

STRATEJİK PLAN
(2021-2024)



BİRECİK TİCARET VE
SANAYİ ODASI

BİRECİK CHAMBER OF COMMERCE AND
INDUSTRY

2021-2024



Tüccar, milletin emeği ve üretimini kıymetlendirmek için eline ve zekâsına emniyet edilen ve bu emniyete liyâkat göstermesi gereken adamdır.

H. Otaturk



SUNUŞ



Ticaret ve sanayi kadar, şehrin ruhuna, kimliğine dokunan, şehrin hafızasını güncelleyen, yeniliği ve yenilenmeyi gündeminin temel maddesi hâline getiren bir bakış açısıyla göreve başladık. Bu iklim içinde, kendimizi tanımladık ve şehir için önemli bir stratejik plan hazırladık.

Vizyonumuzdaki temel hedeflere ulaşmak adına, bir pergelin iki ayağı gibi hareket ediyoruz; bir ayağımız şehrin kimliği ve hafızası; öteki ayağımız, dünyadaki yeni gelişmeleri, dinamikleri temsil ediyor.

Birecik giderek bir sanayi şehri olma yolunda evrilirken; şehrimizde bulunan üniversitesiyle ilişkileri geliştirerek, bir bilim ve sanayi şehri olma yolunda çaba sarf edeceğiz. Sanayi alanında özellikle Birecik Organize Sanayi Bölgesinin çalışmalarını önemsiyoruz. Organize Sanayi Bölgemizin birçok çalışmasının sonuna geldik; birlikte çalışıyoruz. Başta tarımda başda gelen fıstık üretimi alanında öne çıkan ekonomimizi yeni destek ve ufukla birleştirerek güçlendirmeyi planlıyoruz.

839 üyesi olan odamızın, 92'si askıda bulunuyor. 747 üyemiz, aktif durumdadır. 20 meclis üyemizin yanı sıra 10 meslek komitesi olan Ticaret ve Sanayi Odamız, pek çok alanda, konferans, çalıştay gibi etkinlikler düzenleyerek, misyonuna uygun bir tavır ortaya koymaktadır.

Organize Sanayi Bölgemizde çeşitli sektörlerde toplamda 29 fabrikamız üretim yapmak için çalışmalarının sonuna gelmiş bulunmakta olup ve 3 bin kişilik bir insan gücünü istihdam etmeye başlayacaktır. Ticaret ve Sanayi Odası olarak, bu çalışmaları hem desteklemekte, hemde öncülük etmekteyiz. Bu istihdam alanlarının geliştirilmesi için ilgili kişi ve kuruluşlarla birlikte çalışmalar yürütmekteyiz. Organize Sanayi Bölgemizi en kısa sürede memleketimize kazandırmayı hedefliyoruz.

2021-2024 “Stratejik Plan”ını hazırlayan Ticaret ve Sanayi Odamız, her geçen gün birikimini artırarak kendi dinamiklerini yeniden keşfederek, şehrin düşlerini gerçekleştirme noktasında payına düşen rolü en iyi şekilde icra etmeye çalışmaktadır, çalışacaktır. Ülkemizin diğer Ticaret ve Sanayi Odaları başta olmak üzere, ilgi alanına giren tüm kurum ve kuruluşlarla iyi bir diyalog ve işbirliği ortamlarını oluşturmakta ve çalışmalarını sürdürmektedir. Tecrübe paylaşımını önemsiyoruz ve şehrimiz kadar, ülkemize de artı değer katmanın peşindeyiz. Bu vesileyle katkısı ve dayanışması olan tüm üyelerimize, paydaşlarımıza, çalışma arkadaşlarımıza içten teşekkürlerimizi sunuyoruz.

Saygılarımla,
Sadettin BİLGİN
Birecik Ticaret ve Sanayi Odası
Yönetim Kurulu Başkanı



İÇİNDE 5 KİLER

SUNUŞ.....	2
GİRİŞ.....	6
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....	7
MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	9
1.BİRECİK.....	9
1.1 Tarihçesi.....	9
1.2 Coğrafik Yapısı.....	9
1.3 Demografik Yapısı.....	10
1.4 Eğitim Durumu.....	11
1.5 Kültür ve Turizm.....	11
1.6 Sağlık.....	13
1.7 Ekonomik Yapısı.....	14
1.8 Tarım.....	15
2.BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI.....	19
3.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	21
4.FAALİYET ALANLARI VE ÜRÜN/HİZMETLERİ.....	23
5.KURUM İÇİ ANALİZ.....	28
5.1 Organizasyon Şeması.....	28
5.2 Oda Meslek Komiteleri.....	29
5.3 Oda Meclisi.....	29

4.Yönetim Kurulu.....	30
5.5 Disiplin Kurulu.....	30
5.6 Genel Sekreter ve Yardımcıları.....	30
5.7 Oda Hizmet Birimleri ve Kurumsal Kapasitesi.....	32
5.7.1 Oda Personelinin Sayısı ve Dağılımı.....	32
5.7.2 Oda Personelinin Çalışma Yılı.....	33
5.7.3 Teknolojik Altyapı.....	34
5.7.4 Mali Durum.....	35
5.7.5 Kurum Kültürü.....	37
6.PAYDAŞ ANALİZİ.....	38
6.1 Üye Memnuniyet Anketi.....	42
7.SWOT ANALİZİ.....	49
8.PEST ANALİZİ.....	51
9.GELECEĞİN PLANLANMASI.....	53
9.1 Kalite Politikamız.....	53
9.2 Misyon.....	53
9.3 Vizyon.....	53
9.4 Kurumsal Değerler.....	53
9.5 Etik Alanlar.....	54
9.6 Stratejik Değerler.....	54
9.7 Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler.....	55
2021 - 2024 BTSSO STRATEJİK PLANI FAALİYELET.....	55



GİRİŞ

Stratejik Yönetim ve planlama; bugünden yapılan tercihlerle, bilinmeyen ancak öngörülen yarının şimdiden istenilen düzeyde şekillendirilmesi için bütünsel bir yaklaşımla geleceğe hazırlıkların planlanmasıdır.

Odamızda “Stratejik Planlama”; kalite ve akreditasyon gerekliliklerine uyum sürecinde gelecekle ilgili dışa dönük planlama çabalarından oluşur ve arzulanan amaçlara ulaşabilmek için dış çevrenin her unsuru stratejik yaklaşımla incelenerek kurumun geleceği şekillendirilmeye çalışılır.

Önemi her geçen gün artan stratejik planlama, yalnız kamu idareleri için değil, sivil toplum kuruluşları için de artık bir gereklilik haline almıştır. Stratejik planlama bir yandan mali yönetime etkinlik kazandırırken, bir yandan da kurumsal kimliğin ve kültürün geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Stratejik planlama yoluyla hizmet kalitesi ve verimliliği artırılmakta, bütçe planlaması daha etkin ve somut olarak yapılabilmekte, hedefler ve planlar somut iş programlarına dönüştürülebilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9' uncu maddesi uyarınca, tüm kamu kurumları 2003 yılından itibaren stratejik planlarını hazırlamakla görevlendirilmiştir. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, saptanan performans göstergelerine göre ölçme ve değerlendirmesini yapmak üzere stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir. Bu sayede “Stratejik Planlama” kavramı kamu kurum ve kuruluşlarında hızla yerleşmiş bir kavramdır.

Kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu olan Odalar ve Borsalar da, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin güncellenmiş “Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu Akreditasyon Standardı 2010” ve ekleri temelinde stratejik planlama çalışmalarına başlanmış olup devam ettirilmektedir.

Geleceğe yönelik iddiası olan Birecikli tüccar ve sanayicilerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Birecik Ticaret ve Sanayi Odasının, ikinci kez 2021 - 2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Ticaret ve Sanayi Odaları için Stratejik Planlama; mevcut durum, misyon ve temel değer/ilkelerinden hareketle vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun amaç ve hedefler saptayarak ölçülebilir göstergeler geliştirmeleri, bunu bütçelerine yansıtılmaları ile başarıyı izleme - değerlendirme sürecini oluşturmalarını sağlayan katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımıdır.

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı hazırlama süreci üç aşamada gerçekleştirilmiştir. Bunlar, hazırlık, durum analizi ve geleceğin planlanmasıdır. Bu kapsamda, iç ve dış paydaşlarımıza “Paydaş Görüş Toplama Formu” da uygulanmış, müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar Birecik TSO'nun gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

Bu çalışmalar sırasında odamızın kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış (SWOT Analizi), aynı zamanda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (PEST Analizi).

Bu kapsamda hizmet-faaliyet analizi, doküman analizi, son projelerin sonuçları ve ekonomik değerlendirmeler de incelenmiştir. Ayrıca SWOT ve PEST Analizleri uygulanarak Güçlü ve Zayıf yanlarımız ile Fırsatlar ve Tehditler birimler bazında tespit edilmeye çalışılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.

Durum analizinden sonra “Stratejik Tasarım” a geçilmiş ve üst yönetimin görüşleri alınarak Paydaş Görüş Toplama Formu sonuçlarıyla birlikte yorumlanmıştır. Daha sonraki çalışmalarda tüm paydaşların da görüşleri dikkate alınarak kurumsal anlamda Çalışmalar sonunda ortaya çıkan 4 ana başlık “Stratejik Alan” olarak tespit edilmiş ve sırasıyla “Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri” bu stratejik alanlara paralel olarak tasarlanmış ve ortaya konmuştur. Burada faaliyetlere göre belirlenen göstergeler, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin zorunlu bir sonucu olan ve kurumda dökümanite edilerek “Süreç Yönetim Sistemi” olarak hayata geçirilmesi gereken, Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın süreçlerinin hedefleri ya da birer çıktı göstergeleridir. Böylece faaliyet ve projeler için gerçekçi maliyet ve iş planı tabloları hazırlanabilmiştir.

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

Kısaca Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı; üyelerine 2021-2024 yılları arasında yapacağı faaliyetlerin, geleceğe yönelik planlarının stratejik yönetim ilkeleri açısından nasıl gerçekleşeceğine dair bir yol haritası önermektedir.

Yönlendirme Kurulu şu kişilerden oluşturulmuştur:

1.Sadettin BİLGİN	Yönetim Kurulu Başkanı
2.Bülent BİLGİN	Yönetim Kurulu Bşk Yrd.
3.Murat YAĞIBASAN	Meclis Üyesi
4. Zeki KAÇAN	Genel Sekreter
5. Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1.BİRECİK

1.1 Tarihçesi

Birecik yüzey şekillerinin elverişliliği ve Fırat kenarında yer almasından dolayı tarih boyunca önemli yerleşimlere sahne olmuştur. 2. binde Hititlerin elinde bulunan Birecik MÖ 9. yüzyılda Asurların eline geçti. Birecik sırasıyla Pers Makedonya Roma ve Bizans egemenliklerini yaşadı. 780'de Arap işgaline uğradı. 11. Yüzyıl sonralarındaki Selçuklu egemenliğinden sonra yeniden Bizans'ın eline geçti. Artuklu Eyyubi Akkoyunlu ve Karakoyunlu dönemlerini 1502'de başlayan Safevi egemenliği izledi.

Birecik 1517'de Osmanlı topraklarına katıldı. 1919'da bir süre İngiliz işgalinde kaldı 19. yy. sonralarında Halep vilayetinin Urfa sancağına bağlı bir kaza iken Cumhuriyetle birlikte Şanlıurfa İline bağlandı. Birecik Kalesi kentteki tek önemli tarihsel yapıdır. Asurlar zamanında yapılmış çeşitli dönemlerde onarımdan geçmiştir. Büyük kesme taşlardan yapılmış yüksekliği 30-40 m'yi bulan duvarları üstünde 12 burç bulunmaktadır. Birecik Belediyesi Cumhuriyet'ten önce kurulmuştur.

Yüzölçümü 852 km2 olan Birecik ilçesi kuzeyde Halfeti kuzeydoğuda Bozova doğuda Suruç ilçeleri güneyde Suriye batıda Gaziantep iliyle çevrilidir. Birecik sayılan merkezlere karayolu ile bağlanmaktadır. 1956'da Fırat üzerine o dönemde Türkiye'nin en uzun köprülerinden biri olan Birecik Köprüsü'nün yapılmasıyla büyük bir gelişme yaşamıştır.

İlçedeki temel ekonomik etkinlik tarım ve tarıma dayalı küçük sanayidir. Bitkisel üretim oldukça çeşitlenmiştir. İklimin ve toprakların elverişliliği nedeniyle buğday ve arpa gibi tahılların yanı sıra mercimek pamuk ve antepfıstığı gibi ürünler yetiştirilir. Şanlıurfa ilinde zeytinciliğin en gelişkin olduğu ilçe Birecik'tir. En çok küçükbaş hayvan beslenir; yağ peynir yün yapağı gibi hayvansal ürünler elde edilir. Sanayi başta dokuma ve gıda olmak üzere yetiştirilen tarım ürünlerinin işlenmesine dayanan küçük işyerlerinden oluşur.

