



**Nazilli  
Ticaret  
Odası**

Nazilli Chamber of  
Commerce

*Bölgenin Parlayan Yıldızı*

# 2026-2030 STRATEJİK PLAN

**“Bölgesel Kalkınmada Öncü,  
Sürdürülebilir Ticarete Güçlü Gelecek”**



Hiçbir Őeye ihtiyacımız yok,  
Yalnız bir Őeye ihtiyacımız vardır;  
ÇALIŐKAN OLMAK !

*Mustafa Kemal Atatürk*

# İÇİNDEKİLER

1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ .....	7
1.1. Stratejik Planlama Ekibi .....	7
1.2. Stratejik Plan Hazırlık Süreci .....	9
2. BÖLGEMİZ HAKKINDA .....	11
2.1.Coğrafi Yapı.....	11
2.2.Demografik Yapı .....	12
2.3.Ekonomik Yapı .....	16
2.4.Sağlık Durumu .....	17
2.5.Eğitim Durumu .....	18
3. DURUM ANALİZİ .....	21
3.1. KURUMSAL TARİHÇE.....	21
3.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER .....	23
3.3. KURUM İÇİ ANALİZ.....	26
1. YÖNETİM YAPISI.....	27
2. İNSAN KAYNAKLARI.....	29
3. NTO NUN HİZMETLERİ .....	37
4. FİZİKSEL KAYNAK ANALİZİ .....	41
5. TEKNOLOJİ ALTYAPI ANALİZİ .....	41
6. MALİ KAYNAK ANALİZİ .....	43
4. ETKİLEŞİM ANALİZİ .....	44
4.1. Paydaş Analizi .....	44
4.2. Kurum Değerlendirme Analizleri .....	46
5. GELECEĞE BAKIŞ .....	53
5.1.MİSYON VE VİZYON .....	53
5.1.1.VİZYON .....	53
2022-2025 stratejik plan döneminde; üyelerimizin ekonomik, sosyal, kültürel dönüşüm ve gelişiminde öncülük yaparak, ulusal ve uluslararası piyasalarda rekabet gücünü artırmak, sorumluluk sahamızda katma değer yaratan , lider bir kurum olmak.....	53
5.1.2 MİSYON .....	53
5174 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile yürürlükteki diğer mevzuatlar doğrultusunda, Üyelerinin sorunlarını çözecek, ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak verimli ve kaliteli hizmetler sunmak, bölge ekonomisi ve ülke ekonomisine katma değer sağlayacak şekilde faaliyetler yürütmek, güler yüzlü, yenilikçi, güvenilir ve kaliteli bir anlayışla hizmet sunmaktır. ....	53
TEMEL DEĞERLER .....	53
5.3. POLİTİKALAR .....	59
1.Kalite Politikası .....	59
2.Şikayetleri Yönetim Politikası.....	60

3.Üye İlişkileri Politikası .....	61
4.Haberleşme ve İletişim Politikası .....	62
5.Mali İşler Politikası.....	62
6.Bilgi İşlem Politikası .....	63
7.İnsan Kaynakları Politikası .....	64
5.4.STRATEJİK AMAÇLAR .....	65
5.5.2 Sümerbank Projesi .....	68

## TABLolar

<u>Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlık Süreci.....</u>	8
<u>Tablo 2: Stratejik Plan Çalışmaları.....</u>	10
<u>Tablo 3: Yazılım Listesi .....</u>	42
<u>Tablo 4: Pestle Analizi .....</u>	48

## ŞEKİLLER

<u>Şekil 1:Stratejik Planlama İşlem Adımları .....</u>	9
<u>Şekil 2:Nazilli 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım .....</u>	13
<u>Şekil 3: Sultanhisar 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım .....</u>	13
<u>Şekil 4: Bozdoğan 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım.....</u>	14
<u>Şekil 5: Buharkent 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım.....</u>	14
<u>Şekil 6: Karacasu 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım .....</u>	15
<u>Şekil 7: Kuyucak 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım .....</u>	15
<u>Şekil 8: Yenipazar 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım .....</u>	16
<u>Şekil 9: Bozdoğan 2020 Yılı Eğitim Durumu .....</u>	18
<u>Şekil 10:Buharkent 2020 Yılı Eğitim Durumu .....</u>	18
<u>Şekil 11: Karacasu 2020 Yılı Eğitim Durumu.....</u>	19
<u>Şekil 12: Kuyucak 2020 Yılı Eğitim Durumu .....</u>	19
<u>Şekil 13: Nazilli 2020 Yılı Eğitim Durumu .....</u>	20
<u>Şekil 14: Sultanhisar 2020 Yılı Eğitim Durumu .....</u>	20

<u>Şekil 15: Yenipazar 2020 Yılı Eğitim Durumu</u> .....	21
<u>Şekil 16: NTO Organizasyon Şeması</u> .....	26
<u>Şekil 17: Mali Analiz</u> .....	43
<u>Şekil 18: SWOT Analizi</u> .....	45

## ÖNSÖZ

### Nazilli Ticaret Odası 2026-2030 Stratejik Plan Sunuşu

Bölgemizin ilk meslek kuruluşlarından biri olan Nazilli Ticaret Odası, kuruluşundan bu yana üyelerine ve yeni girişimcilere fikir önderliği yapmak, yeni iş alanları yaratmak ve ticaretin önündeki engelleri ortadan kaldırmak amacıyla çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektedir.

2012 yılında dahil olduğumuz TOBB Akreditasyon Sistemi gereği, geleceğe yönelik tüm faaliyetlerimiz dört yılda bir yenilenen Stratejik Plan çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Nazilli Ticaret Odası, bugün kurumsal altyapısını tamamlamış, bölgenin ihtiyaçlarına en az yarım asır hizmet verebilecek nitelikte modern bir hizmet binasına sahip, Türkiye'nin sayılı meslek kuruluşları arasındadır. Bu tespit sadece bizim görüşümüz değil; başta TOBB Başkanı M. Rifat Hisarcıklıoğlu olmak üzere iç ve dış paydaşlarımızın ortak değerlendirmesidir.

Yönetim Kurulumuz, Meclisimiz ve personelimiz ile birlikte öncelikli hedefimiz; üyelerimizin memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, bölgemizin refahını ve gelir düzeyini artırmaktır. 2025-2029 Stratejik Planı, paydaşlarımızın görüşleri, bölgenin mevcut koşulları ve geleceğe yönelik beklentileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

1924 yılından bu yana Nazilli ve çevresinin kalkınmasında önemli bir paya sahip olan Odamız, geçmişte Sümerbank Basma Fabrikası'ndan Nazilli Organize Sanayi Bölgesi'nin kuruluşuna kadar birçok kalkınma hamlesinde öncü rol oynamıştır. Günümüzde de bölge ihracatının artırılması, yöresel ürünlerimizin markalaşarak dünya pazarlarında yer bulması ve girişimciliğin güçlendirilmesi için çalışmalarını sürdürmektedir.

Nazilli Ticaret Odası olarak, odaların sadece belge düzenleyen kurumlar değil, aynı zamanda çözüm merkezi ve vizyon rehberi olması gerektiğine inanıyoruz. Bu doğrultuda Odamızı, Avrupa oda sistemiyle eşdeğer hatta birçok alanda daha ileri düzeyde, kesintisiz hizmet veren çağdaş bir meslek kuruluşu haline getirmek için çalışıyoruz.

Küresel ekonomide yaşanan hızlı dönüşüm, dijitalleşme ve yeşil dönüşüm süreçleri; ticarete sınırların her geçen gün daha da silikleştiği bir dünya düzenini beraberinde getirmektedir. Bu yeni

düzende, sadece değişime ayak uydurabilen ülkeler ve işletmeler söz sahibi olabilecektir. NTO olarak en temel misyonumuz, üyelerimizi bu rekabet ortamında güçlendirmek, bilgiyle, teknolojiyle ve yenilikle donatılmış bir özel sektör yapısına katkı sağlamaktır.

Kurumsal hedefimiz sadece “iyi olmak” değil, “daima daha iyisini yapmak” ve “yapılmayı yapmak”tır. Tüm plan ve projelerimizin odağında her zaman üyelerimizin menfaati yer almıştır. Üye faydası taşımayan hiçbir çalışmada yer alınmamıştır, bundan sonra da alınmayacaktır.

Sürdürdüğümüz Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Sistemi, kurum kimliğimizin ve kurum kültürümüzün temelini oluşturan en önemli standartlardır.

Bu vesileyle, Odamızın misyonunu, vizyonunu ve geleceğe dönük hedeflerini ortaya koyan bu Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyor, planın Nazilli iş dünyasına ve üyelerimize hayırlı olmasını diliyorum.

Nazilli Ticaret Odası Yönetim Kurulu

## 1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Plan kurumun amaçlarına ulaşması için, misyon ve vizyonunun belirlenerek, uzun dönemli amaçların ve hedeflerin saptanarak, sonuçların denetimi ve değerlendirilmesinin yapıldığı sistematik bir yaklaşımdır

Stratejik planlama bir yönetim aracıdır, bir süreçtir. Diğer yönetim araçları gibi, kurumların daha iyi iş yapmasına ve değişen çevre şartlarına uyum göstermesine yardım eder.

Kurumların stratejisini belirlemesi ve tüm kaynaklarını buna göre ayarlamasını içeren kriterleri saptamak ve performans takibini yapmak açısından oldukça önemlidir. Kurumumuzu nerde görmek istediğimizi belirlemek, hedefimize ulaşmak için güçlü ve zayıf yanlarımızı tespit etmek, çevre koşullarını analiz etmek ve değişen şartlara kolay entegre olabilmek açısından hazırlanan Stratejik Plan, Nazilli Ticaret Odası için yol haritası niteliğindedir.

Sorunların ardında yatan nedenlere eğilerek, birimler nezdinde değil bütünü temel alacak, hesap verilebilirliği artıracak bir yol haritası; odamıza, belirsizliklerle başa çıkma konusunda sistematik bir yaklaşım sunacaktır.

Nazilli Ticaret Odası (NTO)'nın stratejik plan hazırlık süreci 5 aşamalı olarak yürütülmüştür.

Bunlar;

Stratejik planlama süreci,

Bölgemiz Hakkında

Durum Analizi

Etkileşim Analizi

Geleceğe Bakış

### 1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Yapılan planların kâğıt üzerinde kalmaması ve uygulamaya geçmesi son derece önemli bir detaydır. Bu nedenle katılımcı bir yaklaşım ve ekip çalışması önem arz etmektedir.

Bu noktada Nazilli Ticaret Odası Stratejik Plan Ekibi, Odamız sorumluluk sahasında bulunan üyelerden, oda yönetiminden, oda personelinden oluşmaktadır. Ayrıca stratejik planın

hazırlanmasında Üniversite sanayi İşbirliği Kapsamında Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nden (ADÜ) de bir ekip oluşturulmuş çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve sürece ilişkin anlam birliğini sağlamak amacıyla akademisyenlerle iş birliği yapılmıştır.

#### **NTO Stratejik Plan Ekibi:**

##### Stratejik Planlama Üst Kurulu;

Yönetim Kurulu Başkanı Nuri ARSLAN,

Meclis Başkanı Süleyman Gürbüz

Meclis Başkan Yrd. Mehmet Naci MADEN (Sultanhisar ilçesini temsilen),

Yönetim Kurulu Başkan Yard. Gökhan YILDIZ( Kuyucak ilçesini temsilen),

Meclis Üyesi İsak AKGÜN (Bozdoğan ilçesini temsilen),

Yönetim Kurulu Üyesi ve Sayman üyesi Serkan SAYGILI ( Buharkent ilçesini temsilen),

Üyemiz Mehmet GÜMÜŞ (Yenipazar ilçesini temsilen)

##### Stratejik Planlama ekibi

Genel Sekreter Osman ÜMÜTLÜ

Genel Sekreter Yrd. Mevra KARAKAŞ

Dış Ticaret Birimi Sorumlusu Mustafa SÜNGÜ

Oda Sicil Birimi Temsilcisi Mesut KÜÇÜKÇAKMAKCI

Basın Halkla İlişkiler Temsilcisi Yasin Paytar

#### **ADÜ Stratejik Plan Ekibi:**

Doç. Dr. M. Metin DAM (Ekip Sorumlusu)

Funda KAYA: Yüksek Lisans Öğrencisi

Büşra DAL: Yüksek Lisans Öğrencisi

Seda ÖZNUR: Doktora Öğrencisi

## 1.2. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

STRATEJİK PLAN ANA DOKÜMANI İÇİN KURGU	
SORU....	....CEVAP
Ne için (Neden) Yapılacak?.....	....Vizyonumuz
Ne(ler) Yapılacak?.....	....Amaçlarımız
Nasıl Yapılacak?.....	....Hedeflerimiz

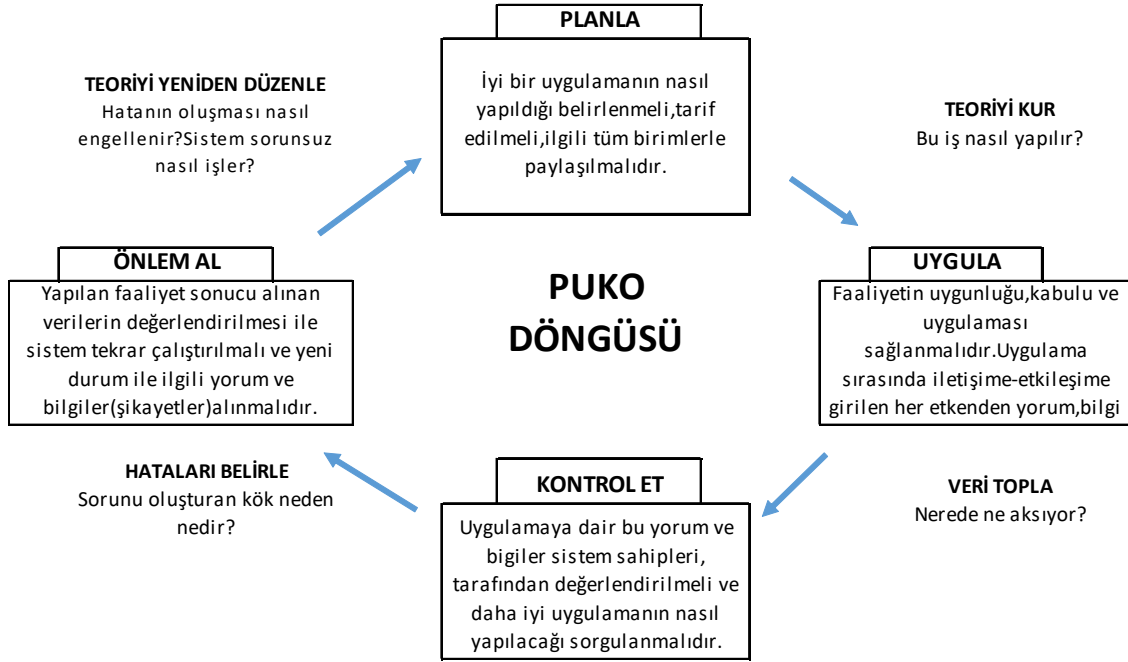
YILLIK PROGRAM (YILLIK İŞ PLANI) İÇİN KURGU	
SORU....	....CEVAP
Ne için (Neden) Yapılacak?....	....Amaçlarımız
Ne(ler) Yapılacak?....	....Hedeflerimiz
Nasıl Yapılacak?....	....Faaliyetler/Stratejiler
Ne Zaman Yapılacak?....	....Zamanlama
Ne Kadara Yapılacak?....	....Maliyetlendirme (Bütçe ilişkisi)
Kim Tarafından Yapılacak?....	....Sorumlular

2022-2025 Dönemi Stratejik Plan çalışmasında, eldeki tüm veriler analiz edilerek sağlıklı bir "Durum Analizi" çalışması gerçekleştirilmiştir. Durum analizinin tutarlılığı gelecek planlamasını doğrudan etkileyeceği için çalışmalar titizlikle yürütülmüştür. Odanın kaynakları açısından durumu, güçlü ve zayıf yönlerinin tespiti, odanın faaliyet alanına giren konularda dış çevrede gelişen fırsat ve tehditlerin ortaya çıkarılması ve özellikle odadan beklentilerin belirlenmesi hususlarından oluşan durum analizi çalışmalarında, hem anket yöntemi kullanılmış, hem de çalıştay ve beyin fırtınası niteliğinde iç ve dış paydaşlarımızla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Planın hazırlanma sürecinde TOBB Akreditasyon Birimi'nden de görüş alınarak Ankara, Denizli, İzmir, Kayseri, İnegöl, Çorlu, Kocaeli, Gaziantep Eskişehir gibi birçok oda ve borsanın stratejik planları incelenmiştir.

Odamızın stratejik planı sistematik bir yapı içinde hazırlanmıştır. Stratejik planlama hazırlama işlem adımlarına göre çalışmalar sürdürülmüştür. Her işlem adımında PUKO döngüsü uygulanarak, olası hataların ve eksikliklerin önüne geçilmiştir.

## STRATEJİK PLANLAMA İŞLEM ADIMLARI



Çalışmalarda ortaya çıkan bilgiler ışığında, Odanın hizmet süreçlerindeki temel değerleri, vizyonu, misyonu ortaya konduktan sonra, NTO'yu, belirlenmiş olan vizyona taşıyacak nitelikteki "Stratejik Amaçlar" belirlenmiştir. Daha sonra her bir stratejik amaca ilişkin stratejik hedefler, içsel tutarlılığı sağlayacak biçimde ve hiyerarşik bütünlük içerisinde belirlenmiştir.

Bu aşamadan sonra, performans ölçümünün sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için, performans hedefleri belirlenerek bunlara ilişkin performans göstergeleri oluşturulmuştur.

Planın Sahiplenilmesinin Sağlanması İçin Yöneticilere ve Çalışanlara Ayrı Ayrı Eğitim Verilmesi: Çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile süreçte ortaya çıkabilecek kavram karmaşasını ortadan kaldırmak amacıyla oda yöneticileri ve çalışanları için çalışmalarda alacakları rollere uygun seviyelerde bilgilendirme toplantıları ve eğitim programları düzenlenmiştir. Eğitim Başlıkları; Neden Stratejik Planlama? Kurumsallaşma nedir? Çağdaş Yönetim anlayışı nasıl olmalıdır? Kurumsal Yönetim nedir? Oda/Borsaların varlık sebepleri nedir? TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi ve Felsefesi nedir? Stratejik Planlamanın adımları nelerdir? Sorularının yanıtlarının tartışılmalı biçimde alındığı verimli etkileşimli eğitimler gerçekleştirilmiştir.

## 2. BÖLGEMİZ HAKKINDA

### 2.1.Coğrafi Yapı

Nazilli Ticaret Odamız Nazilli, Bozdoğan, Karacasu, Kuyucak, Sultanhisar, Yenipazar ve Buharkent ilçelerini kapsayan sorumluluk sahasına sahiptir.

Tarihin bilinen en eski devirlerinden bu yana çeşitli uyarlara merkezlik yapmış, iklimi ve verimli toprakları ile yerleşik yaşama en elverişli alanlardan birisi olmuştur, bölgemiz. Tarih biliminin babası sayılan Herodot'un "Bizim yeryüzünde bildiğimiz en güzel gökyüzünün altı ve en güzel iklimin bulunduğu yer" olarak nitelendirdiği, dağlarından yağ ovalarından bal akan, uzun yaşam merkezi olarak bilinen bölgemiz; Etiler'den Frigler'e ve sonra da Lidyalılar'ın eline geçmiştir. Daha sonra ise Selçukoğulları, Aydınogulları ve Osmanlılar'ın idaresine girmiştir.

Bölgemiz kesin olarak, II. Murat zamanında 1426 yılında Osmanlı topraklarına katılmıştır. Osmanlılar zamanında gelişimini sürdürmüştür. Bu dönemde çarşılar, sebiller, camiler, hanlar, medreseler, paşa sarayları gibi yapıtlar yapılmıştır.

"Salname-i Vilayet-i Aydın kayıtlarına göre, 1800'lü yılların sonları ile 1900'lü yılların başında Nazilli'de Jan Forbes'in buharla çalışan meyhanbalı fabrikası, Hacışeyhzade ve Hacı Ahmet Efendi'nin buharla çalışan bir un fabrikası, Denk'in buharla çalışan pamuk ve un fabrikası bulunmaktaydı.

Ege Bölgesi'nin güney bölümünde bulunan sorumluluk sahamız, doğuda Denizli, batıda Ege Denizi, kuzeyde İzmir ve Manisa, güneyde Muğla illeri ile komşu olup, alan olarak 2.818 kilometre karedir. Batı-Doğu doğrultusunda uzanan Büyük Menderes vadi tabanı, yer yer genişleyip daralarak il toprakları boyunca uzanmaktadır.

