamı sağlamak	Personel sayısı	Min. 1 adet	4 yılda	Üst Yönetim	Personel Listesi, F.010 Personel Orantasyonu Takip Formu

STRATEJİK HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın üyesiyle ilgilenme noktasında mümkün olabilecek en yüksek standartlara ulaşmış olması ve memnuniyet seviyeleri ile ilerleme alanlarını oluşturmak için yerinde etkin bir gözden geçirme mekanizmasını oluşturmayı amaçlar.

STRATEJİ 1.7: Oda üye ilişkilerini yönetmek, üye geri beslemelerine (şikayet, öneri, talep vb) uygun faaliyetler planlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSES KARTI	F. 1.7.1 Üye Memnuniyet Anketi yapmak	Anket periyodu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.29 Üye Memnuniyet Anketi
	F. 1.7.2 Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri, şikayet talep sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	F. 1.7.3 Üye anket analiz raporu hazırlamak	Anket raporu	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Anket Raporu
	F.1.7.4 Üye Ziyaretleri Yapmak	Ziyaret sayısı	200 ziyaret	Her yıl	Üye temsilcileri	F.12 Üye Görüşme formu ile
	F. 1.7.5 Üye Şikâyetlerin Listesi oluşturmak	Liste sayısı	Min. 1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	F. 1.7.6 Şikayet ve öneri sonucu İyileştirme çalışması yapmak	Şikayet ve öneri sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.28 Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu-F.012 Görüşme Formu
	F.1.7.7 İlk Temas Noktasında Personel İstihdamı Sağlamak	Personel Sayısı	1 Adet	2018	2018	İnsan Kaynakları

STRATEJİK HEDEF 1.8 KALİTE VE DOKÜMANTAYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın süreçlerini geliştirmesi ve izlemesi için bir iş geliştirme aracı ya da kalite yönetim sistemi kullanması amaçlanır.

STRATEJİ 1.8: Odanın hizmetlerini kolaylaştıracak sistem içerisinde tanımlı proses ve dokümantasyonun kontrolünü sağlamak, iç denetim de dahil gözden geçirilerek mevcut ve potansiyel uygunsuzlukların kök nedenleri ve bu kök nedenlerin giderilmesine yönelik aksiyonları planlamak ve gerçekleştirmek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.1.8 KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSES KARTI	F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı sayısı	Min. 4 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.07AİK ve YGG Toplantı Tutanağı
	F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Liste ve tedarikçi sayısı	Min. 1 adet liste Toplam 15 adet tedarikçi	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.03 Onaylı Tedarikçi Listesi - F.04 Tedarikçi Değerlendirme Formu
	F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Her birimin denetlenmesi	Min. 2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.05 Denetim Soru Listesi
	F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	Faaliyet sayısı	Min. 5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.32 DÖF, Öneri Ve Şikâyetler Takip Formu
	F. 1.8.5 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler başlatmak ve iyileştirmek	Faaliyet sayısı	Min. 12 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.06 D/Ö FAALİYET FORMU
	F. 1.8.6 ISO 9001 KYS belgesinin devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu
	F. 1.8.7 ISO 10002 MMYs belgesi almak ve devamlılığını sağlamak	Dış denetim raporu	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Dış Denetim Raporu
	F. 1.8.8 Dijital arşive geçmek	Arşivlenen bilgi	1 adet	Son 3 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu	Dijital Arşiv
	F.1.8.9 Kurumsal Kimlik Çalışmaları yapmak	Çalışma sayısı	1 adet	4 yıl içerisinde	Kalite Akd. Sorumlusu	Oda logosu ve patent kaydı

6.2 STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERE KATMA DEĞER SAĞLAMA VE ÜYE MEMNUNİYETİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın üye ile olan ilişkilerinin güçlendirilmesi, üye odaklı bir yapı ile üye geri dönüşlerine uygun faaliyetlerin planlanması ve duyurulması

STRATEJİ 2.1: Üyelerine iletişim ve iş geliştirme fırsatları sunan geniş bir faaliyetler dizisine erişim sağlayabilmek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.1 İLETİŞİM AĞI PROSES KARTI	F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı
	F. 2.1.2 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait Katılımcı Sayısını tutmak	Katılımcı sayısı	Toplam 300 üye katılımı	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
	F. 2.1.3 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklere ait sonuç raporu oluşturmak	Rapor sayısı	6 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Toplantı ve rapor sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

STRATEJİK HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın üyeleri için önemli olan konuları tanımlaması ve bunları etkin biçimde yerel, bölgesel ve ulusal karar alıcıların dikkatine sunmasına yönelik hareket etmesi ile iş toplumunun temsil organı olarak bölgesel, ulusal ve uluslararası faaliyetler vasıtasıyla oda ağının meslek ve oda düzeyinde gelişimine katkı sağlanması amaçlanır.

