

2015-2018
YILLARI

TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI
STRATEJİK PLANI



TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI

TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI 2015 – 2018 STRATEJİK PLANI İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ-SUNUŞ

1. GİRİŞ: STRATEJİK PLANLAMA YAKLAŞIMI VE PLANLAMADA YAŞANAN SÜREÇLER

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Terme'ye Genel Bakış

2.2. Terme'ye Ekonomik ve Ticari Açıdan Bakış

2.3. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Tarihsel Gelişimi

2.4. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.5. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Faaliyet Alanları, Sunulan Ürün ve Hizmetler Envanteri

2.6. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet İstatistikleri

2.7. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Paydaş Analizi

2.7.1. Paydaş Listesi

2.7.2. Paydaş Beklenti Anketi Sonuçları

2.7.3. Paydaş Toplantısı Sonuçları

2.8. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Kurum İçi Analizi

2.8.1. Organizasyon Şeması ve Yönetim

2.8.2. Altyapı Unsurları

2.8.3. İnsan Kaynakları

2.8.4. Mali Kaynaklar

2.9. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının SWOT Analizi

3. GELECEĞİN TASARIMI

3.1. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Temel Değerleri

3.2. Vizyon

3.3. Misyon

3.4. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Stratejik Amaçlar Envanteri

3.5. Stratejik Amaçlar - Hedefler – Faaliyetler – Performans Göstergeleri – Performans Hedefleri – Sorumluluklar – Takvimlendirme-Bütçelendirme

4. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

4.1. Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi ve Yıllık İş Planları

4.2. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme İlkeleri

SON SÖZ

ÖNSÖZ-SUNUŞ



Hayatın kendisi olan değişim, her sahada her safhada kendini göstermektedir. İster bireysel olsun isterse toplumsal alandaki değişimler üzerinde çalışmalar yapılmış ve değişimlerin bireysel ve toplumsal alanda iyileştirmeye gidecek yöntemleri hep araştırılmış ve metotlar geliştirilmiştir.

Bu meyanda, özü bozmadan değişerek gelişmekle ilgili argümanlar toplanmış ve sonuç olarak; Terme Ticaret ve Sanayi Odası, kurumsal hayatının seyri ile ilgili olarak bu stratejik planı hazırlayarak gidilecek yol ile ilgili rotasını belirlemiştir.

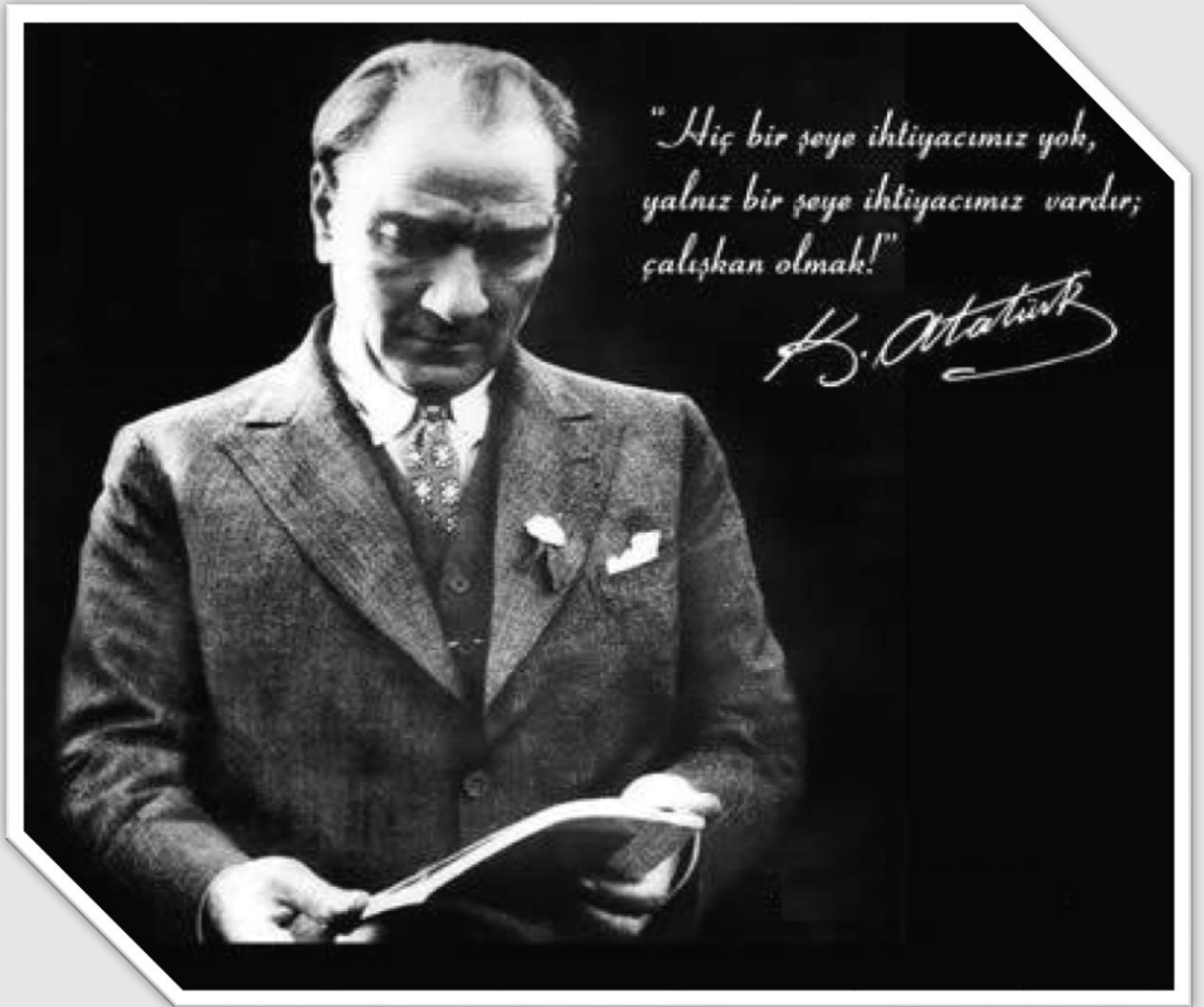
Rotasını belirlediğimiz bu yolda, nasıl gideceğimiz, nerelere uğrayacağımız, kimlerle gideceğimiz ve nereye gideceğimiz gibi soruları, oluşturduğumuz sinerji platformunda, kendimize sorarak ve bu yolda yapılmış olan akademik ve hatta amatörce çalışmaları ve verileri de dikkate alarak hazırlıklarını yapmıştır.

Odamızda kayıtlı üyelerimizin oluşturduğu sektörlerden Terme'mizde hizmet veren paydaş kurum ve kuruluşlara kadar her katılım grubunu Terme Ticaret ve Sanayi Odası'nın vücudu gibi düşünerek, her bir uzvun işlevsel olarak çalışarak aynı amaca hizmet etmesini öngörerek ve çalışmalarımıza temel teşkil edecek misyonumuzu da buna göre oluşturduk.

Çıktığımız bu yolda her bir vakayı kayıt altına alarak kurumsal hafızamızı oluşturup neyi daha ne kadar iyi yapacağımızın da altyapısını hazırlamaya çalışacağız.

Mevzuatın getirdiği zorunlu beraberliği, aynı misyon çatısı altında birlikteliğe kavuşturmak zorunda olduğumuzun bilinciyle çıktığımız yolumuz da bizlere destek veren Prof. Dr. Ünsal SİĞRİ'ya, bizlere paydaş olan İlçemiz ve Bölgemizde faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarına, Odamız Meclis Üyeleri ve Odamızın temel taşları olan üyelerimize, Odamız Personellerine teşekkürlerimizi sunuyor, seyir defterimize isimlerinizi büyük başlıkla atmanın onurunu yaşıyoruz.

Saygılarımızla,
Ahmet EKMEKÇİ
Yönetim Kurulu Başkanı



1. GİRİŞ: STRATEJİK PLANLAMA YAKLAŞIMI VE PLANLAMADA YAŞANAN SÜREÇLER

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının 2015-2018 yılları Stratejik Planının yapılması sürecinde esas alınan temel husus “planın sahiplenilmesinin sağlanması” olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda planlama süreci ilk olarak Terme Ticaret ve Sanayi Odası Yön. Kur. Üyeleri, Meclis Üyeleri ve Akreditasyon Kuruluna Bilgilendirme yapılarak başlatılmıştır. Stratejik Planlama çalışmalarının başlatılması konusunda Yönetim Kurulu Kararının alınması sağlanmıştır. Bu kararda; stratejik planlama sürecinin başladığı bilgisi, stratejik planlama çalışma grubunun teşkili ve stratejik planın üç aylık bir sürede hazır olacağı bilgisi belirtilmiştir.

Stratejik planlama sürecinde üç adet uzman ziyareti gerçekleştirilmiştir. Birinci ziyarette tanışma, ortak anlayış oluşturma, bilgi aktarımı ve eğitim yapılmış ve stratejik planlama çalışma grubu kurulmuş; ikinci ziyarette "durum tespiti" yapılmış; üçüncü ziyarette ise "odanın geleceğin tasarımı" çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama Çalışma Grubu; Yönetim Kurulu Başkanı Ahmet Ekmekçi, Meclis Başkanı Mehmet Körpe Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Soner Özden, Genel Sekreter Fatma Malkoç Avcı, Akreditasyon Sorumlusu Murat Yaman, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi Alper Yüksel olarak toplam altı kişiden oluşmakta olup görevleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

ADI SOYADI	GÖREVİ
Mehmet KÖRPE	Meclis Başkanı
Ahmet EKMEKÇİ	Yönetim Kurulu Başkanı
Soner ÖZDEN	Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Fatma MALKOÇ AVCI	Genel Sekreter
Murat YAMAN	Akreditasyon Sorumlusu
Alper YÜKSEL	KYS Temsilcisi

Stratejik planlama ekibine ve oda çalışanlara stratejik planlama eğitimi verilmiş, odanın meclis üyeleri ve yönetim kurulu üyeleri ile kapsamlı bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Böylelikle, stratejik planın yapımı aşamasında elde edilecek psikolojik sermayenin, planın uygulanması esnasında önemli avantajları da sağlayabileceği değerlendirilmiştir.

Stratejik Plan bir kurumda çalışanlarının kafalarını berraklaştırır, kurumun farklı birimlerini hizaya sokar, ortak anlayış geliştirir ve birimler arası koordinasyonsuzluğu önler. Stratejik Plan, kurumu ve çalışanlarını iş yapmaya yönlendirmede disipline eder, yarım bırakılan işleri ve ötelemeleri önler.

**TERME
TİCARET VE SANAYİ ODASI
MECLİS KURULU****MEHMET KÖRPE**
Meclis Başkanı**ÖMER FARUK ADALI**
Meclis Başkan Yrd.**MURAT ŞİMŞEK**
Meclis Katip Üye**AHMET EKMEÇİ**
Meclis Üyesi**BÜLENT AKSOY**
Meclis Üyesi**HAVVA CAN**
Meclis Üyesi**İDRİS KELEŞ**
Meclis Üyesi**İMDAT BAYRAKTAR**
Meclis Üyesi**M. ALİ ÖZYURT**
Meclis Üyesi**MEHMET SEYHAN**
Meclis Üyesi**MUHARREM ÇELİK**
Meclis Üyesi**MUSTAFA BİÇER**
Meclis Üyesi**MUSTAFA KEFELİ**
Meclis Üyesi**OKAN BACACI**
Meclis Üyesi**SONER ÖZDEN**
Meclis Üyesi**SÜLEYMAN KARAPIÇAK**
Meclis Üyesi**TANSU SOĞANCI**
Meclis Üyesi**Z. CENGİZ DEMİRTÜRK**
Meclis Üyesi

**TERME
TİCARET VE SANAYİ ODASI
YÖNETİM KURULU**

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	
Ahmet EKMEKÇİ	Akreditasyon İzleme Komitesi Başkanı
Soner ÖZDEN	Komite Üyesi
Mehmet KÖRPE	Komite Üyesi
Fatma MALKOÇ AVCI	Komite Üyesi
Murat YAMAN	Akreditasyon Sorumlusu

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Terme'ye Genel Bakış:



Terme Karadeniz Bölgesinin Orta Karadeniz bölümünde denizden 3-5 km. içeride kurulmuş Samsun iline bağlı bir ilçedir. Terme, Samsun ilinin doğusunda yer alan bir ilçesidir. Batısında Çarşamba, doğusunda Ünye, güneyinde Salıpazarı ve Akkuş ilçeleri bulunmaktadır. Kuzeyinde kıyı ovası uzanmakta, güneyinde Canik dağları. En yüksek noktası 450 metredir. Kara Orman'dan doğan Terme Çayı ilçeyi tam ortasından ikiye bölerek Karadeniz'e dökülür. Belediye Başkanı Şenol Kul'dur.

Terme ilçesinin nüfusu son verilere göre 73.615 kişidir. Terme, Karadeniz Sahil Yolu üzerinde, Çarşambaya 20 km il merkezi Samsuna 57 km. Ordu İli Ünye ilçesine ise 32 km mesafededir.

