

# 2023-2026 STRATEJİK PLANI



**BEYPAZARI TİCARET ODASI**  
BEYPAZARI CHAMBER OF COMMERCE



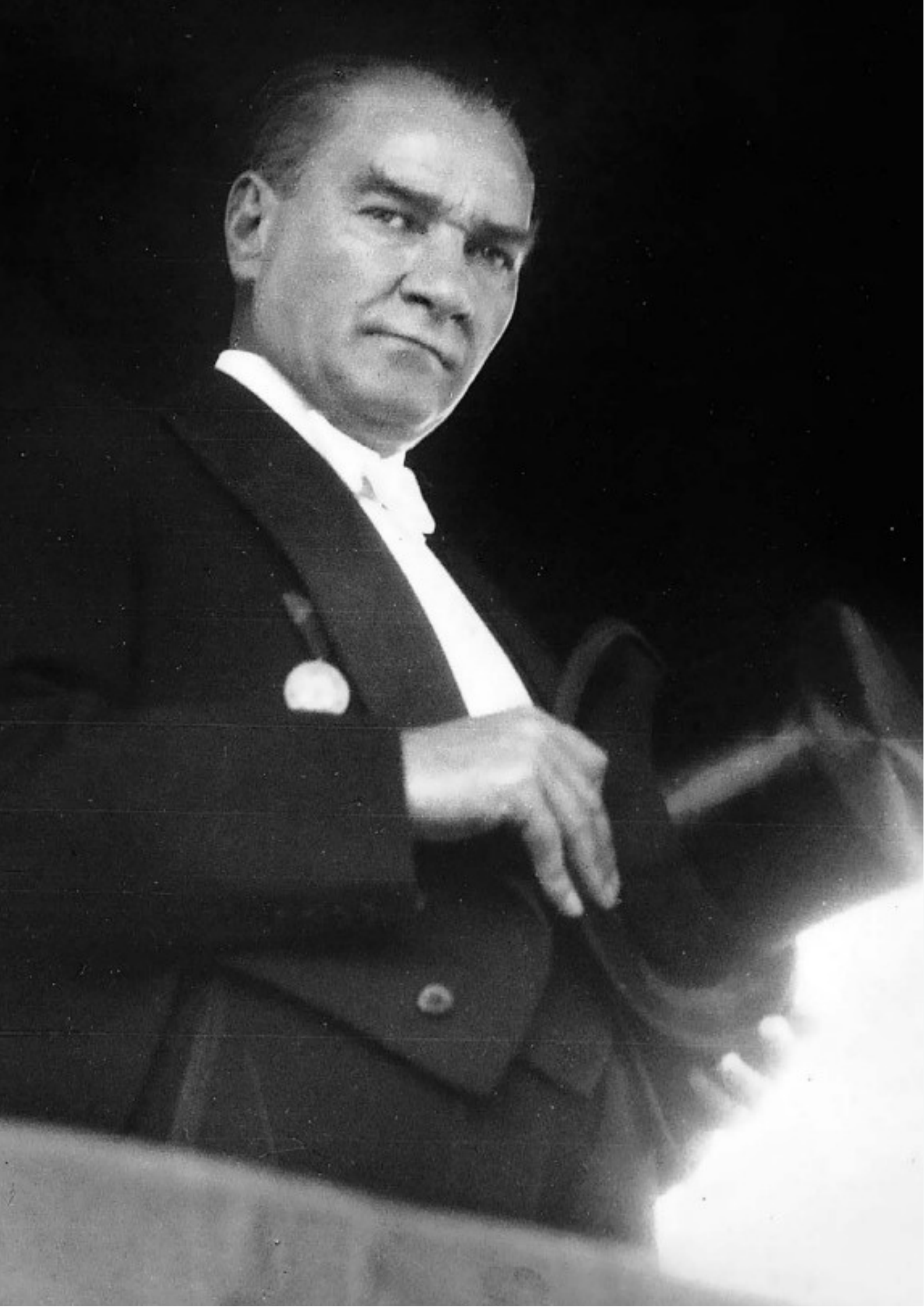
## **BEYPAZARI TİCARET ODASI 2023-2026 III.DÖNEM STRATEJİK PLANI**



Bu plana elektronik ortamda [www.beypazarito.org.tr](http://www.beypazarito.org.tr) internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

Beypazarı, Aralık 2022  
Tel: 0312 762 89 89 Faks:0312 762 89 88  
E-Posta: [beypazarito@tobb.org.tr](mailto:beypazarito@tobb.org.tr)  
Web: [www.beypazarito.org.tr](http://www.beypazarito.org.tr)

---



*E*konomik kalkınma,  
Türkiye'nin özgür, bağımsız,  
daima daha kuvvetli,  
daima daha refahli  
Türkiye idealinin  
belkemiğidir.

*K. Atatürk*

## **Odamızın Kıymetli Üyeleri ve Değerli Beypazarılı Hemşehrilerimiz...**

Odamız İlçemizdeki en etkin Sivil Toplum Kuruluşu olarak, hizmete başladığımız yıldan bu yana üyelerimizin menfaatlerine katkıda bulunmak için her sektöre faydası olacak projeler, etkinlikler, saha ve ürün araştırmaları yapmış, Kültür Turizminde kendini kanıtlamış İlçemizin tanıtım çalışmalarında yürüttüğü projeler ile sesini duyurmuştur. Aynı zamanda kamu, yerel yönetimler ve diğer sivil toplum kuruluşlarıyla yaptığı işbirlikleriyle çeşitli projelerde yer almış, tüm kurumlar ile iyi ilişkiler içerisinde bulunurken doğal olarak üyelerimizin menfaatlerini korumakta ve sektör sorunlarının çözümüne yönelik önerileri ilgili makamlara taşımış ve takip etmiştir.

Üyelerimizin ve ziyaretçilerimizin Odamızın sunduğu hizmetleri daha kolay takip etmesi ve uzaktan erişimle hizmet almasına yönelik yenileme çalışmaları sizlerin de önerileri doğrultusunda düzenli olarak devam etmektedir.

Web Sitemizde Odamızın faaliyet ve hizmetlerinin yer aldığı Bültenleri, Sektörel Araştırma Raporlarını, Saha çalışmalarına ulaşabilmektesiniz.

Odamızın düzenlediği panel, sempozyum ve eğitim gibi etkinliklerimiz de sayfamızda duyurulmaktadır.

Odamız Ankara İlçeleri arasında ilk "AKREDİTE ODA" ünvanını 2014 yılında almaya hak kazanarak, başarısını ve İlçemizin adını bir kere daha duyurmuştur. Günümüzde de Akredite Oda hizmet standartlarına uygun olarak, üyelerimize sunduğumuz hizmeti mükemmelleştirmeye odaklı, ihtiyaç ve beklentilerine yönelik çalışmalar yaparak, etkin ve kaliteli hizmet sunma yönündeki temel politikamızın, kullanıcı dostu web sayfamıza da yansdığı görülecektir.

Geçmiş dönemlerde BTO organlarında görev yapmış, ancak şimdi görevde bulunmayan her kademedeki sorumluluk yüklenmiş arkadaşlarımıza olumlu katkılarından dolayı şükranlarımı bir kere daha sunmayı bir borç kabul ederim.

2022-2026 döneminde seçilen arkadaşlarımızla da daha çağdaş daha demokratik bir ortamda, güven, özveri ve ortak hareket etme prensibine önem vererek, gönül birliği ile üyelerimizin ve ilçemizin menfaatini gözeterek yararlı ve güzel işler yapabileceğimize yürekten inanıyorum.

Tüm çaba ve gayretimizin üyelerimiz, ilçemiz ve hatta bölgemizin daha iyiye ulaşması için olduğunu, sizlerin görüş ve önerilerinizin bizim için yol haritası olacağını bir kere daha belirtmek isterim.

Bir araya gelmek başlangıçtır, bir arada durabilmek ilerlemedir, birlikte çalışmak başarıdır...

Saygılarımla

İrfan ÇELİK

Yönetim Kurulu Başkanı



**1.BÖLÜM-STRATEJİK PLANLAMA MODELİ VE SÜRECİ****1.1 Stratejik Planlama Kararının Alınması ve Stratejik Planlama Ekibinin Atanması****1.2 Stratejik Planlama Süreci**

- 1.2.1 Araştırma ve Analizler
- 1.2.2 Vizyon Oluşturma ve Temel Stratejilerin Belirlenmesi
- 1.2.3 Eylem Planlarının Oluşturulması
- 1.2.4 İzleme, Ölçme ve Değerlendirme

**1.3 Strateji Geliştirme Modeli**

- 1.3.1 Planlama
- 1.3.2 Paydaşların Belirlenmesi
- 1.3.3 Görüş Araştırma – Fikir Geliştirme Toplantıları ve Durum Değerlendirme Çalışmaları
- 1.3.4 Çalışmaların Sonuçlarının Raporlanması ve Değerlendirilmesi
- 1.3.5 Stratejik Plan Taslağının Oluşturulması ve Görüşülmesi
- 1.3.6 Stratejik Planın Onaylanması ve Yayınlanması

**1.4 Stratejik Plan Etkileşim Tablosu****2.BÖLÜM -VIZYON OLUŞTURMA VE TEMEL STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ****2.1 Vizyon****2.2 Misyon****2.3 Temel Değerleri****2.4 Yönetim Politikaları****3.BÖLÜM-BÖLGESEL,TARİHSEL,ÇEVRESEL ANALİZ****3.1 Tarihçe****3.2 Coğrafya****3.3 Nüfus****3.4 Ekonomi****4.BÖLÜM-MEVcut DURUM ANALİZİ****4.1 Kurumiçi Analiz**

- 4.1.1 Beypazarı Ticaret Odası Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 4.1.2 Beypazarı Ticaret Odası'nın Tarihsel Gelişimi
- 4.1.3 Beypazarı Ticaret Odası'nın Organizasyon Şeması
- 4.1.4 Beypazarı Ticaret Odası Hizmet Sunumu
- 4.1.5 Beypazarı Ticaret Odası Üye Profili
- 4.1.6 Beypazarı Ticaret Odası İnsan Kaynağı
- 4.1.7 Beypazarı Ticaret Odası Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı
- 4.1.8 Beypazarı Ticaret Odası Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmet Envanteri

**4.2 Paydaş Analizleri**

- 4.2.1 Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi
- 4.2.2 Beypazarı Ticaret Odası Paydaş Analizi
- 4.2.3 Paydaş Görüşlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi
- 4.2.4 Paydaş Anket Analiz Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**4.3 Beypazarı Ticaret Odası Riskleri ve Stratejik Hedefler ile Olan Bağlantıları****5.BÖLÜM-DÖNEMSEL PLAN****6.BÖLÜM-İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

12

15

18

37

48



## 1.BÖLÜM-STRATEJİK PLANLAMA MODELİ VE SÜRECİ

### 1.1 Stratejik Planlama Kararının Alınması ve Stratejik Planlama Ekibinin Atanması

Odamız Yönetim Kurulu 27.12.2022 Tarih ve 05 Sayılı Toplantı kararı ile 2023-2026 Dönemi için III.Dönem Stratejik Planının hazırlanması ve stratejik planlama ekibinde görev alacak insan kaynaklarının atamasını yapmıştır. Buna göre aşağıda unvanları yazılı olanlardan stratejik planlama ekibi oluşturulmuştur.

Yönetim Kurulu Başkanı : İrfan ÇELİK

Yönetim Kurulu Üyesi : Şevket KURAN

Yönetim Kurulu Üyesi : Coşkun OKUŞ

Yönetim Kurulu Üyesi : Seyit TAŞKIRAN

Yönetim Kurulu Üyesi : Berk USTAOĞLU

Meclis Başkanı- Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi : Mustafa GÜNAY

Genel Sekreter – Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi : Mehmet YURDAKUL

Genel Sekreter Yardımcısı – Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi: Raziye UZUNOĞLU

Akreditasyon Sorumlusu– Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi : Nurcan IŞIK ATALAY

#### Turizm-Gıda Çalışma Grubu

Halis DEMİR- Cengiz YILDIRIM-Tansu YÜNSEL-Şevket KURAN

#### Tarım Çalışma Grubu

Dile DEMİRCİ AYDINAT-Mesut KILIÇARSLAN-Seyit TAŞKIRAN

Zafer GÜRSOY

#### Tanıtım Çalışma Grubu

İrfan ÇELİK- Mustafa GÜNAY

#### Girişimcilik Çalışma Grubu

Özgür DOĞAN- 1. Komite

Mehmet UYSAL - 2. Komite

Adem KARATAŞ - 3. Komite

Dilek DEMİRCİ AYDINAT - 4. Komite

Gürkan DEMİR - 5. Komite

Halis DEMİR - 6. Komite

Sedat TANRIKULU- 7. Komite

Galip AK - 8. Komite

### 1.2 Stratejik Planlama Süreci

Beypazarı Ticaret Odası kurumsal stratejik planını aşağıda belirtilen dört adımda oluşturmuştur.

#### 1.2.1 Araştırma ve Analizler

Araştırma ve analizler ile Beypazarı Ticaret Odası'nın personel görüşleri, üye memnuniyet anket sonuçları, iç ve dış paydaşlarının görüşleri alındı, kurumsal yapı ve çevre etkileri değerlendirilerek mevcut durum araştırıldı. Beypazarı Ticaret Odası'nı etkileyebileceği düşünülen uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel gelişmeler incelendi, kurumun güçlü ve zayıf yanları ile sahip olduğu fırsatlar ve karşılaşılabileceği tehditlerin analizi yapıldı. Mevcut durum değerlendirmelerinden alınan sonuçlar ışığında kurumun geleceğine ilişkin değerlendirme yapıldı. Değerlendirme sonucunda oluşturulan Paydaş Analizi Raporu ile alınan görüşler sınıflandırılarak ve strateji geliştirme alanları için belirlenen başlıklarda "stratejilerin belirlenmesi çalışmasında" sunulmak üzere ifade edildi.

#### 1.2.2 Vizyon Oluşturma ve Temel Stratejilerin Belirlenmesi

Beypazarı Ticaret Odası'nın gelecekte neyi başarmak istediği ve bunu gerçekleştirebilecek kurumsal yeterlilik, hizmet kalitesi ve çeşitliliğinin neler olabileceği; yasal yükümlülükler ve tarihsel gelişimi, organizasyon şeması, hizmet sunumu, üye profili, insan kaynağı, mali gücü, fiziksel kaynaklar ve teknolojik altyapısı, birimlerin faaliyet alanları ve sunulan hizmet envanteri analiz edilerek tespit edildi. Kurumun vizyonu, misyonu ve yönetim politikaları "güvenilirlik, şeffaflık, çözüm odaklılık, yönlendirici ve öncü olma, işbirliği ve dayanışma" ilkeleri dikkate alınarak gözden geçirildi ve belirlendi.

Kurumumuzun misyonu çerçevesinde strateji geliştirme alanları belirlendi ve gelecekte başarılması gereken temel stratejik amaçlara ilişkin hedeflerin ve dönemsel planların geliştirilmesi sağlandı. Strateji geliştirme alanlarımızı ve bu alanlarda uygulanacak stratejileri belirlerken kurumumuzun vizyonuna ulaşması dikkate alındı.

### 1.2.3 Eylem Planlarının Oluşturulması

Strateji geliştirme alanlarımız ve temel stratejilerimizin, amaç ve hedeflerimizin belirlenmesi sonrası, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için yol haritası niteliği taşıyan yıllık iş planı ve yıllık iş planları ile dört yıllık zaman diliminde uygulamaya alınacak konular, yapılacak işler riskleri ile ele alındı. Bu doğrultuda dönemsel hedefler, eylemler belirlendi. Bu eylemlerin başarı ile uygulanabilmesi için bütçeleri belirlendi, sorumluları atandı, işlerin gözden geçirme periyodu belirlendi. Bu yolla dört yıllık süre içerisinde başarılması planlanan hedeflere ilişkin eylem planları oluşturuldu, **Yönetim Kurulunun 27.12.2022 Tarih ve 05 Sayılı Toplantı kararı ile uygulamaya alındı.**

### 1.2.4 İzleme, Ölçme ve Değerlendirme

İzleme, ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile stratejik planın öngörülen şekilde hayata geçirilmesini sağlamak için süreç içerisinde ve dönem sonunda iş planlarının uygulanmasında neler yapılması gerektiği ele alındı. Bu çerçevede izleme, ölçme ve değerlendirme sistemi ve raporlamaların nasıl olması gerektiği belirlendi.

Stratejik planlama ekibi tarafından oluşturulan ve yönetim kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan Master İş Planı ve Yıllık İş Planlarında sorumluluğu bulunanlara görevleri hakkında bilgi verildi, gerekli olması halinde iş planlarının çalışma ekipleri tarafından iyi anlaşılması için hedef bazlı toplantıların yapılması kararlaştırıldı.

Stratejik hedeflerin izlenmesi ve zamanında iyileştirme çalışmaları yapılması için, Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının 3 Ayda bir, Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının yılın son AİK Toplantısı ile birleştirilerek gerçekleştirilmeye devam ettirilmesine ve gerekmesi halinde olağanüstü toplantıların yapılması kararlaştırıldı.

AİK-YGG Toplantılarının esas toplantı gündeminin Yıllık İş Planları olması ve hedeflere ulaşmak için planlanan işlerin ne kadarının başarıldığına ilişkin sorumluların yılın son toplantısında toplantıya dahil olması, buna ek olarak yıllık iş planında revize edilmesi gereken hususların görüşülmesi ve Yıllık Faaliyet Raporu ile üyelere duyurulması yöntemi benimsendi.

## 1.3 Strateji Geliştirme Modeli

Çalışmalar aşağıda yazılı programa uygun yürütülmüştür.

### 1.3.1 Planlama

Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkanı'nın başkanlığında, Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Akreditasyon İzleme Komite Üyelerinin katılımıyla, stratejik planlama süreci; iş, takvim ve katılımcıları da içerecek şekilde **18.10.2022 tarihli AİK-YGG Toplantısında planlandı.**

### 1.3.2 Paydaşların Belirlenmesi

Kurumumuzun strateji geliştirme alanlarında belirlediği amaçları birlikte başaracağı ve bu başarıdan yararlanacak olanların belirlenmesi çalışmaları İç ve Dış Paydaşlar olarak ifade edilen Kurum, Kuruluş ve Bireyler belirlendi. Bu kapsamda paydaşlar; stratejik ortaklar ve temel ortaklar olarak iki gruba ayrıldı. Stratejik Ortak, Odanın vizyonuna ulaşması için ortaklık yapması gereken, karşılıklı fayda prensibi olan paydaşları ifade ederken Temel Ortak Odanın kanun ile bağlı olduğu ve işbirliğinin zorunlu olduğu paydaşları ifade etmektedir.

### 1.3.3 Görüş Araştırma – Fikir Geliştirme Toplantıları ve Durum Değerlendirme Çalışmaları

İç paydaşlar ile

- BTO Meslek Komiteleri ve Meclis Üyeleri, diğer kurul – komisyon üyeleri ve personel ile mevcut durum ve geleceğe ilişkin değerlendirmeler,
- BTO Genel Sekreteri ile insan kaynakları ve mali durumunun analizi,
- BTO Çalışanları tarafından oda hizmetleri, üye yapısı ve bölgemize ait mevcut durum bilgilerinin toplanması, değerlendirilmesi çalışmaları planlandı.