STRATEJİ 2.2: Oda üye ilişkilerini yönetmek, üye geri beslemelerine (şikâyet, öneri, talep vb.) uygun lobi faaliyetleri planlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.2 POLİTİKA TEMSİL VE GÖRÜŞ OLUŞTURMA PROSES KARTI	F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak	Faaliyet sayısı	15 adet	Her yıl	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.2 Bilecik 3. OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak	Lobi Faaliyeti	1	4 yılda	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.3 Pazaryeri İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak	Lobi Faaliyeti	1	4 yılda	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.4 Yenipazar Hayvancılık İhtisas OSB'nin kurulması için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak	Lobi Faaliyeti	1	4 yılda	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.5 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi tutmak ve güncellemek	Takip sayısı	15 adet	Her yıl	Politika Temsil Kord.	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.6 Ortak Akıl Toplantıları Yapmak	Toplantı Sayısı	2 Adet	Her yıl	Üst Yönetim	F.26 Lobi Faaliyetleri Takip Çizelgesi
	F.2.2.7 TOBB Yerel ve Bölgesel Toplantılarına Katılmak	Toplantı Sayısı	En az 2 Adet	Her Yıl	Üst Yönetim	Toplantı tutanakları
	F.2.2.8 Endüstri Meslek Lisesinin OSB ye taşınması için girişimlerde bulunmak	Lobi faaliyeti	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Etkinlik Kaydı



	F.2.2.9 Coğrafi İşaret çalışması yapmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı
--	---	-----------------	--------	---------	-----------------------------	----------------

STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın, geniş bir yelpazede bilgi tanımlama, değerlendirme, analiz ve yayma konularında yetkin danışmanların desteklediği bilgi servisleri sunmasına, iş dünyasına faaliyet koluyla ilgili problem çözme araçları sunan daha üst düzey bilgi kaynaklarına erişim sağlanması, üyelerin rekabet gücünün artırılması amaçlanır.

STRATEJİ 2.3: Oda üye ilişkilerini yönetmek, üye geri beslemelerine uygun faaliyetler planlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.3 BİLGİ DANIŞMANLIK VE DESTEK PROSES KARTI	F.2.3.1 Meslek Komiteleri Sektör Raporları hazırlamak	Rapor sayısı	2 Rapor	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Rapor
	F.2.3.2 Oda adına projeler sunmak	Proje birimi kurmak	1 Proje Sunma	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları
	F.2.3.3 Üyelerin projelerine destek ve danışmanlık sağlamak	Proje sayısı	Üyelere 3 Adet Proje Danışmanlığı	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Proje Birimi Çalışmaları
	F.2.3.4 Basında görünme yüzdesi	Rapor sayısı	Önceki yıla göre %10 artış basında görünme	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Rapor
	F.2.3.5 Üyelere Ar-Ge ve İnovasyon konusunda bilgilendirme yapmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	Etkinlik Kaydı
	F.2.3.6 KOBİ destek Kredileri için girişimlerde bulunmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı
	F.2.3.7 Bilecik Kurtuluş Festivali çalışmalarına katılmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı
	F.2.3.8 Bölgede verimli buğday ve hayvan yetiştiriciliği için araştırmalar yapmak	Etkinlik sayısı	1 adet	4 yılda	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı
	F.2.3.9 Şeyh Edebalı Türbesinin turizme yönelik etkin olması için çalışmalar yapmak.	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı



BİLECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI 2022-2025 STRATEJİK PLAN

STRATEJİK HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın, geniş bir yelpazede bilgi tanımlama, değerlendirme, analiz ve yayma konularında yetkin danışmanların desteklediği bilgi servisleri sunmasına, iş dünyasına faaliyet koluyla ilgili problem çözme araçları sunan daha üst düzey bilgi kaynaklarına erişim sağlanması, üyelerin rekabet gücünün artırılması amaçlanır.

