

# ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI



## 2014 - 2017 STRATEJİK PLANI

**İÇİNDEKİLER**

- 1. ÖNSÖZ**
- 2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE KULLANILAN YÖNTEM**
  - 2.1** Stratejik planlama ekibinin oluşturulması
    - 2.1.1** Stratejik planlama ekibi
  - 2.2** Hazırlık Çalışmaları
  - 2.3** Stratejik Planlama Ekibinin Zaman Planı
- 3. DURUM ANALİZİ**
  - 3.1** Zile'ye Kuşbakışı
    - 3.1.1** Zile'nin Tarihi Gelişimi
    - 3.1.2** Coğrafi Konum ve İklimi
    - 3.1.3** Kurumlar
    - 3.1.4** Sosyal Yapı
      - 3.1.4.1** Nüfus
      - 3.1.4.2** Ekonomik Yapı
        - 3.1.4.2.1** Tarım ve Hayvancılık
        - 3.1.4.2.2** Sanayi ve Ticaret
  - 3.2** Faaliyet alanları ve birimleri
    - 3.2.1** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitesi
    - 3.2.2** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu
    - 3.2.3** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi
    - 3.2.4** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu
    - 3.2.5** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Personeli
      - 3.2.5.1** Genel Sekreterlik
      - 3.2.5.2** Ticaret Sicili Müdürlüğü
      - 3.2.5.3** Muhasebe Birimi
      - 3.2.5.4** Muamelat Birimi (Proje ve Kalite Sistemleri)
      - 3.2.5.5** Oda Sicil Birimi
      - 3.2.5.6** Basın Yayın Birimi
      - 3.2.5.7** Yardımcı Hizmetler

- 3.2.6** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yıllık İş Planı
  - 3.2.6.1** Genel Sekreterlik
  - 3.2.6.2** Ticaret Sicili Müdürlüğü
  - 3.2.6.3** Muhasebe Birimi
  - 3.2.6.4** Basın Yayın Birimi
  - 3.2.6.5** Akreditasyon Sorumlusu
  - 3.2.6.6** Oda Tarafından Sunulan Belge/Hizmetler ve Faydalananlar
- 3.2.7** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Kadın Girişimciler Kurulu
- 3.2.8** Zile Ticaret ve Sanayi Odası Genç Girişimciler Kurulu
- 3.3** Paydaş analizi
  - 3.3.1** Paydaşların Tespiti
    - 3.3.1.1** İç Paydaşlar
    - 3.3.1.2** Dış Paydaşlar
    - 3.3.1.3** Müşteriler Yararlanıcılar
  - 3.3.2** Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi
  - 3.3.3** Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi
    - 3.3.3.1** Çalışmalar İki Bölümde Gerçekleştirilecektir.
      - 3.3.3.1.1** Birinci Bölüm
      - 3.3.3.1.2** İkinci Bölüm
  - 3.3.4** Paydaş Görüş, Öneri ve Beklentileri
    - 3.3.4.1** Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Gelişmeye Açık Yönleri
    - 3.3.4.2** Paydaş Beklentileri
- 3.4** Kurum İçi Analiz
  - 3.4.1** Organizasyon Yapısı
  - 3.4.2** İnsan Kaynakları
    - 3.4.2.1** Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı
    - 3.4.2.2** Personel Yaş Durumuna Göre Dağılımı
  - 3.4.3** Mali Kaynaklar
    - 3.4.3.1** Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe
    - 3.4.3.2** Mali Durum
    - 3.4.3.3** Mali Analiz Gelir Raporu
    - 3.4.3.4** Mali Analiz Gider Raporu

- 3.4.4 Fiziksel Kaynaklar ve Teknolojik Altyapı
- 3.4.5 Üyelerin Sektör Dağılımı
- 3.4.6 Zile Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt ve Terk Edilenler
  - 3.4.6.1 Kayıt ve Terk Oranları
  - 3.4.6.2 Kayıt ve Terk Oranlarının %' sel Değişimi

### 3.5 GZFT (SWOT) Analizi

- 3.5.1 Güçlü Yönleri
- 3.5.2 Zayıf Yönleri
- 3.5.3 Fırsatları
- 3.5.4 Tehditler

### 3.6 PEST Çevre Analizi

- 3.6.1 Politika
- 3.6.2 Ekonomi
- 3.6.3 Sosyal
- 3.6.4 Teknolojik

## 4. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

- 4.1 Vizyon
- 4.2 Misyon
- 4.3 Temel Değerler
- 4.4 Stratejik Amaçlar ve Hedefler

## 5. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI STRATEJİK PROGRAMLARI

### 5.1 Stratejik Amaçlar

- 5.1.1 Stratejik Amaç 1
- 5.1.2 Stratejik Amaç 2
- 5.1.3 Stratejik Amaç 3
- 5.1.4 Stratejik Amaç 4

### 5.2 Unsurların Temel Süreçleri

### 5.3 Stratejik Hedef SWOT İlişkisi

- 5.3.1 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Güçlü Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi
- 5.3.2 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Zayıf Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

5.3.3 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Fırsatları Stratejik Hedef İlişkisi

5.3.4 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Tehditleri Stratejik Hedef İlişkisi

5.3.5 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Gelişmeye Açık Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

5.3.6 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaş Beklentileri Stratejik Hedef İlişkisi

## 6. MALİYETLER

## 7. ZİLE TSO STRATEJİK PLAN TAKVİMİ

## 8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 9. ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ



### 1. 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 ağı 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 Odalarının 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 uluslar arası 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.

2014 - 2017 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 Odasının 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**

## 2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE KULLANILAN YÖNTEM

### 2.1 Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması

Odamız stratejik plan çalışmaları Mayıs 2014 tarihinde başlamıştır. İlk aşamada yönetim kurulu üyeleri ve personel için stratejik yaklaşımların kurum içinde bir kültür haline gelmesi için bir strateji grubu oluşturulmuştur.