İlçenin eski adı Termisus'tur. Şimdiki Terme Çayının eski dönemlerdeki adı Thermodon çayıdır. Bu çayın kenarında kurulmuş olan Themiskrya şehrinin varlığı bilinmektedir. İlçenin adının da bu sözcüklerden geldiği sanılmaktadır. Terme'nin tarihi M.Ö. 1000

yılına kadar inmektedir. Hatta eski tarihçiler M.Ö.1200 yıllarında şimdiki Terme Çayı kıyısında efsanevi kadın savaşçılar Amazonlar'ın yaşamış olduklarını ileri sürmüşlerdir.

Terme adının da, kıyısında Amazonların Themiskyra adlı kenti kurdukları Thermedon'dan (bu günkü Terme Çayı) geldiği söylenmektedir. İlçenin en eski halkının Gaska (Kaşka)lar olduğu sanılmaktadır. Gaskalar Karadeniz kıyısında yaşayan yarı göçebe ve saldırgan bir topluluktur. Hititler Samsun'a kadar yayılınca Gaskalıları da yönetimleri altına almışlardır.

Türklerin Anadolu'ya hâkim olmaya başladıkları 11.yy'a kadar Terme'ye Hititler, Frigler, Medler, Persler ve Romalılar hâkim olmuşlardır. 395 yılından itibaren Terme Doğu Roma (Bizans) hâkimiyetine girmiştir. Birinci Alaaddin Keykubat zamanında (1219-1236) Terme dâhil bütün Karadeniz sahili Anadolu Selçukluları yönetimine girmiştir. Moğol istilaları nedeniyle dağılan Selçuklu İmparatorluğunun topraklarında Türk Beylikleri kurulmaya başlamıştır.

Bu dönemde Amasya, Samsun, Tokat, Sivas, Kayseri bölgesinde Eratna Beyliği kurulmuştur. 1381 yılında Kadı Burhaneddin Eratna Beyliğini ele geçirince Terme onun bölgesine bağlanmıştır. Bu arada yörede Canik beyliği kurulmuştur. 1398 yılında Yıldırım Beyazıt Amasya ve Karadeniz kıyısındaki bütün beylikleri Osmanlı topraklarına katmıştır. Böylece Termede aynı yıllarda Osmanlı yönetimine girdi. Terme Osmanlı döneminde Canik Mutasarrıf(Vilayet)lığının idaresinde yönetilmiştir. Birinci Dünya Savaşı sırasında Terme ve Miliç, Eylül 1916 yılında Rus gemileri tarafından bombalanmıştır.

Terme Milli Mücadele döneminde ise Rum ve Ermeni çeteleri tarafından yakılıp-yıkılmak istenmiştir fakat Termenin Müslüman halkı kayıplar vermesine rağmen bu silahlı çetelere karşı Mücadelesini başarılı şekilde yapmıştır. Mustafa Kemal 1919 yılında Milli Mücadeleyi başlatmak için Samsuna çıktığında onu karşılayanlar arasında Termeli Hacı Kuzu Fevzi Efendi de bulunuyordu.

İlçe merkezinde Karadeniz Bölgesine oranla hızlı bir nüfus artışı yaşanmaktadır. Terme Şehir merkezi nüfusuna göre Samsun İlinin üçüncü büyük ilçesidir. Termenin merkez ve mahalleleri ile toplam nüfusu 73.615 aşmıştır. Halkın Anadili Türkçedir.

Terme Okur-Yazar Oranı Türkiye ortalamasının üzerindedir. Okur-yazar oranı %99.2'dir. Terme halkı; eğitim ve öğretime açıktır. Terme İlçesinde 12 adet lise,9 adet ortaokul,8 adet ilk/ortaokul,13 adet ilkokul,2 adet anaokulu ve halk eğitim merkezi vardır. Terme İlçe Kütüphanesi

1981 yılında hizmete açılmış olup 7500 kayıtlı kitaba sahiptir. Termedeki okullarda 18000 öğrenci öğrenim görmekte, 800'e yakın öğretmen görev yapmaktadır.

İlçenin ortasından geçen dere ilçeyi iki yakaya böler. Termede kilometre kareye düşen insan sayısı fazla ilçe dardır. Bu nedenle ilçede her gün çok kalabalık ve yoğun bir durum yaşanır. Karadeniz'in şirin ve güzel ilçelerinden biridir. İlçenin iklimi yoğun yağışlı bir Karadeniz iklimi olduğundan bol sağanak yağışlıdır. Bu ise tarımın elverişli bir hal almasını sağlamaktadır. Terme'de her mevsim yağışlı tipik Karadeniz iklimi hüküm sürmektedir. Kışlar ılıman, yazlar ise serin geçmektedir. İklimle bağlı olarak doğal bitki örtüsü ormandır. Ancak son 30 yıldan beri hızlı nüfus artışı sonucu, ormanlar tükenerek tarım alanlarına dönüştürülmüştür. Buna karşın kavak ağacı yetiştiriciliği önem kazanmış olup, Göl ardı kavak ağaçlaması alanı dünyanın sayılı kavaklıklarındandır. Engelibeli güney arazisinde ormanların yerini fındıklık bahçeleri almış olup, ormanda genelde küçük parçalar halinde ve köy korulukları şeklindedir.

Termenin en büyük akarsuyu Terme Çayıdır. İlçenin diğer büyük Irmakları; Akçay Irmağı ve Miliç Irmağıdır. Özellikle Miliç Irmağı Tatlısu Balıkçılığı ve Su Ürünleri yönünden çok zengin bir akarsudur. Ayrıca ilçenin batısından Karaboğaz deresi akmaktadır. İlçenin en büyük gölleri Simenit, Akgöl ve Silindir gölleridir.

Terme altyapı sorunlarını belli ölçüde çözmüş, temiz caddeleri ve parkları olan güzel ve sakin bir ilçedir. Terme Kanalizasyon Arıtma Tesisleri olan Karadeniz'deki nadir ilçelerden birisidir. Terme ilçesi; 67 mahalleden meydana gelmektedir. Terme'de sporun her dalında yetenekli gençler bulunabilmektedir. Güreş ilçenin her yerinde sevilmekte ve bu spor dalıyla çok sayıda insan ilgilenmektedir. İlçedeki Festivallerde Karakucak güreşleri vazgeçilmezdir. İlçe Türkiye genelinde hatırı sayılır Güreşçiler yetiştirmiştir. İlçenin doğal yapısı gereği At Yetiştiriciliği ve Yarışları Meşhurdur. İlçede Amatör Futbol Kulüpleri vardır. Bunların en eskisi ve köklüsü 1953 yılında kurulmuş olan simgesi Boğa, renkleri "sarı siyah" olan Termespor'dur.

Terme'nin Yalı mahallesinden Akçay'a kadar uzanan MİLİÇ Çamlığı ve Sahilleri hem mesire yeri; hem de temiz denizi ve kumsalıyla doğal bir plajdır. Muhakkak gezip görülmesi gereken bu yer de mavi deniz, çamların yeşiliyle adeta buluşur. Terme'ye ait belirli günler; Sakarlı Mahaltesinde düzenlenen; geleneksel Hidrellez Şenlikleri ve at yarışları olarak sıralanabilir. Miliç, Terme şehir merkezine 5 km. mesafede ve her 10 dakikada bir kalkan servis imkânına sahiptir. Diğer turistik alanlar da aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Amazonların; yerleşmiş olduğu alanlar kaynaklarda Karadeniz kıyıları olarak tanımlanmaktadır. Özellikle Thermodon (Terme Çayı) kıyısında Themiskyra kentini kurmuş oldukları bilinmektedir. Bu kentin Terme ile Ünye arasında olduğu sanılmaktadır.
- Sarayköy'de hamam kalıntıları ve Su kemerleri vardır. Bir Rivayete göre de bu eserler Amazonlardan kalmıştır.
- Çobanyatağı ve Kumcağız Sahilleri,
- Milli parklar genel müdürlüğünce "Yaban hayatı Koruma Sahası" olarak belirlenen, Simentit ve Akgöl gölleri, doğal kanallarla birbirlerine bağlanan ve yüzlerce yabani kuş türünü bünyesinde barındıran sulak alanlardır.
- Tarihi Pazar Camii. 1840'lı yıllarda yapıldığı tahmin edilen camii Osmanlı mimarisinin özelliklerini taşımaktadır. Cami bahçesinde 350 yıllık olduğu tespit edilen çınar ağacı bulunmaktadır.
- Cüneyd-i Bağdadi Türbesi, denilen Ziyaretgah ve çevresi özellikle Cumartesi günleri dolup taşar. Türbede Kubatoğullarından Cüneyd Bey adlı bir komutan yatmaktadır.
- Terme limanı ve tersanesi, elektrik santrali, ağaç entegre tesisleri,
- Karacalı köyü mezarlık Camii: Büyük bir mezarlığın içinde ahşap bir camiidir, Caminin duvarına kazınan bir yazıdan 1311 yılında yapıldığı anlaşılmaktadır.
- Aşağı Söğütlü Camii: 19 yy.da yapıldığı tahmin edilen Cami iki katlı ve ahşaptandır.

2.2. Terme'ye Ekonomik ve Ticari Açından Bakış:

İlçenin ekonomisinde ticaret çok canlıdır. Haftanın ekonomik açıdan en canlı günü Pazartesi günüdür. Terme çok eskilere dayanan bir ticaret geleneğine sahip esnaf şehridir. Osmanlı Kaynaklarına göre Osmanlı Ülkesinden ilk defa yurt dışına (bir Avrupa ülkesine) Fındık Terme Limanından, Terme'li tüccarlar tarafından gümrüklenip İHRAÇ edilmiştir. İlçede çok sayıda Fındık ve Pirinç (Çeltik) Fabrikası vardır. Bu fabrikalar Terme de yetiştirilen çeltik ve fındığı işleyen fabrikalardır.

İlçede kültür kavakçılığı da oldukça yaygındır. Örneğin, dünyanın ikinci büyük kavak ormanı Terme'dedir. Bunların yanında, sahil kasabası olması nedeniyle balıkçılık ve diğer deniz ürünleri avcılığı da geçim kaynakları arasında sayılabilir. İlçede besicilik ve arıcılık gibi ekonomik faaliyetlerde önemli yer tutmaktadır.

Terme de Yem Sanayi ve Mısır tarımına dayalı Sanayii Tesisleri mevcuttur. Kavak yetiştiriciliği ilçede çok yaygındır. Dünyanın ikinci büyük Kavak Ormanlığı Termededir. "Ford Transit" araçlarının Türkiye'deki ikinci el alım ve satım merkezidir. Buna göre de İlçede 68

civarında Oto Galerisi bulunmaktadır. Terme İlçesi Samsun - Sarp Karayolu üzerinde bulunmasından dolayı ilçe sınırları içerisinde çok sayıda Dinlenme Tesisleri ve Akar Yakıt İstasyonları faaliyet gösterir.

Terme'ye Sanayi bakış açısıyla bakıldığında; Terme de Cumhuriyetin ilk yıllarından itibaren sanayinin var olduğu bilinmektedir. Cumhuriyetin ilk yıllarında Tarıma dayalı olan sanayi daha sonraki yıllarda Tarım araçlarının hazırlanması ve montajına dayalı gelişmiştir. Fındık Patozu Makinesini ilk defa icat eden Terme'li Sanayici Aslan Akdoğan ve Mustafa Şahane'dir. Şu anda Türkiye de üretilen Fındık Patozları Terme Sanayisinin ve sanayicilerinin el emeğidir. Terme sanayisi Traktör Römorku üretiminde Karadeniz de bir numaradır.

Terme kereste sanayisinde Türkiye de hatırı sayılır bir konumdadır. Terme Sanayisi içerisinde birçok mobilya atölyesi faaliyet göstermektedir. İmalat sanayinde üretim yapan Metal Sanayi bulunmaktadır. Üretim sahası alüminyum profil imalatıdır. İlçe büyük sanayi yatırımlarını çekememektedir. Sivil toplum kuruluşları etkin değil. Birkaç büyük yatırım Terme'nin çehresini değiştirebilecektir.

İlçenin istihdam anlamında büyük sanayi kuruluşu olarak Entegre Ağaç Yonga Levha Fabrikası bulunmaktadır. Fabrika da; bölgeden temin edilen odun hammaddesi işlenerek Sunta ve Suntalama haline getirilmektedir. Yaratmış olduğu işlem hacmiyle İlçeye ciddi anlamda ekonomik katkı sağlamaktadır.

2.3. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Tarihsel Gelişimi:

Terme Ticaret ve Sanayi Odası 1974 yılında Terme'de ticaretle iştigal eden tacirlerin bir araya gelerek TOBB'a başvurması sonucunda Oda'nın kuruluş izni alınmıştır. Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün verileri kaynak alınarak yapılan araştırma sonucunda; Oda kurulmadan önce Samsun Ticaret Sicili Müdürlüğüne tutulan kayıtlar 1954 yılına dayanmaktadır.

1954 yılından 1974 yılına kadar geçen süre zarfında Ticaret Siciline kaydı gerçekleşen yaklaşık 360 üyenin içerisinde faal olarak ticaret ile iştigal eden yaklaşık 200 üye, kurucu üyeler olarak TOBB'a müracaat etmişlerdir.

Ticaret Sicili Müdürlüğü Terme TSO'nun kurulması ile Oda bünyesinde hizmetine devam etmektedir. Oda sicil ve ticaret sicil arşivlerinin incelenmesinde, tarım ürünlerinin alım satımı, manifatura, hırdavat ve kantariye ağırlıklı sektörel dağılım görülmektedir.