STRATEJİ 2.3: Oda üye ilişkilerini yönetmek, üye geri beslemelerine uygun faaliyetler planlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
	Yurt İçi Fuarlara üyelerle birlikte katılım sağlamak Bilecik ürünlerini tanıtmak	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Üst Yönetim- Genel Sekreter	Etkinlik Kaydı

STRATEJİK HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Odanın yerel ihtiyaçlara cevap verecek bir dizi iş geliştirme programına erişim sağlanması amaçlanır.

STRATEJİ 2.4: Yerel ihtiyaçlara cevap verecek bir dizi iş geliştirme programlarına erişim sağlama ve üyelere iş geliştirmeleri konusunda eğitim seminer düzenleme

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİMİ PROSES KARTI	F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler düzenlemek	Etkinlik sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
	F.2.4.2 Üyelere verilen Eğitim/Seminerlerin sonuçlarına yönelik rapor hazırlamak	Rapor sayısı	5 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.4.4 Kadın ve Genç Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	2 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.4.5 Kümelenme ve işbirliği çalışmaları yapılması için etkinlikler düzenlemek	Etkinlik sayısı	1 adet	Her yıl	Kalite Akd. Sorumlusu	F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu

STRATEJİK HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Oda uluslararası ticaret faaliyeti geliştirme ve sürdürülebilirliğini sağlama konusundaki yerel ihtiyaçları karşılamaya yönelik geniş bir program yelpazesine erişim sağlayabilmeyi amaçlar.



STRATEJİ 2.5: Uluslararası ticaret faaliyeti geliştirme ve sürdürülebilirliğini sağlama konusundaki yerel ihtiyaçları karşılamaya yönelik geniş bir program yelpazesine erişim sağlayabilmek

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
P.2.5 DİŞ TİCARET PROSES KARTI	F.2.5.1 1. İhracatçı Üye Sayısındaki Artış Oranı	İşbirliği ve kardeş oda sayısı	Önceki Yıla Oranla %1 Artırmak	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	Protokol
	F.2.5.2 Dış Ticaret eğitimi ve Eğitim Memnuniyeti	Üyelik sayısı	Yılda 2 kez ve Min. %90	2 yılda 1	Dış Ticaret Sorumlusu	Üyelik Dosyası
	F.2.5.3 Uluslar arası Fuar Ve İş Ziyareti Yapmak ve Sonucu Gelişmeler	Eğitim sayısı	2 Adet fuar ve ziyaret (Üyeler Tarafından)	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı
	F.2.5.4 Yurt dışı İş Birliği ve Ortaklık Anlaşmaları için çalışmalar yapmak	Etkinlik sayısı	2 Adet İşbirliği (Üyeler Tarafından)	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - F.21 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu- Sonuç Raporu
	F.2.5.5 İhracat Hacmindeki Artış	Etkinlik sayısı	Önceki Yıla Oranla %1 Artış	Her yıl	Dış Ticaret Sorumlusu	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.30 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu - Sonuç Raporu

STRATEJİK AMAÇ 3: YEŞİL MUTABAKAT VE GELECEK TEKNOLOJİLERİNE ADAPTE OLMAK

STRATEJİK HEDEF 3.1: Yeşil mutabakatın getirdiklerinin anlaşılması

5174 sayılı yasanın gerekliliği olan oda yönetimleri ve TOBB Akreditasyon şartlarının aradığı yönetsel gelişme ve iyileştirme faaliyetleri

STRATEJİ: 3.1 Yeşil mutabakatın getirdiklerinin anlaşılması

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
	F. 3.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F. 3.1.2 Müsterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu



	F. 3.1.3. Şirketlere Yönelik Oryantasyon Eğitimi Düzenlemek	Eğitim sayısı	1 adet	Her yıl	Genel Sekreter	F.017Yönetici Oryantasyonu Formu
--	---	---------------	--------	---------	----------------	----------------------------------

STRATEJİK HEDEF 3.2: YÖNETİM ODA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK

5174 sayılı yasanın gerekliliği olan oda yönetimleri ve TOBB Akreditasyon şartlarının aradığı yönetsel gelişme ve iyileştirme faaliyetleri

STRATEJİ: 3.2. Yeşil Mutabakata yönelik üyelerin bilinçlendirilmesi

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
	F. 3.2.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı
	F. 3.2.2 Müsterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu

➤ **STRATEJİK HEDEF 3.3:** Hedef 3.3. Yeşil mutabakat için geleceğe yönelik çalışmaların yapılması
5174 sayılı yasanın gerekliliği olan oda yönetimleri ve TOBB Akreditasyon şartlarının aradığı yönetsel gelişme ve iyileştirme faaliyetleri