Kuzeyde Aydın dağları, güneyde Karıncalı, Madran ve Beşparmak dağ kütlelerinin büyük bölümleri de bölgemiz içine girer. Büyük Menderes vadi tabanı ve her iki yanında uzanan dağlar, batıda Ege Denizi'nde son bulur. Büyük Menderes ova düzlüğü, Batı Anadolu'nun en geniş ovasıdır. Cumhuriyetten önceki dönemde sazlık ve bataklıklarla kaplı olan ovada, tarım alanları azdı. Cumhuriyetten sonra bataklıkların kurutulması, sulama kanallarının açılması, baraj ve regülatörlerin kurulması, ovanın neredeyse tümünü tarıma elverişli bir hale getirmiştir. Yerleşim yerlerinin büyük bölümü Büyük Menderes ovası üzerinde kuruludur. Bölgemizde Akdeniz iklimi hakimdir.

Büyük Menderes havzası kuzeyden ve güneyden dağlarla çevrili olduğu için zararlı rüzgarların etkisini engeller. İncir ve pamuk ürünlerinin yetiştirilmesinde önemli rol oynayan İnat rüzgarları, haziran ayında esmeye başlar. Büyük Menderes havzasında yer aldığı için, bölgenin toprağı çok verimlidir ve iklimin de olumlu etkisiyle her çeşit ürün yetiştirilebilmektedir.

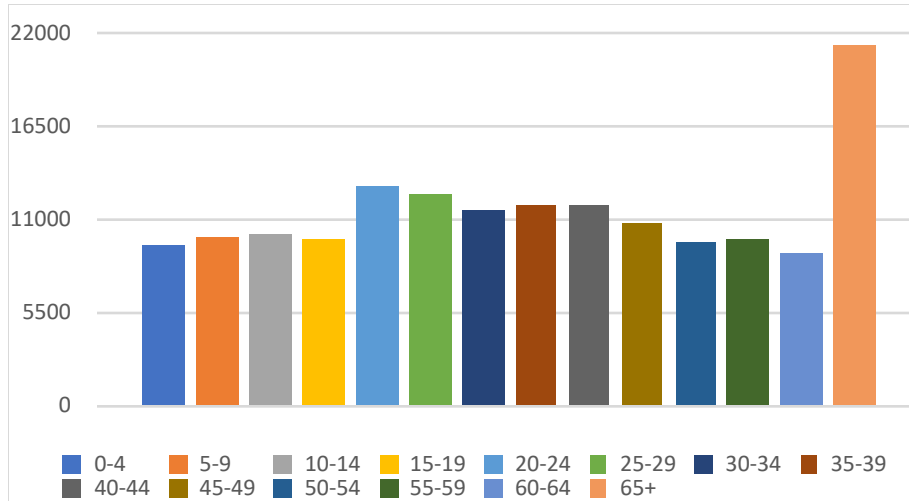
Sorumluluk sahamız arkeolojik sit alanları yönünden de Türkiye'nin en zengin yörelerinden biridir. M.Ö. 4000 yılının sonundan, günümüze kadar çeşitli imparatorlukların parçası olan bölgemiz, bu kültürel ve tarihi birikimin bir sonucu olarak, sahip olduğu antik kentler ve müzeleri ile iç ve özellikle dış turizm açısından büyük bir potansiyele sahiptir. Sultanhisar ilçesindeki Nysa antik kenti ile Karacasu'da bulunan Afrodisyas antik kenti oldukça yoğun turizm talebi oluşturmaktadır.

Turizm potansiyeli yaratabilecek bölgedeki diğer çekici unsurlar arasında eski kentsel dokuları, özellikle tarihi yöresel konut yapıları, festivalleri, otantik kırsal yerleşmeleri, gelenekleri, halı dokuma tezgahlarını, deve güreşlerini, orman ve yaylalardaki piknik ve mesire alanlarını saymak mümkündür. Bozdoğan'daki Arapapıştı Kanyonu ve Yenipazar'daki Yörük Ali Efe Müzesi akla ilk gelen örneklerdir.

Bölgemizin mutfağı özellikle zeytinyağlı yemekleri ve narenciye ürünleri ile Türkiye'nin çeşidi bol ve lezzetli mutfakları arasında yer almaktadır. Yörenin kendine özgü yemeklerinden bazıları şöyle sıralanabilir; tarhana çorbası, kulak çorbası, biber aşısı, acılı güveç, patlıcanlı biberli kızartma, zeytinyağlı kırılı kızartması, zeytinyağlı taze ve kuru börülce, patlıcan kavurma, sarmaşık ve kedirgen kavurma, yaprak sarma, etli nohut yahnisi, nohutlu kereviz, etli enginar, arap saçı, ciğer sote, imambayıldı, keşkek, tandır kebabı, yuvarlama (sıkma), paşa böreği, cilav (ayran böreği), patlıcanlı biberli teretor (turşu), börülce teretoru, turp otu salatası, semizotu salatası, çingene pilavı, irmik helvası, zerde, muhallebi, sütlaç, aşure, lokma, pelvize tatlısı, ısırganotu böreği.

## 2.2. Demografik Yapı

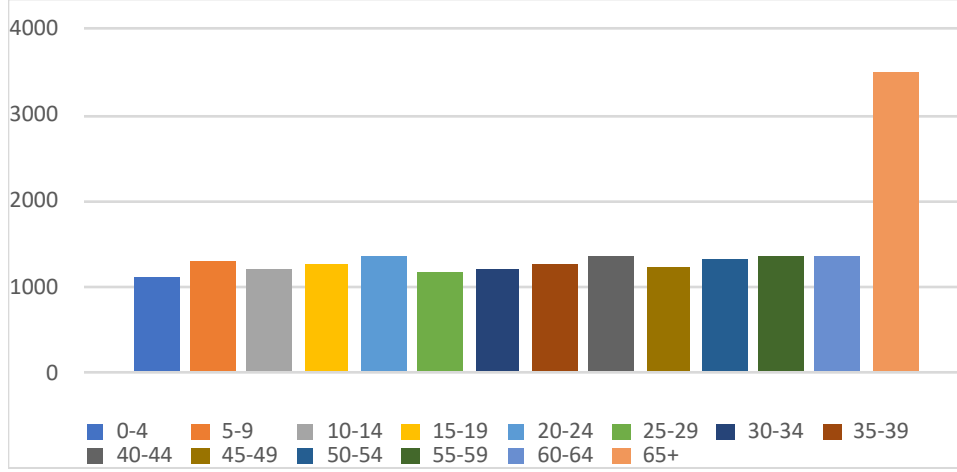
### NAZILLI



Şekil 1: Nazilli 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

Şekil 6'da Nazilli ilçesi 2024 yılı nüfusunun yaşa göre dağılımı verilmiştir. Nazilli nüfusu 2024 yılı verilerine göre 160.877'dir. 78.818 erkek ve 82.059 kadın nüfustan oluşmaktadır. Yüzdeler olarak %48,99 erkek, %51,01 kadın nüfustur.

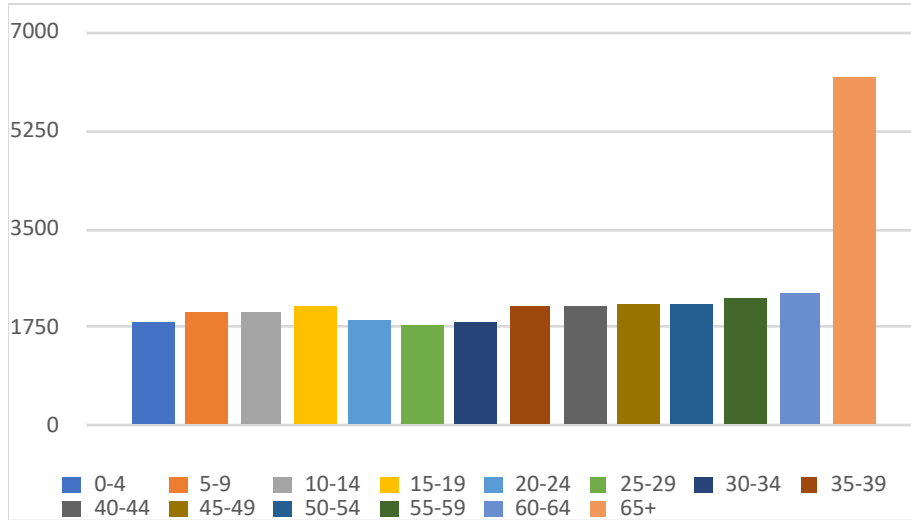
## SULTANHİSAR



Şekil 3: Sultanhisar 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

Şekil 7’de Sultanhisar ilçesi 2024 yılı nüfusunun yaşa göre dağılımı verilmiştir. Sultanhisar’ın toplam nüfusu 20.030 kişidir.

## BOZDOĞAN

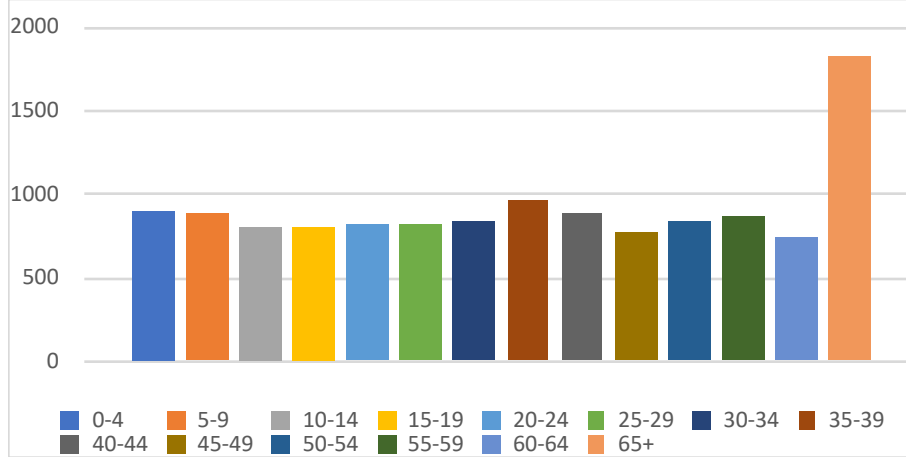


Şekil 2: Bozdoğan 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

Bozdoğan’a ait 2024 yılı yaşa göre dağılım grafiği Şekil 2’de gösterilmiştir. İlçenin toplam nüfusu 33.056 kişidir. Nüfusun büyük bir çoğunluğunun 65 yaş ve üstü olduğu gözlemlenmektedir.

## BUHARKENT

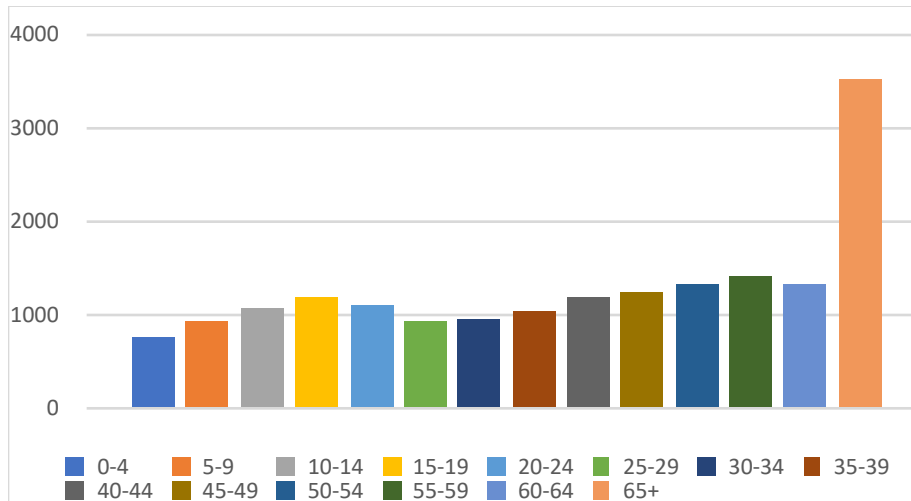
Şekil 3'te Buharkent 2024 yılı yaşa göre dağılımı gösterilmektedir. Buharkent'in toplam nüfusu 12.796 kişidir. 65 yaş üstü nüfus çoğunluktadır.



Şekil 3: Buharkent 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

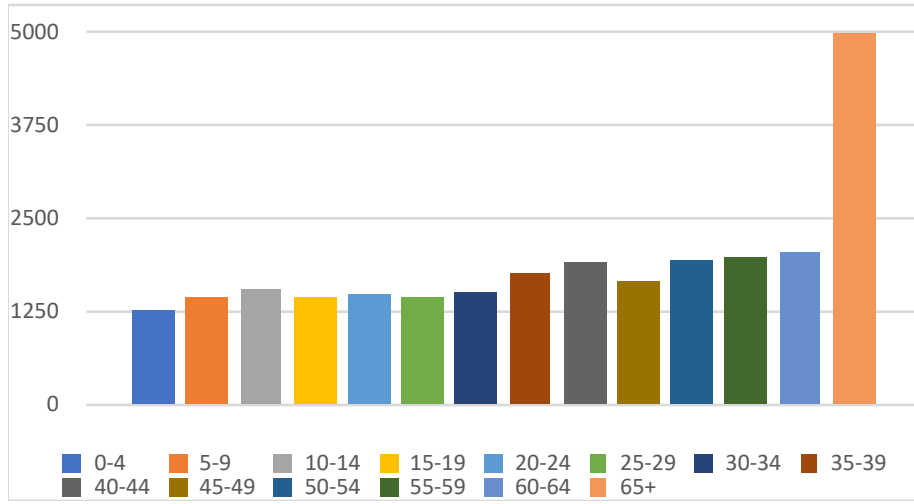
## KARACASU

Şekil 4'de Karacasu 2020 yılı yaşlara göre dağılımı verilmiştir. Karacasu toplam nüfusu 18.129 kişidir.



Şekil 4: Karacasu 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

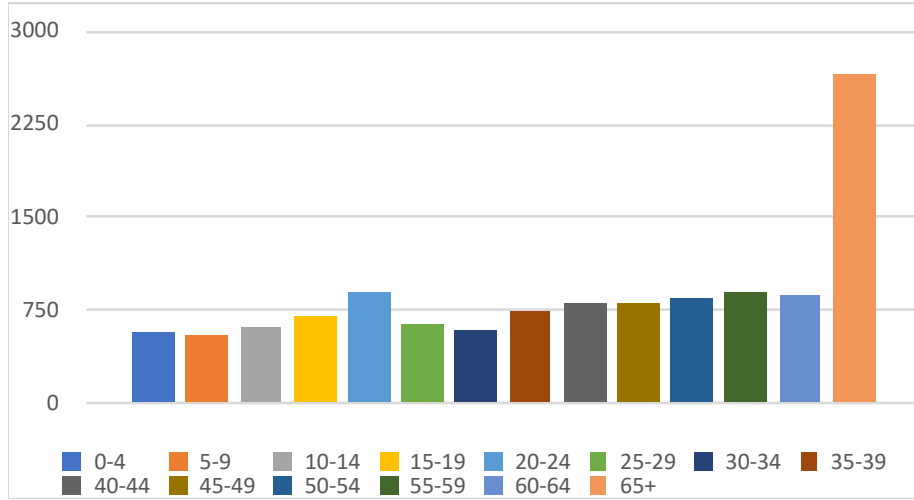
## KUYUCAK



Şekil 5: Kuyucak 2020 Yılı Yaşa Göre Dağılım

Şekil 5'te Kuyucak'a ait 2024 yılı yaş dağılımı gösterilmektedir. İlçenin toplam nüfusu 26.624 kişidir.

## YENİPAZAR



Şekil 8: Yenipazar 2024 Yılı Yaşa Göre Dağılım

Şekil 8'de Yenipazar ilçesi 2024 yılı nüfusunun yaşa göre dağılımı verilmiştir. İlçenin toplam nüfusu 12.239 kişidir.

## 2.3.Ekonomik Yapı

**İNCİR:** Bölgenin simgesi ve ülke ihracatının %65'inin üretildiği incir, bölgemizde üretilmektedir. Bölgemiz, kalitesi ve kapasitesiyle ile Türkiye incir üretiminde ilk sırayı alır. Meyvenin olgunlaşma dönemindeki sıcaklık, nem ve rüzgar durumu kaliteyi etkilemektedir. Sorumluluk sahamızda en kaliteli incirler yetişmekte, birçok ülkeye ihraç edilmektedir. Taze incir, kuru incir, incir cipsi, incir unu, incir konservesi, incir şurubu, incir çekirdeği yağı, incir sirkesi, incir pestili, incir pekmezi olmak üzere katma değeri yüksek olan bir meyvedir.

**ZEYTİN VE ZEYTİNYAĞI:** Bin yaşına kadar yaşayabilen zeytin ağaçları, bölgemiz için önemli bir besin ve ticaret kaynağıdır. Ağacından tahta kaşık ve oyuncak, küspesinden yakıt, yaprağından ilaç, suyundan zeytinyağı, meyvesinden besin olarak faydalandığımız bu zeytin; bölge ekonomisinde önemini korumaktadır. Sorumluluk sahamızda bulunan birçok işletme yetişen ürünleri işlemekte, bölge ekonomisine katkı sağlamaktadır.

**ÇİLEK:** Özellikle Sultanhisar ilçemizde yetişen ve Rusya, Romanya, Ukrayna, Sırbistan, İran ve çeşitli Ortadoğu ülkeleri olmak üzere birçok ülkeye ihraç edilmektedir. Çilek cipsi de üretilerek, çileğe katma değer kazandırılmıştır.

**KESTANE:** Her ne kadar kestane üreticiliğinde Bursa ilk olarak akla gelse de, Türkiye'nin kestane üretiminin %30'u sorumluluk sahamızdaki ilçelerden sağlanmaktadır. Kestane yetiştiriciliği dağlık bölgelerde ve yaylarda, özellikle kuzeye bakan yamaçlarda yaygındır.

**PAMUK:** Birçok ailenin geçim kaynağı ve elyaf kalitesi açısından dünyanın en kaliteli olan pamuğu, bölgemizde üretilmektedir. Tekstil sanayisinin hammaddesi ve birinci derecede ihracata katkı sağlayan ürünlerimizden birisidir.

**ENGİNAR:** Son yıllarda önemi daha çok benimsenen enginar, bölge insanımızın tükettiği besinlerin başında yer almaktadır. Farklı şekillerde tüketilen bu besinin sağlık açısından önemi büyüktür.

Bölgemizde elde edilen gelir kaynakları, sınai öncesi ekonomilerde olduğu gibi, genel itibariyle tarım ve tarıma dayalı ek faaliyetlere dayanmaktadır.

### **Maden ve Mermercilik**

**Bozdoğan:** Barit, protilit, kuvars, talk, kuvarsit, mika, manganez, dolomit, maden kömürü, demir, kurşun, rutil

**Karacasu:** Dolomit, kuvars, disten, zımpara, kurşun, demir

**Kuyucak:** Kurşun, talk, mika, maden kömürü

**Nazilli:** Bakır, maden kömürü, kuvars, talk, civa, altın, gümüş

**Sultanhisar:** Maden kömürü, granit

**Yenipazar:** Stronsiyum, maden kömürü

En fazla hareketlilik gösteren sektörler arasında mermer faaliyetleri gelmektedir. Mermer işletmeleri daha çok Bozdoğan ilçesinde bulunmaktadır.

### **Soğutucu ve İklimlendirme Sanayi:**

Gerek Nazilli ilçesindeki istihdam kapasitesi ile gerekse Türkiye iç pazarı ve dünya genelindeki ihracat kapasitesi ile faaliyetine devam eden fabrikamız mevcuttur.

### **Su kaynakları**

Yeraltı su kaynaklarınca zengin bir bölgeye sahibiz. İçilebilir su sıralamasına giren su fabrikaları faal olarak çalışmaktadır.

### **Kadın Kooperatifleri**

Bölgemizde kurulan kadın kooperatifleri, yöresel ve doğal ürünlerin işlenmesi, el işi ürünlerin imalatına yönelik olarak faaliyetlerine devam etmekte, ekonomide var olmak için çabalayan kadınlarımıza yol göstermektedir.

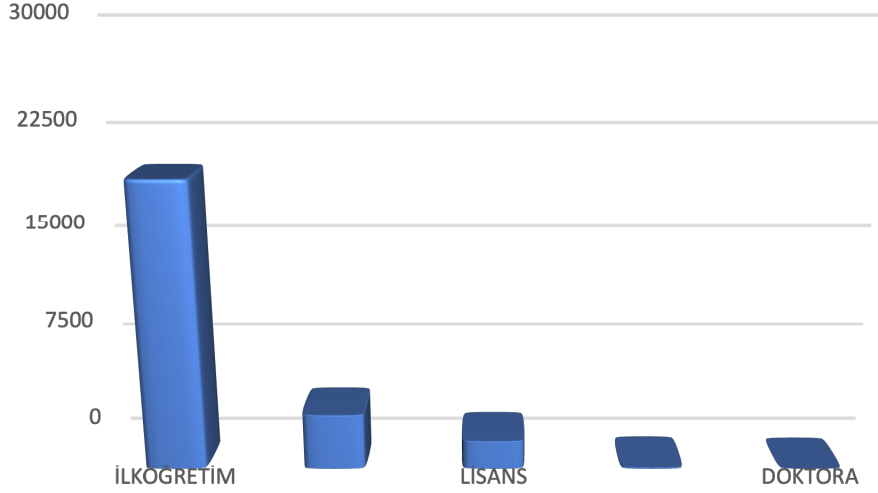
## **2.4.Sağlık Durumu**

İlçede bir devlet hastanesi ve bir özel hastane ile birlikte pek çok özel poliklinik, görüntüleme merkezi ve diyaliz merkezi gibi vb. sağlık hizmet kurumları faaliyetlerini sürdürmektedir.