#### 2.1.1 Stratejik Planlama Ekibi

Yönetim Kurulu Başkanı Şükrü SARGIN,  
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Necati BİCE,  
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Emin AKKOCA,  
Yönetim Kurulu Sayman Üye Ali ERYILMAZ,  
Yönetim Kurulu Üyesi Ceylan CANDAN,  
Genel Sekreter Ertuğrul Oğuz ŞENGÖR  
Akreditasyon Sorumlusu Teoman ESENER

Stratejik planlama grubu, Oda üyelerinin ihtiyaçlarına ve bölgenin kalkınmasına yönelik stratejiler geliştirmeyi hedeflemiş olup, bu bağlamda oluşturulan beş aylık çalışma planı ile 2014-2017 stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır. Stratejik çalışma grubu 3 ayda bir kez stratejik plan toplantısı yapar ve performans göstergelerini izlemek ile yükümlüdür.

### 2.2 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.

Bir 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 ve misyon revize edilmiştir.

2.3 Stratejik Planlama Ekibinin Zaman Planı

Zaman Planı				
S.N.	Eylem Adı	Başlangıç	Süre (Gün)	Sorumlusu
1	Süreç Tasarımı Hazırlıkları	12.05.2014	19 Gün	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
2	Stratejik Plan Ekibinin Oluşturulması	30.05.2014	2 Saat	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
3	Eğitim	03.07.2014	1 Saat	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
4	Çalıştay Toplantısı	03.07.2014	1 Saat	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
5	Toplanan Dökümanlar	03.07.2014	1 Saat	Tüm Birimler
6	Paydaş Analizi	03.07.2014	8 Gün	Stratejik Plan Ekibi
7	Durum Ananlizi ( Nerdeyiz )	15.07.2014	8 Gün	Stratejik Plan Ekibi
8	Önceliklerin Belirlenmesi (Stratejik Konular )	25.07.2014	7 Gün	Stratejik Plan Ekibi
9	Misyon - Vizyon - İlkeler ( Kimiz ?, Neyiz? )	08.08.2014	5 Gün	Stratejik Plan Ekibi
10	Stratejik Amaçların Belirlenmesi ( Nerde Olmak İstiyoruz ? )	15.08.2014	6 Gün	Stratejik Plan Ekibi
11	Amaçlara İlişkin Hedeflerin Belirlenmesi	25.08.2014	9 Gün	Stratejik Plan Ekibi
12	Hedeflere İlişkin Stratejilerin Belirlenmesi	05.09.2014	6 Gün	Stratejik Plan Ekibi
13	Yıllık Bazda İş Planının Hazırlanması	15.09.2014	5 Gün	Stratejik Plan Ekibi
14	Stratejik Planın Genel Gözden Geçirilmesi	22.09.2014	4 Gün	Stratejik Plan Ekibi
15	Stratejik Planın Metinsel Yazımı	26.09.2014	27 Gün	Stratejik Plan Ekibi
16	Stratejik Plan Raporunun Onayı	23.10.2014	15 Gün	Genel Sekreter, Yönetim Kurulu Başkanı
17	Stratejik Planın Yayınlanması	07.11.2014	7 Gün	Basın Yayın
18	Stratejik Planın Duyurulması	14.11.2014	1 Gün	Genel Sekreter, Yönetim Kurulu Başkanı



### 3. DURUM ANALİZİ

#### 3.1 Zile'ye Kuşbakışı

##### 3.1.1 Zile'nin Tarihi Gelişimi

Zile tarih ve kültürün kucaklaştığı bir Anadolu kenti 7000 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 ayınlar daha sonra ticari bir organizasyon haline almış ve günümüze kadar gelen Zile Panayırına dönüşmüştür. Binlerce yıldır yapılan panayır Zileyi 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 Zileyi 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 bir çoğu 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 bedestenini 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 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.

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 1500 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 1948 yılından itibaren 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.

### 3.1.2 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), Elmalitepe (909 m), güneybatıda Geriştepe (1049 m), Sivriçaltepe (917 m), batıda Gökçeğiztepe (1126 m) doğuda Turnatepe (849 m), kuzeyde Leğenciktepe (867 m) ve Fakırtarlasitepe (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 Devcitepe, 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 Deveci 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, Deveci dağlarının güneyinden akmakta ve Amasya'nın güneyinde Yeşilirmak'a ulaşmaktadır.Zile deresinde son bulan diğer dereler ise Değirmendere ve Büklüdere'dir.

### 3.1.3 Kurumlar

İlçedeki yerel yönetim birimleri ise Zile Belediyesi, Evrenköy, Güzelbeyli, Yalinyazı ve Yıldıztepe belde belediyeleridir. 2014 yılı Mart ayı itibariyle tüm belde belediyelerinin tüzel kişiliği kalkması öngörülmüştür.

Zile Belediyesi, Tokat -Turhal-Zile -Pazar Katı Atık Yönetim Birliği üyesidir.

Zile ilçesinde ticaret sektöründeki önemli kurumları; Zile Ticaret ve Sanayi Odası, Zile Ticaret Borsası, Zile Ziraat Odası, Zile Esnaf ve Sanatkârlar Odası, Zile Hazır Elbiseçiler ve İplikçiler Odası, Zile Hırdavat ve Bakkaliye Odası, Zile Kahveciler Odası, Zile Oto Tamirciler Odası, Zile Şöförler ve Otomobilciler Odası, Zile Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi ve 10 banka şubesidir.

### 3.1.4 Sosyal Yapı

#### 3.1.4.1 Nüfus

2012 yılı ADNKS verilerine göre nüfusu 61.765 kişi olan Zile, Türkiye'deki 892 ilçe içerisinde nüfus büyüklüğü açısından 278. sıradadır. Tokat'a bağlı ilçeler arasındaki nüfus büyüklüğü sıralamasında ise Merkez, Erbaa, Turhal ve Niksar ilçesinden sonra beşinci sırada yer almaktadır.

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### 2007-2012 Yılları Arası Zile Nüfusu (Kırsal Alan/Kentsel Alan)

Nüfus	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Toplam</b>	68.937	67.224	65.245	63.201	61.619	61.765
<b>Kentsel Alan</b>	36.154	35.017	35.417	35.717	35.330	34.442
<b>Kırsal Alan</b>	32.783	32.207	29.828	27.484	26.289	27.323

**Kaynak:** TÜİK, 2013

İlçede yaşayan nüfusun %44,2'si kırsal alanda yaşamaktayken, %55,76'sı kentsel alanda yaşamaktadır. İlçenin kırsal alan nüfusu 2007-2012 yılları arasında % 16,6 oranında, kentsel alan nüfusu ise % 4,7 oranında azalmıştır.