Dış Paydaşlar-Stratejik Ortaklar (kamu, özel sektör – üyeler, bölge odaları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları temsilcileri) ile

- Kurumsal bilinirlik ve iletişim,
- Kurumsal işbirliği,
- İhtiyaç ve beklentiler olarak üç ana başlıkta çalışma planlandı ve yazışma yolu ile paydaşların görüşleri alındı.



### 1.3.4 Çalışmaların Sonuçlarının Raporlanması ve Değerlendirilmesi

Yapılan çalışmalara ilişkin raporlar Akreditasyon İzleme Komitesi tarafından analiz edilerek rapor haline getirildi. Ortaya çıkan sonuçlar 10.10.2022 tarihinde yapılan Yönetim Kurulu ve Meclis Üyelerinin katılımı ile Stratejik Plan çalışmayı ile;

- Strateji geliştirme alanlarının tespiti
- Bu alanlarda geliştirilecek stratejilerin belirlenmesi,
- Belirlenen stratejilerin (amaç ve hedeflerin) taktik (eylem planlama) çalışmalarının neler olabileceğinin belirlenmesi için toplantılar planlandı ve stratejik planın ana çalışması eylemlerin belirlenmesi ile sonuçlandırıldı.

### 1.3.5 Stratejik Plan Taslağının Oluşturulması ve Görüşülmesi

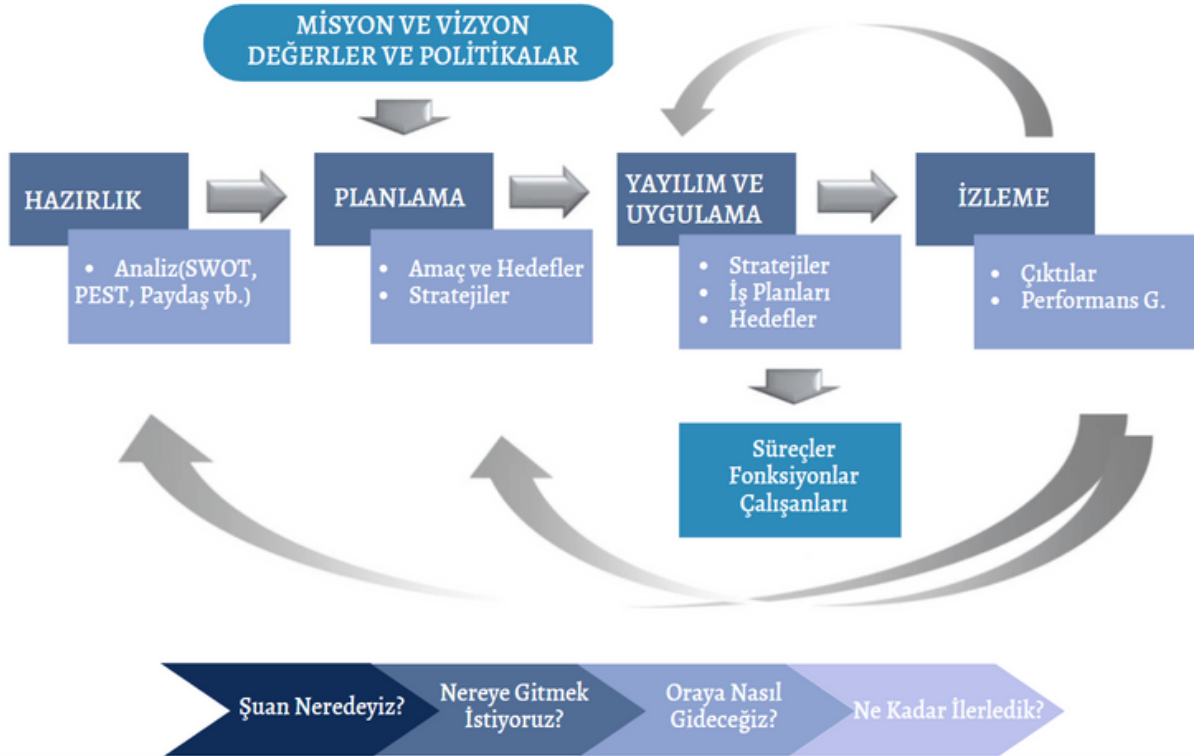
Stratejik Plan Taslağı, Stratejik Planlama ekibi tarafından hazırlandı ve Yönetim Kurulunun katılımıyla gerçekleştirilen değerlendirme toplantılarında ele alındı. Eleştiri ve öneriler dikkate alınarak gerekli düzeltme ve eklemeler yapılarak Stratejik Plan oluşturuldu.

### 1.3.6 Stratejik Planın Onaylanması ve Yayınlanması

**Nihai plan Yönetim Kurulu'nun onayına sunuldu ve son görüşmelerin ardından 27.12.2022 tarihinde onaylanarak yayınlanmasına karar verildi.**

Stratejik planlar bir kurumun gelecekte neyi başarmayı arzuladığını ve bunu nasıl gerçekleştireceği fikrini içeren belgelerdir. Beypazarı Ticaret Odası, bu doğrultuda, gelecekteki başarı arayışını, kurumsal konum ve temel yetkinliğini, dönemsel hedef ve faaliyetlerini açıklığa kavuşturarak 2023-2026 yıllarına ilişkin Stratejik Planını belirlemiştir.

## 1.4 Stratejik Plan Etkileşim Tablosu



## 2.BÖLÜM -VİZYON OLUŞTURMA VE TEMEL STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 2.1 Vizyonumuz;

**Beypazarı'nın kalkınmasında öncü, bölgede ve ülkede sayılır ve saygın olmak.**

- Bölgesel katma değeri yüksek ürün ve hizmet markalarının oluşturulmasına katkı sağlamak,
- Üyeler ve sivil toplum kuruluşları ile bürokrasi arasında aracı olmak,
- Turizm sektörünü destekleyen sosyal ve kültürel projelerde görev almak,
- Tarım sektörünün verimlilik, kalite ve pazarının gelişmesine katkı yapmak,
- Bölgenin ekonomik envanterini çıkarmak,
- Üyelerin kişisel ve kurumsal gelişimine katkı sağlamak,

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

### 2.2 Misyonumuz;

**Yasalar çerçevesinde oda yükümlülüklerimizi ve üyelerimize iş geliştirme hizmetlerimizi kusursuz sunmak.**

- Üyelerimize etkin, hızlı ve kaliteli hizmet vermek, onların yeni iş olanaklarının oluşmasına katkı sağlamak, ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak,
- Üyelerimizin ilçemize ait yeraltı ve tarım kaynaklarını etkin kullanmasına destek vermek, özellikle yerleşik modern ve organik tarım anlayışını ileri götürmek,
- Kültürel değerlerimize sahip çıkarak, turizmde beklentilerin ötesini hedefleyen özgün hizmet geliştirmek
- İnsan kaynaklarımızın sürekli geliştirilmesini sağlamak

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

### 2.3 Temel Değerlerimiz;

Beypazarı Ticaret Odası; tüm çalışmalarında evrensel etik değerleri, sosyal sorumluluğu ve çevre duyarlılığını gözeterek **"Şeffaf, Katılımcı, Tutarlı, Güvenilir, Kararlı, Gerçekçi ve Yenilikçi"** bir kuruluştur.

### 2.4 Yönetim Politikalarımız;

#### Kalite Politikamız;

**Beypazarı'nın yetkin girişimcilerinden oluşan üyelerimiz ve personelimiz ile sürekli gelişmeyi sağlamak.**

- Üye/Paydaş beklenti ve ihtiyaçlarını anlayarak, en uygun hizmeti en kısa sürede, hatasız ve sürekli olarak sağlamak,
- Yönetim sistemlerimizi yasal ve standart şartlarına uygun olarak yürütmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- Ulusal ve uluslararası alanda ilçe ve oda olarak bilinirliğimizi ve ulaşılabilirliğimizi sağlamak,
- Başarımızın tamamen çalışanlarımızın bilgi, deneyim ve özverisine dayandığı bilinci ile çalışanlarımızın her konuda bilgi düzeyini yükseltmek ve karşılıklı güvene dayalı katılımcı çalışma ortamını sürdürmektir.

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

#### Mali Yönetim Politikamız;

**Beypazarı Ticaret Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi için dürüstlük ve güveni hâkim kılarak, disiplin, ahlak ve dayanışmayı koruyarak, kuruluş kanununda yazılı görevleri yerine getirecek üzere çalışmak.**

- 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu; kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, bağış-yardım ve sair gelirlere ilişkin kaynakları ile yukarıda belirtilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek,
- Özellikle Odanın mali yapısını; Sosyal sorumluluk, Süreklilik, Ölçülebilirlik ve belgelerle tanımlanma Şeffaflık ve tarafsızlık ve bütçe lemede tutarlılık, Mali risk yönetimi, tasarruf ve ihtiyatlılık gibi muhasebe ilke ve kurallara uygun olarak yürütecektir.

Odamız; başta ilçemiz, ilimiz, bölgemizin ve ülkemizin ekonomik ve sosyal hayatına katkı yapmak, güçlü ticaret ve sanayi politikaları geliştirmek için, faaliyet alanlarına yönelik tüm cari ve aynı harcamaları yapar.

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*



### **İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamız;**

**Beypazarı Ticaret Odası üye memnuniyetinin çalışan memnuniyetinden geçtiğinin farkında olarak; Çalışanlarımız ve seçim ile göreve gelen organ üyeleri dahil tüm insan kaynaklarımızın etkin, verimli ve kesintisiz çalışabilmesini sağlayacaktır.**

- Çalışma şartlarının hizmette süreklilik için ergonomik olmasını sağlamak,
- Sosyal hakları mevzuata uygun ve eksiksiz vermek,
- Çalışanlarımız arasında fırsat eşitliği yaratmak,
- Öneri ve beklentilerini dikkate almak,
- Personel ve kurumumuz arasında sadakat bağına güçlendirmek, onların maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetmek,
- Bilgi ve beceri artırma fırsatını eşit olarak sağlamak,
- Hedeflere bağlı olarak performans sistemi uygulamak,
- Adil ve tarafsız olmak temel politikamızdır.

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

### **Üye İlişkileri Politikamız;**

**Paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini geri bildirim kanallarımızı sürekli açık tutarak almak, değerlendirmek ve “üyelerimiz olmadan olmaz” ilkesi ile stratejik ortaklık temelinde katma değer yaratacak bölgesel ve sektörel projeler uygulayarak üyelerimizin ihtiyaçlarını karşılamak ve memnuniyetini sürekli kılmak.**

- Birlikte yönetim anlayışı ile üye öneri, şikayet ve beklentilerini dikkate almak,
- Üyelerimize yönelik şeffaf ve açık olmak,
- Üyelerimize eğitimler başta olmak üzere sürekli kendini geliştirme olanakları sağlamak,
- Üyelerimiz ve ilçemiz için katma değer sağlanmasına yönelik danışmanlık ve teknik hizmet sunmak.
- İş geliştirme ve dış ticaret konularında üye iş yerlerinin performansın gelişmesine destek olmak,
- Başarılı üyelerimizi ödüllendirerek, diğer üyelerin örnek almasını sağlamak,
- Üye ilişkileri Politikamızı sürekli gözden geçirerek güncellemek ve geliştirmek.

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

### **Bilgi Güvenliği Politikamız;**

**Sahip olduğumuz bilgi varlıklarımızın bütünlüğünü korumak, ulaşılabilirliğini ve güvenliğini sağlamak için insan kaynaklarımızın, tedarikçilerimizin ve teknik altyapımızın yetkinliğini sürekli iyileştirmek.**

- Güncel ve güvenilir bilgiyi karar alma süreçlerinde etkin kullanarak iş sürekliliğini sağlamak,
- Gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerini dikkate alıp, bilginin güvenliğini sağlamak,
- Teknolojiyi yakından izlemek, yeni ve kurumumuza uygun, güvenli ve çevreye duyarlı teknolojilerle kendini geliştirmek,
- Mevcut ve dijital arşiv, web sitesi gibi bilgi sistemlerinde kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamını yaratmayı sağlamak,
- Kişisel verilerin korunmasında yürürlükteki yasaları etkin ve eksiksiz uygulamak,
- Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik çözümlerle birlikte oluşabilecek risklere karşı önlemler almaktır

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*

### **Haberleşme, İletişim ve Bilgilendirme Politikamız;**

Yasalar, vizyonumuz, misyonumuz, değerlerimiz ve yönetim politikalarımıza uygun olarak üyelerimiz, kurumlarımız ve toplumumuza hızlı ve doğru hizmeti zamanında verebilmek için kurumsal iletişim niteliğimizi artırmak ve sürekliliğini sağlamak.

İletişim Politikamıza bağlı İlkelerimiz;

- Çalışanlarımız ve başta üyelerimiz ile iletişimde sürekliliği sağlamak,
- Üyelerin iletişim konusunda tercih ettikleri yöntemleri tespit ederek haberleşmeyi bu yöntemlere uygun şekilde gerçekleştirmek,
- İletişimde açık ve anlaşılır olmak
- Teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkanları ile yazılı, görsel ve sosyal medyadan yararlanmak,
- Dış paydaşlarımız ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ortaklığı bulunan Odamızın kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde kurumun bilgilerine ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamını yaratılmak,
- Güncel Bilgileri ve haberleri paydaşlarımıza etkin bir şekilde ulaştırmak için elektronik ortam (web sitesi, sosyal medya vb.) ve diğer medya kanalları ile yayınlamaktır.

*Beypazarı Ticaret Odası Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarihinde gerçekleştirilen AİK,YGG toplantılarında gözden geçirilmiştir.*



### 3.BÖLÜM-BÖLGESEL,TARİHSEL,ÇEVRESEL ANALİZ

#### 3.1 Tarihçe

Beypazarı Ankara 'nın 100 Km kuzeybatısında, eski Ankara-İstanbul yolu üzerinde bulunmaktadır. Geçmişte olduğu gibi bugün de Ayaş, Gündül, Nallıhan ve Kıbrısçık İlçelerinin ortasında sosyal, kültürel ve ekonomik merkez olma özelliğini korumaktadır.

Anadolu'nun tarihi seyrine baktığımızda, Beypazarı ilçesine ilk çağda Hitit, Frig, Galat, Roma, Bizans, daha sonra da Anadolu Selçuklu ve Osmanlılar 'ın egemen oldukları görülmektedir.

Beypazarı, Roma döneminde, İstanbul'u Ankara ve Bağdat'a bağlayan önemli büyük tarihi geçit yolları üzerinde bulunmaktadır. İlk adı LAGANIA'dır. Bilge UMAR 'ın Türkiye'deki "Tarihsel Adlar" adlı kitabında Lagania' nın anlatımı yapılmış ve 'Kaya Doruğu Ülkesi' anlamına geldiği sonucuna varılmıştır. M.S. 6.yy' a kadar adı Lagania olan Beypazarı'nın adı bu tarihten sonra değişmiştir. M.S. 491-518 yılları arasında hüküm süren Doğu Roma (Bizans) imparatoru Anastasios'un o dönemlerde piskoposluk merkezi olan Lagania'yı ziyaretine atfen şehrin adı, "Lagania-Anastasiopolis"( ANASTASİOS kenti ) olarak değişiyor.

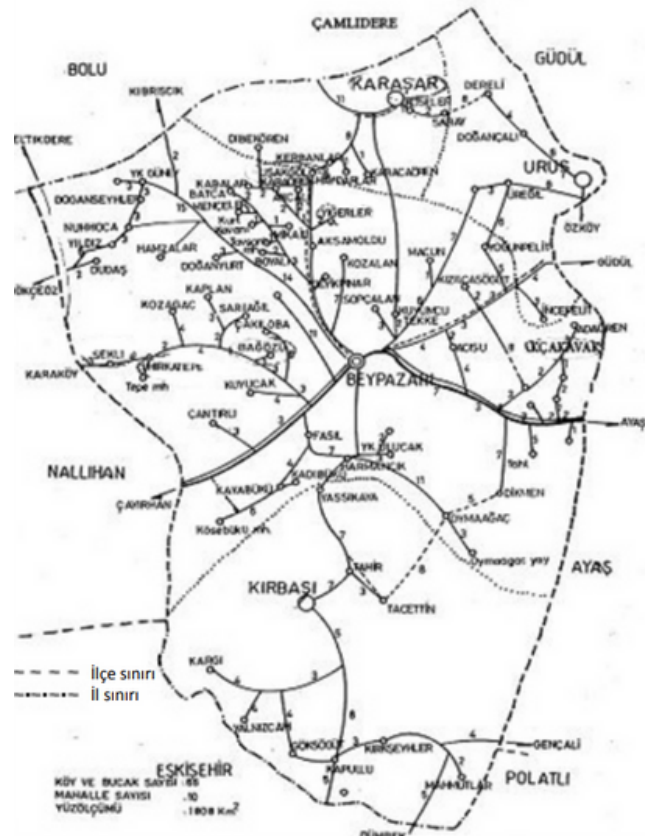
Türklerin Sultan Alparslan komutasında Anadolu'ya girmesinden kısa bir süre sonra Marmara'ya ulaşmaları ile Beypazarı da ilk Türk akıncıları ile karşılaşmıştır. Selçuklu yönetimindeki Beypazarı, konum itibarı ile sık sık göç eden Türkmen boylarına yurt olmuştur. Bu boylardan en önemlisi Kayı boyudur. Selçuklu Sultanlığı'nın kendilerine yurt olarak yer gösterdiği bu Türk boyu, Gazi Gündüzalp yönetiminde ilk önce Ankara civarına yerleşmiştir. Osmanlı Devleti'nin kurucusu olan Osman Bey'in dedesi Gazi Gündüzalp'in mezarının Beypazarı'nın Hırkatepe köyünde olduğu bilinmektedir.Selçuklular döneminde Beypazarı, İstanbul-Bağdat yolu üzerinde önemli bir ticaret merkezi olmuştur. Beypazarı, Orhan Bey'in Ankara'yı alması ile Hüdavendigar (Bursa) Sancağı'na bağlanarak Osmanlı yönetimine geçmiştir. Beypazarı 1868 yılından itibaren siyasi yönetiminde yer değişikliği ile Ankara'ya bağlı bir kaza olarak önemini sürdürmüştür.

#### 3.2 Coğrafya

Beypazarı, Ankara il merkezinin 100 km kuzeybatısındadır. İlçenin kuzey kesimleri dağlık bir yapıya sahip olup, bu bölgede rakım 1500-2000 m yi bulur.

Ayaş-Gündül-Çamlıdere-Kıbrısçık-Seben-Nallıhan-Mihalıççık ve Polatlı ilçeleri ile komşudur. İklimi; yazları sıcak ve kurak kışları ise ılık ve yağışlıdır. Yıllık ortalama yağış miktarı 393 mm dir. Yıllık sıcaklık ortalaması ise 130C dir.

