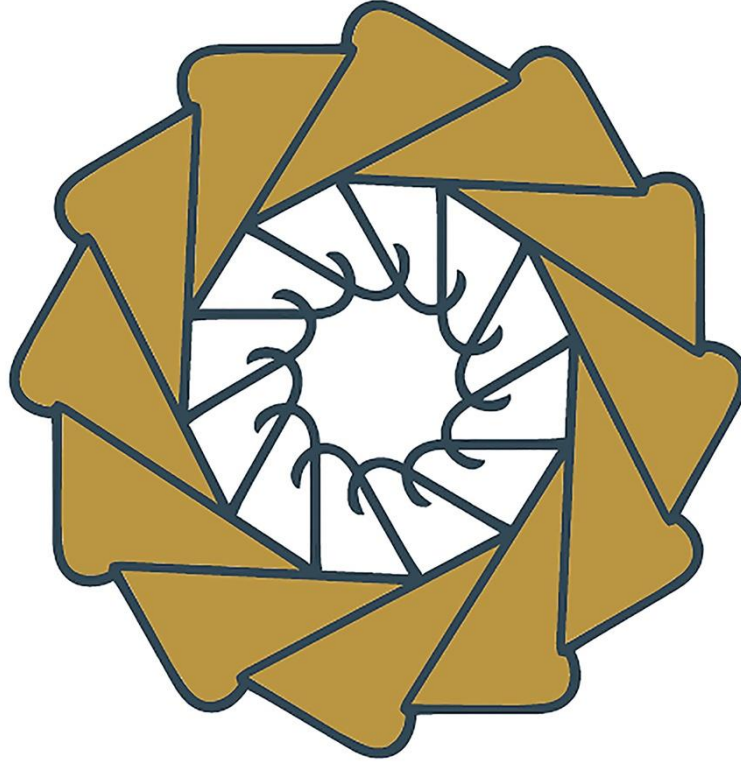


**ZİLE**  
**TİCARET VE SANAYİ**  
**ODASI**



**2018 - 2021**

**STRATEJİK PLANI**



*Tüccar Milletin Emegi ve Üretimini  
Kıymetlendirmek İçin Eline ve  
Zekasına Emniyet Edilen ve Bu  
Emniyete Liyakat Göstermesi  
Gereken Bir Adamdır.*

*H. Atatürk*

**İÇİNDEKİLER**

**ÖNSÖZ**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE KULLANILAN YÖNTEM**

Stratejik planlama ekibinin oluşturulması

Stratejik planlama ekibi

Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planlama Ekibinin Zaman Planı

**DURUM ANALİZİ**

Zile'ye Kuşbakışı

Zile'nin Tarihi Gelişimi

Coğrafi Konum ve İklimi

Kurumlar

**SOSYAL YAPI**

İlçe Nüfus

2007 – 2016 Yılları arası Zile nüfusu ( Köy-Şehir )

2007 – 2016 Yılları arası Zile nüfusu (Kadın-Erkek)

2012 – 2016 Yılı yaş grubuna göre Zile nüfusu

**EKONOMİK YAPI**

Tarım ve Hayvancılık

2007 – 2016 İlçe arazi kullanımı

2007 – 2016 İlçe tahıl ürünleri alan ve üretim verimliliği

2007 – 2016 İlçe yıllık büyükbaş hayvan sayısı ve hayvansal üretimi

Sanayi ve Ticaret

Zile “OSB” Organize Sanayi Bölgesi

**ORGANİZASYON YAPISI**

Faaliyet Alanları ve Birimleri

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitesi

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu

Akreditasyon Kurulu

Kadın Girişimciler Kurulu

Genç Girişimciler Kurulu

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Personeli

Genel Sekreterlik

Ticaret Sicili Müdürlüğü

Dış Ticaret Birimi  
Proje Birimi  
Muhasebe Birimi  
Muamelat Birimi  
Oda Sicil Birimi  
Basın Yayın Birimi  
Yardımcı Hizmetler  
Oda tarafından sunulan belge/hizmetler ve faydalananlar

### **PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaş Analizi  
Paydaşların Tespiti  
İç Paydaşlar  
Dış Paydaşlar  
Müşteriler Yararlanıcılar  
Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi  
Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi  
Çalışmalar İki Bölümde Gerçekleştirilmiştir.  
Birinci Bölüm  
İkinci Bölüm  
Paydaş Görüş, Öneri ve Beklentileri  
Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Gelişmeye Açık Yönleri  
Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Paydaş Beklentileri

### **KURUM İÇİ ANALİZİ**

Organizasyon Yapısı  
İnsan Kaynakları  
Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı  
Personel Yaş Durumuna Göre Dağılımı  
Mali Kaynaklar  
Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe  
Mali Durum  
Mali Analiz Raporu Kıyaslaması  
Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı  
Üyelerin Sektör Dağılımı  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt ve Terk Edilenler  
Kayıt ve Terk Oranları

### **GZFT (SWOT) ANALİZİ**

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Güçlü Yönleri  
Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Zayıf Yönleri  
Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Fırsatları  
Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Tehditler

## **PEST ÇEVRE ANALİZİ**

Politika  
Ekonomi  
Sosyal  
Teknolojik

## **MİSYON, VİZYON ve POLİTİKALAR, TEMEL DEĞERLER, AMAÇLAR VE HEDEFLER**

Vizyon  
Misyon  
Kalite Politikası  
Mali Politika  
İnsan Kaynakları Politikası  
Basın Yayın Politikası  
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikası  
Temel Değerler  
Stratejik Amaçlar ve Hedefler

## **ZTSO STRATEJİK PROGRAMLARI**

Stratejik Amaçlar  
Stratejik Amaç 1  
Stratejik Amaç 2  
Stratejik Amaç 3  
Stratejik Amaç 4  
Unsurların Temel Süreçleri

## **STRATEJİK HEDEF SWOT İLİŞKİSİ**

Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Güçlü Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Zayıf Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Fırsatları Stratejik Hedef İlişkisi  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Tehditleri Stratejik Hedef İlişkisi  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Gelişmeye Açık Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi  
Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaş Beklentileri Stratejik Hedef İlişkisi

## **ZİLE TSO STRATEJİK PLAN TAKVİMİ**

2018 – 2021 ZTSO Stratejik Plan Takvimi

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## **ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**

### ÖNSÖZ

Değerli üyelerimiz; kendi misyon ve vizyonunu belirlemiş olan Zile Ticaret ve Sanayi Odası, yasal mevzuatlar çerçevesinde vermiş olduğu hizmetlerin kalitesini her geçen gün arttırarak, üyelerinden gelecek taleplere göre hizmet politikalarını oluşturmuş ve bu amaçla kurumsal kapasitesinin arttırılmasına yönelik stratejisini belirlemiş olup;

Ekonomik, politik, finansal, çevresel, sosyal, kültürel ve uluslararası teknolojik bağlantıların, piyasalar ve bireyler yoluyla kıtalararası mesafeleri birbirine bağlayan bir ağın tüm dünyayı etkisi altına alarak yayılması ve bunun sonucunda dünyanın yeniden yapılanması Türkiye içinde yeni bir yapılanma döneminin başladığını işaret etmektedir.

Bu süreçte özel sektörün temsilcileri olduğuna inandığımız Ticaret ve Sanayi Odaları'nın bu gelişmelere ayak uydurmaları, kuruluşlara yön verebilmeleri için kendi yol haritalarını yapmaları, uygulamaları, sonuçlarını izlemeleri ve sürdürülebilirliklerini sağlamaları gerekmektedir.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın ana amacı Zile'nin ulusal ve uluslararası rekabet gücünü arttırarak bölgenin gelişimine katkıda bulunmak olarak özetlenebilir. Stratejik planlama çalışmaları Zile Ticaret Sanayi Odası'nın vizyonunu somutlaştırarak bu öncelikler ışığı altında, Odamızın çok boyutlu hizmet memnuniyeti arayışını ortaya koyarken aynı zamanda Oda bünyesindeki tüm birimlerin en iyi hizmeti, en kısa sürede ve minimum hata ile teslim etme çabalarını belirginleştirmiştir.

2018 - 2021 yıllarını kapsayan Zile Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı, Ticaret ve Sanayi Odası'nın güçlü yönlerini öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, mevcut birimlerini koruyarak daha iyi bir hizmet kalitesi için kurumsal kapasitesini arttırmayı hedefleyen, üyeleriyle iletişiminin zamanında ve kolay sağlanabilmesi için stratejiler oluşturmuştur.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Zile için başarıları üzerine inşa edilmiş bu Stratejik Plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak sağlamakla beraber daha yoğun işbirliği ağları oluşturarak bireylerden, özel sektör kurumlarından, kamudan ve üniversitelerden daha fazla destek sağlamayı hedeflemektedir.

**Yönetim Kurulu Başkanı**  
**Şükrü SARGIN**

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE KULLANILAN YÖNTEM

### Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması

Odamız stratejik plan çalışmaları Şubat 2017 tarihinde başlamıştır. İlk aşamada yönetim kurulu üyeleri ve personel için stratejik yaklaşımların kurum içinde bir kültür haline gelmesi için bir strateji grubu oluşturulmuştur.

### Stratejik Planlama Ekibi

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| Yönetim Kurulu Başkanı           | Şükrü SARGIN,         |
| Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı | Emin AKKOCA,          |
| Yönetim Kurulu Üyesi             | Ceylan CANDAN,        |
| Meclis Başkan Yardımcısı         | İsmail TAŞEL,         |
| Meclis Üyesi                     | Halil SESVEREN,       |
| Genel Sekreter                   | Ertuğrul Oğuz ŞENGÖR, |
| Dış Ticaret Uzmanı               | Tuğba VURAL ÖZYEŞİL,  |
| Akreditasyon Sorumlusu           | Teoman ESENER         |

Stratejik Planlama ekibi olarak Akreditasyon Kurulumuzun Stratejik Plan hazırlıklarında Oda üyelerinin ihtiyaçlarına ve bölgenin kalkınmasına yönelik stratejiler geliştirmeyi hedeflemiş olup, bu bağlamda oluşturulan sekiz aylık çalışma planı ile 2018-2021 stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.

Stratejik Planı “Akreditasyon Kurulu” olarak Akreditasyon Kurulu toplantılarında performans göstergelerini izlemek ile yükümlüdür.

### Hazırlık Çalışmaları

Stratejik plan hazırlanırken Oda ve Borsalar için stratejik planlama bileşenleri izlenmiştir. İlk olarak Yönetim Kurulu ile birlikte stratejik plan bileşenlerini açıklayan bir toplantı düzenlenmiş ve iş takvimi oluşturulmuştur. Çalışma planına göre paydaşlar belirlenmiş, mevcut durum analizi için alt yapı oluşturulmuş ve ortak bir kurum vizyonuna ulaşmak için tüm birimlerdeki yöneticiler ile toplantılar yapılmıştır.

Sekiz aylık çalışma takviminde paydaşlarımız ve üyelerimiz ile anketler yapılmış ayrıca stratejik faaliyetleri belirlemek için çalıştay düzenlenmiştir. Konsolide edilen öneriler doğrultusunda hazırlanan stratejik plan taslağı düzenlenen bir toplantı ile yönetim kurulunu sunulmuş ve öneriler doğrultusunda vizyon revize edilmiştir.

**Stratejik Planlama Ekibinin Zaman Planı**

| <b>Zaman Planı</b> |  |            |        |   |
|--------------------|--|------------|--------|---|
| S.N.               | Eylem Adı  | Başlangıç  | Süre   | Sorumlusu                                 |
| 1                  | Süreç Tasarımı Hazırlıkları                                  | 01.02.2017 | 1 Ay   | Genel Sekreter,<br>Akreditasyon Sorumlusu |
| 2                  | Stratejik Plan Ekibinin Oluşturulması                        | 23.02.2017 | 2 Saat | Genel Sekreter,<br>Akreditasyon Sorumlusu |
| 3                  | Eğitim   | 05.04.2017 | 1 Saat | Genel Sekreter,<br>Akreditasyon Sorumlusu |
| 4                  | Çalıştay Toplantısı  | 05.04.2017 | 1 Saat | Genel Sekreter,<br>Akreditasyon Sorumlusu |
| 5                  | Toplanan Dökümanlar  | 02.05.2017 | 2 Ay   | Tüm Birimler Dış Paydaşlar                |
| 6                  | Paydaş Analizi   | 15.05.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 7                  | Durum Ananlizi ( Nerdeyiz )                                  | 02.07.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 8                  | Önceliklerin Belirlenmesi (Stratejik Konular )               | 02.07.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 9                  | Misyon - Vizyon - İlkeler ( Kimiz ?, Neyiz? )                | 21.08.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 10                 | Stratejik Amaçların Belirlenmesi ( Nerde Olmak İstiyoruz ? ) | 21.08.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 11                 | Amaçlara İlişkin Hedeflerin Belirlenmesi                     | 21.08.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 12                 | Hedeflere İlişkin Stratejilerin Belirlenmesi                 | 05.09.2017 | 1 Ay   | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 13                 | Yıllık Bazda İş Planının Hazırlanması                        | 11.09.2017 | 10 Gün | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 14                 | Stratejik Planın Genel Gözden Geçirilmesi                    | 21.09.2017 | 10 Gün | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 15                 | Stratejik Planın Metinsel Yazımı                             | 26.09.2017 | 5 Gün  | Stratejik Plan Ekibi                      |
| 16                 | Stratejik Plan Raporunun Onayı                               | 25.10.2017 | 5 Gün  | Genel Sekreter,<br>Yönetim Kurulu Başkanı |
| 17                 | Stratejik Planın Yayınlanması                                | 11.11.2017 | 7 Gün  | Basın Yayın                               |
| 18                 | Stratejik Planın Duyurulması                                 | 15.11.2017 | 1 Gün  | Genel Sekreter,<br>Yönetim Kurulu Başkanı |



### DURUM ANALİZİ

#### ZİLE'YE KUŞBAKIŞI

##### Zile'nin Tarihi Gelişimi

Zile tarih ve kültürün kucaklaştığı bir Anadolu kenti 4000 yıllık tarihi ile onlarca medeniyete ev sahipliği yapmış olan Zile, yetiştirdiği şair, yazar, ressam ve sanatçılarla bir kültür kenti olduğunu ispatlamıştır.

Zile MÖ 1600 YILINDA Anaitis inancının dini merkezi olup, burada sonbahar da Amanos adlı tapınakta her yıl taç giyme törenleri yapılır, bu törenlere 40-50 bin kişinin katıldığı tarihi kaynaklarca belirtilmiştir. Bu ayinler daha sonra ticari bir organizasyon halini almış ve günümüze kadar gelen Asırlık Zile Panayırı' na dönüşmüştür. Binlerce yıldır yapılan panayır Zile'yi bir ticaret merkezi haline getirmiştir.

Selçuklu, Osmanlı ve Cumhuriyetin ilk yıllarında gerek sanat gerek kültür ve gerekse ekonomik anlamda önemli bir şehir olan Zile, 1970'li yılların sonlarına doğru ekonomik anlamda oldukça küçülmüş ve göç vermeye başlamıştır.

Zile halkı tarihten gelen kabiliyetleri ile girişimci üretmesini ve ürettiğini satmasını bilen bir vizyona sahiptir.

1970'li yıllarda sık sık Zile'yi ziyarete gelen merhum sanayici Vehbi KOÇ Zile' de yine rahmetli olan Ahmet MERAL' a ait bir atölyeyi gezerken gördüğü ekipmanlar karşısında hayrete düşmüş “ Bu 5 metrelik torna bizim fabrikalarda yok. Ne yapıyorsunuz bunlarla? “ diyerek hayretini dile getirmiştir.

Cumhuriyet döneminde de büyük çapta devletten bir yatırım alamayan Zile, kendisine bağlı olan ve şimdi birçoğu ilçe merkezi konumundaki yerleşim merkezlerinin koparılması ile oldukça kan kaybetmiştir. Zile 1890 tarihi itibarı ile 630 köyü ve 9 nahiyesi olan büyük bir şehirdir. Zile'nin bünyesinden şuan Çoruma bağlı Alaca, Ortaköy, Mecitözü, Yozgat'a bağlı Çekerek, Kadışehri, Akdağmadeni ilçeleri ve bunlara bağlı yüzlerce köy koparılmıştır.

Zile 16. yüzyılda bir ticaret ve imalat merkezidir. Halkın büyük bölümü dokumacılık, dericilik, boyacılık ve diğer sanat dallarında faaliyette bulunmaktadır. Elde edilen gelire ve verilen toplam vergiye göre ZİLE; Harput, Adana, Malatya, Kayseri ve Antep gibi Anadolu'nun en önemli ekonomik merkezlerindedir.

Evliya Çelebi 1650'li yıllarda, Zile'de 5 han, içinde 800 dükkân bulunan çarşı, 4 kapılı bir bedesteni olduğunu yazmaktadır. Ticaret yolları üzerinde olması sebebi ile gerek Anadolu medeniyetleri dönemlerinde ve gerekse Selçuklu ve Osmanlı döneminde önemli bir merkezdir.

18. yüzyılda Anadolu'da padişahın divan kararı ile kurulan Ulusal altı panayırdan (Zile, İzmir-Buca, Balıkesir-Çan, Gönen, Ankara-Yapraklı, Amasya,) birisi Asırlık Zile Panayırı olup, Zile ye Anadolu tüccarlarının yanı sıra Suriye'den büyük tüccarlar gelirdi. Panayırdan ve tüccarların emniyeti için Sivas Vilâyeti'nden birkaç bölük nizamiye askerleri görevlendirilirdi.

Cumhuriyet'le birlikte Zile 1970'li yıllara kadar ticari yönden çevre il ve ilçelerin cazibe merkezi olma özelliğini korumuştur.

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

Asırlık Zile Panayırı yüzyıllardır süregelmekte ve ilçe ekonomisine katkıda bulunmaktadır. Leblebisi ve pekmezi meşhur olup halen Zile için gelir ve tanıtım kaynağıdır. Bazı el sanatları sürdürülmektedir. Halkı el sanatları, ticaret, tarım ve hayvancılıkla geçinmektedir,

İmalat sanayinde 1600 kişi çalışmaktadır. Un fabrikaları, tekstil, sentetik çuval, pekmez, salça, lastik ayakkabı, mobilya, makine, plastik doğrama ve ısıcam fabrikaları üretimde bulunmaktadır. Son yıllarda Zile'nin kuzey köylerinde mermer ocakları işletmeye açılmış, Türkiye'nin en verimli mermer ocakları bu bölgede bulunmaktadır.

1923 yılında kurulan Zile Ticaret ve Sanayi Odasının bugününe baktığımızda 7 Meslek grubuna ayrılmış, 5 Yönetim Kurulundan, 19 Meclis Üyesinden oluşmaktadır. Kurulduğu günden bu güne kadar üye sayısı artan Oda olarak Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu hükümlerine göre faaliyetini sürdüren Zile Ticaret ve Sanayi Odası üyelerine ve kamu kurum ve kuruluşlarına hizmet vermeye devam etmektedir.

### Coğrafi Konum ve İklim

İç Anadolu Bölgesi ile Karadeniz Bölgesi sınır kesiminde, Orta Karadeniz Bölgesi'nde yer alan Zile ilçesi coğrafi konumu itibarıyla 40° 04' - 40° 26' kuzey enlemleri ile 35° 06' - 36° 26' doğu boylamı arasında yer almaktadır. İlçenin yüzölçümü 1.561 km<sup>2</sup>'dir. İlçe merkezi ortalama yükseltisi 740 metredir.

İlçenin kuzeyinde Amasya ili, güneyinde Artova ilçesi ve Yozgat - Kadışehri ilçesi, batısında Yozgat - Çekerek ilçesi ve Amasya - Göynücek ilçesi doğusunda ise Turhal ilçesi yer almaktadır. İl merkezine uzaklığı 70 km'dir. Zile ilçesi bağlı 4 belde ve 109 köy ile yüzölçümü açısından Merkez ilçeden sonra ilin 2. en büyük ilçesidir.



Zile ilçesi ortalama 120 km<sup>2</sup> büyüklüğündeki ovalık bir alanın kuzeybatısında yer alır. Kendi adını taşıyan ovanın orta kesimlerinde, alüvyonlar içerisinde adeta adalar şeklinde küçük tepelikler bulunur. Bunlar, güneyde Hüseyin Gazi Tepesi (909 m.), Boztepe (916 m), İnekuçantepe (935 m), Güngörmez Köyü; doğusunda Mantarlıtepe (955 m), Elmalıtepe (909 m), güneybatıda Geriştepe (1049 m), Sivriçaltepe (917 m), batıda Gökçeğiztepe (1126 m) doğuda Turnatepe (849 m), kuzeyde Leğenciktepe (867 m) ve Fakırtarlasıtepe (950 m)'dir.

Zile ovasını hemen her taraftan orta yükseklikteki dağlar çevreler. Ovanın en yüksek noktaları kuzeyde ve güneyde bulunmaktadır. Zile ovasının kuzeyinde 1348 m yüksekliğinde Karlıktepe ve 1361 m yüksekliğinde İlemeserkayatepe, çok daha kuzeyinde ise 2062 m yüksekliğindeki Akdağlar yer almaktadır. Güneyinde ise 1907 m yüksekliğinde Devécitepe, 1536 m yüksekliğinde Aktaştepe ve 1228 m yüksekliğinde Hasançaltepe bulunmaktadır.

Zile, İç Anadolu iklimi ile Karadeniz iklimi arasında geçiş özelliği taşıyan bir kenttir. Yazlar az yağışlı, kışlar soğuk ve karlı geçer. Hâkim rüzgar kuzeydoğu rüzgarıdır. Bitki örtüsü bakımından Zile'de çok fazla çeşitlilik bulunmamaktadır.