Cumhuriyet tarihinin ilk yılları ve 1960'lı yıllara kadar, arşivlerde rastlanmayan ancak ilçemizde yaşayan insanların aktarmış oldukları sözlü tarihte ilçemizin Karadeniz Bölgesinin bir nevi mısır ambarı pozisyonunda olduğu rivayet edilmiş olup, bu bilgiler ünlü yazar Rifat Ilgaz'ın Sarı Yazma adlı romanında altı çizilerek teyit edilmiştir.

2015 yılı itibarı ile yaklaşık 2100 üye kaydına ulaşmış olan sicil tutanakları, faal 700 üye ile devam etmektedir. Günümüzde, Odada sekiz Meslek Grubu bulunmaktadır. Sekiz Meslek Grubunda 44 kişilik Meslek Komitesi Üyesi, 18 Meclis Üyesi, 5 kişilik Yönetim Kurulu Üyesi ve 6 kişilik Disiplin Kurulu Üyesi bulunmakta olup, Odanın hizmet faaliyetleri 4 kişilik personel kadrosu ile gerçekleştirilmektedir.

Oda, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak, ilçenin ticari ve ekonomik gelişmesinde öncülük yapmak ve bütün bu konularda yazılı hizmetlerini görmek amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Terme Ticaret ve Sanayi Odası 2014 yılında Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlamış ve 08/04/2014 tarihinde Türk Standartları Enstitüsünden Kalite Yönetim Sistemi Belgesini almaya hak kazanmıştır. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin yürütmüş olduğu Akredite Oda ve Borsa programına 2014 yılında yapılmış olunan başvuru neticesinde 11. Dönem Akreditasyon sürecine dahil olmuş ve Stratejik Planın hazırlanması ve Akreditasyon İzleme Süreci faaliyetleri halen devam etmektedir.

Oda hizmet binasında haftanın bir günü üyelere ve ilçe halkına İş-Kur hizmetlerinin sunumuna ilişkin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Samsun İl Müdürlüğü ile yapılan 11/01/2011 tarihli protokol gereği İş Kur Hizmet Noktası olarak hizmet verilmektedir.

2.4. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi:

Terme Ticaret ve Sanayi 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 5174 sayılı kanunda yazılı mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

5174 sayılı TOBB ve Odalar Borsalar kanununa göre Ticaret ve Sanayi Odalarının kuruluş amaçları ve görevleri kapsamında Terme Ticaret ve Sanayi Odasının temel görevleri de aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

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

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

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

Terme Ticaret ve Sanayi Odası, görevlerini aşağıdaki kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yerine getirmektedir:

- 5174 Sayılı Odalar Borsalar ve Birlik Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İlgili Tüzük ve Yönetmelikler
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda Muamelat Yönetmeliği
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Tacir ve Sanayiciler Tarafından Üretilen Mal ve Hizmetlerin Azami Fiyat Tarifelerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- Kapasite Esasları
- İş Makinelerinin Tescili İle İlgili Esaslar
- Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkındaki Yönetmelik
- Ticaret Sicili Yönetmeliği
- Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu, ilgili tüm yönetmelikler ve tüzüklere uygunluğun güncelliği, kalite yönetim sistemi içerisinde tanımlanan doküman kontrolü prosedüründe belirtilen dış kaynaklı doküman ana listesine göre takip edilmektedir.

2.5. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Faaliyet Alanları, Sunulan Ürün ve Hizmetler Envanteri:

TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI		
BİRİMİ	Genel Sekreter	
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV	5174 Sayılı TOBB Kanunu	
KANUN HÜKMÜ	5174'e bağlı tüm yönetmelikler	
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
		<ul style="list-style-type: none"> - Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek - Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak. - Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek. - Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek. - Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak. - Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak. - Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek - Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek. - Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak. - Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek. - Yayın İşlerini yönetmek - Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak - Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak olan bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sinai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak. - Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek. - Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak. - Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

BİRİMİ		Muamelat
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	EVRAK KAYIT	<ul style="list-style-type: none"> Odamız gelen evrakların tarih ve sayısına göre kayda alınarak genel sekreter sunulması, ilgili birimlere dağıtılması ve cevaplarının yazılarak tarih ve sayı numarasına göre ilgili kurumlara gönderilmesi işlemlerini içerir. Yazılar dosyalanarak arşivde saklanmaktadır.

BİRİMİ		Ticaret Sicili
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu/6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler-6102 Sayılı TTK'nu ve bağlı yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	ŞAHIS FİRMASININ TESCİLİ	<ul style="list-style-type: none"> Şahıs firması tescil talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicil tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, firmanın MERSİS Sistemine kaydı ve Ticaret Sicil Tasdiknamesinin verilmesi, Şahıs firması tescil ilan metninin hazırlanarak Türkiye Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Ticaret Sicil Gazetesinin firmanın dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
2	ŞİRKET TESCİLİ	<ul style="list-style-type: none"> Firma tescil talebi MERSİS Sistemi üzerinden başvurusu alınır, şirket ünvanının sorgulanması ve hazırlanan şirket sözleşmesinin incelenmesi, gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması Rekabet Kurumuna sermayenin on binde dört tutarının yatırılması, notere verilmek üzere kayıt yapıldığını gösteren Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yeki Belgesinin verilmesi, ilgili Vergi Dairesine, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü ve İşkur Müdürlüğüne ilgili evraklarla birlikte Şirket Kuruluş Bildirim yazısının gönderilmesi ve Bakanlığın sistemine şirket bilgilerinin girişinin yapılması, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
3	KOOPERATİF TESCİLİ	<ul style="list-style-type: none"> Kooperatif tescil talebi MERSİS Sistemi üzerinden başvurusu alınır, ilgili Bakanlıkça onaylanmış anasözleşme tasdiklerinin yapılarak gerekli evraklarla birlikte sicil dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicili tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, firmanın Ticaret Sicil Bilgi Sistemine kaydı ve Ticaret Sicili Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Kooperatif ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firmanın dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi

4	GENEL KURUL TESCİLİ KOOPERATİF/ANONİM ŞİRKET	- Kooperatif / Şirket tescil talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, genel kurul evraklarının incelenmesi Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Genel Kurul da Yönetim Kurulu seçimi varsa noter onaylı Yönetim Kurulu vazife taksim Kararının tescil edilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Genel Kurul tescil ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
5	ŞİRKET MADDE TADİLİ	- Şirket değişiklik tescilli talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, gerekli evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesinin ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
6	ŞİRKET SERMAYE ARTIRIMI	- Şirket değişiklik tescilli talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, gerekli evrakların temini / incelenmesi, Artan sermayenin onbinde dört tutarının Rekabet Kurumuna yatırılması, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
7	ŞİRKET HİSSE DEVİR TESCİLİ	- Şirket hisse devir tescilli talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, şirketin son ortaklık durumunu gösteren noter tasdikli Ortaklar / Yönetim Kurulu Kararının ve hisse devir sözleşmesinin yapılması, gerekli evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesinin ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firmanın dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi
8	ŞİRKET MERKEZ NAKLİ(GİDEN)	- Şirket merkez nakli talebi, gerekli evrakların temini / incelenmesi, Şirketin Ticaret Sicil dosyasının tasdikli suretinin hazırlanması, Ticaret Sicil belge suret tasdik harçlarının tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tüzüğü'nün 47. Maddesine istinaden belge düzenlenmesi, Gelen ve Giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, Nakli yapılan Ticaret Siciline tescil edildiğine dair yazının veya T.Ticaret Sicili Gazetesinin ilanının yapılması ile (Resen Terk)Programa ve Sicil dosyasına terkini işlenerek arşivde saklanması
9	ŞİRKET ŞUBE TESCİLİ	- Şirket şube tescilli talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, gerekli evrakların ve Ticaret Sicil Tüzüğü'nün 55.maddesine istinaden hazırlanan belge ve Ticaret Sicilinden tasdikli belgelerin temini / incelenmesi, ile dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicil Harcının ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Şubenin Ticaret Sicili Bilgi Sistemine kaydı ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile Yetki Belgesinin verilmesi, Şube ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi

10	ŞİRKET TASFİYE	- Şirket/Kooperatif Tasfiyesi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket tasfiye ilan metninin hazırlanarak birer hafta ara ile üç defa yayınlamak üzere Türkiye Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyaları arşivlenmesi
11	ŞİRKET TERKİN(FESİH)	- Şirket/Kooperatif terkin talebi MERSİS Sistemi üzerinden alınır, evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil terkin harcının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Hükümleri gereği; Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinin yazı ekinde gönderilmesi .Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma dosyasına yerleştirilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyaları arşivlenmesi
12	TİCARET SİCİL BİRİMİNDE DİĞER BELGELER SİCİL TASDİKNAME, YETKİ BELGESİ, İHALE DURUM BELGESİ, ORTAKLIK TEYİT BELGESİ TST.NÜN 47.MADDE VE 55.MADDE BELGESİ	- Kayıtlı firmanın talebi ile Ticaret Sicil Belge Harç Ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Dosyasının incelenerek belgenin hazırlanması, Giden Evrak Defterinden Çıkış Sayısının verilmesi, Belgenin Mühürlenip imzalanarak üyeye verilmesi, belgenin 2.nüshasının ekinde harç makbuzu ile dosyaları arşivlenmesi. (55. Ve 47. Madde belgeleri olması halinde Ticaret Sicil Esas Defterine şerh düşülmesi.)
13	YAZIŞMALAR	- Resmi Dairelerden gelen yazıların Gelen Evrak Defterine kayıt yapılması, Sicil Dosyasının incelenerek yazının cevaplandırılması, Talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, Giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, yazının posta / zimmet defteri / kargo ile gönderilmesi / elden teslim edilmesi ve arşivlenmesi

BİRİMİ		Oda Sicil
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	ODA KAYIT-TERKİN-DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ	- Ticaret sicil memurluğuna tescili yapılan gerçek ve tüzel kişilerin oda kaydı için istenilen evrakların incelenerek tescil ve kayıt işlemleri tahsili , kayda alınması, onayı için yönetim kuruluna sunulması ve sicil dosyası oluşturulması
2	BELGE HİZMETLERİ	- Oda sicil kaydı, faaliyet belgesi, ihale durum belgesi, ortaklık teyit belgesi, yerli istekli belgesi, bağ-kur belgesi, çıraklık sözleşmesi onayı, oda sicil kayıt levhası, imza örneği, verilmesi işlemleri
3	KAMU BİLGİLENDİRME	- Gerek üyeler, gerekse diğer resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin en kısa süre içinde verilmesini sağlamak

4	TEBLİGAT	- Üyelerin sicillerinde yapmış oldukları değişiklikler sonucu, meslek grubu-NACE-derece tebligatı-yıllık ve munzam aidatların tebliği, yönetmelik kapsamı aidatını ödemeyen üyelerin askıya alınması ve tebliği
5	ÜYE LİSTE TALEBİ	- Özel sektör yada resmi kurumların talebi üzerine ücret mukabilinde üye listelerinin düzenlenerek verilmesi
6	MUHASEBE	- Yıllık ve munzam aidatların vergi dairesinden tespiti yapılarak üyelere tebliği, günlük vezne işlemlerinin takibi, banka hesaplarının tutulması, YK ve GS makamının onayı ile ödemelerin yapılması, personel maaşlarının ödenmesi, meclis ve yönetimin huzur haklarının ödenmesi, aylık mizan cetvelinin hazırlanması YK ya onay için sunulması

BİRİMİ		Basın ve Halkla İlişkiler
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	BASIN DUYURULARI	- YK Başkanı, Meclis Başkanı, Genel Sekreterin basın duyurularının hazırlanıp, basına geçilmesi
2	WEB SAYFASININ GÜNCELLENMESİ	- Web sayfası üzerinden duyuru ve haberlerin güncellenmesi
3	TOPLANTI ORGANİZASYONLARI	- Odamız hizmet binasında ve diğer yerlerde düzenlenecek olan toplantıların alt yapısının oluşturulması, misafirlerin ağırlanması
4	TEKNİK SERVİS	- Odanın teknik alt yapısı hizmetlerinin sağlanması, klima, bilgisayar, ses düzeni, projeksiyon vb...