Nazilli Devlet Hastanesi 1952 yılında doğum evi olarak hizmete başlamış olup sonrasında eklemeler yapılarak 317 yataklı hastana olarak hizmete başlamıştır. Nazilli Devlet Hastanesi 2013 yılında yeni hizmet binasına taşınarak 73.437 m<sup>2</sup> kapalı alan üzerinde kurulmuştur. Hastanenin 480+5 tescilli hasta yatağı, 77 poliklinik odası, 30 yataklı hemodiyaliz ünitesi, 13 ameliyat salonu; Koroner Yoğun Bakım, Nöroloji Yoğun Bakım, Dahili Yoğun Bakım, Yeni doğan Doğum Bakım, Acil Servis Genel Yoğun Bakım ve 3. Basamak Anestezi ve Reanimasyon Yoğun Bakım Ünitesi olmak üzere 6 adet yoğun bakım ünitesinde toplam 59 yoğun bakım yatağı ile komşu ilçe ile beraber yaklaşık 350.000 nüfusa hitap etmektedir.

## 2.5.Eğitim Durumu

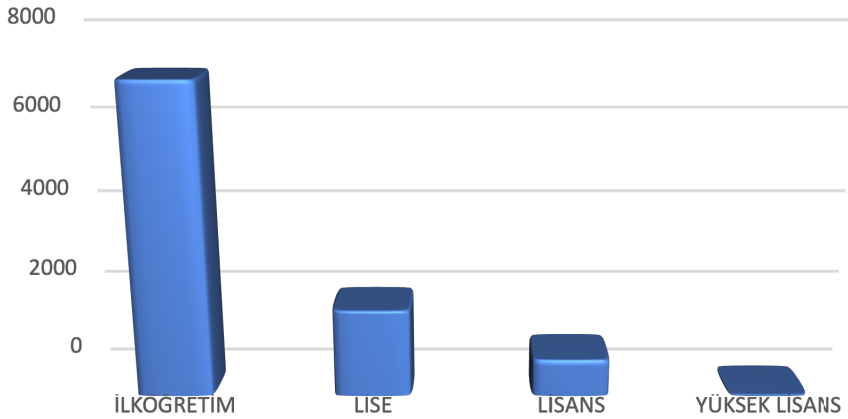
### BOZDOĞAN



Şekil 9: Bozdoğan 2024 Yılı Eğitim Durumu

Şekil 9'da Bozdoğan ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 20.286 kişisi ilköğretim mezunu, 3.944 kişisi lise, 2.033 kişisi lisans, 111 kişisi yüksek lisans ve 15 kişisinin doktora mezunu olduğu görölmektedir.

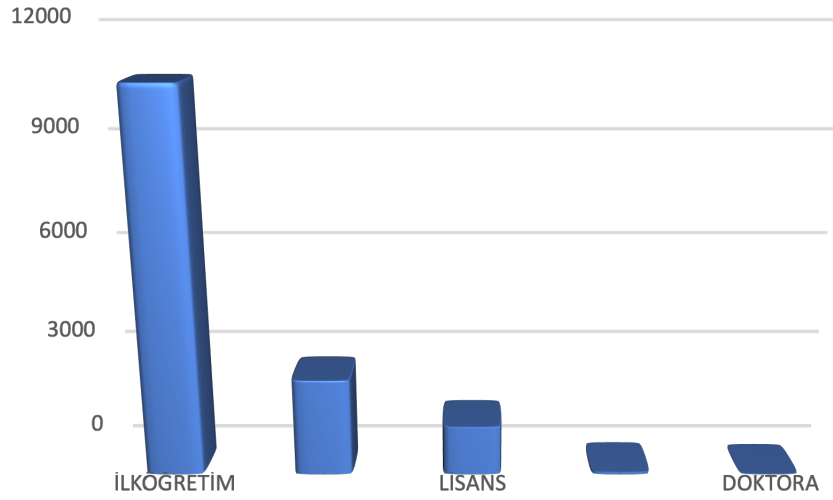
### BUHARKENT



Şekil 10: Buharkent 2024 Yılı Eğitim Durumu

Şekil 10'da Buharkent ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 7.094 kişisi ilköğretim mezunu, 2.009 kişisi lise, 850 kişisi lisans, 44 kişisinin yüksek lisans mezunu olduğu görölmektedir.

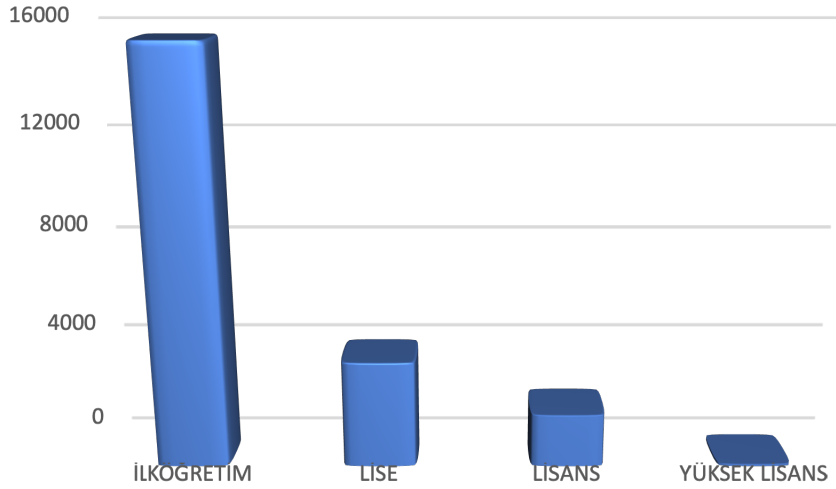
### KARACASU



**Şekil 11: Karacasu 2024 Yılı Eğitim Durumu**

Şekil 11’de Karacasu ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 10.686 kişisi ilköğretim mezunu, 2.729 kişisi lise, 1.397 kişisi lisans, 77 kişisi yüksek lisans ve 21 kişisinin de doktora mezunu olduğu görülmektedir.

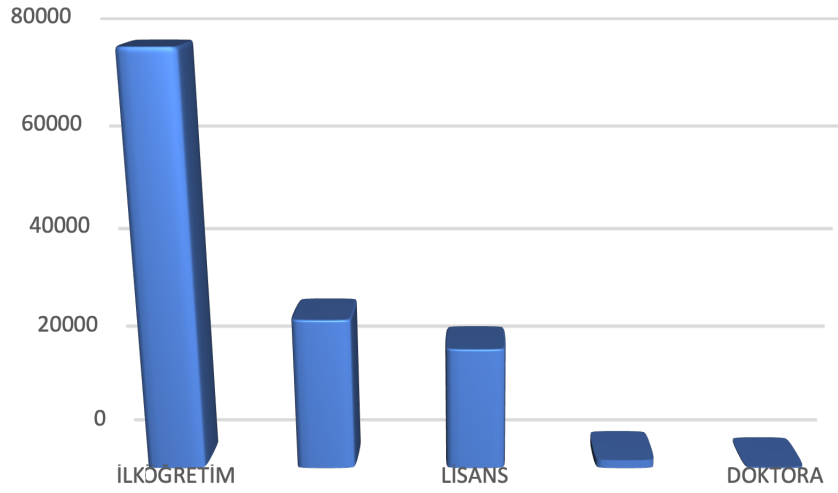
## KUYUCAK



**Şekil 12: Kuyucak 2024 Yılı Eğitim Durumu**

Şekil 12’de Kuyucak ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 15.594 kişisi ilköğretim mezunu, 4.056 kişisi lise, 2.025 kişisi lisans, 95 kişisinin yüksek lisans mezunu olduğu görülmektedir.

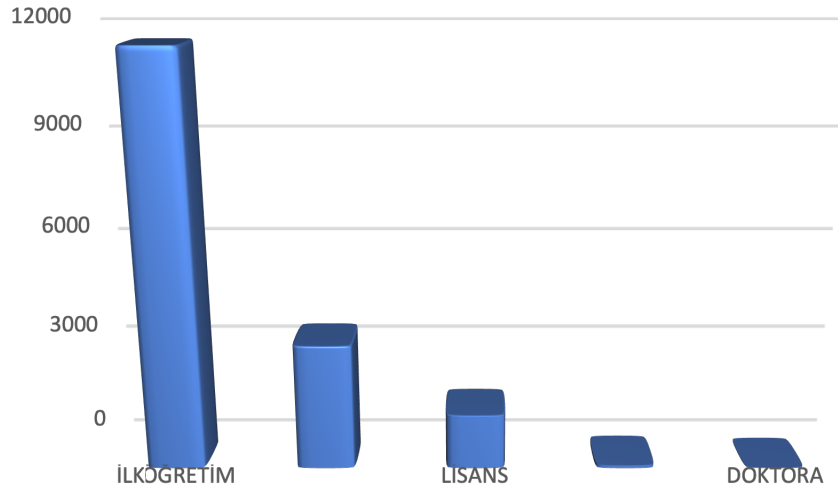
## NAZİLLİ



**Şekil 13: Nazilli 2024 Yılı Eğitim Durumu**

Şekil 13’de Nazilli’nin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 77.076 kişisi ilköğretim mezunu, 28.797 kişisi lise, 23.254 kişisi lisans, 1.570 kişisi yüksek lisans mezunu ve 228 kişisinin doktora mezunu olduğu görülmektedir.

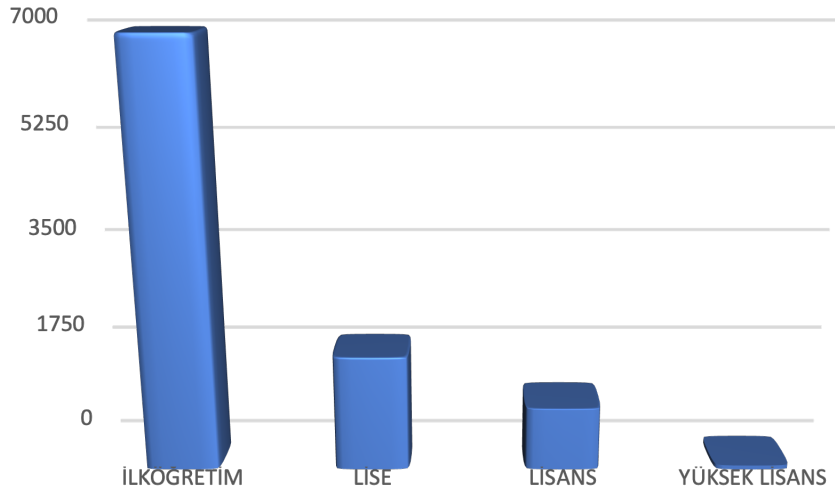
## SULTANHİSAR



**Şekil 14: Sultanhisar 2024 Yılı Eğitim Durumu**

Şekil 14’de Sultanhisar ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 11.597 kişisi ilköğretim mezunu, 3.573 kişisi lise, 1.568 kişisi lisans, 86 kişisi yüksek lisans mezunu ve 19 kişisinin doktora mezunu olduğu görülmektedir.

## YENİPAZAR



Şekil 15: Yenipazar 2024 Yılı Eğitim Durumu

Şekil 15’de Yenipazar ilçesinin eğitim durumuna bakıldığında 2024 yılı verilerine göre nüfusun 6.975 kişisi ilköğretim mezunu, 1.917 kişisi lise, 1.052 kişisi lisans, 66 kişinin yüksek lisans mezunu olduğu görülmektedir.

### 3. DURUM ANALİZİ

#### 3.1. KURUMSAL TARİHÇE

Türkiye’de odaların tarihçesi, 19. yüzyılın son çeyreğinden başlamakta ve günümüze kadar uzanmaktadır. 1910 yılına kadar Ticaret ve Sanayi Odaları yaklaşık 40 yıl yasal düzenleme yapılmadan faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Ticaret ve Sanayi Odaları’na ilişkin ilk yasal düzenlemenin yapıldığı yıl 1910 yılıdır. O döneme kadar yaklaşık 23 adet Ticaret ve Sanayi Odası kurulmuştur.

31 Mayıs 1910 yılında “Ticaret ve Sanayi Odaları Nizamnamesi” yayınlanmıştır. Buna göre; Ziraat Odaları kuruluş dışı bırakılmış, kurum yalnız ticaret ve sanayi mensuplarının örgütü haline getirilmiştir. Oda yöneticilerinin, üye tüccar ve sanayiciler tarafından seçimle iş başına getirilme imkanı sağlanmıştır. Anılan tüzüğün yürürlük süresi içerisinde, 18 adet Ticaret ve Sanayi Odası kurulmuştur.

1924 yılında Nazilli Ticaret ve Sanayi Odası, Ticaret Vekaleti İzmir Mıntıkası Ticaret Müdürlüğü’ne bağlı bir birim (memurluk) olarak hizmete başlamıştır. Kurtuluş savaşı yıllarında Nazilli işgal altında olduğu için Bozdoğan’da saklanan mevcut üye dosyaları, 1924 yılında Bozdoğan’dan alınarak Nazilli’ye geri getirilmiştir.

Cumhuriyetin ilk yıllarında Ticaret ve Sanayi Odaları’nın örgütsel yapısı açısından önemli bir gelişme gerçekleşmiştir ve 22 Nisan 1925 yılında, 655 sayılı “Ticaret ve Sanayi Odaları Yasası”

yürürlüğe girmiştir. Yasa ve bu yasaya istinaden yürürlüğe konulan tüzük ile; Odaların kuruluş ve işleyişleri belirli ilkelere bağlanmıştır. Odaların tüzel kişiliğe sahip meslek kuruluşları olduğu kabul edilmiştir. Ticaret ve sanayi ile uğraşanların Odalara üye olmaları zorunlu tutulmuştur. Odaların çalışma alanları yerel olmaktan çıkarılıp, yöresel duruma getirilmiştir.

18.11.1943 tarihinde çıkan 4355 sayılı yasa ile; 655 sayılı yasa yürürlükten kaldırılmıştır. Odalardaki organ sayıları üçe çıkarılmıştır. Ticaret Borsaları'na ayrı bir tüzel kişilik ile organize olma imkanı sağlanmıştır.

25.04.1949 tarihli ve 5373 sayılı “Esnaf Dernekleri ve Esnaf Dernekleri Birliği Yasası” ile esnaf niteliğindeki küçük tacir ve sanayicilerin odalardan çıkıp, dernek kurmaları sağlanmıştır.

08.03.1950 tarih ve 5590 sayılı yasa ile, TOBB Kanunu yayınlanmıştır. Kesin tarihi tespit edilememekle birlikte, 1950–1957 yıllarında, Aydın Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden nakledilen dosyaların da teslim alınmasıyla bu tarihe kadar ticaret ve sanayi odası olarak hizmet veren Oda, resmi anlamda Nazilli Ticaret Odası olarak faaliyetine devam etmiştir.

1957 yılında, Adalet Bakanlığı'nın gördüğü lüzum üzerine Nazilli Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluk alanı, Nazilli merkez ile birlikte Bozdoğan, Yenipazar, Sultanhisar, Kuyucak, Karacasu ve Buharkent ilçeleri olarak belirlenmiştir. Bu alan aynı zamanda Ticaret Bakanlığı tarafından odamızın sorumluluk sahası olarak kabul edilmiştir.

1966 yılında, ilçemizde Nazilli'de Ticaret Borsası kurulması için karar alınarak, TOBB ve Ticaret Bakanlığına başvuru yapılmıştır.

1988 yılında, bölgenin ilk 4 yıldızlı turizm tesisi (otel), Odamız tarafından inşa edilerek hizmete açılmıştır.

1993 yılında, dönemin oda başkanı İrfan Berke, Aydın'dan TOBB Yönetim Kurulu Üyeliği'ne seçilen ilk kişi olmuştur.

1996 yılında, Nazilli ilçesi Karaçay Mahallesi'nde bulunan binada, Odamız yeni hizmet alanına taşınmıştır.

1998 yılında, Nazilli OSB tüzel kişiliği kurulmuş ve Odamız, %34 hisse ile iştirak etmiştir.

2004 yılında, 5174 sayılı “TOBB Kanunu” yayınlanmıştır. Odamız, yeni kanuna intibak ederek hizmetlerini güncellemiştir.

2014 yılında, Odamız yeni hizmet binası çalışmaları başlatılmış ve TOBB Başkanı Rifat Hisarcıklıoğlu tarafından deklare edilmiştir.

2016 yılında, Odamız yeni hizmet binası tamamlanarak, hizmete açılmıştır.

2023 yılında Ek Hizmet Binası Yapılmış ve Çok amaçlı salon üyelerimizin Hizmetine açılmıştır.

### 3.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Nazilli Ticaret Odası, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı diğer odalar gibi Anayasanın 135. Maddesinde tanımlanan “Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşu” olarak kurulmuş ve faaliyetlerini 5174 sayılı “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu” ve bu kanuna bağlı olarak oluşturulan mevzuat çerçevesinde yürütmektedir. Odaların Kuruluş Amacı, 2004 yılında yayımlanmış olan 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu’nun 4. Maddesinde verilmektedir: Bu çerçevede Nazilli Ticaret Odası; “üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu” olarak tanımlanmaktadır.

Nazilli Ticaret Odası’nın sorumluluklarının yasal dayanağı 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu ve bu kanunla çıkarılan yönetmeliklerdir. Bunun dışında Odanın İç Yönergesi, Odanın bağlı olduğu üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından Odalar için oluşturulmuş diğer mevzuat/mevzuatlar, Nazilli Ticaret Odası’nın hizmetlerinin kapsam ve kurallarını belirlemektedir. Mevzuat hükümleri çerçevesinde üyelerinin yerel nitelikli talepleri ve üst birliğin tevdi ettiği görevler ve diğer görevlerin meslek ahlakı, kamu yararı, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde yerine getirilmesi Nazilli Ticaret Odası’nın hizmetlerinin kapsamını belirlemektedir.