En önemli yeşil alanları Bağlar Bölgesi oluşturmaktadır. Bağlar Zile'nin Kuzey ve Güney yönünde yer almaktadır. Zile'de orman alanına rastlanmamakla birlikte, sık ağaçlıkların ve çalılıkların yer aldığı bölgeler bulunmaktadır.

Bölgede akarsu sıklığı oldukça fazladır. Bunların içinde en önemlisi Zile deresidir. Yukarı kısımlarda Silisözü ve Hotan, kuzeydoğu kesimlerinde boğaza doğru olan yerlerde Hamide deresi adını alan ve Zile'nin 6 km kadar doğusundan geçen dere, güneydeki Devéci dağlarından doğup, ovaya karıştıktan sonra kuzeydoğuya doğru akışına devam ederek Turhal dolaylarında Yeşilirmak'a karışır. Uzunluğu ortalama 60 km kadar olan dereye bazen "Çekerek" de denilmektedir, oysaki asıl Çekerek deresi, Devéci dağlarının güneyinden akmakta ve Amasya'nın güneyinde Yeşilirmak'a ulaşmaktadır. Zile deresinde son bulan diğer dereler ise Değirmendere ve Büklüdere' dir.

### **Kurumlar**

İlçedeki yerel yönetim birimleri ise Zile Belediyesidir. Zile ilçesinde ticaret sektöründeki önemli kurumları; Zile Ticaret ve Sanayi Odası, Zile Ticaret Borsası, Zile Ziraat Odası, Zile Esnaf ve Sanatkârlar Odası, Zile Hazır Elbiseciler ve İplikçiler Odası, Zile Hırdavat ve Bakkaliye Odası, Zile Kahveciler Odası, Zile Oto Tamirciler Odası, Zile Şoförler ve Otomobilciler Odası, Zile Esnaf ve Sanatkârlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi ve 9 banka şubesidir.

## SOSYAL YAPI

### İlçe Nüfus

31.12.2016 Tarihli TÜİK “ADNKS” Verilene göre nüfusu 56.185 kişi olan Zile, nüfusunun 27.841 Erkek, 28.344’ü ise Kadından oluşmaktadır. Tokat’a bağlı ilçeler arasındaki nüfus büyüklüğü sıralamasında ise Merkez, Erbaa, Turhal ve Niksar ilçesinden sonra beşinci sırada yer almaktadır.

### 31 ARALIK 2016 TARİHLİ ADRESE DAYALI NÜFUS KAYIT SİSTEMİ SONUÇLARI İLÇE VE CİNSİYETE GÖRE İL/İLÇE MERKEZLERİ İLE BELDE/KÖY NÜFUSLARI

#### Açıklama:

İl, ilçe, belediye, köy ve mahallelere göre nüfuslar belirlenirken; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NİGM) tarafından, ilgili mevzuat ve idari kayıtlar uyarınca Ulusal Adres Veri Tabanı’nda yerleşim yerlerine yönelik olarak yapılan idari bağlılık, tüzel kişilik ve isim değişiklikleri dikkate alınmaktadır.

| İL KAYIT NO | İLÇE KAYIT NO | İL ADI | İLÇE ADI   | TOPLAM  |         |         | İL VE İLÇE MERKEZLERİ |         |         | BELDE VE KÖYLER |         |         |
|-------------|---------------|--------|------------|---------|---------|---------|-----------------------|---------|---------|-----------------|---------|---------|
|             |               |        |            | TOPLAM  | ERKEK   | KADIN   | TOPLAM                | ERKEK   | KADIN   | TOPLAM          | ERKEK   | KADIN   |
| 60          | 1129          | TOKAT  | ALMUS      | 27.683  | 14.025  | 13.658  | 5.063                 | 2.582   | 2.481   | 22.620          | 11.443  | 11.177  |
| 60          | 1151          | TOKAT  | ARTOVA     | 9.275   | 4.643   | 4.632   | 4.474                 | 2.296   | 2.178   | 4.801           | 2.347   | 2.454   |
| 60          | 1308          | TOKAT  | ERBAA      | 92.906  | 45.776  | 47.130  | 64.941                | 32.109  | 32.832  | 27.965          | 13.667  | 14.298  |
| 60          | 1545          | TOKAT  | NİKSAR     | 64.553  | 32.045  | 32.508  | 39.338                | 19.540  | 19.798  | 25.215          | 12.505  | 12.710  |
| 60          | 1584          | TOKAT  | REŞADİYE   | 37.959  | 19.059  | 18.900  | 9.273                 | 4.634   | 4.639   | 28.686          | 14.425  | 14.261  |
| 60          | 1679          | TOKAT  | MERKEZ     | 192.065 | 95.515  | 96.550  | 148.149               | 72.341  | 75.808  | 43.916          | 23.174  | 20.742  |
| 60          | 1690          | TOKAT  | TURHAL     | 80.239  | 39.360  | 40.879  | 62.425                | 30.488  | 31.937  | 17.814          | 8.872   | 8.942   |
| 60          | 1740          | TOKAT  | ZİLE       | 56.185  | 27.841  | 28.344  | 34.100                | 16.837  | 17.263  | 22.085          | 11.004  | 11.081  |
| 60          | 1834          | TOKAT  | PAZAR      | 13.824  | 6.889   | 6.935   | 4.684                 | 2.347   | 2.337   | 9.140           | 4.542   | 4.598   |
| 60          | 1858          | TOKAT  | YEŞİLYURT  | 9.402   | 4.625   | 4.777   | 4.642                 | 2.210   | 2.432   | 4.760           | 2.415   | 2.345   |
| 60          | 1883          | TOKAT  | BAŞÇİFTLİK | 9.961   | 5.090   | 4.871   | 5.562                 | 2.846   | 2.716   | 4.399           | 2.244   | 2.155   |
| 60          | 1987          | TOKAT  | SULUSARAY  | 8.610   | 4.394   | 4.216   | 4.554                 | 2.391   | 2.163   | 4.056           | 2.003   | 2.053   |
| TOPLAM      |               |        |            | 602.662 | 299.262 | 303.400 | 387.205               | 190.621 | 196.584 | 215.457         | 108.641 | 106.816 |

Kaynak: 31.12.2016 Tarihli TÜİK “ADNKS” Verilenden alınmıştır.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/medas/?kn=95&locale=tr>

### 2007-2016 Yılları Arası Zile Nüfusu (Köy-Şehir)

İlçede yaşayan nüfusun %39,30'si kırsal alanda yaşamaktayken, %60,70'si kentsel alanda yaşamaktadır. İlçenin kırsal alan nüfusu 2007-2016 yılları arasında 2016 yılı 2007 yılına oranla % 67,36 oranında kırsal alanda azalmış, kentsel alan nüfusu ise % 5,68 oranında azalmıştır.

| Satırlar |              | İlçe Nüfusları |       |
|----------|--------------|----------------|-------|
|          |              | Köy            | Şehir |
| 2007     | Tokat (Zile) | 32783          | 36154 |
| 2008     | Tokat (Zile) | 32207          | 35017 |
| 2009     | Tokat (Zile) | 29828          | 35417 |
| 2010     | Tokat (Zile) | 27484          | 35717 |
| 2011     | Tokat (Zile) | 26289          | 35330 |
| 2012     | Tokat (Zile) | 27323          | 34442 |
| 2013     | Tokat (Zile) | 25036          | 34708 |
| 2014     | Tokat (Zile) | 23856          | 34291 |
| 2015     | Tokat (Zile) | 22523          | 34204 |
| 2016     | Tokat (Zile) | 22085          | 34100 |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK "ADNKS" Verilenden alınmıştır.<sup>2</sup>

### 2007-2016 Yılları Arası Zile Nüfusu (Kadın-Erkek)

İlçede yaşayan nüfusun oranları %50,45'i kadın, % 49,55'i erkektir.

| İL ADI       | İLÇE ADI    | TOPLAM        |               |               |
|--------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
|              |             | TOPLAM        | ERKEK         | KADIN         |
| <b>TOKAT</b> | <b>ZİLE</b> | <b>56.185</b> | <b>27.841</b> | <b>28.344</b> |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK "ADNKS" Verilenden alınmıştır.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/medas/?kn=95&locale=tr>

<sup>3</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/medas/?kn=95&locale=tr>

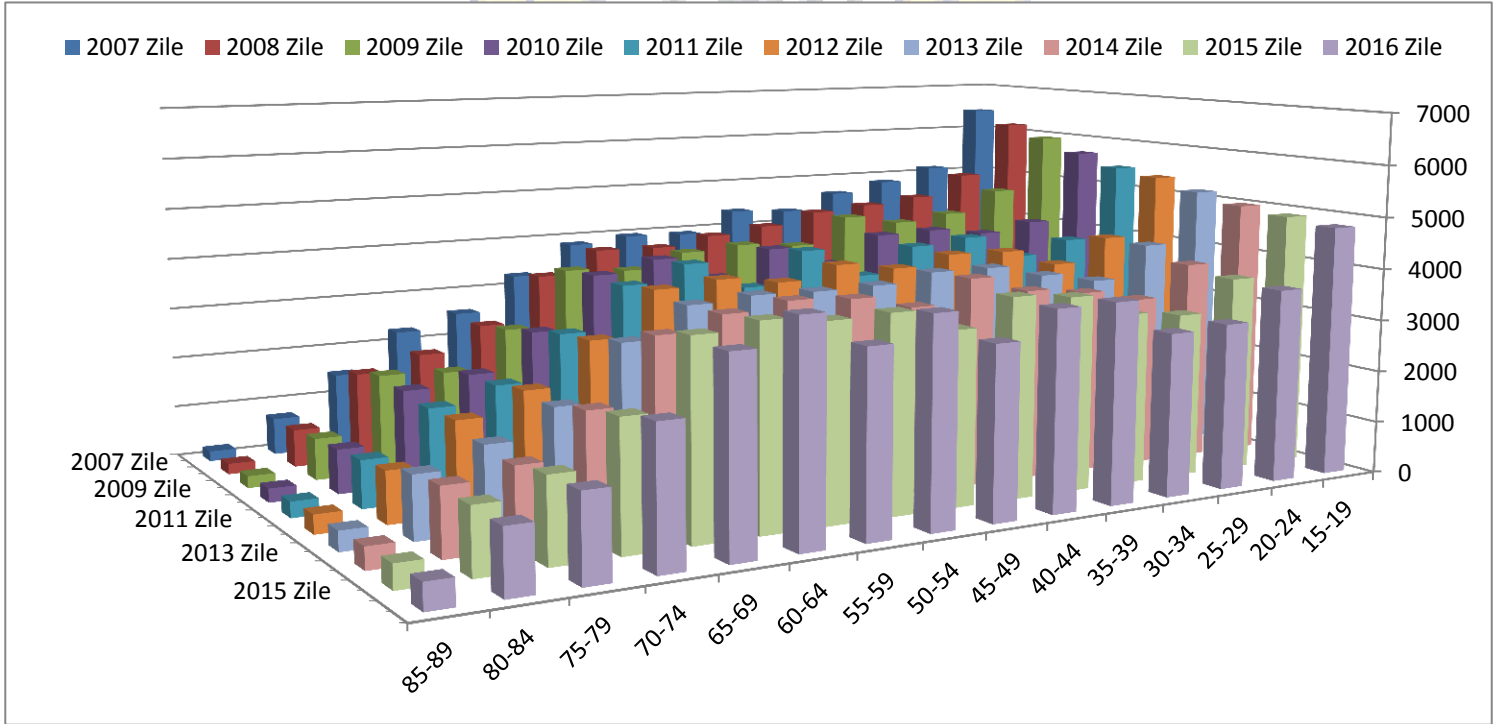
## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### 2012-2016 Yılı, Yaş Grubuna Göre Zile Nüfusu

İlçede yaşayan nüfusun artış gösteren yaş grubu [ (50-54), (60-64), (65-69), (70-74), (85-89) ]

İlçede yaşayan nüfusun azalış gösteren yaş grubu [ (15-19), (20-24), (25-29), (30-34), (35-39), (40-44), (45-49) ]

| TOKAT/ZİLE | İbbs-Düzey1, İbbs-Düzey2, İl Ve İlçe Nüfusları |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
|            | 15-19  | 20-24 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 |     |
| 2007       | Zile   | 6430  | 5120  | 4849  | 4646  | 4309  | 4373  | 3939  | 3969  | 3862  | 3270  | 2568  | 2278  | 1494  | 720   | 198 |
| 2008       | Zile   | 6162  | 5048  | 4611  | 4498  | 4408  | 4170  | 4039  | 3861  | 3885  | 3426  | 2497  | 2008  | 1728  | 732   | 206 |
| 2009       | Zile   | 5934  | 4800  | 4357  | 4234  | 4420  | 3883  | 3978  | 3904  | 3616  | 3702  | 2602  | 1855  | 1913  | 807   | 230 |
| 2010       | Zile   | 5685  | 4225  | 4054  | 4196  | 4166  | 3643  | 4035  | 3537  | 3995  | 3765  | 2741  | 2025  | 1838  | 854   | 268 |
| 2011       | Zile   | 5458  | 3964  | 3703  | 4174  | 4069  | 3552  | 4144  | 3498  | 4053  | 3726  | 2897  | 2036  | 1735  | 913   | 307 |
| 2012       | Zile   | 5351  | 4146  | 3678  | 4020  | 4048  | 3856  | 4014  | 3763  | 3911  | 3814  | 2968  | 2162  | 1751  | 987   | 362 |
| 2013       | Zile   | 5157  | 4128  | 3491  | 3691  | 3929  | 3933  | 3770  | 3750  | 3777  | 3697  | 3124  | 2090  | 1559  | 1187  | 375 |
| 2014       | Zile   | 4988  | 3878  | 3274  | 3506  | 3640  | 3972  | 3528  | 3784  | 3852  | 3712  | 3447  | 2260  | 1456  | 1267  | 414 |
| 2015       | Zile   | 4894  | 3749  | 3141  | 3256  | 3690  | 3795  | 3289  | 3711  | 3671  | 3786  | 3643  | 2392  | 1568  | 1227  | 449 |
| 2016       | Zile   | 4807  | 3693  | 3148  | 3084  | 3771  | 3755  | 3240  | 3882  | 3423  | 4065  | 3569  | 2553  | 1582  | 1181  | 482 |



**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK “ADNKS” Verilenden alınmıştır.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/medas/?kn=95&locale=tr>

### EKONOMİK YAPI

#### Tarım ve Hayvancılık

İlçe yüzölçümünün % 51'ini tarım arazileri oluşturmaktadır. Tokat ilinde sulanan tarım arazilerinin %21,1'i Zile ilçesinde bulunmaktadır. İlçede ekilen tarım arazilerinin % 33,5'i sulanabilmektedir. İlçede yetiştirilebilen 60 çeşit tarım ürünü içerisinde tahıllar ön plandadır. Bunun yanında şeker pancarı, yağlık ayçiçeği, yem bitkileri (fiğ) ve her çeşit meyve ve sebze yetiştirilmektedir.

#### 2007-2016 İlçe Arazi Kullanımı

| TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU                                |            |            |
|--|------------|------------|
| BİTKİSEL ÜRETİM İSTATİSTİKLERİ VERİ TABANI               |            |            |
| Yıl  | 2007       | 2016       |
| İl Kodu  | 60         | 60         |
| İl Adı   | Tokat      | Tokat      |
| İlçe Kodu  | 11         | 11         |
| İlçe Adı   | Zile       | Zile       |
| Toplam Alan(dekar)                                       | 718.243,00 | 722.929,00 |
| Tahıllar ve diğer bitkisel ürünlerin ekilen alanı(dekar) | 643.276,00 | 637.300,00 |
| Nadas alanı(dekar)                                       | 6.540,00   | 44.249,00  |
| Sebze bahçeleri alanı(dekar)                             | 28.190,00  | 23.226,00  |
| Meyveler, içecek ve baharat bitkilerinin alanı(dekar)    | 40.237,00  | 18.154,00  |
| Süs Bitkileri Alanı(Dekar)                               | 0          | 0          |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı verilerinden alınmıştır.<sup>5</sup>

2016 yılında 722.929 Alan dekar olarak üretim gerçekleştiren ilçenin il üretimindeki payı %17,6'dır. İlçedeki bitkisel üretimin %82,78' tarım ürünleri oluşturmaktadır. İl genelindeki en büyük tarım ürünü üretim alanı Zile ilçesine aittir.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/bitkiselapp/bitkisel.zul>

<sup>6</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/bitkiselapp/bitkisel.zul>

### 2007-2016 İlçe Tahıl Ürünleri Alan ve Üretim Verimliliği

| TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU                  |         |          |          |                  |                     |                           |              |                |
|--|---------|----------|----------|------------------|---------------------|---------------------------|--------------|----------------|
| BİTKİSEL ÜRETİM İSTATİSTİKLERİ VERİ TABANI |         |          |          |                  |                     |                           |              |                |
| Yıl  | İl Adı  | İlçe Adı | Grup adı | Ürün adı         | Ekilen alan (dekar) | Hasat edilen alan (dekar) | Üretim (ton) | Verim (kg/da)  |
| 2016                                       | Tokat   | Zile     | Tahıllar | Buğday (Durum)   | 16.252              | 16.252                    | 4.458        | 274            |
|  |         |          |          | Buğday (Diğer)   | 382.378             | 382.378                   | 111.598      | 292            |
|  |         |          |          | Arpa (Diğer)     | 25.169              | 25.169                    | 8.541        | 339            |
|  |         |          |          | Çavdar           | 30                  | 30                        | 10           | 333            |
|  |         |          |          | Yulaf (Dane)     | 498                 | 498                       | 86           | 173            |
|  |         |          |          | Tritikale (Dane) | 179                 | 179                       | 56           | 313            |
|  |         |          |          | 2007             | Tokat               | Zile                      | Tahıllar     | Buğday (Durum) |
| Buğday (Diğer)                             | 363.144 | 327.715  | 45.754   |                  |                     |                           |              | 140            |
| Mısır (Dane)                               | 22      | 22       | 15       |                  |                     |                           |              | 682            |
| Arpa (Diğer)                               | 30.000  | 27.000   | 5.400    |                  |                     |                           |              | 200            |
| Çavdar                                     | 20      | 20       | 2        |                  |                     |                           |              | 100            |
| Yulaf (Dane)                               | 15      | 15       | 2        |                  |                     |                           |              | 133            |
| Tritikale (Dane)                           | 150     | 150      | 30       |                  |                     |                           |              | 200            |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı verilerinden alınmıştır.<sup>7</sup>

2016 yılında 63 çeşit ürün ile ilçenin il üretimindeki payı %17,6'dır. İlçedeki bitkisel üretimin %82,78'ini tarım ürünleri oluşturmaktadır. İl genelindeki en büyük tarım ürünü üretim alanı Zile ilçesine aittir.

<sup>7</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/bitkiselapp/bitkisel.zul>



### 2007-2016 İlçe Yıllık Büyükbaş Hayvan Sayısı ve Hayvansal Üretimi

| TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU                |              |              |
|--|--------------|--------------|
| HAYVANCILIK İSTATİSTİKLERİ VERİ TABANI   |              |              |
| Yıllık Hayvan Sayısı ve Hayvansal Üretim |              |              |
| Hayvan Adı                               | Sığır(Yerli) | Sığır(Yerli) |
| İl Kodu                                  | 60           | 60           |
| İl Adı                                   | Tokat        | Tokat        |
| İlçe Kodu                                | 11           | 11           |
| İlçe Adı                                 | Zile         | Zile         |
| Yıl                                      | 2007         | 2016         |
| Yetişkin                                 | 13.300       | 8.210        |
| Genç-Yavru                               | 4.200        | 2.535        |
| Toplam                                   | 17.500       | 10.745       |
| Sağılan hayvan sayısı (baş)              | 5.074        | 4.257        |
| Süt (Ton)                                | 7.027,49     | 5.895,95     |
| Kesilen hayvan sayısı yetişkin(baş)      | 0            | 0            |
| Kesilen hayvan sayısı yavru(baş)         | 0            | 0            |
| Kesilen hayvan sayısı toplam (baş)       | 0            | 0            |
| Et yetişkin (ton)                        | 0            | 0            |
| Et yavru (ton)                           | 0            | 0            |
| Et toplam (ton)                          | 0            | 0            |
| Deri yavru (adet)                        | 0            | 0            |
| Deri toplam (adet)                       | 0            | 0            |
| Deri toplam (adet)                       | 0            | 0            |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı verilerinden alınmıştır.<sup>8</sup>

İlçe ekonomisindeki önemli bir diğer yapıtaşı ise hayvancılıktır. İlçedeki büyükbaş hayvan sayısı, yetişkin hayvan, genç yavru ile hayvansal ürünler arasında et, süt, önemli yer tutmaktadır.

31.12.2016 Tarihli TÜİK Tarım ve Hayvancılık Bakanlığın verilerine dayanarak İlçenin, 2007 yılında 5074 büyükbaş hayvan iken 2016 yılında 4257 büyükbaş hayvan ile süt üretimi oranların da %16,10 düşüş yaşanmıştır.