BİRİMİ		Sanayi ve Kobi/Kalite Yönetim Temsilciliği
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	KAPASİTE RAPORU	<ul style="list-style-type: none"> - Gerekli evraklar ile başvuru yapar. Evraklar üzerinde inceleme yapılır, uygunsa rapor ücreti yatırılır ve eksper görevlendirilerek işyerinde ekspertiz yapılması sağlanır. Yapılan ekspertiz ve TOBB Kapasite Esasları çerçevesinde kapasite raporu Sanayi Kapasite Raporu Modülünde hazırlanarak internet ortamında TOBB Sanayi Müdürlüğüne gönderilir. TOBB Sanayi Müdürlüğündeki uzmanlar tarafından incelenip onaylandıktan sonra modülden 3 nüsha çıktı alınarak raportör ve eksper kısımları imzalanır. Oda onay kısmı imzalanıp mühürlenir. İki nüshası üyeye verilir, diğer nüshası dosyasına kaldırılır
2	EKSPERTİZ RAPORU	<ul style="list-style-type: none"> - Gerekli evraklar ile başvuru yapar. Evraklar üzerinde inceleme yapılır, uygunsa rapor ücreti yatırılır ve eksper görevlendirilerek işyerinde ekspertiz yapılması sağlanır. Yapılan ekspertiz çerçevesinde Ekspertiz raporu mevcut formatında 3 nüsha olarak hazırlanıp ilgili eksper tarafından imzalanır ve onay için Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter imzalayıp mühürlenir. 2 nüsha üyeye verilir ve 1 nüshası dosyasına kaldırılır
3	İŞ MAKİNESİ TESCİLİ	<ul style="list-style-type: none"> - İş Makinesi Tescilli Talimatında yazılı olduğu gibi gerekli evraklarla başvuru yapar. Uygunsa tescil işlemi İş Makinesi Tescil Defterine ve İş Makinaları Bilgi Sistemine kaydı yapılarak gerçekleştirilir. Ücreti yatırılarak eski tescil belgesi iptal edilir ve yenisi düzenlenerek üyeye verilir
4	İMALAT YETERLİLİK BELGESİ	<ul style="list-style-type: none"> - İmalat Yeterlilik Belgesi Müracaat Formu ile başvuru yapar. Üyenin müracaat formunda belirttiği ürünler için İmalat Yeterlilik Belgesi, üyenin kapasite raporu, gerekirse ürünleri tanıtıcı broşürleri ve üretimi ile ilgili varsa diğer raporlar incelenerek iki nüsha olarak hazırlanır. İlgili harcı oda veznesine yatırılır. Genel Sekreterin onayından sonra bir nüshası imza karşılığı üyeye verilir, diğer nüshası sıra numarasına göre ilgili dosyasında arşivlenir
5	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	<ul style="list-style-type: none"> - TTSO kalite el kitabını işyerinde uygulanmasını sağlar, - Dokümanları ilgili sorumlularla hazırlar ve bu dokümanlara uygun olarak faaliyetlerin bölümlerde yürütülmesini takip eder, - Kuruluşun kalite politikasının tüm süreçlerde süreç hedefleriyle ilişkilendirerek tüm personel tarafından bilinmesini ve uygulanmasını sağlar, - Eğitim ve proje birimi ile birlikte eğitimleri planlar ve yürütülmesini takip eder,TTSO kalite el kitabı bilincini tüm personele yayılmasını sağlar, - Belirlenen politika ve hedeflere ulaşmadaki durumu izlemek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar, - Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır ve uygulamaları takip eder, - Gerekliğinde müşterilere kuruluşun sistemi hakkında bilgi verir, - Faaliyetleri kapsamındaki kayıtları dosyalar, - İç denetimlerin yıllık planlarını yapar ve yürütülmesini sağlar, - Birim sorumlularının sistemi uyguladıklarını takip eder ve anlaşılmayan yerlerde bölüm elemanlarına kurum içi prosedür eğitimleri verir, - Yıllık kalite planının uygulanması ve kontrolü

BİRİMİ		Eğitim ve Proje/Akreditasyon Sorumlusu
KANUN İLE İLGİLİ VERİLEN GÖREV		5174 Sayılı TOBB Kanunu
KANUN HÜKMÜ		5174'e bağlı tüm yönetmelikler
NO	FAALİYET ADI	HİZMETLER
1	EĞİTİM	- Yıllık üye-personel eğitim planlarının hazırlanması, duyurulması, Yönetim kurulu kararı ile eğitimlerin hizmet alımının yapılması, eğitimlerin belirlenen tarihlerde organizasyonunun yapılması, katılım formlarının ve anket formlarının düzenlenmesi
2	PROJE	- Odamızı ilgilendiren alanlarda çağrıya çıkmış olan proje konularının seçilip YK ya sunulması, alınan karar doğrultusunda proje başvuru formunun, doldurulması ve tüm evrakların hazırlanıp ilgili kuruma sunulması. Olumlu cevap alındığı takdirde proje koordinatörü ile birlikte projenin yürütülmesini sağlamak
3	AKREDİTASYON-SP	- ISO 9001:2008 KYS çerçevesinde Akreditasyon başvurusunun yapılması, iç ve dış paydaşlarla toplantıların organizasyonu SP'nin hazırlanması ,ve birimlerle birlikte KYS'nin daha iyiye ulaşmasını koordine etmek
4	VİZE İŞLEMLERİ	- Üyeden gelen talep doğrultusunda konsolosluklardan rezervasyon yapılır, gerekli belgeler listesi üyeye verilir, üye belgeleri hazırlayıp Odamıza teslim eder ve konsolosluklardan takip işlemi yapılırken işlemin neticelenmesi sonucunda pasaport üyeye teslim edilir
5	İHRACAT BELGELERİ	- İhracat belgelerinin (A-TR, MENŞE , EUR.1) üyeye satışı,onayı ve gümrük kapatma işlemleri yapılır. İşlemler doğrultusunda Yıllık ihracat raporu hazırlanması
6	KOSGEB DANIŞMANLIĞI	- Üyenin KOSGEB kayıt işlemleri elektronik sayfa üzerinden yapılır, - KOSGEB ile ilgili güncel bilgilerin üyeye duyurulmasını sağlamak.

2.6. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet İstatistikleri:

YILLAR İTİBARIYLA VERİLEN HİZMETLER LİSTESİ

HİZMET ADI	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI*
SİCİL KAYIT SURETİ	928 AD.	886 AD.	549 AD.
FAALİYET BELGESİ	454 AD.	465 AD.	365 AD.
ORTAKLIK TEYİT BELGESİ	321 AD.	389 AD.	241 AD.
YETKİ BELGESİ	566 AD.	412 AD.	171 AD.
İHALE DURUM BELGESİ	153 AD.	130 AD.	96 AD.
MESLEKTEN MEN EDİLMEDİĞİNE DAİR BELGE	89 AD.	87 AD.	81 AD.
TİCARİ İKAMETGAH BELGESİ	89 AD.	60 AD.	9 AD.
FİRMANIN ORTAKLARI BELGESİ	94 AD.	97 AD.	26 AD.
TİCARET SİCİL TASDİKNAME Sİ	550 AD.	131 AD.	30 AD.
İFLAS VE KONKORDATO BELGESİ	23 AD.	7 AD.	11 AD.
YERLİ İSTEKLİ BELGESİ	35 AD.	4 AD.	12 AD.
SİCİL KAYIT LEVHASI	34 AD.	27 AD.	---
MÜTEAHHİTLİK YAPI SİCİL BELGESİ	1 AD.	1 AD.	3 AD.
TÜRK MALİ BELGESİ	---	1 AD.	1 AD.
SİNAİ VE TİCARİ MAHİYETTEKİ BELGELER	1 AD.	---	---
TİCARET SİCİL İŞLEMLERİ	91 AD.	67 AD.	34 AD.
GERÇEK KİŞİ DEĞ. TESC.	24 AD.	12 AD.	1 AD.
ŞAHİS ŞİRK. KURULUŞLARI	1 AD.	---	---
ŞAHİS ŞİRK. TESC.	1 AD.	---	---
SERMAYE ŞİRK. KURULUŞLARI	20 AD.	23 AD.	15 AD.
SERMAYE ŞİRK. TESCİLİ	49 AD.	43 AD.	23 AD.
KOOP. KURULUŞLARI	2 AD.	3 AD.	---
KOOP. TESCİLİ	13 AD.	21 AD.	7 AD.
KAPASİTE/EKSPERTİZ RAPORLARI	20 AD.	18 AD.	19 AD.
KAPASİTE RAPORU ONAYI	5 AD.	6 AD.	6 AD.
İŞ MAKİNESİ TESCİLİ	11 AD.	15 AD.	7 AD.
İŞ MAKİNESİ TESCİL KARTI	11 AD.	15 AD.	7 AD.
MENŞE ŞAHADETNAMESİ	---	---	---
EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ	---	---	---
ANONİM ŞİRKET KAYDI	2 AD.	2 AD.	6 AD.
LİMİTED ŞİRKET KAYDI	21 AD.	18 AD.	8 AD.
KOOPERATİF KAYDI	2 AD.	2 AD.	---
GERÇEK KİŞİ TİCARİ İŞLETMESİ KAYDI	130 AD.	20 AD.	15 AD.
KOLLEKTİF ŞİRKET	1 AD.	---	---

* 2015 yılına ait olan hizmet istatistikleri verilerimiz 30 Eylül 2015 tarihi itibariyle stratejik planımızda yer almaktadır.

2.7. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Paydaş Analizi:

2.7.1. Paydaş Listesi:

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının paydaşları, Yönetim, çalışma Grubu ve Paydaş Toplantısı yardımıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

İç Paydaşlar; Oda çalışanları, yöneticileri, üyeleri, odanın bağlı olduğu üst kuruluş (TOBB) iç paydaşlara örnektir. Bu örneklerden de anlaşılacağı üzere iç paydaşlar; odayı etkileyen ve odadan etkilenen kişi, kurum ve kuruluşları ifade etmektedir.

Dış Paydaşlar; Oda faaliyetiyle ilgili olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, örneğin; TOBB'a bağlı Oda/Borsalar, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlükleri, Ticaret İl Müdürlüğü, Belediyeler, Valilik, Kaymakamlık vs.

Müşteriler/Yararlanıcılar; Oda üyesi olmayıp da odanın hizmetlerinden yararlananlar müşteriler/yararlanıcılar olarak tanımlanmaktadır.

Paydaş Etki/Önem Matrisi

ETKİ / ÖNEM		ZAYIF	GÜÇLÜ
		İZLE	BİLGİLENDİR
ÖNEMSİZ			
ÖNEMLİ		ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARA DAHİL ET	BİRLİKTE ÇALIŞ

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının paydaşları, Yönetim, Çalışma Grubu ve Paydaş Toplantısı yardımıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

PAYDAŞ ADI	PAYDAŞ	ETKİ	ÖNEM
Yönetim Kurulu	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Meclis Kurulu	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Disiplin Kurulu	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Meslek Komiteleri	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Üyeler	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Oda Çalışanları	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	İÇ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Samsun Valiliği	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Terme Kaymakamlığı	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Samsun Büyükşehir Belediyesi	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Terme Belediyesi	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Vergi Daireleri	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
TSE Samsun İl Temsilciliği	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Gıda, Tarım Hay.İl ve İlçe Müd.	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Ondokuzmayıs Üniversitesi Terme MYO	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
Terme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMSİZ
KOSGEB	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
SGK Terme İlçe Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMSİZ
Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
TOBB Kadın Girişimciler Kurulu	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
TOBB Genç Girişimciler Kurulu	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
Samsun İli Oda ve Borsaları	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Terme Esnaf Sanatkarlar Odası	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMSİZ
Terme Ziraat Odası	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
Yerel ve Bölgesel Basın	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMLİ
STK(TERÇEP, Amazon Day.Derneği)	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMSİZ
İŞKUR	DIŞ PAYDAŞ	ZAYIF	ÖNEMSİZ
TÜRMOB İlçe Temsilciliği	DIŞ PAYDAŞ	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ
Üye Olmayıp Hizmet Alanlar	YARARLANICI	ZAYIF	ÖNEMLİ

2.7.2 Paydaş Beklenti Anketi Sonuçları:

İç ve dış paydaşlara “Paydaş Beklenti Anketi” uygulanmıştır. Anketin sonuçları sorulan sorular kapsamında aşağıdaki gibidir.

Soru-1: Aşağıdaki hizmet alanlarında Terme Ticaret ve Sanayi Odasını başarılı buluyor musunuz?

Ankette Terme Ticaret ve Sanayi Odasının temel faaliyetleri hakkında paydaşların genel algıları ölçülmeye çalışılmıştır. Bu kapsamda sorulan soruların beşli Likert tipi ölçekle; () Evet, tam olarak () Büyük Ölçüde () Kararsızım () Kısmen () Hiç şeklinde cevaplamaları istenmiştir. Bu cevapların sayısal olarak değerleri; (5) Evet, tam olarak (4) Büyük Ölçüde (3) Kararsızım (2) Kısmen (1) Hiç şeklindedir. Dolayısıyla 3 gibi bir aritmetik ortalamanın tam ortada bir algıyı işaret ettiği ve 5'e yaklaştıkça algının mükemmel doğru gittiği düşünüldüğünde, paydaşların Oda faaliyetlerine ait algılarının aritmetik ortalamaları aşağıda verilmektedir:

Faaliyet - Hizmet Alanı	Ortalama
Çalışma alanları içindeki ticari ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek	3,01
Yurt içi ve dışı fuar ve sergilere katılmayı organize etmek	3,21
Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek	4,13
Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek	2,95
Kapasite raporları düzenlemek	4,00
Çevrenin korunması ve kontrolü	3,56
Basın ve halkla ilişkiler	4,56

Bu sonuçlara göre, anketi cevaplayan paydaşların Oda hizmetleri konusundaki genel algısının yukarıda anılan yedi adet hizmet alanlarında ortalamanın üstünde olduğu ve yedi temel faaliyet alanından üçünde odanın faaliyetlerini çok yüksek düzeyde, üçünde yüksek düzeyde ve birinde ortalamanın hemen altında başarılı olarak algıladıkları görülmektedir.

Soru-2: Sizce Terme Ticaret ve Sanayi Odasının hizmet alanlarında başarılı olmasını olumlu ve olumsuz etkileyen veya etkileyebilecek olan faktörler nelerdir?