#### MEVZUAT ANALİZİ

- Odalarda /borsalarda Kullanılacak Belge ve Defterler
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Şubeleri ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
- İç Ticaret Hizmetleri Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

- Genel Kurul Yönetmeliği
- Genel Sekreter Yönetmeliği
- Hakem, Bilirkişi ve Ekspert Listeleri Yönetmeliği
- Oda Muamelat Yönetmeliği
- Sandık Pay Yönetmeliği
- Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş ve Denetim

#### Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi ve İcra Komitesi Yönetmeliği
- Sigorta Ekspertleri İcra Komitesi Yönetmeliği
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- TOBB mesleklerin Gruplandırılması Rehberi

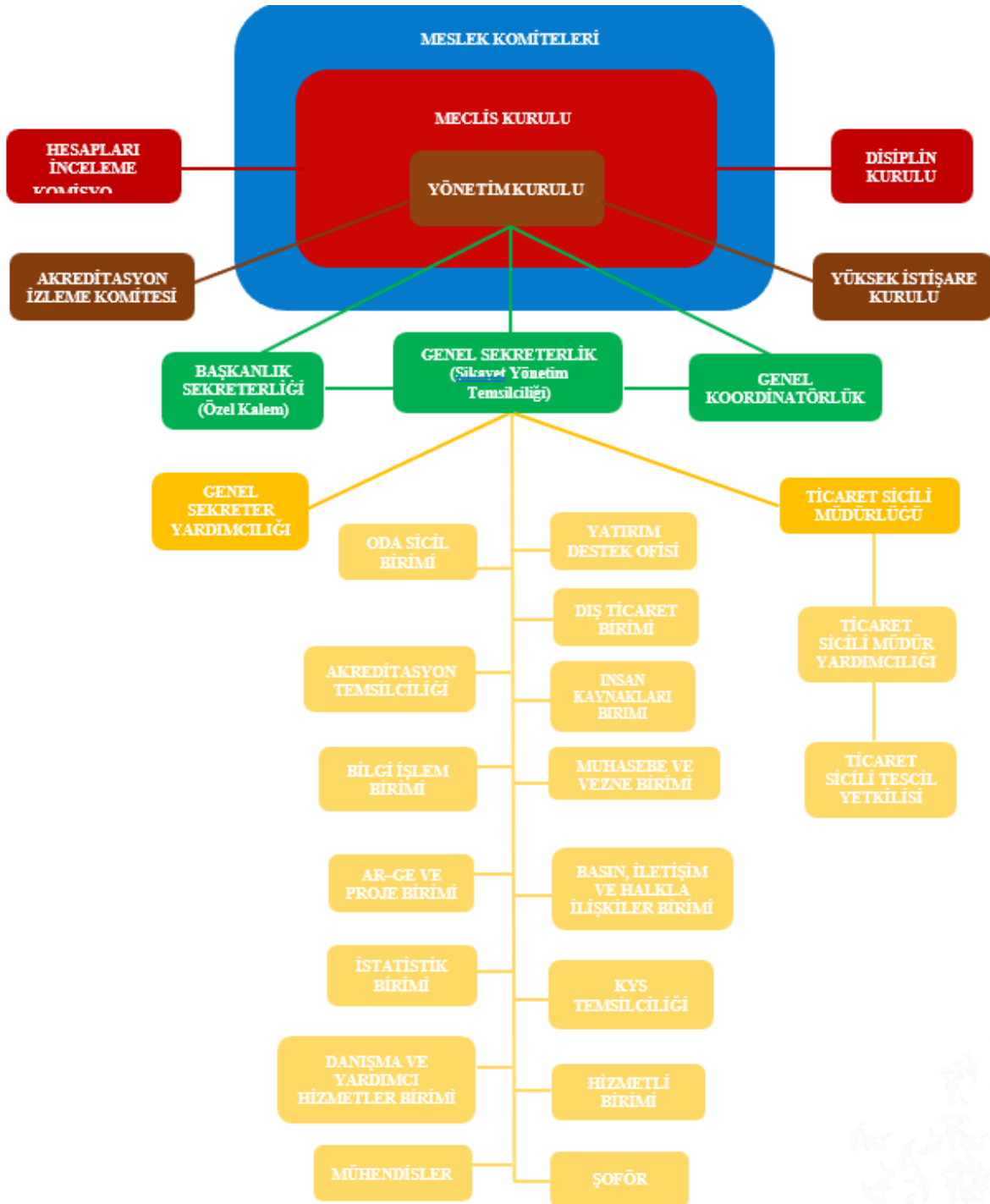
### **PERSONEL İLE İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER**

- İş Kanunu
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- TOBB Harcırah Yönergesi
- Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı, Vakıf Senedi Diğer Yönetmelikler
- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- Mahalli Kurtuluş Günleri Törenler Yönetmeliği
- Ticaret Sicili Yönetmeliği
- TOBB Evrak Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği

## ESASLAR

- TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge
- Kapasite Kriterleri
- Kapasite Esasları
- TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
- İş Makinası Tescili Esasları
- Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler
- ATA Karnesi Uygulama Esasları
- A.TR Dolaşım Belgesi Usul ve Esasları
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları
- MTO Türkiye Milli Komitesi Çalışma Esasları
- TOBB YOİKK Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB Global Standartlar Merkezi Çalışma Usul ve Esasları
- Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar Mevzuat Analizi

### 3.3. KURUM İÇİ ANALİZ



## **1. YÖNETİM YAPISI**

Odanın tüm organları Seçimlerle oluşmaktadır. Seçim süreci; öncelikle odanın tüm kayıtlı üyelerinin ekonomik faaliyetleri açısından uluslararası standartlara göre (NACE) gruplara (Meslek Grupları) ayrılmasıyla başlamaktadır

NTO ya üye olan kuruluşlar sektörlerini temsil edebilmek için Oda Organ Seçimlerine katılmakta ve seçim sonunda her sektör için 5 veya 7 temsilciden oluşan “Meslek Komiteleri” oluşmaktadır. Meslek komitelerinin herbiri kendi üyeleri arasından 2 veya 3 temsilciyi karar ve denetim organı olan NTO Meclisine, Meclis ise kendi üyeleri arasından yönetim kurulu başkanını ve üyelerini seçmektedir. Yönetim Kurulu da kendi üyeleri arasından iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşan **Disiplin Kurulu**, Odaya kayıtlı üyelerin “disiplin soruşturmalarını yürütme” ve “üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önerme” görevlerini yürütmektedir.

Nazilli Ticaret Odasının,

Başkanlığını Nuri ARSLAN’ ın yaptığı ve dokuz üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu bulunmaktadır.

## Yönetim Kurulu



**Nuri ARSLAN**  
Yönetim Kurulu Başkanı



**Hasan Hüseyin EREN**  
Yönetim Kurulu Başkan  
Yardımcısı



**Gökhan YILDIZ**  
Yönetim Kurulu Başkan  
Yardımcısı



**Serkan SAYGILI**  
Yönetim Kurulu Sayman Üyesi



**Serkan ÇELEN**  
Yönetim Kurulu Üyesi



**Ayhan YELOĞLU**  
Yönetim Kurulu Üyesi



**Ali AYDIN**  
Yönetim Kurulu Üyesi



**Ahmet ULUHAN**  
Yönetim Kurulu Üyesi



**Özen AKGÜN**  
Yönetim Kurulu Üyesi

Başkanlığını Süleyman GÜRBÜZ'ün yaptığı ve otuz dört üyeden oluşan Meclisi bulunmaktadır.

**78 üyeden oluşan 12 adet meslek komitesi, bulunmaktadır**

Meslek Komitelerimiz şu şekildedir.

1. Meslek Komitesi - Sanayi, İmalat ve Madencilik
2. Meslek Komitesi - Bankalar ve Finans Kurumları, Emlak ve Gayrimenkul Ticareti, Sigortacılar, Sarraflar
3. Meslek Komitesi - Konfeksiyon, Tuhafiye ve Hazır Giyim
4. Meslek Komitesi - Otomotiv Ticareti, Motorlu Araçlar Servis ve Yedek Parça
5. Meslek Komitesi - Toptan ve Perakende Gıda Ticareti
6. Meslek Komitesi - İnşaat ve Yapı Malzemeleri Ticareti
7. Meslek Komitesi - Tarım, Ziraat ve Hayvancılık Ürünleri İmalat ve Ticareti
8. Meslek Komitesi - Ulaştırma ve Akaryakıt
9. Meslek Komitesi - Özel Eğitim Kurumları, Oteller ve Yurtlar, Özel Eğlence Yerleri
10. Meslek Komitesi - İnşaat Mühendisleri, Mimar ve Müteahhitler
11. Meslek Komitesi - Yaş Sebze, Meyve Ürünleri ve Bitkisel Yağların İmalat ve Ticareti
12. Meslek Komitesi - Elektrikli Ev Aletleri ve Dayanıklı Tüketim Malları Ticareti

## **2. İNSAN KAYNAKLARI**

### **1. GENEL SEKRETERLİK**

Kurumumuzun idari personel kadrosudur. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı bu birimde görev yapmaktadır. Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu'na bağlıdır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Yönetim Kurulu'nun birime verdiği görevleri yapmaktadır. Odanın gelişimine ve ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmaktadır. TOBB Akreditasyon Sistemi şartlarının istediği politika ve temsil koordinatörlüğünü yürütmektedir. Şikayet Yönetim Temsilciliği görevi yürütülmektedir. Yönetim Kurulu tarafından görev olarak verilen yıllık faaliyet raporlarını, yıllık iş planını ve yıllık bütçeyi hazırlama ve kurula sunmak birimin görevleri arasındadır. Odanın

yıllık hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamakla görevlidir. Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komite Üyeleri ile odanın sorumluluk alanında bulunan tüm kuruluşlarla iş birliklerini yönetmektedir. Odanın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamaktadır. Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmaktadır. Stratejik plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek, istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir. Personelin ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemek ile hizmet kalitesini arttırmak amacıyla çalışanları motive ederken aynı zamanda üye memnuniyetini arttırmayı da planlamak görevleri arasındadır. Odanın iletişiminin planlanması, Yönetim Kurulu'na sunulması ve yürütülmesinden sorumludur. Personel toplantılarına liderlik yapmakta ve personel performanslarını değerlendirmektedir.

## **2. GENEL KOORDİNATÖRLÜK**

Genel Koordinatörlük birimi de odamızda idari bir kadrodur. Genel Koordinatör bu birimde görevlidir. Genel Sekreterlik gibi Yönetim Kurulu'na bağlıdır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Kurumun menfaatleri doğrultusunda tüm birimler ve yönetim kurulu arasındaki koordinasyonu düzgünce sağlamakla görevlidir. Yönetim kurulu tarafından birimlere verilen görevlendirmeleri takip etmek, termin tarihlerine uyumluluğunu denetlemek, iş akışının problemsiz bir şekilde işleyişini sağlamak görevleri arasındadır. Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komite Üyeleri ile odanın sorumluluk alanında bulunan tüm kuruluşlarla iş birliklerini yönetmekle görevlidir. Odanın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamaktadır. Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri, Genel Sekreterlik ile uyumlu bir şekilde yerine getirmektedir. Odanın sorumlu yazı işleri müdürüdür. Komite toplantılarını organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve yönetimi bilgilendirmek, yönetimden çıkan kararlar doğrultusunda talimatlara uymak görevleri arasındadır. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmektedir. Odamızca katılabileceğimiz yıllık fuarları tespit ederek, yönetim kuruluna sunmaktadır. Mesleki Yeterlilik Belgesi başvurusu, sınavı ve evraklarının takibini gerçekleştirmekle görevlidir. Odayla ilgili Türk Patent Enstitüsüne yapılacak her türlü başvuruyu (marka tescil, coğrafi işaret vb.) gerçekleştirir, süreci takip etmektedir, sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'na rapor vermektedir.

## **3. BAŞKANLIK SEKRETERLİĞİ (ÖZEL KALEM)**

Kadro yapısı olarak Genel Sekreterliğe bağlıdır. Görev ve sorumluluklar olarak, direk Yönetim Kurulu Başkanı'na hesap vermektedir. Yönetim Kurulu Başkanı başta olmak üzere Yönetim Kurulu'nun sekreteryasını yürütmekte, takip edilmesini istedikleri konularda çalışmalar

yapmaktadır. Yönetim Kurulu Başkanı ile Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmektedir. İrtibat halinde olduğumuz önemli telefon bilgilerini, bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek görevleri arasındadır. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara, başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermektedir. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmektedir. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen talimatları yetkili personele iletmektedir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın günlük programını yapmakta ve kendisini bilgilendirmektedir. Meclis Başkanı ile Yönetim Kurulu Başkanı'na gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyon ile ilgili çiçek, katılım formu vs. gönderme işlemlerini yapmakla görevlidir. Üst yöneticilerin politika, temsil ve lobi faaliyetlerinin kaydını tutmaktadır. TOBB'un istişare toplantıları ile, yerel ve bölgesel toplantılarda katılım durumlarını bildiren görüşmeler yapmak, katılım sağlanan bu organizasyonların yazılı ve görsel kayıtlarını muhafaza etmek görevleri arasındadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

#### **4. TİCARET SİCİLİ BİRİMİ**

Ticaret Sicili Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Tescil Yetkilisi bu birimde görev yapmaktadır. Genel Sekreterliğe bağlıdır. Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmektedir. Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak görevleri arasındadır. Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince, gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmaktadır. Türk Ticaret Kanunu'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit ederek kayıtlarını yapmak ve oda sicile bildirmekle görevlidir. Resmi kurumlardan gelen gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılarına cevap vermektedir. Günlük kayıt, tescil ve terk işlemlerini Oda Sicil Birimi'ne bildirmektedir. Ticaret sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, iflas ve konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş ve tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, bağkur formu vermek görevleri arasındadır. Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri (tescil işlemleri), Türk Ticaret Kanunu'na ve Ticaret Sicili Yönetmeliği'ne uygun olarak yerine getirmektedir. Genel Sekreter tarafından, Ticaret Sicili Birimi'ne havale edilen ticaret sicili ile ilgili yazılara cevap vermektedir. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

#### **5. ODA SİCİL BİRİMİ**

Oda Sicil Birimi, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Oda Sicil Sorumlusu personeller görev yapmaktadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek görevleri arasındadır. Odaya gelen ve giden evrak kaydına ilişkin defterleri tutmakta ve yazılımı kullanmaktadır. Genel Sekreter'in talimatına uygun olarak ilgili

birimlere iletmekte, taranarak arşivlenmesini sağlamaktadır. Üye bilgi güncellemelerinin takibini yapmaktadır. Ticari ve sınai eşya vasıf ve numunelerine ait belgeleri düzenlemektedir. Fire ve zayıf oranları ile piyasa rayiç fiyatlarının tespit edilmesini sağlamaktadır. İş makinelerinin tescil işlemlerini yürütmektedir. Oda sicil dosyalarının tanzimini yapmaktadır. Üyelerin durum değişikliği, kayıt yada terk işlemlerini yapmak ve ilgili dilekçe ile evraklarını takip ederek dosyalara eklenmesini sağlamak görevleri arasındadır. Talep edilmesi halinde üyelere ait kayıt sureti, faaliyet belgesi vb. evrakları tanzim etmekle görevlidir. Üyelerin gruplandırılması, derecelendirilmesi için her türlü hazırlıkları tamamlamakta, bu konuda Yönetim Kurulu'na alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmaktadır. Yönetim Kurulu yada Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmekle görevlidir. Kapasite raporu ve ekspertiz raporu düzenlemektedir.

## **6. MUHASEBE VE VEZNE BİRİMİ**

Muhasebe ve Vezne Sorumlusu görev almaktadır. Genel Sekreterliğe bağlıdır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Günlük olarak tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek; çıktısını saklamakla görevlidir. Muhasebe talimatına göre günlük kasa raporunu tanzim etmektedir. Muhasebe yönetmeliğine uygun olarak odanın varlık borç/alacak durumlarını ve değişikliklerini tespit etmektedir. Değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmaktadır. Odaya kayıtlı üyelerin aidatlarının, belge ve tescil ücretlerinin tahsilini sağlamakta; zamanında tahsil olmayanları takip etmektedir. Odanın tüm alacak ve haklarını takip etmekte ve bunların tahsil işlerini yürütmektedir. Aylık/yıllık mizanlarla, bilanço ve bütçe taslağını hazırlamaktadır. Odanın hizmetlerinde aksama yaşanmaması adına servislerde ve genel işleyişte gerekli ihtiyaçlar için nakdi ikmal hazır tutmak ve Genel Sekreterliği önceden raporla uyarmak ve alınacak emirle gereğini yerine getirmek görevleri arasındadır. Odanın TOBB birlik aidatı, TOBB emekli sandığı aidatı, bakanlık aidatı vb. ödemekle yükümlü olduğu aidat ödemelerinin takibini yapmaktadır. Aylık muhtasar beyannamelerini, KDV beyannamelerini, işsizlik sigortalarını, muhtelif tahakkuk ve ödemeleri, personelin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili muamelelerini yürütmektedir. Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmektedir. Personelin maaşları ile yönergelerde belirtilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarını tahakkuk ettirmek ve ödemeleri yapmak görevleri arasındadır. Demirbaş kayıtlarını tutmaktadır. Yönetmelik ve mevzuatla verilen diğer görevler ile Yönetim Kurulu veya Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmaktadır.

## **7. AKREDİTASYON TEMSİLCİLİĞİ**

Akreditasyon Temsilcisi'nin görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Akreditasyon Sistemi ile ilgili olarak dış paydaşlarımıza karşı odayı temsil etmektedir, sistemin sorumlusudur.

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Genel Sekreter'e akreditasyon sistemimizin işleyişı, etkinliği ve uygunsuzlukları hakkında rapor vermektedir. Akreditasyon İzleme Kurulu Toplantıları'nı organize etmekte ve toplantı tutanaklarının tutulması ile katılımcılara dağıtılmasını sağlamaktadır. AİK toplantı sonuçlarını, Yönetim Kurulu ile paylaşmak üzere Genel Sekreter'e bildirmek, sonuçlarını takip etmekle görevlidir. Yapılan tüm toplantı, eğitim vb. etkinliklerle ilgili sistemde tanımlı evrakların doldurulması noktasında takip yapmaktadır. Raporlamalarda, İstatistik Birimi ile koordineli olarak çalışmaktadır. Yıllık eğitim planını hazırlayarak, Yönetim Kurulu'na onaya sunmaktadır. Yıllık iş planını yapmak ve yıllık öz değerlendirme raporunu hazırlamakla görevlidir. Üye şikayetlerinin alınması, takip edilmesi, gerekiyorsa odamız içinde duyurulması, kayıt altına alınması noktasında Şikayet Yönetim Temsilcisi ile koordine bir şekilde çalışmaktadır. Odamız, personelimiz ve üyelerimizle ilgili her türlü anket çalışmalarını yapmak ve değerlendirmek görevleri arasındadır.

## **8. KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİLİĞİ**

Genel Sekreterliğe bağlı birimde, Kalite Yönetim Temsilcisi görev yapmaktadır, sistemin sorumlusudur. Odamızın Kalite Yönetim Sistemi'nin, ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması; yürütülmesi; dokümanite edilmesi; gözden geçirilmesi ve birimlere dağıtılmasından sorumludur. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak dış paydaşlarımıza karşı odayı temsil etmektedir. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Odanın kalite ile ilgili uygunsuzluklarının çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılmasında sorumludur. Genel Sekreter'e kalite sisteminin işleyişı, etkinliği ve uygunsuzlukları hakkında rapor vermekle görevlidir. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları'nı organize etmek, toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak görevleri arasındadır. YGG toplantı sonuçlarını, Yönetim Kurulu ile paylaşmak üzere Genel Sekreter'e bildirmekte, sonuçlarını takip etmektedir. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren dokümanların kontrolünü yapmaktadır. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak görevlerindedir. Düzeltici ve Önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmektedir. Kalite sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, süreçlerin ve talimatların uygulanmasını sağlamaktadır.

## **9. DIŞ TİCARET BİRİMİ**

Birimde görevli personel Dış Ticaret Sorumlusu olup, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Dış ticaret ve yurt dışı pazar araştırmaları yapmak, araştırmaları yayın haline getirmek görevleri arasındadır. İhracat ve ithalat, dış ticaretle ilgili ekonomik konular ile veri hazırlama gerektiren yurt dışı muhtelif konularda İstatistik Birimi'yle koordine istatistik ve analizler hazırlamaktadır. Dış ticaret belgelerinin (Menşe Şahadetnamesi, ATR ve EUR-1) TOBB'dan satın alınması, stoklarının

takibi, firmalara satışı, onaylanması gibi çalışmalarını yürütmektedir. Yönetim Kurulu yada Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmektedir. Dış ticaret mevzuatını takip etmek, değişikliklerle ilgili üyelere bilgi vermek görevlerindedir. İhracatçı üyelerimizin listelerini tutmak, yıllık ihracat ile ilgili verileri hazırlamaktadır. İthalat yada ihracata yeni başlamak isteyen üyelerimizle ilgili yönlendirici, bilgilendirici faaliyetler yürütmek, gerektiğinde işletme ziyaretleri gerçekleştirmek görevleri arasındadır. Odamızın yurt dışı iş gezisi yada yurt dışı fuar çalışmaları ile ilgili organizasyonlarda aktif görev almaktadır. Dış ticaret yapan üyelerimizin kamu kurumlarınca verilen ithalat, ihracat, yurt dışı pazar araştırması, iş gezisi ve fuar katılım benzeri muhtelif desteklerinden faydalanmaları için yönlendirici, bilgilendirici faaliyetler yürütmektedir. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

## **10. BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

Bilgi İşlem Sorumlusu'nun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir. Odamızda yerel ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmalarını sağlamak görevlerindedir. Yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirleyerek; teknolojiyi takip etmekte, yeni projeler üretmekte ve uygulamaktadır. Oluşan arızalara müdahale etmek, gidermek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermekle görevlidir. Herhangi bir yazılımsal sıkıntıyı bildirmek, çözümünü takip etmek; teknik kullanımı ile ilgili personele eğitimler vermek görevlerindedir. Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmakta ve sitenin işlevselliğini sağlamaktadır. Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamakla görevli olup, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemleri almaktadır. Odaya ait bilgisayar, program ve muhtelif donanımların acil durum planlarını; yedeklemelerini ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmaktadır. Kurum salon ve dersliklerinde bulunan ses, görüntü ve ışık sistemlerini kullanabilmekte, meydana gelebilecek küçük teknik arızalarda müdahalede bulunmaktadır. Jeneratör ve asansör sisteminin çalıştırılmasından ve oluşabilecek teknik arızalardan sorumludur. Kurum içerisinde bulunan (kamera, pır, alarm, bilgisayar, klima, fotokopi makinası, yazıcı, sıramatik, yangın dedektörü ve yangın donanımı, server odası, anfi, mikser, wideowall, projeksiyon vb.) sistemlerin bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak görevlerindedir.