1.2 Coğrafik Yapısı

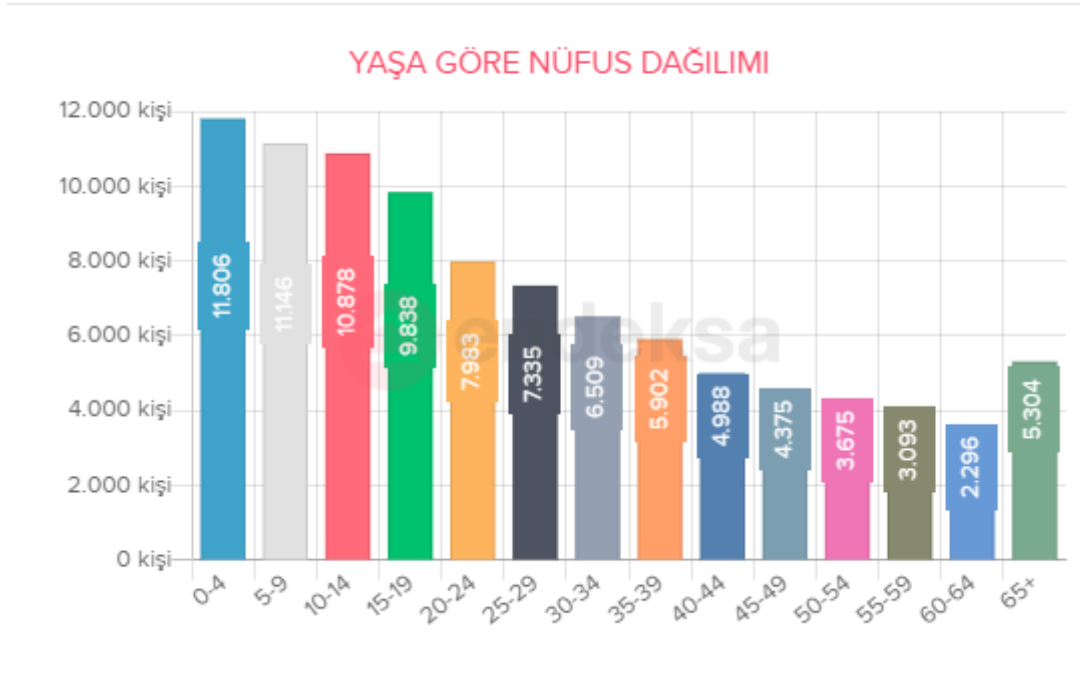
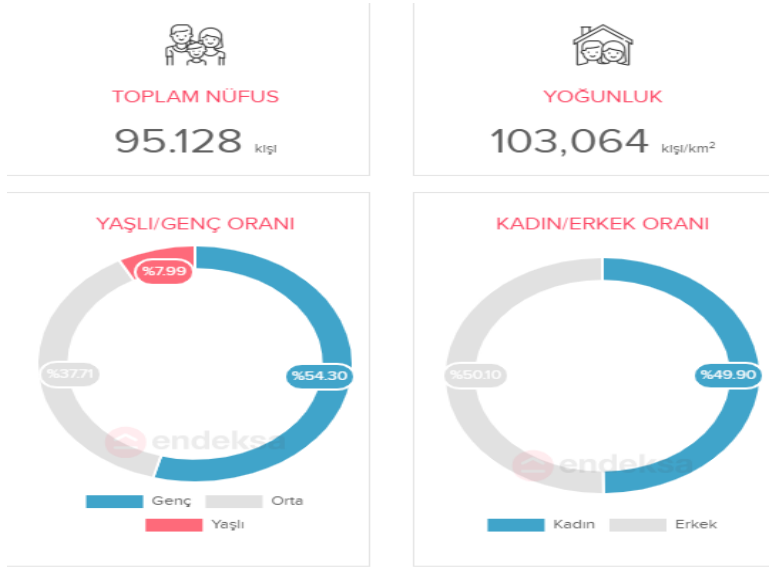
Birecik, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin Orta Fırat Bölümünde, Şanlıurfa iline bağlı Fırat Nehri kıyısında bir ilçedir. Birecik ilçesi doğudan Arat ve Babadağları, güneydoğudan Suruç sınırında Beko Dağı ve kuzeybatıdan da Kalazan Dağı ile çevrilidir. Fırat Nehri üzerindeki konumu, yerleşmenin tarih boyunca önemli bir merkez olmasına neden olmuş, özellikle Anadolu ve Mezopotamya arasındaki ticarete bir bağlantı noktası olma özelliğini, 19. yüzyılda yakın çevreden demir yolunun geçmesi ve Ortadoğu'nun siyasal yapısındaki değişimlere değin korumuştur.

Yörede hem kara hem de nehir ticareti önem kazanmıştır. Fırat Nehri hem nehir taşımacılığına, hem de açtığı dar vadi ile kara ulaşımına olanak sağlamıştır. Fırat Nehri'nin özellikle Birecik ile Basra Köprüsü'nün arasındaki bölümünde nehir taşımacılığı yapılmıştır. 1956 yılında Fırat üzerinde Birecik Köprüsü'nün yapılmasıyla yeniden ticaret ve tarımsal etkinlik gelişme göstermiştir.

İlçe ekonomisi genelde Birecik fıstığı üreticiliği üzerine kuruludur. İlçe halkı tahıl ve baklagiller tarımıyla meşgul olur. Fıstık yetiştirme de ilçenin ekonomik hayatında çok önemli bir yer tutar..

1.3 Demografik Yapısı

2020 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Sistemi sonuçlarına göre; Birecik in toplam nüfusu **95.128**. Birecik nüfusunun cinsiyet bakımından ve yaşa göre dağılımı aşağıdaki gibidir:



Kaynak: <https://www.endeksa.com/tr/analiz/sanliurfa/birecik/demografi>

1.4 Eğitim Durumu

2020 yılı TÜİK verilerine göre Birecik'te okuma-yazma bilenlerin toplam nüfusa oranı %75.16'dır.

2020-2021 Eğitim Öğretim yılı itibariyle ilçemizde toplam 146 okul, 1847 derslik, 1749 öğretmen ve 28.296 öğrenci bulunmaktadır.

Birecik te Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksek Okulu kurumu bulunmaktadır. Birecik MYO, 1994–1995 eğitim-öğretim yılında eğitime başlamıştır. Birecik MYO, 9 programda yaklaşık 1040 öğrenciye eğitim ve öğretim hizmeti veren bir üniversitedir.

1.5 Kültür ve Turizm

Birecik ilçesi Şanlıurfa Merkez ilçesine 80 km uzaklıkta olup, yüzölçümü 852 km² dir. İlçe merkez belediye ve bunlara bağlı 70 köy ve 75 mezradan oluşmaktadır. Birecik kuzeyde Halfeti, kuzeydoğuda Bozova, doğuda Suruç ilçeleri, güneyde Suriye, batıda Gaziantep iliyle çevrilidir. 2020 nüfus sayımına göre ilçenin toplam nüfusu 95.128 kişidir. Daha çok dalgalı bir düzlük niteliğindeki ilçe toprakları Şanlıurfa Platosunun güneybatı kesimini oluşturur. Bu topraklar batıdaki doğal sınır olan Fırat ırmağı kıyısına doğru gidildikçe alçalır. Fırat Irmağı boyunca uzanan düzlükler ilçenin en önemli tarım alanlarıdır. İlçedeki temel ekonomik etkinlik tarım ve tarıma dayalı küçük sanayidir. Bitkisel üretim oldukça çeşitlenmiştir. İklimin ve toprakların elverişliliği nedeniyle buğday ve arpa gibi tahılların yanı sıra mercimek, pamuk ve fıstık gibi ürünlerde yetiştirilir. Şanlıurfa ilinde zeytinciliğin en fazla yapıldığı yer Birecik'tir. İlçede hayvancılık da önemli bir geçim kaynağıdır. En çok küçükbaş hayvan beslenir; yağ, peynir, yün, yapağı gibi hayvansal ürünler elde edilir. Sanayi, başta dokuma ve gıda olmak üzere, yetiştirilen tarım ürünlerinin işlenmesine dayanan küçük tesislerden oluşur. Birecik, yüzey şekillerinin elverişliliği ve Fırat Irmağı kenarında önemli bir köprübaşı olması nedeniyle, eski çağlardan beri çeşitli yerleşmelere sahne olmuştur. Hititlerin egemenliğinde yörenin adının "Birthe" olduğu söylenir. MÖ 9. Yüzyılda Asurların eline geçen Birecik, daha sonra sırasıyla Pers, Makedonya, Roma ve Bizans egemenliklerini yaşadı. 780'de Arapların hâkimiyetine giren ilçe, 11. yüzyıldan sonraki Selçuklu egemenliğinden ardından yeniden Bizans hâkimiyetine girmiştir.



Birecik'in önemli kültür ve turizm varlıklarını aşağıdaki gibi belirtebiliriz

BİRECİK SURLARI

İlçeyi kuşatan surlar günümüze büyük bir tahribatla, ancak bazı burç kalıntıları ve kısmen ayakta kalan iki kapısıyla gelebilmiştir. Ne zaman yapıldığı bilinmeyen surların, iki kapısı, bir burcu ve bir duvarında kitabe bulunmaktadır. Bu kitabelere dayanarak 1483 yılına, Memluklu dönemine tarihlenmektedir. Birecik surlarının günümüze gelebilen iki kapısı; Urfa Kapı ve Meçan Kapı'dır. Bağlar Kapısı ve Meydan Kapısı ise günümüze ulaşmamıştır.

URFA KAPI

Sağlam durumda günümüze ulaşabilen tek şehir kapısıdır. Sur dışına açılan doğu kapısını boydan boya dolaşan şerit kitabeğe göre 1483'te Memluklu sultanı Kayıtbay tarafından Yunus eş-Şerefinin yönetiminde yaptırılmıştır. Urfa kapının ana yapım malzemesi kesme taştır.

MEÇAN KAPI

Kısmen yıkılmış bir bölümü günümüze kadar gelebilmiştir. Kapıyı batı ve güneyden kuşatan şerit kitabeğe göre, bu kapının da Memluklu sultanı Kayıtbayın emriyle Yunus eşşerefinin yönetiminde yapıldığı anlaşılan kapının yapılış tarihi 1484'tür. Bu gün bakımsız bir durumda olan Meçan Kapının kuzeybatı ve doğu duvarları tümüyle, güney duvarı ise kısmen ayaktadır.

BİRECİK KALESİ

İlçe merkezinde Fırat nehrinin doğu yamacında doğal, sert kalker kayalık tepe üzerine kurulmuştur. Kalenin ilk inşaa tarihi hakkında farklı görüşler vardır. Üzerinde inşa edildiği beyaz kalker tepeden dolayı Beyaz Kale (Kal'etül Beyza/Beyda) denilen yapının 13. yüzyılda inşa edildiği kabul edilir. Birecik kalesi Romalılar,(M.Ö.30- M.S.395) Franklar(MS 1098 - 1150) ve Memlükler dönemi (1277-1484) olmak üzere üç defa onarım görmüştür.

FIRAT NEHRİ

Mezopotamya bölgesinin can damarı olan Fırat Nehri, Karasu ve Murat sularının birleşmesiyle oluşur. Tarihin ilk dönemlerinde Sümer, Babil gibi Mezopotamya devletlerinin yasalarına girecek kadar önemli bir nehirdir. Tarihiçi Herodot, Babilliler'in Fırat Nehri üzerinde bentler yaptığından söz etmektedir. Siverek ilçesinin Dağbaşı Bucağı yakınındaki Mektalan Geçidi'nden Şanlıurfa topraklarına giren Fırat Nehri, bu noktadan güneye akarak Adıyaman-Urfa sınırını oluşturur. Şanlıurfa toprakları içinde uzunluğu 270 km' yi bulur. Düzensiz bir akış rejimine sahiptir. Nisan ayında en üst seviyeye çıkan su yükselmesi Mayıs'tan itibaren alçalmaya başlar ve Eylül ayında en düşük seviyeye iner.

BİRECİK KÖPRÜSÜ

Fırat Nehri'nin toplam yatak uzunluğu 2800 km.dir. Kollarıyla birlikte 1263 km. boyunca Türkiye topraklarında akar ve Birecik ilçesinin batısından Suriye topraklarına girer. Suriye topraklarını da suladıktan sonra Irak'ta El Kurra Bölgesinde Dicle nehri ile birleşerek Şattü'l Arap (Arap Körfezi) adını alır ve Basra Körfezi'ne dökülür. Türkiye'nin en büyük projesi olan GAP'ın dayanağı olan Fırat Nehri üzerinde, Keban, Karakaya, Atatürk Barajı, Birecik Barajı ve Karkamış Barajı olmak üzere 5 baraj kurulmuştur.



KELAYNAK

Kelaynak, dünyada sadece Birecik ve Kuzey Afrika'ya üremek için gelen, göçmen kuş türüdür. Nesli tükenme tehlikesinde olan bu kuşlar, genelde "İbis" olarak bilinirken, Latince "Geronticus Eremita" olarak adlandırılır. Kelaynak kuşlarına yörede "Keçelaynak" denilmektedir. 25-30 yıl yaşayabilen bu kuşlar, şubat ortalarında Birecik'e gelip kayalıklara yerleşirler. Üreme döneminden sonra, temmuz ortalarında yavrularıyla birlikte Birecik'ten ayrılırlar. Kışları Kızıldeniz kıyılarında yaşadıkları tespit edilmiştir. 1956'ya kadar sayısı binlerle ifade edilen bu kuşlar; çeşitli nedenlerle beslenme kaynaklarını kaybedince, yok olmaya başlamışlardır. Kelaynaklar 1977 yılında Orman Genel Müdürlüğü tarafından kurulan "Kelaynak Üretme ve Koruma İstasyonu"nda koruma altına alınmışlardır.

KELAYNAK ÇEVRE FESTİVALİ

Yörede bolluk ve bereketin sembolü olarak görülen ve kutsal sayılan kelaynaklar adına 1984 yılından beri düzenlenmekte olan bir festivaldir. Festivalin amacı ilçe ekonomisine katkı sağlamak, turizm faaliyetlerini yörede canlandırmak ve bir çevre koruma bilinci oluşturmaktır.

KENDİRCİLİK

Fırat kıyısında yetişen kendir bitkisinin işlenmesi bu zanaatı geliştirmiştir. Genellikle evlerde kadınlar tarafından işlenen kendir bitkisi nehir kıyısında kurulan "Kabiye" lerde işlenerek halat haline getirilmektedir. Çok az sayı da usta tarafından sürdürülen bu el sanatı bütün fabrikasyon ürünlerine rağmen hala yaşamaya devam etmektedir.