Bu soruya verilen cevaplardan, SWOT Analizinde faydalanılmış ve elde edilen sonuçlara ilgili bölümde yer verilmiştir.

Soru-3: Terme Ticaret ve Sanayi Odasının hizmet alanlarıyla ilgili önerileriniz ve beklentileriniz nelerdir?

Bu soruya verilen cevaplardan, SWOT Analizinde faydalanılmış ve elde edilen sonuçlara ilgili bölümde yer verilmiştir.

Soru-4: Sizce Terme Ticaret ve Sanayi Odasının aşağıdaki hizmet alanlarından hangisine daha fazla önem vermelidir?

Paydaşlardan, Odanın tüm hizmetlerinden daha fazla önem verilmesi istenen beş adedini önceliklendirerek işaretlemeleri istenmiştir. Sonuç olarak; “üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek” ilk sırada yer almıştır. İkinci sırada “üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek”,

üçüncü olarak “yurt içi ve dışı fuar ve sergilere katılmayı organize etmek”, gelmektedir. Bunun sonrasında dördüncü öncelikli hizmet alanı olarak “kapasite raporları düzenlemek” ve hemen ardından beşinci olarak “çevrenin korunması ve kontrolü” gelmektedir.

Soru-5: Terme Ticaret ve Sanayi Odası İle kurumunuz arasındaki ilişkiler ne ölçüde başarılı yürümektedir?

Bu soruya verilen cevaplar, dış paydaşların kendi kurumları ile Terme Ticaret ve Sanayi Odası arasındaki ilişkilerin başarı düzeyinin ortalamanın üstünde (3,97) algılandığı belirtilmektedir.

2.7.3 Paydaş Toplantısı Sonuçları:

İç ve dış paydaşların belirlenmesinin ardından önemli paydaşlarla çalıştay niteliğinde toplantı yapılmıştır. Bu toplantıda; güçlü ve gelişmeye açık yönlerin belirlenmesi, fırsat ve tehditlerin ortaya konması, Ticaret ve Sanayi Odasından beklentilerin ve bölgesel ve sektörel sorunların tespit edilmesi gibi konular ele alınmıştır.

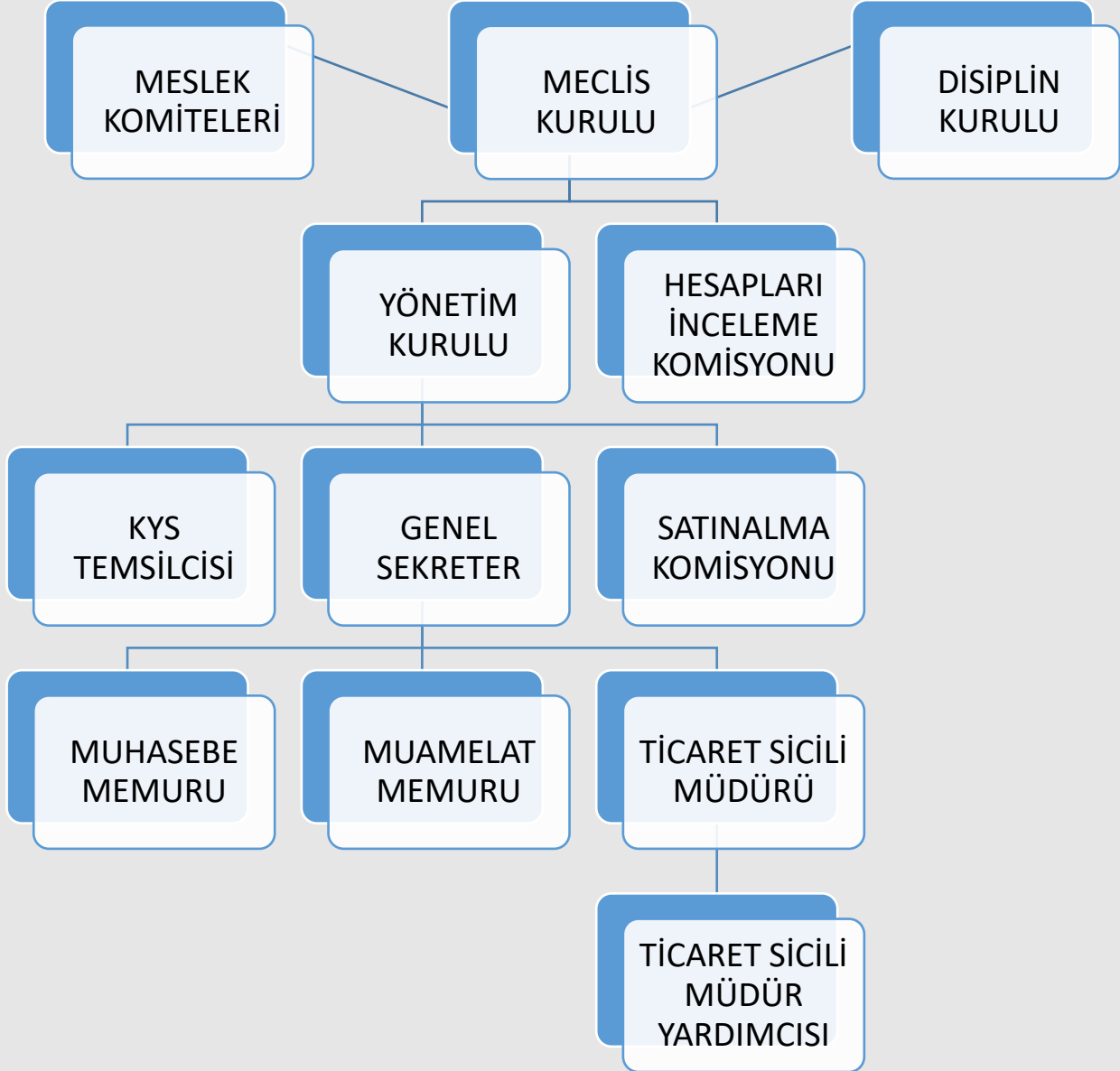
Toplantı dış ve iç paydaşlarla ayrı ayrı olmak üzere iki aşamalı olarak ele alınmıştır. Dış Paydaş Toplantısında SWOT analizi yapılmış ve geleceğe ait beklentiler alınmıştır.

İç Paydaş Toplantısı; Çalışanlar, Yöneticiler, Meslek Komitesi Temsilcileri İle Kurum İçi Analiz (Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönler) yapılması maksadıyla icra edilmiştir. Her iki paydaş toplantısının sonuçları, planın SWOT Analizinde değerlendirilmiştir.

2.8. Terme Ticaret ve Sanayi Odası Kurum İçi Analiz

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının mali, beşeri, entelektüel, teknolojik ve gayrimenkul birikimlerinin belirlenmesi, yönetim anlayışının ortaya konarak güçlü ve iyileştirilemeye açık tarafların belirlenmesine aşağıdaki şekilde çalışılmıştır.

2.8.1. Organizasyon Şeması ve Yönetim:



2.8.2. Altyapı Unsurları:

Terme Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet Binası Fenk Mahallesi Cumhuriyet Meydanı Uzunlar İş Hanı No:4 Kat: 2 adresinde hizmetini sürdürmektedir. Hizmet Binası toplam 160 m² kullanım alanından oluşmakta ve mülkiyeti kiradır. Hizmet Binası içinde Başkanlık Makam Odası, 40 kişilik Meclis Toplantı Salonu ve Teknolojik alt yapısı, Genel Sekreterlik, Ticaret Sicili Müdürlüğü, Muhasebe Memurluğu ve Muamele Memurluğunun bulunduğu servisten oluşmaktadır.

Odanın teknolojik altyapısına ait ekipmanlar aşağıda belirtilmektedir:

SIRA NO	CİHAZ ADI	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	5
2	Diz Üstü Bilgisayar	1
3	Yazıcı	2
4	Tarayıcı	2
5	Fotokopi Makinesi	2
6	Telefon Santrali	1
7	Telefon	5
8	Faks	1
9	Üye Kimlik Kartı Baskı Makinesi	1
10	Parmak İzi Okutma Makinesi	1

Terme Ticaret ve Sanayi Odası Üyelik Hizmetleri, Muhasebe Kayıtlarını elektronik ortamda TOBB-NET tarafından sağlanan modüller aracılığı ile tescil işlemlerini ise Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulmuş olan Mersis Sistemi ile yapılmaktadır.

2.8.3. İnsan Kaynakları

Oda dört adet personel görev yapmakta olup, personele ait bilgiler aşağıdaki tablodaki gibidir:

ADI SOYADI	GÖREVİ	EĞİTİM	YAŞI	TECRÜBE	CİNSİYET
FATMA MALKOÇ AVCI	Genel Sekreter	Lisans	34	6 YIL	K
ZAFER ÖZDEN	Ticaret Sicili Müdürü	Lisans	42	14 YIL	E
MURAT YAMAN	Ticaret Sicili Müdür Yrd.	Lisans	30	6 YIL	E
ALPER YÜKSEL	Muamelat Memuru	Lise	28	1 YIL	E

2.8.4. Mali Kaynaklar:

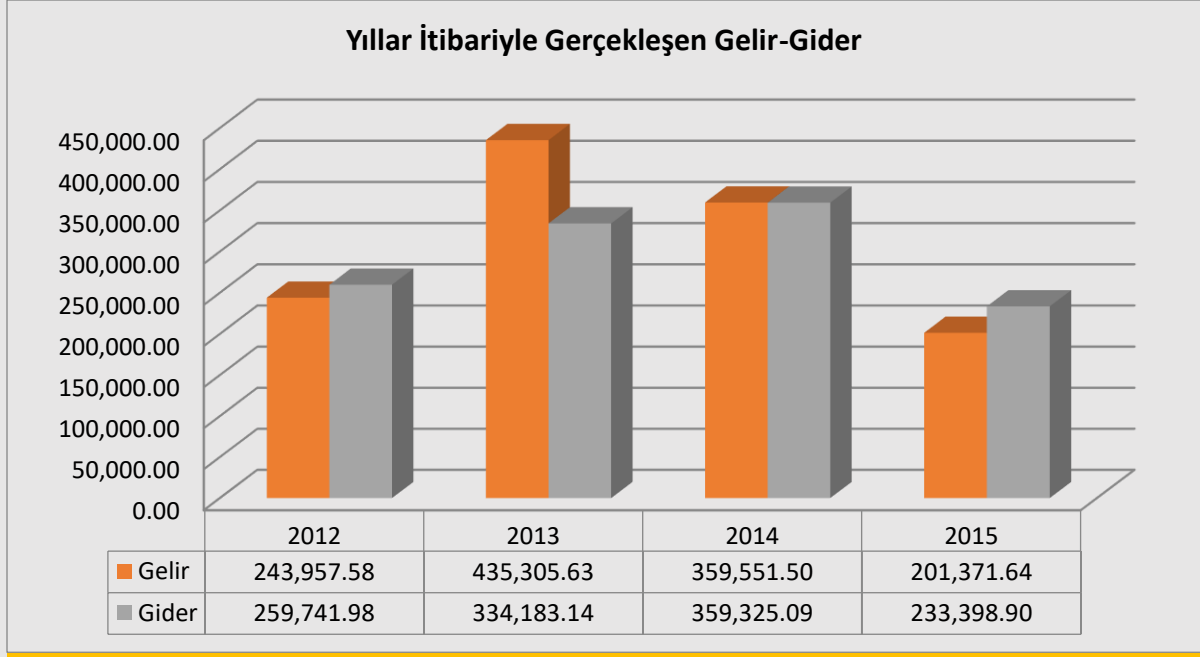
Oda, 5174 sayılı kanun ve yönetmelikleri çerçevesinde muhasebe kayıtlarını tutmaktadır. Aylık gelir gider tabloları ve mizan hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulmaktadır. Faaliyetlerin bütçe dengesini sağlayacak şekilde yürütülüp yürütülmediği aylık olarak kontrol edilmektedir.

Bütçe ve mizanlar her ay ve yıl Meclis tarafından gözden geçirilmektedir. Ayrıca Meclis tarafından atanmış hesapları İnceleme Komisyonu tarafından da denetlenmektedir.

Ödemelere Yönetim Kurulu tarafından karar verilmekte olup, Yönetim Kurulu'nda sayman üye tarafından denetlenmektedir.

Borç ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini ve çalışma planında yer alan hususları yerine getirmelerini sağlayacak yeterli kaynaklarımız mevcut olup, 2012-2013-2014 Yılı Bütçe Gerçekleşmesi aşağıdaki şekilde sunulmuştur. 2015 Yılı gelir gerçekleşmesi ve oranı, gider gerçekleşmesi ve oranı, tasarruf miktarı 30 Eylül 2015 ayı sonu itibarıyla stratejik planımızda yer almaktadır.

Yıl	Bütçe (TL)	Gelir(TL)	Gelirin Gerçekleşme Oranı (%)	Gider (TL)	Giderin Gerçekleşme Oranı (%)	Tasarruf Miktarı (TL)
2012	425.000,00	243.957,58	57,40	259.741,98	61,11	-15.784,40
2013	475.000,00	435.305,63	91,64	334.183,14	70,35	101.122,49
2014	500.000,00	359.551,50	71,91	359.325,09	71,86	226,41
2015*	550.000,00	201.371,64	36,61	233.398,90	42,43	-32.027,26



Cari yıla ait nakit akış kalem ve tahminleri bütçe ile beraber hazırlanır. 2015 nakit akış tahmini ve gelir kalemleri 31.12.2014 tarihli meclis toplantısında kabul edilmiştir.