## **11. BASIN, İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ**

Basın, İletişim ve Halkla İlişkiler Sorumlusu'nun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmekte, dijital haber arşivi yapmaktadır. Odanın yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini ve kamuoyu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek; gerekli girişimleri sağlamak; hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak görevleri arasındadır. Yurt içi ve yurt dışından gelen ihale, iş birliği, ithalat ve ihracat

talepleri, fuar ve toplantı teklifleri ile ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmekle görevlidir. Odanın etkinliklerine televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamaktadır. Oda tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmektedir. Oda tarafından organize edilen seminer, toplantı, eğitim, konferans ve etkinliklerde fotoğraf veya video çekimi yapmaktadır. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter'in talimatları ve bilgileri doğrultusunda; odanın faaliyetleriyle ilgili basın bültenleri yapılmasını sağlamak görevlerindedir. Yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman ve konuşma metni hazırlamaktadır. Basına bilgi, görüş, açıklama vermek ve basında çıkan odamızı ve üyelerimizi ilgilendiren konuları yönetim kuruluna sunmak görevlerindedir. Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmektedir. Dergi, bülten, kitapçık vs. yayınları hazırlamaktadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

## **12. YATIRIM DESTEK BİRİMİ**

Yatırım Destek Sorumlusu'nun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Bölgede iş ve yatırım imkanlarının tanıtımını yapmaktadır. Destek ve yatırım stratejileri konusunda bilgilendirmeler yapmaktadır. Yatırımcıların başvuruları hakkında yol gösterici olmak görevlerindedir. Yatırımcıların karşılaştıkları sorunlarını çözmeye yönelik çalışma ve araştırmalar yapmak, görevleri arasındadır. Girişimcilerin bilgilendirilmesi, iş kurmaya özendirilmesi, online girişimcilik eğitimlerine katılmaları ve işlerini kurmaları noktalarında yardımcı olunmaktadır. KOSGEB, TKDK, GEKA gibi kamu kurum ve kuruluşlarının devlet hibe destek ve kredileri hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır. Üyelerin marka tescil, patent, faydalı model ve kalite belge alımı gibi ihtiyaçlarında yönlendirici olunmaktadır. Üyelerin yurt içi ve yurt dışı fuar katılımlarıyla ilgili devlet hibe ve desteklerinden faydalanmaları sağlanmaktadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

## **13. DANIŞMA VE YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ**

Danışma Personeli ve Yardımcı Hizmetler Sorumlusunun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Genel Sekreterlik tarafından yapılan görevlendirmeleri takip etmektedir. Odaya işlem yaptırmaya ve hizmet almaya gelen üyeleri karşılamaktadır. Odaya gelen üyelerin hizmet alacağı birimler konusunda yardımcı olmak ve yönlendirme yapmaktadır. Gelen telefonlara cevap verip ilgili birimlere aktarmaktadır. Kurumun hizmet araçlarının bakımından ve temizliğinden sorumludur. Araç bakım çizelgelerinin düzgün olarak takibinden sorumludur. Kurum hizmet araçlarının sigorta, vize, kasko işlemlerinin takibini yapmak ve bitme süresine yakın muhasebe birimini bilgilendirmek görevlerindedir. Genel Sekreterlik veya Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen dış hizmetleri ve dış görevleri yerine getirmektedir. Görevlendirmeler dahilinde kurum yetkililerini gidecekleri yerlere ulaştırmaktadır. Resmi bayram ve tatil günlerinde bayrak asılmasını ve indirilmesini takip etmekle görevlidir. Odanın yaptığı

organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak/kargolamakla görevlidir. Odamızda yapılan ya da Odamızı temsilen katılım sağlanan organizasyonlarında fotoğraf çekimi yapmaktadır. Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve odamız içinde gidermek. Dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek, konuyu sonuna kadar takip etmek görevleri arasındadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

#### **14. HİZMETLİ BİRİMİ**

Hizmetli Personelin görev yaptığı birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Kurum içerisinde genel temizlikten sorumludur. Gelen misafirleri ağırlamak ve ikramda bulunmak görevlerindedir. Düzenlenecek konferans, seminer ve etkinliklerde düzeni sağlamak; ikramlıkların sunumunu organize etmekle görevlidir. Odanın sarf malzemelerinin ve hediyelik ürünlerinin stok takibinden sorumludur. Hizmet binasının havuzunun bakımından sorumludur. Hizmet binasındaki bayrak ve flamalardan, ve bunların temizlik ile muhafazasından sorumludur. Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına hazır halde sunmaktadır. Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve odamız içinde gidermekle görevlidir. Dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek, konuyu sonuna kadar takip etmek sorumluluğundadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

#### **15. AR-GE VE PROJE BİRİMİ**

Ar-Ge ve Proje Sorumlusu'nun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Odamızın organizasyonel ihtiyaçlarını karşılamak için yeni programları araştırmak, uygulanabilirliği konusunda Genel Sekreterliğe bilgi vermekle görevlidir. Odamızın uygulayabileceği yeni protokolleri araştırmak, planlamak ve uygulanabilirliği konusunda Genel Sekreterliğe bilgi vermektedir. Mevzuatlar çerçevesinde odamızın sunabileceği yeni hizmetleri araştırarak, uygulanıp uygulanamayacağı konusunda Genel Sekreterliği bilgilendirmektedir. Odamızın kalite ve akreditasyon hedeflerini destekleyen araştırma ve geliştirme faaliyetlerine öncülük etmektedir. Odamızın uygulayabileceği yada iştirakçi olarak katılım gösterebileceği projeler konusunda araştırmalar yapmaktadır. Oda olarak katılım gösterdiğimiz projelerde aktif olarak görev almak, sonuç raporlarını ve ara denetim raporlarını hazırlamak görevlerindedir. Ulusal, bölgesel yada yerel ekonomik araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, istatistik birimine analizler yapılması için verileri aktarmak diğer sorumlulukları arasındadır. Yönetim Kurulu yada Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmektedir. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

#### **16. İSTATİSTİK BİRİMİ**

İstatistik Sorumlusu'nun görevli olduğu birim, Genel Sekreterliğe bağlıdır. Ulusal, bölgesel ve yerel olarak hazırlanan ekonomik araştırmaların ve raporların istatistiki çalışmalarında ve veri analizlerinde görev almaktadır. İhracat, ithalat, bölgesel ve sektörel ekonomik konular ile farklı veri hazırlama gerektiren konularda çeşitli istatistikleri hazırlamaktadır. Yönetim Kurulu yada Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmektedir. Tüm toplantı, eğitim, seminer, anket vb. organizasyonlarda katılım oranlarının analizlerini yapmak görevlerindedir. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak istatistiki çalışmalarda ve veri analizlerinde görev almaktadır. Hazırlanan raporlarda kullanılacak olan tüm istatistiki veri ve analizleri hazırlamakla görevlidir. Odamızın kalite sisteminin ve akreditasyon sisteminin ihtiyaç duyduğu veri analizi ve istatistik çalışmalarında etkin görev almaktadır. Birimlerin süreçlerinin, kalite hedeflerinin, stratejik amaçlar doğrultusundaki iş planlarının veri ve istatistiki çalışmalarının analizlerini yapmaktadır. 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle birime verilen görevleri yerine getirmektedir.

### **3. NTO NUN HİZMETLERİ**

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Odaların kuruluş amaçları ve görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

#### **ODALARIN AMACI:**

Odalar, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşudur.

#### **ODALARIN GÖREVLERİ :**

- a) Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun surette gelişmesine çalışmak,
- b) Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerin mesleklerini icra ederken ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

- c) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi ticari sınıai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak
- d) Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlarla teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- e) Bölgeleri içindeki ticari teamülleri tespit edip, örf ve adet haline getirmek,
- f) Ticaret ve sanayi erbabınca riayet edilmesi mecburi mesleki karar alabilmek,
- g) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- h) İlgili kanunlar çerçevesinde birlik ve bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- i) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri sağlamak ve bunları talep halinde birliğe bildirmek.
- j) 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.
- k) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- l) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

## **NAZİLLİ TİCARET ODASI'NIN ÜYELERİNE SUNDUĞU HİZMETLER**

- İhale Kanunu kapsamına dâhil, idarelerce yapılacak olan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihalelerden üyelerimiz bilgilendirilmektedir.
- Üyelerin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda yurt içinde ve yurt dışında iş gezisi ve fuar organizasyonları düzenlemektedir. Organizasyonlar ile üyelerimizin, sektörlerine yönelik bilgi ve fikir sahibi olmaları, yenilikleri takip edebilmeleri ve teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmeleri hedeflenmektedir. Her yılın başında yıllık fuar takvimi hazırlanarak web sitesi, haber bülteni vb. iletişim kanalları ile üyelerimize duyurulmaktadır.
- Odamız Yönetim Kurulu Kararı ile üyelerimize, iş geliştirme faaliyetlerini ve ticari kapasitelerini artırmalarına destek olmak için ile fuarlarda stant desteği sağlanmaktadır.
- Üyelerimiz, eğitim, kurs ve bilgilendirme toplantılarından ücretsiz faydalanabilmektedir.

- Verilecek olan online ve yüz yüze eğitimler; [www.naztic.org.tr](http://www.naztic.org.tr) web sayfasında bulunan duyurular bölümünden, sosyal medya hesaplarından (facebook (Nazilli Ticaret Odası, instagram (nazticoda) ,twitter (Nazilli Ticaret Odası)) ve SMS aracılığı ile duyurulmaktadır.
  - Web sayfamızdaki etkinlik takviminde bulunan Google takvim özelliği sayesinde düzenleyeceğimiz eğitim ve etkinlikleri kendi Google takviminize yükleyerek takibini yapabilirsiniz.
- Üyelerimizin odamıza ilettikleri mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri gerekli mercilerle görüşülmekte, sonuçları takip edilmektedir.
- KOBİ'lere, başta yatırım ve ihracata yönelik devlet destekleri olmak üzere, alternatif finansman imkânları, Avrupa Birliği'nin KOBİ'lere ilişkin programları konularında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

#### • **KOSGEB TEMSİLCİLİĞİ HİZMETİMİZ**

Odamız ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında 2005 yılında imzalanan protokolle, KOBİ'lerin rekabet güçlerinin geliştirilerek, ulusal ve uluslararası pazarlardaki paylarının artırılmasına destek sağlanması amaçlanmıştır. Bu çerçevede bölgemizde faaliyet gösteren KOBİ'leri, KOSGEB destekleri hakkında bilgilendirmek ve KOSGEB'in sağladığı hizmetlere Odamız üyelerinin erişimini kolaylaştırmak amacıyla, "Nazilli KOSGEB Temsilciliği" faaliyete geçirilmiştir.

- **KOSGEB Temsilciliğimizin Görev ve Sorumlulukları:**
    - İşletmelerin KOSGEB veri tabanına kaydolma aşamalarında bilgilendirme yapmak
    - İşletmelerin analizleri ve beyannamesinin doldurulması noktasında bilgilendirme yapmak
    - Destekler için hangi aşamaları uygulayacakları noktasında bilgilendirme yapmak
    - Destekleme süreci boyunca işletmeleri bilgilendirerek, doğru şekilde yönlendirme yapmak
- Odamız ile İŞKUR arasında imzalanan protokol ile Hizmet Noktasında görevli iş ve meslek danışmanları NTO'ya üye işverenleri İŞKUR hizmetleri hakkında bilgilendirmektedir. İşbaşı eğitim programları, mesleki eğitim kursları, iş ilanları, girişimcilik ve toplum yararına programlar hakkında bilgilendirmeler yapılmakta ve hizmetler sunulmaktadır. Bu kapsamda
- İŞKUR ve danışmanlık hizmetleri konusunda bilgi verilir.
  - Bireysel ve grup görüşmesi yapılması sağlanır.
  - İşgücü piyasası ve iş arama becerileri hakkında bilgi verilir.
  - Kişileri doğru eşleştirmeye bilgi ve yeteneğine uygun işe yönlendirilmesi sağlanır.
  - İş arayanlara eğitici seminer, söyleşi, konferans düzenlenir.
- Ürünlerin fire ve zayıf oranlarını tespit edilmektedir.
- Üyelerimizi ilgilendiren konularda, örf ve teamül kararları alınmaktadır.

- Üyelerimize indirimli hizmet sağlamak için kargo, özel eğitim kurumları, petrol ofisleri, özel üniversiteler gibi birçok firma ile indirim protokolleri yapılmaktadır. Güncel indirim protokollerini WEB sayfamızdan takip edebilirsiniz.
- Üyelerimiz, mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurular hakkında en kısa sürede haberdar edilmektedir.
- Markalaşmak isteyen üyelerimiz için, Türk Patent Enstitüsü' ne başvurunun nasıl yapılması gerektiği, başvurunun takibinin nasıl gerçekleştiği ve başvurunun sonuçlandırılması için gerekli olan aşamaların nasıl yapıldığı konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.
- Üyelerimiz Web sitesinden Online olarak oda kayıt ve faaliyet belgesi alabilmektedirler.
- Üyelerimiz danışmanlık hizmetlerimizden faydalanabilmektedirler. GEKA, TKDK uzmanları ile birebir görüşmeler sağlanarak bilgi edinme fırsatı elde etmiş olmaktadırlar.
- Üyelerimiz WEB sitesindeki canlı destek üzerinden odamıza ulaşarak görüş , önerilerini iletebilmektedirler.
- NTO binası içinde farklı büyüklük ve kapasitelerde, tam donanımlı toplantı salonlarımız bulunmaktadır. Zemin katta; 6 adet derslik, hizmet alanında 1 adet toplantı salonu, 1. Katta ise; komite odası, kadın girişimciler odası, Meclis Toplantısı salonu ve VIP salonu, 2. Atta ise; 500 kişilik konferans salonu mevcuttur. Üyelerimiz, yazılı talep üzerine toplantı salonlarımızdan ücretsiz olarak faydalanabilmektedir.
- İhracatta ve vergide başarılı olan üyelerimiz, ödüllendirilmektedir.
- K türü Yetki Belgesi hizmeti odamızdan verilmektedir.

Yukarıda özet olarak verilen hizmetlerin detaylarını [www.naztic.org.tr](http://www.naztic.org.tr) web sayfasında bulunan duyurular bölümünden, sosyal medya hesaplarından (facebook (Nazilli Ticaret Odası), instagram (nazticoda) ,twitter (Nazilli Ticaret Odası))ulaşabilirsiniz.

## **İHRACAT VE İSTİHBARAT DESTEK OFİSİ**

T.C. Ticaret Bakanlığı ve TOBB arasında ülkemizde ihracatçı sayısının arttırılabilmesi ve mevcut ihracatçılarımızın doğru ve hızlı bilgiye ulaşmalarını teminen belirlenen Odalarda "İhracat Destek

Ofisleri" kurulması için 13 Kasım 2018 tarihinde İşbirliği Protokolü imzalanmıştır.

İmzalanan protokol kapsamında 2021 yılında Nazilli Ticaret Odamızda da "İhracat ve Destek Ofisi" kurulmuştur. Odamız İhracat Destek Ofisi olarak, amacımız, henüz ihracat yapmamış ve/

veya sürdürülebilir ihracat gerçekleştirememiş üyelerimizin kısa zamanda ihracat gerçekleştirerek uluslararası pazara girmelerine katkıda bulunmak ve ihracatı KOBİ'lerden başlayarak bütün iş dünyasına yaymaktır.

Odamız İhracat Destek Ofisi aracılığıyla, aşağıda yer alan konularda üyelerimize danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.

2022 yılında faaliyete geçirmeyi planladığımız İhracat ve İstihbarat Destek Ofisi aracılığı ile Odamız; aşağıda yer alan konularda üyelerimize danışmanlık hizmeti sunmayı hedeflemektedir:

- Ürüne özel pazar araştırması yapılarak, hangi ülkelere öncelik verilmesi gerektiği
- İhracatın nasıl gerçekleştirileceği ve izlenmesi gereken adımlar
- İhracat fiyatı oluşturulurken dikkat edilmesi gereken hususlar
- İhracata yönelik devlet desteklerinden hangilerinin firmanın ihtiyacına uygun olduğu ve başvuru süreci

#### **4. FİZİKSEL KAYNAK ANALİZİ**

Nazilli Ticaret Odası hizmet binasının bulunduğu alan brüt 6.800 m<sup>2</sup>'dir. Bodrum kat, hizmet katı, başkanlık katı ve konferans salon katı olmak üzere 4 kat şeklinde hizmet vermektedir. Hizmet katında bulunan üyelerimizin resmi işlemlerinin yapıldığı hizmet alanı yaklaşık olarak 1.000 m<sup>2</sup> olup içerisinde Genel Sekreter Odası, Toplantı odası ve 9 adet birim alanı bulunmaktadır.

Hizmet binamızda ayrıca video Wall bulunan, simultane çeviri imkânı sağlayan, Uluslararası konferanslara uygun ve canlı yayın ekipmanları ile eş zamanlı bağlantı yapılabilen 500 kişilik konferans salonumuz vardır. Üyelerimizin de ücretsiz şekilde kullanımına sunduğumuz 6 adet derslik, 1 adet büyük toplantı salonumuz, komite toplantı odamız, kadın ve genç girişimciler toplantı odası, meclis toplantı salonu ve VIP toplantı salonumuz mevcuttur.

Hizmet binamızın yanında sosyal tesis olarak kullandığımız 200 kişilik restoranımız, Hizmet binamıza ek olarak tasarlanan ve kira getirisi olan 4 adet dükkan ve 1 adet yaklaşık 400 kişilik restaurant bulunmaktadır.

#### **5. TEKNOLOJİ ALTYAPI ANALİZİ**

2017 yılında kurulan Bilgi İşlem Birimimiz, Teknik altyapımızda; 1 adet fiziki sunucu ve 2 adet storage server üzerinde sanallaştırma teknolojileri ile hazırlanmış toplam 4 adet uygulama sunucusu ve bu uygulamalara bağlı olarak aktif çalışan 1 adet arşiv sunucusu, 1 adet dosya sunucusu, 1 adet active directory ve dns sunucusu , 1 adet internet raporlama sunucusu ve 25 PC ve 5 Laptop ile hizmet vermektedir.

Network altyapımızda ise toplamda; 3 adet AP, 3 adet Switch, 1 adet Firewall bulunmaktadır. 2017 yılı itibari ile İnternet erişimlerinin log kayıtlarının tutulmasına başlanmıştır. Aynı zamanda log yazılımı sayesinde wi-fi ile kablosuz ağa bağlanmak isteyen kişilere kimlik

taraması yapılarak log kayıtları tutulmaktadır Network kablolama olarak ise CAT5e ve CAT6FTP kabloları kullanılmaktadır.

Sistem Güvenliği açısından altyapımız; 2017 yılı Haziran ayından itibaren TCK 5651 sayılı yasaya uygun olarak düzenlenmiştir. Veri güvenliği olarak ise sistemimiz tüm verilerimizi veri kurtarma merkezimize anlık ve belirli zamanlarda otomatik olarak yedeklenmektedir. Odamız üyelerine ait 1924 yılından günümüze kadar olan zaman içerisinde yapılan her türlü sicil işlemleri `Elektronik Arşiv` birimimiz tarafından dijital ortama alınarak arşivlenmektedir. Yapılan bu işlem sonucunda; Hem verilerin zaman içerisinde çevresel etkilerden yıpranmasına karşı koruma sağlanmakta, hem de istenilen verilere saniyeler içerisinde ulaşımı sağlanarak üyelerimizin işlem süreçleri kısaltılmaktadır.

Odamız Projeleri, İngilizce Yabancı Dil modülü , Ticaret Noktası Modülü , İlçe tanıtları, Bölgemizi Tanıyın Modülü , NTO Web Tv , Randevu Alma yazılımı , Bölge Sorunlarımız Modülü , Üye Raporajları Bölümü, Ticaret Müşavirliklerinden gelen güncel Gelişmeler Bölümü , SSL Sertifikası (Sitenin Güvenli olduğunu gösteren sertifika.),Çoğrafi işsaretli ürünlerimizin gösterildiği modül , Covid 19 Modülü gibi fonksiyonlar eklenmiştir.

Odamızın Alarm Güvenlik Sistemi 4 tip şifreleme ile çalışmaktadır. Genel stay (şifreleme), Meclis Toplantı Salonu stay, Yönetim Katı stay ve Zemin kat stay seçenekleri mevcuttur. Uygulama risk faktörlerini ortadan kaldırmak amacıyla kullanılmaktadır. Meclis toplantı salonunda bir toplantıda bulunulması veya zemin katta eğitim dersliklerinde olunması esnasında binaya yabancı girişlerinin olmasını engellemek ve güvenlik amaçlıdır.

Elektrik kesintisi olması durumunda jeneratör devreye girmektedir, UPS ise ani bir elektrik dalgalanması olduğu takdirde kurumdaki cihazların etkilenmemesi için devreye girmektedir.