KELOŞK KALINTILARI

Birecik İlçemizin İnceler Köyü sınırları içinde yer alan yapılar, yöre halkı tarafından "Kalecik" anlamına gelen "Keloşk" olarak bilinmektedir. Roma Dönemine tarihlenen alanda iki yapı kalıntısı ve bir kaya mezarlığı yer almaktadır. Alanda çevreyi gözetleyecek bir konumda inşa edilmiş olan yapının 'Keçiburcu' ve 'Harapsor' kalıntıları gibi Roma Dönemine ait bir karakol olduğu tahmin edilmektedir.

1.6 Sağlık

Birecik Devlet Hastanesi, 1952 yılında Sağlık Merkezi 1965 yılında ise 50 (Elli) yataklı Devlet Hastanesi ve son olarak 2018 yılında 150 yataklı devlet hastanesi olarak hizmet vermeye başlamıştır. İlçemiz Şehir nüfusu tahminen 95.149 olup nüfusun %100'üne ilçemizin 35 km. kuzeyinde bulunan ve köyleriyle beraber 39.861 nüfusa sahip olan Halfeti ilçesi nüfusunun %80'ine ilçemizin kuzeydoğusunda ve 70 km. uzaklıkta bulunan köyleriyle beraber 58.565 nüfusa sahip olan Bozova ilçesi nüfusunun %40'ına ve yine ilçemizin doğusunda 40 km. uzaklıkta bulunan köyleriyle beraber tahmini 104.302 nüfuslu Suruç ilçesinin %40'ına da hizmet vermektedir.

İlçe hastanesinde , toplamda 40 birim bulunmakta ve 79 uzman doktor görev yapmaktadır.



1.7 Ekonomik Yapısı

Birecik genç ve girişimci ruha sahip nüfusu ile ekonomik gelişmeye açık bir ildir.. Birecik gayrisafi yurtiçi hasılasının önemli bir kısmını tarım sektörü oluşturmaktadır. İkinci sırada hizmet sektörü, üçüncü sırada ise sanayi sektörü gelmektedir..

Birecik, Güney Doğu Anadolu bölgesinde tarım alanında en gelişmiş ilçe olup Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı yaklaşık 800 üye bulunmaktadır. Birecik'te sırasıyla tarım, tekstil ve inşaat sektörlerinin hem istihdam sayısı hem de şirket sayısı bakımından ön plana çıktığı görülmektedir.

1.8 Tarım

Birecikte Tarım sektörünün il ekonomisi içerisinde önemli yer tutmasının en önemli nedenlerinden biri Birecik'in , kendisi ile özdeşleşen fistic ve patlıcanıdır. Ülkemizin pek çok yerinde ve dünyanın pek çok ülkesinde fistic yetiştirilmekte ancak, Birecik fıstığı taşıdığı kendine has tadı ve kalorisizliği ile her çeşit üretimde son derece elverişli bir fisticdir.

Birecik Fıstığının Tarihine Baktığımızda ;

Birecik fıstığı ağacı ile ilgili ilk veriler, bundan binlerce yıl öncesine dayanıyor. Yapılan arkeolojik çalışmalar, MÖ 6750'den beri insanların Birecik fıstığı ağacı yetiştirdiğini ve bu ağacın değerli meyvesine beslenme düzenlerinde yer verdiğini gösteriyor. Bu tarihe ait verilerde, Birecik fıstığı ağacı yetiştirmekte kullanılan tohumlar bulunmuş. Yeşil Altın'ın anavatanı bugünün Suriye toprakları içerisinde kalıyor, yani Orta Doğu'dan dünyaya yayılmış olan bir besin. Zamanla Orta Asya'da ve Atlantik aşırı kara parçalarında da izine rastlanmaya başlamış. Birecik fıstığı ağacı, bugün dünyanın çeşitli yerlerinde uygun ortam kurulması halinde rahatlıkla yetiştirilebilen bir ağaç haline geldi.

Tescilli Birecik Patlıcanı

Birecik Patlıcanı; Türkiye'de yetişen diğer yerli patlıcan çeşitlerinden farklı morfolojik özelliklere ve tada sahip tarım ürünüdür. Meyve et rengi beyazımsı olup çekirdeklilik çok azdır, meyve eti yumuşaktır. Yıllardır, bölgede tek çeşit olarak yetiştiriciliği yapılan Birecik patlıcanı, saflaşma göstermiş ve homojenlik göstererek köy çeşidi olma özelliğini de kazanmıştır.

Ticari hasatta meyve kabuğu düz ve rengi orta derecede mor renklidir. Meyve et rengi beyazımsı olup çekirdeklilik çok azdır, meyve eti yumuşaktır. Bu özelliğinden dolayı patlıcan kebabında ve diğer patlıcan yemeklerinde tercih edilmektedir. İlçemiz kenarından akan Fırat nehrine yakın alanlarda oluşan tarım arazilerinde yoğun olarak patlıcan üretimi yapılmaktadır. Fırat nehrinin kenarında olması nedeniyle Birecik mikro klima iklim özelliğindedir. Bu mikro klima iklim özelliği Birecik bölgesinde daha erkenci sebze yetiştiriciliğini mümkün kılmaktadır. Ayrıca, bitki deseninde ve yetiştirme şeklinde komşu ilçe ve kasabalardan farklılıklar göstermektedir.

Birecik Patlıcanı, ilçesinde, ilçenin güney kısmında yer alan, özellikle Mezra Mahallesi başta olmak üzere, Fırat Nehri boyunca uzanan tarım arazilerinde yetiştirilmektedir. Birecik patlıcanı uzun yıllardır bölge halkı tarafından, bölgenin tarım alanları ile evlerin yanındaki bahçelerde yetiştirilmekte ve bölge halkının geçim kaynağını oluşturmaktadır.

Mutfığımızın vazgeçilmezi olan Birecik Patlıcanı, 20.06.2017 tarihinde Türk Patent Enstitüsü tarafından tescillenmiştir

**BİRECİK FISTIĞININ DURUMU**

Ürün Adı	Alan (da)	Üretim (ton)	Tarımsal gelir (TL)	Tarımsal gelir (%)
Birecik Fıstığı	420.200	32.044	960.000.000	94

ANTEP FISTIĞI ÜRETİMİ ŞANLIURFA VE TÜRKİYE GENEL TABLO

	Meyve Veren A ğaç Sayısı	Meyve Vermeyen Ağaç Sayısı	Üretim(ton)
Türkiye	46.447.670	20.431.631	249.574
Şanlıurfa	18.242.106	10.154.956	100.107
Birecik	7.198.000	997.691	32.044
Birecik/Türkiye	15,49%	4.9%	12.84%

-Sanayi

Birecik ekonomisinin temeli büyük oranda fıstık üretimine dayanmaktadır. Birecik, sanayi şehri olma yolunda büyük mesafe katetmiş durumdadır. Faliyete geçmesi için çalışmaların sonuna geline Organize Sanayi Bölgesi ilçenin lokomotifi olacaktır.

Tekstil ve konfeksiyon sektörleri ülkemizde olduğu gibi Birecik te de, istihdam sağlamaktadır. Birecikte kayıtlı istihdamın büyük çoğunluğu tekstil sektöründedir. Tekstil alanında küçük birçok atölye bulunmakla birlikte üni ülke sınırlarını aşmış önemli tekstil işletmeleri de Birecik te faaliyet göstermektedir.

Birecik te tekstil konusunda büyük ölçekte üretim yapan firmalarımız yaklaşık 3000 bin kişiyi istihdam etmektedir.

-Birecik Organize Sanayi Bölgesi

Birecik Organize Sanayi Bölgesi çalışmaları 1997 yılında başlamış olup,1998 yılında OSB yer seçimi işlemi yapılmıştır.Birecik OSB Kocaali Köyü bölgesi arazi yapısı olarak seçilmiştir.Gaziantep 68 KM uzaklıkta Şanlıurfa ya ise 78 KM dir.Birecik OSB 6.bölge konumunda avantajlı durumdadır.KDV istinası,Kredi faiz indirimi, Gümrük Vergisi indirimi,SGK primi muafiyeti şeklinde avantajlardan bahsedilebilir.

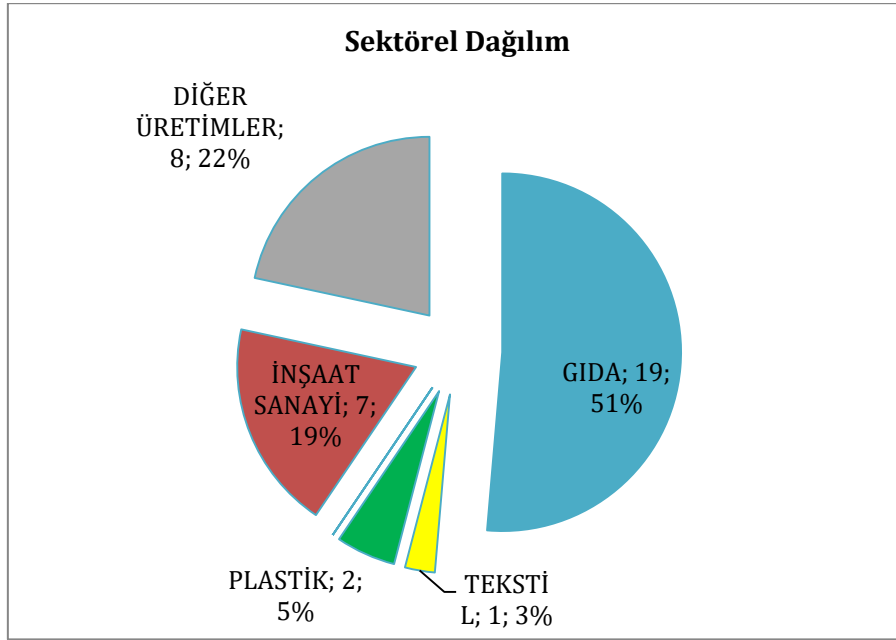
Birecik OSB toplam ,1116 dönüm ve 41 parselden oluşmaktadır.Şu anda 34 parsel yatırımcılara tahsis edilmiş olup,6 adet parsel boş durumdadır.

Organize Sanayi Bölgemizde çeşitli sektörlerde toplamda 29 fabrikamız üretim yapmak için çalışmalarının sonuna gelmiş bulunmakta olup ve 3 bin kişilik bir insan gücünü istihdam etmeye başlayacaktır.

Aşağıdaki grafiklerde verilen Birecik OSB'deki firmaların sektörel Dağılımına bakıldığında Gıda ve Tekstil firmalarının ağırlıklı yer aldığı görülecektir..



Grafik1: Birecik OSB Yatırımcılarının Sektörel Dağılımı



BİRECİK TİCARET ve SANAYİ ODASI

Birecik TSO 04/ 04/ 1970 Tarihinde Merhum Necati AKAN'ın önderliğinde kuruldu 1970-1975 yılları arası Yönetim Kurulu Başkanlığını'da Necati AKAN yapmıştır.1975-1985 yılları arası Merhum Mehmet BELGEN Yönetim Kurulu Başkanlığını yapmıştır ve 1985 yılından 04.05.2013 tarihine kadar Sadettin BİLGİN Yönetim Kurulu Başkanlığı yapmış 04.05.2013-10/05/2013 tarihlerinde yapılan meslek komitesi seçimlerinde Yönetim Kurulu Başkanlığına Müslüm ACAR seçilmiştir.17.04.2018 tarihinde yapılan meslek komitesi seçimlerinde Yönetim Kurulu Başkanlığına tekrar Sadettin BİLGİN seçilmiştir.

5174 Sayılı “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu” Ticaret ve Sanayi Odaları, “Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu gereği üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplin ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Odalar 5174 Sayılı Kanuna istinaden, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin görüşü ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın izni alınarak kurulan Kamu Kurumu niteliğine haiz kurumlardır. Kontrol ve denetim Gümrük ve Ticaret Bakanlığındadır. Odalar hür teşebbüsün temsilcisi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin üyesi olmasına rağmen yasalar çerçevesinde bağımsız hareket ederler. Odaların kendi içindeki denetim organı meclisleri, yürütme organı ise Yönetim Kuruludur. Odaları gerek meclisleri gerekse Yönetim organları kendi üyeleri arasında yargı gözetiminde yapılan seçimlerle belirlenir. Odalarda işler, seçilmiş kişilerin aldıkları kararlar doğrultusunda atanmış memurlar tarafından yürütülür.

- Odamız organları; 10 Meslek Komitesi, 20 Kişi den oluşan Oda Meclisi ve 7 kişiden oluşan Yönetim Kuruludur. Bu organların Seçme ve seçilme nitelikleri tüzükte gösterilmektedir.

- Birecik Ticaret ve Sanayi Odasında Meclis karar ve denetim organı, Yönetim Kurulu Yürütme organıdır.

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.



Üyelerine daha iyi hizmet verme çabalarını sürdüren Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Mart 2014 Merkez Mahallesi Hastane Cad.Bahçelievler No:1 adresinde bulunan yenilenen binasında hizmet vermektedir.

Bugün yaklaşık 900 üyesiyle Birecik'e hizmet vermeye çalışan Birecik Ticaret ve Sanayi Odası 2017 yılında akredite olarak, her yıl artan üyesiyle görevini başarıyla sürdürmenin mutluluğunu yaşıyor.

1970'den Günümüze TSO Başkanlarımız

Necati AKAN	1970-1975
Mehmet BELGEN	1975-1985
Sadettin BİLGİN	1985-2013
Müslüm ACAR	2013-2018
Sadettin BİLGİN	2018-Devam

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

Odanın yasal olarak yapmak zorunda olduğu görevler 18.05.2014 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12. maddesinde açık olarak belirtilmektedir. Bu madde uyarınca odanın yapmak zorunda olduğu görevler aşağıda sunulmuştur.

I. Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.

II. 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 altyapıyı kurmak ve işletmek.

III. 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.

IV. 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.

V. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

VI. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

VII. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

VIII. Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatçılar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

IX. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

X. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

XI. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

XII. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

XIII. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

XIV. Üyeleri hakkındaki tüketicî şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

XV. Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.



İşleri odamızın asli görevleridir. Bunun yanında Odalar, yukarıda belirtilen görevlerin dışında yine mevzuatta bahsi geçen hükümler çerçevesinde;

- Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

- Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

- Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, görevlerini de yaparlar. Bunların dışında yine 5174 sayılı kanunun Ayrıca 26. maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak:

· Fatura suretlerinin onayı,

· Rayiç fiyatların onayı,

· Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,

· Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,

· Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler,

· Ticarî kefalet onayları,

· Tahsis ve sarfiyat belgeleri,

· Kalite, yeterlilik ve numune belgeleri,

· Yerli malı belgeleri,

· Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,

· Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri,

· Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,

· İş makineleri tescil belgesi,

· Mücbir sebep belgeleri,

· Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi suretleri,

· Ticaret sicili hizmetleri,

· Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

FAALİYET ALANLARI ve ÜRÜN/HİZMETLERİ

Tablo 5: Faaliyet Alanları ve Hizmetler Tablosu

Birim		TİCARETSİCİL MÜDÜRLÜĞÜ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Üye Kayıt	Şirket/firma kuruluşu vb. işlemleri mersis.gumrukticaret.gov.tr üzerinden elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması, üyenin tobb.net programına kaydı.
2	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Firma Son Durum Belgesi - İflas Ve Konkordato - Yetki Belgesi - Sicil Tasdiknamesi - Firma Dosyasında Bulunan Belgelerin Onaylanması	Üye başvurusu, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri. Üye kaydının sicil programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması.
3	Bağ-Kur İle İlgili Belgelerin Tanzimi	Üye başvurusu, üye kaydının sicil mersis programından veya sicil dosyasından bulunarak belgenin doldurulması, belgenin mühürlenerek imzalanması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
4	Sermaye Artırımı (Şahıs / Şirket)	Sermaye artırımını değişiklik vb. işlemi mersis.gumrukticaret.gov.tr elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakların temini / incelenmesi, mersis programlarından gerekli değişikliğin yapılması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
5	Hisse Devri / Tasfiye / Madde Tadili	Hisse devri vb. işlemi mersis.gumrukticaret.gov.tr elektronik ortamda yapılması. Üye başvurusu, gerekli evrakın incelenip değişikliğin yapılması, ücretinin tahsili için idari ve mali işler birimine devri.
6	Üye İle İlgili Yazışmalar	Resmi kurumlardan gelen yazının sicil biriminde kayda alınması, yazı içeriğine göre gerekli incelemenin yapılması / yazı üyemiz ile ilgili ise gerekli araştırma sonrası cevabının yazılması değil ise üye olmadığına dair cevap yazılması, giden evrak defterinden çıkış sayısının alınması, 2 nüsha halinde yazılan yazının ticaret sicil müdürü veya müdür yardımcısı imzasına sunulması, evrakın 1 nüshasının ilgili kuruma gönderilmesi, diğer nüshanın üye sicil dosyasına kaldırılması/ üyemiz değilse evrak kayıt bölümünde muhtelif dosyasına devri.

Birim		İDARİ ve MALİ İŞLER
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Belge Bedellerinin Tahsilatı	Müracaatın alınması, muhasebe programından üye bilgi girişinin yapılması, muhasebe programından alınan belgenin/belgelerin işaretlenerek tahsil makbuzunun çıktısından iki adet alınarak bir makbuz üyeye verilmeli karşılığında ücreti alınmalı, diğer makbuzda muhasebe evrakları ekine konularak 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 gerçekleşmektedir.)
7	Odanın İhtiyacı Olan MatbuEvrakların TOBB SatınAlma Müdürlüğünden Temini	TOBB hesabına, temin edilecek evrakın ücretinin yatırılması, ilgili yazının hazırlanması, dekontun eklenerek TOBB adresine gönderilmesi.
8	Menşe Belgelerinin Temini	Müracaatın alınması, talep edilen belgenin verilmesi, menşe defterine kayıtların alınması, belgeye ait ücretin idari ve mali işler birimince alınması
9	Askıya Alma	Her yıl Ocak ayında askıya alınacak üyenin tespiti, belirlenen üyelere yapılacak işlem hakkında yazı yazılması, yönetim kurulunun olurlarına sunulması, tobbnet programlarından gerekli değişikliğin yapılması.
10	Askıdan Düşürme	Yönetim kurulu kararı ile askıya alınan üyenin (aidat borcundan dolayı) aidat borcunun tamamını ödemesi halinde yine yönetim kurulu kararı ile faal hale dönüştürülür.
11	Haftalık Harcama Listesi	Bir hafta içerisinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde yönetim kuruluna sunulması
12	Aylık harcama listesi	Bir ay içinde yapılan tüm harcamaların bir tablo halinde meclis üyelerine gönderilmesi
Birim		ODA MUAMELAT
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1	Servisin Tanzim Ettiği Belgeler - Faaliyet Belgesi - Oda Sicil Kayıt Sureti - G Bendi / İhale Durum Belgesi - Levha Verilmesi	Üye başvurusu, üye kaydının https://uye.tobb.org.tr programından bulunarak belgenin yazdırılması, belgenin mühürlenerek imzalanması.

Birim		ODAMUAMELATBİRİMİ
No	Faaliyet Adı	Hizmet
2	Rayiç Tespiti	Müracaatın alınması, en az 3 firmadan fiyat araştırmasının yapılması, alınan fiyat tekliflerinin ortalamasının alınması, üst yazının hazırlanması, genel sekreterce onaylanması, imzalanması, onay ücretinin idari ve mali işler birimince alınması
3	Fatura Suretlerinin Onayı	Müracaatın alınması, fatura suretlerinin asılları ile karşılaştırmasının yapılması, "aslına uygundur" şeklinde kaşenin vurulması, idari ve mali işler birimince ücretin alınması, genelsekreter tarafından imzalanması.
4	Genel Evrak Tanzimi	Müracaatın alınması, gelen evrakın 'oda kayıt defteri'ne kayıt edilmesi, ilgili birime yönlendirmenin yapılması, yazının hazırlanması, genel sekreter tarafından imzalanması.
5	Üye Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Üyenin başvurusu, kimlik kartı için gerekli olan 2 adet fotoğraf ve nüfus cüzdanı suretininüyeden talebi, kimlik kartının doldurularak genel sekretere imzalatılması, kimlik kartının üyeye ibrazı.
6	Fuar İşlemleri	Yetki belgesine ilgili firmadan Odamızca fuarın düzenlenmesine dair müracaatın alınması, fuar iptalleri, tarih değişiklikleri, fuar isim ve yer değişiklikleri, fuarın düzenlenmesi neticesinde sonuç raporlarının hazırlanması TOBB Fuarlar Müdürlüğüne iletilmesi.

Birim		Sanayi Müdürlüğü
No		
1	Kapasite Raporu	Müracaatın alınması, rapor düzenleme ücretinin TSO'ya ve TOBB hesabına yatırılması(TOBB için Vakıfbank), eksperin tespiti gitmesi, kriterlere göre hazırlanarak online olarak (http://uygulama.tobb.net/app adresinden) gönderilmesi, TOBB sisteminden belgenin onaylanması, belgenin imzalanması, mühürlenmesi, bir suretinin üyeye verilmesi, diğer suretinin dosyaya konulması.



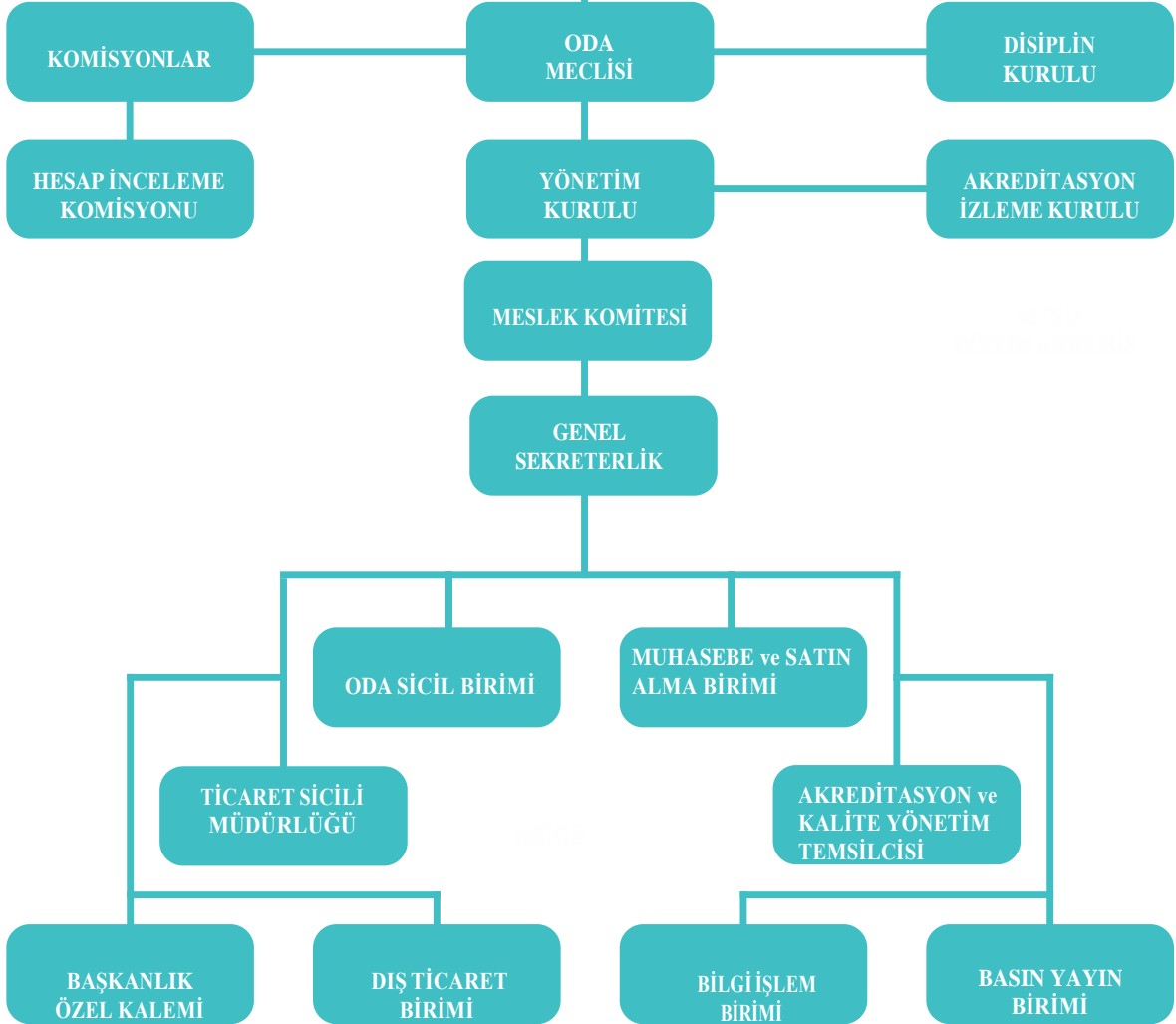
Birim		SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ
No 2	İş Makineleri Tescili	<ul style="list-style-type: none"> -Müracaatın alınması, http://imbs.tobb.org.tr adresinden araca ait plaka şasi ve motor numarasından sorgulamasının yapılması, -Sistemde önceden kayıtlı olan araçları pasif duruma getirmek için önceden tescil işlemini gerçekleştirmiş olan odaya satış sözleşmesinin fakslanması, sistemde pasif hale gelen araca ait yeni tescil bilgilerinin http://imbs.tobb.org.tr 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 ilgiliye 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.

Birim No 1	Basın	<p>Başkan ile toplantı veya medya buluşmaları öncesinde fikir alışverişinde bulunmak ve bilgi notu ve konuşma metni hazırlayıp sunmak ve medya ilişkilerini düzenlemek.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın yazılı, görsel-sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamak, kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek, - İç ve dış basın temsilcileriyle yakın işbirliği oluşturmak, - Aboneolunan tüm yayınları tarayarak Oda'ya ilişkin haberlere öncelik veren ve iç hizmete yönelik "günlük basın özeti" hazırlamak ve arşivlemek.
2	Yayın	<ul style="list-style-type: none"> - Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'na ait "Oda' Dergisi"ni çıkarmak. - Oda yayınının üyelere ulaşmasını sağlamak - Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'na ait "E-Bülten" Hazırlamak - E-Bültenin üyelere ulaşmasını sağlamak
	Haber	<ul style="list-style-type: none"> - Oda faaliyetlerini, yerli ve yabancı konukların temaslarını, başkanın ziyaretlerini, basın bültenleriyle kamuoyuna, basın ve ajans aracılığı ile duyurmak, - Oda'yı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek, arşivlemek - Oda'nın internet sitesinde yeralan 'Haber' ve 'Duyuru' bölümüne bilgi girişi yapılması.