### 2007-2012 Yılları Ülke Genelinde İlçeler Arası Nüfus Büyüklüğü Sıralamasındaki Yeri

Nüfus	2007 <sup>1</sup>	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Sıra No</b>	223	254	264	274	278	278

**Kaynak:** TÜİK, 2013

Zile'nin ülke genelindeki 892 ilçe arasındaki nüfus büyüklüğü sıralamasında, 2008 yılında 254.sırada yer alan ilçe; 2012 yılında 278. sıraya gerilemiştir.

### Belde Belediyeleri Nüfusu

Nüfus	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Yalinyazı</b>	1.590	1.946	2.098	1.684	1.444	<b>2.097</b>
<b>Güzelbeyli</b>	1.587	1.882	2.152	1.564	1.217	<b>2.095</b>
<b>Yıldıztepe</b>	1.758	1.766	1.839	1.554	1.364	<b>2.015</b>
<b>Evrenköy</b>	2.094	1.968	1.991	1.438	1.506	<b>1.818</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>7.029</b>	<b>7.562</b>	<b>8.080</b>	<b>6.240</b>	<b>5.531</b>	<b>8.025</b>

**Kaynak:** TÜİK, 2013

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### Nüfusu En Fazla Olan İlk Beş Köy Nüfusu

Nüfus	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Ayvalı	840	925	947	996	1.026	<b>1.001</b>
Boldacı	1013	1.028	953	911	895	<b>821</b>
Kervansaray	757	789	750	727	706	<b>690</b>
Karakuzu	628	646	360	493	560	<b>505</b>
Çayır	888	812	674	437	547	<b>458</b>

Kaynak: TÜİK, 2013

### Nüfusu En Az Olan Beş Köy Nüfusu

Nüfus	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Uğurluören	61	73	63	49	46	<b>38</b>
Turgutalp	76	73	54	45	42	<b>37</b>
Küçükkozlucu	63	61	51	46	44	<b>36</b>
Güngörmez	52	66	38	35	33	<b>31</b>
Gölcük	26	24	17	23	22	<b>23</b>

Kaynak: TÜİK, 2013

### 2007-2012 Yılları Arası Zile Nüfusu (Kadın-Erkek)

Nüfus	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Toplam	68.937	67.224	65.245	63.201	61.619	61.765
Kadın	34.692	33.958	32.872	32.016	31.232	31.228
Erkek	34.245	33.266	32.373	31.185	30.387	30.537

Kaynak: TÜİK, 2013

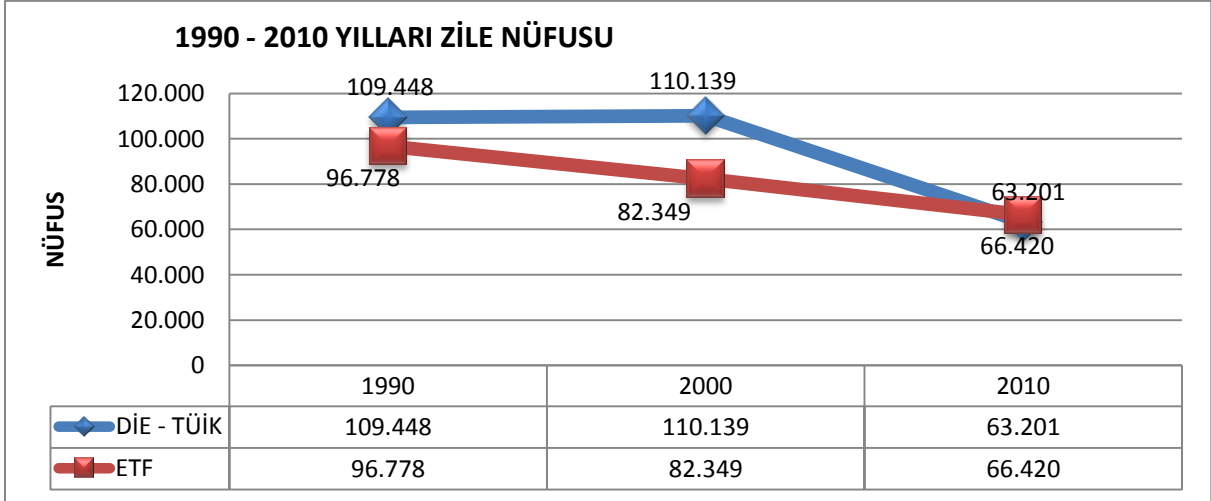
İlçe nüfusunun %50,6'si kadın, % 49,4'ü erkektir.

Tük ve Sağlık Bakanlığı Verilerine Göre 1990-2012 Nüfusu

YILLAR	DİE-TÜİK	SAĞLIK BAKANLIĞI
1990	109.448	96.778
1997	93.865	89.306
2000	110.139	82.349
2007	68.937	67.927
2008	67.224	65.894
2009	65.245	63.703
2010	63.201	66.420
2011	61.919	62.578
2012	61.765	61.542

Kaynak: TÜİK, 2013

TÜİK VE SAĞLIK BAKANLIĞI VERİLERİNE GÖRE 1990-2010 NÜFUSU



Kaynak: TÜİK, 2013

Toplam nüfus içerisinde 15-29 yaş arası gençlerin oranı %21,3, 65 yaş üstü yaşlıların oranı ise %5,1'dir.

### 2012 Yılı, Yaş Grubuna Göre Zile Nüfusu

Yaş grubu	Toplam	Erkek	Kadın
0-4	3.458	1.793	1.665
5-9	4.091	2.133	1.958
10-14	5.308	2.713	2.595
15-19	5.351	2.719	2.632
20-24	4.146	2.105	2.041
25-29	3.678	1.854	1.824
30-34	4.020	1.917	2.103
35-39	4.048	1.956	2.092
40-44	3.856	1.978	1.878
45-49	4.014	1.943	2.071
50-54	3.763	1.878	1.885
55-59	3.911	1.890	2.021
60-64	3.814	1.812	2.002
65-69	2.968	1.342	1.626
70-74	2.162	1.062	1.100
75-79	1.751	877	874
80-84	987	412	575
85-89	362	136	226
90+	77	17	60
<b>Toplam</b>	<b>61.765</b>	<b>30.537</b>	<b>31.228</b>