<sup>8</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/bitkiselapp/bitkisel.zul>

### Sanayi ve Ticaret

Sanayi sektöründe ilçede 43 adet işletme faaliyet göstermektedir. İlçede ön plana çıkan sanayi işletmeleri Zile Sebat Makina, Birsan Un, Sarmetsan Plastik, Özkaleli Gıda, Sesveren Makine, Şahin Kardeşler, Topçuoğlu Gıda, Doğmazer Gıda, 4K Eğitim araçları sayılabilir.

| TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU              |                 |                 |
|--|-----------------|-----------------|
| DIŞ TİCARET İSTATİSTİKLERİ VERİ TABANI |                 |                 |
| Yıllara göre dış ticaret               |                 |                 |
| 2016 yılı verileri geçicidir.          |                 |                 |
| Yıl                                    | İhracat TL      | İthalat TL      |
| 2012                                   | 274.565.015.882 | 426.229.492.948 |
| 2013                                   | 289.750.378.363 | 479.228.041.284 |
| 2014                                   | 345.293.745.695 | 529.625.047.481 |
| 2015                                   | 391.461.317.800 | 562.315.556.543 |
| 2016                                   | 431.848.493.766 | 600.475.136.714 |

**Kaynak:** 31.12.2016 Tarihli TÜİK Dış Ticaret İstatistiği verilerinden alınmıştır.<sup>9</sup>

Türkiye'nin Dış Ticaret İstatistikleri verileri geriye dönük 5 yıllık verileri tabloda verilen değerler bazında gerçekleşmiş olup Tokat Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün işletmeler bazında yaptığı 2012 ihracat verileri araştırmasına göre Tokat ilinde 154.094.402 \$ ihracat gerçekleştirilmiştir. Zile ilçesinde faaliyet gösteren 7 işletmenin toplam ihracat tutarı 1.884.616 \$ olarak belirlenmiştir. Bu rakamla Zile ihracat yapan 7 ilçe arasında 6. sırada yer almaktadır. İl ihracatına %1,2 oranında katkı sağlayan ilçede gıda ürünleri, makina okul sırası ve hurda metal ürünleri ihraç edilmektedir. İlçedeki toplam ihracatın % 53'ü Zile Sebat Makine Dış Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti' ye aittir.

<sup>9</sup> <https://biruni.tuik.gov.tr/disticaretapp/disticaret.zul?param1=0&param2=0&sitcrev=0&isicrev=0&sayac=5801>

### Zile “OSB” Organize Sanayi Bölgesi

Tokat ilinde yer alan 5 OSB'den biri Zile ilçesinde bulunmaktadır. 110 hektar büyüklüğündeki Zile OSB'deki 64 adet sanayi parselinin 7 âdeti tahsis edilmesine rağmen sadece 2 işletme faaliyet göstermektedir. Faaliyette olan Aktaşlar Kereste Nakliye Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi işletmesinde 21 kişi, Şahin Kardeşler Otomotiv Torna Nakliye İnşaat Akaryakıt Tarım Hayvan Ürünleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi işletmesinde ise 17 kişi çalışmaktadır.

| Genel Bilgiler                  | Zile OSB  |
|---------------------------------|---|
| Kuruluş Yılı                    | 2006  |
| Ağırlıklı Sektörler             | 1.Tekstil<br>2.Orman Ürünleri                                       |
| <b>Lokasyon Bilgileri</b>       |   |
| En Yakın Karayolu               | 1 Km  |
| En Yakın Liman                  | 230 Km  |
| En Yakın Demiryolu              | 10 Km   |
| En Yakın Havayolu               | 65 Km   |
| <b>İmar ve Parsel Bilgileri</b> |   |
| Büyüklüğü                       | 110 Hektar  |
| Sanayi Parsel Sayısı            | 70  |
| <i>Tahsis Edilen</i>            | 13  |
| <i>Tahsis Edilecek</i>          | 57  |
| Çalışan Kişi Sayısı             | 55  |
| Arsa Satış Bedeli *             | 2,0 TL/m <sup>2</sup>   |
| <b>Enerji Altyapı Bilgileri</b> |   |
| Doğalgaz Var mı?                | Doğalgaz ihalesi tamamlanmış olup altyapı çalışmaları yapılacaktır. |
| Su Temini                       | Evet  |

**Kaynak:** OKA Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı verilerinden alınmıştır.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> <http://www.oka.org.tr/okalcerik.aspx?Id=61>

### ORGANİZASYON YAPISI



#### **Faaliyet Alanları ve Birimleri**

Zile Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı Kanununun 4. maddesinde belirtildiği gibi 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 ve bu konuda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuştur ve tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın organlarının görev ve faaliyetleri kısaca aşağıda sıralanmıştır.

#### **Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri**

Oda Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

#### **Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerinin Görevleri**

1. Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.

2. Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.

3. Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
4. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu

Oda Disiplin Kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir Başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu Görevleri

1. Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek,
2. Meclise, Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
3. Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
4. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
5. Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
6. Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
7. Oda Disiplin Kurulu'na alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
8. Disiplin Kurulu Başkanı'nın bulunmadığı durumlarda Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkanı'na ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.
9. Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanı'na yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi

Oda Meclisi, Meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek Komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için Başkan ile bir veya iki Başkan Yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan Odalar ve Borsaların Meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş Odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis Başkanı ve Yardımcıları Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Başkan ve üyeliğine seçilemezler. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisinin Görevleri

1. Oda Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu delegelerini seçmek.

3. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
8. Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
10. Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
11. Oda iç yönergesini kabul etmek ve birliğin onayına sunmak.
12. Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
13. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
14. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
15. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affi ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
16. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
17. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Bir odanın Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunun Görevleri

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

### Akreditasyon Kurulu

Zile Ticaret ve Sanayi Odası ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.

### Akreditasyon Kurulu Genel Görev ve Sorumluluklar

- En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Yıllık Faaliyet Raporlarını değerlendirmek.
- Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak ve Yönetim Kurulu'nun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.

### **Kadın Girişimciler Kurulu**

TOBB bünyesinde teşekkül ettirilen ve TOBB Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara ışık tutması, kadın girişimcilik konusunda genel politikalar geliştirmesi ve görüş oluşturulmasına katkıda bulunması amacı ile kurulmuştur. Kadın Girişimciler Kurulu aynı zamanda kadın girişimcilere eğitim, kapasite geliştirme desteği ile girişimci fikirlerini hayata geçirmelerinde destek sağlamak üzere kurulmuş istişare bir kuruldur.

### **Genç Girişimciler Kurulu**

İlçedeki genç girişimci potansiyelinin nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla politika belirlemek ve girişimcilik kültürünün gençler arasında gelişmesine öncülük etmesi amacıyla kurulmuştur.



### **Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nda görev yapacak personelin taşıması gereken nitelikler, ilgili personelin görev tanımında açıklanmıştır. Görev tanımında belirtilen bu nitelikler personel alımlarında göz önünde bulundurulacaktır.

Akreditasyon sistemi kapsamında yer alan prosedür, talimat, kalite planları vb. dokümanlarda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmenin yanı sıra sorumluluğu altındaki ana işlemler sınırlı olmamak kaydı ile görev tanımlarında belirtilmiştir.

### **Zile Ticaret ve Sanayi Odası Oda Personeli**

#### **Genel Sekreterlik**

Başlıca görevleri, Yönetim Kurulu'na direk bağlı olup sorumluk alanı odanın bütün birimlerinin idari ve mali işlerini düzenlemek ve yönetmektir. Ayrıca, oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına katılabilir ve alınan kararları takip ederek zamanında gereğini yerine getirir.

#### **Genel Görev ve Sorumluluklar**

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak; Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.



2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak
4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
8. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
9. Yönetim Kurulunun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek
10. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Oda personelinin idari amirleri olarak, oda personel ve birimlerinin işlemlerinin kontrol edilmesi,
2. Oda Yönetim veya Meclis Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda oda temsil faaliyetlerinin yürütülmesi,
3. Yönetim Kurulu toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisi'nin toplantılara iştirakini sağlamak,
4. Yönetim Temsilcisi'nden gelen talepleri Yönetim Kurulu'na sunmak,
5. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'ndaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek,
6. Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
7. Oda bütçesini hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
8. Oda personeline gerekli talimatları vererek çalışmalarını denetlemek,
9. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
10. Yönetim Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak,
11. Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,
12. Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer işleri yapmak,
13. Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarının Yönetim Kurulu onayına sunulması,
14. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kurulu'na çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç-gayrimenkul alımları Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
15. Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak,

16. Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak,
17. Oda personelinin özlük haklarını takip etmek, işlemlerini yürütmek, Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
18. Zile Ticaret ve Sanayi Odası bünyesindeki makine ekipmanların bakım planlarını yapmak ve bakımların yapılmasını sağlamak,
19. Uygun olmayan işlemle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek,
20. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
21. Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümente edilmesini sağlamak,
22. Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak,
23. Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimini planlamak, uygulamak / uygulanmasını sağlamak,
24. Her kademedeki yönetici ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim değerlendirme sonuçlarını raporlayan faaliyetleri yönetmek, uygulamak, sosyal ve kültürel gelişmeyi sağlayacak etkinlikleri düzenlemek,
25. Performans değerlendirme sistemini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve birimlerle değerlendirmek,
26. Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri ( gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, kuruma bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.
27. Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak
28. Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak,
29. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
30. Oda sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,
31. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,
32. İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemlerini yapmak,
33. Odaya bağlı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
34. BAĞ-KUR formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,
35. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
36. Kapanış kayıtlarını deftere işlemek
37. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek,
38. Gelen talepler doğrultusunda iş makinesi tescillerinin yapılması ve iş makinesi bilgilerini, iş makinesi tescil defterine işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamaktır..

39. Yurtiçi ve yurtdışı fuarların tespit edilmesi, üyelere duyurulması, oda tarafından yapılacak olan fuarların organize edilmesi

40. Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek

41. Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayice uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,

42. Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalara ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,

43. Devlet memurları, emekliler, SSK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayice uygunluk açısından tasdik etmek.

44. Politika konularını koordine etmek,

45. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

### Ticaret Sicili Müdürlüğü

Genel Sekreterliğe bağlı olup, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği ve İlgili Genelgeler çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmaktan sorumludur.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,

2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.

3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,

4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,

5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,

6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,

7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,

8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,

9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,

10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,

11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,

12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,

13. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Odada yapılacak tescilleri yasal şartlar çerçevesinde yapmak,
2. Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek,
3. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek saklanmasını sağlamak,
4. Bilgisayar programına sicil bilgilerini girmek,
5. Ticaret sicili tasdiknamesini çıkarmak,
6. Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak,
7. Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
8. Yasal şartlar uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak,
9. Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak,
10. Ticari işletme rehini ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşların tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
12. Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek,
13. Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayınlanmak üzere kabul etmek,
14. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek,
15. Sicil kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak,
16. Sicil gazetelerinin suretini vermek,
17. Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
18. İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmektir.
19. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,
20. Türk Ticaret Kanunu'nda ve ilgili tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

### Dış Ticaret Birimi

Genel Sekreterliğe bağlı olup; Odanın dış ticaret ile ilgili evraklarını düzenlemek, dış ticaret projelerini yönetmek, üyelerin dış ticaret ile ilgili talep ve sorunlarını değerlendirmekten sorumludur.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.

3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite yönetim sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Dış ticaret, menşe kuralları, menşe-dolaşım belgeleri ve gümrük ve ekonomik etkili gümrük rejimleri ve benzeri mevzuat ve uygulamaları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
2. Dış ticaret stratejileri, politikaları ile gümrük ve ekonomik etkili gümrük rejimleri, mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili konularda resmi kuruluşlarda yapılan toplantılara ve çalışmalara katılmak, oda ve borsalarımızın görüşlerini derlemek, özel sektör görüş, öneri ve sorunlarının sunulmasını sağlamak,
3. Kambiyo rejimi, serbest bölgeler, sınır ticareti, konularında talep edilen çalışmalarını yürütmek,
4. Zile TSO üyelerinin bilgi taleplerini cevaplamak,
5. Yeni mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar hakkında üyeleri bilgilendirmek, Zile TSO'nun görüşlerini derlemek, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara iletmek,
6. Dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarında çıkan sorunları belirlemek ve resmi kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
7. Yurt dışından gelen bilgi taleplerini cevaplandırmak,
8. İlgili kamu kuruluşları tarafından istenilen bilgi veya görüş taleplerini cevaplandırmak,
9. Yurtdışındaki firma ve kuruluşlardan gelen ticari, mali ve teknik nitelikteki teklif ya da talepleri Türkçeye çevirerek İnternet üzerinden ve yazılı yayın vasıtasıyla firmalarımıza duyurmak,
10. Odamıza çeşitli kanallardan gelen uluslararası ihale ilanları ile bazı yurtdışı ihaleler hakkındaki 'erken uyarı' niteliğindeki bilgileri, yabancı ülkelerin ihale mevzuatına dair bilgileri vb. İnternet üzerinden yayımlamak,
11. Türk firmalarının diğer ülkelerin ekonomisi ve ticareti hakkında ihtiyaç duydukları bilgilerin karşılanabilmesine yardımcı olmak için Zile TSO'ya güvenilir kaynaklardan gelen bilgileri İnternet üzerinden yayımlamak,
12. İhracat kredileri ve alternatif dış ticaret finansman araçlarının yaygın ve etkin kullanımının sağlanması yönünde, ilgili kuruluşlar tarafından yürütülen çalışmalara iştirak etmek, üyelerimizi bilgilendirmek, uygulamalarda çıkan sorunları belirlemek, bu konularda ilgili kuruluşlara görüşleri ve talepleri iletmek,

13. İkili baz da yapılan serbest ticaret anlaşmaları veya çok taraflı ticaret anlaşmalarını ve müzakereleri takip etmek, bu anlaşmalar doğrultusunda dış ticaret mevzuatında yapılan değişiklikler hakkında iş çevrelerinin bilgilendirilmesi ve üyelerimizden alınan bilgi ve görüş taleplerini karşılamak,

14. Türkiye dış ticaretinin, makro ve sektörel düzeyde gelişmelerini takip etmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gerekli bilgileri temin etmek, rapor, görüş ve önerilerimizi iletmek,

15. Kamu kuruluşları tarafından yürütülen veya yeni oluşturulan, dış ticaret ile ilgili kurul ve komitelerde temsil edilmek, özel sektörün görüşlerini derlemek ve ilgili kurumlara iletmek,

16. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek,

17. Genel Sekreterlik makamı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### Proje Birimi

Genel sekreterliğe bağlı olup; Oda tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek üzere, Oda'ya ait olan hizmet yerlerinde ve/veya odanın görevlendirdiği işyeri dışındaki tüm yerler ile projede yer alan firmaların merkez ve üretim alanları.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, projelerin, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,

2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.

3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,

4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,

5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,

6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,

7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,

8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,

9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,

10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,

11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,

12 Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

a) Proje Uzmanının Görevleri: Yurt dışı pazarlama programları ve alım heyeti programlarında proje katılımcısı olan firmaların kendilerine azami fayda sağlayabilecek alıcı firmalar ile bağlantı kurmalarını sağlamak,

b) İhracatçı firmalarımızın, ithalatçı firmalar ile ilişkilerinde yardımcı olmak ve yeni iş anlaşmaları oluşturmasına destek olarak ihracatın artmasına katkı sağlamak ve böylece, diğer hedef ülkelere kaliteli sektör ürünlerinin uluslararası pazarlardaki payının artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

- c) Sektörün hedef pazarlarında ithalatçı ve küresel ölçekteki üreticilerle işbirliği imkânlarının yaratılmasını sağlamak,
- d) Sektörel fuarları yakından takip ederek hedef pazarlardaki sektörle ilgili eğilim ve gelişmeleri, projede yer alan firmalara aktarmak,
- e) İhracatçı firmaların uluslararası pazarda yaşadıkları mevzuat ve uygulamalarından kaynaklanan sorunların çözümü konusunda destek olmak,
- f) Bölge ihracatının geliştirilmesine yönelik yapılacak çalışmalarda oda tarafından verilen diğer iş ve görevleri yerine getirmek.

### Muhasebe Birimi

Genel sekreterliğe bağlı olup odanın finans ve muhasebe işlemlerini yürütmekle sorumludur.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.
2. Günlük olarak kasa raporunu tanzim etmek.
3. Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak genel sekreterliğe sunmak.
4. Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
5. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.
6. Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.
7. Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını genel sekreterliği iletmek,
8. Tahsilat servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları genel sekretere iletmek,
9. Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
10. Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak,
11. Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB Birlik paylarını hazırlamak,
12. Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
13. Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
14. Oda banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
15. Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,

16. Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
17. Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek,
18. Muhasebe servisi genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
19. Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli tahsilâtları gerçekleştirmek,
20. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek,
21. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
22. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
23. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Odaya kayıtlı üyelerin aidat, münzam aidat ve kaydiye tahakkuklarını sistem üzerinden yapmak,
2. Üyelerimizin münzam aidat tahakkuk için vergi dairelerinden vergi listelerini temin edip tahakkuklarını yapmak,
3. Gelen üyelerimizin aidat ve münzam aidat borçlarını sistem üzerinden bakıp ödenmesi gerekenleri tahsil etmek, verilen belgelerin resmi tarife üzerinden makbuzlarını kesmek,
4. Banka hesaplarımıza üyelerimiz tarafından yatırılan aidat ve münzam aidatların tespitlerini yaparak makbuzlarını kesmek,
5. Tahsilât olunan paraları mesai bitiminde belirlenen, odamıza ait banka hesabına yatırmak,
6. Üyelerimize aidat ve münzam aidatlarını ödemesi gereken aylarda borç İhbarnamesi göndermek,
7. Yılsonunda geriye doğru iki yıllık aidat borcu olan üyeleri tespit ederek listesini Genel Sekreterliğe sunar,
8. 5174 sayılı kanun gereğince yıl sonunda oda bütçesi hazırlanırken üye Aidat ve hizmet tarifelerini hazırlamak,
9. Kesilmiş olan kasa makbuzlarını Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre muhafaza etmek,
10. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

### Muamelat Birimi

Genel Sekreterliğe bağlı olup, kapasite raporu, muhtelif ekspertiz raporları ve ihracat ile belgeleri düzenlemek, kontrol etmek ve tasdik işlemleriyle sorumlu olup K belgesi, iş makinesi ve tescil belgesi uygunluk belgesi düzenlemekle sorumludur. Ayrıca istatistik ve rayiç işlemleri ile yazışmaları yapmakla yükümlü ve oda projelerini hazırlaması ile akreditasyon çalışmalarını takip



etmektedir. Ayrıca kalite sisteminin kurulmasında, devam ettirilmesinde ve geliştirilmesi için yapılacak faaliyet ve çalışmalardan sorumludur.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak
4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
8. Kalite yönetim sistemi kapsamında doküman kontrolü, kayıtların kontrolü, iç denetim, düzeltici/önleyici faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında kalite yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
9. Yönetim kurulunun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite yönetim sisteminin ISO 9001:2015 uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından sağlanması,
2. Kalite sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek,
3. Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak,
4. Genel sekretere kalite sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,
5. Yönetim gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek,
6. Genel sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabı ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
7. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
8. Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
9. Düzeltici önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

10. TOBB Akreditasyon sürecinin takibini yapmak, gerekli form ve dokümantasyonu hazırlamak,
11. Türk Standartları Enstitüsü Mahalli Temsilciliği işlemlerini yürütmek,
12. Kalite sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
13. Odanın yazı kayıt işlerini düzenlemek ve yönetmek,
14. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
15. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek,
16. Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek,
17. Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayiç uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,
18. Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarda ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,
19. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu'nda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

### Oda Sicil Birimi

Genel Sekterliğe bağlı olup, 5174 sayılı Odalar Kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek ve tüzel kişi olan tacirlerin Oda'ya kaydını yapmak.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Oda sicili işlemlerini yürütmek,
2. Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
3. Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiki gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylamak üzere genel sekreterliğe sunmak,
4. Üyelerinin talebi üzerine oda sicili kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflık belgesi ve bu gibi oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,
5. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde oda üyelerinin işlemlerini yürütmek,
6. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
7. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışması yapmak,

8. Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerde ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, yönetim kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,
9. Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,
10. ZTSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,
11. Çırak- kalfa sicil defterlerini düzenlemek,
12. Türk Malı belgesi işlemlerini yürütmek,
13. Genel sekreter tarafından oda sicil servisine havale edilen yazılara cevap vermek,
14. Oda sicil servisi ile diğer birimler arasında koordinasyon sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak,
15. Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Oda üyelerine kimlik kartı düzenleme talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,
17. Azami piyasa fiyat belgelerini vermek,
18. Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak, onay alındıktan sonra bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterlerini işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisi'nden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,
2. Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek yönetim kurulundan onay alınmak üzere genel sekreterliğe sunmak, üyeliği yönetim kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,
3. Kredi kayıt sorgulama işlemlerini yürütmek,
4. Piyasa rayiç bedel işlemlerini sürdürmek,
5. Üyeliği terk edecekler için, yönetim kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşive kaldırmak,
6. İstatistik hizmeti vermek,
7. Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek,
8. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
9. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
10. Yönetmelikler ve şair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı, genel sekreter ve genel sekreter yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak,

### Basın Yayın Birimi

Genel Sekreterliğe bağlı olup; başlıca görevleri oda tarafından organize edilecek toplantı, konferans ve eğitim programlarını duyurmak ve çalışmalarında aktif rol almak ve Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın altı aylık bültenini hazırlamak ve üyelerine dağıtmaktır.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak ver organize etmek,
2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası aylık bültenini hazırlamak, Genel Sekretere ve Yayın Kurulu'na onaylatmak ve üyelere dağıtımını yapmak,
3. Basın toplantılarını ve basın bildirimlerini duyurmak,
4. Zile Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri Tokat TSO dosyasında muhafaza etmek,
5. Yurtiçi ve yurtdışı fuarları posta, faks ve mail yoluyla gelen duyurular ile takip etmek, web sayfaları ve kitaplardan araştırmak ve Tokat Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yayınlanan aylık bülten aracılığı ile üyelere duyurmak,
6. Yurtiçi ve yurtdışı fuarlar için üyelere talep geldiğinde davetiye temin etmek,
7. Kurum ve kuruluşlardan gelen kaynak niteliğindeki kitap, broşür, dergi gibi yayınları kütüphane programına girmek ve oda web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası halkla ilişkiler
2. Basın yayın hizmetleri tarafından gerçekleştirilecek faaliyet
3. Zile Ticaret ve Sanayi Odası çalışmalarında aktif olarak bulunmak,
4. Zile Ticaret ve Sanayi Odası istatistik araştırması

### Yardımcı Hizmetler

Genel sekreterliğe bağlı olup; başlıca görevleri oda tarafından organize edilecek toplantı, konferans ve eğitim vs. programlarında yardımcı hizmetlerde bulunmak.

### Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek bu kuralları uygulamak.
3. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
4. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
5. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
6. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
7. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
8. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

9. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
10. Kalite yönetim sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
11. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin karşılanmasını organize etmek, konaklama ve ihtiyaçlarıyla ilgilenmek, takip etmek.
2. Kurum dışındaki resmi ve özel kurumlara iletilmesi gereken evrak ve belgeler teslim etme
3. Kurum yönetici, çalışan ve misafirlerin gerekli durumlarda ulaşımını sağlamak
4. Araçların periyodik bakımını kontrol etmek ve yaptırılmasını sağlamak

### Oda Tarafından Sunulan Belge / Hizmetler ve Faydalananlar

| Verilen<br>Belge / Hizmetler | Hizmetlerden Faydalananlar |                |                          |
|------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------|
|                              | Oda Üyeleri                | Üye Olmayanlar | Kamu Kurum ve Kuruluşlar |
| Oda Kayıt Belgesi            | X                          |                |                          |
| Faaliyet Belgesi             | X                          |                |                          |
| Ticaret Sicil Kayıt Sureti   | X                          |                |                          |
| İflas ve Konkordato Belgesi  | X                          |                |                          |
| Ticaret Sicil Tasdiknamesi   | X                          |                |                          |
| Yetki Belgesi                | X                          |                |                          |
| İhale Durum Belgesi          | X                          |                |                          |
| Çırac Kayıt İşlem Belgesi    | X                          |                |                          |
| Azami Fiyat Tarifesi         | X                          |                |                          |
| Fatura Tasdiki               | X                          | X              |                          |
| Kimlik Kartı                 | X                          |                |                          |
| Ortaklık Durum Belgesi       | X                          |                |                          |
| Türk Malı Belgesi            | X                          | X              |                          |
| Bağ-Kur Formu                | X                          | X              |                          |
| Rayiç Fiyat Tespiti          | X                          | X              | X                        |
| Hakem Bilirkişi Raporu       | X                          |                | X                        |
| Kapasite Raporu              | X                          |                |                          |
| Ekspertiz Raporu             | X                          | X              |                          |
| İş Makinesi Tescil Belgesi   | X                          | X              | X                        |
| EURO 1 Belgesi               | X                          | X              |                          |
| Menşe Şahadetnamesi          | X                          | X              |                          |
| Fuar Organizasyonları        | X                          | X              |                          |
| Eğitim Seminerleri           | X                          | X              |                          |
| İmza Onayı Belgesi           | X                          |                |                          |
| İmalat Yeterlilik Belgesi    | X                          |                |                          |
| İmalatçı Belgesi             | X                          |                |                          |
| Mücbir Sebep Belgesi         | X                          |                |                          |
| Tahsis ve Sarfiyat Belgesi   | X                          |                |                          |
| Kayıtsızlık Belgesi          | X                          | X              |                          |
| Tapu Yetki Belgesi           | X                          |                |                          |

### PAYDAŞ ANALİZİ

#### **Paydaş Analizi**

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Odanın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, odanın hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekmektedir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

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

#### **Paydaşların Tespiti**

Bu aşamada, odayı etkileme ve odadan etkilenme durumları göz önüne alınarak, odanın etkileşim içinde bulunduğu ilgili taraflar olarak odanın paydaşları belirlenmiştir. Daha sonra paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaşlar ve üyeler olarak sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma, farklı paydaş grupları arasındaki ilişkilerin doğru kurulabilmesini ve odanın faaliyet gösterdiği çevrenin tanımlanabilmesini sağlamaktadır.

#### **İç Paydaşlar**

Odanın faaliyetlerinden etkilenen veya odayı etkileyen oda içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Odanın çalışanları, meclis üyeleri ve meslek komiteleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

#### **Dış Paydaşlar**

Odanın faaliyetlerinden etkilenen veya odayı etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Odanın faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, odaya girdi sağlayanlar, birlikler ise dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

#### **Müşteriler (Yararlanıcılar)**

Odanın ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Üyeler (müşteriler) dış paydaşların alt kümesidir. Paydaşlar belirlendikten ve sınıflandırıldıktan sonra, neden paydaş oldukları sorusuna cevap aranmıştır. Bu değerlendirme paydaşların oda ile olan ilişkilerinin belirlenmesi açısından önemlidir. Neden paydaş sorusu, paydaşların sunulan ürün, hizmet ve beklentileri karşılayabilme kabiliyetine göre “Temel Ortak”, “Stratejik Ortak” ve “Hizmet Alanlar” şeklinde cevaplandırılmıştır.

### Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi

Paydaşların tümü ile etkili bir iletişim kurulmasının imkânsız olabileceği durumlarda, paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşların önceliklendirilmesi gerekir. Paydaşların önceliklendirilmesinde; paydaşın oda faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücü “Paydaşın Etki Derecesi” ve odanın paydaşın beklenti ve taleplerini karşılama konusunda verdiği öncelik “Paydaşın Önem Derecesi” dikkate alınır.

Odanın paydaşlarının önceliği belirlenirken, Paydaş Önem/Etki Matrisinden yararlanılmıştır.

### Paydaş Önem / Etki Matrisi

| Önem/Etki | Zayıf                                     | Güçlü          |
|-----------|---|----------------|
| Önemsiz   | İzle                                      | Bilgilendir    |
| Önemli    | Çıkarlarını gözet, Çalışmalarına dâhil et | Birlikte Çalış |

Paydaş analizi kapsamında, 05.04.2017 tarihinde Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın paydaşların belirlenmesi çalışması yapılarak paydaş listesi oluşturulmuştur. İkinci aşamada, Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın faaliyetlerini etkileyebilme gücü ve faaliyetlerinde etkilenme derecesine göre paydaşların önem sıralaması yapılarak önceliklendirilmiştir. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın iç ve dış paydaşları, neden paydaş olduğu ve paydaş önceliği aşağıdaki “Paydaş Listesi” tablosunda yer almaktadır.

### Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Paydaş görüşlerinin alınması aşamasında, öncelikle, görüşülecek kişiler ve paydaşın erişilebilirliği, paydaşın önemi ve etkisi gibi etkenler göz önüne alınarak, iç ve dış paydaş soruları, mülakat ve toplantılar gibi yöntemlerden hangisinin uygulanacağına karar verilmesi gerekir.

Bu aşamada, paydaş görüşlerinin alınmasında yöntem olarak, paydaş görüşlerinin etkin ve amaca uygun belirlenmesi ve stratejilere aktarılmasında en etkili yöntem olmasından dolayı çalıştay yöntemi seçilmiştir.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası “dış paydaş görüş, öneri ve beklentileri değerlendirme çalışması” 02.05.2017 tarihinde dış paydaşlarla birebir, posta ve elektronik ortam (e-posta) ile görüşmeler sonucu alınan değerlendirmelerle yapılmıştır.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası “İç paydaş görüş, öneri ve beklentileri değerlendirme Çalıştayı” 05.04.2017 tarihinde iç paydaşlarla Zile Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonunda gerçekleştirilmiştir. Görüş ve önerilerin belirlenmesinde çalıştay tekniklerinden yararlanılmıştır.

### Çalışma iki bölümde gerçekleştirilmiştir

#### Birinci bölümde;

Paydaşlara Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın gelişmeye açık yönleri hakkında görüşleri sorulmuş; daha sonra da bu görüşler doğrultusunda belirlenen konularla ilgili geliştirme önerileri alınmıştır.

#### İkinci bölümde;

Paydaşların Zile Ticaret ve Sanayi Odası'ndan beklentileri saptanmış olup “dış paydaş görüş ve önerilerini değerlendirmesi” sonunda hazırlanan ve paydaşlar tarafından belirtilen tüm görüş, öneri ve beklentilerden oluşan ayrıntılı raporun kısa özeti aşağıda sunulmaktadır.

#### Paydaş Listesi

| Paydaş   | İç Paydaş / Dış Paydaş / Üye | Neden Paydaş    | Önceliği       |
|--|------------------------------|-----------------|----------------|
| Meclis Üyeleri   | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Yönetim Kurulu Üyeleri   | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Disiplin Kurulu Üyeleri  | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Meslek Komiteleri Üyeleri  | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Oda Üyeleri  | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Oda Personeli  | İç Paydaş                    | Temel Ortak     | Birlikte Çalış |
| Eksperler ve Bilirkişiler  | Tedarikçiler                 | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |
| Zile Kaymakamlığı  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |
| Zile Belediyesi  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |
| Gaziosmanpaşa Üniversitesi Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |
| Turhal Ticaret ve Sanayi Odası   | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Bilgilendir    |
| Zile Ticaret Borsası   | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Bilgilendir    |
| Tokat Ticaret Borsası  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Bilgilendir    |
| KOSGEB Tokat Hizmet Merkezi Müdürlüğü  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Bilgilendir    |
| Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığı  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |
| Zile Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü  | Dış Paydaş                   | Stratejik Ortak | Birlikte Çalış |



### Paydaş Görüş, Öneri ve Beklentileri

05.04.2017 tarihinde gerçekleştirilen Zile Ticaret ve Sanayi Odası “paydaş görüş, öneri ve beklentilerinin belirlenmesi” çalıştayın’ da paydaşlar tarafından belirlenen Zile Ticaret ve Sanayi Odası’nın gelişmeye açık yönleri ve paydaşların odadan beklentileri aşağıda özet olarak sunulmuştur.

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası’nın Gelişmeye Açık Yönleri

| Sıra | Konu  | Stratejik Puan |
|------|---|----------------|
| 1.   | Üye fikirlerinin desteklenmesi                              | 14             |
| 2.   | Tarıma dayalı bir şehir değerlendirilmeli                   | 10             |
| 3.   | Kurumlar arası iletişim eksikliği                           | 7              |
| 4.   | Eğitim projesinin hayata geçirilmesi                        | 5              |
| 5.   | Belgelerin tüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılması | 2              |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası’nın Paydaş Beklentileri

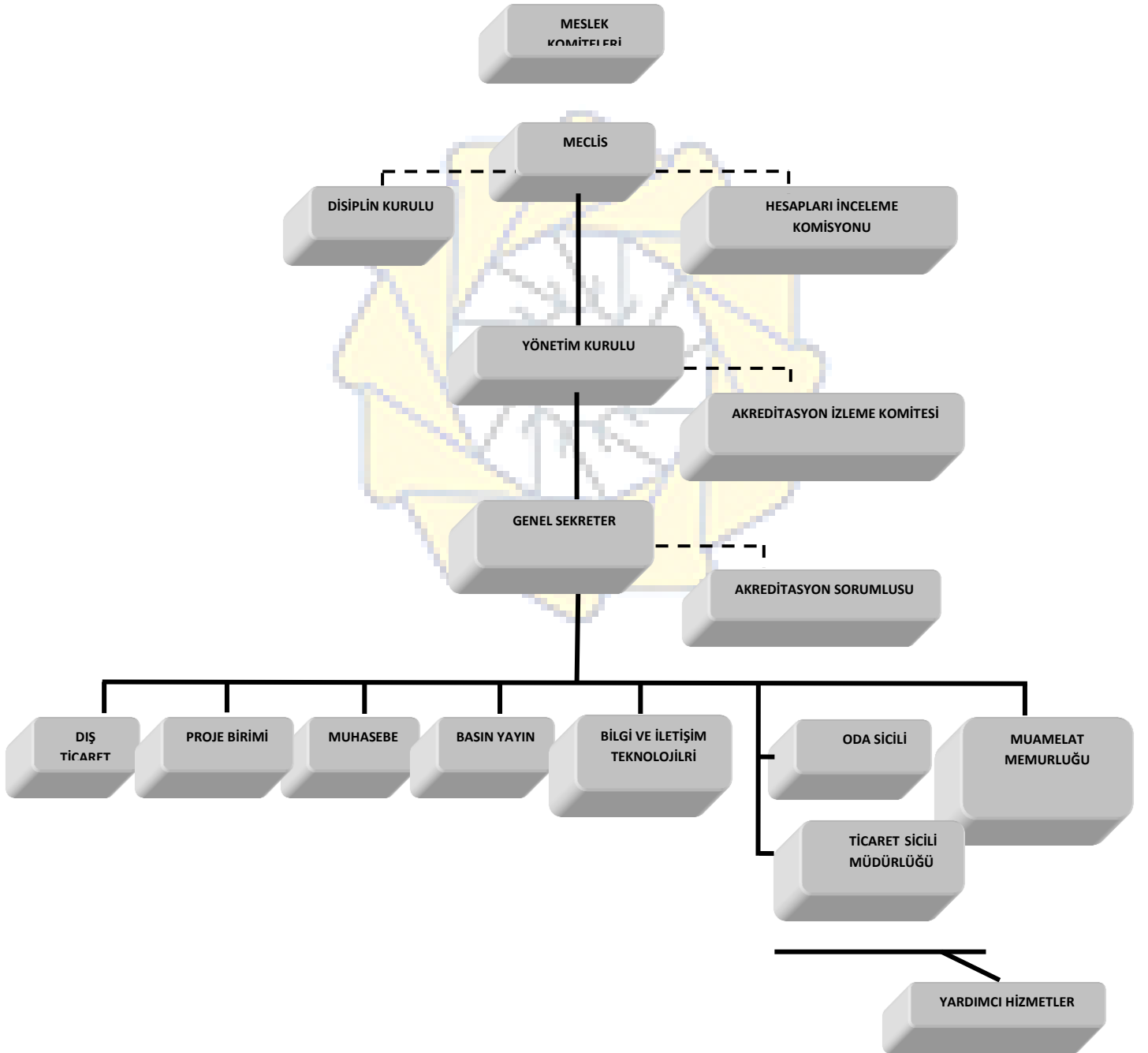
| Sıra | Konu   | Stratejik Puan |
|------|--|----------------|
| 1.   | Hibe projeler hakkında işverenlere bilgi verilmesi                         | 1              |
| 2.   | Daha fazla meslek edindirme kurslarının açılması                           | 1              |
| 3.   | Üyelere iş geliştirme konularında eğitim verilmesi                         | 1              |
| 4.   | Markalaşma konusunda üyelere öncülük edilmesi ve destek verilmesi          | 1              |
| 5.   | Üyelere proje geliştirmesi yönünden destek verilmesi                       | 1              |
| 6.   | Üyelerin dış piyasaya açılmaları konusunda öncülük etmek                   | 1              |
| 7.   | Üyelerin destek ve projelerden faydalanmasında öncülük etmek               | 1              |
| 8.   | Daha etkin projeler faaliyetler düzenlenmesi                               | 1              |
| 9.   | Diğer odalarla daha fazla işbirliği  | 1              |
| 10.  | Bölgeye has projeler geliştirilmesi  | 1              |
| 11.  | Odanın ortak projelerde yer alması   | 1              |
| 12.  | İlçedeki ticari alandaki potansiyelin ön plana çıkarılması                 | 1              |
| 13.  | İlçenin turizm potansiyelinin tam olarak ortaya konulması                  | 1              |
| 14.  | İhracat imkânları ile ilgili çalışmalar yapılması                          | 1              |
| 15.  | İlçemiz deki sosyal sermayenin aktif olarak kullanılmasına katkı sağlaması | 1              |

## KURUM İÇİ ANALİZİ

### Organizasyon Yapısı

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Organizasyon Yapısı Yönetim Kurulu ve Meclis olmak üzere dört yılda bir seçilen karar mekanizmaları ve genel sekreterlik ile altındaki ilgili birim servislerinden oluşan idare mekanizmasından oluşur.

### ORGANİZASYON ŞEMASI



İnsan Kaynakları  
Personel Görev Nitelik Tablosu

| PERSONEL GÖREV NİTELİĞİ |                        |                 |                  |             |                      |                    |                   |        |            |                 |                 |                  |                     |           |                      |          |   |   |
|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------|-------------|----------------------|--------------------|-------------------|--------|------------|-----------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------|----------------------|----------|---|---|
| GÖREV NİTELİK TABLOSU   |                        |                 |                  |             |                      |                    |                   |        |            |                 |                 |                  |                     |           |                      |          |   |   |
| Görev Tanımı No         | Görev Ürmanı           | İlk Okul Mezunu | Orta Okul Mezunu | Lise Mezunu | Meslek Lisesi Mezunu | Yüksek Okul Mezunu | Üniversite Mezunu | Master | Tecrübesiz | 0-3 Yıl Tecrübe | 3-5 Yıl Tecrübe | 5-15 Yıl Tecrübe | 15 Yıl Üstü Tecrübe | İngilizce | Windows Uygulamaları | İnternet | Özel Bilgisayar Programı                | Diğer Özel Kriterler  |
| 1                       | Genel Sekreter         |                 |                  |             |                      | ★                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    | ★        |   | Temsil yeteneğine sahip, prezantabil  |
| 2                       | Ticaret Sicili Müdürü  |                 |                  | ★           | ■                    | ■                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    | ★        | 1.tobb.net<br>2.tsm.meris               | İyi derecede tobb.net ve tsm.meris sitesine hakim sosyal ilişkileri güçlü                                   |
| 3                       | Muasebe Memuru         |                 |                  | ★           | ★                    | ■                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    | ★        | 1.tobb.net                              | İyi derecede tobb.net sitesine hakim sosyal ilişkileri güçlü  |
| 4                       | Akreditasyon Sorumlusu |                 |                  | ★           | ★                    | ■                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    |          |   | Alite yönetim sistemi konusunda bilgi sahibi  |
| 5                       | Muamelat Memuru        |                 |                  | ★           | ★                    | ■                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    | ★        | 1.tobb.net<br>2.ziletso.org             | İyi derecede tobb.net ve tsm.meris sitesine hakim sosyal ilişkileri güçlü                                   |
| 6                       | Bilgi İşlem Memuru     |                 |                  | ★           | ★                    | ■                  | ■                 | ■      |            |                 | ■               | ★                |                     | ■         | ★                    | ★        | 1.Photoshop<br>2.3D Home<br>3.Coreldraw | İyi derecede tobb.net ve tsm.meris, photshop, 3d home, oneldraw,wep portalına hakim sosyal ilişkileri güçlü |
| 7                       | Diş Ticaret Uzmanı     |                 |                  |             |                      | ★                  | ■                 | ■      | ■          | ★               |                 |                  |                     | ■         | ★                    | ★        |   | Diş Ticaret Temsil yeteneğine sahip,sosyal ilişkileri güçlü prezantabil                                     |
| 8                       | Proje Uzmanı           |                 |                  |             |                      | ★                  | ■                 | ■      | ■          | ★               |                 |                  |                     | ■         | ★                    | ★        |   | Proje Uzmanlığı, Temsil yeteneğine sahip,sosyal ilişkileri güçlü prezantabil                                |
| 9                       | Yardımcı Hizmetler     |                 | ★                | ■           | ■                    |                    |                   |        |            |                 | ■               | ★                |                     |           | ■                    | ★        |   | Temsil yeteneğine sahip,sosyal ilişkileri güçlü prezantabil   |

★ Kesinlikle olması gerekli ■ Olması tercih edilir

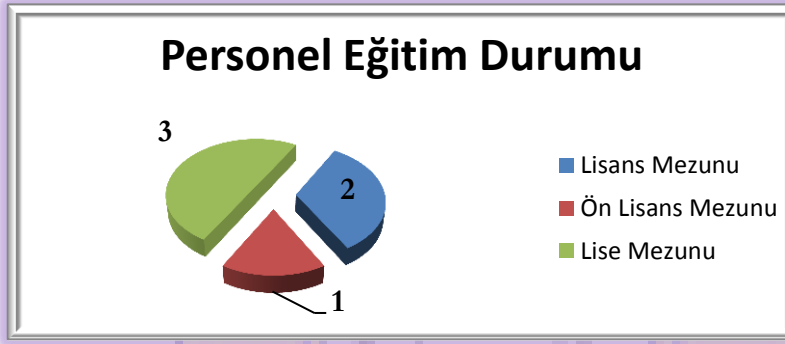
Zile Ticaret ve Sanayi Odası 2017 yılı itibariyle 6 personeli ile üyelerine hizmet sunmaktadır. Odamızın personelinin % 16,67'e bayan 83,33'ü erkektir.

### Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Zile Ticaret ve Sanayi Odası personellerinin % 25'i ön lisans mezunu, % 50'si lise mezunudur. % 25'i ise lise eğitimine devam etmektedir.

### Personel Eğitim Durumu

| Eğitim Durumu    | Kişi Sayısı |
|------------------|-------------|
| Lisans Mezunu    | 2           |
| Ön Lisans Mezunu | 1           |
| Lise Mezunu      | 3           |
| <b>Toplam</b>    | <b>6</b>    |

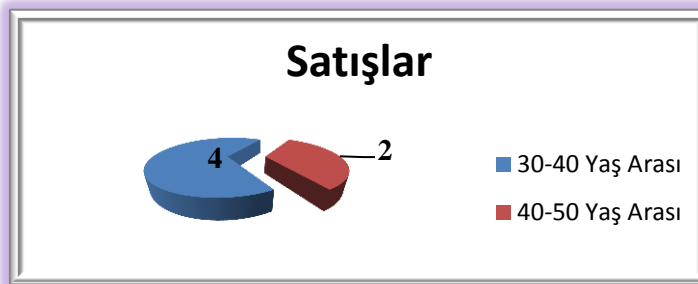


### Personel Yaş Durumuna Göre Dağılımı

Zile Ticaret ve Sanayi Odası personeli genç ve dinamik bir yapıya sahip olup 6 personelinin 3'ü 20-40 yaş aralığındadır.