Odamızda Kullandığımız Başlıca Yazılım Listesi Şunlardır :

Sıra No	Program / Yazılım Adı	Program / Yazılım İçeriği	Hangi Bilgisayarlarda Kullanıldığı
1	NTO ÜYE TAKİP SİSTEMİ	ÜYE CRM PROGRAMI	21 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR
2	BASIN VE YAYIN ARŞİV SİSTEMİ	GAZETELERİN VE ONLİNE HABERLERİN GÖRSEL OLARAK SAKLAMA PROGRAMI	5 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR GS,GSY,OZELKALEM,BİLGİ İSLEM
3	ONLİNE ÜYE RANDEVU SİSTEMİ	ONLİNE RANDEVU ALMA YAZILIMI	ONLİNE OLARAK KULLANILMAKTADIR

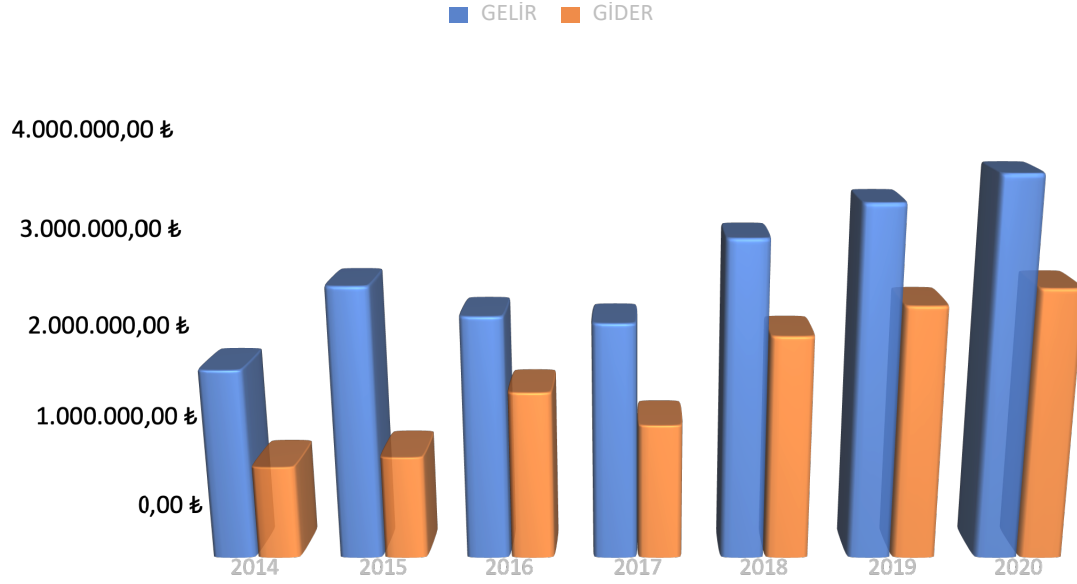
4	LOBİ FAALİYET YÖNETİM SİSTEMİ	LOBİ FAALİYETLERİNİ TAKİP PROGRAMI	5 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR GS,GSY,OZELKALEM,BİLGİ İŞLEM,BAŞKAN
5	ÜYE ANKET TAKİP SİSTEMİ	ANKET DEĞERLENDİRME PROGRAMI	1 TANE TABLETTE KULLANILMAKTADIR
6	WİNDOWS 8.1 PRO 64 BİT TURKİSH	İŞLETİM SİSTEMİ	21 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR
7	MİCROSOFT OFFİCE 2016	OFİS PROGRAMLARI	21 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR
8	KASPERSKY ENDPİNT SECURITY 10 FOR WİNDOWS SP2	ANTİVİRÜS PROGRAMI	21 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR
9	ADOBE PHOTOSHOP CC (RESİM)	PHOTOSHOP PROGRAMI	BİLGİİŞLEM (YASİN PAYTAR) BİLG. KULLANILMAKTADIR
10	ADOBE PREMIERE PRO (VİDEO)	PHOTOSHOP PROGRAMI	BİLGİİŞLEM (YASİN PAYTAR) BİLG. KULLANILMAKTADIR
11	PROBASE BORDRO PROGRAMI	MUHASEBE PROGRAMI	MUHASEBE (MERVE KARAKAŞ) BİLG. KULLANILMAKTADIR.
12	BDP- (E-BEYANNAME DÜZENLEME PROGRAMI)	MUHASEBE PROGRAMI	MUHASEBE (MERVE KARAKAŞ) BİLG. KULLANILMAKTADIR.
13	PARAŞÜT MUHASEBE PROGRAMI	MUHASEBE PROGRAMI	MUHASEBE (MERVE KARAKAŞ) BİLG. KULLANILMAKTADIR.
14	WİNDOWS 2012 SERVER	SERVER İŞLETİM SİSTEMİ	SERVER ODASI
15	İVMS -4200 CLİENT	CAMERA TAKİP PROGRAMI	BAŞKAN BİLG. VE GENEL SEKTERETER BİLG.KULLANILMAKTADIR
16	YAYSİS DİGİTAL ARŞİV PROGRAMI	ARŞİV PROGRAMI	ODA SİCİL VE TİCARET SİCİLİ BİLG.KULLANILMAKTADIR.
17	NETBAK REPLİKATÖR YEDEKLEME PROGRAMI	YEDEKLEME PROGRAMI	21 TANE BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR
18	WATCHGUARD LOGLAMA PROGRAMI	LOGLAMA PROGRAMI	GENELSEKRETER VE GENELSEKRETER YARDIMCISI BİLGİSAYARDA KULLANILMAKTADIR

## 6. MALİ KAYNAK ANALİZİ

Maliyetlendirme sürecindeki temel amaç, stratejik amaçların ve bunların yansıtıldığı stratejik

hedefleri gerçekleştirmek amacıyla yürütülecek faaliyetlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulmasıdır. Böylece, kurumun stratejik planı ve bütçesi arasındaki bağlantının güçlendirilmesi, kaynakların amaçlar doğrultusunda daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanabilmektedir. Nazilli Ticaret Odası'nda stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetlerin iş planlarına dahil edilmesi ile kaynak ihtiyacı belirlenmiştir.

Bu kapsamda Nazilli Ticaret Odası mali durumunu gösteren özet tablo aşağıda sunulmaktadır.



## 4. ETKİLEŞİM ANALİZİ

### 4.1. Paydaş Analizi

*Nazilli Ticaret Odası*; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

#### 4.1.1. İç Paydaşlar

İç paydaşlar, bir kurumun faaliyetlerini doğrudan etkileyen ya da faaliyetlerinden doğrudan etkilenen kurumlar ya da toplumsal kesimlerdir. Dış paydaşların kurumlarla etkileme-etkilenme ilişkisi ise dolaylıdır.

Bu tanıma göre Odanın iç paydaşları;

- Oda organları,
- Oda çalışanları,
- Oda üyeleri,
- Odanın tedarikçileri şeklindedir.

#### **4.1.2.Dış Paydaşlar**

Dış paydaşlar, kuruluşun sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlananlar ile kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlar olarak tanımlanmaktadır. Oda'nın dış paydaşları, genellikle üyeleri dışında hizmet sunduğu kesimleri, çeşitli projelerde iş birliği yaptığı, projelerinin hızlanmasına ve gerçekleşmesine katkı sağladığı ve faaliyetlerinden etkilendiği kurum ve kuruluşları kapsamaktadır.

Buna göre, Oda'nın dış paydaşları aşağıdaki gibidir:

- T.C. Ticaret Bakanlığı
- Aydın Valiliği
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Aydın Büyükşehir Belediyesi
- Nazilli Kaymakamlığı
- Nazilli Belediyesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi
- 6 İlçedeki Kaymakamlıklar
- 6 İlçedeki Belediyeler
- Bölgedeki SMMM'ler
- Aydın KOSGEB Müdürlüğü
- Nazilli İŞKUR Müdürlüğü
- TOBB'a bağlı Aydın İl Oda ve Borsaları
- Güney Ege Kalkınma Ajansı

- Aydın TKDK İl Koordinatörlüğü
- Nazilli Esnaf Oda Başkanlıkları
- 6 İlçenin Esnaf Oda Başkanlıkları
- Basın Mensupları
- Bölgedeki İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
- Nazilli OSB Müdürlüğü
- Aydın Dışındaki Oda ve Borsalar
- Ege İhracatçılar Birliği
- Sorumluluk Sahamızdaki Siyasi Partiler
- Sorumluluk Sahamızdaki Vakıflar, Dernekler, STK'lar
- Hissedarı Olduğumuz TOBB Şirketleri

## 4.2. Kurum Değerlendirme Analizleri

### 4.2.1.SWOT Analizi



Şekil 20: SWOT Analizi

## GÜÇLÜ YÖNLER

- NTO Hizmet binası, alt yapı ve teknolojik donanımın ileri düzeydedir.
- NTO kurumsal olarak sosyal medya hesaplarını etkin bir şekilde kullanmaktadır.
- NTO etkinlik, fuar ve projelerini etkin bir reklam ile kamuoyuna tanıtmaktadır.
- NTO ilçede kurulan bir oda olması sebebi ile karar alıcılara kolay ulaşabilmektedir.
- Lobi faaliyetleri verimli ve etkin bir şekilde yürütülmektedir.
- NTO mali yapısı güçlüdür.
- Vizyonu güçlü ve gelişime açıktır.
- Diğer ilçe ticaret odalarından daha güçlü bir yapılanmaya sahiptir.
- Güçlü bir bağlantı yapısına sahiptir.
- NTO yönetimi ve planları siyaset üstü olarak yapılmaktadır.
- NTO bilinirliği ve tanınırlığı güçlü bir odadır.
- Tek hizmet noktasına sahiptir. (Farklı hizmetler aynı noktadan yapılabilmektedir.)
- NTO birimleri aynı kampüs içinde yer almaktadır.
- Ulaşım sağlanabilmesi açısından kolay bir noktada yer almaktadır.
- KOSGEB hizmet temsilciliği NTO binasında yer almaktadır.
- NTO teknik alt yapısı entegre bir şekilde çalışmaktadır.
- NTO İhracat Destek Ofisi bulunmaktadır.

## ZAYIF YÖNLER

- Personeller kurum ile ilgili yeterli düzeyde eğitime sahip değildir.

- NTO içinde birimler arasında iş tanımı net değildir.
- NTO üyeleri faaliyetlere duyarsız kalmaktadır.
- NTO'ya kayıtlı olması gereken işletmeler Esnaf Odalarına kayıt olmaktadır.
- NTO tarafından düzenlenen fuar sayıları yetersiz olup sayıları artırılabilir.
- NTO dış paydaş eksikliği mevcuttur.
- İl Ticaret Odaları İlçe Ticaret Odalarından daha fazla yetkiye sahiptir.
- İlçe ticaret olmasından dolayı dezavantajların bulunmaktadır.
- NTO üyeleri anket ve etkinliklere duyarsızdır.
- Üyelere katma değer sağlayacak projeler bulunmamaktadır.
- Stratejik Planlar tam anlamıyla amaca uygun olarak yapılmamıştır.

## **FIRSATLAR**

- Her birey Mersis sistemine göre kayıt olmakta ve yığılma önlenmektedir.
- NTO da vizyon sahibi yöneticilerin bulunmaktadır.
- Nazilli ilçesinin il olma ihtimali bulunmaktadır.
- İlçeye kurulabilecek bir üniversite bulunmaktadır.
- Odalara aynı zamanda Sanayi Odası kimliğinin kazandırılması ihtimali bulunmaktadır.
- Pandeminin devam etmesi ile kriz fırsata çevrilmektedir.
- Bölgede yerel ürün çeşitliği fazladır.
- Bölgede Mastaura Antik Kenti keşfedilmiştir.
- Afrodisias ve Nysa Antik Kentleri bölgeye yakın bir konumdadır.
- Tarihsel zenginlik fazladır.
- Bölgemizde uzun yaşam merkezi bulunmaktadır.
- Kaynak suları fazla ve çeşitlidir.

- NTO bağlantı yolları üzerinde yer almaktadır.
- Gelecek zamanlarda çift hatlı tren yolunun faaliyete geçme ihtimali bulunmaktadır.

## TEHDİTLER

- Bölgenin birinci dereceden deprem bölgesi içinde yer alması ve bu nedenle sıklıkla doğal afetler yaşanmaktadır.
- Jeotermal sistemler tarımı ve inciri etkilemektedir.
- Ticaret Odalarına kayıt zorunluluğunun kaldırılma ihtimali bulunmaktadır.
- Kamu ve özel sektör yatırımları yetersiz kalmaktadır.
- Bölgede kalifiye ve nitelikli eleman sayısı yetersizdir.
- Bölgede fuar alanı bulunmamaktadır.
- İlerleyen zamanlarda bölgede otoban yapılması ihtimali bulunmaktadır.

### **4.2.2. PESTLE Analizi**

PESTLE Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal (Legal) ve Çevresel (Environment) etmenlerin baş harflerinden oluşan bir kısaltmadır. Bu analiz sonucunda hem tehditler hem de avantajlar belirlenir.

**Politik etkenler**, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda yer alan ve kurumu etkileyecek kısıtlama ve düzenlemeler politik etkenler olarak adlandırılır. Örneğin, kurumun faaliyeti ile ilgili düzenli olarak yapılması gereken bir bildirimle ilişkin yasal bir düzenleme, PESTLE analizinde bir politik etken olarak yer alacaktır.

**Ekonomik etkenler**, kurumu ekonomik olarak etkileyecek ülkenin ya da birlikte iş yapılan diğer ülkelerin ekonomik durumları, enflasyon oranları, vergi oranları, borsanın durumu, işçi maliyetleri gibi etkenlerdir.

**Sosyal etkenler**, daha çok olası müşterileri, ya da kamu durumunda vatandaşları ilgilendiren etmenlerdir. Nüfus artış hızı, eğitim seviyesi, yaşam biçimi seçimleri gibi etkenler sosyal etkenlere örnek olarak verilebilir.

**Teknolojik etkenler**, teknolojik gelişmelerin etkilerini belirler. İletişimdeki yenilikler, sunucu ya da internet maliyetlerindeki değişiklikler teknolojik etkenlere örnek olarak verilebilir.

**Yasal etkenler**, politik etkenlere oldukça benzerlik gösterse de kurumların işletme giderlerini etkiletebilecek diğer hususları da içerir, tüketici, sağlık ve güvenlikle ilgili etkenler özellikle bu alana girer.

**Çevresel etkenler**, iklim, hava koşulları ve çevre duyarlılığı ile ilgili etkenlerdir.

#### PESTLE Analizi

POLİTİK ANALİZ	
Olumlu	Olumsuz
NTO siyasi partilere eşit mesafede bulunmaktadır.	NTO nun Yatırım Teşvik Bölgesinde üçüncü bölgede yer alması gerekirken ikinci bölgede yer almaktadır.
NTO Yönetim Kurulunda farklı siyasi gruplardan üyeler bulunmaktadır.	Nazilli ilçe olması.
Sorumluluk sahamızda iki milletvekili bulunmaktadır.	İktidar partisinin Nazilli de seçim kazanamaması.
	Sorumluluk sahamızdaki üyelerimizin üretim, ticaret alanlarının yetersizliğine siyasilerin çözüm üretememektedir.
	Genel olarak vergi artışlarının olması.
EKONOMİK ANALİZ	
Olumlu	Olumsuz
Sorumluluk alanlarımızdan olan Buharkent'te OSB açılmıştır.	Mavi yakalı çalışan sayısında eksiklikler bulunmaktadır.
KOSGEB verdiği destekler	Çift hatlı raylı sistem gelişmemiştir.
KOBİ lere yönelik verilen destekler	Sorumluluk alanımızda yeterli sayıda fuar alanı bulunmamaktadır.
TKDK verdiği destekler	İklim değişikliği nedeniyle yerel ürün olan incir vb. ürünlerde kalite düşmekte ve ilgili işletmeler olumsuz etkilenmektedir.
TOBB aracılığıyla NTO tarafından Nefes Kredileri verilmektedir.	Sorumluluk alanımızda bulunan vasfını yitirmiş ziraat ve tarım alanları ekonomiye kazandırılmamaktadır.
Sorumluluk sahamızda "sarı lob" inciri yetişmektedir.	

Tarım ürün çeşitliliğinin fazladır.	
Sorumluluk sahamızda birçok yerel ürün yetişmektedir.	
Sorumluluk sahamızda iki tane OSB bulunmaktadır.	
Ulaştırma alt yapısında meydana gelen ivileştirmeler	
NTO katkısı ile üniversitede bir bölüm açılmıştır.	
Sorumluluk sahamızda önemli madenler bulunmaktadır.	
Kadın girişimci sayısında artış yaşanmaktadır.	
Sorumluluk sahamızda çok miktarda doğal kaynak suyu bulunmaktadır.	
SOSYO-KÜLTÜREL ANALİZ	
Olumlu	Olumsuz
NTO üyelerine ve çalışanlarına yönelik geliştirici eğitim programları düzenlenmektedir.	Sorumluluk sahamızda çarpık kentleşme vardır.
Sorumluluk sahamızda bulunan ilçelerin emeklilerin yaşamak için tercih ettiği yaşam alanı konumundadır.	Nitelikli insan gücü göç vermekte, niteliksiz insan gücünün bölgeye göç almaktadır.
Afrodisias, Mastaura, Nysa, Arpaz gibi Antik kentler sorumluluk sahamızda bulunmaktadır.	Sorumluluk sahamızda yeterli sayıda fuar ve festival alanı bulunmamaktadır.
Sorumluluk sahamızda Kör Teke Kalesi, Arapapıştı Kanyonu gibi turistik alanlar bulunmaktadır.	
Sorumluluk sahamızda coğrafi işareti bulunan ürünler bulunmaktadır. (çömlekçilik, pide vb.)	
Sorumluluk sahamızda birçok coğrafi işaretin alınması için çalışmalar devam etmektedir.	
TEKNOLOJİK	
Olumlu	Olumsuz
Yeni girişimciler teknolojiye ilgi duymaktadır. (e-ticaret, web sitesi kullanımı)	Teknolojide dışa bağıllık söz konusudur.
Dijitalleşme ile online hizmet verebilme imkânı doğmuştur.	Sorumluluk sahamızdaki üyeler Ar-Ge yatırımlarına yeteri kadar ilgi duymamaktadır.

Üyelere etkin bir şekilde online hizmet sunulmaktadır.	NTO üyelerinin fiber altyapısı bulunmamaktadır.
YASAL ANALİZ	
Olumlu	Olumsuz
Meslek Kanunu'na göre odaya kayıt zorunluluğu bulunmaktadır.	Bürokratik engeller bulunmaktadır.
	Üyelerin yeni iş yeri açtığına elektrik, internet gibi teknolojik altyapı desteği zamanında verilmemektedir.
	Yasalardan kaynaklı meslek odaları arasındaki eşitsizlikler bulunmaktadır.
	Üyelere uygulanan yasa ve yönetmelikler eşit değildir.
	Mesleki yeterlilik tam sağlanmadan iş yeri açılmasına izin verilmektedir.
	Nüfus ve bölgenin özelliklerine göre iş yeri açılışı yapılmamaktadır.
	İş yeri açma konusunda yeterli yasal düzenlenmenin bulunmamaktadır.
ÇEVRESEL ANALİZ	
Olumlu	Olumsuz
Sorumluluk sahamız iklim yönünden dört mevsimi yaşamaktadır ve buna bağlı olarak birçok ürün hasadı yapılmaktadır.	Zeytinyağı atığı (karasu) geri dönüştürülememektedir.
Temiz suya erişim, evsel atık yönetimi etkin bir şekilde yapılmaktadır.	Kömür, mermer gibi maden atıklar geri dönüştürülememektedir.
Sorumluluk sahamızda yerleşim yerleri ve sanayi alanlarında hava kalitesi iyi durumdadır.	Sorumluluk sahamızdaki üyelerin iklim değişikliği, küreselleşme ile ilgili yeterli ilgisi bulunmamaktadır.
NTO bünyesinde ağaçlandırma çalışmaları yapılmaktadır.	Geri dönüşümle ilgili fon ve yatırımlar yetersiz kalmaktadır.

## 5. GELECEĞE BAKIŞ

### 5.1.MİSYON VE VİZYON

#### 5.1.1.VİZYON

2022-2025 stratejik plan döneminde; üyelerimizin ekonomik, sosyal, kültürel dönüşüm ve gelişiminde öncülük yaparak, ulusal ve uluslararası piyasalarda rekabet gücünü artırmak, sorumluluk sahamızda katma değer yaratan , lider bir kurum olmak.

#### 5.1.2 MİSYON

5174 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile yürürlükteki diğer mevzuatlar doğrultusunda, Üyelerinin sorunlarını çözecek, ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak verimli ve kaliteli hizmetler sunmak, bölge ekonomisi ve ülke ekonomisine katma değer sağlayacak şekilde faaliyetler yürütmek, güler yüzlü, yenilikçi, güvenilir ve kaliteli bir anlayışla hizmet sunmaktır.

## TEMEL DEĞERLER

### NAZİLLİ TİCARET ODASI ETİK KURALLARI

Etik, doğru karar ve davranışları yönlendiren değerlere ilişkin kurallardır. Etik kurallar, günlük çalışmalarımızda yol gösterici olup, kurumsal değerlerimizi ve bunlara uygun davranış standartlarımızı yansıtır. Etik kurallar özünde, ulaşmak istediğimiz hedeflere varma şeklimizin, bunları elde etmek kadar önemli olduğunu ifade eder.