No	Faaliyet Adı	Hizmet
1		
2	Başkanlık Makamının Özel Yazışmalarını Takip Etmek	Antetli kağıda ilgili yazının, başkanın görüşü alınarak, hazırlanması, hazırlanan yazının fakslanması veya maillle ilgili kurum veya kişiye gönderilmesi.
3	Davetler	Yönetim kurulu başkanı, meclis başkanı ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, başkan veya Meclis başkanı ile görüşmenin yapılması.
4	YK Toplantıları	Yönetim kurulu toplantılarının organize edilmesi, başkan ve genel sekreter ile toplantı hakkında görüşmenin yapılması, yönetim kurulu üyelerine toplantı ile ilgili olarak yer ve saat bildiriminde bulunmak.
Bir	Telefonlar	Başkan ve meclis başkanının telefon iletişiminin yönlendirilmesi, ilgili telefonların bağlanması.
No	Faaliyet Adı	Hizmet
1		
2	Kalite dokümantasyon	Kurum için gerekli kalite el kitabı, talimat, prosedür, form, süreç şemaları, politika vb. dokümanların hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart çalışmalarının yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart denetimlerinin yapılmasına dair işlemlerin başlatılması, müracaatta bulunulması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart denetimlerinin gerçekleştirilmesi ilgili denetleme denetim sırasında yardımcı olunması Personel memnuniyet düzeyini ölçen anketlerin yapılması Personel performansının ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması İç tetkik çalışmalarının yürütülmesi Düzenleyici faaliyetler konusunda önerilerde bulunulması YGG toplantıları ve personel olağan toplantılarının düzenlenmesinin sağlanması Diğer kalite yönetim sistemleri ile ilgili olarak çalışmaların yapılması
3	Akreditasyon	Öz değerlendirme formuna uygun olarak çalışmaların düzenlenmesi Odamızca yürütülen çalışmalara ait asli kanıtların temininin sağlanması Öz değerlendirme formunun hazırlanarak TOBB' a gönderilmesi Öz değerlendirme formunda yer alan maddelerin tamamlanmasına dair aktif çalışmaların takibinin yapılması Akreditasyon denetimlerin yapılması sırasında asli kanıtlara uygun olarak denetleme yardımcı olunması Akreditasyon izleme komite toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, toplantı ile ilgili rapor tutmak Stratejik plan, faaliyet planı vb. dokümanların hazırlanmasını sağlamak
4	Eğitim	Yıllık eğitim planı yapılırken hem üyelerimizden hem de personellerimizden görüş alınması (anket uygulamasının yapılması) Yıllık eğitim planlarının oluşturulması uygulanması açısından takip edilmesi Eğitim organizasyonlarının yapılması (duyuru, kayıt vb.) Eğitim değerlendirmelerinin yapılması Eğitilere dair istatistik verilerin oluşturulması
	Proje hazırlanması	Bakanlığa, ajanslara vb. kurum ve kuruluşlara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrılar değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,

KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Organizasyon Şeması



5.2 Oda Meslek Komiteleri

Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır. Birlik, Rehberde yer alan mesleklerin gerektiğinde değiştirilmesine, çıkarılmasına veya ticaret ve sanayide meydana gelen gelişmeler sonucunda teşkiline lüzum görülen yeni mesleklerin Rehberde eklenmesine yetkilidir.

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

Oda Meslek Komiteleri, meslek gruplarınınca 4 yıl için seçilecek 5 veya 7 kişiden oluşur. Asil üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komiteler kendi üyeleri arasından 4 yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Oda Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

5.3 Oda Meclisi

Oda meclisi, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşmaktadır. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilmektedir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilmektedir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçmektedir.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilâfları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.



o) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5.4 Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, Meclis tarafından 4 yıl için seçilmekte ve 7 kişiden oluşmaktadır. Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

5.5 Disiplin Kurulu

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşmaktadır. Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

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

5.6 Genel Sekreter

Oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter Kanununun 74' ncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olmalıdır.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j) Yayın işlerini yönetmek.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınaî durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dâhil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

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



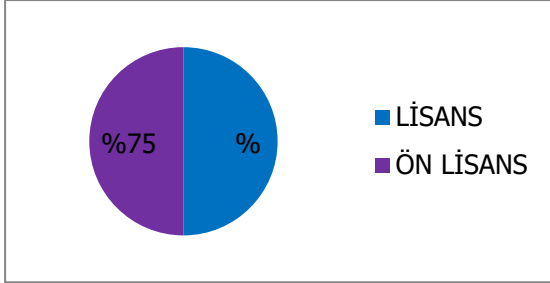
Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

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

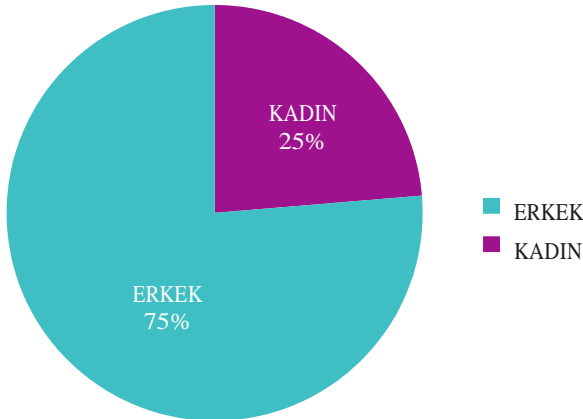
5.7 Oda Hizmet Birimleri ve Kurumsal Kapasitesi

5.7.1 Oda Personelinin Sayısı ve Eğitim Dağılımı

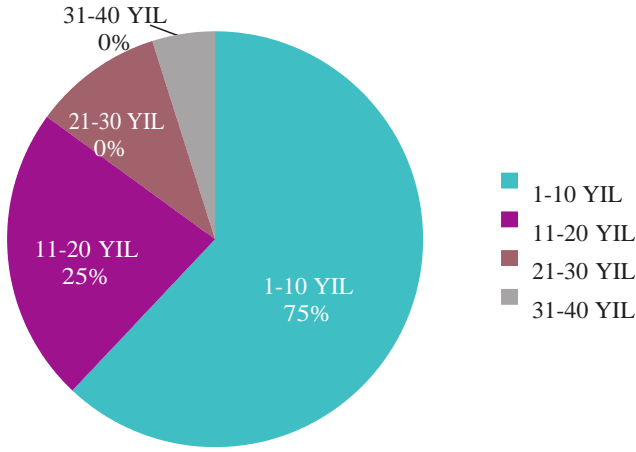
Birecik Ticaret ve Sanayi Odasında toplam 4 personel görev yapmaktadır. Görev yapan personellerin %75'i lisans, %25'i ön lisans mezunudur.



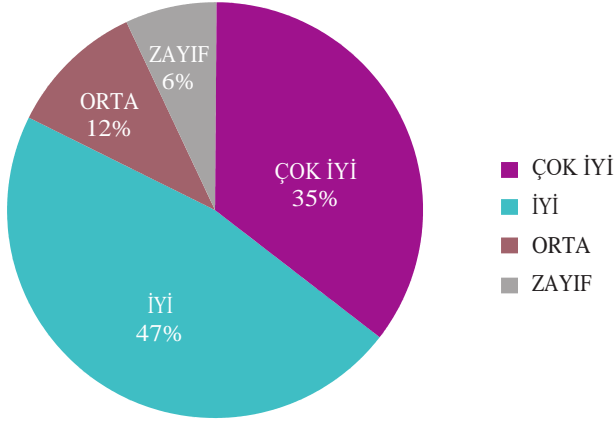
Birecik Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin cinsiyet durumuna göre dağılımına bakıldığında personelin %25 bayan ve %75'inin ise erkek olduğu görülmektedir.



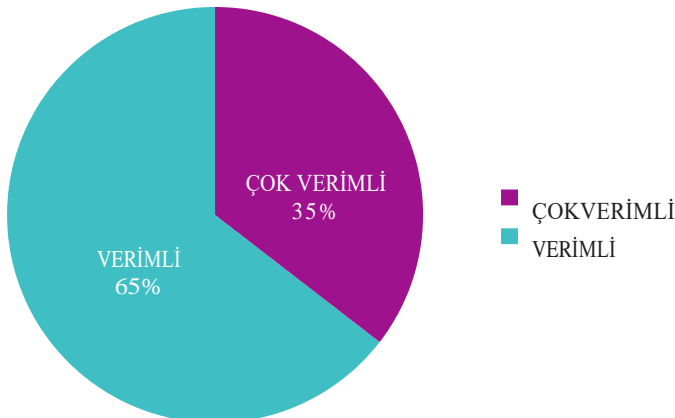
5.7.2 Oda Personelinin Çalışma Yılı



Birecik Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin memnuniyet düzeyine bakıldığında, personelin %35'inin yaptığı işten çok memnun olduğunu, %47'sinin memnun olduğunu, %12'sinin orta düzeyde memnun olduğunu ve %6'sının ise düşük bir memnuniyet duyduğunu belirtmiştir.



Birecik Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan personelin yaptığı işte kendilerini verimli görüp görmediğine ilişkin değerlendirmesinde, personelin %35'inin çok verimli ve %65'inin ise verimli gördüğü sonucu ortaya çıkmıştır.



5.7.3 Teknolojik Altyapı

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

YAZILIMLAR			
Sıra NO	Yazılım Türü	Sayısı	Bulunduğu Birim
1	TOBB Net Programı	1	Muhasebe -Oda Sicil
2	SMS Programı	1	Kalite Yönetim
3	İş Makineleri Bilgi Sistemi	1	Muhasebe Birimi
4	Mail Programları	1	Tüm Birimler
5	Sanayi Kapasite Raporu Bilgi Sistemi	1	Genel Sekreterlik
6	MERSİS Sistemi	1	Ticaret Sicil
7	Sicil Gazetesi Sorgulama Sistemi	1	Ticaret Sicil
8	Harç Tahakkuk Sistemi	1	Ticaret Sicil
9	TOBB Muhasebe Programı	1	Muhasebe Birimi
DONANIMLAR			
Sıra NO	Donanım	Sayısı	Bulunduğu Birim
1	Masaüstü Bilgisayar	4	Tüm Birimler
2	Dizüstü Bilgisayar	2	Başkanlık
3	Yazıcı	4	Oda-Sicil-Kalite Y.
4	Network Sunucu	1	Arşiv
5	Server Yedekleme Sistemi	1	Arşiv
6	Fotokopi Makinası	2	Oda-Sicil
7	Faks	1	Oda-Sicil
8	Tarayıcı	2	Arşiv
9	Projeksiyon	1	Eğitim-Meclis Salonu
10	Klimalar	3	Her katta
11	Fotoğraf Makinası	1	Bilgi-İşlem
12	Jeneratör	1	Tüm Birimler
13	Güneş Enerjisi	1	Tüm Birimler
14	Televizyon	1	Başkanlık
15	Buzdolabı	1	Tüm Birimler
16	Cep Telefonu	1	Başkanlık
17	Tablet	1	Başkanlık
18	Motosiklet	1	Hizmet
19	Makam Arabası	1	Hizmet

5.7.4 Mali Durum

Birecik Ticaret ve Sanayi Odasının, mali politikasının temel amacı; 5174 Sayılı Kanun çerçevesinde çıkartılan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen: “Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir” hükmünü yerine getirmek olarak saptanmış ve yönetim kurulunca kayıt altına alınmıştır.

Odaların gelirleri yürüttüğü faaliyetlerle ilişkilendirilmiştir. Odaların gelirleri “Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları Ve Ticaret Borsaları Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği ” Mad.7'ye göre 14 başlıkta bütçelenmektedir.

Bu fasıllar:

- Fasıl 1 - Kayıt ücreti,
- Fasıl 2 - Yıllık aidat
- Fasıl 3 - Munzam aidat, (Odalar için)
- Fasıl 4 - Yapılan hizmetler karşılığı ücretler
- Fasıl 5 - Vesika gelirleri,
- Fasıl 6 - Yayın gelirleri,
- Fasıl 7 - Bağış ve yardımlar,
- Fasıl 8 - Misil zamları,
- Fasıl 9 - Para cezaları,
- Fasıl 10 - İştirakler kârı,
- Fasıl 11 - Yabancı gemilerden alınacak ücretler,
- Fasıl 12 - Muamele tescil ücreti,
- Fasıl 13 - Borsalarda ajanlık ücreti olarak alınan paralardan artanlar,
- Fasıl 14 - Diğer gelirler (menkul ve gayrimenkul gelirleri ile mevduat faizleri dahil)

Giderler yine aynı yönetmeliğin 8. Mad. Göre 10 başlıkta bütçelenmektedir. Bütçenin gider kısmı aşağıdaki fasılları kapsar:

- Fasıl 1 - Personel giderleri,
- Fasıl 2 - Huzur hakları,
- Fasıl 3 - İdare giderleri,
- Fasıl 4 - Sergi, fuar, kongre, kurs, burs ve organize sanayi bölgeleri giderleri,
- Fasıl 5 - Sabit kıymetlere yatırımlar,
- Fasıl 6 - Yayın giderleri,
- Fasıl 7 - Yardımlar,
- Fasıl 8 - Birlik aidatı, kanuni aidat pay ve fonlar,
- Fasıl 9 - İhtiyat akçesi,
- Fasıl 10 - Diğer giderler.



Birecik Ticaret ve Sanayi Odasının son 4 yılın gelirlerini ve giderlerini oluşturan tablo aşağıda verilmiştir.