Kaynak: TÜİK, 2013

### 3.1.4.2 Ekonomik Yapı

#### 3.1.4.2.1 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.



İlçe Arazi Kullanımı Verileri, 2011

ARAZİNİN KULLANIM ALANLARI	MİKTARI (DA)	ORANI (%)	İL İÇİNDEKİ ORANI (%)
Ormanlık-Fundalık	269.250	17,9	6,9
Tarım Arazisi	770.290	51,0	20,1
Çayır ve Mera	201.000	13,3	16,1
Tarım Dışı Arazi	270.460	17,8	25,1
<b>TOPLAM</b>	<b>1.511.000</b>	<b>100</b>	<b>15,0</b>

Kaynak: Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

2011 yılında 63 çeşit ürün ile 517.720 ton bitkisel üretim gerçekleştiren ilçenin il üretimindeki payı %17,6'dır. İlçedeki bitkisel üretimin %96,0'ını tarla ürünleri oluşturmaktadır. İl genelindeki en büyük tarla ürünü üretim alanı Zile ilçesine aittir.

Bitkisel Üretim Verileri, 2011

BİTKİSEL ÜRETİM	ÜRETİM ALANI (da)	ÜRETİM MİKTARI (ton)	İL ÜRETİMİ İÇİNDEKİ ORANI (%)
TARLA ÜRÜNÜ	710.092	485.948	23,1
SEBZE	6.117	21.624	2,9
MEYVE	22.870	10.148	10,5
<b>TOPLAM</b>	<b>739.079</b>	<b>517.720</b>	<b>17,6</b>

Kaynak: Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

**Tarla Ürünlerinin Kapladığı Alan ve Üretim Miktarı, 2011**

Bitkisel Üretim	Üretim Alanı (Da)	Üretim Miktarı (Ton)	İl Üretimi İçindeki Oranı (%)
Tahıllar	483.695,00	206.957,00	30,0
Endüstri Bitkileri	33.360,00	149.764,80	22,4
Yem Bitkileri	8.065,00	19.080,00	4,1
Yağlı Tohumlar	60.197,00	21.663,85	67,4
Baklagiller	137.435,00	15.927,50	53,8
Yumrulu Bitkiler	20.740,00	72.555,00	33,5
<b>TOPLAM</b>	<b>710.092,00</b>	<b>485,948,15</b>	<b>23,1</b>

**Kaynak:** Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

İlçede 2011 yılında 28 çeşit tarla ürünü ile 485,948 ton bitkisel üretim gerçekleştirilmiştir. İlçedeki tarla ürünleri arasında verimi en fazla olan ürünler yem bitkisi-sorgum, yumrulu bitki hayvan pancarıdır. İlde üretilen yağlı tohumların % 67,4'ü ve baklagillerin % 53,8'i Zile'de yetiştirilmektedir.

**Sebze Üretim Alanları ve Üretim Miktarı, 2011**

Bitkisel Üretim	Üretim Alanı (Da)	Üretim Miktarı (Ton)	İl Üretimi İçindeki Oranı (%)
Meyvesi Yenenler	4.155,00	19.100,00	2,9
Baklagiller	1.500,00	1.200,00	2,4
Yaprağı Yenenler	347,00	1.055,00	2,5
Yumrusu Yenenler	115	269,00	9,6
<b>TOPLAM</b>	<b>6.117</b>	<b>21.624,00</b>	<b>2.9</b>

**Kaynak:** Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

İlçede 2011 yılında 19 çeşit sebze ürünü ile 21.624 ton bitkisel üretim gerçekleştirilmiştir. İlçedeki sebze ürünleri arasında verimi en fazla olan ürün beyaz lahanadır.

**Meyve Üretim Alanları ve Üretim Miktarı, 2011**

Bitkisel Üretim	Üretim Alanı (Da)	Üretim Miktarı (Ton)	İl Üretimi İçindeki Oranı (%)
Sert Kabuklular	1.422	710	11,0
Taş Çekirdekli	2.410	1.329	4,2
Üzüm	17.680	6.977	18,3
Yumuşak Çekirdekli	1.358	1.132	5,6
<b>TOPLAM</b>	<b>22.870</b>	<b>10.148</b>	<b>10,5</b>

**Kaynak:** Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

İlçede 2011 yılında 19 çeşit meyve ürünü ile 10.148 ton bitkisel üretim gerçekleştirilmiştir.

Tokat'ta örtü altı tarımı yapan 88 köyden 20'si ilçede bulunmaktadır. Bu köylerde faaliyet gösteren 80 işletme 8 hektar alanda sebze ve meyve üretimi yapmaktadır.

**Hayvan Varlığı Dağılımı, 2011**

	HAYVAN SAYISI	İl İçindeki Oranı (%)
<b>Küçükbaş Hayvan</b>		
Koyun	17.000	8,50
Keçi	-	0
<b>Büyükbaş Hayvan</b>		
Sığır (Yerli)	13.510	20,43
Sığır (Kültür Melezi)	10.795	10,03
Sığır (Saf Kültür)	7.150	12,44
Manda	605	9,12
<b>Kümes Hayvanı</b>		
Tavuk	41.315	15,20
Kaz-Ördek	3.171	22,5
Hindi	1.181	19,9

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

İş Hayvanı		
At	86	5,3
Eşek	673	8,5

**Kaynak:** Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

İlçe ekonomisindeki önemli bir diğer yapıtaşı ise hayvancılıktır. İlçedeki büyükbaş hayvan sayısı 32.060, küçükbaş hayvan sayısı ise 17.000 dir. Hayvansal ürünler arasında et, süt, bal, tereyağı ve yumurta önemli yer tutmaktadır.

### Hayvansal Üretim Miktarı, 2011

Ürün	Ton	İl İçindeki Oranı (%)
Süt Üretimi	28.932,61	10,8
Bal Üretimi	106.400,00	17,4
Yumurta	9.089.300,00	15,2

**Kaynak:** Gıda, Tarım Hayvancılık İl Müdürlüğü, 2011 Verileri

### 3.1.4.2.2 Sanayi ve Ticaret

Sanayi sektöründe ilçede 41 adet işletme faaliyet göstermektedir. İlçede ön plana çıkan sanayi işletmeleri Sebat Makina, Birsan Un, Sarmetsan Plastik, Topçuoğlu Gıda, 4K Eğitim araçları sayılabilir.