### Personel Yaş Aralığı

| Yaş Aralığı     | Kişi Sayısı |
|-----------------|-------------|
| 30-40 Yaş Arası | 4           |
| 40-50 Yaş Arası | 2           |
| <b>Toplam</b>   | <b>6</b>    |



## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### Mali Kaynaklar

2018 - 2021 yılları Stratejik Plan bütçe çalışmaları Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın ( 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 ve 2017 yıllarının tahmini, gerçekleşen ile ek bütçe (Gelir ve Gider) dikkate alınarak öngöründe bulunulmuştur.

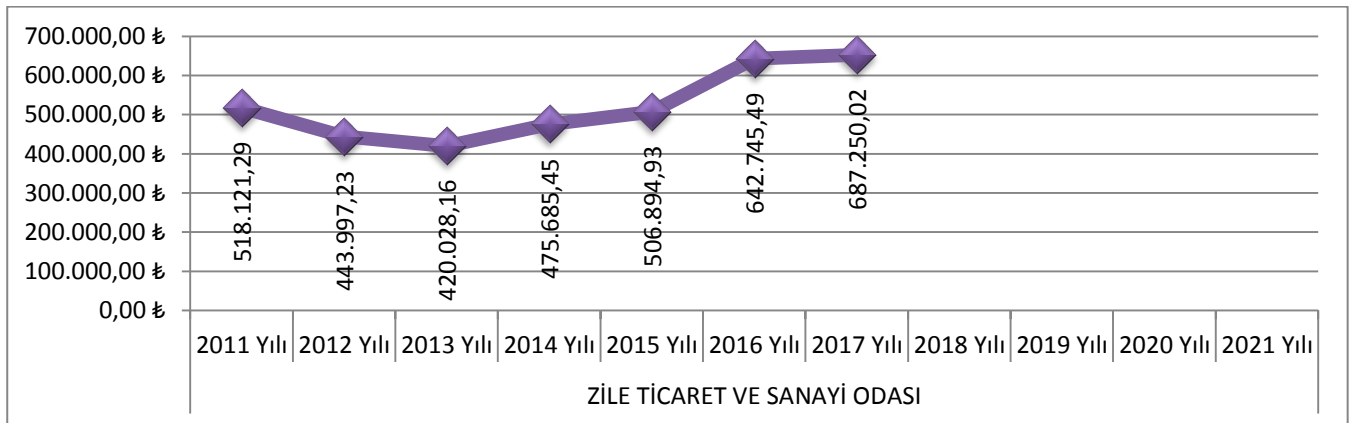
### Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe

| BÜTÇE |                           |               |               |               |               |               |               |               |
|-------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| S.N   | Bütçe                     | 2011 Yılı     | 2012 Yılı     | 2013 Yılı     | 2014 Yılı     | 2015 Yılı     | 2016 Yılı     | 2017 Yılı     |
| 1     | Tahmini Gelir Bütçesi     | 270.000,00 TL | 320.000,00 TL | 325.000,00 TL | 375.000,00 TL | 435.000,00 TL | 480.000,00 TL | 610.000,00 TL |
| 2     | Tahmini Gider Bütçesi     | 270.000,00 TL | 320.000,00 TL | 325.000,00 TL | 375.000,00 TL | 435.000,00 TL | 480.000,00 TL | 610.000,00 TL |
| 3     | Ek Gelir Bütçesi          | 22.500,00 TL  | 2.900,00 TL   | 26.500,00 TL  |               |               |               |               |
| 4     | Ek Gider Bütçesi          | 22.500,00 TL  | 2.900,00 TL   | 26.500,00 TL  |               |               |               |               |
| 5     | Gerçekleşen Gelir Bütçesi | 308.147,16 TL | 340.170,48 TL | 380.784,84 TL | 424.577,38 TL | 443.237,99 TL | 599.251,08 TL |               |
| 6     | Gerçekleşen Gider Bütçesi | 291.226,93 TL | 322.674,82 TL | 343.178,90 TL | 360.303,70 TL | 364.797,22 TL | 470.003,94 TL |               |

### Mali Durum

2017 Yılı Bütçesi 687.250,02 TL tutarı, Haziran ayı bütçesini göstermektedir

| ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI |              |              |              |              |              |              |           |           |           |           |  |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| 2011 Yılı                    | 2012 Yılı    | 2013 Yılı    | 2014 Yılı    | 2015 Yılı    | 2016 Yılı    | 2017 Yılı    | 2018 Yılı | 2019 Yılı | 2020 Yılı | 2021 Yılı |  |
| 518.121,29 ₺                 | 443.997,23 ₺ | 420.028,16 ₺ | 475.685,45 ₺ | 506.894,93 ₺ | 642.745,49 ₺ | 687.250,02 ₺ |           |           |           |           |  |



## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### Mali Analiz Raporu Kıyaslaması

|  | 2014                 | 2015                 | 2016                 | TOPLAM                 | EĞİLİM GRAFİĞİ | 3 YILLIK ORTALAMA    |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------|----------------------|
| <b>AYLIK NET GELİR TUTARLARI</b>           | 49.626,28            | 160.667,49           | 117.624,29           | <b>327.918,06</b>      |                |                      |
| <b>GELİR TABLOSU FASILLARI</b>             |                      |                      |                      |                        |                |                      |
| KAYDIYE                                    | 19.435,00            | 40.990,00            | 21.915,00            | 82.340,00 TL           |                | 27.446,67 TL         |
| YILLIK AİDAT                               | 145.251,27           | 279.793,99           | 186.482,81           | 611.528,07 TL          |                | 203.842,69 TL        |
| MUZAM AİDAT                                | 51.529,85            | 106.745,41           | 56.866,00            | 215.141,26 TL          |                | 71.713,75 TL         |
| MİSİL ZAMMI (Üyelerden Alınan Faiz Geliri) | 7.047,90             | 9.111,91             | 2.199,32             | 18.359,13 TL           |                | 6.119,71 TL          |
| BELGE BEDELLERİ                            | 14.415,50            | 37.027,00            | 26.558,50            | 78.001,00 TL           |                | 26.000,33 TL         |
| TARİFE TASDİK ÜCRETİ                       | 250,00               | 3.100,00             | 1.000,00             | 4.350,00 TL            |                | 1.450,00 TL          |
| SAİR GELİRLER                              | 5.330,86             | 8.070,92             | 10.986,10            | 24.387,88 TL           |                | 8.129,29 TL          |
| MUAMELE ÜCRETİ                             | 78.417,50            | 165.705,00           | 165.763,50           | 409.886,00 TL          |                | 136.628,67 TL        |
| ESKİ YILLIK AİDAT                          | 16.381,87            | 26.248,28            | 22.131,85            | 64.762,00 TL           |                | 21.587,33 TL         |
| ESKİ MUNZAM AİDAT                          | 8.936,26             | 1.574,45             | 1.502,98             | 12.013,69 TL           |                | 4.004,56 TL          |
| KİRA GELİRLERİ                             | 35.755,20            | 76.946,40            | 52.154,00            | 164.855,60 TL          |                | 54.951,87 TL         |
| BANKA FAİZLERİ                             | 19.763,17            | 53.638,90            | 31.317,33            | 104.719,40 TL          |                | 34.906,47 TL         |
| İŞTİRAK GELİRLERİ                          | 414,45               | 496,19               | 0,00                 | 910,64 TL              |                | 303,55 TL            |
| TİCARET SİCİK HARÇ HİSSESİ                 | 21.348,55            | 38.843,72            | 20.373,69            | 80.565,96 TL           |                | 26.855,32 TL         |
|  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | - TL                   |                | - TL                 |
|  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | - TL                   |                | - TL                 |
| <b>TOPLAM GELİR</b>                        | <b>424.277,38 TL</b> | <b>848.292,17 TL</b> | <b>599.251,08 TL</b> | <b>1.871.820,63 TL</b> |                | <b>155.985,05 TL</b> |
| <b>GİDER TABLOSU FASILLARI</b>             |                      |                      |                      |                        |                |                      |
| MEMUR ÜCRETLERİ                            | 170.834,28           | 361.456,16           | 239.433,61           | 771.724,05 TL          |                | 257.241,35 TL        |
| MUHTASAR BEYANNAME DAMGA VERGİSİ           | 706,40               | 1.260,40             | 786,00               | 2.752,80 TL            |                | 917,60 TL            |
| EĞİTİM GİDERİ (Stajyer Öğrenci)            | 3.553,81             | 7.143,00             | 4.590,00             | 15.286,81 TL           |                | 5.095,60 TL          |
| UR-GE PROJE GİDERLERİ                      | 14.347,40            | 609,60               | 14.718,95            | 29.675,95 TL           |                | 9.891,98 TL          |
| İDARE MASRAFLARI                           | 104.718,76           | 213.412,52           | 123.719,47           | 441.850,75 TL          |                | 147.283,58 TL        |
| MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ                   | 764,16               | 2.839,00             |                      | 3.603,16 TL            |                | 1.201,05 TL          |
| SİGORTA GİDERLERİ                          | 2.494,23             | 3.198,88             | 5.423,11             | 11.116,22 TL           |                | 3.705,41 TL          |
| NOTER GİDERLERİ                            | 7.171,81             | 647,62               | 631,43               | 8.450,86 TL            |                | 2.816,95 TL          |
| KASKO GİDERLERİ                            | 5.447,92             | 3.867,10             | 8.028,23             | 17.343,25 TL           |                | 5.781,08 TL          |
| KİRA GİDERLERİ                             | 0,00                 | 2.409,60             | 17.213,80            | 19.623,40 TL           |                | 6.541,13 TL          |
| SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ (Yurt İçi)        | 18.857,85            | 14.051,82            | 18.990,55            | 51.900,22 TL           |                | 17.300,07 TL         |
| TOBB BİRLİK AİDATI                         | 30.462,78            | 50.949,30            | 35.459,04            | 116.871,12 TL          |                | 38.957,04 TL         |
| TOBB SANAYİ VE TİCARET BAKANLIĞI PAYI      | 5.276,70             | 6.525,00             | 4.800,00             | 16.601,70 TL           |                | 5.533,90 TL          |
| TOBB EMEKLİ SANDIĞI VAKFI PAYI             | 3.750,00             | 14.682,84            | 4.800,00             | 23.232,84 TL           |                | 7.744,28 TL          |
| DEMİRBAŞLAR                                | 1.875,00             | 3.807,84             | 1.734,60             | 7.417,44 TL            |                | 2.472,48 TL          |
| BAĞIŞ VE YARDIMLAR                         | 4.390,00             | 764,00               | 1.298,00             | 6.452,00 TL            |                | 2.150,67 TL          |
| <b>TOPLAM GİDERLER</b>                     | <b>374.651,10 TL</b> | <b>687.624,68 TL</b> | <b>481.626,79 TL</b> | <b>1.543.902,57 TL</b> |                | <b>514.634,19 TL</b> |

### Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı

Zile Ticaret ve Sanayi Odası, Zile ilçesinin en işlek caddesi olan İstasyon Caddesi üzerinde yer almaktadır. Tamamı odamıza ait olan hizmet binamız Zemin + 4 katlı olup; Arşiv olarak kullanılan 4. katta mevcuttur, 3. katta ise Meclis Başkanı Odası ve Meclis toplantı salonumuzun bulunmaktadır. 2. katta Yönetim Kurulu Başkanı Odası, Yönetim Kurulu Toplantı Salonu ve Sekreter Odası bulunmaktadır. 1'ci Katta Genel Sekreter Odası ve KOSGEB Temsilciliği ve İdari Bölümün bulunmaktadır. Zemin katta ise kiralık işyeri olup; Odamız çalışmalarında kullanılmak üzere 1 adet binek araç bulunmaktadır.

Odamız çalışmalarının düzgün bir şekilde, sorunsuz olarak yürütülebilmesi ve üyelerimize kaliteli hizmet verilebilmesi amacı personel ihtiyaçları göz önüne alınarak, elektronik sistemler, bilgisayarlar, bağlantı ağları vb. teknolojik yeniliklerin bünyemizde yer alması hedefiyle gereken tüm çalışmalar yapılmıştır. Hizmet binamız yenilenmiştir. Tüm bu değişikliklerle amacımız, üyelerimize sunduğumuz hizmeti azami seviyeye çıkarmaktır.

Oda güvenliğini sağlamak amacı ile tüm bina güvenlik kameralarıyla 24 saat kayıt altına alınmaktadır. Oda binasının fiziksel kapasitesini geliştirebilmek için 3 ay boyunca süren inşaat tamamlanmış, daha işlevsel bir çalışma ve iyi bir hizmet alanı oluşturulmuş olup odamızın bünyesinde bulunan Meclis toplantı salonumuz birçok sivil toplum kuruluşunun toplantı ve eğitimlerini gerçekleştirdiği bir merkez haline getirilerek Zile'nin hizmetine sunulmuştur.

Odamız bünyesinde kullanılan bilgisayarlar yüksek işlem gücüne sahip bilgisayarlar olup bunun yanı sıra tüm arşiv kayıtlarımız 2020 ve 2021 yılı içerisinde elektronik ortamda geçilecek olup odamız üyelerine daha iyi ve hızlı hizmet sunulması amacı ile [www.ziletso.org.tr](http://www.ziletso.org.tr) bir internet portalı yine 2006 yılında açılmıştır. Bu portal içerisinde üyelerimizin soru ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri ve oda personeline direkt ulaşabilecekleri e-posta bilgi sistemi bulunmaktadır. Odamız internet portalı düzenli aralıklarla güncellenerek işler halde tutulmakta olup üyelerimizi bilgilendirici haber ve ilanlarımız odamız internet sayfasında duyurulmaktadır.

Yine odamız internet sayfası içerisinde bulunan firma ve üye arama bölümünde, üye sorgulama ve üye bilgi sorgulama bölümlerinden firma ve üyeler kendilerine ait detaylı bilgilere ulaşabilmektedirler. Yine üye aidatları ve munzam aidatlar internet sayfası üzerinden üyelerimiz tarafından yatırılabilir.

### Yazılım Altyapısı

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| • Microsoft Windows XP Professional | 2002 Version         |
| • Microsoft Office Plus             | 2007 yazılım paketi, |
| • Personel Bordro Programı (Paket)  | Probase              |
| • Virüs 10 Kullanıcılı              | ESET Smart Security  |

### Teknik Donanım Altyapısı

| Cinsi                     | Adet |
|---------------------------|------|
| • Server                  | 1    |
| • Masaüstü Bilgisayar     | 2    |
| • Dizüstü Bilgisayar      | 6    |
| • Domain Sunucu           | 1    |
| • Web Sunucu              | 2    |
| • Güç Kaynağı             | 1    |
| • Laserjet Yazıcı         | 6    |
| • Projeksiyon cihazı      | 1    |
| • Fotokopi Makinesi       | 2    |
| • Faks Makinesi           | 1    |
| • LCD Televizyon          | 3    |
| • Kamera Sistemi          | 8    |
| • Kurumsal Telefon ve Hat | 3    |
| • USB Flash Bellek        | 2    |
| • Telefon Santrali        | 1    |
| • Operatör Konsolu        | 4    |
| • Dizel Jeneratör         | 1    |
| • Nokia Cep Tel           | 1    |
| • Harici Hard disk        | 1    |

### Program Yönetim Birimi Bilgi İşlem Otomasyon Programları

- Zile TSO <http://www.ziletso.org.tr>
- Bütçe ve Muhasebe Programı <http://uygulama.tobb.net>
- İş Makinesi [imbs.tobb.org.tr](http://imbs.tobb.org.tr)
- Kapasite Raporu <http://uygulama.tobb.net>
- Ticaret Sicil Gazetesi <http://tsgilan.tobb.org.tr/>
- Merkezi Sicil Kayıt Sistemi <http://tsm-mersis.gumrukticaret.gov.tr/>
- Gelir İdaresi Başkanlığı [e-beyanname.mb-ggm.gov.tr](http://e-beyanname.mb-ggm.gov.tr)
- Üyelere SMS Posta Güversini
- T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı E-Hizmetler <http://www2.gumruk.gov.tr>
- MERSİZ <https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index>
- TOBB HTS Harç Takip Sistemi <https://hts.tobb.org.tr/loginform.php>
- EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi <https://odaborsaebys.tobb.org.tr/tso-zile-envision/Login.aspx?ReturnUrl=%2ftso-zile-envision>
- TOBB e-posta <https://eposta.tobb.org.tr/OWA/#path=/mail>



### Kullanılan Yazılım Listesi

- Tobb Üye Sicil Modülü
- Tobb Muhasebe Modülü
- Sanayi Kapasite Web Modülü
- İş Makinaları Bilgi Sistemi
- Mersis
- Ticaret Sicil Gazetesi Sistemi
- EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- HTS Harç Takip Sistemi
- Microsoft Office Programları
- Zile TSO Web Sitesi <http://www.ziletso.org.tr/>
- Sosyal Paylaşım Sitesi <https://www.facebook.com/ziletso>

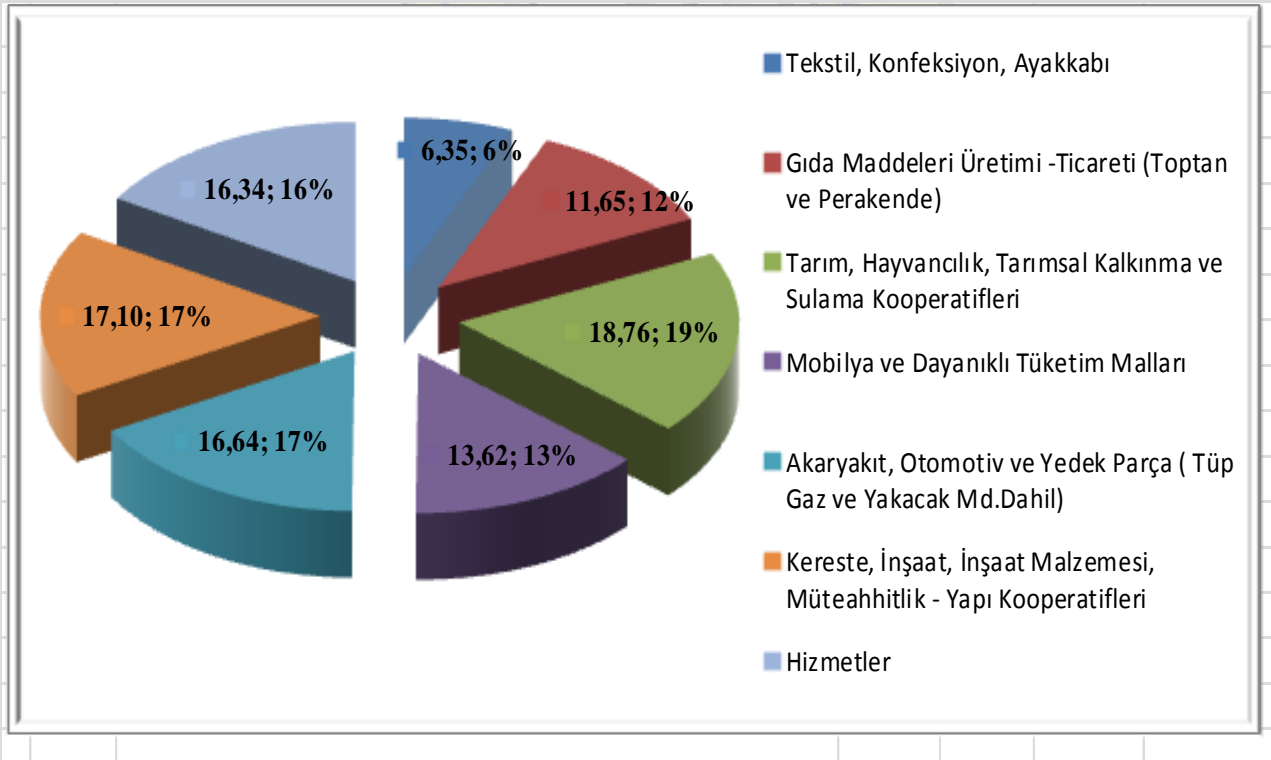
### Websitesi (Aşağıdaki kriterlere göre mevcutta bulunanalar)

- Yabancı dil desteği ( Google Translate kabul edilmemektedir ) **Mevcut**
- Stratejik Plan **Mevcut**
- Geçmiş Yıla ait Faaliyet Raporu **Mevcut**
- Yürütülen Projeler **Mevcut**
- Ekonomik Araştırmalar ve İstatistiki Çalışmalar **Mevcut**
- Yerel, ulusal ve uluslararası bilgi kaynaklarına erişim linkleri **Mevcut**
- Üye Bilgi Sorgulama **Mevcut**
- Online "bilgi talep" formu ve "Üyelik başvurusu" formu **Mevcut**
- Yakınlaşan faaliyetlerin belirtildiği bölüm (Yıllık İş Planı) **Mevcut**
- Sunulan hizmetler **Mevcut**
- Üye Öneri ve Şikayetleri Alma Bölümü **Mevcut**
- Online Anket Uygulamaları **Mevcut**
- Akredite Oda/Borsa Logosu **Mevcut**
- Haber Arşivi **Mevcut**
- İhracatçı Üyesi Listesi **Mevcut**

### Üyelerimizin Sektör Dağılımı

Zile Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı üyelerin guruplara göre dağılımı verilmektedir. En Yüksek olan ( % 18,76 ) 3.Meslek Grubu Tarım, Hayvancılık, Tarımsal Kalkınma ve Sulama Kooperatifleri olup, 1.Meslek Grubu; Tekstil, Konfeksiyon, Ayakkabı ise ( % 6,35 ) ile en düşük üye oranına sahip olduğu görülmektedir.