MALİ DURUM		
YILLAR	GELİR	GİDER
2017	338.095,24	543.608,47
2018	487.668,10	425.937,35
2019	435.588,55	317.763,79
2020	1.018.079,42	418.718,46

5.7.5 Kurum Kültürü

Kurumda ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetim için kullanılır. Akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir. Kurumun üyeler, iç ve dış paydaşları ile iletişimi, iletişime konu hususun aciliyet durumuna göre faks, telefon, toplu sms, mail, yazılı ve görsel basın, tebligat, internet sitemizde duyurulması, oda dergisi, kargo ve posta aracılığıyla haberleşme şekliyle yapılmaktadır. Aynı zamanda toplantı, seminer, konferans, çalıştaylar düzenlenmek suretiyle kurumdan üyelerine güncel konularla ilgili bilgi aktarımı sağlanmaktadır. Resmi kurumlar, özel sektör ve TOBB'dan gelen seminer, toplantı ve konferanslar duyurulduğu anda sorumlu personel tarafından yazısı yazılır. Tespit edilen üye kadar yazı çoğaltılıp posta yoluyla gönderimi yapılır. Bir suret ilgili dosyada muhafaza edilir. Ayrıca oda personelinin iletişimi için tüm personelin bağlı olduğu birimlerdeki dahili telefonlar kullanılır. Kurum içi mail sistemi ve grup çalışması yöntemleri kullanılarak iç iletişim sağlanmaktadır. Kurum içinde paylaşılması gerekli olan duyurular, kararlar ve görevlendirmeler genel sekreterlikçe havale edilerek ilgili personele iletilir ve duyurulur. Elektronik ortamda yapılan iletişimlerle ilgili basılı ve yazılı iletişim belgeleri mevcut dosyalama sistemiyle muhafaza edilmektedir. Önem arz eden eğitim, seminer, konferans, toplantı kayıtları sesli ve görüntülü kayıt ortamında muhafaza edilirken, daha az önemliler yazılı rapor şeklinde muhafaza edilmektedir.

Üyeler, iç ve dış paydaşlar ve çalışanlar arası iletişim yukarıda ifade edildiği gibi, oda organları arasındaki iletişim ise aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleşir:

Meclis Toplantıları: Olağan olarak ayda en az bir gün gerçekleştirilir. Toplantıya başkanlık divanı ve meclis üyeleri katılır. Alınan kararlar meclis karar defterine kaydedilir. Uygulama gerektiren kararlar oda personeline genel sekreter tarafından sözlü ya da yazılı olarak iletilir.

Yönetim Kurulu Toplantıları: Olağan olarak her hafta gerçekleştirilir. Toplantıya yönetim kurulu üyeleri ve genel sekreter katılır. Alınan kararlar, yönetim kurulu karar defterine kaydedilir.

Disiplin Kurulu Toplantıları: Disiplin kurulu, gerektiğinde başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır. Ayrıca, kanun gereği, oda meclisi tüm meslek komiteleri ile birlikte yılda iki kez müşterek toplantı gerçekleştirmektedir. Karar alma süreci toplantıların periyodu ile orantılıdır. Oda meclisi en yüksek karar alma organıdır. Yönetim kurulu odanın icra organıdır. Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını genel sekretere devredebilir. Organların görevleri KURULUŞUN YAPISI kısmında açıklanmıştır

Birecik Ticaret ve Sanayi Odasının İnternet sitesi kurulum çalışmaları tamamlanmış olup, 2014 yılında yayına başlamıştır. Web sitemizde “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” gereğince yer alması gereken kurum bilgileri, faaliyet raporları, odamıza ait bilgiler-fotoğraflar, vs. yer almakla birlikte, web sitemizin güncelleştirmeleri devam etmektedir. Kurum personelimizin resmi işlemlerinde ve kurumlar arası veri alışverişinde kullanılmak üzere tüm kurum personelimize @bireciktso.org.tr uzantılı elektronik posta adresi sağlanmıştır. Ayrıca kurum resmi iletişim adresi olarak, info@bireciktso.org.tr adresleri oluşturulmuştur ve kurum adınayapılan bilgi alışverişlerinde, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki e-postalara ve diğer e- postalara, bu adres kullanılarak elektronik ortamda cevap verilmektedir.

Üyesi Olduğumuz Kuruluşlar

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

İştirakçisi Olduğu Kuruluşlar

Birecik Organize Sanayi Bölgesi, GTİ

PAYDAŞ ANALİZİ

Birecik Ticaret Sanayi ve Odası Stratejik Plan oluşturma sürecinde, paydaşlarının odanın gelişimine yönelik görüşlerini, önerilerini ve geleceğe yönelik beklentilerini belirlemek amacıyla “Dış Paydaş Anketi” düzenlemiştir. İç ve dış paydaşların katılımının sağlanmasıyla stratejik planın sahiplenilmesi sağlanacak ve uygulama şansı artacaktır. Paydaşlar; odamızın hizmetleri ile ilgisi olan, odamızdan doğrudan-dolaylı, olumlu-olumsuz yönde etkilenen veya odamızı etkileyen kişi, grup veya kuruluşlar olarak tanımlanmıştır. Sonra, belirlenen paydaşların öncelikleri tespit edilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesinde dikkate alınacak hususlar; paydaşın kuruluş faaliyetlerini etkileme gücü ve paydaşın kuruluş faaliyetlerinden etkilenme derecesi olarak belirlenmiştir. Paydaşların etki ve önem derecelendirmesi yapılırken Paydaşın etki derecesi (Zayıf – Güçlü), Paydaşın önem derecesi (Önemli – Önemsiz)matrisi kullanılmış olup sonuçlar aşağıdaki tabloda “önceliği” başlığı altında verilmiştir.



Birecik Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaşları

PAYDAŞ	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDENİ	ÖNCELİĞİ
TOBB	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
MALİYE BAKANLIĞI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TİCARET BAKANLIĞI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
DİĞER BAKANLIKLAR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VALİLİK	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KAYMAKAMLIK	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BŞK.	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
İLÇE BELEDİYE BŞK.	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
DİĞER BELEDİYE BŞK.	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	İZLE
TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
SANAYİ VE TEKN.İL MÜD.	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
İLÇE MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ



İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
İŞ-KUR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TÜRKİYE TİCARET SİCİL GAZETESİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KOSGEB	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BİRECİK MYO	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
PTT	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
HASTANELER	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
NOTERLER	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ESNAF VE SANAT.ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ZİRAAT ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO MECLİS ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO MESLEK KOMİTESİ ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO ÇALIŞANLARI	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BTSO KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU	İÇ-DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET



BTSO GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU	İÇ-DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
DERNEKLER	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	ÇIKARLARI GÖZET,ÇALIŞMALARA DAHİL ET
KIZILAY	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ŞOFÖRLER ODASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	İÇ-DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TARIM VE KREDİ KOOPERATİFİ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAKLIK	BİRLİKTE ÇALIŞ

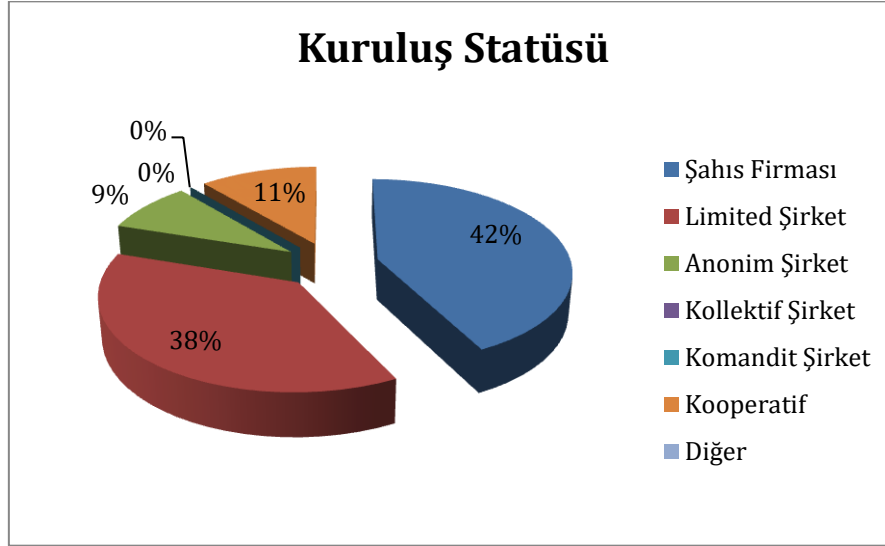
6.1 Üye Memnuniyet Anketi

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası verdiği hizmetlerden üyelerinin ne düzeyde memnun olduğu, gelecekteki beklentileri ve odanın verebileceği hizmetlerle ilgili olarak öneri ve şikayetlerinin en etkin bir ölçüsü olan Üye Memnuniyet Anketini düzenli aralıklarla yapmaktadır. Bu bağlamda, 2020 yılında bir Üye Memnuniyet Anketi yapmıştır. Böylece, üyelerinin ihtiyaç duyduğu yeni hizmetlerin tespit edilmesi ve iyileştirmelerin yapılması için geri dönüt bilgileri elde etmiştir. Bu geri dönüt verileri analiz edilmekte, odanın imkan ve kapasitesi ve yasal mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirler alınmaktadır.

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası tarafından 2020 yılında yapılan Üye Memnuniyet Anketinin özet sonuçları aşağıda verilmiştir. Anket çalışması odaya kayıtlı 80 firma ile yüz yüze yapılmış olup toplam 16 soru sorulmuştur.

Anket yapılan firma sayısı ve firmaların hukuki statüsü Tablo 1te verilmiştir.

Tablo 1: Anket Yapılan Firmaların Statüsü



Anket yapılan 80 firmanın sektörler itibariyle Dağılımı ise Tablo 2'de verilmektedir. Tablo 2'den de görüleceği üzere bütün sektörlerdeki firmalar ile anket yapılmıştır.

Tablo 2: Firmaların Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanı	Sayısı	Yüzde (%)
Ticaret	14	17
İmalat	2	2
Hizmet	21	26
Turizm	11	14
Ulaştırma	10	13
Tarım/Hayvancılık	11	14
İnşaat	11	14
TOPLAM	80	

Anket yapılan firmaların çalışan büyüklüğüne göre sınırlandırıldığında %71'i 1 ile 9 arası personel, %29 u 10 ile 49 arası personel, çalıştırmaktadır.

Anket yapılan firmalara oda hizmetleriyle ilgili olarak sorulan ilk soru Hizmet aldığınız BTSO çalışanlarını aşağıda belirtilen unsurlar açısından değerlendiriniz. Tablo 3'den de görüleceği üzere üyelerin büyük çoğunluğu aldığı hizmetlerden memnun olduğunu söylemiştir. Bu soruyla ilgili diğer sonuçlar ise aşağıdadır:

- Üyeler personel davranışlarından %87
- Üyeler hizmet süresinden %86
- Üyeler bilgi yeterliliğinden %86
- Üyeler talebi karşılama düzeyi memnuniyetinden ise %84 memnun olduklarını söylemişlerdir.

Tablo 3: Hizmet aldığımız BTSO çalışanlarını aşağıda belirtilen unsurlar açısından değerlendiriniz

Hizmet Sıklığı		Yüzde (%)
Personel davranışı		87
Hizmet Süresi		86
Bilgi yeterliliği		86
Kaynak yeterliliği		85
Talebi karşılama düzeyi		84

Üyelere sorulan diğer bir soru ise oda tarafından düzenlenen seminer, eğitim ve toplantı programlarına katılma sıklığıdır. Tablo 4'de bu soruya verilen cevaplar gösterilmektedir. Bu soruyla ilgili sonuçlar aşağıdadır:

- Üyelerin %45'i Çok sık seminer, eğitim ve toplantılara katılmaktadır.
- Üyelerin %40'ı Çok Seyrek seminer, eğitim ve toplantılara katılmaktadır.
- Bununla beraber üyelerin %9'u Ara Sıra haberi olduğu halde seminer, eğitim ve toplantılara katılmamaktadır.
- Seminer, eğitim ve toplantılar dan haberi olmayan üye bulunmamaktadır.

Tablo 4: Oda Tarafından Düzenlenen Seminer, Eğitim ve Toplantılara Katılım Sıklığı

Katılım Sıklığı	Frekans	Yüzde (%)
Çok Sık	36	45
Ara Sıra	32	40
Seyrek	7	9
Hiç	5	6
Haberim Olmuyor	0	0
Ara Toplam	80	
Cevapsız	0	
TOPLAM	80	

Önceki soruyla bağlantılı diğer bir soru ise oda tarafından düzenlenen seminer, eğitim ve toplantı programlarına katıldı iseniz memnuniyet düzeyinizin ne olduğudur. Bu soruya verilen cevaplar Tablo 5'de verilmiştir. Bu soruyla ilgili sonuçlar ise aşağıdadır:

- Odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara katılanların büyük çoğunluğu (yaklaşık %98) bu seminer, eğitim ve toplantılardan memnun olduğunu ifade etmişlerdir.
- Dolayısıyla, odanın yaptığı bu faaliyetler üyelerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamıştır.
- Odanın düzenlediği seminer, eğitim ve toplantılara çok sık katılan üyelerin hiçbiri bu seminer, eğitim ve toplantılar hakkında olumsuz kanaat bildirmemiştir.

Tablo 5: Seminer, Eğitim ve Toplantılardan Memnuniyet Düzeyi

Memnuniyet Düzeyi	Frekans	Yüzde (%)
Çok İyi	53	66
İyi	27	34
Toplam	80	

Oda üyelerine ayrıca web sayfasını değerlendirmesi istenmiştir. Bu soruyla ilgili cevaplar Tablo 6'da verilmiştir.

- Üyelerin yarısından fazlası BTSSO'nun web sayfasına olumlu değerlendirmiştir.
- Üyelerin yaklaşık %89 web sayfasını yeterli bulurken ,%11'i yetersiz bulmuştur.

Tablo 7: Oda Web Sayfası Değerlendirmesi

Değerlendirme Düzeyi	Frekans	Yüzde(%)
Yeterli	24	89
Yetersiz	369	11
Toplam	80	100

Üyelere odanın duyuruları ve faaliyetleri hakkındaki bilgilere ulaşma kaynağı sorulmuş olup verilen cevaplar Tablo 8'de verilmiştir.