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.

Tokat ilinde yer alan 5 OSB'den biri Zile ilçesinde bulunmaktadır. 110 hektar büyüklüğündeki Zile OSB'deki 70 adet sanayi parselinin 10 adeti tahsis edilmesine rağmen sadece 2 işletme faaliyet göstermektedir. Faaliyette olan Aktaşlar Kereste işletmesinde 20 kişi, Zela Tekstil işletmesinde ise 35 kişi çalışmaktadır.

Tokat ilindeki 7 küçük sanayi sitesinden biri Zile'de yer almaktadır. İl genelinde KSS'lerde bulunan KOBİ'lerin % 9,1'si Zile'de faaliyet göstermektedir. İl genelinde KSS'lerde çalışanların % 4.1'ü ise Zile KSS'de istihdam edilmektedir.

### 3.2 Faaliyet Alanları ve Birimleri

Zile Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı Kanunun 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.

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

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir 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.

### 3.2.2 Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu

Oda Disiplin Kurulu, meclisce 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 Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

8. Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.
9. Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

### DİSİPLİN KURULU



**Kerim OKKAN**  
Disiplin Kurulu Başkanı



**Ali YÜCE**  
Disiplin Kurulu Üyesi



**İlhan KÜPÇÜOĞLU**  
Disiplin Kurulu Üyesi.



**ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
1948



**Fikret TÜRKYILMAZ**  
Disiplin Kurulu Üyesi



**İsmail SARGIN**  
Disiplin Kurulu Üyesi



**Mehmet SESVEREN**  
Disiplin Kurulu Üyesi

### 3.2.3 Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi

Oda Meclisi, Meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelere oluşur. Meslek Komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir 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.

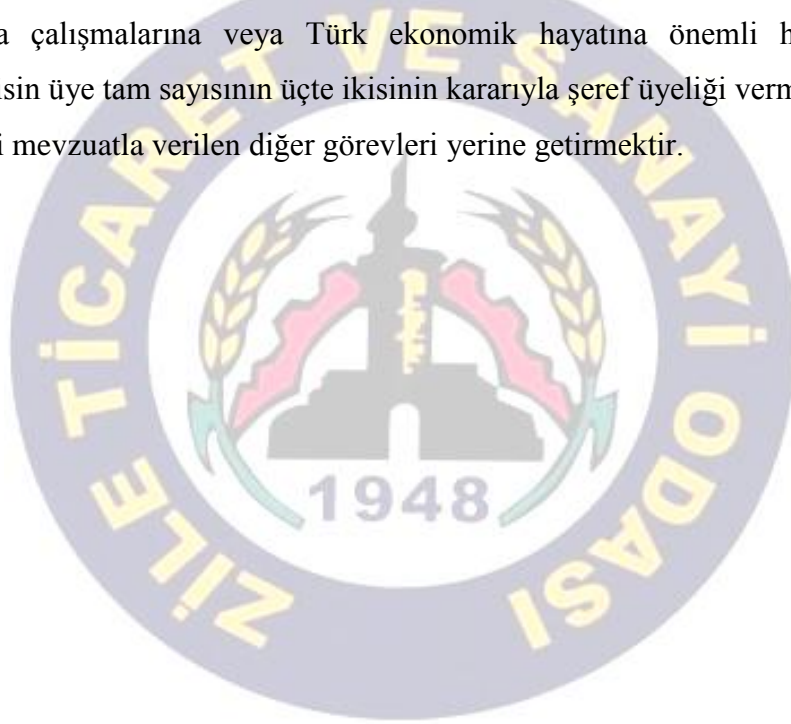
**13.** Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

**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 affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

**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.



**MECLİS ÜYELERİ**



**Samî SOLMAZ**  
Meclis Başkanı



**Mehmet ERÇELİK**  
Meclis Başkan Yrd.



**İsmail TAŞEL**  
Meclis Başkan Yrd.



**Bülent İLERİ**  
Meclis Katip Üyesi



**Şükrü SARGIN**  
Meclis Üyesi



**Necati BİÇE**  
Meclis Üyesi



**Emin AKKOCA**  
Meclis Üyesi



**Ali ERYILMAZ**  
Meclis Üyesi



**Ceylan CANDAN**  
Meclis Üyesi



**İbrahim CEYHAN**  
Meclis Üyesi



**Abdullah ADIBELLİ**  
Meclis Üyesi



**Mehmet KILIÇ**  
Meclis Üyesi



**Mehmet DOĞMAZER**  
Meclis Üyesi



**Halil SESVEREN**  
Meclis Üyesi



**Hasan YİĞİT**  
Meclis Üyesi



**M.Sırrı TOKUŞCU**  
Meclis Üyesi



**Yavuz SAKINAN**  
Meclis Üyesi



**Aziz BİLGİÇ**  
Meclis Üyesi



**Sabri ERÇELİK**  
Meclis Üyesi

### 3.2.4 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 onbir 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.

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

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.

### YÖNETİM KURULU ÜYELERİ



Şükrü SARGIN  
Yönetim Kurulu  
Başkanı



Necati BİCE  
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.



Emin AKKOCA  
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.



Ali ERYILMAZ  
Yönetim Kurulu Sayman Üye



Ceylan CANDAN  
Yönetim Kurulu Üyesi

### 3.2.5 Zile Ticaret ve Sanayi Odası Oda Personeli

#### 3.2.5.1 Genel Sekreterlik

Başlıca görevleri, Yönetim Kuruluna 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 Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,
4. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak,
5. Zile Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek,
6. Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
7. Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna 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 kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
11. Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,
12. Oda meclisi ve yönetim kurulunca 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 Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun 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 işleme 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 dokümanite 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 İş makinesi bilgilerini, İş 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 Bakanlığınca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayiç uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,

42. Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarda 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 rayiç 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.