Başlıca akarsuları, Kirmir, İlhan, Aladağ, Süveri ve İnözü çayları, başlıca toprak tipleri; kahverengi orman toprakları ve alüvyal topraklardır. Sahanın 1/5'i ormanlarla kaplı olmasına rağmen, geri kalan kısmı bozkır bitkileri ile örtülüdür. Dağlık kesimlerde, sarıçam, meşe, köknar ve ardıç ağaçlarına rastlanır. Bölgede en çok buğday, arpa ve ayçiçeği yetiştirilir.



### 3.3 Nüfus

Beypazarı nüfusu 2021 yılına göre 48.393

Bu nüfus, 24.119 erkek ve 24.274 kadından oluşmaktadır.

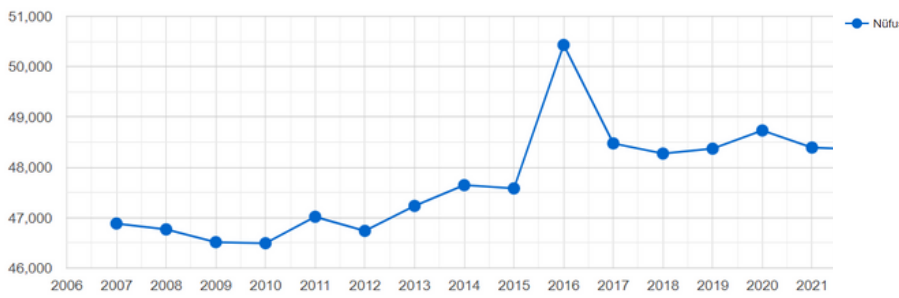
Yüzde olarak ise: %50 erkek, %50 kadındır.

Beypazarı ilçesinin nüfusunun geçmiş yıllara göre azaldığı görülmektedir. Beypazarı nüfusu yüzde %50 erkek, %50 ise kadınlar oluşturmaktadır. Beypazarı nüfusu önceki yıla göre 339 kişi azalmıştır. Beypazarı ilçesi yüz ölçümü 1.649 km<sup>2</sup> dir. Ankara Beypazarı İlçesi 78 mahalleden oluşmaktadır. En büyük mahallesi Hacıkara Mahallesi'dir.

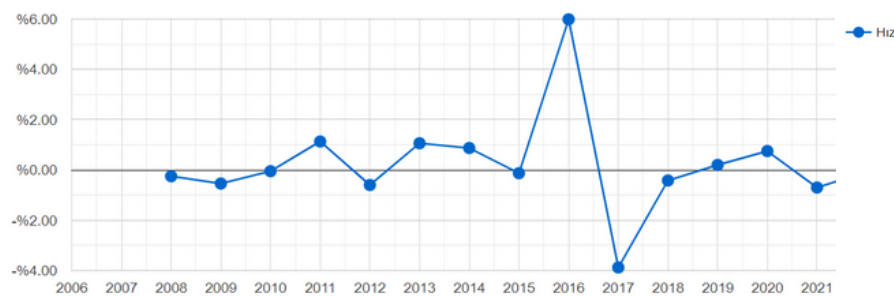
#### Yıllara Göre Beypazarı Nüfusu

Yıl	Beypazarı Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2021	48.393	24.119	24.274
2020	48.732	24.359	24.373
2019	48.371	24.172	24.199
2018	48.274	24.062	24.212
2017	48.476	24.123	24.353
2016	50.431	25.211	25.220
2015	47.582	23.685	23.897
2014	47.646	23.585	24.061
2013	47.234	23.362	23.872
2012	46.738	23.058	23.680
2011	47.018	23.181	23.837
2010	46.493	22.961	23.532

#### Beypazarı Nüfus Grafiği



#### Beypazarı Nüfus Artış Hızı



#### ANKARA BEYPAZARI NÜFUSU

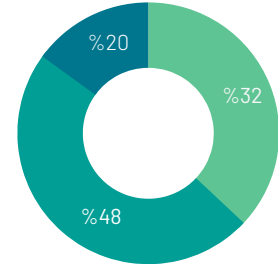
48,393  
Kişi



#### NÜFUS YOĞUNLUĞU

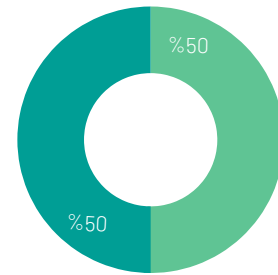
29.418  
Kişi/km<sup>2</sup>

#### YAŞLI/GENÇ ORANI



— Yaşlı — Genç  
— Orta

#### KADIN/ERKEK ORANI



— Kadın — Erkek



### 3.4 Ekonomi

Beypazarı ilçesinde ekonomi; tarım, turizm, ticaret, hayvancılık, sanayi ve el sanatlarına dayanmaktadır. Hititler, Frigyalılar, Romalılar, Bizanslar gibi pek çok uygarlığın izlerini taşıyan bir şehirdir. Selçuklular ve Osmanlılar döneminde de bu özelliğini korumuş , tüm bu etkenler Beypazarı'nı bir çekim merkezi yapmıştır. Tarihte Beypazarı, İpek Yolu üzerinde yer aldığından, bütün çevre kasaba ve köylerin alışveriş için geldikleri ve Ankara esnafının mal alıp sattığı bir ticaret merkezi durumuna gelmiştir. Günümüz de ise Beypazarı sahip olduğu tarihi ve kültürel mirasının yanı sıra, bereketli toprakları ile pek çok ürünün yetişmesine olanak sağlıyor. Beypazarı çiftçisi modern ve geleneksel yöntemleri kullanarak bu konumunu koruyor.

Beypazarı geçmişte karoser sanayinde ön plana çıkan bir sektörken son yıllarda kendini bu anlamda yenileyemeyen bir sektör olarak kalmıştır. Karoser sanayinde yeniden gayretler var fakat bunu zaman gösterecek. Karoser sanayiden sonra Vagon üretimi ile Ulusal ve Uluslararası Demiryolu sektöründe yük vagonları imalatı yapmak üzere, 50 yılı aşan sanayi birikimi ve vagon imalat tecrübesi ile mühendisliğin bir araya gelmesi sonucunda kurulmuş Türkiye'de ki ilk özel sektör firması Beypazarı'ndadır.

Beypazarı artık yeraltı zenginlikleriyle de ön plana çıkan bir şehir. Özellikle kaplıca turizminde önemli çalışmalar sürdürülmekte, 36 bin devre mülklü kaplıca turizminde dev olabilecek olan bir yatırım ilçemizde devam etmektedir. Türkiye'de 2.inci, dünyada 6. Potansiyele sahip maden suyu markası ile adını duyuran doğal, mineralli maden suyu kaynağı Beypazarı'ndadır. Yanı sıra endüstride en çok kullanılan 10 madenden biri olan soda külü, Amerika'dan sonra ikinci potansiyel rezerve sahip, dünya potansiyelinin 50 milyon tonun, 2 milyon tonunu üreten soda madeni Beypazarı'nda bulunmaktadır. Beypazarı hem yer altı hem de yer üstü zenginlikleriyle özel bir şehir. Tüm bu özelliklerin yanında Beypazarı'nda tarım ön plandadır. Havuç, ıspanak, turp ve pazarda gördüğünüz pek çok meyve sebze Beypazarı'nda yetişmektedir. Bir yılda aynı dekardan 3 defa ürün elde edilmektedir. Bu da Türkiye'de ancak mikro klima özelliğine sahip alanlarda yapılmaktadır. Beypazarı Anadolu'nun ortasında bu öneme ve şartlara sahip 50 bin nüfuslu bir ilçe.

Büyük bir bölümü dağlık bölgelerde bulunan geniş meralara sahip köyler, Beypazarı'nı önemli bir hayvancılık merkezi haline getirmiştir. Özellikle tavukçuluk, arıcılık, Ankara Keçisi ve koyunculuk ve sığırcılık büyük oranda artmıştır. İlçe ve köylerinde sığır ıslah çalışmaları genel olarak suni tohumlama yöntemiyle yapılmaktadır. Beypazarı, kaliteli tiftik veren Ankara Keçisi ile ün yapmıştır. Son yıllarda Dünya Bankası'nın yardımı ile kültür ırkı süt ineği temin edilmiş ve çoğaltılmasına yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu projeye; süt üretiminde ve süt ürünlerinde artış görülmüştür.

Turizmdeki yerini kanıtlamış olan İlçemiz, yöresel ürünler bazında da sahip olduğu yüzlerce yıllık geleneksel tat ve lezzetlere de sahip çıkmış ve ziyaretçileriyle paylaşmaktadır. Bu ürünlerin en başında da coğrafi tescile sahip Beypazarı Kurusu ve Beypazarı Havuç Lokumu gelmektedir.

Beypazarı kurusunun ve Beypazarı Havuç Lokumunun Coğrafi İşaret Tescil Belgesi Odamız tarafından alınmıştır. Beypazarı Kurusunun yılda yaklaşık 2. Bin ton üretimini yapmaktayız. Diğer coğrafi tescil almış olan yöresel ürünleri seksen katlı baklavası, eriştesi, tarhanası, yaklaşık 4-5 saat taş fırınlarda güveçte pişen Beypazarı güvecini yöresel lezzetlerimizden birkaç tanesi olarak sayabiliriz.

Kültürel değerlerini bugüne kadar taşımış olan Beypazarı Dünya Mirası olmanın ilk adımı olan UNESCO Kültürel Miras Geçici Listesinde yer almaktadır. Tarihi konakları, doğal güzellikleri ve yöresel ürünleri ile yerli ve yabancı ziyaretçilerini ağırlayan Beypazarı yılda yaklaşık 400 bin misafir ziyaret etmektedir.

İlçemizde yenilenebilir enerji kaynağı uygulamalarında güneş enerjisi kullanarak elektrik üretiminde de yatırımlar yapılmaya başlanmıştır.

## 4.BÖLÜM-MEVcut DURUM ANALİZİ

" Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat-Organizasyon Şeması-Hizmet Sunumu-Üye Profili-İnsan Kaynağı-Mali Gücü-Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı-Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Ürün Hizmet Envanteri "

### 4.1 Kurumiçi Analiz

#### 4.1.1 Beypazarı Ticaret Odası Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanununda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu olan Odamızın görevleri şu şekildedir;

- Meslek ahlâkını, 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 resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

#### 4.1.2 Beypazarı Ticaret Odası'nın Tarihsel Gelişimi

Beypazarı Ticaret Odası 2000 yılından bugüne kadar yaklaşık 20 yıldan fazla bir süredir, üzerine düşen görev ve sorumluluğun bilinci ile hareket etmekte ve görevlerini ifa etmeye çalışmaktadır.

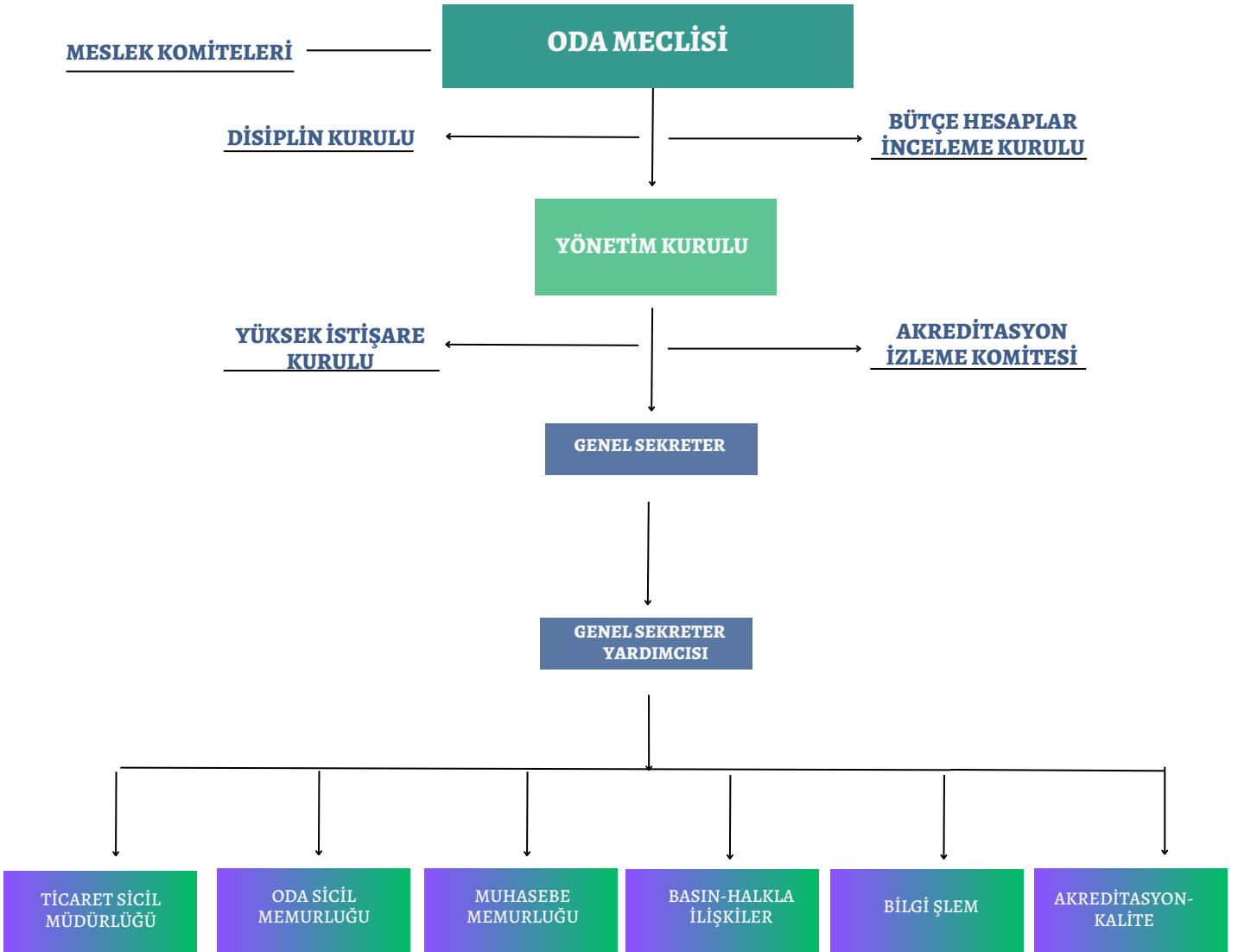
Odamız, ekonomik hayata etkisi ve sorumluluğunun bilincinde, üzerine düşen görevleri yapmaya gayret eden kuruluşlardan biri olarak, üyelerimizin taleplerini değerlendirmekte, öngördüğü yerel ve sektörel sıkıntıların giderilmesi için aktif ve dinamik bir rol almaktadır.

BTO olarak kuruluşundan bugüne kadar kamu kurum ve kuruluşları ile ikili ilişkilerinde başarılı olmaya özen göstermiş, üyeleri ile ilçemizin kamu kurumlarının birbirleriyle yakın ilişkiler içerisinde olmalarını sağlayarak firmaların kendilerini güncel, ekonomik gelişmelere göre hazırlamalarına öncü olmaya çalışmıştır.

#### 4.1.3 Beypazarı Ticaret Odası'nın Organizasyon Şeması



### BEYPAZARI TİCARET ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



#### 4.1.4 Beypazarı Ticaret Odası Hizmet Sunumu

Üyelerimizin Odamızdan daha etkin yararlanabilmesi amacıyla Beypazarı Ticaret Odası'nın verdiği hizmetler şu şekildedir:

- Yasa gereği verilen hizmetler.
- Üyelerimiz ticaret sicili işlemlerinin yürütülmesi, şahıs şirket ve kooperatifleri kuruluş, tadil, tasfiye ve terk işlemlerini yapmak.
- Firmaların çeşitli ticari işlemleri (ihaleler, tapu işlemleri, bankalar, yurtdışına çıkış vb.) için gerekli sicil tasdiknamesi, yetki belgesi, iflas konkordato belgesi, hisse teyit belgesi gibi resmi belgeleri vermek.
- Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemlerin, Ticaret Sicil Talimatlarına ve Ticaret Sicil Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirerek, mahkemeler, icra daireleri, SGK, vergi daireleri ve diğer kurumlarla üyeleri kayıtları ile ilgili yazışmalar yapmak.
- İhracatta kullanılan belgelerden menşe şahadetnameleri işlemlerini yapmak.
- İmalatçı üyelerin kapasite raporlarını düzenlemek.
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik her türlü kanun, kararname ve sirkülerin takip edilmesi ve gerektiğinde duyurularını yapmak.
- Fire ve zayıat oranları ile ilgili gelen talepler için gerekli araştırmanın yapılarak, Genel Sekreterliğin ve Yönetim Kurulunun onayına sunarak fire oranları ile ilgili alınan kararların kayıtlarını tutmak.
- Onay istenen faturaların rayice uygun olup olmadığını doğrulamak.
- İş makinelerinin tescil işlemlerini yapmak.
- Firma sahibi, ortağı ve yetkililerinin bağkur ile ilgili tüm formlarının hazırlamak ve onaylamak.
- Üyelere ve ilgililere, bilgi edime kanunu kapsamında merak edilen konularda bilgi vermek.
- Üye kimlik kartları düzenleyerek üyelere sunmak.
- Üyelerinin talebi üzerine oda kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihale durum belgesi, müteahhitlik belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlamak.
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürütmek.
- Odamız üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yürütmek.
- İstenilen hizmetler, yurt dışından ticari haberler ve firmaların başvurabileceği ticari ve sınaî birçok konuda bilgi verebilmek.
- Üyelerimizin mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri doğrultusunda inceleme araştırmalar yaparak gerekli merciler nezdinde girişimlerde bulunmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Fuarlarda Odamız stantları altında firmalarımızı tanıtmak.
- Odamız yurtdışı iş gezilerine katılarak ticari firmaların yurt dışında ticari ilişki kurmalarına yardımcı olma ve pazar imkânlarını çeşitlendirmek.
- Yurtdışı iş teklifleri, yurtdışı fuarlar ve ihalelerle ilgili bilgilendirmek.
- Konularında uzman eğitmenlerin görev aldığı toplantı seminerler düzenleme, programlarından faydalanmayı, üyelere duyurarak katılımı teşvik etmek.
- Üyelerimizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurulardan ivedi bir şekilde haberdar etmek.
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik seminer, eğitim programı, panel konferans vb. organizasyonları düzenlemek.
- Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliştirilmesi için istenen konularında seminer, eğitim programları, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek.
- Yurtdışı ve yurtiçi fuar organizasyonlarını düzenleyerek bu organizasyonlar ile ilgili işlerin yürütmek.
- Üye memnuniyetini ölçme konularında anket çalışmaları yapmak.
- Ülkemiz ve Beypazarı Ticaret Odası hakkında istatistik ve bilgi talep eden ilgililere web sitemiz üzerinden bilgi sunmak.