Etik kurallar, Nazilli Ticaret Odası'nın temel ilkelerini kapsamaktadır. Yasal, toplumsal ve ekonomik koşullarda meydana gelen değişimlerin yanı sıra Nazilli Ticaret Odası'nın ortak değerlerini de içerir. Oda personeli, görevlerini yerine getirirken Etik Kuralları'na ve Nazilli Ticaret Odası Değerleri'ne uymak zorundadır. İş prosedürlerinin, kanun ve düzenlemelerin, her türlü tutum ve davranışımızda yön gösterici olamayacağı bilinciyle, Oda değerlerimiz üzerine kurulmuş olan Etik Kuralları'mız bulunmaktadır.

Tüm çalışmalarda etik değerlere bağlılığı önkoşul sayan Nazilli Ticaret Odası, etik kuralları kurumsal kültürünün temel taşlarından biri olarak görmektedir.

#### • KAPSAM

Nazilli Ticaret Odası etik kuralları, kurum çalışanlarını, üyelerini, tedarikçilerini ve tüm paydaşları ile olan ilişkilerini düzenleyen, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, kaynakların verimli kullanımı, çalışanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

#### • ETİK KURALLARIMIZ

## **1. YASAL SORUMLULUK**

Faaliyetlerimiz, ülkemizdeki yasa ve mevzuatlar ile 5174 sayılı kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülür. Kurum, kuruluş ve üyelerimize istenilen bilgiler zamanında, doğru ve anlaşılabilir bir biçimde sunulur.

Nazilli Ticaret Odası olarak paydaşlarımıza herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede durur, eşitlik ve tarafsızlık bilinci ile sorumluluklarımızı yerine getiririz. Tüm paydaşlarımız ile kurduğumuz iş ilişkilerinde ve işle ilgili yapılan anlaşmalarda yasaların getirdiği yükümlülüklerle koşulsuz uyarız.

## **2. DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK**

Yapılan işte, dürüst ve tarafsız davranılır. Tüm iş süreçlerimizde ve paydaşlarımızla olan ilişkilerimizde, doğruluk ve dürüstlük, Nazilli Ticaret Odası olarak öncelikli değerlerimizdir. Biz, tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde hiçbir menfaat beklentisi olmaksızın doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz. Kurum olarak inandığımız ve benimsediğimiz bu değerler, hem çalışanlar hem de kurum olarak ortaya koyduğumuz davranışlarımız için bir rehber, bir yol haritasıdır. Biz, her ne olursa olsun gerçeğe bağlı kalır, doğruya inanır ve hakikati konuşuruz. Verilen sözler ile eylemler arasındaki tutarlılığa değer veririz. Kurum olarak hepimizden sorumluluklar, politikalar ve yükümlülükler çerçevesinde davranmamız beklenmektedir.

## **3. KARŞILIKLI SAYGI VE GÜVEN**

Çalışanlar ve yöneticiler Nazilli Ticaret Odası'nın kurumsal başarısının, birer temel parçasıdır. Herkes kurumsal takımın birer oyuncusudur. Bu yüzden itibarlı ve saygılı davranışı herkesin hak ettiği göz önünde bulundurularak, birbirimize güvenmeyi, zincir halkalarını bir bütün olarak tutmayı başarmalıyız. İlişkiler, karşılıklı saygı çerçevesinde, itibar ve güveni sağlayacak şekilde yürütülür.

### **• Çalışanlar Arası İlişkiler:**

Çalışanlar arasında kurulan ilişki, bir iş ilişkisidir. Çalışanların birbirleriyle yada üyelerle tanıdık veya akraba olmaları, çalışanların hitap ve davranış şekillerini değiştirmez. Çalışanlar iş ortamında, iş arkadaşlığı sınırını aşan davranışlarda bulunamaz. Eş yada akrabaların ast, üst ilişkisi içinde çalışması veya aynı birimde çalışması uygun değildir.

Çalışanlar, mesai arkadaşları tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunamaz (saygısızlık, alay, aşağılama, taciz vb.). Çalışanlar arası ayrımcılık yapılamaz (dış görünüş, bedensel engel, din, cinsiyet, dil, ırk vb.).

Çalışanlar kendi aralarındaki görüşmelerde politika, din, ırk gibi kişiye özel konularda propaganda yapmamalı yada karşı tarafın görüşünü etkilemeye yönelik baskı kurmamalıdır. Çalışanlar mesai arkadaşlarından, siyasi bir faaliyet içinde bulunmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

Çalışanlar kurum içerisinde silah, kesici, delici alet, çakı ve benzeri tehlikeli ekipmanlar bulunduramaz. Kurum içerisinde şiddet içerikli davranışlar, saldırgan tutumlar, tehditkar konuşma ve davranış biçimleri kabul edilemez. Bu durumlarda idarecilere bilgi verilir.

Çalışanlar, mesai arkadaşları, üyeler ve kurum ile ilgili kanıtlanamayacak beyanlarda bulunamaz, dedikodu yapamaz.

Kurum sınırları içerisinde kumar ve bahis oynanamaz. Kuruma alkol ve keyif verici maddelerin tesiri altında gelinemez. Kurum içerisinde bu maddeler kullanılamaz.

#### **4. ÇIKARLARIN ÇATIŞMAMASI**

Tarafsız değerlendirmelerde bulunarak, çıkar çatışmalarına girmeden görevlerini yerine getirme önemlidir. Kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına yada ilişkide buldukları kişi ve kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat, onlarla ilgili mali yada diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılır.

Çalışanlar, kişisel çıkarlar ve kurum çıkarları arasında bir çatışmaya neden olabilecek durumlardan kaçınılmalıdır. Kaçınılması imkansız olan çıkar çatışmalarının idarecilere bildirilmesi gerekir.

#### **5. SORUMLULUK**

Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların, tutarlılık içerisinde, doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.

#### **6. FIRSAT EŞİTLİĞİ**

Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde, ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır. Tüm çalışanlarımıza kendini geliştirme, yetiştirme ve yükselme fırsatı verilmektedir. Gerekli niteliklere sahip olan, üstün başarı gösteren ve bir üst görevin gerektirdiği sorumlulukları üstlenebilecek durumda olduklarını kanıtlayabilen personellerin önünü açmaktayız. Çalışanlarımızın önüne fırsatlar açmakta ve bu fırsatlardan yararlanmalarını teşvik etmekteyiz.

#### **7. POZİTİF YAKLAŞIM**

Tavır ve davranışlarda yapıcı yaklaşımlar sergilenmektedir.

- **Üyeler, Tedarikçi Firmalar, İlişki İçerisinde Bulduğumuz Diğer Kurum ve Kişilerle Olan İlişkiler**

Üyeler, tedarikçi firmalar, ilişki içerisinde bulunduğumuz diğer kurum ve kişilerle finansal ilişkiler yada özel iş ilişkileri içerisine girilemez. Söz konusu şahıslardan kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz veya bunlara ödünç para/mal verilemez.

Bunun dışında üyeler, tedarikçi firmalar, ilişki içerisinde bulunduğumuz diğer kurum ve kişilerden değerinin çok altında yada hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal yada hizmet satın alınması, çıkar temini olarak değerlendirilir ve disiplin yönetmeliği kapsamında dikkate alınır.

- **Üye İlişkileri**

Üyelerle ilişkilerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Üye memnuniyetini sağlamak, görev alanında olmasa dahi, tüm çalışanların birinci önceliğidir. Üye memnuniyetsizliğine yol açan konular öncelikli olarak ele alınır. Üye şikayetlerinin en kısa sürede çözülmesi için azami gayret gösterilir. Personel, şikayetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde idarecilere durumu bildirir.
- Üye lehine bile olsa, üye bilgisi ve onayı olmaksızın bir işlem yapılamaz. Kurum lehine olsa bile, üyeye eksik yada yanlış bilgi verilemez. Üye ile ilgili herhangi bir işlemde yapılan hata saklanmaz. İdarecilere bilgi verilerek, çözüm aranır. Hata ile ilgili, üyeye de bilgi verilir.
- Üyelerin kişisel bilgileri (iletişim bilgileri, medeni durumu, mesleği, eğitim durumu vb.) üyenin onayı olmadan ikinci bir şahsa yada firmaya verilemez (resmi kurumların yazılı talepleri hariç).
- Üye ile kurulan ilişki, bir “Oda-Üye” ilişkisidir. Üyenin tanıdık, eş veya akraba olması, çalışanın davranış şeklini değiştiremez.
- Üye tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunulmaz (saygısızlık, alay, aşağılamak, taciz, ısrar vb.). Üye ile yaşanabilecek herhangi bir olumsuz durum karşısında çalışan, üye ile tartışmaya girmeden konu ile ilgili idarecisine bilgi verir.
- Üyeye ayrımcılık yapılmaz (dış görünüş, bedensel engel, din, dil, ırk, cinsiyet vb.). Üye ile yapılan görüşmelerde politika, din, ırk gibi kişiye özel konularda yorum yapılmaz, görüş bildirilmez.
- Üyeden yapılacak tahsilatları, iş kuralları gereği sadece belirlenen birimler yapar. Hiçbir personel, üyeden para veya kıymetli evrak alamaz. Personeller, üye adına herhangi bir ödeme yapamaz.

## **8. MİSYON VE DEĞERLERE BAĞLILIK**

Her türlü hizmet ve çalışmalarda, oda misyon, vizyon ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.

## **9. GİZLİLİK**

Nazilli Ticaret Odası; personelleri, idarecileri, yöneticileri, üyeleri, tedarikçileri gibi tüm paydaşlar tarafından verilen gizli bilgilerin saklanması, ifşa edilmemesini sağlamaktadır. Gizli bilgilerin açıklanması, Nazilli Ticaret Odası veya paydaşlara zarar verebilir. Kurumumuz, gizli bilgilerin bulunduğu dokümanların korunaklı ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar ve uygun onay olmadan açıklanmasını engeller.

Sır saklamak ve ketum davranmak, kurumumuz için son derece önemlidir. İçerden bilgi sızdırmanın yada amaç ne olursa olsun yapılacak her türlü fikir hırsızlığının etik bir sorun olduğunun bilinciyle hareket ederiz. Kurum olarak bu tür yasal yükümlülüklerle koşulsuz uyarız.

Nazilli Ticaret Odası olarak, çalışanlarımızın özel yaşamlarına ve kişisel özelliklerine saygı gösteririz. Çalışanlarımızın bilgisayar, e-posta ve internet kullanımına ilişkin gizlilik haklarına özen gösterir, bu konudaki yasal yükümlülüklerle bağlı kalırız.

Çalışanlarımızdan, görevleri nedeniyle sahip olduğu gizli bilgi ve belgeleri kurum dışına çıkarmamalarını ve etik kurallar çerçevesinde hareket etmelerini bekleriz. Kurumumuz tarafından tanımlanmış olan gizli bilgi niteliğindeki dokümanlarla ilgili bir durum ihlali tespit edildiğinde, yasal prosedürlerin uygulanacağını beyan ederiz.

## **10. KAYNAKLARIN DOĞRU KULLANIMI**

Her türlü malzeme, makine, teçhizat, donanım, yazılım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır. Nazilli Ticaret Odası'nın kaynakları; binasını, bilgisayarlarını, kurum sırlarını, ofis malzemelerini, ekipmanlarını, gizli bilgilerini içermektedir. Bütün çalışanlar, bu kaynakların kötü kullanılmamasıyla yada israf edilmemesiyle sorumludurlar.

### **• Kurum Kaynakları**

Kurum kaynağı; odanın mülkiyetinde olan ve/veya odanın sorumluluğuna geçici süre ile teslim edilmiş olan tüm varlıklar anlamına gelmektedir. Bunlar:

- Odaya ait tüm bilgi, belge ve dokümanlar

- İkramlıklar, mutfak malzemeleri, kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri, bilgi işlem sarf malzemeleri ve onarım malzemeleri
- Masa üstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, cep telefonu, cep telefonu hattı, telefon, faks ve benzeri iletişim cihazları, tarayıcı, fotoğraf makinesi, taşınabilir bellek, kart okuyucu, yazıcı, fotokopi makinesi ve benzeri ofis malzemeleri
- Özel aletler, test cihazları, yedek parçalar, garanti belgeleri, hurdalar, her türlü sarf malzemeler
- Yukarıdaki maddelerde sayılanlar dışında, bilançomuzda kurum aktifine kayıtlı veya kuruma emanete bırakılmış her türlü varlıklar

Kurum adına yapılacak kaynak kullanımlarında, kurum çıkarları dikkate alınır. Kurum çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her ne kim adına yada yararına olursa olsun kurum varlıkları, olanakları ve personelleri kurum dışında kullanılamaz. “Her konuda tasarruf” ilkesi tüm çalışanlar tarafından ve üstün asta örnek olacağı şekilde kurumumuzda uygulanır.

Çalışanlar, her türlü kurum kaynağının amacına ve prosedürlere uygun kullanılmasından ve aynı zamanda bu kaynakların korunmasından sorumludur. Kurum kaynaklarının kullanımında herhangi bir ihmal, hasar veya olumsuzluğun gözlemlenmesi halinde, her çalışan idarecisine bilgi vermekle yükümlüdür.

## **11. KURUMSAL İMAJ**

Nazilli Ticaret Odası'nın itibarı ve kimliği, en değerli varlıklar arasındadır. Kurumun imajının yerel ve ulusal olarak korunması ve geliştirilmesi için, faaliyetlerini kurallara ve en yüksek iş idaresi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmektedir. Bu şekilde, çalışmanın getirdiği başarıyı paylaşmaktadır. Çalışanların, kurumun imajını ve kimliğini pozitif etkileyecek bir şekilde davranması beklenmektedir.

Etik kurallar, doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Bu kurallar, her bir çalışan için, işini yaparken nelere dikkat edeceğini, nasıl yapacağını, üyeler ve tedarikçiler ile nasıl çalışacağını ve birbirleri ile nasıl bir etkileşim içinde olacaklarını düzenler.

Oda, kendi etki alanı içinde insan hakları, çalışma standartları ve yolsuzlukla mücadele alanlarında, uluslararası geçerliliğe sahip temel ilkeleri benimser ve destekler.

Tüm oda çalışanlarının bu doğrultuda aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır. Etik ilkelere uymayan davranışların gözlemlenmesi yada bu davranışlara maruz kalınması durumunda, çalışan bu durumu idarecilerine bildirmelidir:

- **Hediye ve Davet Kabul Etmemek**

Kurum çalışanları, üyelerden, tedarikçi firmalardan ve kurumun ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma yada kişilerden hediye talep edemez, imada bulunamaz. Kurumu, yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez. Yılbaşlarında alınan kitap, ajanda, çiçek, çikolata gibi hediyeler bu kapsama dahildir.

- **Yardım ve Bağış Kabul Etmemek**

Kurum ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi, kurum veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

- **Halkla İlişkilere Dikkat Etmek**

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak; kurumun bilgisi dışında seminer, konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ayrıca karşılığında ücret alınıp, kazanç elde etmek yasaktır.

- **Dernek, Kulüp, Siyasi Parti İle İlişkilere Dikkat Etmek**

Kurum çalışanı, kendi maddi olanaklarını kullanarak dahi olsa, politik faaliyetlere kurum adına maddi yardımda bulunamaz. Mesleki/ sektörel dernekler, kulüpler hariç kurum adına faaliyetlere katılamaz. Görev süresi içinde herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösteremez.

Herhangi bir kurumda, dernekte, kulüpte veya siyasi partide kurum faaliyetlerini etkileyecek veya işyerinde bu konularla ilgili çalışma atmosferini bozacak şekilde faaliyet gösteremez. Yöneticiler de çalışanlarından, siyasi bir faaliyette bulunmalarını veya bir partiye, derneğe, kuruma ve kulübe üye olmalarını isteyemez.

Kurum çalışanları, kurum dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir. Toplumsal anlamda hizmet veren, kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulmuş yardım derneklerinde görev alabilir.

## **5.3. POLİTİKALAR**

### **1. Kalite Politikası**

- 5174 sayılı kanun ve bağlı yönetmelikler ile Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen görev ve faaliyetlerini tam olarak yerine getirmek, kalite yönetim sistemi ile akreditasyon sistemi şartlarına uyum sağlamak ve sürekli iyileştirmeler yapmak.
- Kayıt tescil ve belgelendirme hizmetlerini eksiksiz vermek, teknolojik gelişmeleri takip ederek üye memnuniyet seviyesini yükseltmek amacı ile gerekli alt yapı ve çalışma ortamını oluşturmak.

- Hizmetin sürekliliği ve kalitesi için gerekli personel kadrosunu oluşturmak. Verimin artırılmasında personel eğitimi ile motivasyona önem vermek.
- Çalışanların tecrübelerini paylaşabileceği takım çalışmasına uygun bir ortam oluşturmak. Yenilikçi hizmet anlayışı ve toplam kaliteyi destekleyen çalışanlarla yola devam etmek.
- Yetki alanı içindeki ticaret ve sanayi hayatının gelişimini sağlamak, üyelerinin küresel ekonomik uyumunu kolaylaştırmak amacı ile onları sürekli olarak yönlendirmek.

## **2.Şikayetleri Yönetim Politikası**

Odamız 5174 sayılı kanuna tabi tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Üyelerimizin memnuniyetini sağlamak, sunmuş olduğumuz hizmetlerin kalitesini arttırmak için süreçlerimizi sürekli iyileştirmeye tabi tutmaktayız.

Sürekli iyileştirmeler doğrultusunda odamızın hizmetleri ile ilgili yapılacak her türlü şikayeti, üyelerimizin memnuniyeti çerçevesinde oluşturulan “Şikayetleri Yönetim Politikası” prensiplerine göre ele almaktayız. Bu prensiplerimiz şunlardır:

**Şeffaflık:** Şikayetlerin nasıl ve nerede ele alınacağına dair bilginin yeterli şekilde ilan edilmesidir. Tüm faaliyetlerin açıklıkla ve hiçbir gizlilik olmadan gerçekleştirilmesini ifade eder. Şeffaflık gereği gerekli bilgi ve belgelere [www.naztic.org.tr](http://www.naztic.org.tr) web sitesinden ulaşılabilir.

**Erişilebilirlik:** Şikayet yönetim sürecinin, bütün üyeler için kolayca ulaşılabilir olmasıdır. Üyelerimiz şikayetleri için, odamızın iletişim araçlarından herhangi birini kullanarak (web sayfamız, telefon, e-posta, form, whatsapp vb.) bize ulaşabilir.

**Cevap Verebilirlik:** Şikayetin alınmış olduğu, şikayetçiye derhal bildirilir. Şikayetin ilerleyişi ve sonucu hakkında şikayetçiye bilgi verilir.

**Objektiflik:** Her bir şikayet titizlikle, adil, objektif ve tarafsız değerlendirilir. Şikayet kapatılmaya kadar süreç takip edilir.

**Gizlilik:** Üyelerimize ilişkin her türlü kişisel bilgiler gizli tutulur, onayları olmadan üçüncü taraflarla paylaşılmaz.

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

**Ücretler:** Şikayet, soru ve isteklerin değerlendirilmesi ve sonuca ulaşılması konusunda herhangi bir ücret talep edilmez.

**Üye Odaklı Yaklaşım:** Odamız politikası ve yasal gereklilikler çerçevesinde üyelerimizin şikayet, soru ve isteklerine uygulanabilir çözümler sunulur.

**Hesap Verebilirlik:** Şikayet, soru ve istekler kayıt altına alınır ve üyelerimiz bilgilendirilir.

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

Nazilli Ticaret Odası, tüm makul çözüm yolları tükenene ve üyelerini memnun edene kadar şikayeti izlemeyi, şikayetleri çözerek ve objektif değerlendirerek üye beklentilerini karşılamayı taahhüt etmektedir.

### **3.Üye İlişkileri Politikası**

Üye ilişkileri politikamız,

- Odamız kalite yönetim sistemine uygun bir şekilde üye memnuniyetini ön planda tutarak, üyelerimizin talep, öneri, ihtiyaç, istek ve şikayetleri doğrultusunda hedefler ve planlar belirlemek,
- Belirlediğimiz hedeflerin ve planların, hızlı ve etkin bir şekilde değerlendirildiği ve herhangi bir memnuniyetsizliğin tekrar oluşmaması için gerekli iyileştirmelerin yapıldığı, üye ilişkileri ve üye memnuniyeti odaklı bir sistem inşa etmek,
- Bu sistem ile, şeffaf ve hesap verilebilir ilkeler doğrultusunda, çözüm odaklı bir politika izlemeyi amaç edinmektir.

Odamız bu politika ile,

- Oda üyelerinin istedikleri bilgiye ulaşabilmeleri için odamızdaki gerekli iletişim kanallarının her an açık olmasını,
- Üye ya da kişisel bilgilerin gizliliğinin korunmasını ve ürettiği bilgilerin doğruluğunu,
- Üyeler arasında ayırım yapmadan, tüm işlemlerin ön yargısız ve adil bir şekilde değerlendirileceğini,
- Oda organ üyeleri ile çalışanların, 5174 sayılı Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu'na istinaden görevlerini yerine getireceklerini,
- Oda üyelerine ait sicil bilgilerinin, mali bilgilerin, istatistiki bilgilerin ve diğer muhtelif bilgilerin daima güncel tutulacağını,
- Odanın, teknolojik yenilikler ile yeni yönetim sistemlerine uygun olarak çalışanlarına ve üyelerine devamlı eğitim vereceğini,
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek, hizmet kalitesini daima bir adım ileriye taşıyacağını taahhüt etmektedir.