Oda Yönetim Kurulu ve Meclisi tarafından onaylanan kapsamlı bir yıllık işletme bütçesi bulunmakta olup, 2015 Cari yılına ait gelir – gider bütçesi 550.000 TL olarak belirlenmiştir.

Yılbaşında bir önceki yıla ait mali sonuçların bulunduğu Kesin Hesap, Kapanış bilançosu ve kapanış mizanı yönetim kuruluna sunulmuş, yönetim kurulu kabul ederek onayı için Meclise göndermiştir.

Terme TSO'nun mali politikası (Harcama yetkilileri, fon yönetimi, bütçe talimatı, risk yönetimi vb kayıtlar) , mali idarecilerin görev tanımı/görev şartnameleri kalite yönetim sistemi içerisinde yer alan Muhasebe Biriminde tanımlanmış ve kontrolleri yapılmaktadır. Aylık finans raporları ve yönetim hesapları, Geçen yıla ait mali rapor kapanış mizanı kesin hesapları (Aylık mizan, gelir- gider bütçe izleme raporları), yönetim, hesapları inceleme komisyonu ve meclise sunulmakta olup, Meclis karar defterine yapıştirılarak muhafaza edilmektedir.

Oda tarafından yasal olarak yatırılması gereken aidat ve üyelik payları aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere zamanında yatırılmıştır.

YILLAR	Birlik Aidatı (TL)	OKA (TL)	Bakanlık İç Tic. Hiz. Geliştirme Payı (TL)	Emekli Sandığı % 1 pay (TL)
2014	28.764,12	-	4.750,00	4.750,00
2013	34.824,45	4,353.06	4.500,00	4.500,00
2012	19.516,60	2,439.58	4.250,00	4.250,00
2011	20.363,42	2,545.43	3.300,00	3.300,00

Her yıl TOBB tarafından nakdi olarak gönderilen gıda yardımı ve eğitim yardımı tutarları ihtiyaç sahibi ailelere ve öğrencilere aşağıdaki tabloya göre yapılmıştır.

Yıllar	TOBB Tarafından Gıda Yardımı İçin Gönderilen Miktar (TL)	Gıda Yardımı Ulaştırılan Aile Sayısı	TOBB Tarafından Eğitim Dönemi İçin Gönderilen Miktar (TL)	Ulaştırılan öğrenci sayısı
2014	35.000,00	700	30.000,00	600
2013	35.000,00	700	30.000,00	600
2012	25.000,00	625	25.000,00	625
2011	20.000,00	625	20.000,00	800

Terme TSO Hizmet binası kiralık olup, yıllara göre kira giderleri aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

YILLAR	Kira Giderleri (TL)
2014	11,800.00
2013	12,645.96
2012	11,757.13
2011	10,810.16

Bankalarda olan nakit hareketleri düzenli olarak ve Oda menfaatleri göz önüne alınarak işlenmektedir. Bu dönem zarfında Banka işlemleri sonucu elde edilen faiz gelirleri aşağıdaki tablodaki gibi gerçekleşmiştir.

Çeşitli Banka Hesaplarımızdaki Faiz Gelirleri	2014 Geliri (TL)	2013 Geliri (TL)	2012 Geliri (TL)	2011 Geliri (TL)
	9,355.70	5,072.57	5,961.06	4,072.21

2.9. Terme Ticaret ve Sanayi Odası SWOT Analizi

Terme Ticaret ve Sanayi Odası iç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar neticesinde elde edilen bulgular ile İşletme İç Analizinin (Güçlü-geliştirmeye Açık Yönler/SW); Odanın yapısı, İnsan Kaynakları, Kurum Kültürü, Teknolojisi, Mali Durumu gibi hususlar dikkate alınarak incelenmesine ilaveten Odanın Makro (PEST analizi) ve Mikro (Fırsat-Tehdit/OT) Dış Çevre Analizleri neticesinde aşağıdaki SWOT Analizi elde edilmiştir.

Güçlü-Üstün Yönler:

Terme Ticaret ve Sanayi Odasını geliştiren, ileri götüren içeriye ait göstergeler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Yönetim Kurulu ve çalışan personelin duyarlılığı
- Üye memnuniyetini esas alan yönetim anlayışı
- Açık ve şeffaf yönetim anlayışı
- Oda bünyesinde deneyimli ve kurumsal hafızaya sahip çalışanların varlığı
- Oda çalışanlarının bilgi ve mesleki yetkinliklerinin düzeyi
- Oda binasının merkezi konumu ve önemli kamu kurumlarına yakınlığı
- Komşu odalarla iş ve sosyal bağların varlığı
- Yeniliklere açık bir iş görme anlayışının hâkim olması
- Odanın kamuoyu oluşturmadaki etkinliği
- Kalkınma Ajansına proje üretebilme kapasitesinin başlamış olması
- Dinamik çalışma anlayışı ve üyelerle güçlü bağlantılar kurma yeteneği
- Akreditasyon sürecine başlanmış olması
- Üyelere sağlanan belgelerin düzenlenmesindeki gelişmeleri takip eden yaklaşım

Gelişmeye Açık Yönler:

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının varlığını sona erdirebilecek, gelişmesini durdurabilecek, önlem alınması gereken içeriye ait göstergeler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- İlçede Organize Sanayi Bölgesi olmaması
- Oda hizmet binasının daha modern bir anlayışla yeni bir yerde tesis edilmesi ihtiyacı
- Oda bünyesinde üyelere hukuk ve sosyal güvenlik ve vergi mevzuatı gibi konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti verilememesi
- İlçede turizm faaliyetleri ve tesisleri olmaması
- Hibe-Teşvik-Destek Programlarının üyelerce yeterince bilinmemesi
- Hibe-Teşvik-Destek Programları kapsamında projelerin hazırlanmamış olması
- Üyelere hukuki açıdan sunulabilecek bir danışmanlığın mevcut olmaması
- Odanın şehir içindeki merkezi konumundan dolayı, üyelerin ziyaretlerinde ulaşım ve park sorunu
- Üyelere yönelik hizmet içi eğitimlerde yeterince aktif olunamaması
- Sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile iletişim düzeyi
- Üyelerin birlikte hareket edebilme kapasitelerini yeterince harekete geçirememesi
- Sosyal sorumluluk projelerinde yeterince etkin olunmaması
- Üyelerin fuar-sergi vb. organizasyonlara katılımını sağlamada yetersizlikler
- Sektör toplantılarının etkin olarak yapılamaması
- Basın, medya ve sosyal medyanın yeterli düzeyde kullanılamaması
- Üyelerin iş ve şirketlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde Odanın köprü vazifesini yeterince yerine getirememesi
- Üyeleri yurtdışına açmak ile ilgili uygulamaların yetersizliği
- Komitelerdeki üyelerin bir araya gelememesi ve komitelerin etkili çalıştırılmaması
- E-arşiv uygulamasına henüz geçmemiş olmak
- E-belge uygulamasına henüz geçmemiş olmak
- Üyelerin bir kısmının Oda ile ilgili olarak “sadece para alıyor odalar, bizim için bir şey yapmıyorlar” algısını ortadan kaldırmak konusundaki çalışmaların yeterince etkili olmaması
- Yabancı dil bilen personel eksikliği
- Kalifiye personel ihtiyacını ortadan kaldıracak çabaların ve projelerin yetersizliği

- Dış ticaret konusunda fark yaratacak (Terme'nin olası yeni bir ürününü AR-GE, e-ticaret ve pazarlama çalışmalarıyla) dış ticaret projelerinin üretilmemesi
- İlçe ekonomik faaliyetlerinin yurtdışı bağlantılarını artıracak potansiyelde personelin ve danışmanların eksikliği
- Oda işbirlikleri ile ortak proje üretme kültüründeki eksiklikler
- Çıracak eğitimi ve istihdamına yönelik proje eksikliği
- Fuar organizasyonlarının sayısının eksikliği
- İlçe ve bölgeye özgü ürün/hizmetlere yönelik AR-Ge çalışması ve raporların eksikliği
- Odaya ait sosyal tesislerin olmayışı
- Üyelerin değişen piyasa ve rekabet şartlarına yeterince hazırlayacak eğitim ve bilgilendirme toplantılarının yetersizliği
- Ticari faaliyet çeşitliliğini artırma yönündeki çalışmaların yetersiz kalması
- Tüketici şikâyetlerinin değerlendirilmesine yönelik hizmetin yetersiz olması
- Diğer odalarla ortak projelerin tanımlanması ve uygulanması
- İlçenin ekonomik potansiyeli ve odanın faaliyetleri kapsamındaki ekonomik ve sınai istatistiklerin yeterli olmamasından dolayı, geleceğe projeksiyon yapma güçlükleri
- Ticari ürünlerin niteliğinin belirlenmesine yönelik laboratuvar ve merkez eksikliği
- İlçenin ekonomik yapısına yönelik olarak hazırlanan akademik raporların sayıca yetersizliği
- Üyelerine ucuz ve uygun finansman desteği sağlanması konusundaki bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinin eksikliği
- TSO'nun STK'lar ile ilişkilerindeki ivmenin nisbi olarak azalması
- Yetersiz web sitesi
- Faaliyetlerin bir faaliyet raporunda bir araya getirilememesi, bunun yerine faaliyet raporunda sadece yapılan etkinliklere yer verilmesi
- Proje yazmada yetkin ve yabancı dil bilen personelin yetersizliği
- Ev hanımlarının üretime ve ticarete sevk edilmesi konusundaki çabaların yetersizliği
- Toplumsal alandaki etkinlik ve organizasyonlarda yeterli düzeyde rol alınamaması

Fırsatlar:

Terme Ticaret ve Sanayi Odasını geliştiren, ileri götüren çevresel - dışarıya ait göstergeler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- İlçenin uluslararası yol üzerinde bulunması
- Havalimanına yakın bir bölgede yer almak
- Tarım sanayiinde ve özellikle fındık patozu üretiminde öncü rol
- Ford minibüslerinde ilçenin piyasa düzenleyici aktif rolünün olması
- Kamu paydaşlarıyla karşılıklı istişarelerin artması
- Terme pirincine ait henüz bir coğrafi işaretlemenin alınmamış olması
- Terme Toptancılar Hali ile ilgili projelerin hazırlanmakta olması
- Küçük esnafa iş kurmadaki yönlendirici faaliyetler
- İşsizlik sorunu değil mesleksizlik sorununun varlığı
- İlçede üniversite organlarındaki gelişmelerin varlığı
- İlçedeki genç işgücü potansiyeli
- Teknolojik gelişmelerin ve internet tabanlı yeniliklerin üyelere hizmet verilmesi kapsamında destek olması
- Üniversite ve uzmanlara ulaşma kolaylığı
- Kalkınma Ajansı ile yürütülebilecek teşvik projeleri
- Kalkınma Ajansı ve IPARD fonlarının varlığı
- Büyük firmalar için elverişli imkânlarla sahip olan bir kesişim noktasında ve coğrafi merkez bölgesinde olması
- Sosyal Sorumluluk projelerinin yükselen trendde olması ve Odanın sosyal sorumluluk projesi yapabilme kapasitesi
- Çevreyolunun terme yakınlarından geçme potansiyeli
- Sahil bandındaki çamlık alanlarının önemli turizm potansiyeline sahip olması
- Amazon markasına sahip olma
- Toprakları açısından organik tarıma uygun olabilecek bir coğrafyada bulunulması
- Yenilenebilir enerji alanındaki olumlu gelişmeler
- Yürütülen projelerde sonuç alma kapasitesinin zayıflığı
- Esnaf ve tüccarlar arası rekabetin varlığı

- Günümüz dünyasında tüketici haklarının korunmasına yönelik mevzuat düzenlemelerinin ve uygulamaların artmakta olmasının Odanın piyasa ve rekabet şartlarını düzenleme rolüne olumlu katkısı
- Yakınında deniz limanı olması
- Sanayicilerin üretim tesisleri kurabilmesi amacıyla boş arazilerin bölgedeki varlığı
- Oda üyelerinin kendi işlerinde bilgi teknolojilerinden daha etkin olarak yararlanmasını sağlayacak yönlendirme ve eğitimlerin yeterince yapılamaması

Tehditler:

Terme Ticaret ve Sanayi Odasının varlığını sona erdirebilecek, gelişmesini durdurabilecek, önlem alınması gereken çevresel - dışarıya ait göstergeler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- Sanayicilerin fabrika ve üretim tesislerinin dağınık olması, bir plan dâhilinde OSB bünyesinde toplanamaması
- Ulusal ölçekteki firmaların ilçe ve bölgeye yatırım yapmada ilgisizliği
- Oda yapısının ne tam olarak kamu, ne de tam olarak özel sektör mahiyetinde olmaması gerçeği
- İş sahibinin ve yevmiyeci çalışanların kazanılan parayı ilçede bırakacakları sosyal ve kültürel altyapıdan mahrum olunması sonucu, komşu il ve ilçelere giden para akışı
- İlçede konaklama tesislerinin yetersizliği
- Oda bünyesinde düzenlenen eğitim ve seminerlere üyelerin ilgisinin azlığı
- Esnaf ve tüccarlar arası kısır çekişmelerin varlığı
- Büyükşehirlere yaşanan göç sonucu mevsimlik işlerde işgücü bulma zorluklarının yaşanması
- Üyelere sağlanan belge ve hizmetlere ait bir indirim veya şartlara göre değişebilecek değişken bir aidat sistemi imkânının söz konusu olmaması
- Oda üyelerinin aidatlarını toplama sistemindeki düzensizlikler
- İlçede deniz limanına sahip olmamak
- Üyelerin elini yeterince taşın altına koyacak zaman ve çabalarının olmayışı
- İlçede, sulama ve drenaj kanallarının tamamlanamaması
- İlçede aynı işi yapan esnafın bir çatı altında ve daha büyük işletmeler çatısında birleşmemesi ve ortak hareket edememesi
- Rakımın deniz seviyesinde olmasından dolayı sel baskını riskleri