#### 4.1.5 Beypazarı Ticaret Odası Üye Profili

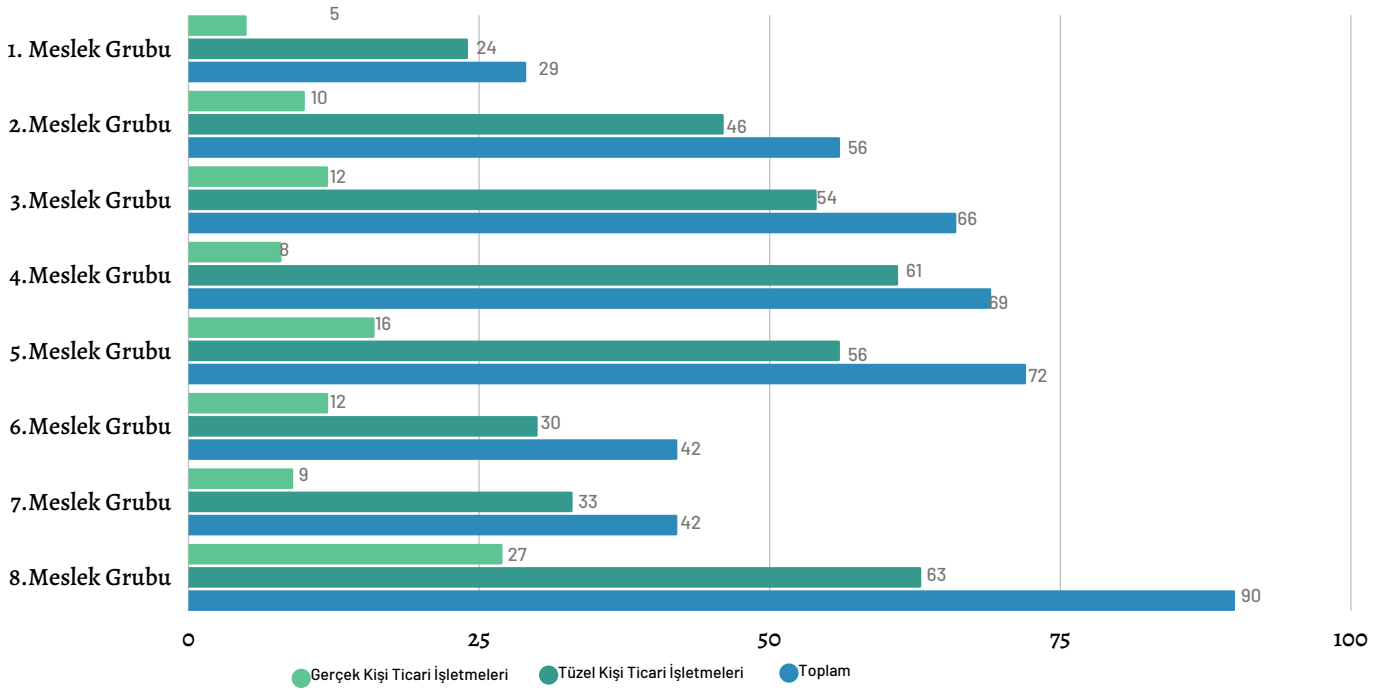
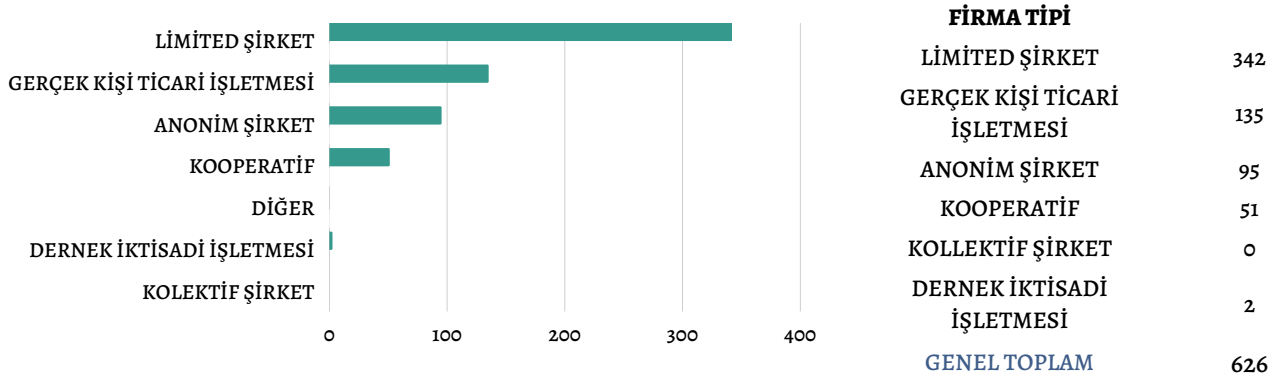
Beypazarı Ticaret Odası, 5 Haziran 2000 yılında 1 personel hayata geçmiş olup , 5174 sayılı kanunun kendisine verdiği yetki ve görevler çerçevesinde 7 personeli, 650'ye yakın üyesi ile hizmet vermeye devam etmektedir.

Odamız üyeleri, faaliyette buldukları alanlara göre ve uluslararası NACE kodlama sistemi esas alınarak 12 meslek grubu ile sınıflandırılmışlardır.

8 meslek grubunun her birinin sahip olduğu üye sayısı ile orantılı olarak 8 Meslek Komitesi oluşturulmuştur. Bu Komitelerden üye sayıları ile orantılı olarak seçilen üyelerden oluşan 16 kişilik Oda Meclisi, Oda Meclisinin kendi bünyesinden seçtiği 5 kişiden oluşan Yönetim Kurulu üyesi bulunmaktadır.

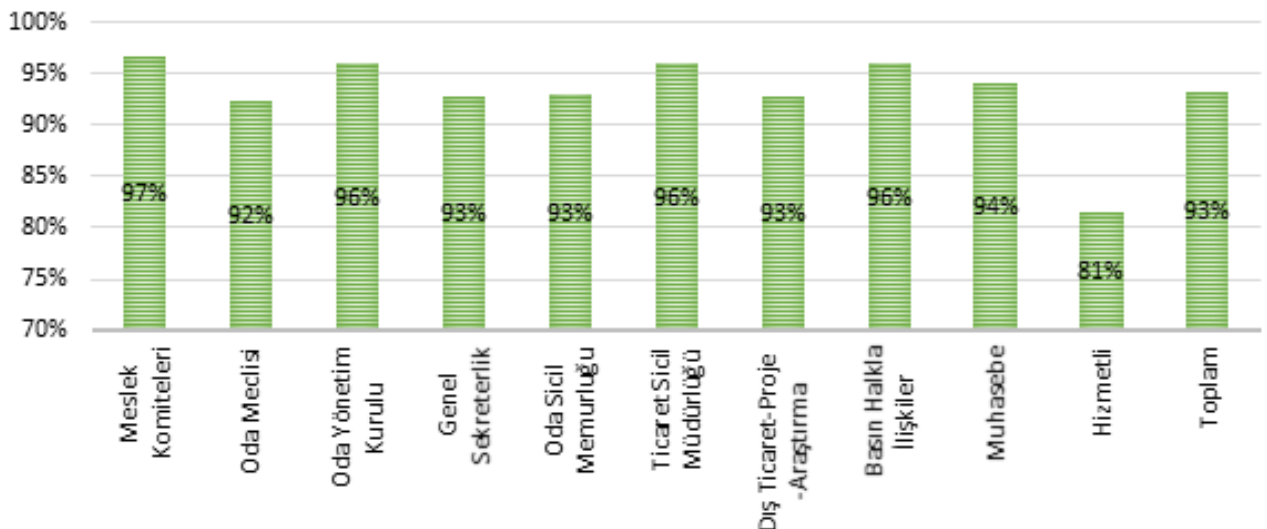
2022 yılı Beypazarı Ticaret Odası Üye Sayısı Meslek Grubuna Göre İncelendiğinde aşağıdaki tablo oluşmaktadır.





## ÜYE MEMNUNİYET ORANLARI

Beypazarı Ticaret Odası, yıl içerisinde üyelerine üye memnuniyet anketleri gerçekleştirmekte ve üyelerin odadan almış oldukları hizmetlerin memnuniyet oranları göz önünde tutarak üye memnuniyet odaklı çalışmaktadır.



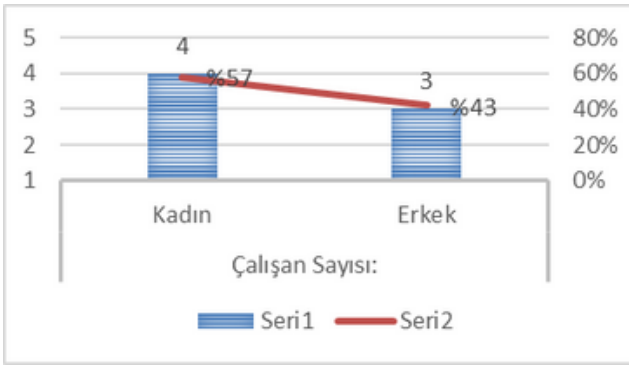


#### 4.1.6 Beypazarı Ticaret Odası İnsan Kaynağı

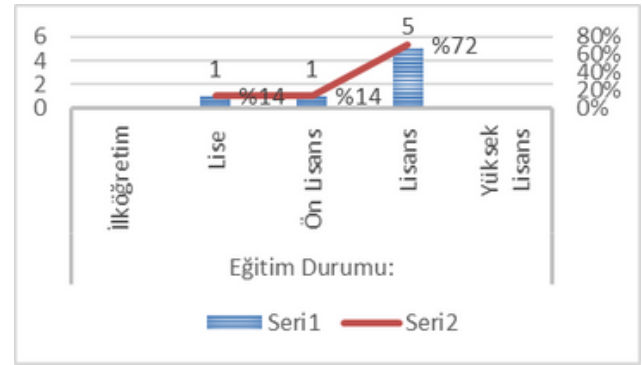
Odamız hizmetleri 4'ü kadın ,3'ü erkek 7 personel ile yürütülmektedir.6 personel üniversite mezunu ve 1 personel lise mezunudur. Oda personelinin taşıması gereken nitelikler ve görev tanımları Kalite El Kitabımızda(KEK) belirtilmiştir. Personelin İşe Alım Prosedürü yürürlükte dir. Personel Performans değerlendirme sistemi kurulmuştur.

Yıllık Personel Eğitim Planı dahilinde personelin eğitimleri düzenlenmekte, TOBB ve benzeri kurumların düzenlediği eğitimlere ve seminerlere ilgili personellerin katılımı sağlanmaktadır. Personel Memnuniyet Anketleri düzenlenmekte ve değerlendirilmektedir. Yönetim şekli personelin görüş ve önerileri alınmaktadır. Her yıl düzenli olarak Personel Performans Değerlendirme Anketleri düzenlenmekte yeni istihdam edilen personellere oryantasyon eğitimi verilmektedir.

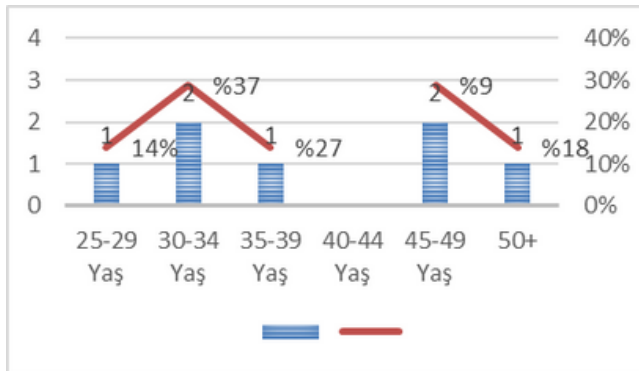
**Çalışan Sayısı**



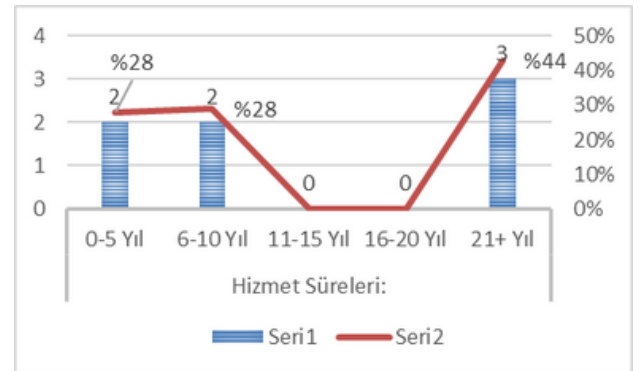
**Eğitim Durumu**



**Çalışan Yaş Aralığı**



**Hizmet Süresi**





#### 4.1.7 Beypazarı Ticaret Odası Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı

YAZILIM VE DONANIM LİSTESİ			
PC ADI	DEPARTMAN	YAZILIM/DONANIM	
CASPER MASAÜSTÜ	ODA SİCİL	WINDOWS 8 SINGLE LANGUAGE 64 BİT	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
PHILIPS MASAÜSTÜ	SEKRETARYA	WINDOWS 8 SINGLE LANGUAGE 64 BİT	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
CASPER MASA ÜSTÜ	ODA PERSONELİ	WINDOWS WİSTA HOME BASİC	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
SAMSUNG MASA ÜSTÜ	TİCARET SİCİL	WRX SES KAYIT YAZILIMI(SANTRAL)	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
		PSS KAMERA KAYIT CİHAZ İZLEME KAYDETME	
İNTEL COREİS MASA ÜSTÜ	BİLGİ İŞLEM	KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
		WINDOWS 10 HOME	
NOTEBOOK-1	KONFERANS SALONU	WINDOWS 7 HOME PREMIUM	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
NOTEBOOK-2	TİCARET SİCİL	WINDOWS WİSTA HOME PREMIUM	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
NOTEBOOK-3	BAŞKANLIK	WINDOWS WİSTA HOME PREMIUM	
		KASPERSKY İNTERNET SECURITY	
GÜÇ KAYNAKLARI 5 ADET	TÜM BİRİMLER	TUNÇMATİK LİTE II	
FOTOĞRAF MAKİNASI	BASIN YAYIN	NİKON	
CEP TELEFONU	BAŞKANLIK	HUAWEİ P 40 LİTE	
YAZICI	GENEL SEKRETER YARD., AKREDİTASYON, ODA SİCİL, TİCARET SİCİL	HP LASER JET P1102 3 ADET , HP LASER JET P1105 1 ADET	
YAZICI	GENEL SEKRETER	HP LASER JET ULTRA M106W	
FOTOKOPİ MAKİNASI	TÜM BİRİMLERİN KULLANIMINA AÇIK	CANON-İMAGERUNNER 2520	
FAKS	TÜM BİRİMLERİN KULLANIMINA AÇIK	SAMSUNG	
TARAYICI	TÜM BİRİMLERİN KULLANIMINA AÇIK	CANON-İMAGERUNNER 2520, HP SCAN JET PRO N4000 SNW1	
PROJEKSİYON	KONFERANS SALONU	2 ADET	
KLİMALAR	TÜM BİRİMLER-FUAYE ALANI	ARÇELİK - VESTEL - BEKO	
BASIN-YAYIN	BASIN-YAYIN	NİKON	
İNTEL CORE İS-7400 MASA ÜSTÜ	GENEL SEKRETER	WINDOWS 10 HOME	
HP SCAN JET PRO N4000 SNW1	AKR. KYS BİRİMİ	TARAYICI	

#### 4.1.8 Beypazarı Ticaret Odası Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmet Envanteri

Birim	GENEL SEKRETERLİK	
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	Mevzuatların güncel hallerinin saklanması ve kalite kayıtlarına uygunluk	Oda çalışmalarının genel politikalar ve geçerli mevzuat doğrultusunda uygun standartlarda yapılmasının sağlanması
2	İç yazışmalar, dış yazışmalar	Odanın idari işlerinin, iç çalışmalarının ve yazı işlerinin düzenlenmesi ve koordine edilmesi
3	Görev tebliğ yazısı ve geri bildirim	Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması
4	Meclis ve Yönetim Kurulu toplantı tutanakları ve kararlar, sevk edilen kararlar	Organlarca alınan kararların takip edilmesi, ilgili birimlere sevk edilmesi, sonuçlandırılması ve zamanında yerine getirilmesinin sağlanması
5	Oda iç yönergesi	Oda İç Yönergesi taslaklarının hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması
6	Haftalık ve aylık mizanlar, bütçe	Aylık ve haftalık olmak üzere mali bilgilerin Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisine sunulmak üzere hazır hale getirilmesinin sağlanması ve sunulması. Bütçe çalışmalarını organize ederek süresi içinde uygulanmasının sağlanması
7	İç yazışma kayıtları, Meclis ve Yönetim Kurulu kararları	Oda organları ile Yönetim Kurulu ve personel arasındaki bilgi akışının ve değerlendirilmesinin sağlanması
8	Birimlere sevk edilen evraklar	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgilerin ve görüşlerin zamanında ulaştırılmasını sağlamak amacıyla yapılacak çalışmaların koordine edilmesi ve denetlenmesi. Yönetim Kurulunun bilgisine başvurulması gereken konuların Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması
9	Diğer kurumlarla yapılan toplantı ve görüşmelerin kayıtları	Oda faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon içinde çalışılması
10	Toplantı kayıtları ve Oda kararları	Odanın ve Yönetim Kurulunun üyeler ve kurumlar nezdinde temsil edilmesi, üyeler ve resmi/özel kuruluşlarla iyi ilişkiler geliştirilmesi
11	Personel sicil raporları, özlük dosyaları, personel ihtiyaçlarının belirlendiği toplantı tutanakları, gezi, tatil vb. organizasyonlar	Değişen koşullar doğrultusunda Odanın yeni personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, onaylanmış kadrolara ve personel politikasına uygun olarak organizasyonun çeşitli kademelerinde yer alan personellerin yer değiştirme, terfi, ödüllendirme, cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemlerinin ilgili yöneticilerin önerileri doğrultusunda incelenmesi, değerlendirilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması. Personelin sicilraporlarının düzenlenmesi.
12	Stratejik Plan	Odanın politikaları, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin, bu faaliyetlere uygun uygulamaların takip ve koordine edilmesi.
13	Eğitim talep formları, yıllık eğitim planı, eğitim sonrası kayıt ve sertifikalar, personel memnuniyet formu, yemek, gezi vb. organizasyonları.	Oda personellerinin mesleki ve teknik açıdan gelişmelerinin sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesinin ve giderilmesinin sağlanması. Düzenli aralıklarla motivasyon faaliyetleri düzenlenmesi.
14	Akreditasyon öz değerlendirme formu, teftiş kayıtları	Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi ile ilgili çalışmaların koordinesi, yükümlülüklerin ilgilileri tarafından yerine getirilmesinin sağlanması, sonuçların izlemesi ve değerlendirmesi
15	Üye memnuniyet anketleri, eğitim talep anketleri ve eğitim değerlendirme anketleri	Üye ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemeye yönelik araştırmalar yapılmasının sağlanması, araştırma sonuçlarının değerlendirmesi ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması
16	Güncel doküman listesi	Yasal mevzuat, ulusal ya da uluslararası standartlarda meydana gelen değişikliklerin ve yeniliklerin izlenmesinin sağlanması, ilgili personelin ve üyelerin bilgilendirilmesi
17	Basın kayıtları, yurt dışı inceleme gezi, fuar ve toplantıları	Oda faaliyetlerini dolaylı ya da direkt olarak etkileyebilecek ekonomik, politik ve sosyal hayata yönelik gelişmelerin ve yeniliklerin izlenmesi, fuar organizasyonlarının hazırlanması, organizasyonun takibi ve üye katılımının sağlanması, Yönetim Kurulu onayıyla gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
18	Proje hazırlanması	Bakanlığa, ajanslara vb. kurum ve kuruluşlara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrılarının değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,