#### **4.Haberleşme ve İletişim Politikası**

Nazilli Ticaret Odası iletişim ve haberleşmede, üyeleri ile iletişimde sürekliliği sağlamayı, yüz yüze iletişime önem vermeyi, bu kapsamda üye ziyaretleri gerçekleştirmeyi, teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkanları ile görsel–yazılı–sosyal medyadan yararlanmayı, iş dünyası ve ticaret hayatı ile ilgili güncel bilgi ve haberleri etkin bir şekilde duyurmayı amaç ve hedef olarak benimsemiştir.

Bu politika ile Odamız,

- Katılımcı bir yönetim ve idare için en önemli destek faktörünün **iletişim olduğunu,**
- Oda içerisinde ve dışarısında temasta olduğu tüm paydaşlarıyla karşılıklı ve sürdürülebilir bir ilişki kurmayı hedeflediğini,
- Odamızın misyon ve vizyonu ile kalite politikasını çeşitli platformlarda yayınlamayı,
- Bölgesel ve ulusal bazda, karar alıcıların geliştirmek istedikleri ekonomi politikalarına temel oluşturmak ve bölgede ticaretin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere, sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri ve üniversiteler gibi dış paydaşlarımız tarafından talep edilen Odamız görüşünün oluşturulmasına ilişkin lobi faaliyeti yöntemleri belirlediğini,
- Herhangi bir konuda oluşacak lobi faaliyetlerinin takibinin de, kurumumuz için bir politika haline geldiğini,
- Tüm paydaşlarımızı göz önüne alarak, bilginin doğru olarak paylaşılmasını hedeflediğini,
- Paydaşlarımızın temel beklentilerini karşılamaya yönelik faaliyet, etkinlik, eğitim ve organizasyonlarını Faaliyet Raporu, Haber Bülteni, web sayfası ve sosyal medyada paylaştığımızı,
- Üyelerimizin faaliyetleri boyunca ihtiyaç duydukları her türlü güncel ve doğru bilgi ile odamızın görüş ve önerilerini, haber niteliği taşıyan faaliyet ve projelerini paylaşmayı,
- Personelimizin kişisel gelişimine katkı sağlayacak ve mevcut iletişim etkinliğini geliştirecek tüm olası faaliyet ve eğitimlere açık olduğunu,
- Personelimizin ve üyelerimizin iletişim ihtiyaç ve beklentilerini dikkate aldığını, bu doğrultuda iletişim talimat ve politikalarını belirlediğini taahhüt etmektedir.

#### **5.Mali İşler Politikası**

Nazilli Ticaret Odası, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği 5174 sayılı kanunun “Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” kapsamında üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam

aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, menkul ve gayrimenkul gelirlerinden oluşan kaynakları ile kanunda belirtilen kuruluş amaçlarını, akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulan stratejik amaçlara ulaşmak ve alt hedefleri gerçekleştirmek üzere değerlendirmektedir.

Bu doğrultuda Odamız,

- İhtiyaç duyduğu mali kaynaklarını, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini esas alarak, riskin en az olduğu alanda değerlendirmeyi,
- Muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaf bir şekilde, zamanında ve doğru bilgi sağlamak adına kurulan sisteme göre düzenli mali raporları yetkililere sunmayı,
- Mevcut kaynaklarını, iç ve dış paydaşlarının memnuniyetine yönelik kaliteli hizmet için en etkin biçimde kullanmayı,
- Mevcut kaynaklarını, bulunduğu bölgedeki üretimi ve istihdamı destekleyici yönde kullanmayı,
- Yönetimde sağlıklı bir kontrol bilinci oluşturarak, etkin bir mali kontrol ortamı sağlamayı,
- Hesapları İnceleme Komisyonu'nun tespit ve önerileri doğrultusunda "Yıllık Cari Bütçe" hazırlamayı ve Meclis'in nihai onayına sunmayı,
- Dört yıllık "Stratejik Plan" ile yıllık "İş Planı" içerisindeki stratejik hedeflerin faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmeyi,
- Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen muhasebe sistemine göre mali konularda faaliyet gösteren odanın, mali kaynaklarını izleme ve kontrol etmeye yardımcı olmak üzere, zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamayı,
- Odanın sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat veya fon olarak, menkul veya gayrimenkul olarak en uygun şekilde değerlendirmeyi,
- Finans sektöründe araştırmalar yaparak, Odanın finans kaynaklarının daha güçlü olmasını sağlamayı,
- 5174 sayılı ilgili kanun çerçevesinde yasal yolları kullanarak, Odamız mevcut kaynaklarını artırmayı mali politikamız olarak belirlemiştir.

## **6.Bilgi İşlem Politikası**

Bilgi İşlem politikamız,

Teknolojiyi takip ederek odamızın gelişimini sağlamak ve üye hizmetlerimizi sürekli geliştirmektir. Bu kapsamda odamızda "Bilgi İşlem Politikası" şu esaslara göre uygulanmaktadır:

- Teknik cihazların, programların ve yıllık bilgisayar sarf malzemelerinin ihtiyaca göre tespit edilmesi, teklif alınması, satın alınması ve kullanıma sunulması,
- Teknik cihazlar için gerekli garanti, bakım, onarım, tamir ve servis işlerinin organize edilmesi,
- Bilgi İşlem Birimi'nde mevcut teknik donanımların sürdürülmesi ve geliştirilmesi için alanında uzman personel istihdam edilmesi,
- Çözümlemeyen problemlerde dışardan teknik destek hizmetinin alınması,
- Kurulu network (ağ) sisteminin yönetimi ve sürekli geliştirilmesi,
- Birimlerde çalışan personellere kullanılacak yeni programlar hakkında bilgi verilerek, yazılımların tüm birimler tarafından kullanılabilir olması,
- Bilgi İşlem Birimi'nin dokümanlarının takip edilmesi, gerekli zaman ve yerlerde sistem konusunda bilgilendirme yapılması,
- Server üzerindeki verilerin, belli periyotlarda saklanması (backup), dış etkilerden ve özellikle virüslerden korunması,
- Gelişen teknoloji takip edilerek, eğitimler alınması, yeniliklerin odamız bilgi işlem sistemine uyarlanması,
- Odamızın web tabanlı internet sayfalarının yönetilmesi ve üyelere en üst düzey fayda sağlayacak şekilde sık sık güncellenmesi.

### ***7.İnsan Kaynakları Politikası***

Nazilli Ticaret Odası, amaç ve hedeflerinin çalışanların sağlayacağı katkılarla gerçekleşeceğine olan inancı ile insan kaynaklarını planlar. Uygun işe uygun kişiyi ölçme ve değerlendirme kriterlerine tabii tutarak işe alır, görevlendirir, eğitir ve güçlendirir, kariyer planlaması çalışmalarını yürütür, kariyer gelişimini sağlar, motivasyonu artırarak çalışan bağlılığını geliştirmek için yasal mevzuata uyumlu insan kaynakları uygulamalarını benimser. Uygulamaların etkinliğine yönelik birimler arası sağlıklı bilgi akışı, koordinasyon ve iletişimi güvence altına alır.

Odamız bu politikası ile,

- Personelimizin hak ve sorumluluklarını gözeterek, iş kanunu başta olmak üzere diğer yasal mevzuatlara uygun hareket etmeyi,
- Odamızın kaynakları ölçüsünde, kadro cetvelinde belirtilen ve yeterli sayıda personel istihdam etmeyi,
- Personelimizin çalışma ortamının imkanlar dahilinde sürekli iyileştirilmesini,
- Hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamayı,

- Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmeyi,
- Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmayı,
- Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almayı,
- Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmayı,
- İşe alım ve terfi süreçlerinde seçici olmayı,
- Çalışanlara potansiyellerini ve yeteneklerini kullanma fırsatı vermeyi,
- İnsan Kaynakları Politikasını devamlı gözden geçirerek, sürekli iyileştirmeyi taahhüt etmektedir.

## **5.4.STRATEJİK AMAÇLAR**

### NAZİLLİ TİCARET ODASI 2025 İŞ PLANI

**SATRATEJİK AMAÇ 1 : SORUMLULUK SAHAMIZDA İHRACAT POTANSİYELİNİ ARTIRMAK**

HEDEF:1 Sorumluluk Sahamızın İhracat Oranını % 25 Artırmak(4 yıllık hedef)

**STRATEJİK AMAÇ 2: SORUMLULUK SAHAMIZDA TİCARİ HAYATI CANLANDIRMAK**

HEDEF:1 Turizmi Geliştirici Faaliyetlerde Bulunmak

HEDEF:2 Coğrafi İşaretli Ürünlerin Katkısı

**STRATEJİK AMAÇ 3: ÜYE MEMNUNİYET SEVİYESİNİ ARTIRMAK**

HEDEF:1 İmalatçı Üyelerin Tanıtımını Yapmak

HEDEF:2 Üyelerin Bilgiye Erişimlerini Kolaylaştırmak (yayın, rapor, duyuru,bilgilendirme vb. sayısı)

HEDEF:3 Üyelere Markalaşma Yönünde Destek Sağlamak

HEDEF:4 Oda Aracılığı ile Fuarlara İştirak Eden Üye Sayısını Artırmak

HEDEF:5 Üyelerin Oda İle Etkileşimlerini Artırmak

HEDEF:6 Üyelerin ve Sorumluluk Sahamızın Sorunlarını Çözümüne Kavuşturmak

**STRATEJİK AMAÇ :4 ODANIN BİLİNİRLİĞİNİN ARTIRILMASI**

HEDEF:1 Odanın Bilinirliğini Arttırmak

## 5. . PROJELER

NTO bugüne kadar birçok projeye imza atmış ve gelecekte de yapmayı planladığı öncelikli ve sosyal sorumluluk projeleri bulunmaktadır.

- Proje Döngüsü Yönetimi, Hibe Programları ve Proje Başvurusu Eğitimi
- Eğitimli Personel ile Kurumsal Gelişimde Öncülük
- İstihdama yönelik Ortak Adım
- İmalattan İhracata
- Mezun Öğrencilere Uygulanan İşe Yerleştirme ve İzleme Yöntemlerinin Transferi
- EMANTRA (Avrupa Yönetim Sistemleri Eğitimi (European Management Training))
- Çocuk Bakıcılığı Mesleki Eğitim Kursu
- Daha İyi Mezunlar için Temel Branşlar ve İdari Uygulamalar Bazında Okul Kalitesinin Arttırılması (İyi Okul, İyi Mezun)

Yukarıdaki tamamlanmış projeler hakkında daha ayrıntılı bilgileri [www.naztic.org.tr/projeler](http://www.naztic.org.tr/projeler) adresinden ulaşabilirsiniz

### 5.1. 2022-2025 Stratejik Plan Kapsamında Yapılması Planlanan Öncelikli Projeler

#### 5.5.1.1 Nazilli Uzun Yaşam Köyü Projesi

Akdeniz Üniversitesi Gerontoloji Bölüm Başkanlığı tarafından Nazilli’de yapılan saha çalışmalarında yaklaşık 3.000 yaşlı insan ayrıntılı olarak tetkik edilmiş ve sonuç itibariyle 65 yaş üstü uzun ömürlü ve sağlıklı insan sayısının nüfusa oranının Türkiye ortalamasının çok üzerinde olduğu sonucuna varılmıştır. Bu tespit bilimsel ve kanıtlanmış bir çalışmadır. Ulusal yayın organlarında yer almış Nazilli’de çeşitli TV Programları ve Röportajlar yapılarak tüm ülkenin dikkati çekilmiştir. Ancak 2012 yılından sonra Nazilli bu konuda derin bir sessizliğe gömülmüş, bölgenin tanıtımı ve ekonomik anlamda kalkınması için büyük bir fırsat olan bu konu üzerinde proje üretilmemiş hiçbir somut faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

Nazilli Ticaret Odası Yönetimi olarak 2013 yılından beri projelerimiz arasında olan “Nazilli Uzun Yaşam Köyü” bölgenin refahı, ekonomisi ve tanıtımı için amaçlanmış ve planlanmıştır. Bu proje içinde Sağlık ve Yaşlı Turizmi, Organik Pazar, Dinlenme ve Gezi alanları, Çocuklar için Tarım ve Ziraat Çalışmaları, Köy Usulü Yemek ve Gıda İmalatı ile Satışı gibi birçok faaliyet bulunmaktadır. Ancak Nazilli Uzun Yaşam Köyü için uygun bir alana ihtiyaç bulunmaktadır. Bu alanın temin edilmesi için başta Aydın Milletvekillerimiz olmak üzere Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı yetkililerinden daha sonra da Aydın Valiliği ve Büyükşehir Belediyemizden destek beklemekteyiz.

## 1-Projenin Tanımı ve Kapsamı

Son yıllarda birçok gelişmiş ülke vatandaşı düşük maliyetli ve kaliteli tıbbi tedavi, bakım, yenilenme, rehabilitasyon ve benzeri sağlık hizmetlerini alabilmek amacıyla kıtalararası seyahat etmektedir. Sağlık hizmetlerini turizm bölgelerinde doğa içinde almak, eş zamanlı olarak esenlik (Wellness wellbeing) ve rehabilitasyona ulaşmak anlayışı "Sağlık Turizmi" sektörünün doğmasına neden olmuştur (Karasu, 2009). Yatırım Aydın'ın Nazilli ilçesinde gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Yatırım, dünyada örnekleri bulunan fakat Türkiye'de henüz yaygınlaşmamış ve fazla örneği bulunmayan bir projedir. Uzun yaşam köyleri konsept gereği sağlık turizmi veya ileri yaş turizminde değerlendirilmektedir. Fakat planlanan yatırımın herhangi bir yaş sınırlaması bulunmamaktadır. Tesis her türlü yaş grubundan insana hitap etmektedir. Tesise gelen müşteriler içinde barındırdığı termal tesisler, hobi bahçeleri, seralar, hayvan barınakları, doğa sporları, doğal üretim yöntemleri ile zeytinyağı, salça vb. üretim faaliyetleri, müze, tiyatro, sosyal tesisler gibi tesislerden faydalanabilecek ve sağlıklı bir yaşam konsepti ile vakit geçirebileceklerdir. Uzun yaşam köyleri, doğa içinde belli bir alana konuşlandırılan merkez niteliğindedir. Bu merkezlerin içinde eski usul gıda ve eşya üretimi yapmak, termal ve alternatif sağlık faaliyetleri gerçekleştirmek, doğa yürüyüşleri ve sporları yapmak, sosyal tesislerden faydalanmak, tarım ve bahçe işleri ile uğraşmak vb. gibi doğa ile bütünleşik faaliyet ve yaşam tarzını içermektedir. Uzun yaşam köylerinin genel amacı belirli yaş aralığında bulunan insanların, doğa içinde bulunan tesisler ile günümüzde alternatif tedavi yöntem niteliğindeki faaliyetler sayesinde sağlıklı bir yaşlılık sürdürmeleridir.

## 2-Projenin Amacı

Akdeniz Üniversitesi (AÜ) Fen Edebiyat Fakültesi Gerontoloji (Yaşlılık Bilimi) Bölümünde 5 yıldır sürdürülen Türkiye'nin yaşlılık haritası çalışmaları tamamlanmıştır. 2010 yılında 10 cilt halinde bilim dünyasına açıklanan Gerontoloji Atlasında, 2050'de 101 milyon olarak hesaplanan Türkiye'deki nüfusun 30 milyonunun 60 yaşın üzerinde olacağı, şimdiden önlem alınmazsa bunların yarısına yakınının kronik ve bakıma muhtaç halde olacağı belirtilmiştir (Yaşlı Dostu Kentler Sempozyumu, 2015). Yaşlılık haritasına yönelik çalışmalar sürerken, Türkiye'nin en uzun ömürlü ama en sağlıklı insanların büyük çoğunlukta yaşadığı ilin Aydın, ilçenin ise Nazilli olduğu tespit edilmiştir. Türkiye genelinde 48 bin olan 100 yaş üzeri vatandaşın, nüfusa düşen oran olarak en fazla Aydın'ın Nazilli ilçesi ve çevresinde yaşadığı belirlenmiştir. Türkiye'de 2050 yılına kadar artması beklenen yaşlı nüfus ve Türkiye'de en uzun ömürlü insanların Aydın'ın Nazilli ilçesinde bulunması planlanan projenin gerekçesini oluşturmaktadır. Yatırım ile Nazilli'de bulunan ileri yaş turizm potansiyelinin değerlendirilip ülke ekonomisine katkı sağlaması hedeflenmektedir.

## 3-Projenin Etkileri

Yatırımın gerçekleşmesi durumunda uzun ve orta vadeli ekonomik etkileri olacaktır. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığının yayınladığı istatistik verileri göz önüne alındığında Aydın'a gelen yerli ve yabancı turist sayısı bakımından ilk beş içinde yer almaktadır. Aydın'a gelen turist yoğunluğu göz önüne alındığında yatırım sayesinde bölgeye gelen turistler döviz kazandıracak ve bölge ekonomisine katkı sağlayacaktır. Ayrıca turizm sektörü açısından gelişmiş olan Aydın, uzun yaşam köyü ile yerli turistlerin yanı sıra yabancı turistler tarafından da ilgi odağı haline gelecektir. Nazilli'de artan turistik gelir, bölgenin sosyoekonomik gelişmişlik düzeyine katkı sağlayacaktır.

Yatırımın bir diğer etkisi ise sosyal ve çevresel anlamda oluşmaktadır. Uzun yaşam köyünün içinde bulunan faaliyet ve tesis çeşitliliği sayesinde bölgede istihdamın gerçekleşmesi ile işsizlik oranına etkisi fazla olacaktır. Yatırımın konsepti gereği doğal yaşam ve eski usul köy hayatının olması, çevresel zararlara yönelik makine ekipman bulundurulmaması ve çevre dostu bir tesis olarak tasarlanması planlanmaktadır.

### **5.5.2 Sümerbank Projesi**

#### **5.5.2.1 Projenin Konusu ve Amacı**

Nazilli Sümerbank Basma Fabrikası, 1937 yılında Gazi Mustafa Kemal Atatürk tarafından açılmış olup, 2002 yılına kadar faaliyetine devam etmiş, Türkiye'nin ilk sanayi tesislerinden biri olarak ülkemizin sanayileşme tarihine önemli katkılar sunmuştur. Bu tesis bünyesinde üretilen "Nazilli Basması", Türkiye'nin ilk markalı tekstil ürünleri arasında yer almakta ve kültürel miras niteliği taşımaktadır.

Zaman içerisinde atıl duruma düşen fabrika yerleşkesinin yeniden işlevlendirilmesi, hem kültürel mirasın korunması hem de bölgesel kalkınmanın desteklenmesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu proje, söz konusu alanın çağın ihtiyaçlarına uygun şekilde yeniden değerlendirilmesini ve ekonomik, kültürel ve sosyal açıdan bölgeye kazandırılmasını amaçlamaktadır.

#### **5.5.2.2 Proje Kapsamı**

Nazilli Ticaret Odası olarak, söz konusu fabrikanın yaklaşık 63.000 m<sup>2</sup>'lik alanının Odamıza tahsis edilmesi durumunda aşağıdaki fonksiyonların hayata geçirilmesi planlanmaktadır:

- Fuar ve etkinlik alanlarının oluşturulması
- Sümer Sanayi ve Endüstri Müzesi kurulması
- "Nazilli Basması" üretiminin yeniden canlandırılacağı modern tekstil üretim tesisi kurulması
- Coğrafi işaretli yerel ürünlerin sergileneneceği ve satışa sunulacağı ticaret alanları
- Kültürel, sosyal ve ekonomik faaliyetlere ev sahipliği yapacak çok amaçlı kullanım alanları

#### **5.5.2.3. Projenin Beklenen Etkileri**

Bu projenin hayata geçirilmesiyle birlikte;

- Bölgenin sanayi ve üretim kapasitesi yeniden canlandırılacak,
- Yerel istihdam olanakları arttırılacak,
- Nazilli'nin marka değeri güçlendirilecek,
- Kültürel miras korunarak gelecek nesillere aktarılacak,
- Turizm ve ticaret potansiyeli önemli ölçüde geliştirilecektir.

Ayrıca, proje sayesinde Nazilli, sadece bölgesel değil ulusal ölçekte de kültür, üretim ve ticaret merkezi konumuna yeniden kazandırılmış olacaktır.

#### **5.5.2.4.Sonuç**

Nazilli Sümerbank Basma Fabrikası'nın yeniden işlevlendirilmesi, geçmişin sanayi mirasını geleceğin ekonomik ve kültürel değerleriyle buluşturan stratejik bir dönüşüm projesidir. Bu kapsamda önerilen model, sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla bölgeye uzun vadeli katkı sağlamayı hedeflemektedir.