### 3.2.5.2 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 saklanması 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 İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 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 Gazetesinde 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 Kanununda ve ilgili tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

### 3.2.5.3 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 bilançoyu 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 münzam 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 Temsilcisine 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, Munzam aidat ve kaydiye tahakkuklarını Sistem üzerinden yapmak,
2. Üyelerimizin Munzam Aidat tahakkuk için vergi dairelerinden vergi listelerini temin edip tahakkuklarını yapmak,
3. Gelen üyelerimizin Aidat ve Munzam Aidat borçlarını sistem Üzerinden bakıp ödenmesi gerekenleri tahsil etmek, verilen belgelerin resmi tarife üzerinden makbuzlarını kesmek,
4. Banka hesaplarımıza Üyelerimiz tarafından yatırılan Aidat ve Munzam Aidatların tespitlerini yaparak makbuzlarını kesmek,
5. Tahsilât olunan paraları mesai bitiminde belirlenen, Odamıza ait Banka hesabına yatırmak,
6. Üyelerimize Aidat ve Munzam 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.

### 3.2.5.4 Muamelat Birimi (Proje ve Kalite Sistemleri)

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 etmektir. 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 çalışmaları 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

### Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2008 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 Bakanlığınca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayice 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 kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

### 3.2.5.5 Oda Sicil Birimi

Genel Sekreterliğe 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 yürütmesi 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 Servisinden 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 Temsilcisine bildirmek,
8. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
9. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
10. 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.



### 3.2.5.6 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 ve organize etmek,
2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Aylık Bültenini hazırlamak, Genel Sekretere ve Yayın Kuruluna 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 İlişkiler
2. Basın Yayın hizmetleri tarafından gerçekleştirilecek faaliyet
3. Zile Ticaret ve Sanayi Odası çalışmalarında aktif olarak bulunmak,
4. Zile Ticaret ve Sanayi Odası İstatistik Araştırması

### 3.2.5.7 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 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. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. 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 ödemeler, evrak ve belgeler vb. teslim etmek.
3. Kurum yönetici, çalışan ve misafirlerin gerekli durumlarda ulaşımını sağlamak
4. Araçların periyodik bakımını kontrol etmek ve yaptırılmasını sağlamak

### 3.2.6 Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yıllık İş Planı

#### 3.2.6.1 Genel Sekreterlik

GENEL SEKRETERLİK		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda çalışmalarının genel politikalar ve geçerli mevzuat doğrultusunda uygun standartlarda yapılmasının sağlanması	Mevzuatların güncel hallerinin saklanması ve kalite kayıtlarına uygunluk
2.	Odanın idari işlerinin, iç çalışmalarının ve yazı işlerinin düzenlenmesi ve koordine edilmesi	İç yazışmalar, dış yazışmalar ve satın alma tutanakları
3.	Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması	Görev tebliğ yazısı ve geri bildirim
4.	Oda tarafından verilen ve verilecek olan belgelerin düzenlenmesine esas olacak verilerin toplanması ve standart hale getirilmesinin sağlanması	Standart belgeler
5.	Organ toplantılarının gündemlerine ilişkin hazırlıkların organize edilmesi, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesinin sağlanması, bu toplantılara ait tutanak ve karar özetleri, katılım cetveli ve devam çizelgelerinin düzenlenmesi, toplantı karar defterleri, karar özetleri ve tutulan dijital kayıtların saklanması sağlanması	Toplantı karar defterleri, davetiyeler ve katılım cetvelleri, SMS bildirim raporları
6.	Organlarca alınan kararların takip edilmesi, ilgili birimlere sevk edilmesi, sonuçlandırılması ve zamanında yerine getirilmesinin sağlanması	Meclis ve Yönetim Kurulu toplantı tutanakları ve kararlar, sevk edilen kararlar
7.	Oda İç Yönergesi ve Harcırah Yönergesi taslaklarının hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması	Yönetim Kurulu karar defterleri, personel harcırah kayıtları
8.	Aylık ve haftalık olmak üzere mali bilgilerin Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisine sunulmak üzere hazır hale getirilmesinin sağlanması ve sunulması. Bütçe çalışmalarını organize ederek süresi içinde uygulanmasının sağlanması	Haftalık ve aylık mizanlar, bütçe
9.	Odanın yayın organları ve basın-yayın faaliyetlerinin yönetilmesi, süreli yayınların öngörülen süreler içerisinde yayınlanmasının sağlanması	3 Aylık dönemler halinde yayınlanan bülten
10.	Oda organları ile Yönetim Kurulu ve personel arasındaki bilgi akışının ve değerlendirilmesinin sağlanması	İç yazışma kayıtları, Meclis ve Yönetim Kurulu kararları
11.	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgilerin ve görüşlerin zamanında ulaştırılmasını sağlamak amacıyla yapılacak çalışmaların koordine edilmesi ve denetlenmesi. Yönetim Kurulunun bilgisine başvurulması gereken konuların Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Birimlere sevk edilen evraklar

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

12.	Oda faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon içinde çalışılması	Diğer kurumlarla yapılan toplantı ve görüşmelerin kayıtları
13.	Odanın ve Yönetim Kurulunun üyeler ve kurumlar nezdinde temsil edilmesi, üyeler ve resmi/özel kuruluşlarla iyi ilişkiler geliştirilmesi	Toplantı kayıtları ve Oda kararları
14.	Değişen koşullar doğrultusunda Odanın yeni personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, onaylanmış kadrolara ve personel politikasına uygun olarak organizasyonun çeşitli kademelerinde yer alan personellerin yer değiştirme, terfi, ödüllendirme, cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemlerinin ilgili yöneticilerin önerileri doğrultusunda incelenmesi, değerlendirilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması. Personelin sicil raporlarının düzenlenmesi.	Personel sicil raporları, özlük dosyaları, personel ihtiyaçlarının belirlendiği toplantı tutanakları, gezi, tatil vb. organizasyonlar
15.	Odanın politikaları, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin, bu faaliyetlere uygun uygulamaların takip ve koordine edilmesi, ortak oluşumların sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.	Stratejik Plan
16.	Bağlı birimler arasındaki koordinasyon ve entegrasyonun sağlanması.	İç yazışma kayıtları
17.	Oda personellerinin mesleki ve teknik açıdan gelişmelerinin sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesinin ve giderilmesinin sağlanması. Düzenli aralıklarla motivasyon faaliyetleri düzenlenmesi.	Eğitim talep formları, yıllık eğitim planı, eğitim sonrası kayıt ve sertifikalar, personel memnuniyet formu, yemek, gezi vb. organizasyonları.
18.	Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi ile ilgili çalışmaların koordinesi, yükümlülüklerin ilgilileri tarafından yerine getirilmesinin sağlanması, sonuçların izlenmesi ve değerlendirmesi	Akreditasyon öz değerlendirme formu, teftiş kayıtları
19.	Üye ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemeye yönelik araştırmalar yapılmasının sağlanması, araştırma sonuçlarının değerlendirmesi ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Üye memnuniyet anketleri, eğitim talep anketleri ve eğitim değerlendirme anketleri
20.	Yasal mevzuat, ulusal ya da uluslararası standartlarda meydana gelen değişikliklerin ve yeniliklerin izlenmesinin sağlanması, ilgili personelin ve üyelerin bilgilendirilmesi	Güncel doküman listesi, personele sevk edilen dosya kayıtları
21.	Oda faaliyetlerini dolaylı ya da direkt olarak etkileyebilecek ekonomik, politik ve sosyal hayata yönelik gelişmelerin ve yeniliklerin izlenmesi, fuar organizasyonlarının hazırlanması, organizasyonun takibi ve üye katılımının sağlanması, Yönetim Kurulu onayıyla gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Basın kayıtları, yurt dışı inceleme gezi, fuar ve toplantıları
22.	Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç talep formlarının alınması, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Satın alma talep formu
23.	Avrupa Birliği projelerinin takip edilmesi, üyelerin bu projelerden yararlanmasının sağlanması	OKA proje destek ve bilgilendirme toplantıları, Avrupa hibe programlarının üyelere bildirilmesi
24.	Genel Sekreterlik, Ticaret Sicili Müdürü, Muamelat Memuru Vekilliği	Vekâlet listesi