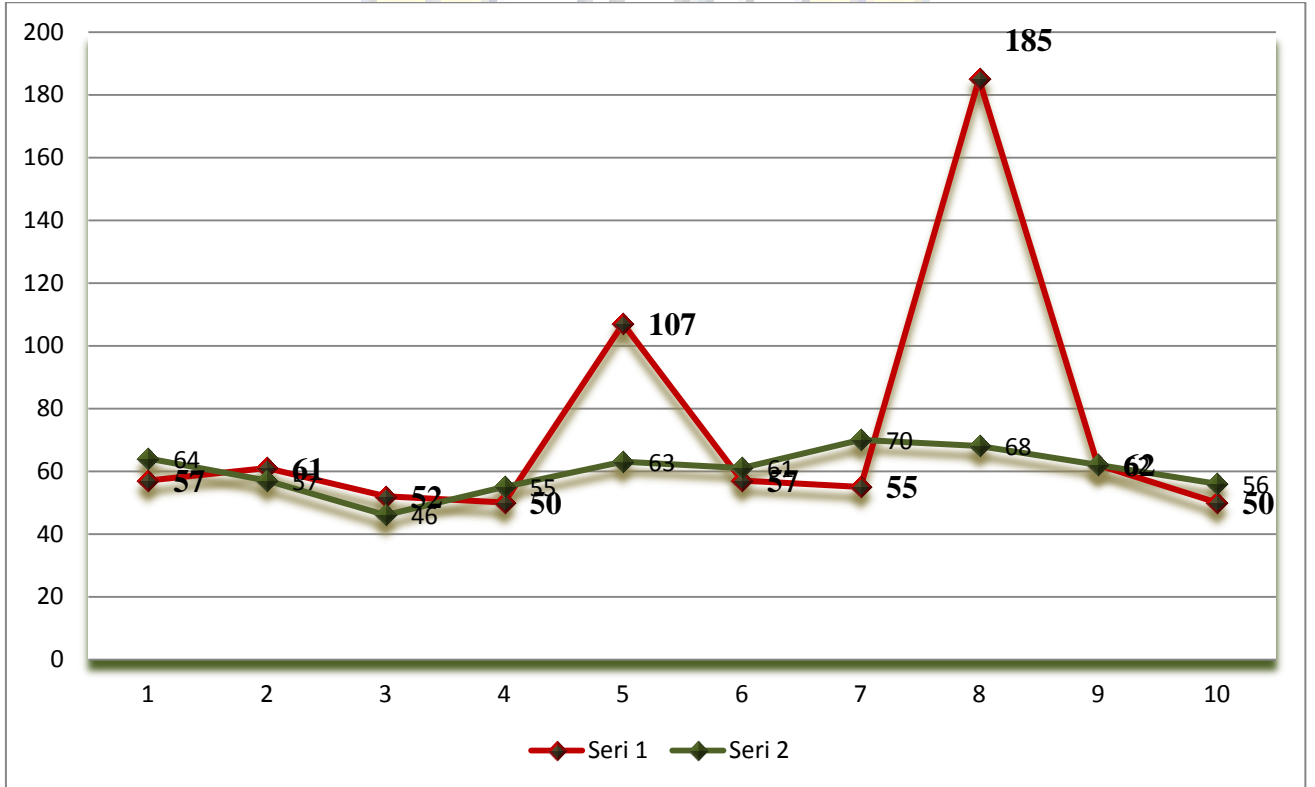
| Üye Dağılımı       |      |   |              |             |            |               |
|--------------------|------|---|--------------|-------------|------------|---------------|
| Meslek Grupları    |      |   | Hakiki Şahıs | Hükmi Şahıs | Toplam     | Dağılımı %    |
| 1                  | Grup | Tekstil, Konfeksiyon, Ayakkabı  | 35           | 7           | 42         | 6,35          |
| 2                  | Grup | Gıda Maddeleri Üretimi -Ticareti (Toptan ve Perakende)                | 40           | 37          | 77         | 11,65         |
| 3                  | Grup | Tarım, Hayvancılık, Tarımsal Kalkınma ve Sulama Kooperatifleri        | 75           | 49          | 124        | 18,76         |
| 4                  | Grup | Mobilya ve Dayanıkl Tüketim Malları                                   | 77           | 13          | 90         | 13,62         |
| 5                  | Grup | Akaryakıt, Otomotiv ve Yedek Parça ( Tüp Gaz ve Yakacak Md.Dahil)     | 57           | 53          | 110        | 16,64         |
| 6                  | Grup | Kereste, İnşaat, İnşaat Malzemesi, Müteahhitlik - Yapı Kooperatifleri | 58           | 55          | 113        | 17,10         |
| 7                  | Grup | Hizmetler   | 55           | 53          | 108        | 16,34         |
| <b>Toplam Sayı</b> |      |   | <b>397</b>   | <b>267</b>  | <b>664</b> | <b>100,45</b> |



## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### Zile Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt ve Terk Edilenler Kayıt ve Terk Oranları

| Sıra No | Tarih | Kaydı Silinenler |             |              | Kayıt Yaptıranlar |
|---------|-------|------------------|-------------|--------------|-------------------|
|         |       | Terk             | Re'sen Terk | Terk Toplamı |                   |
| 1       | 2007  | 57               |             | 57           | 64                |
| 2       | 2008  | 37               | 24          | 61           | 57                |
| 3       | 2009  | 52               |             | 52           | 46                |
| 4       | 2010  | 50               |             | 50           | 55                |
| 5       | 2011  | 36               | 71          | 107          | 63                |
| 6       | 2012  | 27               | 30          | 57           | 61                |
| 7       | 2013  | 28               | 27          | 55           | 70                |
| 8       | 2014  | 73               | 112         | 185          | 68                |
| 9       | 2015  | 44               | 18          | 62           | 62                |
| 10      | 2016  | 34               | 16          | 50           | 56                |
| 11      | 2017  |                  |             | 0            |                   |
| Toplam  |       | 438              | 298         | 736          | 602               |



Not: 2017 Yılı Oda Kayıtları 31.12.2016 tarihi itibarı ile alınmıştır.

### GZFT ANALİZİ

#### GZFT (SWOT) Analizi

SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) Analizi, incelenen kurumun, güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamakta kullanılan bir tekniktir.

Bu analiz genel olarak, kurumu, bulunduğu çevrenin içinde sistematik olarak inceler. Strateji belirleme sürecinin ilk adımını oluşturan SWOT (GZTF) analizi, takip eden aşamalar için kaynak oluşturması ve rehberlik etmesi açısından büyük önem taşır. SWOT (GZTF) Analizinde, kurumun iç bünyesinden kaynaklanan ve kontrol edebildiği “Güçlü Yönleri” ve “Zayıf Yönleri” ile dış çevrede oluşan ve kurumun kontrolü dışında gerçekleşen “Fırsatlar” ve “Tehditler” belirlenir ve değerlendirilir.

Güçlü yönler, kurumun amaçlarına ulaşması için yararlanabileceği olumlu hususlar, zayıf yönler ise; kurumun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken kurumun organizasyon yapısı, birimlerin görev ve yetkileri, personel durumu, kurum kültürü, fiziksel kaynaklar, teknolojik altyapı ve mali durum gibi konular dikkate alınır. Fırsatlar, kurumun kontrolü dışında dış çevrede meydana gelen değişiklik ve gelişmelerden kuruma avantaj sağlaması muhtemel olan durumlardır. Tehditler ise, yine kurumun kontrolü dışında dış çevrede gerçekleşen ve kurumun çalışmalarını sekteye uğratabilecek dış faktörlerdir. SWOT (GZFT) Analizi özet olarak, bir kurumun kendini tanıma çabası olup, gelişim için çıkılan yolda “şu anda neredeyiz?” sorusunun cevabını verir. Bu düşünceden hareketle, Zile Ticaret ve Sanayi Odası “Kurumsal SWOT Analizi” Stratejik planlama sürecinde, kurumun güçlü ve zayıf yanları, kurumun karşı karşıya kalacağı fırsatlar ve tehditlerin belirlenmesi çok önemli yer tutmaktadır. GZFT analizi yapılırken paydaş analizinde kullanılan anketler ve stratejik planlama toplantılarından alınan sonuçlardan faydalanılmıştır.

#### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Güçlü Yönler

| Sıra | Konu  | Stratejik Puan |
|------|---|----------------|
| 1.   | Genç girişimcilere destek verilmesi   | 9              |
| 2.   | Hızlı, zamanında ve hatasız hizmet vermesi  | 8              |
| 3.   | Bölgede her konuda söz sahibi olması  | 7              |
| 4.   | Kalite yönetim sisteminin uygulanması   | 6              |
| 5.   | İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması                            | 5              |
| 6.   | Üyelerin her konuda bilgilendirilmesi   | 4              |
| 7.   | Araştırmacı yönünün olması, üyelerine gerekli olan bilgiyi anında verilmesi           | 3              |
| 8.   | Proje üretme kapasitesine sahip olması  | 3              |
| 9.   | Oda bünyesinde KOSGEB Temsilciliğinin olması  | 3              |
| 10.  | TOBB ve diğer il ve ilçelerimizde yapısal duruşu ve görüşleri önemsenen oda olması    | 2              |
| 11.  | Bölgemizdeki meslek kuruluşları içerisinde uygulamaları ile en prestijli kurum olması | 2              |
| 12.  | Güçlü kuruluşlarda iştiraklerinin olması  | 2              |
| 13.  | Güncel gelişmelerin takibi ve yeni uygulamalara hızlı uyum sağlanması                 | 2              |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Zayıf Yönler

| Sıra | Konu  | Stratejik Puan |
|------|---|----------------|
| 1.   | Üyelerin oda da çekimser kalması  | 4              |
| 2.   | Elektronik arşivin bulunmaması  | 4              |
| 3.   | Üyelerin iletişim bilgilerini sık sık güncellememeleri                                    | 4              |
| 4.   | Üyelerimizin dış pazara açılmalarında yardımcı olmamak                                    | 3              |
| 5.   | Zile Organize Sanayi Bölgesi'nin gerektiği gibi talebin kullanılmaması                    | 3              |
| 6.   | KOSGEB Veri tabanına kayıtlı üye sayısının az olması                                      | 3              |
| 7.   | Ülkemizdeki gelişen sektörlerin araştırılıp bu sektörlerin tanıtımının olmaması           | 2              |
| 8.   | Üyelerimizin bilgi teknolojilerini yeterince kullanmaması                                 | 2              |
| 9.   | Meslek Komitelerinin ihtisas komisyonları haline gelememeleri ve proje Üretmemeleri       | 1              |
| 10.  | Üyelerin oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri | 1              |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Fırsatlar

| Sıra | Konu   | Stratejik Puan |
|------|--|----------------|
| 1.   | Organize Sanayi Bölgesi'nin bulunması  | 2              |
| 2.   | İlçede üniversitenin var oluşu   | 1              |
| 3.   | Proje bazlı gelişim  | 1              |
| 4.   | Hızlandırılmış tren yolu ve Yozgat-Alaca-Sungurlu yolu   | 1              |
| 5.   | Tarımsal ürünlerin yoğunluğu   | 1              |
| 6.   | Bölge insanının çalışkanlığı   | 1              |
| 7.   | Yetkin etkin idareciler ve çalışanları   | 1              |
| 8.   | Proje Destek Programı  | 1              |
| 9.   | Tahıl yetiştiriciliği açısından cazibe merkezi olması ve elverişli iklim koşulları                           | 1              |
| 10.  | İlçenin kalkınmada öncelikli sırada yer alması   | 1              |
| 11.  | Bölgenin yatırımcı için yatırım teşviklerinde 5. bölgede olması  | 1              |
| 12.  | Bölgede Turizm yatırımı yapılabilecek ev sayısının fazla olması  | 1              |
| 13.  | Zile'de bulunan ve geçmişten gelen ticaret ve Ahilik Kültürü   | 1              |
| 14.  | Yöresel ürünlerin olduğu ve bunların tanıtımında önemli görevler üstlenebilmesi                              | 1              |
| 15.  | Tarım ve Hayvancılık yapmaya müsait altyapı ve buna bağlı sanayi köklü işletmeler                            | 1              |
| 16.  | İlçedeki Mevcut OSB'nin (Teknolojik tasarım, akıllı ürünler vb.) dönüşüm için Yapı İtibarı ile müsait olması | 1              |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Tehditler

| Sıra | Konu   | Stratejik Puan |
|------|--|----------------|
| 1.   | Bölgenin göç vermesi   | 7              |
| 2.   | Ortaklık ve kümeleşme kültürünün gelişmemesi                   | 1              |
| 3.   | Ekonomik olumsuzluklar   | 1              |
| 4.   | Yatırımcılar açısından ilçeni uygun bir yer olarak görülmemesi | 1              |
| 5.   | Hibe ve teşvik programlarından yeterince faydalanılmaması      | 1              |
| 6.   | Bölgemizde ticaretin zayıflaması                               | 1              |
| 7.   | Sanayi işletmelerinin ihracat kapasitelerinin yetersizliği     | 1              |
| 8.   | Yatırımcı için cazibe merkezi olmaması                         | 1              |
| 9.   | Tarım ve hayvancılıkla ilgili ulusal politikalar               | 1              |

|   |   |
|---|---|
| 10. Küreselleşme ve haksız rekabet  | 1 |
| 11. İlçedeki yüksek göç oranı ve kalifiyeli eleman eksikliği                          | 1 |
| 12. Sanayi tesislerinin yetersizliği  | 1 |
| 13. Bölgede bürokrasi engellerinden dolayı teşviklerden yeterince yararlanılmaması    | 1 |
| 14. Kurumlar arası iletişim eksikliği   | 1 |
| 15. Ekonomik yapıda yaşanabilecek istikrarsızlıkların iç ve dış paydaş olumsuzlukları | 1 |

### PEST ÇEVRE ANALİZİ

#### Pest Çevre Analizi

Stratejik hedefleri belirlerken çevre analizi, hedeflerin daha gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler olmasını sağlamaktadır. Stratejik planlama ekibi ile yapılan PEST analizinde önümüzdeki dönemler politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik olarak dört aşamada analiz edilmiştir.

#### Politik

Politik açıdan bakıldığında TOBB desteği ile Ticaret ve Sanayi Odaları'nın önemi giderek artmaktadır. Ulusal ve bölgesel politikalar geliştirilirken Ticaret ve Sanayi Odaları'nın fikirlerinin alınması ve onların düşüncelerine yönelik adımlar atılması ileride daha belirgin hale gelecektir.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın girişimcilere verilen ve verilmeye devam edecek eğitimler yerel bazında kadın ve genç girişimciler ile bölgedeki istihdamın ve yeni açılacak işletme sayısının artmasına yardımcı olacaktır.

#### Ekonomik

Küresel ölçekte yaşanan ekonomik krizin etkileri ülkemizde devam etmekte olup, ilçemizde bulunan sanayinin farklı sektörlerden oluşması ilçemiz ekonomisi açısından çeşitlilik sunmaktadır. Zile'nin ihracat rakamlarının gelecek dönemde artan ivme gösterecek olması ithalat rakamlarını da buna paralel artırması beklenmektedir.

Ayrıca bölgenin TR83 Bölgesinde yerel potansiyeli, dinamikleri ve özgünlükleri ortaya çıkaran bir bölge kapsamında olması işletmeler düzeyinde, kamu alanında ve altyapı yatırımlarında Avrupa Birliği ve Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı fonlarından yararlanmasını sağlamaktadır. Böylece Zile ekonomik açıdan büyüme imkânını ileriki dönemlerde daha rahat bir şekilde arttıracaktır.

İlçemizde bulunan Zile Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile Zile Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bulunması ve Zile'ye yapılacak olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Sakarya Anadolu Lisesi Projesinin ilçe ekonomisine katkısı her geçen gün daha da artmaktadır.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın TR83 Bölgesinde olması yerel potansiyeli, dinamiklerin kullanılma şartlarına bağlı olarak bölgenin Turizmi yatırımlarına uygun alt yapısı mermer ocakları, jeotermal su kaynakları ve öncelikli tarihi evlerin sayısının çok olması İlçemizin ekonomisinin canlılığının korumasını sağlayacaktır.

### Mermer, Traverten ve hammadde kaynakları<sup>11</sup>

Sektör basit bir girdi-çıkı ilişkisi üzerine kuruludur. Mermer, traverten vb. doğal taşlar blok halinde fabrikaya gelir ve 8-10 işlemden geçirilerek satışa hazır bir hale getirilir.

Dolayısıyla ürünün kalitesini çok büyük ölçüde hammadde belirlemektedir. Mermer Türkiye'nin birçok bölgesinde az ya da çok çıkartılan bir hammaddedir. Fakat her bölgede farklı özellikte çıkmaktadır.

Dolayısıyla her fabrika hedef kitesinin ve siparişlerin doğrultusunda hammadde kullanmaktadır. Bu bağlamda özellikle Zile Kervansaray ve Sivas Yıldızeli'nden hammadde alınmaktadır. Fakat siparişlerin türüne göre diğer bölgelerden de taş alınmaktadır. 4. bölümde de detaylı açıklandığı üzere Tokat ilinde çeşitli farklı özellikte mermer bulunmaktadır. Bu kadar çok hammadde rezervi olmasına rağmen Tokat ili Türkiye mermer sektöründe hak ettiği payı alamamıştır. Hammadde ile ilgili diğer bir sorun ise mermer ocaklarının büyük ölçüde dağlık arazilerde olması özellikle sert kış aylarında ocaktan fabrikaya mermerin gelmesini engellemektedir. Bu da üretimin aksamasına ya da uygun hava şartlarında stok yapılarak stok maliyetlerinin yüksekliğine sebep olmaktadır.

### Sosyal

Çevre il ve ilçe Oda/Borsalar ile gerçekleştirilen toplantılarda bölgenin gelişimi için daha fazla sosyal içerikli kararların alınması önümüzdeki yıllarda etkisini gösterecektir. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Sakarya Anadolu Lisesi Projesi'nin hayata geçirilmesi ile öğrenci sayısının artmasını sağlayacak ve öğrencilerin sosyal hayata olumlu etkisi önümüzdeki dönem içinde artarak devam edecektir. Odamızın öncülük ettiği başarılı öğrenciler için yapılan ve yapılmaya devam edecek olan değişik sosyal projeler diğer kurumlar için de model olacaktır.

Zile tarihi ve yerleşim alanı içersin nam salmış bir geçmişe sahi olup, M.Ö. 1916 yıllarında kocası NINUS' u zehirleyerek Asurların yönetimini ele geçirmiştir. Bu hesaba göre Zile 4000 yıllık bir tarihi geçmişe sahiptir.

Zile kalesinin (Anadolu'da bilinen tek dolma kaledir) Roma kumandanı SULLA tarafından yaptırılmış olması veya burada AMANOS Mabedinin bulunması ve muhterem anlamına gelen SİLLA denmesinden dolayı, Zile'nin ismi zamanla ZELA - ZİLE şeklini almıştır.

**Julius Sezar** tarafından Roma senatosuna yazılmış ZELA Savaşındaki zaferini anlatan mektupta geçer çok çetin ve kanlı bir savaş olur. Sezar'ın ordusu büyük zayıat verirse de sonuçta II. Pharnake ağır bir yenilgiye uğrar. Zafer Sezar'ındır. Sezar uzun ve yorucu bir yolculuktan sonra, 5 saat gibi kısa bir süre içerisinde elde ettiği zaferin sevincini Zile'den Roma'ya bildirir. Zile'de ilâhi törene nail olan Sezar'ın, kısa ama anlamı büyük olan bu mektubundaki **"VENİ - VİDİ - VİCİ"** **"GELDİM - GÖRDÜM - YENDİM"** sözlerini silindirik mermer bir taşta yazdırır. Zile tarihi ile büyük öneme sahip olup bölgesindeki tarihi yerlerin turizm potansiyelinin giderek artması hem ekonomik hem de sosyal açıdan bölgeye canlılık getirecektir.

11

<http://www.oka.org.tr/Documents/Tokat%20C4%B0li%20Mermer%20End%3%BCstrisi%20Sekt%3%B6r%20Ara%20%9Ft%20C4%B1mas%20ve%20Rekabet%20A7ilik%20Analizi.pdf>

### Teknolojik

Ülkemizdeki odaların, kamu ve diğer kurumların hizmetlerini dijital ortama taşıması ve bilgiye erişimdeki kolaylık, verilen hizmetlerin hızlı bir şekilde yürümesini sağlamaktadır.

Yazılım programlarının iş akışlarına pozitif etkisinin artması, kurumları daha interaktif hale getirecek olup; İnternet kullanımının artması ile internet üzerinden yapılan işlemler önümüzdeki dönemde daha büyük rakamlara ulaşacaktır.

Böylece SMS ve Web sitesinden yararlanarak duyurular ve tanıtımlar tüketiciye daha hızlı ulaşması Teknolojilerin hızla ilerlemesi ve projelerin internet üzerinden takip etme imkânı ile işletmelerimizin mali yükü azaltacaktır.

## VİZYON, MİSYON, POLİTİKALAR, TEMEL DEĞERLER, STRATEJİK AMAÇLAR

### Vizyon

Bölgesel ve ulusal kalkınmanın temeli konumundaki üyelerimizin, küreselleşen dünyada, kurumsallaşma ve rekabet avantajı yakalama süreçlerinde, proaktif yaklaşımlarıyla, doğru bilgiler üreten, sağlıklı kararları bu bilgiler ışığında alan ve uygulayan, bölgenin kalkınma sürecine politika ve stratejileri ile yön veren güvenilir, lider bir oda olmak.