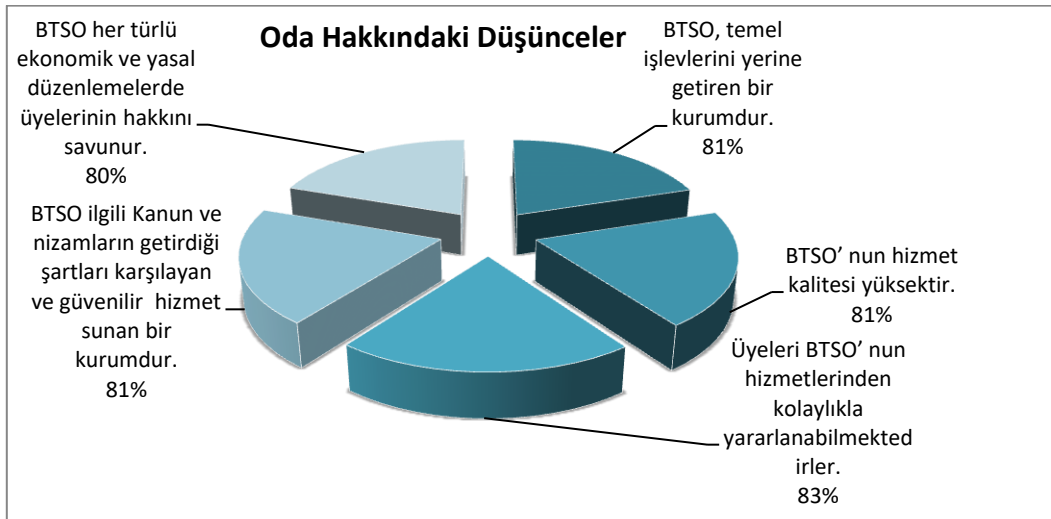
Tablo 8: Odanın Duyuru ve Faaliyetlerine Ulaşım Kanalı

İletişim Tercihi	Frekans	Yüzde(%)
Telefon	35	26
Faxs	1	1
Dergi	5	17
Basın	7	5
Komite Çalış.	4	3
E Posta	3	2
Sms	41	30
Web Sayfası	23	23
Diğer	17	17

Tablo 8'deki cevaplara baktığımızda üyelerin %30'u odanın duyuruları ve faaliyetleri hakkında kendilerine bilginin SMS yoluyla geldiğini ifade etmişlerdir. Ayrıca, cevap sayısına bakıldığında oda tarafından atılan SMS'lerin odanın üyelerinin %30'una ulaştığını ve üyelerini odanın faaliyetleri hakkında bilgilendirdiğini göstermektedir. Dolayısıyla, bu durum odadaki üyelerin iletişim bilgilerinin de güncel olduğunu göstermektedir. Üyelere ayrıca, odanın faaliyetleri hakkında bilginin hangi yolla gelmesini istedikleri sorulmuş ve üyelerin %23 ü kendilerinin SMS yoluyla bilgilendirilmesini istemiştir.

Üyelere Birecik Ticaret ve Sanayi Odası hakkında ne düşündükleri sorulmuş ;

- Üyeleri BTSO' nun hizmetlerinden kolaylıkla yararlanabilmektedirler %83
- BTSO' nun hizmet kalitesi yüksektir 81%
- BTSO, temel işlevlerini yerine getiren bir kurumdur 81%
- BTSO her türlü ekonomik ve yasal düzenlemelerde üyelerinin hakkını savunur 80%
- BTSO ilgili Kanun ve nizamların getirdiği şartları karşılayan ve güvenilir hizmet sunan bir kurumdur 81%



Üyelere ayrıca işletmelerinin hangi konularda eğitime ihtiyacı olduğu da sorulmuş ve alınan cevaplar Tablo 9'da verilmiştir. Tablo 9'dan de görüleceği üzere en fazla tercih edilen eğitim yönetimle ilgili eğitimler olmuştur. Bu soruyla ilgili diğer sonuçlar ise aşağıdadır:

- Şahıs firmalarının ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- Limited şirketlerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Kalite Yönetimi
- Anonim şirketlerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- Kooperatiflerin ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi
- İhracat yapan firmaların ilk 3 eğitim tercihi: Yönetim, Pazarlama ve Satış, Üretim Yönetimi

Tablo 9: Eğitim Talepleri

Eğitim Türü	Tercih Sayısı
Zor İnsanla Başa Çıkma Sanatı Eğitimi	10
Bir Girişimci Nasıl Doğar Eğitimi	11
Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzua Eğitimi	17
Hibe, Destek, Teşvik Konularında Eğitimi	10
Satışta Stres Yönetimi Eğitimi	9
Üretim Planlama ve Stok Planlama Eğitimi	9
Kosgeb Girişimcilik Eğitimi	11
Personelin Performansını Artırma Eğitimi	8
Organizasyon ve Zaman Yönetimi Eğitimi	2
TOPLAM ANKET SAYISI	87



SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

1	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği gibi ülkemizin en güçlü ve etkin sivil toplum örgütü çatısı altında hizmetlerini gerçekleştirme
2	Etkin ve ileri görüşlü 25 yıl görev yapmış bir yöneticinin olması.
3	Kurumsal kimliği ve yeniliklere açık olması.
4	1970 yılından bu yana köklü bir kurum olması
5	Çalışan personelinin deneyimli, eğitilmiş, yeniliklere açık olması
6	Sosyal sorumluluk bilincinin olması
7	Oda başkanının aynı zaman TOBB Sosyal Politikalarda görev alması
8	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesine sahip Akredite Oda olması
9	İlçenin altıncı teşvik bçlgede olması
10	Sivil toplum kuruluşları ile güçlü bir diyaloga sahip olması Akreditasyon kurulunun aktif olarak çalışması
11	Yeni fikirlere ve yenilikaçık olması
12	Kamu kurumları arasında söz sahibi olması
13	Üyeleri ile yakından ilgilenmeleri.
14	İlçeye hakim yönetim kadrosu
15	Bölgenin sosyal ve ekonomik yapısını iyi tanınması
16	

ZAYIF YÖNLER

1	Üyelerin, oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri
2	Oda bütçesinin zayıf olması
3	E arşivin olmaması
4	Oda hizmet binasının yetersiz olması
5	Bölge ticaret ve sanayi odaları arasında işbirliğinin yeterince yapılamaması
6	Faaliyetlere uyelerin katılımı noktasında gerekli bilincin oluşturulamaması.
7	Odanın tanıtım kültürel, festival, fuar vb. faaliyetlerinin yetersiz olması.
8	Gerekli girişimci ruhunun olmaması.

FIRSATLAR

1	Birecik barajının ve Birecik köprüsünün olması
2	Fırat Kalkınma Ajansı, KOSGEB, TKDK, gibi kurumların ilimizde var olması
3	İlçede Organize sanayi bölgesinin kurulmuş olması.
4	Cografî konum olarak ilçenin cazibe merkezinde olması
5	Yörenin iklim ve toprak özellikleri bakımından birçok tarım ürününün yetiştirilmesine uygun olması
6	Dini, tarihi ve doğal turizm eserlerine sahip olması
7	İlçede MYO nun olması
8	Dinamik ve genç nüfusa sahip olması
9	Fıstık ürününün ilçemizde büyük çoğunlukla yetiştirilmesi
10	İlçenin Güneş enerji potansiyelinin yüksek olması
11	İlçenin ipek yolu üzerinde olması
12	İlçenin tarihi geçmişi ve zenginliği
13	İlçede tarım yapılacak alanların fazla olması
14	Dinamik bir genç nüfusa sahip olması
15	Gelişime açık OSB alanlarının mevcudiyeti

TEHDİTLER

1	Kurumlar arasındaki iletişim sorunları
2	Ülkenin ekonomik durumu
3	Proje üretme, konusunda bölgesel kapasite eksikliği
4	Kurumlar arasında ortak çalışma ve proje varlığının yetersizliği
5	Üyelerin proje hazırlama ve dış ticaret gibi konularda bilgi yetersizlikleri
6	Siyasi ve mali tehditlerin artması
7	İlçedeki firmaların yeni pazarlara açık olmaması
8	İlçede uyuşturucu kullanımının artması
9	Eğitim Durumunun düşük olması
10	Tüm dünyayı etkisi altına alan Koronavirüs salgınının ortaya çıkması
11	Proje varlığının yetersizliği
12	Ülkenin dış ilişkilerde yaşadığı siyasi olaylar
13	Firmaların ileriye dönük uzun vadeli planın olmaması



PEST ANALİZİ

POLİTİK – HUKUKİ

Olumsuz ve yanlış yatırım politikaları
Dış ilişkilerde yaşanan sorunlar
Bölgedeki siyasi istikrarsızlık sonucu
güvenlik ile ilgili risklerin

EKONOMİK

Şirketlerin sermaye yapısının zayıflığı
Ar-ge ve inovasyon çalışmalarının yetersizliği
Markalaşma açısından istenilen düzeye
Uzun vadeli politikaların eksikliği
Enflasyon ve kurdaki dalgalanmalar
Faiz oranlarının yüksek oluşu
Kayıt dışı ekonominin yüksek olması
Covid salgınının ekonomiyi çok etkilemesi.
Komşu ülkelerle ticaretin azalması

SOSYO - KÜLTÜREL

Kentin marka değerinin arttırılamaması
Nitelikli iş göçünün artması
İşsizlik oranının artması
Tüm dünyayı etkisi altına alan Covid salgını
Oda üyelerinin eğitimlere yeterli ilgiyi göstermemeleri

TEKNOLOJİK

Teknolojiye adapte olamayan işletmelerin varlığı
Ekipmanların teknolojik gelişime göre revize edilmemesi
Dijital pazarlama ağlarının yetkin olarak kullanılmaması
İlçemizde ileri teknoloji üretimi yapan sanayi kollarının olmaması
Dijital BISO yapısına sahip olmayışımız
Odanın fiziksel ve teknolojik durumunun yetersizliği



GELECEĞİN PLANLANMASI

9.1 Kalite Politikamız

Devletin ve TOBB'nin yasal şartlarına uyarak;
Çalışanlarımız, üyelerimiz ve tedarikçilerimiz ile birlikte
Sürekli artan memnuniyet sağlamak,
Eğitilmeye yer vermek,
Kaliteli bir hizmet ve yaşam için:
Kalite, iş sağlığı-güvenliği ve çevre bilinci oluşturmak,
Verimliliği artırmak ve tasarrufa teşvik etmek,
Kalite Sistemimizi iyileştirmek,
Süreçleri iyileştirmek,
Teknolojik gelişmeleri takip etmek,
Bilgi güvenliği sağlamak,
Sosyal sorumluluk projeleri yürütmek,
Bütçeye uyumlu faaliyetler,
Hataları yok etmek
POLİTİKAMIZDIR..

9.2 Misyon

Üyelerinin ve kentin ihtiyaçlarına etkin çözümler sunan, üyesi olmaktan ayrıcalık duyulan, Türkiye ekonomisindeki en önemli aktörlerden birisi olmaktır.” Üyelerimizin ve tüm hizmet verdiği kesimlerin, BTO’ nun varlık nedenini tanımları için misyon oluşturulmuştur.

9.3 Vizyon

Nitelikli personeli ile üyelerinin sektörel bazdaki ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması yönünde aktif rol oynayarak ticari faaliyetlerine değer katmak, bölgenin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimi için lobicilik faaliyetlerinde bulunarak, sunulan çözümlerin sürekliliğini sağlamak.

9.4 Kurumsal Değerlerimiz

- Kalite
- Güvenirlilik
- Ulaşılabilirlik
- Katılımcılık
- Tarafsızlık
- Şeffaflık ve Emek odaklı

9.5 Etik Değerlerimiz

Adalet
Eşitlik
Dürüstlük ve Doğruluk
Tarafsızlık
Sorumluluk
İnsan Hakları
Bağlılık
Sevgi
Hoşgörü
Saygı Tutumluluk
Demokrasi
Olumlu İnsan İlişkileri
Hizmet Standartlarının Yükseltilmesi
Açıklık
Hak ve özgürlükler
Emeğin hakkını verme
Yasa dışı emirlere karşı direnme

9.6 Stratejik Alanlar

Öncelikle kuruluşumuzun var oluş sebepleri olan misyonlarının ve ulaşmak istediğimiz yerler olan vizyonumuzun net biçimde tanımlanması ile odamızın kısa vadede izleyeceği yolu tanımlamaktadır.

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2021-2024 Stratejik Alanları, paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu alanlar, odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarımızda bir planlama niteliği taşımaktadır. Burada paydaşların ihtiyaç ve talepleri temel alınarak "Stratejik Alanlar" belirlenmiştir.

Bu bilgiler ışığında temel alanlar aşağıdaki gibidir;

- 1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
- 2- HİZMETLER
- 3- TEMSİL
- 4- SOSYAL SORUMLULUK
- 5- KALKINMA VE PROJELER

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası'nı en genel anlamda ifade eden "Stratejik Alanları"dır.