### 3.2.6.2 Ticaret Sicili Müdürlüğü

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1	Hakiki ve hükmi şahısların kayıtlarının tescili ve ilanı yapılması	Limited, Şirket, Anonim Şirket, Kooperatif, Kolektif Şirket ve şahıs kayıtları
2	Ana sözleşme değerlendirmesi (değişikliği)	Tasfiyeye giriş, tasfiye sonu (fesih), genel kurul, unvan değişikliği, adres değişikliği, görev taksimi, temsil yetkisini uzatma, temsil yetkisi iptali, amaç konu (faaliyet) değişikliği hisse devri, sermaye artırımı, sermaye azaltma
3	Hakiki ve hükmi şahıslara ait değişikliklerin tescili ve ialan kayıtlarının tutulması	Tescile ait ticaret sicil dosyası, sicil esas defteri
4	Şirket ortaklarını kuruluş ve kapanışlarda ilgili kurumlara bildirmesi	Sigortalı işe giriş bildirgesi, sigortalı işten ayrılış bildirgesi
5	Şirket kuruluşlarının bildirimlerinin ilgili kurumlara yapılması	Şirket bildirim formu ve taahhütname, şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu, işyeri ile ilgili bilgiler, SM/SMMM/YMM Avukat Bilgileri
6	Şirket yetkililerinin istek dahilinde tespitinin yapılması ve belgelendirilmesi	Şirket yetki belgesi (gayrimenkul tasarruf vesikası)
7	Kayıtlı hakiki ve hükmi şahıslar ile ilgili diğer kurumlar arası bilgilendirme yazışmaların yapılması	Muhtelif kurumlara ve mahkemelere yazılan yazılar
8	Türk Ticaret Kanunu hükümlerince Ticaret Sicilinden terk edilmesi gereken firmaların tespit edilerek Genel Sekreterliğe bildirimde bulunulması	Odaya yapılan bildirimler, iç yazışma
9	Re'sen kaydedilmesi gereken şahıs firmaları ve şubeleri ile şirketlerin şubelerinin tespit edilerek kaydedilmesi ve Oda Siciline bildirimde bulunulması.	Kayıt dosyası

3.2.6.3 Muhasebe Birimi

MUHASEBE BİRİMİ		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Odanın muhasebe ile ilgili kayıtlarının tutulması tahsil, tediye, mahsup fişleri düzenlenmesi ve çıktısının alınması.	Tediye, tahsil, mahsup fişi
2.	Günlük ödemelerin takip edilmesi, para girdi çıktısının kontrol edilmesi	Kasa raporu ve kasa defteri
3.	Banka ve diğer firmaların işlemlerinin takip edilmesi, onlarla her ay sonu mutabakat yapılması	Cüzdan (banka) ekstre
4.	Bir yıla ait gelir gider tahminlerini gösteren Oda bütçesi takip edilerek, bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunulması, ek ve olağanüstü ödemelerin takip edilmesi	Gelir gider tabloları yıllık bütçe
5.	Bir yıllık mali dönemin açılış ve kapanış işlemlerinin yapılması.	Açılış ve kapanış mahsup fişleri
6.	Odanın mali konularında Genel Sekretere ve Yönetim Kurulu Başkanına bilgi verilmesi.	Kasa ve banka raporu
7.	Yönetim Kurulu ve personel harcırah çizelgelerinin muhasebeleştirilmesi, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödemenin sağlanması.	Harcırah tutanağı, ödeme makbuzu
8.	Oda personelinin ücret, doğum, ölüm, evlenme yardımlarının tahakkuk ettirilmesi ve kayıtlarının tutulması.	Maaş bordroları, ikramiye bordroları



3.2.6.4 Basın Yayın Birimi

BASIN YAYIN BİRİMİ		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda bülteninin hazırlanması	3 Aylık periyotlar halinde yayınlanan Oda bülteninin hazırlanması ve baskıya hazır hale getirilmesi
2.	Yayınların takibi	Oda ile ilgili basına yansıyan her türlü haber, makale ve köşe yazısı gibi yazıların takibi, derlenmesi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi
3.	Web sitesinin güncellenmesi	Oda ile ilgili haberlerin basınla eşzamanlı olarak Oda resmi sitesinden duyurulması
4.	Basın bildirimlerinin hazırlanması	Basınla paylaşılan haber metinleri ve basın bildirimleri
5.	Oda toplantılarının kayıt altına alınması	Oda bünyesinde yapılan toplantıların isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) video kayıtları
6.	Oda toplantılarının arşivi	Toplantı kayıtlarının arşivlenmesi ve saklanması
7.	Yayınların arşivlenmesi	Oda ile ilgili her türlü basın dokümanının arşivleri
8.	Güncel haber servisi	Odanın yaptığı çalışmalarla ilgili haberlerin isteğe bağlı olarak (Yönetim Kurulu, Başkan ve Genel Sekreter talimatıyla) basın yayın kurumları ve kamuoyu ile paylaşılması
9.	Toplantı kayıtlarının hazırlanması, Oda toplantı salonun faaliyetlere ve eğitimlere hazırlanması	Toplantı cetveli
10.	Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak, Genel Sekreterliğe sunulması, onay alınması sonrasında baskı işlemlerinin yapılması.	Yıllık Faaliyet Raporu