#### 4.1.8 Beypazarı Ticaret Odası Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmet Envanteri

Birim		ODA MUAMELAT
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik	Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde oda üyelerinin işlemlerini yürütmek
2	Hakiki ve Hükmi Şahıs İşlemleri	Oda kayıt, tadil, tekin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
3	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler	Oda Sicil Belgesi, Faaliyet Belgesi, İhale Durum Belgesi, Müteahhitlik Belgesi vb. oda evraklarının verilmesi
4	Toplantı Karar Defterleri, Davetiyeler ve Katılım Cetvelleri	Organ toplantılarının gündemlerine ilişkin hazırlıkların organize edilmesi, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesinin sağlanması, bu toplantılara ait tutanak ve karar özetleri, katılım cetveli ve devam çizelgelerinin düzenlenmesi, toplantı karar defterleri, karar özetleri ve tutulan dijital kayıtların saklanması sağlanması
5	Rayiç Tespiti	Müracaatın alınması, en az 3 firmadan fiyat araştırmasının yapılması, alınan fiyat tekliflerinin ortalamasının alınması, üst yazının hazırlanması, genel sekreterce onaylanması, imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması
6	Fatura Suretlerinin Onayı	Müracaatın alınması, fatura suretlerinin asılları ile karşılaştırmasının yapılması, "aslına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler birimince ücretin alınması, genel sekreter tarafından imzalanması.
7	Menşe Belgelerinin Tasdiki	Müracaatın alınması, belge türüne göre uygun kaşe ile mühürlenmesi, genel sekreter tarafından belgelerin imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması.
8	Sayısal Tagokraf Kartı	Kart alacak kişinin evraklarıyla birlikte başvurusu, Başvuru işlemlerinin yapılması (staumoda.tobb.org.tr), Gelen kartların sisteme girilmesi (staumoda.tobb.org.tr) -Kartların teslim edilmesi
9	Hakiki ve hükmi şahıs işlemleri	Oda kayıt, tadil, tekin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
10	TOBB gelen-giden ve kurumlarla yapılan yazıların kayıtlarının tutulması(EBYS)	TOBB gelen-giden yazıların ve diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibinin yapılması
11	Kapasite Raporu	Müracaatın alınması, rapor düzenleme ücretinin PTO'ya ve TOBB hesabına yatırılması, eksperin tespiti gitmesi, kriterlere göre hazırlanarak online olarak ( <a href="http://uygulama2.tobb.net/app">http://uygulama2.tobb.net/app</a> adresinden) gönderilmesi, TOBB sisteminden belgenin onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi, bir suretinin üyeye verilmesi, diğer suretinin dosyaya konulması.
12	Ekspertiz Raporu	Müracaatın alınması, gelen evrak defterinden giriş sayısının verilmesi, eksperin yerinde incelemede bulunması, raporun hazırlanması, belgenin imzalanması, imza ve mühür.
13	İş Makineleri Tescili	-Müracaatın alınması, <a href="http://imbs.tobb.org.tr">http://imbs.tobb.org.tr</a> adresinden araca ait plaka şasi ve motor numarasından sorgulamasının yapılması,-Sistemde önceden kayıtlı olan araçları pasif duruma getirmek için önceden tescil işlemini gerçekleştirmiş olan odaya satış sözleşmesinin fakslanması, sistemde pasif hale gelen araca ait yeni tescil bilgilerinin <a href="http://imbs.tobb.org.tr">http://imbs.tobb.org.tr</a> adresinden yeniden bilgi girişlerinin yapılması,-Bu bilgilerin aynı zamanda iş makinesi tescil defterine yazılması,-Gerekli evrakların temin edilerek, dosyasının oluşturulması,-Gelen evrak defterinden kayıt numarası verilmesi,-Tescil kartının hazırlanması,-Belgenin imzalanması, mühürlenmesi ve ilgilie verilmesi. -İlgili kurumlardan gelen rehin haciz sorgulamalarının yapılması. Rehin Haciz durumunda sisteme kaydının yapılması ve iş makinesi tescil defterine işlenerek ilgili kişi ve kurumların rehin haciz konusunda bilgilendirilmesi.
14	Yerli Malı Belgesi	Müracaatın alınması, gerekli evrakların alınması ve incelenmesi, Odalar birliğine onaya gönderilmesi ( <a href="http://ymb.tobb.org.tr">http://ymb.tobb.org.tr</a> ) adresine onaya gönderilmektedir), onaydan gelen belgenin hazırlanması, imza ve mühür.

#### 4.1.8 Beyazarı Ticaret Odası Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmet Envanteri

Birim		TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	Üye Kayıt	Şirket/firma kuruluşu vb. işlemleri mersis.gumrukticaret.gov.tr üzerinden elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması.
2	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler	Üye başvurusu, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri. Üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması. (Firma Son Durum Belgesi, İflas Ve Konkordato, Yetki Belgesi, Sicil Tasdiknamesi, Firma Dosyasında Bulunan Belgelerin Onaylanması)
3	Hakiki ve hükmi şahısların kayıtlarının tescili ve ilanı yapılması	Limited, Şirket, Anonim Şirket, Kooperatif, Kolektif Şirket ve Şahıs Kayıtları
4	Ana sözleşme değerlendirmesi (değişikliliği)	Tasfiyeye giriş, tasfiye sonu (fesih), genel kurul, unvan değişikliği, adres değişikliği, görev taksimi, temsil yetkisini uzatma, temsil yetkisi iptali, amaç konu (faaliyet) değişikliği hisse devri, sermaye artırımı, sermaye azaltma
5	Tescile ait ticaret sicil dosyası, sicil esas defteri	Hakiki ve hükmi şahıslara ait değişikliklerin tescili ve ilan kayıtlarının tutulması
6	Şirket kuruluşlarının bildirimlerinin ilgili kurumlara yapılması	Şirket bildirim formu ve taahhütname, şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu, işyeri ile ilgili bilgiler vb.
7	Muhtelif kurumlara ve mahkemelere yazılan yazılar	Kayıtlı hakiki ve hükmi şahıslar ile ilgili diğer kurumlar arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması
Birim		İDARI VE MALİ İŞLER
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	Belge Bedellerinin Tahsilatı	Müracaatın alınması, muhasebe programından üye bilgi girişinin yapılması, muhasebe programından alınan belgenin/belgelerin işaretlenerek tahsil makbuzunun çıktısından iki adet alınarak bir makbuz üyeye verilmeli karşılığında ücreti alınmalı, diğer makbuzda muhasebe evrakları ekine konularak arşive kaldırılmalı.
2	Oda Harcamalarının Ödenmesi, Malzeme Alımı, Kırtasiye, Mobilya, vs.	Müracaatın alınması, faturanın teslim alınması, genel sekreterden 'ödeyiniz' talimatının alınması, imzalanması, muhasebe programından ödeme yapılacak kişi veya kurum girişinin yapılarak, tediye fişinin kesilmesi, muhasebe sorumlusu tarafından imzalanması, fatura bedelinin ödenmesi (şahıs, şirket, banka vs.), ödeme yapıldığına dair imzanın alınması.
3	Muhasebe Kayıtlarının Yapılması	Muhasebe programından günlük tahsilat, tediye, vs. işlemlerin sürdürülmesi.
4	Bankalarda Hesap Açılması (Vadeli Veya Vadesiz), Kapanması	İlgili banka ile yazışmaların yapılması, olumlu yazışmalar neticesinde yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanması.
5	Muhasebe Evraklarının Arşivlenmesi	Fatura, tahsilat fişleri, tediye fişi, muhasebe evraklarının her birinin ayrı ayrı dosyalanması.
6	Demirbaş Kayıtları Ve Takibi	Bilgisayarda özel demirbaş klasörünün oluşturulması, kuruma ait olan tüm demirbaşların liste halinde kayıt altına alınması. (Demirbaş listesinden çıkarılacak donanım, masa, sandalye, vs. yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilmektedir.)
7	Odanın İhtiyacı Olan Matbu Evrakların TOBB Satınalma Müdürlüğünden Temini	TOBB hesabına, temin edilecek evrakın ücretinin yatırılması, ilgili yazının hazırlanması, dekontun eklenerek TOBB adresine gönderilmesi.
8	Askıya Alma	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun olurla sunulması, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması.
9	Askıdan Düşürme	Yönetim kurulu kararı ile askıya alınan üyenin (aidat borcundan dolayı) aidat borcunun tamamını ödemesi halinde yine yönetim kurulu kararı ile faal hale dönüştürülür.
10	Haftalık Harcama Listesi	Bir hafta içerisinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde yönetim kuruluna sunulması
11	Aylık harcama listesi	Bir ay içinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde meclis üyelerine gönderilmesi
12	Kasa raporu ve kasa defteri	Günlük ödemelerin takip edilmesi, para girdi çıktısının kontrol edilmesi



#### 4.1.8 Beypazarı Ticaret Odası Birim Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmet Envanteri

Birim		KALİTE VE AKREDİTASYON
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	Görev tanımları, organizasyon şeması, kalite kayıtları, talimatlar ve prosedürler	Personel görev tanımlarının oluşturulması, yetki ve sorumlulukların birim çalışanlarına ve sorumlularına açıklanması
2	Müşteri geri besleme kalite planı, müşteri şikayet ve öneri formları	Öneri sisteminin kurulması ve bunun işler hale getirilmesi
3	Yıl sonu ödülü, anket değerlendirme raporları	Personeli teşvik edici ödüllendirmeler yapılması, personel memnuniyeti anketlerinin değerlendirilmesi ve rapor haline getirilmesi
4	Gelen şikayet ve önerilerin sonuçlarının değerlendirilip bunların geri bildirim yazılarının hazırlanması	Üyelerin şikayet ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve bunların sonuçlarının rapor halinde sunulması
5	İç denetim kayıtları, düzeltici faaliyet formları	İç Denetimlerin yapılıp, düzenleyici faaliyetlerin takibinin yapılması
6	Her yıl yayınlanan eğitim takvimi, anket sonuçlarına göre düzenlenen eğitimler, eğitimin verimli olup olmadığını ölçen değerlendirme formları	Yıllık eğitim planının, her birimin talebine göre yapılması ve bunların değerlendirilmesi
7	Öz Değerlendirme Raporunun, Oda bünyesinde yapılması gerekli değişikliklerin akreditasyon kriterlerine uyumu	Oda akreditasyon çalışmalarının takibi ve raporlamanın hazırlanarak tetkik hazırlıklarının yapılması
8	Kalite kayıtları	Kalite yönetim sisteminin işlerliği ve sürekliliğinin sağlanmasında yönetim temsilcisi yardımcılığı
9	Stratejik Planın, SWOT ve PEST Analizinin yıllık değişimlere göre revize edilmesi	Stratejik planın hazırlanması ve işlerliğinin sağlanması amaçlı kontrol mekanizması
10	Toplantı tutanakları	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının organize edilmesi, gündem hazırlıklarının yapılması ve duyurulması.
11	Yıllık İş Planları	Stratejik Plandan doğan yıllık iş planlarının hazırlanması
12	Raporlar	Kurum Faaliyet Raporu, Ekonomik ve Sosyal Rapor, Diğer Sektör Raporlarının hazırlanması ve kamuoyu ile duyurulmasının sağlanması
Birim		BASIN YAYIN BİRİMİ
NO	FAALİYET ADI	HİZMET
1	Oda Bülteni	Oda bülteninin hazırlanması ve baskıya hazır hale getirilmesi
2	Yayınların takibi	Oda ile ilgili basına yansıyan her türlü haber, makale ve köşe yazısı gibi yazıların takibi, derlenmesi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi
3	Web sitesinin güncellenmesi	Oda ile ilgili haberlerin basınla eşzamanlı olarak Oda resmi sitesinden duyurulması
4	Basın bildirimlerinin hazırlanması	Basınla paylaşılan haber metinleri ve basın bildirimleri
5	Oda toplantılarının kayıt altına alınması	Oda bünyesinde yapılan toplantıların isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) video kayıtları
6	Oda toplantılarının arşivi	Toplantı kayıtlarının arşivlenmesi ve saklanması
7	Yayınların arşivlenmesi	Oda ile ilgili her türlü basın dokümanının arşivleri
8	Güncel haber servisi	Odanın yaptığı çalışmalarla ilgili haberlerin isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) basın yayın kurumları ve kamuoyu ile paylaşılması



## 4.2 Paydaş Analizleri

Bir kurumun stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda uygulamaya geçmesi ve başarılı olması büyük ölçüde paydaşların katkı ve desteklerinin alınmasına bağlıdır. Odanın etkileşim içerisinde olduğu taraflar paydaşları oluşturur. Oda hizmet üretirken bunlardan yararlanır veya hizmet sunarken bunların ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurur. Strateji, esas itibarıyla, kurumu dış çevresiyle ilişkilendirmeyi ve böylece kurumsal başarıyı çevresiyle birlikte yönetmeyi gerektirdiği için paydaş analizi strateji geliştirmede kritik bir öneme sahiptir.

### 4.2.1 Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi

Paydaşlar ile etkileşim süreklilik arz eden bir süreçtir. Bundan dolayı paydaşların katılım ve katkılarının bütün zamanlarda yönetsel süreçlere dahil edilmesi başarılı bir yönetim için gereklidir. Bununla birlikte, her 4 yılda bir geliştirilen stratejik planların yapılması aşamasında paydaşların görüş, öneri, şikayet, beklenti ve odaya ulaşma kanallarını sistematik bir şekilde değerlendirmek önemli bir fırsat olarak görülmelidir.

Bu düşünceden hareket ile Beypazarı Ticaret Odası yönetimi, stratejik yönetime geçmenin ilk adımı olan stratejik fikirlerin geliştirilmesi aşamasında paydaşların görüşünün alınmasına özel bir önem atfederek birincil derecede önemli paydaşları tespit etme, stratejik fikirlerini ortaya çıkarma ve dönemsel plana yansıtma yoluna gitmiştir.

Paydaş analizleri dış ve iç olmak üzere iki çevreye yönelik olarak yapılmıştır:

**1. Dış Paydaşlar:** Dış paydaşlar, odanın faaliyetlerinden dolayı olarak etkilenen veya odanın faaliyetlerinden etkilendiği çevrelerdir. Dış paydaşlar kamu, özel ve sivil toplum sektörleri olmak üzere oldukça geniş bir yelpazede faaliyet gösteren ulusal ve yerel kurum ve kuruluşlardan oluşmaktadır. Bu geniş çevrede BTO'nun doğrudan yararlanabileceği stratejik önemdeki fikirlerin ortaya çıkarılması ve işbirliği olanaklarının belirlenerek gerçekleştirilebilmesi için birincil derecede önemli olan paydaşların tespiti yoluna gidilerek anlamlı sonuçlar elde edilmeye çalışılmıştır.

Dış paydaşlar kendi içerisinde ikiye ayrılır:

- **Doğrudan Yararlanıcılar/Etkilenenler/Etkileyenler (Müşteriler/Üyeler):** Odanın ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişiler, müteşebbisler veya kurumlardır.
- **Dolaylı Yararlanıcılar/Etkilenenler/Etkileyenler:** Bunlar odanın faaliyetlerinden etkilenen veya odayı etkileyen kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıdır.

**2. İç Paydaşlar:** Odanın faaliyetlerinin yönetilmesi sürecinde yer alan veya faaliyetlerinden doğrudan etkilenen oda içindeki kişi, grup veya ilgili/bağlı kuruluşlardır. Odanın çalışanları, yöneticileri ve meslek komiteleri iç paydaşları oluşturur.

Odanın ihtiyaç ve beklentilerini karşılama konusunda kurumsal önceliklerini yansıtan “paydaşların önem derecesi” ve paydaşların oda faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme ve etkileme gücünü yansıtan “paydaşların etki derecesi” kıstas olarak alınarak öncelikler sıralaması yapılabilir. Beypazarı Ticaret Odası yöneticileri paydaşlarını belirleyip sınıflandırdıktan sonra “paydaş önem/etki” değerlendirmesi yaparak birincil derecede önemli paydaşlarını tespit etme yoluna gitmişlerdir.

### Paydaş Önem Etki Analizi

Etki \ Önem	Zayıf	Güçlü
Önemsiz	İzle	Bilgilendir
Önemli	Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et	Birlikte çalış

**Etki;** Paydaşın kuruluşun faaliyet ve hizmetlerini destekleme, yönlendirme veya olumsuz etkileme gücüdür.

**Önem;** Kuruluşun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği önceliklidir.



#### 4.2.2 Beypazarı Ticaret Odası Paydaş Analizi

Paydaşlar Odamızın ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan,odamızdan dolayı yada doğrudan ,olumlu veya olumsuz etkilenen veya odamızı etkileyen kişi,grup,kurum ve kuruluşlar olarak tanımlanır.Paydaşların Odamız ile etkileşimleri sebebi ile analiz kısmının bir parçasıdır.Aşağıda yapılan paydaş analiz sonuçları tablo halinde gösterilmiştir.Tabloda yer alan iç paydaşlar hizmeti üretenler,dış paydaşlar ise hizmetten faydalanan,hizmeti etkileyen,etkilenenleri ifade etmektedir.Strateji ortak,Odanın vizyonuna ulaşması için ortaklık yapması gereken ,karşılıklı fayda prensibi olan paydaşları ifade ederken temel ortak Odanın kanun ile bağlı olduğu ve işbirliğinin zorunlu olduğupaydaşları ifade etmektedir.Tabloda gösterilen Paydaşın Odaya Etkisi paydaşın Odanın faaliyet ve hizmetlerini etkileme gücünü ifade ederken Odanın Paydaş Talebine Verdiği Önem ,kurumun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması noktasında verdiği önceliği ifade etmektedir.Sonuç kısmı aşağıdaki matris klavuzluğunda belirtilmiştir.

PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ		
Önem/Etki	Zayıf	Güçlü
ÖNEMSİZ	İzle	Bilgilendir
ÖNEMLİ	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et	Birlikte Çalış

<b>BÇ</b>	Birlikte Çalış
<b>BL</b>	Bilgilendir
<b>İZ</b>	İzle
<b>ÇGÇD</b>	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et

SIRA	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK KONUSU	PAYDAŞLIK YAPISI	KRİTİKLİK DEĞERİ	ÖNEM DERESESİ
1	T.C BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI	Ortak etkinlik ve lobi faaliyetleri	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
2	T.C BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim çalışmaları	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
3	T.C SGK İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ	Ortak faaliyet ve duyuru	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
4	BEYPAZARI ZİRAAT ODASI	Lobi ve tarım sektörü faaliyetleri	Dış Paydaş	İzle	Önemli
5	T.C BEYPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Ortak etkinlik ve lobi faaliyetleri	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
6	ESNAF VE SANATKARLAR ODASI	Lobi faaliyetleri	Dış Paydaş	İzle	Önemsiz
7	T.C KOSGEB SİNCAN MÜDÜRLÜĞÜ	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
8	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
9	BEYPAZARI TURİZM DERNEĞİ	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
10	ANKARA KALKINMA AJANSI	Ortak proje ve yapılacak projeler bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
11	MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
12	ANKARA ÜNİVERSİTESİ MYO REKTÖRLÜĞÜ	Yapılacak projeler konferans bilgi ve görüş paylaşımı, ekonomik ekonomik destek	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
13	T.C İŞKUR SİNCAN HİZMET MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	Ortak etkinlik ve personel desteği,temsilcilik	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
14	T.C VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Lobi faaliyetleri, dönemsel ortak faaliyet	Dış Paydaş	İzle, Bilgilendir	Önemsiz
15	TOBB	Akreditasyon Sistemi, personel ve yönetici eğitimleri, bilgi paylaşımı	Dış Paydaş	Birlikte Çalış	Önemli
16	ÜYELER	Müşteri bilgi paylaşımı, hizmet ve iş birliği,eğitim	Dış Paydaş Yararlanıcı	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et	Önemli
17	ALIM YAPILAN TEDARİKÇİLER	Ortaklık ilişkisi	Dış Paydaş	Birlikte Çalış- Performansını Ölç	Önemli



SIRA	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK KONUSU	PAYDAŞLIK YAPISI	KRİTİKLİK DEĞERİ	ÖNEM DERECESESİ
18	BAKKALLAR VE BAYİLER ODASI VE DİĞER ODALAR	Lobi faaliyetleri	Dış Paydaş	İzle	Önemsiz
19	SMMM BEYPAZARI TEMSİLCİLİĞİ	Bilgi ve görüş paylaşımı	Dış Paydaş	İzle	Önemsiz
20	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi ve görüş paylaşımı	Dış Paydaş	İzle, Bilgilendir	Önemsiz
21	MECLİS YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	Yönetim faaliyetleri ve bütçe oluşturma	İç Paydaş	Birlikte çalış,Değerlendir	Önemli
22	DİSİPLİN KURULU	Şikayetleri inceleme	İç Paydaş	Birlikte çalış,Değerlendir	Önemli
23	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	Aylık mizan ve masraf listelerinin ön denetimini yapar	İç Paydaş	Birlikte çalış,Değerlendir	Önemli
24	ODA PERSONELİ	Planın gerçekleştirilmesi	İç Paydaş	Birlikte çalış,Değerlendir	Önemli

#### 4.2.3 Paydaş Görüşlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi

Odamız stratejik planına yön verebilmesi amacıyla paydaşlara yönelik kapalı ve açık uçlu sorulardan oluşan anketler geliştirildi. Kapalı uçlu sorular katılımcıların kendilerine yönelik faaliyetlerine ilişkin memnuniyet derecelerini belirlemeye, açık uçlu sorular ise kurumsal gelişime yönelik olarak formüle edildi. Diğer bir ifade ile kapalı uçlu sorular ile mevcut durumun tespiti, açık uçlu sorular ile de eleştiri, öneri ve beklentilerin ortaya çıkarılması amaçlandı. Böylece hem nicel olarak odanın hizmetlerinden memnuniyet derecesi hem de nitelik olarak geleceğe ilişkin perspektif ve önerilerin alınması hedeflendi.

Geliştirilen anketler paydaşlara dağıtıldı. Doldurulmaları için takipler yapıldı ve toplandı. Toplanan anketler değerlendirildi.

Anketlerde;

- Dış çevrenin genel ve özellikle yerel ekonomik, politik, sosyolojik, teknolojik ve çevresel bağlamları değerlendirilerek mevcut durumun tespiti,
- Dış çevrede gelişen eğilimlerin yerele ve odaya olumlu veya olumsuz (fırsat ve tehditler) yansımaları ve bu gelişmelere karşı nasıl bir yaklaşım sergilenmesi gerektiği,
- Odanın kurumsal yapısının değerlendirilmesi ve gelişime açık yanlarının belirlenmesi (güçlü ve zayıf yanlar),
- Oda misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin (politikaların) değerlendirilmesi,
- Paydaşların odaya yönelik eleştiri, öneri, beklenti ve ulaşma kanalları,
- Oda ile potansiyel işbirliği alanları ve konuları hususlarında etkileşimli bir fikir geliştirme çalışması yapıldı.

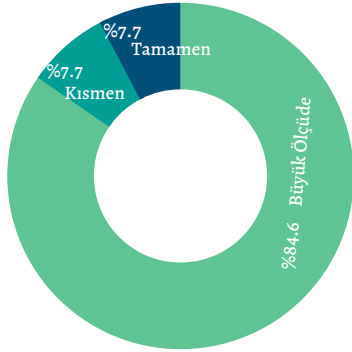


#### 4.2.4 Paydaş Anket Analiz Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Paydaşlarımıza, Beypazarı Ticaret Odasının geleceğine ışık tutacak ve çalışmalarımıza yön verecek olan düşüncelerini almak için anket formu hazırlanmıştır.

Odamızın genel değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesi, faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz hakkındaki görüş ve beklentilerin alınabilmesi, odamızın güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin görüşlerin ifade edilebilmesi amacıyla hazırlanan anket, hizmetlerimizin şekillendirilmesinde, 2023-2026 yıllarını kapsayan stratejik plan amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde kullanılmıştır.

##### 1. BTO'nun sunduğu hizmetler hakkında ne ölçüde bilgi sahibisiniz?



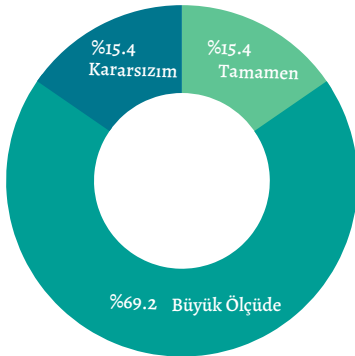
Paydaşlarımıza Beypazarı Ticaret Odası'nın sunduğu hizmetler hakkında ne ölçüde bilgi sahibisiniz diye sorulduğunda; %84.6 'si Büyük Ölçüde, %7.7'si Kismen ve yine %7.7'si Tamamen bilgi sahibi olduğunu belirtmiştir.

##### 2. BTO hakkındaki bilgilere hangi kaynaktan ulaşıyorsunuz? (Birden fazla seçenek belirtebilirsiniz?)

Web Sitesi	%76.5
Toplantı ve Ortak Çalışmalardan	%61.5
Basın	%15.4
Kurum Yayınları	%15.4
Eğitim	%15.4
Tanıtım Etkinliklerinden	%30.8
Personel Vasıtasıyla	%7.7
Sosyal Medya	%7.7

Ankete katılan paydaşlarımızın büyük çoğunluğu Beypazarı Ticaret Odası hakkındaki bilgilere "kurum web sitesi üzerinden, toplantı ve ortak çalışmalar ile sosyal medyadan" ulaştığını belirtmiştir.

##### 3. BTO'nun web sitesi faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmış mıdır?

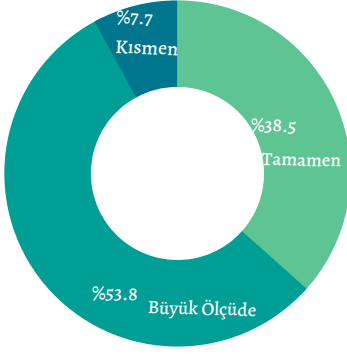


Paydaşlarımıza Beypazarı Ticaret Odası web sitesi faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmış mıdır? diye sorulduğunda; %69.2 'si Büyük Ölçüde, %15.4'ü Kismen ve yine %15.4'ü Kararsız olduğunu belirtmiştir.

##### 4. BTO ile Kurumunuz şimdiye kadar aşağıdaki hizmet alanlarından hangisi/ hangilerinde ortak çalışmalar yaptı? (Birden fazla seçenek belirtebilirsiniz)

Hiçbir ortak çalışma yapılmadı	%7.7
Ortak proje yürütülmesi	%15.4
Yurtiçi-yurtdışı fuarlara	%30.8
Ortak düzenlenen toplantılar	%61.5
Yurtiçi/yurtdışı bağlantılar	%0
Odalar arası kıyaslama çalışmaları	%7.7
Kıyaslama faaliyetleri	%7.7
Turizmin geliştirilmesi	%7.7
İlçelerin karşılıklı tanıtımı	%7.7

Ankete katılan paydaşlarımızın büyük çoğunluğu Beypazarı Ticaret Odası ile bölge ekonomisi, ortak eylemler ve diğer konularda ortak düzenlenen toplantı/ konferanslar/kıyaslama çalışmalarında yer aldığını belirtmiştir.



### 5. BTO ve kurumunuz arasında ortaklaşa gerçekleştirilen faaliyetleri genel olarak ne ölçüde başarılı buluyorsunuz ?

Ankete katılan paydaşlarımızın büyük çoğunluğu Beypazarı Ticaret Odası ile kurumları arasında ortaklaşa gerçekleştirilen faaliyet/faaliyetleri "Tamamen" başarılı bulduklarını belirtmişlerdir.

### 6. Sizce BTO sektörlerin gelişimi için neler yapılmalıdır ? ( Birden fazla seçenek belirtebilirsiniz )

Ankete katılan paydaşlarımızın büyük çoğunluğu;

- Eğitim ve danışmanlık çalışmaları
- İkili iş birliği çalışmaları (B2B veya B2C buluşmalar)
- Ulusal ve uluslararası destek mekanizmalarına ilişkin tanıtım ve danışmanlık çalışmaları,
- Lobi ve savunuculuk faaliyetleri (üye sorunlarının çözümü için ilgili makamlar nezdinde yapılan çalışmalar),
- Beypazarı'na yeni yatırımların kazandırılmasına (meslek liseleri, organize sanayi bölgeleri vb.) yönelik çalışmalar yapılmasını önermiştir.

### 7. BTO ile kurumunuz arasında 2023 yılında hangi ortak faaliyetler gerçekleştirilebilir?

Ankete katılan paydaşlarımız; NACE kodları aynı olan üyeler buluşturulup sektör sorunları ve çözümleri hakkında lobi faaliyeti yapılabilir.

- Odalar Arası Kıyaslama Çalışması İki Oda Üyelerin (Meslek Komitelerinin) Bir Araya Getirilerek Sektörel Fikir Alışverişinin Sağlanması Yurtiçi-Yurtdışı Fuarlara Birlikte Katılım Sağlanması Ortak Projelerde Bir Araya Gelinmesi
- Kıyaslama, proje ortaklıkları, hizmet geliştirmeye yönelik Kıyaslama/Akreditasyon çalışmalarının yapılabileceğini belirtmişlerdir
- Ortak toplantılar, kıyaslama çalışmaları
- Yurtiçi-Yurtdışı fuar ve etkinliklerde üyelerin bir araya getirilmesi.
- Sektörel bazda meslek komite üyelerinin bir araya getirilmesi.
- Ticaretin geliştirilmesi yönünde gerçekleştirilen çalışmaların paylaşılması varsa sektörel sorunların görüşülerek bu sorunlara yönelik çözüm önerilerinin görüşülmesi
- Kardeş Oda olduğumuzdan ilçelerimizin karşılıklı iç turizmde tanıtılması, coğrafi işaretli ürünler bazında tanıtımların yapılması

### 8. BTO'nun faaliyet alanı çerçevesinde en önemli hedefleri neler olmalıdır ?

Ankete katılan paydaşlarımız;

- Bölgeye yatırımcı çekilmeli
- Üyelerin ticari gelişimine katkı sağlayan projelere yönelmesi
- İhracat kapasitesinin artırılması, yeni yatırımlar için lobi çalışmaları etkinlikler yapmak
- Üyelerin ticaretine katkı sağlayacak projelere eğilim gösterebilir.
- Beypazarı'nın ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılarak turizmde çok önemli bir destinasyon olarak vurgulanması yönünde çalışmalar
- Üyelerine ve bölgeye katkı sağlayabilecek projeler yapılmalı önerisinde bulunmuşlardır

## 9.BTO'nun mevzuatı ve görevlerini göz önüne aldığınızda mevcut durumuna uygun GÜÇLÜ ve ZAYIF yönleri nelerdir ?

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler (GZFT)Analizi		
GÜÇLÜ YÖNLER		
İfade	Stratejik Plan Hedef	Stratejik Plan-Faaliyet
TOBB Kurullarında yer almak, Ankara'ya yakın olması,	H.1.1.1.1-1.1.1.2	Bölgesel sorunların tespiti ve çözümü amacıyla Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kilit karar alıcılara ziyaretler gerçekleştirilmesi
Üyelerin sorunlarının takip etme ve geriye dönüşü en kısa sürede sağlayıp cevaplandırması	H.1.2.3	İhracat Potansiyeli Olup da ihracat Gerçekleştiremeyen Üyeleri Tespit Etmeye Yönelik Yapılan Çalışma Sayısı
BTO'nun oda organlarının birlikte çalışması, istişaretle hareket edilip sonuç alınması, Üyelerle olan sıkı diyaloglar, periyodik olarak yapılan toplantılar ve sık sık üyelerin görüşlerine başvurması.	H.1.1.2	Bölgenin idari amirleri, üst yöneticileri, kurum yetkilileri ile odamız üyelerini ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla röportajlar düzenlenmesi
Üyelerle ilişkileri ön planda tutması	H.1.2.1	Hizmetin kalitesini ve müşteri memnuniyetini arttırmak üzere sürekli iyileştirme faaliyetlerinde bulunulması
Kurumsal kimlikle çalışması ve bunu önemsemesi, Kurumsal yapısının sağlıklı yürütülmesi ve mali disiplin	H.1.1.1	İlçemizin ticaret hayatının geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası projeler yürütülmesi
Diğer Oda/Borsalarla güçlü bir iletişim ağının olması	H.1.1.1.3	Odamız hizmet faaliyetlerinin daha geniş kesimlere aktarılabilmesi amacı ile odamız youtube kanalının işlevselliğinin artırılması
Nitelik kazanmak isteyen personele sahip olması, Personelin iyi eğitilmiş olması, üyelere ellerinden geldiğince yardımcı olması	H.2.2.1.1	Üyelerin Uluslararası Ticaretine Destekte Bulunan ve Kendini Bu Kapsamda Geliştirmiş Bir Oda ile Kıyaslama Çalışması Gerçekleştirilmesi
Rüştünü ispatlamış biro da, siyaset üstü bir kurum olması, İlçemizdeki en büyük sivil toplum örgütü olması,	H.1.2.1.1	İlçemizin ve Odamızın tanınırlığının artırılması, farkındalık oluşturulması, faaliyet ve hizmetlerin görünürlüğü kapsamında çalışma gerçekleştirilerek odamıza bölge içinden veya dışından gelen ziyaretçilere bu kapsamda sunum gerçekleştirilmesi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler (GZFT)Analizi		
ZAYIF YÖNLER		
Aracsız ihracat yapamamak, Yurt dışı Pazar ziyareti, İhracata yönelik çalışmaların detaylı yapılamaması	H.1.2.3	İhracat Bilincinin Oluşturulması Kapsamında Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı (E-Ticaret-E-İhracat Seferberliği)
Proje üretememek, Desteklerden yararlanamamak, Meclis ve meslek komitesi üyelerinin katılımcı olmaması ,yeterli yaptırım gücünün olmaması	H.1.1.2	Üyelerin eğitim ihtiyaçlarının doğru belirlenmesi için çalışma yapılması. Üyelere ve çalışanlarına mesleki ve kişisel eğitimlerin verilmesi, Üyelere ziyaretlerde ve hizmet alımında bilgilendirme yapılması ve talep toplanması
Üye azlığı, Bütçenin kısıtlı olması	H.1.2.3	İlçemizin ve Odamızın tanınırlığının artırılması farkındalık oluşturulması, faaliyet ve hizmetlerin görünürlüğü kapsamında çalışma gerçekleştirilerek odamıza bölge içinden veya dışından gelen ziyaretçilere bu kapsamda sunum gerçekleştirilmesi için çalışma yapılması.
Yurt dışı pazar ziyareti	H.1.2.3	İlçe Dış Ticaretinin Mevcut Durum Analiz Envanter Raporunun Oluşturulması.



Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler (GZFT) Analizi		
FIRSATLAR		
İfade	Stratejik Plan Hedef	Stratejik Plan-Faaliyet
Üye talep ve şikayetlerine hızlı çözüm,	H.1.2.2	Üyelerin nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına destek olunması
İlçenin en büyük STK'sı olması,	H.2.1.1 2.1.2 2.2.2	Üyelerin Uluslararası Ticarete Destekte Bulunan ve Kendini Bu Kapsamda Geliştirmiş Bir Oda ile Kıyaslama Çalışması ve Hizmet geliştirme ziyaretleri gerçekleştirilmesi
Beypazarı'nın marka değeri, Tanınırlığı,	H.1.1.1	Odamız hizmet faaliyetlerinin daha geniş kesimlere aktarılabilmesi amacı ile odamız youtube kanalının işlevselliğinin artırılması, paydaş kurumlarla yapılan çalışmaların duyurulması
Yönetim Kurulu'nun Aktif olması, Kamu kurumu niteliğinde olması	H.2.2.2	Kurumlarla güçlü işbirliği kurarak BTO'nun temsil etkinliğini arttırmak için kamu kurum ve kuruluşlarının ziyaret edilmesi ve kabuller
İş birliği yapılabilecek Dış Paydaşların Yaklaşımı	H.1.1.1.3	Oda organ üyelerinin etkinlik/toplantılarda dış paydaşlarla bir araya getirilerek sorun ve çözüm önerilerinin görüşülmesi
Paydaş Kurumlarla Ortak Projelerde Çalışma	H.1.1.1- 1.1.2	Kardeş Oda Protokolü Yapılan Yurtiçi/Yurtdışı Oda Sayısı

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler (GZFT) Analizi		
TEHDİTLER		
İfade	Stratejik Plan Hedef	Stratejik Plan-Faaliyet
Salgın hastalıklar, doğal afetler, Deprem Riski, Ekonomik krizden üye sayısının düşmesi	H.1.2.1.3	Salgın,Savaş,Politik Olaylar,Teknolojik Değişim ,Yasa ve Uluslararası Sosyo-Ekonomik Krizlerde üyelerin yaşamış oldukları/yaşayacakları sektörel sıkıntılarını gerekli mercilere ulaştırabilmesini sağlaması
Üyelerin ihracat kapasitesinin artırılması destek verilmemesi	H.1.2.3.1- 1.2.3.2	E-İhracat Bilincinin Oluşturulması Kapsamında Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı (E-Ticaret-E-İhracat Seferberliği)
Çevre kirliliği, Kriz Finansal döviz,	H.1.2.1.3	Üyelerin küresel ekonomik krizden etkilenme düzeylerini ve kriz yönetimi çalışmalarını ortaya koyabilmek amacıyla araştırma yapılması
Üye ve ilçe ihtiyaçlarının iyi tespit edememek ve bu konuda üyelerini hazırlamamak tehdit oluşturacaktır	H.1.2.3	Ekonomik raporlar ve Pazar Araştırmasının Ulaştırıldığı Üye Sayısı
Siyasetin yönetime karıştırılması	H.1.1.1.1 1.1.1.2 1.1.1.3	Bölgenin idari amirleri,üst yöneticileri , kurum yetkilileri ile odamız üyelerini ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla röportajlar düzenlenmesi
Odanın görevlerinin yanı sıra sivil toplum kuruluşu içeriğine dönüştürülemediği gelecek için tehdit oluşturacaktır		
Başkent'in ilçesi olmamız, Üretim sektörü zayıf		

### 4.3 Beypazarı Ticaret Odası Riskleri ve Stratejik Hedefler ile Olan Bağlantıları

Beypazarı Ticaret Odası hizmet kalitesinin artırılması ve bölgemize daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla III. Dönem Stratejik Planında iyileştirmeye gidilerek stratejik planın risk yönetimi çalışmalarına başlanmıştır. Beypazarı Ticaret Odası paydaşlarıyla gerçekleştirilen "Dünyada ve Türkiye'de meydana gelen, Odayı etkileyen ve/veya etkileme olasılığı bulunan politik, ekonomik, sosyokültürel ve teknolojik dış çevre unsurları nelerdir, sorusuna belirtilen ifadeler ,Odamız hizmet sunumu, mevzuatı, mali yapısı, insan kaynağı, üye profili vb. Odamız misyon, vizyon ,amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hususlarda gerçekleşebilecek değişiklikler konsolide yapılarak raporlanmış, oluşabilecek risklerin kaynağına ve sonucuna göre çeşitli analizler çıkartılmış ve Odamızın risk analizleri oluşturulmuştur.