- Termik Santral yapımı sürecindeki belirsizlikler
- İlçenin içme suyunu sağlayacak barajın yapılamamış olması
- İlçede sıklıkla elektrik kesintilerinin yaşanması
- İkinci termik santralin kurulması neticesinde doğabilecek ekolojik sıkıntılar
- İlçede plansız imar ve şehircilik yaklaşımı
- Olduğundan daha etkili bir bölgesel teşviki hak etmesine rağmen alınamaması
- Terme nehri ıslah ve nehir kenarını betonlama işlerinin bitirilememesi
- İklim değişiklikleri ve küresel ısınma
- Ülke genelindeki siyasi kutuplaşmaların ticarete verebileceği zararlar
- Girdi maliyetlerinin yüksekliği
- Üyelerin sahip olduğu şirketlerdeki kurumsallaşamama sorunlarının Oda faaliyetlerine dolaylı olarak yansması
- Üyelerin kendi kurumsal şirketlerinde tutulması gerekli olan evrak ve prosedürlerin sayısındaki artışlar
- Değişen piyasa ve rekabet şartları
- Büyükşehir Belediyesine bağlanmadan dolayı hizmet gecikmeleri ve eksiklikleri
- İlçede emniyet ve asayiş hizmetlerindeki eksiklikler
- Bölgede sıklıkla baş gösteren sel afetine yönelik gelişmeler
- Üyeleri değişen piyasa ve rekabet şartlarına yeterince hazırlayacak eğitim ve bilgilendirme toplantılarına olan üye ilgisinin azlığı
- Siyasi çekişmelerle oluşabilecek kısır döngünün iş hayatına verebileceği zararlar
- Toplumsal kültürde birlikte iş yapma kültürünün zayıflığı
- Ticari ve sınai iş yapma teamüllerindeki olumsuz trendler ve standart dışı davranışların artması

3. GELECEĞİN TASARIMI

3.1. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Temel Değerleri

Ticaret ve Sanayi Odasının var oluş sebebi, orta ve uzun vadede olmak istediği yer ve bu konuma ulaşırken savunduğu ve bağlı kaldığı etik ve temel değerler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

* *Kurumsal hizmet politikamızın yanında samimiyet ve gönüllülük esasını da içeren yönetim anlayışı,*

* *Personelin üyelerle samimi ve güçlü ikili ilişkileri.*

* *Üyelere hizmetlerin eksiksiz ve hızlı bir şekilde ulaştırılması,*

* *Üyelere hizmet sunulurken yasal mevzuata uygunluğun yanı sıra hukuki çıkarlarının da gözetilerek korunması.*

* *Yeniliklere ve gelişime açık bir yönetim anlayışı,*

3.2. Vizyon:

Akreditasyon sistemi sertifikasını almış, üyelerine en kaliteli hizmeti verebilecek nitelikte kendine ait hizmet binasına sahip olan, üyeleriyle yakın ve sıkı iletişim ağı kurmuş, ortak akla ve sorun çözücü kimliğe sahip, beş yıldızlı bir oda olmak.

3.3. Misyon:

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanununun getirdiği yükümlülükler ışığında, Oda çatısı altında sağlanan beraberlik vasıtasıyla kazanılan birlikte hareket edebilme yetisi ile ilçe ve ülke ekonomisinin gelişimine katkı sağlamak.

3.4. Terme Ticaret ve Sanayi Odasının Stratejik Amaçlar Envanteri:

Oda ile ilişkide bulunan ve dış paydaşlar olarak tanımlanan kurumlardan, oda ile ilgili bölgesel ve ulusal arenada olan olaylardan hangilerinin fırsat hangilerinin tehdit oluşturduğu gibi bilgileri alınmaya çalışılmıştır. Bu bilgiler elde edildikten sonra durum analizinin iç paydaşlarla yapılmış olan toplantı sonucunda güçlü ve zayıf yönler belirlenmiştir. Bu bilgiler bizim geleceği planlamamızda amaçları ve hedefleri belirlemede önemli bilgiler olarak ele alınmıştır.

Zayıf yönleri güçlendirerek tehditlere karşı güçlü hale gelmek, güçlü yönleri öne çıkarıp fırsatları yakalamaya çalışmak esas olarak alınmıştır. Bu temel çatı üzerine strateji planı kurulmuştur. Bu kapsamda belirlenen temel stratejik amaçlar aşağıdaki gibi şekillenmiştir:

1. Üyelerin ticari performansının artırılması ve sürdürülebilir kılınmasına yönelik Projeler Üretmek (UMEM, AB projeleri vb.)
2. Üye Gelişimini Sağlamak (yurtdışı fuar, eğitimler, yurtiçi fuar, danışmanlık vb.)
3. Üye Hizmet Kalitesini Geliştirerek Üye Memnuniyetini Artırmak (yeni iş yapma yöntemleri, elektronik arşiv, elektronik belge, vb.)
4. Çalışanın Gelişimini ve Memnuniyetini Sağlamak (eğitim, İngilizce bilen personel, vb.)
5. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek ve sürdürülebilir kılmak (Meclisi çalıştırmak, komitelerin çalıştırılması vb.)

3.5. Stratejik Amaçlar - Hedefler – Faaliyetler – Performans Göstergeleri – Performans Hedefleri – Sorumluluklar- Takvimlendirme - Bütçelendirme:

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	TAKVİM	BÜTÇE
STRATEJİK AMAÇ-1 ÜYELERİN TİCARİ PERFORMANSININ ARTIRILMASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KILINMASINA YÖNELİK PROJELER ÜRETMEK	1.1.Yeni Projeleri Destekleyecek Girişimcilik Ortamı Sağlamak	F-1.1.1 Genç ve Kadın Girişimciliğini Özendirmek ve Teşvik Etmek	* Genç ve Kadın Girişimciler Kurulu'nun Toplantı/Etkinlik Sayısı * Katılımcı Sayısı	* Yılda 1 Defa Toplantı / Etkinlik * Katılımcı Sayısı 15 Kişi	GENEL SEKRETER	2016 HER YIL	4.500,00-TL
		F-1.1.2 Sosyo-Ekonomik Rapor Hazırlamak	*E-mail olarak üyelere ve paydaşlara gönderilmesi	*Tüm üyelere ve paydaşlara	GENEL SEKRETER	2018 YILI	0,00-TL
		F-1.1.3 Olası yeni girişimcileri destekleyecek KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimleri ve Hibe Programları Eğitimleri	*Kosgeb ile ortak eğitim sayısı * Hibe ve kredi imkanlarından faydalanan şahıs ve kuruluşların sayısı	• Yılda 1'er kez • Yılda en az 1 Kişi	GENEL SEKRETER	2016 HER YIL	4.500,00-TL
		F-1.1.4 Hedef Pazarlara Yönelik İş Gezileri Düzenlemek-Artırmak	* İş Gezisi Sayısı	* 1 Adet	GENEL SEKRETER	2015 HER YIL	32.500,00-TL
		F-1.1.5 Yurt İçi ve Yurtdışı Odalar İle İşbirliği Yapmak (Kardeş Oda Uygulaması)	* İşbirliği Sayısı	* 1 Adet	GENEL SEKRETER	2015 YILI	3.000,00-TL
		F-1.1.6 Fuarlara Katılım Sağlamak	* Katılım Yapılan Fuar Sayısı	* 1 Adet	GENEL SEKRETER	2016 HER YIL	22.500,00-TL
		F-1.1.7 Ulusal ve Uluslararası Hibe Programlarına Projesi hazırlamak ve Uygulamak	* Başvuru Sayısı	* 1 Adet	YÖNETİM KURULU	2015 HER YIL	25.500,00-TL

		F-1.1.8 Terme TSO Tanıtımı İçin Odanın Yabancı Dil Destekli Web Sayfasını Hazırlamak	* Web Sayfası Giriş Sayısı * Yabancı dilde yayın yapabilen web sitesi	* Yıllık 1000 * Dil (İngilizce)	GENEL SEKRETER	2015 YILI	2.000,00-TL
		F-1.1.9 İşletmelerin Nitelikli Eleman İhtiyacının Karşılmasına Destek Olacak Eğitim ve Proje	* İşkur ile ortak eğitim sayısı	Her Eğitime 10 Kişi Katılımcı	GENEL SEKRETER	2017 - 2018	5.000,00-TL

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	TAKVİM	BÜTÇE
STRATEJİK AMAÇ- 2 ÜYE GELİŞİMİNİ SAĞLAMAK	2.1 Üye Gelişimini Sağlamak	F-2.1.1 Üye Bilgilerinin Güncellemesi	* Bilgileri Güncellenen Üye Sayısı	* Tüm üyeler	TÜM PERSONEL	2016 HER YIL	0,00-TL
		F-2.1.2 Sektörel Toplantılar Yapılması	* Toplantı Sayısı * Katılımcı Sayısı * Memnuniyet Oranı	* 2 Toplantı * 20 Kişi * %70	MESLEK KOMİTELERİ	2015 HER YIL	4.500,00-TL
		F-2.1.3 Üye Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	* Üye Ziyaret Sayısı	* Üye Sayısının % 50'si	YÖNETİM KURULU	2016 - 2018	6.000,00-TL
		F-2.1.4 Üye Memnuniyet Anketinin Yapılması	* Üye Memnuniyet Oranı * İyileştirilen Alan Sayısı	*Yapılan anket sayısının %50'si * En Az 1 İyileştirme	GENEL SEKRETER	2015 HER YIL	0,00-TL
		F-2.1.5 Üyelerin şikâyet ve önerilerini belirtebileceği anket uygulamasının web sitesine taşınması	*Görüş-Öneri-Şikayetlerin online yapılabileceği sistem	*Sistemin faaliyete geçmesi	YÖNETİM KURULU	2015 YILI	0,00-TL
		F-2.1.6 Üyelere Mesleki veya Kişisel Gelişim Eğitimlerinin Verilmesi	* Eğitim Memnuniyet Oranı * Katılımcı Sayısı	* %70 * en az 10 Kişi	GENEL SEKRETER	2015 HER YIL	11.000,00-TL
		F-2.1.7 Üyelerin iş geliştirme, eğitim, bilgi hizmeti ve danışmanlık ihtiyaç ve taleplerinin belirlenmesi (anketlerle)	*Uygulanan anket sayısı	* Yılda en az 1 adet	GENEL SEKRETER	2015 HER YIL	0,00-TL

F-2.1.8 Meclis Üyelerinin etkililiğinin artırılması	*Meclis üyelerinin çoğunluğuyla yapılan toplantı sayısı	* Yılda en az 12 adet	MECLİS ÜYELERİ	2015 HER YIL	7.000,00-TL
F-2.1.9 Üyelere Danışmanlık Verilmesi	* Memnuniyet Oranı	* %70 Kosgeb, İşkur, Kalkınma Ajansı destekleriyle ilgili danışmanlık	KOSGEB BİRİMLERİ	2016 HER YIL	1.500,00-TL
F-2.1.10 Meslek Komitesi Üyeleri İle İletişimin Artırılması (Sosyal Faaliyetler)	* Etkinlik Sayısı * Üye toplamının yüzdesi * Memnuniyet Oranı	* 1 Etkinlik * en az % 5 * %70	TÜM PERSONEL	2016 HER YIL	3.000,00-TL
F-2.1.11 Meslek Komitelerine Eğitim Verilmesi	* Yeni gelen Organ Üye Sayısı / Oryantasyona Tabi Olan M.K Üye Sayısı	* 1 eğitim	TÜM PERSONEL	2016 HER YIL	0,00-TL

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	TAKVİM	BÜTÇE
STRATEJİK AMAÇ-3: ÜYE HİZMET KALİTESİNİ GELİŞTİREREK ÜYE MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK	3.1. Hizmet Kalitesinin Artırılmasıyla Birlikte Üye Memnuniyetini Arttırmak	F-3.1.1 Üye Öneri Sisteminin Etkili Hale Getirilmesi	* Öneri Sayısı * Gerçekleşen Öneri	* 5 Öneri * 1 Gerçekleşen	YNT. KRL.	2016 HER YIL	0,00-TL
		F-3.1.2 Üyelerin oda ve ticaret sicil hizmetlerinden memnuniyet düzeyini ve beklentilerini belirlemeye yönelik anket formunun hazırlanması ve uygulanması	*Uygulanan anket sayısı	*Yılda 1 adet	TÜM PERSONEL	2016 HER YIL	0,00-TL
		F-3.1.3 Üyelerin Yaşadığı Bölge İle İlgili Farkındalıklarını Artıracak "Belgelerle Osmanlı Döneminde Terme" Konulu Kültürel Etkinlik Düzenlemek	• Uygulanan Etkinlik Sayısı	• 1 adet	GN.SKRT.	2015 YILI	15.000,00-TL