### Misyon

5174 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevler ile üyelerimizin sorunlarını çözecek, beklentilerini karşılayacak her türlü hizmeti;

- Hızlı, tarafsız, güvenilir bir şekilde,
- Sosyal sorumluluğumuzun bilinciyle,
- Bölgesel ve ulusal ekonomiye katkı sağlayacak biçimde, çağdaş standartlarda hizmet sunmak.

### Kalite Politikası

- Zile TSO, devlet sorumluluğunda almış olduğu görevleri en iyi, en doğru şekilde ve zamanında yerine getirir.
- Zile TSO, üyelerinin ve bölge ekonomisinin küreselleşen dünya ekonomisine uyumu için çaba sarf eder.
- Zile TSO, üyelerinin teknik, ekonomik, sosyal ve hukuki konulardaki görüşlerini iş dünyasının ihtiyaçları ve dünyadaki gelişmeleri göz önünde bulundurarak ilgili kamu kurumlarına sunar.
- Zile TSO, üyelerinin ticaret alanında uluslararası rekabet gücünü artırmaya, verimliliği ve ekonomik büyümeyi hızlandırmaya yönelik ulusal ve uluslar arası her türlü bilginin sürekli ve düzenli olarak erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlar.
- Zile TSO, kalite, çevre değerlerinin korunması ve ileri teknolojilerin kullanılması ile üniversite-sanayi işbirliği tesis edilmesine özel önem verir. İş dünyasını bu yönde bilinçlendirir ve bu alanda



çalışma yapabilmeleri için teşvik amaçlı kaynakları, destekleri araştırır, bu faaliyetlerin yürütülebileceği ortamların hazırlanmasında öncülük eder, koordinasyonu sağlar.

- Zile TSO, nitelikli ve konularında uzman personel istihdam ederek çalışanlarıyla ilgili tasarruflarında liyakat ve yeterlik ilkesini gözetir. Çalışanların veriminin artırılmasında eğitim ve motivasyona önem verir, sağlıklı ve çağdaş ortamlarda iş görmeleri için gerekli koşulları sürekli hazır tutar.
- Zile TSO, ekonomik faaliyetlerinin yanı sıra sosyal dayanışmaya ve kültürel faaliyetlere önem verir.
- Zile TSO, yapıcı uzlaştırıcı ve üretici ilkesi çerçevesinde medya kuruluşları arasında ayrımı gözetmeksizin çalışmalarını kamuoyuna duyurur.
- 5172 Sayılı Yasal Şartlara uygun olarak takım ruhu içerisinde odamızın hedeflerine ulaşmasını sağlamak.

### **Mali Politika**

Zile Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere 1948 yılında kurulmuştur.

Zile Ticaret Sanayi Odası 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, yayın gelirleri, bağış-yardım, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile yukarıda zikredilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturmaktadır.

### **Mali Yönetim**

5174 sayılı kanun çerçevesinde çerçevesinde faaliyetlerini yürüten Zile Ticaret ve Sanayi Odası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tekdüzen muhasebe sistemine göre faaliyet gösteren ve mali kaynakların yönetimi izlemesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamaktadır. Odamız meclisinin onayladığı bir bütçe ile faaliyet göstermektedir.

Yönetim Kurulu, Hesapları İnceleme Komisyonu ve Oda Meclisine haftalık ve aylık olmak üzere kanunen belirtilen şekil ve içerik başta olmak üzere istenilen diğer raporlar verilmektedir.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Odamızı Yönetim Kurulu Başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

**Zile Ticaret ve Sanayi Odası Mali Yönetimi 3 başlık altında sınıflandırabiliriz.**

### **A) Muhasebe Yönetimi**

Zile Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetleri sonucu ortaya çıkan varlıkları ve yükümlülükleri üzerinde değişme yaratan mali nitelikli işlemlere ilişkin bilgileri kaydetme sınıflandırma özetleme çözümlene ve yorumlama ilkeleri ve yöntemleridir.

### **Amaç - Kapsam:**

Zile Ticaret Sanayi Odası 5174 sayılı kanun ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği dâhilinde Meclisin onaylayacağı yıllık cari bütçesini hazırlamakta ve yıl içerisinde faaliyetlerini bu plana göre yürütmektedir. Oda bütçesi, Birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak, yönetim kurulunca hazırlanır ve meclisçe onaylanır. Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

### **Uygulama:**

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır.

Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

Yine aynı kanun çerçevesince bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre hareket eden Zile Ticaret ve Sanayi Odası, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenlemektedir.

Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaflık, doğru bilgi, zamanında bilgi sağlamak adına sistemini kurmuş, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını kurul, komisyon ve ilgililere sunmaktadır.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalarını planlamaktadır. Bu plan çerçevesince harcamalarını düzenlemekte ve kaynak-harcama dengesini sağlamaktadır.

### **Raporlama – Değerlendirme**

5174 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe yönetmeliği madde 30'a göre: Kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur.

Oda ve borsalarda kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde yönetim kurulu tarafından meclise sunulur.

Meclise sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

Meclis, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde onaylar veya reddeder.

Kesin hesabın onaylanması halinde yönetim kurulu ibra edilmiş sayılır.

### **B) Finansal Yönetim:**

İşletmenin mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımını gerçekleştirmektir.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, iştirak olarak değerlendirmektedir.

Yönetim Kurulu yürütme organı olmakla birlikte Hesapları İnceleme Komisyonu finansal yönetimle ilgili meclise görüşlerini rapor halinde sunabilir. Sayman üye fonların değerlendirilmesi, karlılık, yüksek getiri noktasında yönetim kuruluna bilgi verir.

### **C) Denetim:**

Odamız mevcut kaynakları en etkin biçimde kullanarak daha kaliteli hizmet sunma arayışı içindedir. Mali yönetim ve kontrollere bu arayışların bir ürünü olarak yönetime yeterli bilgi ve güvence sağlayan yönetim araçlarıdır.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu, arzu etmesi halinde mali yapısını bağımsız denetim kuruluşlarına denetletebilir. Mali beyanların ve yönetim hesaplarının uygunluğu aylık raporlar halinde sunulmaktadır.

Yönetimde sağlıklı bir kontrol bilinci oluşturulması ve etkin bir mali kontrol ortamı ve örgütsel yapı kurulması ve işletilmesi yönetimin temel görevleri arasındadır.

Mekanizmaların beklendiği gibi çalışıp çalışmadığının ve elde edilen sonuçların yeterli olup olmadığının denetlenmesi kurumumuz açısından son derece önemlidir.

Ayrıca bütçe ve muhasebe yönetmeliği ilgili maddesine istinaden Hesapları İnceleme Komisyonu kurulmuştur. Tahsilât ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından ise Meclise bir rapor halinde bildirilir.

### **Zile Ticaret ve Sanayi Odası Mali Yönetim ve Kontrollerin Kapsamı**

- İyi mali yönetim ve kontrol prensiplerinin karar alma süreçlerine ve yönetime destek sağlayan ilişkili sistemlere, politikalara ve prosedürlere dâhil edilmesi,
- Kurumsal stratejilerin önceliklerin amaçların hedeflerin ve planlanan performansın duyurulması.
- Kaynakların izin verilen amaçlar doğrultusunda elde edilmesi tahsis edilmesi ve bunların kayıplardan korunması amacıyla sistemlerin oluşturulması ve uygulamaların yürürlüğe konulması.
- Alınan kararların mali sonuçlarında ve hedeflenen performansta meydana gelen sapmalar hakkında yönetime gerekli güvenilir bilgilerin sağlanması. Mali planda iyileştirici önlemlerin alınabilmesi amacıyla yapılacak değişikliklerin analiz edilmesi ve bu değişikliklerin belirlenmesi.
- Devredilen yetkinin uygulanmasına kaynakların kullanılmasına ve sonuçlara ulaşılmasına ilişkin hesap verme sorumluluğunun sağlanması amaçları taşımaktadır.

### **İnsan Kaynakları Politikası**

- İşin gerektirdiği nitelik, yetenek ve bütçe imkânları doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek,
- Hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamak,
- Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek,
- Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak,
- Çalışan performansını düzenli olarak izlemek,
- Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almak,
- Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmak,
- Çalışma hayatı ile ilgili yasa ve kuralları tam olarak uygulamak,
- İnsan kaynakları politikasını gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmektir.

### **Basın Yayın Politikası**

- Basın yayın politikalarının uygulanmasında en güncel donanım ile yöntemleri kullanır,
- Üyeleri arasında aidiyet duygusunu geliştirmek, dayanışmayı sağlamayı öncelikleri arasında tutar,
- Yeni fikir ve projelerin geliştirilmesi, politikaların üretilmesi için vizyoner ve çağının ötesinde bir yaklaşımı esas alır,
- Politikaların oluşturulmasında ve uygulanmasında tüm kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kültürünü ve ortak aklın oluşturulmasını ön planda tutar.

### **Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikası**

Bilgi sistemlerinde kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamını yaratmak, üyelerimizin hızlı, kaliteli ve doğru bilgiye ulaşmaları noktasında; Odamızda bilgi ve iletişim teknolojilerini en verimli şekilde kullanarak oluşabilecek risklere karşı önlem almak, bu alanda güncel gelişmeleri sürekli takip etmek ve gerekli altyapıyı oluşturmak kalıcı hedeflerimizdendir.

Yönetimde sağlıklı bir kontrol bilinci oluşturulması ve etkin bir mali kontrol ortamı ve örgütsel yapı kurulması ve işletilmesi yönetimin temel görevleri arasındadır.

Mekanizmaların beklendiği gibi çalışıp çalışmadığının ve elde edilen sonuçların yeterli olup olmadığının denetlenmesi kurumumuz açısından son derece önemlidir.

Ayrıca bütçe ve muhasebe yönetmeliği ilgili maddesine istinaden Hesapları İnceleme Komisyonu kurulmuştur. Tahsilât ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından ise Meclise bir rapor halinde bildirilir.

### **Temel Değerler**

- Girişimciliği teşvik etmek
- Karar alma sürecinde katılımcı, şeffaf ve eşitlik anlayışını esas almak
- Kurumsallaşma ve etkin çalışma ilkesinden ödün vermemek.
- Toplumsal sorumluluk sahibi olmak.
- Tüm sektörlerin sürdürülebilir büyümesini desteklemek.
- Üretkenlik, kaynak yönetimi ve verimlilik
- Bireye ve insan haklarına saygılı ve insan odaklı olmak
- Bölgedeki insan kaynakları gelişimine katkıda bulunmak.
- Üyelerimizin ve paydaşlarımızın istek ve ihtiyaçlarına öncelik vermek.

### Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik amaçlar, belirli bir zaman içinde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçlardır. Sayısal olarak ifade edilmemekle birlikte somut bir nitelik taşırlar ve “Nereye ulaşmak istiyoruz ?” sorusuna cevap verirler. Stratejik amaçlar oluşturulurken, kurumun bütün faaliyet ve projelerine yön verecek kadar kapsamlı, aynı zamanda kolay anlaşılır bir yapıda olmasına dikkat edilmelidir.

Stratejik hedefler ise, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Stratejik amaçlar, stratejik konular ve stratejik alanlar doğrultusunda belirlenirler. Stratejik konular, stratejik planlamanın temeli olarak görülen yaklaşımlardan birisidir. Bu yaklaşıma göre kurumlar kendilerini uzun vadede etkileyecek stratejik konuları belirlemeli ve stratejik plan kapsamında bu sorunlara çözüm getirmelidirler. Bu bağlamda bir kurumun karşı karşıya olduğu stratejik konular SWOT (GZFT) analizinden hareketle oluşturulan bir SWOT matrisine dayalı olarak belirlenirler. Stratejik alanlar ise kurumun misyon, yasal yükümlülükler, görev ve sorumluluklarına bağlı olarak oluşturulurlar.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası, stratejik amaç ve hedefleri belirleme sürecinde, öncelikle bir günlük çalışma kapsamında Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte SWOT (GZFT) analizini gerçekleştirmiştir. Aynı çalışmada, SWOT analizi sonuçlarından hareketle, stratejik konular belirlenmiş ve bu konulara yönelik görüşler ve çözüm önerileri geliştirilmiştir.

Bu çalışmayı takiben, stratejik plan ekibi ile iki ayrı çalışma gerçekleştirilmiştir. İlk çalışmada, Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın geleceğini yönlendirecek stratejik konular ve stratejik alanlar ele alındığı ve bunlardan hareketle oluşturulan stratejik alternatiflerin arasından seçimin yapıldığı bir “Karar Toplantısı” ile 2018- 2021 yıllarını kapsayan stratejik amaçlar belirlenmiştir.

İkinci çalışmada ise, belirlenen stratejik amaçlar tek, tek ele alınarak ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış ve bu amaçlara ulaşılmasını sağlayacak stratejik hedefler, ilgili oldukları stratejik amaca nasıl ve ne ölçüde katkı verecekleri de göz önüne alınarak belirlenmiştir.

ZTSO STRATEJİK PROGRAMLARI

Stratejik Amaçlar

Stratejik Amaç 1. Dış Paydaşlar' lar ve Lobicilik Faaliyetlerin Arttırılmasını Sağlamak.

| Stratejiler  | Stratejik Hedefler  | Performans Göstergeleri  | Sorumlu Birimler  | Bütçe Fasil Kodları                              | Takvim    |           |           |           |
|--|---|--|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  |   |  |   |  | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      |
| <b>Strateji 1.1</b> Dış Paydaşlarla politikaya yönelik önceliklerin sergilenmesi                                 | 1.1.1 Projeye yönelik Yöneticilerle Lobicilik Faaliyetleri düzenlenecektir.   | 1. Üniversite Rektörleri,<br>2. Oda/Borsa Başkanları,<br>3. Orman Bölge Müdürleri ile görüşme ve toplantı sayıları | 1. Yürütme Kurulu<br>2. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı | 793.01.010<br>Temsil ve Ağırlama Gideri          | 22.428,48 | 23.682,84 | 22.157,10 | 24.077,97 |
| <b>Strateji 1.2</b> Dış Paydaşlarla bilgi beceri paylaşımı sağlamak ve sürdürmek                                 | 1.2.1 (Güç Birliği ve Lobicilik Faaliyetlerinin hayata geçirilmesi ile ilgili Proje/Projeler hayata geçirilecektir. | 1. Hayata geçirilen Proje sayısı   | 1. Yürütme Kurulu<br>2. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı | 793.01.010<br>Temsil ve Ağırlama Gideri          | 22.428,48 | 23.682,84 | 22.157,10 | 24.077,97 |
|  | 1.2.4 Proje/Projelerinin sonunda ilgili paydaşların katılımı  | 1. Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı   |   |  |           |           |           |           |
|  | 1.2.5 Dış Paydaşlar ile (Sosyal Diyalog) Projesi/Projeleri hazırlanacak ve yaşama geçirilecektir.                   | 1. Dış Paydalarla hazırlanan proje sayısı<br>2. Dış Paydalarla yaşama geçirilen proje sayısı                       |   |  |           |           |           |           |
| <b>Strateji 1.3</b> Dış Paydaşlarla sürdürülebilir ve kalıcı ilişki kurulması konusunda bilgi ve beceri kazanmak | 1.3.2 (Dış Paydaşlara İlişkin düzenlenecek olan toplantıya, Oda Meclisi, Yönetim Kurulu Üyeleri katılımı            | 1. Toplantı dizisinin sayısı   | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Genel Sekreter    | 793.01.025<br>Toplantı Temsil ve İkram Giderleri | 11.033,07 | 10.886,52 | 13.542,48 | 12.791,37 |

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

**Stratejik Amaç 2.** Girişimcilik Kültürü Eğitimler Yoluyla Yaygınlaştırılacak Olup Sürdürülebilir İş Yaşamı ve Girişimcilik Ortamı Oluşturmak Amacı İle Girişimcilik İçin Rehberlik Hizmetleri Sağlanacaktır.

| Stratejiler  | Stratejik Hedefler  | Performans Göstergeleri  | Sorumlu Birimler  | Bütçe Fasıllar Kodları            | Takvim   |          |          |          |
|--|---|--|---|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|
|  |   |  |   |                                   | 2018     | 2019     | 2020     | 2021     |
| <b>Strateji 2.1</b> (Üye İlişkileri Kalitesini) İyileştirmek                                 | 2.1.1 Üyelerin beklentilerini belirlemek  | 1. Toplanan öneri ve şikayet sayısı  | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3.Tüm Birimler | 793.01.028<br>Müteferrik Giderler | 4.515,98 | 3.837,02 | 3.815,74 | 3.649,03 |
|  | 2.1.2 (Üye memnuniyeti) araştırmaları her yıl düzenli bir şekilde yapılması sağlanacaktır.                      | 1. Üye memnuniyeti araştırmalarında geri bildirim üye sayısı                                   | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3.Tüm Birimler |                                   |          |          |          |          |
|  | 2.1.3 Üye memnuniyetini her yıl artması sağlanacaktır.  | 1. Üye memnuniyetinde sağlanan artış oranı   | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3.Tüm Birimler |                                   |          |          |          |          |
| <b>Strateji 2.2</b> Üyeler ile Oda/Borsaların arasındaki (İki yönlü etkileşimi) güçlendirmek | 2.2.1 Üyelerle iş yaşamı politikaları (Ortak çözümlerde buluşacakları toplantılar) gerçekleştirilecektir.       | 1. Yıllık (Ortak çözümlerde buluşacakları toplantı) sayısı                                     | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3.Tüm Birimler |                                   |          |          |          |          |
| <b>Strateji 2.3</b> İş yaşamı politikalarını (Katılımcı yaklaşım) la belirlemek              | 2.3.1 Üyelerin beklentilerini (Üye öneri ve şikayetlerinin ) alınarak sektörler izlenerek değerlendirilecektir. | 1. (Üye öneri ve şikayetlerin) sayısı<br>2. Üye öneri ve şikayetlerin çözümlenen sektör sayısı |   |                                   |          |          |          |          |



## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

|  |  |  |   |  |          |          |          |          |
|--|--|--|---|--|----------|----------|----------|----------|
| <b>Strateji 2.4</b> İş yaşamının geliştirilmesine dönük gerçekçi politikalar kurgulamak          | 2.4.1 Bölgenin (Öncelik göstergeleri) sektörler belirlenecektir.   | 1. (Öncelik göstergesi sektör) sayısı<br>2. Kıyaslama yapılan oda sayısı                 | 1.Tüm Birimler  | 793.01.026 Yurt Dışı Organizasyon                      | 8.491,46 | 9.170,27 | 7.369,13 | 6.883,49 |
| <b>Strateji 2.5</b> Üyelere iş yaşamı konusunda (Bütünsel bakış) kazandırmak                     | 2.5.1 Üyelerin iş yaşamını sistem yaklaşımı ile kavramlarını kolaylaştırılacak                                     | 1. Üyelerin iş yaşamını sistem yaklaşımı ile kavramlarını kolaylaştırılacak işlem sayısı | 1.Tüm Birimler  | 793.01.026 Yurt Dışı Organizasyon                      | 8.491,46 | 9.170,27 | 7.369,13 | 6.883,49 |
| <b>Strateji 2.6</b> Üyelerin (kişisel ve profesyonel güçlenmesi) ne katkıda bulunmak             | 2.6.1 Üyelerin<br>a. Sektörel,<br>b. Yönetmel,<br>c. Kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları karşılanması belirlenecek. | 1. Eğitim ihtiyaç sayısı<br>2. Yıllık verilen eğitim sayısı                              | 1.Tüm Birimler  | 794.07.001 Eğitim Giderleri                            | 5.438,76 | 5.957,12 | 6.571,92 | 7.116,94 |
|  | 2.6.2 Web sitesinde üyelere verilen (eğitimlerin sunusu) yer alması sağlanacaktır.                                 | 1. Web sitesinde her yıl yer alan eğitim sunusu sayısı                                   | Basın Yayın Sorumlusu   |  |          |          |          |          |
| <b>Strateji 2.7</b> (Kanıtı dayalı karar verme) Altyapısını desteklemek                          | 2.7.1 (Yapılabilirlik çalışması sektörlerle ilişkin olarak sektörlerin % yüzdesel dağılımı) hazırlanacaktır.       | 1. Yıllık bazda sektörel bazda % yüzdesel bazda dağılımı yüklenmesi                      | Akreditasyon Sorumlusu  |  |          |          |          |          |
| <b>Strateji 2.8</b> Üyeler arasındaki ilişkileri (Güç Birliği Kültürü) Doğrultusunda geliştirmek | 2.8.1 Üyelerin güç birliğinde çıkan sonuçlara dayalı gerçekleştirecek projeler yönetilecek                         | 1. Gerçekleştirilen Proje sayısı<br>2. Projelere ortak olan paydaş sayısı                | 1. Yürütme Kurulu<br>2. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı | 794.02.006 Avrupa Birliği OKA ve Diğer Proje Giderleri | 8.491,46 | 9.170,27 | 7.369,13 | 6.883,49 |