Risk Değerlendirme Tablosu ile Risk İzleme Tabloları oluşturulmuş ve Odamız için "Stratejik Plan Kurumsal Risk Yönetimi" oluşturulmuştur.

- Stratejik riskler belirlenirken, Odamızın öncelikle stratejik hedeflerine odaklanılmıştır. Her hedef için oluşturulan faaliyetin riskleri ayrı ayrı öngörülerek oluşturulmuştur. Belirlenen risklerin, hedeflerin gerçekleşmesine engel olan durumlar olduğundan emin olunmuştur.
- Risk yönetiminin amacı yönetimin kurum için belirlenen hedeflere mümkün olduğunca ulaşılmasını sağlamaktır. Risk yönetimi Odamızın istediği sonuçlara ulaşma güvenini artırır, tehditleri kabul edilebilir bir seviyede tutmasını ve fırsatları kullanarak bilinçli kararlar almasını sağlamaktadır. Odamızın amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olacak ve idari performansı düşürecek her türlü olay temel alınarak kapsamlı bir risk listesi oluşturulmuştur.



## 5.BÖLÜM-DÖNEMSEL PLAN

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

1. STRATEJİK AMAÇ		ÜYELERİMİZİN ULUSAL/ULUSLARARASI ALANDA TİCARİ HAYATININ GELİŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLANMASI									
1.1. STRATEJİK HEDEF		Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücüne Katkı Sağlayarak, %5'inin 2026 Yılına Kadar Yeni Pazarlara Erişimini Sağlamak									
1.1.1. EYLEM		Üyelerimizin İhracat Bilinç Düzeyini Arttırmaya Katkıda Bulunmak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim			
F.1.1.1.1	Dış ticaret konusundaki farkındalığın yükseltilmesi için Odamızda dış ticaret eğitimlerinin düzenlenmesi	Eğitim Sayısı	1	1	1	1	4	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.2	Üyelerimizin dış pazar araştırması yapabilmelerine yönelik bilgi sahibi olabilmelerinin sağlanması (Dış Pazar Araştırması Nasıl Yapılır?)	Katılımcı Sayısı	20	25	30	35	110	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.3	Üyelerimizin talepleri doğrultusunda Ticaret Müşavirlikleri ile işbirliği sağlanması (Dış Pazar Araştırması Nasıl Yapılır?)	Memnuniyet Oranı (%)	80	87	90	95	88	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.4	İlçemizin önde gelen ihracat ürünleri için ihracat pazarları ve potansiyel alıcılar ile alakalı araştırma yapılması (İhracat Pazar Araştırma Raporu)	Eğitim Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.5	Dış ticaret potansiyelinin mevcut durum değerlendirilmesinin yapılması	Katılımcı Sayısı	20	27	30	35	112	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.6	Üyelerimizi e-ihracata yönlendirebilmek ticari faaliyetlerine katkı sağlayabilmek amacıyla bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi (Amozon/ Ali Express/ Trendyol vb.)	Memnuniyet Oranı (%)	80	85	90	95	87,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
F.1.1.1.7	Dış Ticaret Çalıştayı (Dış Ticaret Yapan ve Yapamayan Üyelerin Bir Araya Getirilmesi tecrübe ve bilgi paylaşımının sağlanması)	Araştırma Rapor Sayısı	1				1	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Organizasyon Sayısı	1	1	2	2	6	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Ülke/Sektör Raporu	1	1	2	2	6	Kalite ve Akreditasyon			
		Rapor Sayısı		1			1	Kalite ve Akreditasyon			
		Rapor Sayısı			1		1	Kalite ve Akreditasyon			
		Toplantı Sayısı	1	1	1	1	4	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Katılımcı Sayısı	20	25	30	35	110	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Memnuniyet Oranı (%)	80	85	90	95	87,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Katılımcı Sayısı	1		1		2	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Memnuniyet Oranı (%)	80		90		87,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Rapor Sayısı	1		1		2	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

ÜYELERİMİZİN ULUSAL/ULUSLARARASI ALANDA TİCARİ HAYATININ GELİŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLANMASI									
Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücüne Katkı Sağlayarak, %5'inin 2026 Yılına Kadar Yeni Pazarlara Erişimini Sağlamak									
Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Ticari Bağlantılarını Arttırmak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim	
F.1.1.2.1	Üyelerimizi ulusal/uluslararası iş insanları ile bir araya getirmesi	Organizasyon Sayısı	1	1	2	2	6	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
		Katılımcı Sayısı	20	25	30	35	110		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
F.1.1.2.2	Üyelerin dış ticaret potansiyeli olan ülkeler hk.bilgilendirilmesi ve bu ülkelere üye ziyaretleri ve fuarlar organize edilmesi	Fuar Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon İş Geliştirme/Proje Birimi	
		Katılım Sayısı	10	10	15	15	50		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
F.1.1.2.3	Üyelerin ticaret potansiyelini arttırmak amacıyla hedef pazarlara yönelik iş gezileri ve fuarlar organize edilmesi	Fuar Sayısı	2	2	3	3	10	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon İş Geliştirme/Proje Birimi	
		Katılım Sayısı	80	80	120	120	400		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
F.1.1.2.4	Üyelerin yeni pazar oluşturması, ticari bağlantılar sağlanması ve toplumun farkındalığını arttırmak amacıyla ilçede fuar, tanıtım günleri vb. düzenlenmesi( İlçenin potansiyeli yüksek tarım ve turizm ürünlerine yönelik)	Katılımcı Firma Sayısı	20	25	30	35	170	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon İş Geliştirme/Proje Birimi	
		Ziyaretçi Sayısı	1000	1500	2000	2500	7000		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
Üyelerimizin Ticari Sorunlarının Çözümüne Katkı Sağlamak									
F.1.1.3.1	Beypazarı'nın önde gelen sektörlerin sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik çalıştay düzenlenmesi, sektörel sorunların ilgili mercilere iletilmesi(Dış Paydaşlar, İlçe Tarım Müdürlüğü, Ziraat Odası, Sulama Kooperatifleri, TIM, Ankara Üniversitesi Beypazarı MYO vb.)	Etkinlik Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
		Sektör Sayısı	1	1	1	1	4		
F.1.1.3.2	Üye ziyaretleri sonucu oluşan sorun ve beklentiler için lobi faaliyetleri yürütülmesi	Üye Ziyaret Oranı(%)	10	15	20	25	70	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik	
		Lobi Faaliyet Sayısı	10	12	14	16	52		

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

ÜYELERİMİZİN ULUSAL/ULUSLARARASI ALANDA TİCARİ HAYATININ GELİŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLANMASI									
Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücüne Katkı Sağlayarak, %5'inin 2026 Yılına Kadar Yeni Pazarlara Erişimini Sağlamak									
Üyelerimizin İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim	
F.1.1.4.1	Üyelere ve çalışanlarına mesleki ve kişisel eğitimlerin verilmesi	Eğitim Sayısı	5	6	7	8	26	Genel Sekreter Kalite ve Akreditasyon	
		Katılımcı Sayısı	100	120	140	160	520		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
F.1.1.4.2	Kurum ve Kuruluşların destek, teşvik ve hizmetlerinin üyelere aktarılması amacıyla bilgilendirme toplantılarının yapılması	Toplantı Sayısı	3	3	4	4	14	Genel Sekreter Kalite ve Akreditasyon	
		Katılımcı Sayısı	100	120	140	160	520		
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5		
F.1.1.4.3	Üyelerin ticaretine destek sağlamak üye firmaların tanınırlığını ön plana çıkarmak amacıyla , indirim prokollerinin imzalanması	İndirim Protokol Sayısı	4	4	5	5	18	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreter	
F.1.1.4.4	MEYBEM iş birliği ile mesleki yeterlilik belgelendirme çalışmalarında bulunmak	Gerçekleştirilen Sınav Sayısı	1	2	3	3	9	Kalite ve Akreditasyon	
		Verilen Belge Sayısı	10	12	15	15	360		
F.1.1.4.5	Üyelerimizin-bölgemizin ticaret hayatının geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası projeler yürütülmesi	Proje Sayısı		1		1	2	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreter İş Geliştirme/Proje Birimi	
F.1.1.4.6	Üyelerin nitelikli eleman ihtiyacının karşılanmasına destek olunması								
<b>2. STRATEJİK AMAÇ</b>									
<b>HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ VE ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI</b>									
Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yılı Sonuna Kadar %10 Arttırmak									
<b>2.1.1. EYLEM</b>									
<b>Odanın Hizmet Kalitesinin Arttırılması, Organizasyonel Gelişim Seviyesinin Yükselmesini Sağlamak</b>									
F.2.1.1.1	Kurumsal bilgilere erişimde üyelere sağlanan faydanın artırılabilmesi amacıyla web sitesinin geliştirilmesi	Web Sitesinin Geliştirilmesi(%)	100					Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreter Bilgi İşlem/Basın Yayın B.	

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ve ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI AMAÇ									
Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yılı Sonuna Kadar %10 Arttırmak									
Odanın Hizmet Kalitesinin Arttırılması,Organizasyonel Gelişim Seviyesinin Yükselmesini Sağlamak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim	
F.2.1.1.2	Odamız tarafından gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetlerin üyeler ve kamuoyu ile paylaşılması amacıyla Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Rapor Sayısı	1	1	1	1	4	Kalite ve Akreditasyon	
F.2.1.1.3	Odalar arası iletişimi güçlendirmek ortak toplantılar düzenleyerek,hizmet standartlarını yükseltmek ,sosyal ve kültürel faaliyetlerde işbirliği yapmak amacıyla diğer Oda/Borsalar ile Kardeş Oda/İş Birliği Protokolü İmzalanması	Protokol Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik	
F.2.1.1.4	Hizmetin kalitesini ve müşteri memnuniyetini arttırmak üzere sürekli iyileştirme faaliyetlerinde bulunulması	İyileştirme Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik	
F.2.1.1.5	Sektörel sorunların görüşülebilmesi amacıyla Müşterek Meslek Komite Toplantıları gerçekleştirilmesi ve iletilen talepler doğrultusunda aksiyonlar alınması	Toplantı Sayısı	2	2	2	2	8	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Meslek Komite Ü. Genel Sekreterlik	
F.2.1.1.6	AİK, YGG ve Üye Memnuniyet Yönetim Sistemi toplantılarının etkinliğinin sürekliliğinin sağlanması	Toplantı Sayısı	4	4	4	4	16	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
F.2.1.1.7	Odamız iyi uygulamalarını bölgesel ve ulusal Oda/Borsa iletişim ağı gruplarında paylaşılmasını sağlamak	İletişimde Bulunulan Oda/Borsa Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
F.2.1.1.8	İç denetim gerçekleştirilmesi ve Oda/Borsa İletişim ağı gruplarıyla iletişim geçilerek iş performans ve etki değerlendirilmesi gerçekleştirilerek Odamız kalite yönetimini geliştirici faaliyetlerin kıyaslanması	İç Denetim Sayısı	1	1	1	1	4	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
		İletişimde Bulunulan Oda/Borsa Sayısı	1	1	1	1	4		

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

HİZMET ALTI YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ve ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI										
Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yılı Sonuna Kadar %10 Arttırmak										
Kurumsal Yönetim Kapasitesinin Geliştirilmesi, Bilgi ve Becerilerinin, Motivasyonunun Artmasını Sağlanmak										
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim		
F.2.1.2.1	Üst yönetimin kişisel ve mesleki yeterliliklerinin gelişimine yönelik eğitim çalışmalarının yapılması	Eğitim Sayısı	2	2	2	2	8	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
		Katılımcı Sayısı	20	25	30	35	110			
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5			
F.2.1.2.2	Çalışanların kişisel ve mesleki yeterliliklerinin gelişimine yönelik eğitim çalışmalarının yapılması	Eğitim Sayısı	5	5	5	5	20	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
		Katılımcı Sayısı	10	10	10	10	40			
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5			
F.2.1.2.3	Çalışan memnuniyetinin artırılması	Memnuniyet Oranı(%)	75	80	85	90	82,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.1.2.4	Kurumsal performans sisteminin etkinliğinin artırılması	Yıl Sonu Kurumsal Performans Oranı(%)	75	80	85	90	82,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.1.2.5	Personelin kaynaşma ve dayanışmasını sağlamak, motivasyonun artırılması amacıyla, Yönetim Krl ile sosyal aktivite programları hazırlamak	Gerçekleştirilen Aktivite Sayısı	1	1	2	2	6	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik		
F.2.1.2.6	Yaratıcı, kendini yenileyen fikir ve çözüm üreten kurumsal ağının oluşturulmasına yönelik personel toplantılarının yapılması	Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı	12	12	12	12	48	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
		Toplantı Katılım Oranı(%)	85	85	90	90	87,5			
F.2.1.2.7	Kurum içi bilgi paylaşımının sağlanması, bilgi destek ağının sunduğu hizmetlerdeki değişikliklerden ilgilii personelin haberdar edildiği eğitim sonu kazanımlar bilgi ve veri paylaşımı toplantılarının gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı	3	3	4	4	14	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
		Toplantı Katılım Oranı(%)	85	85	90	90	87,5			
F.2.1.2.8	Diğer Oda/Borsalarla iletişime geçilerek iş performans ve etki değerlendirilmesi gerçekleştirilerek Odamız insan kaynağını geliştirici alanlar için kıyaslama çalışması gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	2	2	2	2	8	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

2. STRATEJİK AMAÇ		HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ve ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI									
2.1 STRATEJİK HEDEF		Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yılı Sonuna Kadar %10 Arttırmak									
2.1.3. EYLEM		Odamızın İhracata Yönelik Etkinlik ve Faaliyetinin Geliştirilmesini Sağlamak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim			
F.2.1.3.1	Dış Ticaret faaliyetlerinde etkin Odalarla iletişimde bulunarak Odamız dış ticaretini geliştirmeye yönelik kıyaslama çalışması gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen Kıyaslama Çalışması	1		1		2	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		İyi Uygulama Sayısı	1		1		2				
		Rapor Sayısı	1		1		2				
F.2.1.3.2	Üyelerin ihracat potansiyellerini analiz etmede ve yeni piyasaların gelişmesinde yardımcı olmada yetkin deneyimli ve kalifiyeli uluslararası ticaret ekibinin oluşturulması(Personel ve/veya Hizmet alımı olabilir)	İstihdam Edilen Personel Sayısı(Dış Ticaret Uzmanı)	1				1	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
		Dış Ticaret Ekibinin Oluşturulması	1				1				
		Oryantasyon Sayısı	1	1	1	1	4				
F.2.1.3.4	Personele Dış Ticaret Eğitimlerinin verilmesi	Eğitim Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon			
		Katılımcı Sayısı	5	6	7	8	26				
		Memnuniyet Oranı(%)	80	85	90	95	87,5				
		İletişime Geçilen Yurtdışı Oda Sayısı		1		1	2				
F.2.1.3.5	Yurtdışı piyasaların değerlendirilebilmesi ihracat olanaklarının teşhis edilebilmesi amacıyla uluslararası oda/borsa ve topluluklar ile bağlantı sağlanması(TOBB aracılığı ile)	Yabancı Dile Çevrilen Rapor Sayısı		1		1	4	Kalite ve Akreditasyon			
		Müşavirlik Hizmetlerinin verilmesi	1				1				
F.2.1.3.6	Bölgemizin ticari hayatına ilişkin verileri,yurtdışı iş insanlarının faydalanmasının sağlanması amacıyla yabancı dillere çevrilmesi	Dış Ticaret İşlemlerinde İyelere Yol Gösterici Olunabilmesinin Sağlanabilmesi amacıyla Dış Ticaret Müşavirlik Hizmetleri ile alakalı çalışma gerçekleştirilmesi	1				1	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ve ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI										
Üyelerimiz ile İşbirliği ve İletişimimizi Geliştirerek En Yüksek Faydayı Sağlamak										
Üyelere Sunulan Faydaların Artırılmasını Sağlamak										
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim		
F.2.2.1.1	Üye memnuniyetinin ölçülebilmesi ve takibinin sağlanabilmesi amacıyla Üye Memnuniyet Anketlerinin gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	100	120	140	160	520	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.2.1.2	Üye beklenti ve taleplerinin alınabilmesi, taleplere yönelik aksiyon oluşturulabilmesi amacıyla Üye İhtiyaç- Beklenti Anketlerinin gerçekleştirilmesi	Memnuniyet Oranı(%)	85	90	95	92	95,25	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.2.1.3	Paydaşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik Eğitim İhtiyaç Analizi çalışmasının yapılması	Rapor Sayısı	3	3	3	3	12	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.2.1.4	Üye ziyaretleri sonucu gerçekleştirilen talepler doğrultusunda yürütülen lobi faaliyetlerine ilişkin Üye Ziyaret Raporunun hazırlanması	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	50	60	70	80	260	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
F.2.2.1.5	Her yıl iş planının belirtilen talepler doğrultusunda revize edilebilmesi amacıyla paydaş görüşlerinin alınarak Swot Analiz Raporunun hazırlanması	Rapor Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon		
<b>Üyeler için Sosyal Etkinlikler Düzenlemek</b>										
F.2.2.2.1	Meslek Komitesi Sosyal Etkinlikleri (İftar, Piknik, Fuarlarla birleştirilmiş organizasyonlar)	Organizasyon Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Tüm Birimler		
F.2.2.2.2	Ödül Töreni (Ekonomiye Değer Katanlar, En eski, Proje üreten Üye vb.)	Katılımcı Sayısı	200	250	300	325	1075	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Tüm Birimler		
F.2.2.2.3	Üyelerin Özel Günlerinin Kutlanması (8 Mart Dünya Günü- Sigortacılık Haftası- vb.)	Organizasyon Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Tüm Birimler		
F.2.2.2.4	Üye ziyaretlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi, diğer Oda Organlarının (Mes. Kom.) üye iş hayatlarına dokunmaları, Meslek Komitelerine kayıtlı tüm üyelerle işbirliği ve tanıtım günleri planlanması	Katılımcı Sayısı	50	60	70	80	260	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Tüm Birimler		
F.2.2.2.4		Organizasyon Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Tüm Birimler		



" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

SÜRDÜRÜLEBİLİR İŞ HAYATINDA KALKINMAYA VE SOSYAL ALANA KATKI SAĞLANMASI									
Bölgenin Tanıtılmasına ve Kalkınmasına Yönelik En Az 2 Farklı Sektörde Nitelikli Çalışmanın 2026 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanmasını Sağlamak									
İlçemizin Ekonomik ve Sosyal Değerlerine Katkı Sağlamak									
Faaliyet	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	2023	2024	2025	2026	Planın Toplam Performans Değeri	Sorumlu Birim	
F.3.1.1.1	İlçemizin geleneksel ürünlerinin ön plana çıkarılması tanıtımının ulusal ve uluslararası alanda gerçekleştirilebilmesi amacıyla coğrafi işaret başvurusunda bulunulması	Gerçekleştirilen Çalışma Sayısı	1	1	1	1	4	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik İş Geliştirme/Proje Birimi	
F.3.1.1.2	Coğrafi İşareti Ürünleri Çalıştayı(Kardeş Odalar, Türk Patent, İlçe Kaymaklığı, İlçe Belediyesi, Turizm Dernekleri)	Coğrafi İşaret Başvuru Sayı.	1				2		
F.3.1.1.3	İlçe yerel değerlerinin mekansal analizinin gerçekleştirilmesi beşeri sermayenin farkındalığının oluşturulması	Rapor Sayısı	1				1	Kalite ve Akreditasyon	
F.3.1.1.4	İlgili kurumlarla iletişime geçilerek Üyelere ve Bölge halkına klavuz oluşturulması amacıyla bölgenin kaynak potansiyeli tespit edilerek Odamıza ve Bölgemize ait, Ekonomik ve Sosyal Raporun oluşturulması,	Rapor Sayısı	1				1	Kalite ve Akreditasyon	
F.3.1.1.5	İlçemiz ekonomisinin gelişimine destek sağlayabilmek, yeni yatırımlar oluşturmak amacıyla girişimcilik ve inovasyon üzerine çalışma gerçekleştirilmesi (AB Delegasyonu, Akademik Destek, ANGIAD(Geçmiş İş Adamları Derneği, Genç ve Kadın Girişimci Dernekleri, Koop. Vb. )	Çalışma Sayısı Katılımcı Sayısı Memnuniyet Oranı(%)	1 20 85	1 25 85	1 30 90	1 35 90	4 110 87,5	Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
F.3.1.1.6	Turizm sektöründeki hareketliliğin ve sürekliliğin sağlanması, tek noktadan yönetim ile profesyonel çalışma sağlanması amacıyla İlçe kamu kurum amirlerinin(Kaymakamlık, Bld., STK, Akademi) birarada olduğu bir yürütme organı oluşturularak, belirlenecek olan İlçe turizm politikasına yönelik çalışmalar gerçekleştirilmek. Tanıtım, pazarlama(Yurt içi -dışı), kalifiye insan kaynakları, alternatif turizm alanlarının değerlendirilmesi vb.)	Çalışma Sayısı Katılımcı Sayısı Memnuniyet Oranı(%)	1 20 85	1 25 85	1 30 90	1 35 90	4 110 87,5	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon	
F.3.1.1.7	Belirlenecek sektörler için ve/veya sosyal sorumluluk projelerinde yer almak(Proje hazırlamak, Kardeş Oda işbirliği vb.)	Organizasyon Sayısı		1		1	2	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik	

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

3. STRATEJİK AMAÇ		SÜRDÜRÜLEBİLİR İŞ HAYATINDA KALKINMAYA VE SOSYAL ALANA KATKI SAĞLANMASI									
3.2 STRATEJİK HEDEF		2026 Yılı Sonuna Kadar Kilit Karar Alıcılarla Bölgesel Sorunların Çözümüne Yönelik 5 Yeni İşbirliği Faaliyeti Gerçekleştirmek									
3.2.1. EYLEM		Yerel ve Ulusal Kurumlarla İşbirliğinin Geliştirilmesine ve Bölgesel Kalkınmaya Katkı Sağlamak									
F.3.2.1.1	İlgili paydaşların beklentilerinin alınması, olası işbirliği alanlarının oluşturulabilmesi amacıyla Odamıza gerçekleştirilen ziyaretlerin kabulü	Ziyaret Sayısı	20	25	30	35	110	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
F.3.2.1.2	Bölgesel sorunların tespiti ve çözümü amacıyla Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kilit karar alıcılara ziyaretler gerçekleştirilmesi	Ziyaret Sayısı	15	20	25	30	90	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
F.3.2.1.3	Oda organ üyelerinin etkinlik/toplantılarda dış paydaşlarla bir araya gelerek sorun ve çözüm önerilerinin görüşülmesi	Etkinlik Sayısı	2	3	4	5	14	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
		Toplantı Sayısı	2	3	4	5	14				
F.3.2.1.4	Kurumsal kültürün geliştirilmesine yönelik sosyal organizasyonlarda yer almak ve destek vermek	Destek Sağlanan Organizasyon Sayısı	2	2	3	3	10	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
		Organizasyon Sayısı		1		1	2				
F.3.2.1.5	Bölgesel kalkınma çalışmayı gerçekleştirmek	Katılımcı Sayısı		30		40	70	Yönetim Kurulu ve Organ Ü. Genel Sekreterlik			
		Rapor Sayısı		1		1	2				



" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

2023-2026 YILI STRATEJİK PLAN BÜTÇESİ						
NO.	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	2023 YILI TOPLAM BÜTÇE	2024 YILI TOPLAM BÜTÇE	2025 YILI TOPLAM BÜTÇE	2026 YILI TOPLAM BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE
	Eylemler (Proje, Toplantı, Etkinlik, Raporlama)	639.000,00 ₺	958.500,00 ₺	1.437.750,00 ₺	2.156.625,00 ₺	5.191.875,00 ₺
A.1.	<b>STRATEJİK AMAÇ : ÜYELERİMİZİN ULUSAL/ULUSLARARASI ALANDA TİCARİ HAYATININ GELİŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLANMASI</b>				<b>TOPLAM</b>	<b>3.526.250,00 ₺</b>
1.1	<b>Stratejik Hedef: Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücüne Katkı Sağlayarak, %5'inin 2026 Yılsonuna Kadar Yeni Pazarlara Erişimini Sağlamak</b>					
1.1.1	<b>Eylem: Üyelerimizin İhracat Bilinç Düzeyini Arttırmaya Katkıda Bulunmak</b>					
1.1.2	<b>Eylem: Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Ticari Bağlantılarını Arttırmak</b>					
1.1.3	<b>Eylem: Üyelerimizin Ticari Sorunlarının Çözümüne Katkı Sağlamak</b>					
1.1.4	<b>Eylem: Üyelerimizin İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak</b>					
2	<b>STRATEJİK AMAÇ : HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI</b>				<b>TOPLAM</b>	<b>₺1.421.875,00</b>
2.1	<b>Stratejik Hedef: Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yıl Sonuna Kadar %10 Arttırmak</b>					
2.1.1	<b>Eylem: Odanın Hizmet Kalitesinin Arttırılması, Organizasyonel Gelişim Seviyesinin Yükselmesini Sağlamak</b>					
2.1.2	<b>Eylem: Kurumsal Yönetim Kapasitesinin Geliştirilmesi, Bilgi ve Becerilerinin, Motivasyonunun Artmasını Sağlanmak</b>					
2.1.3	<b>Eylem : Odamızın İhracata Yönelik Etkinlik ve Faaliyetinin Geliştirilmesini Sağlamak</b>					
2.2	<b>Stratejik Hedef: Üyelerimiz ile İşbirliği ve İletişimimizi Geliştirerek En Yüksek Faydayı Sağlamak</b>					
2.2.1	<b>Eylem : Üyelere Sunulan Faydaların Artırılmasını Sağlamak</b>					
2.2.2	<b>Eylem : Üyeler için Sosyal Etkinlikler Düzenlemek</b>					
3	<b>STRATEJİK AMAÇ :SÜRDÜRÜLEBİLİR İŞ HAYATINDA KALKINMAYA VE SOSYAL ALANA KATKI SAĞLANMASI</b>				<b>TOPLAM</b>	<b>₺243.750,00</b>
3.1	<b>Stratejik Hedef: Bölgemizin Tanıtılmasına ve Kalkınmasına Yönelik En Az 2 Farklı Sektörde Nitelikli çalışmanın 2026 Yıl Sonuna Kadar Tamamlanmasını Sağlamak</b>					
3.1.1	<b>Eylem: İlçemizin Ekonomik ve Sosyal Değerlerine Katkı Sağlamak</b>					
3.2	<b>Stratejik Hedef: 2026 Yıl Sonuna Kadar Kilit Karar Alıcılarla Bölgesel Sorunların Çözümüne Yönelik 5 Yeni İşbirliği Faaliyeti Gerçekleştirmek</b>					
3.2.1	<b>Eylem: Yerel ve Ulusal Kurumlarla İşbirliğinin Geliştirilmesine ve Bölgesel Kalkınmaya Katkı Sağlamak</b>					

" Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler-Performans Göstergeleri  
Stratejik Amaçlar İçin Bütçe Planlama "

2023-2026 YILI STRATEJİK PLAN ETKİ ORANLARI		
1.	<b>STRATEJİK AMAÇ :ÜYELERİMİZİN ULUSAL/ULUSLARARASI ALANDA TİCARİ HAYATININ GELİŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLANMASI</b>	100%
Odamız üyelerinin ve bölgemiz girişimcilerinin küresel ticari gelişmeler karşısında ulusal/uluslararası hedef pazarlara kolayca ulaşabilmeleri için faaliyetler yürütmeyi ve bölgenin ticari hayatına destek vermeyi hedeflemektedir. Buradan hareketle nitelikli bilgiye, etkinliklere erişimin sağlanarak bölgesel rekabetçiliğin artırılması amaçlanmıştır.		
1.1.	<b>Stratejik Hedef : Üyelerimizin, Ulusal ve Uluslararası Rekabet Gücüne Katkı Sağlayarak , %10'unun 2026 Yılsonuna Kadar Yeni Pazarlara Erişimini Sağlamak</b>	100%
1.1.1.	<b>Eylem : Üyelerimizin İhracat Bilinç Düzeyini Arttırmaya Katkıda Bulunmak</b>	25%
1.1.2.	<b>Eylem : Üyelerimizin Ulusal ve Uluslararası Ticari Bağlantılarını Arttırmak</b>	25%
1.1.3.	<b>Eylem : Üyelerimizin Ticari Sorunlarının Çözümüne Katkı Sağlamak</b>	25%
1.1.4.	<b>Eylem: Üyelerimizin İş Geliştirmesine Katkı Sağlamak</b>	25%
2.	<b>STRATEJİK AMAÇ :HİZMET ALT YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ ODANIN HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI</b>	100%
Üyelerin beklentilerinin neler olabileceği ve kendisine verilmiş olan hizmeti nasıl değerlendirildiğinin araştırılarak, üyelerin ihtiyaç ve beklentilerinin iyi bir şekilde anlamlandırılıp karşılanması ,eldeki kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, hizmet kalitesinin sürdürülebilir olmasını, pozitif imaj ve güveni arttırmayı amaçlamıştır.		
2.1.	<b>Stratejik Hedef : Odamızın Sunduğu Hizmet Etkinliğini ve Verimliliğini 2026 Yıl Sonuna Kadar %10 Arttırmak</b>	50%
2.1.1.	<b>Eylem : Odanın Hizmet Kalitesinin Arttırılması, Organizasyonel Gelişim Seviyesinin Yükselmesini Sağlamak</b>	25%
2.1.2.	<b>Eylem: Kurumsal Yönetim Kapasitesinin Geliştirilmesi, Bilgi ve Becerilerinin, Motivasyonunun Artmasını Sağlanmak</b>	15%
2.1.3.	<b>Eylem : Odamızın İhracata Yönelik Etkinlik ve Faaliyetinin Geliştirilmesini Sağlamak</b>	10%
2.2.	<b>Stratejik Hedef: Stratejik Hedef: Üyelerimiz ile İşbirliği ve İletişimimizi Geliştirerek En Yüksek Faydayı Sağlamak</b>	50%
2.2.1.	<b>Eylem : Üyelere Sunulan Faydaların Arttırılmasını Sağlamak</b>	25%
2.2.2.	<b>Eylem : Üyeler İçin Sosyal Etkinlikler Düzenlemek</b>	25%
3.	<b>STRATEJİK AMAÇ : STRATEJİK AMAÇ :SÜRDÜRÜLEBİLİR İŞ HAYATINDA KALKINMAYA VE SOSYAL ALANA KATKI SAĞLANMASI</b>	100%
Odamız bölgemizin rekabet gücünün artırılması, sektörlerin kalkınma yönünde harekete geçirilmesi, yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesi, yatırım imkanlarının analizi, tespiti ve tanıtımı ile oda-toplum bütünleşmesini güçlendirerek bölgesel gelişmede öncü rol üstlenmeyi amaçlamıştır.		
3.1.	<b>Stratejik Hedef: Bölgemizin Tanıtılmasına ve Kalkınmasına Yönelik En Az 2 Farklı Sektörde Nitelikli çalışmanın 2026 Yıl Sonuna Kadar Tamamlanmasını Sağlamak</b>	50%
3.1.1.	<b>Eylem : İlçemizin Ekonomik ve Sosyal Değerlerine Katkı Sağlamak</b>	50%
3.2.	<b>Stratejik Hedef : 2026 Yıl Sonuna Kadar Kilit Karar Alıcılarla Bölgesel Sorunların Çözümüne Yönelik 5 Yeni İşbirliği Faaliyeti Gerçekleştirmek</b>	50%
3.2.1.	<b>Yerel ve Ulusal Kurumlarla İşbirliğinin Geliştirilmesine ve Bölgesel Kalkınmaya Katkı Sağlamak</b>	50%

## 6.BÖLÜM-İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.

Odamızın misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek üzere hazırladığı 2023-2026 dönemine ait stratejik planında 3 Amaç, 5 Stratejiye yönelik dört yıl için 57 performans göstergesi ile sorumlu birimler belirlenmiş olup bütçe fasıl kodları ve planlama maliyeti ile eşleştirilmiştir. Stratejik planın maliyetlendirmesi faaliyetler bazında hazırlanmıştır. Bu kapsamda tüm stratejik plan ve bu stratejik plana bağlı tüm zamanlama, maliyetlendirme, bütçe kalemleri ile ilişkilendirilmesi, sorumluların atanması, ispat için gerekli olan kanıtlar faaliyetler bazında belirlenmiştir. Performans göstergeleri ve göstergelerin hedefleri ise hedefler bazında hazırlanmıştır.

Kurumumuz stratejik amaçlara ulaşmak için stratejik hedeflerimizi ve faaliyetlerimizi açıkça tarif ettiğimiz, Yıllık İş Planları oluşturulmuş olup ve başarı oranlarının izleneceği Akreditasyon izleme Komitesi ve Yönetim Gözden Geçirme toplantıları ile stratejik amaçların sonuçları üç ayda bir gözden geçirilir.

Kurumumuz her yılsonu, söz konusu yıl ile ilgili iş planlarında başarmayı taahhüt ettiği stratejik hedefleri ile ilgili durumu tespit eder ve üyelere duyurmak için Yıllık Faaliyet Raporlarını kullanır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde çevresel faktörlerin Stratejik Plan üzerindeki etkileri analiz edilerek fırsatlar ve tehditler değişen paydaş beklentileri dikkate alınarak "Risk Yönetimi" yaklaşımı benimsenerek Stratejik planda yapılması ön görülen revizeler gözden geçirilir.

Hedeflerin ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumları, olumlu veya olumsuz gelişme sonuçları bir sonraki yıllık performans programının hazırlanmasında, faaliyet ve proje önceliklerinin belirlenmesinde, politika ve ilkelerin gözden geçirilmesinde, faaliyet ve süreçlerde yapılacak düzeltici / önleyici / iyileştirici faaliyetlerin belirlenmesinde kullanılır.

Uygulama sonuçlarının, amaçlarımızın gerçekleşip gerçekleşmediğini, hedeflerimize ulaşıp ulaşılamadığını hesaplanarak tespit edilir. Amaç ve hedeflerin sürdürülebilirliği, tutarlılığı ve uygunluğu bu aşamada görülecektir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik planın tümü gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır, yeni hazırlanacak stratejik planlama süreci için geri besleme yapılır.

S.P. Zamanlamasının hedeflere uygunluk bakımından incelenecek olup bunun sonucunda;

- Stratejiler, yıllık performans programı veya iş planları ve faaliyetler planlandığı şekilde gerçekleşiyorsa;
- Stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerleme beklentilere uygunsa; Plan teyit edilmiş olacak ve uygulama devam edecektir.

S.P. Kapsamında;

- Yukarıdaki hususlarda değişikliklerin olduğu tespit edilirse,
- Beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkarsa,
- Mevcut stratejik amaçlar ve hedefler yeterli/gerçekçi değil ise,

Beypazarı Ticaret Odası 2023 – 2026 yıllarını kapsayan Stratejik Planı gözden geçirilecek ve ilgili mevzuata uygun olarak Stratejik Planlama Ekibi tarafından yeniden değerlendirilerek güncellenecek ve Yönetim Kurulunun onayına sunulacak yeni şekliyle uygulanmaya devam edilecektir.

**Not: "Odamız 2023-2026 Yılı Stratejik Planı, Yönetim Kurulunun 27.12.2022 tarih ve 05 sayılı kararı ile onaylanmıştır."**

23/26

# Strajik Plan

BEYPAZARI TİCARET ODASI



Hacıkara Mahallesi Alparslan Türkeş Bulvarı Gazi  
Gündüzalp İş Merkezi Kat:1 No:61 Beypazarı / ANKARA  
Telefon:+90(312)762 89 89 Faks:+90(312) 762 89 88  
E-posta: [beypazarito@tobb.org.tr](mailto:beypazarito@tobb.org.tr)  
[www.beypazarito.org.tr](http://www.beypazarito.org.tr)