9.7 Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler

2021 – 2024 BTSO
STRATEJİK PLANI FAALİYETLERİ

STRATEJİK ALAN 1: TOBBAKREDİTASYON SİSTEMİ TEMEL YETERLİLİKLER MADDESİNİ SAĞLAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK AMAÇ 1:				
HEDEF 1.1	YÖNETİM/ODA BORSA MEVZUATI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1.1.1 Yönetici Eğitimleri Düzenlemek	Eğitim sayısı	1.000 TL	Her yıl	Genel Sekreter
F. 1.1.2 Müşterek Meslek Komitesi toplantıları düzenlemek	Toplantı Tutanakları	-	Her yıl	Genel Sekreter
F. 1.1.3 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip	Gerçekleşme oranı	-	Her yıl	AİK
F. 1.1.4 Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komiteleri toplantı katılım	Müşteri Memnuniyeti	-	Her yıl	Genel Sekreter
F. 1.1.5 Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri ve Meslek Komiteleri Üyelerine Oryantasyon Eğitimi Vermek	Yönetim Eğitim sayısı	-	Her yıl	Genel Sekreter
HEDEF 1.2	MALİ YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1.2.1 Üyeler için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	-	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu
F. 1.2.2 Personel için Eğitim, ARGE, Danışmanlık payı ayırmak	Ayrılan bütçe oranı	-	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu
F. 1.2.4 Stratejik Plandan üretilmiş iş planının hedeflerinin maliyet gerçekleşme durumlarını takip etmek	Gerçekleşme Tahsilat oranı	-	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu
F. 1.2.5 Odanın birikmiş alacaklarının tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı	-	Her yıl	Muhasebe Sorumlusu

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

HEDEF 1.3	İNSAN KAYNAKLARI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1,3.1 Düzenli Personel Eğitimleri düzenlemek	Katılımcı formu	5.000,00-TL	2021-2024	Genel Sekreterlik
Personelin Kaynaşma ve Dayanışmasını Sağlamak Amacıyla Sosyal Aktiviteler Gerçekleştirmek	Fotoğraf ve Haber Arşivi	5.000 TL	2021-2024	Genel Sekreterlik
F. 1,3.2 Düzenli personel Toplantıları yapmak	Toplantı Tutanaqları	-	2021-2024	Genel Sekreterlik
F. 1,3.3Düzenli Personel Memnuniyeti Anketi Yapmak	Anket raporu	-	2021-2024	Genel Sekreter
F. 1,3.4Personel Memnuniyeti Anketi Sonucu iyileştirmeler yapmak	İyileştirme sayısı	-	2021-2024	Genel Sekreter/Yk
F. 1.3.5Personel Performansı Değerlendirmesi yapmak	Performans değerlendirme frm	-	2021-2024	Yönetim Kurulu
F. 1.3.5Personel Performansı Değerlendirme çalışması sonrsında ödüllendirme yapmak.	Ödüllendirme sayısı	5.000 TL	2021-2024	Yönetim Kurulu

STRATEJİK AMAÇ 1:

HEDEF 1.4	İŞ PLANLAMASI VE YÖNETİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1.4.1 En az 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamak	Stratejik Plan	-	2021	Akreditasyon İzleme Kurulu
Stratejik Plandan Üretilmiş Yıllık İş Planlarının Hazırlanması	Stratejik Plan	-	2021-2024	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
İş Planlarındaki Hedeflerin Yönetim Kurulu Tarafından Düzenli Olarak Gözden Geçirilmesi	Stratejik Plan	-	2021-2024	Genel Sekreter
F. 1.4.3 Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlamak	Faaliyet Raporu	-	2021-2024	Tüm Personel
İç ve Dış Paydaş Analizini Yapmak	Stratejik Plan	-	2021-2024	Akreditasyon İzleme Kurulu



STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

HEDEF 1.5	HABERLEŞME VE YAYIN PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Oda Faaliyetlerini Üyelere Bildirmek Amacıyla SMS ve E-mail Göndermek	SMS ve E-mailler	10.000 TL	2021-2024	İlgili işlerden sorumlu Personel
F. 1.5.3 Odanın Yerel ve Ulusal Basında görünme yüzdelerini takip etmek	İstatistik Raporları	2.000 TL	2021-2024	Basın Yayın Sorumlusu
F. 1.5.2 Basın bültenleri oluşturmak	Bülten Sayısı	-	2021-2024	Basın Yayın Sorumlusu
BTSO Dergisi Hazırlamak ve Yayınlamak	Dergi	8.000 TL	2021-2024	Basın Yayın Sorumlusu
HEDEF 1.6	BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Web Sitesinin E-Odaya Uygun Hale Getirilmesi	Web Sitesi	10.000 TL	2021-2024	Genel Sekreterlik/ Bilgi İşlem
F. 1.6.3 Bilgi İletişim Teknolojileri risk planı hazırlamak ve güncellemek	Risk Analiz Planı Kartı/raporu	-	2021-2024	Bilgi İşlem Sorumlusu
F. 1.6.4 Bilgi İletişim Teknolojileri alt yapısını iyileştirmek	Analiz Sayısı	-	2021-2024	Bilgi İşlem Sorumlusu
F. 1.6.5 Donanımların bakım ve onarımlarını yaparak hizmet kesintisinin önüne geçmek	Bakım Planı	5.000 TL	2021-2024	Bilgi İşlem Sorumlusu

STRATEJİK ALAN 1: KURUMSAL YAPI

HEDEF 1.7	ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1.7.1 Üye İhtiyaç Tespiti, Beklenti ve Memnuniyet Anketlerinin Yapılması	Anket Raporu	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 1.7.2 Anket sonucunda İyileştirme çalışması yapmak	Öneri Şikayet Talep Takip Frm	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
Üyelerin İletişim Bilgilerini Periyodik Olarak Kontrol Edilmesi ve Güncellenmesi	Tutulan Raporlar	-	2021-2024	Tüm Birim Personelleri
Üye Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	Haber Arşivi/Ziyaret Listesi	-	2021-2024	Yönetim Kurulu
Üye Sorunlarının Kamuoyu Gündemine Getirilmesi	Haber Arşivi, Medya	-	2021-2024	Oda Yönetimi
Üyeler İle Birlikte Sosyal Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi	Faaliyet Fotoğrafları	10.000 TL	2021-2024	Genel Sekreterlik
Üye Başarı Hikayelerini Web Sitesinde Yayınlamak	Web Sitesi	-	2021-2024	Basın Yayın Sorumlusu
Vergi Sıralamasına giren B TSO Üyelerine Plaket Verilmesi	Tören Kayıtları	15.000 TL	2021-2024	Oda Meclisi
HEDEF 1.8	KALİTE VE DÖKÜMANTASYON PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK ve UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F. 1.8.1 Düzenli olarak AİK ve YGG Toplantıları yapmak	Toplantı tutanakları	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 1.8.2 Tedarikçi değerlendirmesi yapmak ve onaylı tedarikçi listesi oluşturmak	Tedarikçi Listesi	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 1.8.3 Etkin iç denetimler yapmak	Denetim Raporu	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 1.8.4 İç denetimler sonucu iyileştirme faaliyetleri yapmak	İyileştirme sayısı	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
ISO 10002 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM Sistemini Kurmak	Müşteri Memnuniyet Yönetimi	3.000,00 TL	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 1.8.8 Dijital arşive geçmek	Dijital arşiv	30.000,00 TL	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu



STRATEJİK ALAN 2: TOBB AKREDİTASYON SİSTEMİ
TEMEL HİZMETLER SÜRECİNİ UYGULAMAK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK

STRATEJİK AMAÇ 2:				
HEDEF 2.1	İLETİŞİM AĞI PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK VE UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Üyelerin İletişim Bilgilerini Periyodik Olarak Kontrol Edilmesi ve Güncellenmesi	Tutulan Raporlar	-	2021-2024	Oda Sicil Birimi
Yeni Üye Kayıtlarında Şirket Yetkilisi veya İlgililerinin GSM ve E-mail Adreslerinin Sisteme Kayıt Edilmesi	Kayıt Formu	-	2021-2024	Oda Sicil Birimi
F.2.1.1 Üyelere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı ve Etkinliklerin listesini tutmak ve güncellemek	Etkinlik kayıt tutanakları	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F. 2.1.4 Paydaşlarla toplantı düzenlemek ve sonuç raporu hazırlamak	Rapor	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu

STRATEJİK ALAN 2: HİZMETLER

HEDEF 2.2	POLİTİKA TEMSİL PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK VE UYGULAMAK			
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F.2.2.1 Lobi Faaliyetlerinde bulunmak ve takini yapmak	Lobi takip çizelgesi	-	2021-2024	Üst yönetim
F.2.2.4 Odanın Yeni bir mekân kurması için arsa tahsis işletmelerine başlamak ve bina oluşturmak	Hizmet binası	300.000,00 TL	2021-2024	Üst yönetim
BTSO Yönetiminde ve TOBB desteğiyle Mesleki ve Teknik Lisesinin Kurulması için girişimlerde bulunmak	Meslek Lisesi	-	2021-2024	Oda Yönetimi
Üye Sorunlarının Kamuoyu Gündemine Getirilmesi	Haber Arşivi, Medya	-	2021-2024	Oda Yönetimi
Üye Sorunlarının Çözümü İçin İlgili Mercilerin Ziyaret Edilerek Sorunlarla İlgili Raporların Verilmesi	Haber Arşivi, Medya	-	2021-2024	Oda Yönetimi
Üyelerin Sorunları İle İlgili Hazırlanan Raporların İl Milletvekillerine ve Bakanlıklara Sunulması	Haber Arşivi, Medya	-	2021-2024	Oda Yönetimi
HEDEF 2.3	BİLGİ,DESTEK VE DANIŞMANLIK PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK VE UYGULAMAK			

Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
Oda Bünyesinde Dış Ticaret Ofisinin Kurulması	Yönetim Kurulu Kararı	-	2021-2024	Oda Yönetimi
Web Sitesinde İş Teklifleri ve İhale Duyurularının Düzenli Olarak Üyelerimize Duyurulması	Web Sitesi	-	2021-2024	Basın Yayın Sorumlusu
Girişimcilik Kapasitesinin Artırılmasına Yönelik Eğitim, Seminer ve Benzeri Toplantıların Düzenlenmesi, Projelerin Hazırlanması	Katılımcı Formu	-	2021-2024	Girişimci Kurulu Sekteryası
Ur-Ge Projeleri Hazırlayarak Üyelerin Yurtdışı Fuarlara Katılımını Sağlamak	Ur-Ge Projesi	1.000 TL	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F.2.3.2 Projeler yapabilir hale gelerek üyelere destek olmak	Proje Birimi	-	2021-2024	Oda Yönetimi
F.2.3.5 Hibeler ve Teşvikler vb. konularda üyelere bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	Etkinlik kayıtları	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F.2.3.6 İkinci Organize Sanayi Bölgesi Kurulmasını sağlamak ve iştirakçi olmak	Organize Sanayi Bölgesi	-	2021-2024	Oda Yönetimi
F.3.12 İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak ve ilçe sorunları raporu hazırlamak	Rapor	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
F.3.11 İlçedeki güneş enerjisi potansiyelinin geliştirilmesi için girişimlerde bulunmak	Lobi Kayıtları	-	2021-2024	Oda Yönetimi

STRATEJİK ALAN 2: HİZMETLER

HEDEF 2.4 İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK VE UYGULAMAK				
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel
F.2.4.1 Üyelere Yönelik İş Geliştirme amaçlı Eğitim/Seminerler belirlemek ve düzenlemek	Katılımcı Formu Anket Formu	-	2021-2024	Genel Sekreter Akreditasyon Sorumlusu
F.2.4.3 Kadın Girişimciliğinin özendirilmesi için çalışmalar yapmak	Etkinlik kayıtları	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
Mesleki Eğitim Kurslarının Verilmesi Amacıyla İŞKUR, KOSGEB İle Ortaklaşa Projelerin Yapılması	Katılımcı Formu	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu
Mesleki Eğitim Kurslarının Verilmesi Amacıyla İŞKUR, KOSGEB İle Ortaklaşa Projelerin Yapılması	Katılımcı Formu	-	2021-2024	Akreditasyon Sorumlusu

HEDEF 2.5 DİŞ TİCARET PROSESİNİ İYİLEŞTİRMEK VE UYGULAMAK				
Faaliyetler	Performans Göstergesi	Planlanan Maliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Personel/Birim
F.2.5.1 Uluslararası Odalarla işbirliği kurmak ve bir kardeş oda protokolü imzalamak	Protokol	-	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu
F.2.5.3 Üyelere ve personele dış ticaret eğitimi düzenlemek ve raporlamak	Eğitim Kayıtları	-	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu
Üyelerin Yurtdışı Fuarlara Katılımını Teşvik Etmek Amacıyla Yurtdışı Fuar ve İş Geliştirme Ziyaretleri Organize Etmek	Katılımcı Formu	10.000,00-TL	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu/ Genel Sekreter
Üyeleri Yurtiçi Fuarlar Hakkında Bilgilendirmek ve Katılıma Teşvik Etmek	Katılımcı Formu	30.000 TL	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu/Genel Sekreter
F.2.5.6 Yöneticilerin Dış Pazar Ziyaretleri gerçekleştirmesini sağlamak	Katılımcı Formu	10.000,00-TL	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu
F.2.5.7 Yabancı Piyasalara yönelik web sayfasında Araştırma Raporları Yayınlamak	Rapor	-	2021-2024	Dış Ticaret Sorumlusu
Oda bünyesinde dış ticaret ekibinin kurulmasını sağlamak	Dış ticaret ekibi	-	2021-2024	Oda Yönetimi



Hafızasına güvenen daima yanılır
Önce kontrol, sonra itimat
İşten artmaz, dıştan artar
İşin hilesi dürüslüktür
İşte idare olmaz

M. Rifat HİSARCIKLIOĞLU



**BİRECİK TİCARET VE SANAYİ
ODASI BAŞKANLIĞI**

MERKEZ MAHALLESİ HASTANE
CADDESİ BAHÇELİEVLER NO:1
BİRECİK / ŞANLIURFA

0 414 652 11 65

0 414 652 90 95

0 414 652 78 25

BİRECİK / ŞANLIURFA

0 414 652 11 65

CADDESİ BAHÇELİEVLER NO:1

0 414 652 90 95

MERKEZ MAHALLESİ HASTANE

0 414 652 78 25

BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

Merkez Mah.Hastane Cad.Bahçelievler No:1 Birecik/Şanlıurfa

0 414 652 11 65 - 0 414 652-90 95

www.bireciktso.org.tr