➤ **STRATEJİ: 3.3.** Yeşil mutabakat için geleceğe yönelik çalışmaların yapılması

Proses	Stratejik Faaliyetler	Performans Göstergeleri	Hedef Performans	Periyot	Sorumlu Birim	Açıklama (Kayıt/Dokümantasyon)
	F. 3.3.1 Yeşil Mutabakatın Geleceğine yönelik eğitimler vermek	Eğitim sayısı	2 eğitim	Her yıl	Genel Sekreter	F.014 Eğitim / Etkinlik Planı- F.08Yönetici/Personel Eğitim Kartı



	F. 3.3.2 Teknolojik olarak değerlendirme yapmak	Toplantı Sayısı	2 adet	Her yıl	Genel Sekreter	Toplantı sonuç Raporu
--	---	-----------------	--------	---------	----------------	-----------------------

6.3 STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME

Hazırlanmış olan bu stratejik planın gerçekleştirilmesi, Odamız mali yapısının yeterliliği ile doğru orantılıdır. Bu nedenle planın gerçekleşmesine yönelik 3 yıllık gelir giderlerimiz gözden geçirilmiş ve planın gerçekleşmesi için ayrılacak kaynak aşağıdaki tabloda verilmiştir.

STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME (TL)				
AMAÇ VE HEDEFLER	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
TEMEL AMAÇ 1. TEMEL YETERLİLİK VE KURUMSAL ALT YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	80.000	124.000	130.000	170.000
HEDEF 1.1 YÖNETİM ODA/BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	10.000	10.000	10.000	16.000
HEDEF 1.2 MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	4.000	4.000	10.000	8.000
HEDEF 1.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	10.000	20.000	20.000	30.000
HEDEF 1.4 İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİMİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	8.000	10.000	20.000	16.000
HEDEF 1.5 HABERLEŞME YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	10.000	10.000	10.000	20.000
HEDEF 1.6 BİGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	8.000	30.000	20.000	20.000
HEDEF 1.7 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	20.000	30.000	30.000	40.000
HEDEF 1.8 KALİTE DOKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	10.000	10.000	10.000	16.000
TEMEL AMAÇ 2. STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERE KATMA DEĞER SAĞLAMA VE ÜYE MEMNUNİYETİN ARTTIRILMASI	84.000	130.000	160.000	210.000
HEDEF 2.1 İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞ-	6.000	10.000	10.000	20.000

TİRMEK				
HEDEF 2.2 POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	8.000	20.000	20.000	30.000
HEDEF 2.3 BİLGİ, DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	20.000	30.000	40.000	40.000
HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	40.000	50.000	50.000	60.000
HEDEF 2.5 DIŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK	10.000	20.000	40.000	60.000
TEMEL AMAÇ 3: STRATETİK AMAÇ 3: YEŞİL MUTABAKAT ve GELECEK TEKNOLOJİLERİNE ADAPTE OLMAK	28000	34000	55000	85000
HEDEF 3.1. YEŞİL MUTABAKATIN GETİRDİKLERİNİN ANLAŞILMASI	8000	10000	15000	25000
HEDEF 3.2. YEŞİL MUTABAKATA YÖNELİK ÜYELERİN BİLİNÇLENDİRİLMESİ	10000	12000	20000	30000
HEDEF 3.3. YEŞİL MUTABAKAT İÇİN GELECEĞE YÖNELİK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	10000	12000	20000	30000
TOPLAM	1290.000	192.000	288.000	345.000

7. STRATEJİK PLANIN YILLARA GÖRE İLERLEMELERİ VE İŞ/ EYLEM PLANI, İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Çevresel değişimin baş döndüren bir hızla yaşandığı günümüz dünyası, iş yaşamındaki dinamikleri de etkilemiş ve alışlagelmiş pek çok iş yapış şeklini kullanım dışı bırakmıştır. Her yönüyle asimetrik gelişen fırsat ve tehditlere karşı organizasyonlar daha esnek, daha hızlı ve daha etkin olmak durumunda kalmışlar, yeni iş formlarına ayak uydurabilmek için yeni yöntem ve teknik arayışına girmişlerdir.

Üyeleri ve kurumsal gelişimi ile hızlı değişen çevresel şartları yakından takip eden Odamız, bölge ekonomisindeki öncü kurum olma vizyonu sadece bugünü değil geleceği de planlamanın gerekliliğini hissetmiş, stratejik planlama ve yönetim sürecini TOBB akreditasyon sistemi şartlarından olmasını da fırsat bilerek bünyesinde başlatmıştır.