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

|   |   |   |   |                                   |          |          |          |          |
|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Strateji 2.9</b> Üyelere (Bilgi, Beceri envanteri) kazandırmak ve bu envanteri sürekli güncellemek | 2.9.1 Uygulama yaklaşımı (Girişimciliğin yaygınlaştırılmasına yönelik) Eğitimi açılacaktır.   | 1. Eğitime katılan katılımcı sayısı<br>2. Eğitim sonucu işletme kuran gerçek/tüzel işletme sayısı | 1. Genel Sekreter   | 794.07.001 Eğitim Giderleri       | 5.438,76 | 5.957,12 | 6.571,92 | 7.116,94 |
| <b>Strateji 2.10</b> Üyelere (Dış pazar Geliştirme) bilinci kazandırmak                               | 2.10.1 (Dış pazarlara yönelik üyelerin ufkunun açılmasına yönelik programlar düzenlenecektir.   | 1. Düzenlenen yurtdışı gezi sayısı  | 1. Yürütme Kurulu<br>2. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı | 793.01.026 Yurt Dışı Organizasyon | 8.491,46 | 9.170,27 | 7.369,13 | 6.883,49 |
|   | 2.10.2 Hedef Pazarlara ve sektörlerle yönelik (Ülke/ sektör profili) raporlanacak ve web sitesinde yayımlanacaktır.   | 1. Web sitesinde ülke raporlarının yayımlanma sayısı  | Basın Yayın Sorumlusu   |                                   |          |          |          |          |
| <b>Strateji 2.11</b> Üyelerin (Küresel rekabet gücünü) desteklemek                                    | 2.11.1 Giriş, Yatırım olanakları ve kolaylıkları konusunda %100 (Farkındalık sağlanması amacı ile destek veren kurumlarla verdirilecek eğitim/ brifingler gerçekleştirilecektir.) | 1. Sağlanan (Brifing/ eğitim) sayısı  | 1. Tüm Birimler   | 793.01.14 Konferans Giderleri     | 5.500,00 | 6.462,50 | 6.864,69 | 6.827,48 |

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

**Stratejik Amaç 3.** Yerel Dinamiklerin Güçlendirilmesine Yönelik Çalışmaların Hız Kazandırılması Yoluyla Rekabet Edebilirliğin Artırılması, Ulusal ve Uluslar Arası Üretim Sistemleri ve Değer Zinciriyle Bütünleşmenin Artırılması Esas Alınacaktır.

| Stratejiler  | Stratejik Hedefler  | Performans Göstergeleri  | Sorumlu Birimler  | Bütçe Fasılları Kodları                                     | Takvim    |           |           |           |
|--|---|--|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  |   |  |   |   | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      |
| <b>Strateji 3.1</b> Dış Paydaşlarla politikaya yönelik önceliklerin sergilenmesi                                 | 3.1.1 Projeye yönelik Yöneticilerle Lobicilik Faaliyetleri düzenlenecektir.   | 1. Üniversite Rektörleri ile görüşme öncesi ilçe için avantaj ve dezavantaj için yapılan toplantı sayısı   | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu<br>3. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı  | 793.01.025<br>Toplantı Temsil ve İkram Giderleri            | 11.033,07 | 10.886,52 | 13.542,48 | 12.791,37 |
|  | 3.1.2 Projeye yönelik Lobicilik Faaliyetlerin belirlemek üzere analizlerin yapılması  | 1. Toplantı sonucu alınan Üniversite<br>a. Üniversite Rektörleri,<br>b. Orman Bölge Müdürleri ile toplantı | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı |   |           |           |           |           |
| <b>Strateji 3.2</b> Dış Paydaşlarla bilgi beceri paylaşımı sağlamak ve sürdürmek                                 | 3.2.1 (Lobicilik Faaliyetleri) de alınan kararlar ve sonuçların ilgili paydaşlara duyurulacaktır.                                 | 1. Toplantı sayısı<br>2. Duyurulan haber sayısı  | 1. Genel Sekreter<br>2. Basın Yayın Sorumlusu   | 1. 793.01.010<br>Temsil ve Ağırlama Gideri<br>2. 793.01.025 | 22.428,48 | 23.682,84 | 22.157,10 | 24.077,97 |
|  | 3.2.2 Dış Paydaşlar ile (Sosyal Diyalog) Projeleri/Projeleri hazırlanacak ve yaşama geçirilecektir.                               | 1. Dış Paydaşlarla hazırlanan proje sayısı<br>2. Dış Paydaşlarla yaşama geçirilen proje sayısı             | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Genel Sekreter<br>3. Dış Ticaret Uzmanı | Toplantı Temsil ve İkram Giderleri                          | 11.033,07 | 10.886,52 | 13.542,48 | 12.791,37 |
| <b>Strateji 3.3</b> Dış Paydaşlarla sürdürülebilir ve kalıcı ilişki kurulması konusunda bilgi ve beceri kazanmak | 3.3.2 (Dış Paydaş İlişkilerinde alınan dersler ve düzenlenmesi gerekli işlemlerin) alınması amacı ile Toplantısı düzenlenecektir. | 1. Toplantı dizisinin sayısı   | 1. Yönetim Kurulu.<br>2. Genel Sekreter   |   |           |           |           |           |

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

**Stratejik Amaç 4.** Sürekli Gelişen Oda Sistemlerini Kurarak ve İşleterek Yenilikçi Oda Refleksini Kazandırmak.

| Stratejiler   | Stratejik Hedefler   | Performans Göstergeleri  | Sorumlu Birimler   | Bütçe Fasılları Kodları         | Takvim    |           |           |           |
|---|--|--|--|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|   |  |  |  |                                 | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      |
| <b>Strateji 4.1</b> Stratejik Plan ile Uyumlu bütçeleme yapmak                    | 4.1.1 Bütünleşme düzeninin Stratejik Plan ile uyumlandırılması takibi  | 1. Bütçeleme düzeninin Stratejik Plan ile uyumlandırılması         | 1. Akreditasyon Kurulu<br>2. Tüm Birimler                  |                                 |           |           |           |           |
| <b>Strateji 4.2</b> Hizmet gerçekleştirme, deneyimini Oda hedeflerine odaklamak   | 4.2.1 Oda Personelinin kişisel ve profesyonel gelişiminin sağlanması.  | 1. Personelin hizmet gerçekleştirme performans hedefleri           | 1. Yönetim Kurulu.<br>2. Genel Sekreter<br>3. Personel     |                                 |           |           |           |           |
| <b>Strateji 4.3</b> İnsan Kaynakları performansını artırmak                       | 4.3.1 İnsan Kaynaklarının takım ruhu algısının geliştirilmesi sağlanacaktır.                                   | 1. İnsan Kaynakları'nın Takım Ruhu algısının geliştirilme oranı    | 1. Tüm Birimler  |                                 |           |           |           |           |
| <b>Strateji 4.4</b> Süreç kalitesini iyileştirmek ve süreç verimliliğini artırmak | 4.4.1 Verimlilik iyileştirme konusunda Yurt içi veya Yurt Dışı bir kurum ile kıyaslama çalışması yapılacaktır. | 1. Verimlilik iyileştirme konusunda kıyaslama yapılan kurum sayısı | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Tüm Birimler |                                 |           |           |           |           |
|   | 4.4.2 Verimliliğe yönelik alınan personelin veya meclisin alacağı eğitim almasını sağlanacaktır.               | 1. Verimlilik yönetimi konusunda alınan eğitim sayısı              | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Tüm Birimler |                                 |           |           |           |           |
|   | 4.4.3 Elektronik Arşivin hayata geçirilmesi sağlanacaktır.   | 1. Proje yazılması<br>2. Projenin hayata geçirilmesi               | 1. Meclis Üyeleri<br>2. Yönetim Kurulu.<br>3. Tüm Birimler | 794.02.005<br>URGE Proje Gideri | 18.187,11 | 18.920,29 | 20.414,72 | 21.089,22 |

### Unsurların Temel Süreçleri

Misyon ve Vizyon Stratejiler (Stratejik amaç odaklı etkinlikler), hedefler ve hedef göstergeleri ışığında, Zile Ticaret ve Sanayi Odasının unsurların temel süreçleri olarak belirlenmiştir.

1. Dış Paydaş İlişkileri ve Lobicilik Faaliyetlerin geliştirilmesi
2. Oda'nın (Etkileri etkileme (Lobicilik)) kapsamının artırılması
3. Oda İnsan kaynaklarının güçlendirilmesi
4. Süreç verimliliğinin iyileştirilmesi
5. Süreç gelişimi yaklaşımının sürdürülebilir kılınması
6. Odanın kurumsal yapısının güçlü ve sürdürülebilir kılınması
7. Yerel dinamiklerin güçlendirilmesi
8. Girişimcilik kültürünün geliştirilmesi

### STRATEJİK HEDEF SWOT İLİŞKİSİ

#### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Güçlü Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu  | Stratejik Hedef |
|------|---|-----------------|
| 1.   | Genç girişimcilere destek verilmesi   | 2.9             |
| 2.   | Hızlı, zamanında ve hatasız hizmet vermesi  | 2.1             |
| 3.   | Bölgede her konuda söz sahibi olması  | 1.1             |
| 4.   | Kalite yönetim sisteminin uygulanması   | 4.2.- 4.3       |
| 5.   | İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması                            | 3.3             |
| 6.   | Üyelerin her konuda bilgilendirilmesi   | 2.6             |
| 7.   | Araştırmacı yönünün olması, üyelerine gerekli olan bilgiyi anında verilmesi           | 2.1             |
| 8.   | Proje üretme kapasitesine sahip olması  | 1.2             |
| 9.   | Oda bünyesinde KOSGEB Temsilciliği'nin olması   | 2.5             |
| 10.  | TOBB ve diğer il ve ilçelerimizde yapısal duruşu ve görüşleri önemsenen oda olması    | 2.9             |
| 11.  | Bölgemizdeki meslek kuruluşları içerisinde uygulamaları ile en prestijli kurum olması | 1.1             |
| 12.  | Güçlü kuruluşlarda iştiraklerimizin olması  | 1.2             |
| 13.  | Güncel gelişmelerin takibi ve yeni uygulamalara hızlı uyum sağlanması                 | 2.4             |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Zayıf Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu  | Stratejik Hedef |
|------|---|-----------------|
| 1.   | Üyelerin oda da çekimser kalması  | 2.1             |
| 2.   | Elektronik arşivin bulunmaması  | 4.4             |
| 3.   | Üyelerin iletişim bilgilerini sık sık güncellenmemesi                                     | 2.3             |
| 4.   | Üyelerin dış pazara açılmalarında yardımcı olmamak  | 1.2             |
| 5.   | Zile Organize Sanayi Bölgesi'nin gerektiği gibi talebin kullanılmaması                    | 1.2             |
| 6.   | KOSGEB Veri tabanına kayıtlı üye sayısının az olması                                      | 2.5             |
| 7.   | Ülkemizdeki gelişen sektörlerin araştırılıp bu sektörlerin tanıtımının olmaması           | 1.2             |
| 8.   | Üyelerimizin bilgi teknolojilerini yeterince kullanmaması                                 | 2.9             |
| 9.   | Meslek Komitelerinin ihtisas komisyonları haline gelememeleri ve proje üretememeleri      | 2.4             |
| 10.  | Üyelerin oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri | 2.8             |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Fırsatları Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu   | Stratejik Hedef |
|------|--|-----------------|
| 1.   | Organize Sanayi Bölgesi'nin bulunması  | 1.2             |
| 2.   | İlçede üniversitenin var oluşu   | 3.2             |
| 3.   | Proje bazlı gelişim  | 2.6             |
| 4.   | Hızlandırılmış tren yolu ve Yozgat-Alaca-Sungurlu yolu   | 1.2             |
| 5.   | Tarımsal ürünlerin yoğunluğu   | 2.8             |
| 6.   | Bölge insanının çalışkanlığı   | 2.2             |
| 7.   | Yetkin etkin idareciler ve çalışanları   | 3.1             |
| 8.   | Proje Destek Programı  | 2.6             |
| 9.   | Tahıl yetiştiriciliği açısından cazibe merkezi olması ve elverişli iklim koşulları                           | 2.8             |
| 10.  | İlçenin kalkınmada öncelikli sırada yer alması   | 1.2             |
| 11.  | Bölgenin yatırımcı için yatırım teşviklerinde 5. bölgede olması  | 3.2             |
| 12.  | Bölgede turizm yatırımı yapılabilecek ev sayısının fazla olması  | 1.3             |
| 13.  | Zile'de bulunan ve geçmişten gelen ticaret ve Ahilik Kültürü   | 2.3             |
| 14.  | Yöresel ürünlerin olduğu ve bunların tanıtımında önemli görevler üstlenebilmesi                              | 2.4             |
| 15.  | Tarım ve hayvancılık yapmaya müsait altyapı ve buna bağlı sanayi köklü işletmeler                            | 1.2             |
| 16.  | İlçedeki Mevcut OSB'nin (Teknolojik tasarım, akıllı ürünler vb.) dönüşüm için yapı itibarı ile müsait olması |                 |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Tehditleri Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu   | Stratejik Hedef |
|------|--|-----------------|
| 1.   | Bölgenin göç vermesi   | 2.5             |
| 2.   | Ortaklık ve kümeleşme kültürünün gelişmemesi                   | 1.3             |
| 3.   | Ekonomik olumsuzluklar   | 2.11            |
| 4.   | Yatırımcılar açısından ilçeni uygun bir yer olarak görülmemesi | 2.10            |
| 5.   | Hibe ve teşvik programlarından yeterince faydalanılmaması      | 2.11            |
| 6.   | Bölgemizde ticaretin zayıflaması                               | 2.9             |
| 7.   | Sanayi işletmelerinin ihracat kapasitelerinin yetersizliği     | 2.1             |
| 8.   | Yatırımcı için cazibe merkezi olmaması                         | 2.10            |
| 9.   | Tarım ve hayvancılıkla ilgili ulusal politikalar               | 1.1             |

|  |      |
|--|------|
| 10. Küreselleşme ve haksız rekabet   | 2.8  |
| 11. İlçedeki yüksek göç oranı ve kalifiyeli eleman eksikliği                         | 2.5  |
| 12. Sanayi tesislerinin yetersizliği   | 2.7  |
| 13. Bölgede bürokrasi engellerinden dolayı teşviklerden yeterince yararlanılmaması   | 1.2  |
| 14. Kurumlar arası iletişim eksikliği  | 1.2  |
| 15. Ekonomik yapıda yaşanabilecek istikrarsızlıkların iç ve dış paydaş olumsuzluklar | 2.11 |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Gelişmeye Açık Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu  | Stratejik Hedef |
|------|---|-----------------|
| 1.   | Üye fikirlerinin desteklenmesi                              | 2.8             |
| 2.   | Tarıma dayalı bir şehir değerlendirilmeli                   | 2.8             |
| 3.   | Kurumlar arası iletişim eksikliği                           | 1.3             |
| 4.   | Eğitim projesinin hayata geçirilmesi                        | 1.2             |
| 5.   | Belgelerin tüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılması | 2.7             |

### Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Paydaş Beklentileri Stratejik Hedef İlişkisi

| Sıra | Konu  | Stratejik Hedef |
|------|---|-----------------|
| 1.   | Hibe projeler hakkında işverenlere bilgi verilmesi                        | 1.2             |
| 2.   | Daha fazla meslek edindirme kurslarının açılması                          | 2.7             |
| 3.   | Üyelere iş geliştirme konularında eğitim verilmesi                        | 2.9             |
| 4.   | Markalaşma konusunda üyelere öncülük edilmesi ve destek verilmesi         | 1.3             |
| 5.   | Üyelere proje geliştirmesi yönünden destek verilmesi                      | 2.11            |
| 6.   | Üyelerin dış piyasaya açılmaları konusunda öncülük etmek                  | 2.10            |
| 7.   | Üyelerin destek ve projelerden faydalanmasında öncülük etmek              | 1.2             |
| 8.   | Daha etkin projeler faaliyetler düzenlenmesi                              | 1.2             |
| 9.   | Diğer odalarla daha fazla işbirliği                                       | 1.3             |
| 10.  | Bölgeye has projeler geliştirilmesi                                       | 1.2             |
| 11.  | Odanın ortak projelerde yer alması  | 1.2             |
| 12.  | İlçedeki ticari alandaki potansiyelin ön plana çıkarılması                | 2.11            |
| 13.  | İlçenin turizm potansiyelinin tam olarak ortaya konulması                 | 2.3             |
| 14.  | İhracat imkânları ile ilgili çalışmalar yapılması                         | 2.10            |
| 15.  | İlçemizdeki sosyal sermayenin aktif olarak kullanılmasına katkı sağlaması | 2.9             |





### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### İzleme ve Değerlendirme

Her hedef ve performans göstergesinin hesaplanması için gerekli veriler düzenli olarak Stratejik Planlama Ekip Lideri tarafından toplanarak üst yönetime sunulacaktır.

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

Uygulama sonuçlarının, amaçlarımızın gerçekleşip gerçekleşmediğini, hedeflerimize ulaşıp ulaşılamadığını hesaplanarak tespit edilecektir. Amaç ve hedeflerin sürdürülebilirliği, tutarlılığı ve uygunluğu bu aşamada görülecektir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik planın tümü gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır, yeni hazırlanacak stratejik planlama süreci için geri besleme yapılır.

#### **Stratejik Plan zamanlaması hedeflere uygunluk bakımından incelenecek ve bunun sonucunda;**

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

#### **Stratejik Plan kapsamında;**

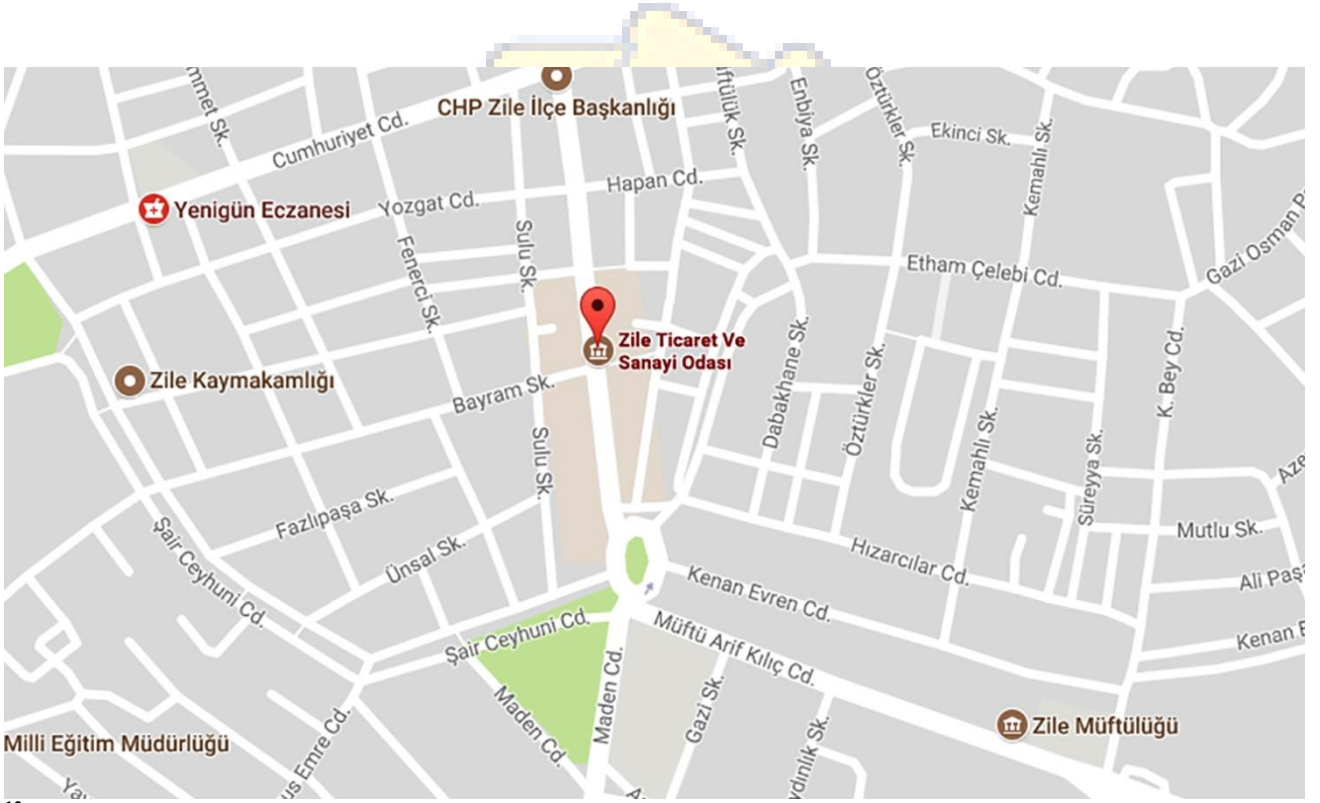
- Yukarıdaki hususlarda değişikliklerin olduğu tespit edilirse,
- Beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkarsa,
- Mevcut stratejik amaçlar ve hedefler yeterli/gerçekçi değil ise,

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2018 – 2021 yıllarını kapsayan Stratejik Planı gözden geçirilecek ve ilgili mevzuata uygun olarak Stratejik Planlama Ekibi tarafından yeniden değerlendirilerek güncellenecek ve Yönetim Kurulunun onayına sunulacak yeni şekliyle uygulanmaya devam edilecektir.

**Not: "Stratejik Plan Yönetim Kurulunun 21/12/2017 tarih 235 sayılı kararı ile onaylanmıştır."**

### ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum : **Zile Ticaret ve Sanayi Odası**  
Adresi : Cedit Mahallesi İstasyon Caddesi No:42 **Zile/TOKAT**  
Telefon : (0 356) 317 10 86 – 317 10 47  
Fax : (0 356) 317 11 78  
E-Posta : [bilgi@ziletso.org.tr](mailto:bilgi@ziletso.org.tr) & [ziletso@tobb.org.tr](mailto:ziletso@tobb.org.tr)  
Web Adresi : [www.ziletso.org.tr](http://www.ziletso.org.tr)



12

12

<https://www.google.com.tr/maps/place/Zile+Ticaret+Ve+Sanayi+Odas%C4%B1/@40.299443,35.8849187,16.75z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xb3f49ff4a066d865!8m2!3d40.3001801!4d35.8870503>