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	TAKVİM	BÜTÇE
STRATEJİK AMAÇ-4 ÇALIŞANIN GELİŞİMİNİ VE MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK	4.1 Çalışan Yetkinliklerinin Geliştirilmesi	F-4.1.1 Çalışanlara Eğitim Verilmesi ve Merkezi Eğitimlere Katılımın Sağlanması	* Kişi Başına Düşen Eğitim Saati * Eğitimden Duyulan Memnuniyet Oranı * Planlanan/Gerçekleşen Eğitim	*16 Saat (minimum) *%75 *2 Adet	YÖNETİM KURULU	2015 HER YIL	30.000,00-TL
		F-4.1.2 Çalışan Ekip Çalışmasının Oluşturulması -	* Ekip Sayısı * Çözülen Problem/Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	* 1 Ekip * 1 Çözülen Problem/ Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	GENEL SEKRETER	2016 HER YIL	0,00-TL
		F-4.1.3 Çalışan Memnuniyeti Anketi Yapılması	* Memnuniyet Oranı * ÇMA'deki İyileştirilen Alan Sayısı	* 60 * En az 1	YÖNETİM KURULU	2015 HER YIL	0,00-TL
	4.2 Çalışan Memnuniyetinin Arttırılması	F-4.2.1 Çalışan Öneri Sisteminin Etkili Hale Getirilmesi	* Alınan Öneri Sayısı * Gerçekleşen Öneri Sayısı	* Yıllık 4 Adet * 1 Adet	YÖNETİM KURULU	2016 HER YIL	1.500,00-TL
		F-4.2.2 Çalışan Takdir Sisteminin Oluşturulması ve Uygulanması	* Personel Performans Yönetim Sistemi Puanı	* PYS Değerlendirmesinde en yüksek puanlı personelin ödüllendirilmesi	YÖNETİM KURULU	2016 HER YIL	10.000,00-TL

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEF PERFORMANS	SORUMLU BİRİM	TAKVİM	BÜTÇE
STRATEJİK AMAÇ- 5: KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK	5.1 İş Birliklerinin Tanımlanması ve Geliştirilmesi	F-5.1.1 Dış Paydaşlarla Ortak Akıl Toplantıları Yapmak, Yerel Yönetimler, STK'lar, Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Etkinlik Proje ve Organizasyonlar Yapmak	* Takvime Uygunluk * Toplantı Sayısı * Memnuniyet Oranı * İşbirliği Sayısı	* Yıllık * 1 Adet * %50 * 1 Adet	YÖNETİM KURULU	2015 HER YIL	11.000,00-TL
	5.2 Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması	F-5.2.1 Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılacak, Yıllık Eğitim Planlanması Yapılacak, Eğitimlerin Uygulanması Sağlanacak	*Eğitim İhtiyaç Analizi sayısı	* Yılda en az 1 adet	KYS TEMSİLCİSİ	2015 HER YIL	0,00-TL
	5.3 Fiziksel Kaynakların Yönetimi	F-5.3.1 Bina Donanım ve Malzeme Yönetimi Çalışmasının Yapılması	* Yapılan çalışma sonucu ihtiyaçların belirlenmesi	* 1 adet	YÖNETİM KURULU	2016 YILI	0,00-TL
		F-5.3.2 Oda İçin Yeni Hizmet Binası Tesis Edilmesi	*Arazi veya Bina Temini ve İnşaat İşleri	*Yeni Hizmet Binasının Faaliyete Başlaması	MECLİS VE YÖNETİM KURULU	2016 YILI	200.000,00-TL
	5.4. Finansal Kaynakların Yönetimi	F-5.4.1 Toplam Bütçe ve Bütçe Fasıllarına Uyumun Sağlanması	* Bütçe Gerçekleşme Oranı * Bütçe Fasıllarına Uyum Oranı	*%75 *%65	YÖNETİM KURULU	2016 HER YIL	0,00-TL

5.5 Bilgi Sistemleri ve Teknoloji ile ilgili Yaklaşımın Oluşturulması (e-oda, e-arşiv, e-belge vb.)	F-5.5.1 Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarının Yönetimi Konusunda İhtiyaçların Belirlenmesi ve Uygulanması	* Yapılan çalışma sonucu belirlenen ihtiyaçların giderilmesi	* 1 adet ihtiyaç çalışması * Giderilen ihtiyaç sayısı	YÖNETİM KURULU	2017 - 2018	25.000,00-TL
	F-5.5.2 Üyelerin odaya gelmeden internet üzerinden ön başvuru yaparak alacağı belgelerin önceden hazırlanıp üyelerin zaman kaybı yaşamaması	*Oda hizmetlerini online yapabilecekleri sistem	*Sistemin kurulması	YÖNETİM KURULU	2018 YILI	2.500,00-TL
	F-5.5.3 Üyelerin aidat duyurularını mail adreslerine göndererek ödemelerini internet üzerinden yapabilecekleri bir uygulama oluşturmak.	*Oda hizmetlerini online yapabilecekleri sistem	*Sistemin kurulması	YÖNETİM KURULU	2018 YILI	2.500,00-TL
	F-5.5.4 Üyelerin bilgilerini güncel tutmayı sağlayabilecek ve üyelerin de bireysel giriş uygulama oluşturmak	*Oda hizmetlerini online yapabilecekleri veri tabanı	*Veri tabanının kurulması	YÖNETİM KURULU	2018 YILI	7.500,00-TL

		F-5.5.5 Oda Birimleri üye geri bildirim alabileceği web uyg.	*Oda hizmetlerini online yapabilecekleri sistem	*Sistemin kurulması	YÖNETİM KURULU	2018	2.500,00-TL
--	--	--	--	---------------------	-------------------	------	-------------

4. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

4.1.Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi ve Yıllık İş Planları:



YILLAR İTİBARIYLA MALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI (Her yıl 3'er aylık periyotlara bölünmüştür)															
	2015	2016	2017	2018	2015				2016				2017				2018			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Stratejik Amaç 1																				
Hedef- 1.1	10.500	19.500	30.000	39.500																
<i>Faaliyet-1.1.1</i>	0	1.500	1.500	1.500																
<i>Faaliyet-1.1.2</i>	0	0	0	0																
<i>Faaliyet-1.1.3</i>	0	1.000	1.500	2.000																
<i>Faaliyet-1.1.4</i>	2.500	7.000	10.000	13.000																
<i>Faaliyet-1.1.5</i>	3.000	0	0	0																
<i>Faaliyet-1.1.6</i>	0	5.000	7.500	10.000																
<i>Faaliyet-1.1.7</i>	3.000	5.000	7.500	10.000																
<i>Faaliyet-1.1.8</i>	2.000	0	0	0																
<i>Faaliyet-1.1.9</i>	0	0	2.000	3.000																

YILLAR İTİBARIYLA MALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI (Her yıl 3'er aylık periyotlara bölünmüştür)																
					2015				2016				2017				2018				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
STRATEJİK AMAÇ-2	Stratejik Amaç 2																				
	Hedef- 2.1	3.750	8.000	9.750	11.500																
	Faaliyet-2.1.1	0	0	0	0																
	Faaliyet-2.1.2	750	1.000	1.250	1.500																
	Faaliyet-2.1.3	0	1.000	2.000	3.000																
	Faaliyet-2.1.4	0	0	0	0																
	Faaliyet-2.1.5	0	0	0	0																
	Faaliyet-2.1.6	2.000	3.000	3.000	3.000																
	Faaliyet-2.1.7	0	0	0	0																
	Faaliyet-2.1.8	1.000	1.500	2.000	2.500																
	Faaliyet-2.1.9	0	500	500	500																
	Faaliyet-2.1.10	0	1.000	1.000	1.000																
Faaliyet-2.1.11	0	0	0	0																	

YILLAR İTİBARIYLA MALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI (Her yıl 3'er aylık periyotlara bölünmüştür)																
					2015				2016				2017				2018				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
STRATEJİK AMAÇ-3	Stratejik Amaç 3																				
	Hedef- 3.1	15.000	500	500	500																
	Faaliyet-3.1.1	0	0	0	0																
	Faaliyet-3.1.2	0	0	0	0																
Faaliyet-3.1.3	15.000	0	0	0																	

YILLAR İTİBARIYLA MALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI (Her yıl 3'er aylık periyotlara bölünmüştür)																
					2015				2016				2017				2018				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
STRATEJİK AMAÇ-4	Stratejik Amaç 4																				
	Hedef- 4.1	0	10.000	10.000	10.000																
	<i>Faaliyet-4.1.1</i>	0	10.000	10.000	10.000																
	<i>Faaliyet-4.1.2</i>	0	0	0	0																
	<i>Faaliyet-4.1.3</i>	0	0	0	0																
	Hedef-4.2	0	2.500	3.500	5.500																
	<i>Faaliyet-4.2.1</i>	0	500	500	500																
<i>Faaliyet-4.2.2.</i>	0	2.000	3.000	5.000																	

YILLAR İTİBARIYLA MALİYET TABLOSU					YILLIK İŞ PLANLARI (Her yıl 3'er aylık periyotlara bölünmüştür)																
					2015				2016				2017				2018				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
STRATEJİK AMAÇ-5	Stratejik Amaç 5																				
	Hedef- 5.1	2.000	2.500	3.000	3.500																
	<i>Faaliyet-5.1.1</i>	2.000	2.500	3.000	3.500																
	Hedef-5.2	0	0	0	0																
	<i>Faaliyet-5.2.1</i>	0	0	0	0																
	Hedef-5.3	0	200.000	0	0																
	<i>Faaliyet-5.3.1</i>	0	0	0	0																
	<i>Faaliyet-5.3.2</i>	0	200.000	0	0																
	Hedef-5.4	0	0	0	0																
	<i>Faaliyet-5.4.1</i>	0	0	0	0																
	Hedef-5.5	0	0	10.000	30.000																
	<i>Faaliyet-5.5.1</i>	0	0	10.000	15.000																
	<i>Faaliyet-5.5.2</i>	0	0	0	2.500																
<i>Faaliyet-5.5.3</i>	0	0	0	2.500																	
<i>Faaliyet-5.5.4</i>	0	0	0	7.500																	
<i>Faaliyet-5.5.5</i>	0	0	0	2.500																	

4.2.Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme İlkeleri



Stratejik planın uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması gerekmektedir. Stratejik Planın İzlenmesi olarak adlandırılan bu faaliyet Planın yönetilmesinde önemli bir aşamadır.

Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik planda yer alan ana tema, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için ana tema, amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, bunların ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı bir talimat hazırlanmıştır.

Terme TSO Stratejik Planı uygulamalarının izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi Stratejik Plandan ayrı olarak hazırlanan; “Terme TSO Stratejik Planın Uygulamalarını İzleme ve Değerlendirme Talimatı” çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

SON SÖZ

Oda ile ilişkide bulunan kurumlar Odanın dış paydaş kurumlardan Oda ile ilgili bölgesel ve ulusal arenada olan olaylardan hangilerinin fırsat hangilerinin tehdit oluşturduğu konusunda bilgileri alınmaya çalışılmıştır. Bu bilgileri elde ettikten sonra durum analizi, yani “Odanın durumu nedir?” konusunda iç paydaşlarla yapılmış olunan toplantının sonucunda güçlü ve zayıf yönler belirlenmiştir. Dolayısıyla sorunlar ve beklentiler de belirtildikten sonra durum analizi ortaya çıkmıştır.

Durum analizi yaptıktan sonra, elde edilen bilgiler ışığında gelecek planlaması yapılmıştır. Bu bilgiler Odanın geleceğini planlamada amaçları ve hedefleri belirlemede önemli bilgiler olmuştur. Çünkü zayıf yönleri güçlendirerek tehditlere karşı güçlü hale gelmek; güçlü yönleri öne çıkarıp fırsatları yakalamaya çalışmak temel prensip olmuştur. Bu temel çatı üzerine kurulacak bir temel olarak Stratejik Plan, Terme Ticaret ve Sanayi Odasının gelecek dört yıldaki faaliyetlerini düzenlemede esas rehber olacaktır.

Bu süreç kapsamında, Odanın üyelerle birlikte hareket edebilmesinin önünü açmak adına ortak hedeflerin tespit edilmesi sonucunda;

-İlçe olarak coğrafi bölgenin tam ortasında bulunmanın ve ulaşım alt yapısının gelişmişliğinden yararlanmak.

-Üyelerin bireysel potansiyellerinin tespit edilmesi ve kurumsal kaynaklarımızla eksiklerinin giderilmesi, beraberliğin birlikteliğe dönüştüğü ortak akıl ve sorun çözücü bir oda kimliğinin kazandırılması.

-İlçe coğrafyasına dağılmış olan üyelerin, coğrafi hinterlandın küçük olmasının getirdiği bire bir iletişim avantajlarının kullanılması.

-Odanın hizmet aktivitesinin geliştirilerek sürekli iyileştirilmesinin sağlanması hususu, bu planın ortaya çıkarılması sürecinde yapılan Stratejik Planlama çalışmasında ortaya çıkarılan bir sonuç olarak değerlendirilmektedir.