Stratejik Plan dokümanında sıralı başlıklar altında verilmiş uygulama adımlarını dikkatle geçmiş, planın genelinden de anlaşılacağı üzere sadece kendi görev alanı ile ilgili değil aynı zamanda bölgeselde bir dizi açılım yapmıştır. Bölgenin duyduğu makro gelişim ile ilgili ihtiyacı hissetmiş, farklı alanlarda farklı paydaş gruplarının katılımıyla gerçekleştirilecek projelerin hayata geçirilmesinde de sorumluluk üstlenmesini beyan etmiştir.

Bilecik Ticaret Ve Sanayi Odası Stratejik Planında, stratejik amaç alanlarını belirlerken bölgenin özelliklerini dikkate almış, başta üyeleri olmak üzere bölgesel gelişimin nasıl olabileceği üzerinde durmuş ve üç ana başlıkta yol haritasını çizmiştir.

Misyon ve vizyonunda vurgu yaptığı gibi özellikle Stratejik Planında TOBB Akreditasyon Standartının tüm çalışmaları içeren bir kılavuz olması nedeni ile bu standardın maddelerini esas almıştır.

“**STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİMİN ARTTIRILMASI**” başlığı altında odanın kurumsal yeterlikleri incelemiş, bölgesinin kalkınması için kurumsal olgunluğa ulaşmanın bilinciyle Odanın izleyeceği yol haritasını bu stratejik amacında belirlemiştir. Tam olarak görev alanında değilse de kurumsal kimliği ve



üyeleri bazında etki edebileceği tüm noktalarda bu stratejik amacın hayata geçirilmesi için çaba sarf edecektir.

Oda stratejik planda belirtilen ilerlemeyi ancak üyelerinin güçlenmesi, gelişimi ve rekabet olanakları geniş bir yapılanmayla hayata geçirebileceğinin farkındadır. Oda, kendi vereceği hizmetlerde gelişimi ile ilgili amaç ve hedefleri de "**STRATEJİK AMAÇ 2: ÜYELERE KATMA DEĞER SAĞLAMA VE ÜYE MEMNUNİYETİN ARTTIRILMASI**" stratejik amacında belirlemiştir. Bu amaç hedeflerinde, İlin ve kendi ekonomik altyapısının zayıflığını ve üyelerinin kurumsal konumunu bildiği için üyelere öncü olmayı detaylı bir şekilde belirtmiştir.

Son olarak mevcut gelişmeler neticesinde yeşil mutabakat kapsamında daha çevreci üretimler sözkonusu olacaktır. Bu doğrultuda önlemler almak ve geleceğe hazır olmak önem arz etmektedir. Bu yüzden oda olarak "**STRATEJİK AMAÇ 3: YEŞİL MUTABAKAT ve GELECEK TEKNOLOJİLERİNE ADAPTE OLMAK**" stratejik amacında belirlenmiştir. Hazırlanan Stratejik Plan 2022-2025 yıllarını kapsamaktadır. Plan her yıl AİK, Yönetim Kurulu ve Meclis tarafından gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.

Odamız belirlediği stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmek için ortaya koyduğu alt stratejik hedeflerin bütünsel bir yapıda olduğunun farkındadır.

Her hedef planda verilen performans göstergeleri ile başarılmak ve gözden geçirmeler sırasında gerçekçi yaklaşım için veriler kullanılmak durumundadır.

Her hedef performans göstergeleri yıllık hedeflere ve bu hedefler için ayrılan bütçeler ile Stratejik Plan Yıllık İş Planları ile hayat bulacaktır.

Kısaca; bu stratejik plan 2022-2025 yılı İş Planları ile başarılabilecek, genel plan revizyona uğramadıkça, hedeflerde yıllara göre eylem durumuna göre gözden geçirilecektir. Dediğimiz gibi Yıllık İş Planları bu planın gerçekleşme durumunu içerir faaliyetlerden ibarettir. Her yılı için hazırlanacak İş Planları bu planın ekidir.



BİLECİK TİCARET
ve SANAYİ ODASI
ORGANİZE SANAYİ
BÖLGESİ / BİLECİK



bilecik@bileciktso.org.tr
info@bileciktso.org.tr



0(228)-216 00 11
0(228)-216 00 12
0(228)-216 04 92
0(228)-216 04 93
0(228)-216 04 94



0(228)-216 00 13