### 3.2.6.5 Akreditasyon Sorumlusu

AKREDİTASYON SORUMLUSU		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Personel görev tanımlarının oluşturulması, yetki ve sorumlulukların birim çalışanlarına ve sorumlularına açıklanması	Görev tanımları, organizasyon şeması, kalite kayıtları, talimatlar ve prosedürler
2.	Öneri sisteminin kurulması ve bunun işler hale getirilmesi	Müşteri geri besleme kalite planı, müşteri şikayet ve öneri formları
3.	Personeli teşvik edici ödüllendirmeler yapılması, personel memnuniyeti anketlerinin değerlendirilmesi ve rapor haline getirilmesi	Yıl sonu ödülü, anket değerlendirme raporları
4.	Üyelerin şikayet ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve bunların sonuçlarının rapor halinde sunulması	Gelen şikayet ve önerilerin sonuçlarının değerlendirilip bunların geri bildirim yazılarının hazırlanması
5.	Kalite sorunları konusundaki geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve raporlanması	Kalite yönetim sistemi performans raporu
6.	Yıllık eğitim planının, her birimin talebine göre yapılması ve bunların değerlendirilmesi	Her yıl yayınlanan eğitim takvimi, anket sonuçlarına göre düzenlenen eğitimler, eğitimin verimli olup olmadığını ölçen değerlendirme formları
7.	Oda akreditasyon çalışmalarının takibi ve raporlamanın hazırlanarak tetkik hazırlıklarının yapılması	Öz Değerlendirme Raporunun, Oda bünyesinde yapılması gerekli değişikliklerin akreditasyon kriterlerine uyumu
8.	Kalite yönetim sisteminin işlerliği ve sürekliliğinin sağlanmasında yönetim temsilcisi yardımcılığı	Kalite kayıtları
9.	Stratejik planın hazırlanması ve işlerliğinin sağlanması amaçlı kontrol mekanizması	Stratejik Planın, SWOT ve PEST Analizinin yıllık değişimlere göre revize edilmesi
10.	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının organize edilmesi, gündem hazırlıklarının yapılması ve duyurulması.	Toplantı tutanakları
11.	Stratejik Plandan doğan yıllık iş planlarının hazırlanması	Yıllık İş Planları

### 3.2.6.6 Oda Tarafından Sunulan Belge / Hizmetler ve Faydalananlar

Verilen 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		
Çırak 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		

### 3.2.7 Zile Ticaret ve Sanayi Odası Kadın Girişimciler Kurulu

TOBB bünyesinde teşekkül ettirilen ve TOBB Yönetim Kurulunun 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.

### 3.2.8 Zile Ticaret ve Sanayi Odası 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.

### 3.3 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.

### 3.3.1. 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.

#### 3.3.1.1. 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.

#### 3.3.1.2. 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.

#### 3.3.1.3. 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.

### 3.3.2. 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 dahil et	Birlikte Çalış

Paydaş analizi kapsamında, Haziran 2014 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.

### 3.3.3. 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” 04 Temmuz 2014 tarihinde dış paydaşlarla birebir görüşmeler sonucu alınan değerlendirmelerle yapılmıştır.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası “İç paydaş görüş, öneri ve beklentileri değerlendirme Çalıştay” 03 Temmuz 2014 tarihinde iç paydaşlarla Zile Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonunda gerçekleştirilmiştir. Görüş ve önerilerin belirlenmesinde çalıştay tekniklerinden yararlanılmıştır.

#### 3.3.3.1. Çalışma iki bölümde gerçekleştirilmiştir

##### 3.3.3.1.1. 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.

##### 3.3.3.1.2. 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**

<b>Paydaş</b>	<b>İç Paydaş / Dış Paydaş / Üye</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>
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
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



### 3.3.4 Paydaş Görüş, Öneri ve Beklentileri

**03 Haziran 2014** 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.

#### 3.3.4.1 Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Gelişmeye Açık Yönleri

S.N.	Konu	Puan
1.	Kurumlar arası iletişim eksikliği	26
2.	Odanın faaliyetlerinin yeterince tanıtılmaması	19
3.	Odanın kadın girişimcileri yeterince desteklememesi	19
4.	Tüccar ve sanayicilerin teşvik vb. sistemler hakkında bilgilendirilme eksikliği	12
5.	Organize Sanayi Bölgesinin aktif durumda olmaması. Ulusal ve uluslar arası yatırımcı çekme yetersizliği.	11
6.	Oda üyelerinden oluşturulabilecek detaylı veri tabanının bulunmaması. Ticaret sahipleri ve elemanlarının bilgi yönünden yetiştirilmemesi.	5
7.	Belgelerin tüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılması	2
8.	Personelin bilgi yönünden yetiştirilmemesi	1
9.	Üyelerimizin imalatı yaptıkları ve bu imalatların piyasa analizlerinin çıkarılması	1
10.	Sulanabilir arazilerde çok yıllık bitki olan mekanizasyon ağırlıklı işçilik gücü düşük olan hayvanların kaba yem ihtiyacının bölgesel olarak sağlanması örnek (Olarak Yonce ) yetiştiriciliği bölge iklim ve coğrafyasına uygunluğu vardır (Konya, Karaman ve Aksaray ) gibi	1
11.	Kırsal iklim toprağa müsait olan yerlerde aroması ve kalitesi pekmez ve şurup yapımına uygun bağcılık yapılması (Bölgemizde pekmez ve şarap yapımı bağcılık yapılması (Bölgede, pekmez ve şarap tesizleri olması doğal avantaj)	1
12.	Okul projesinin hayata geçirilmesi	1
13.	Tarıma dayalı bir şehir değerlendirilmeli	1
14.	Üye fikirlerinin desteklenmesi	1

3.3.4.2 Paydaş Beklentileri

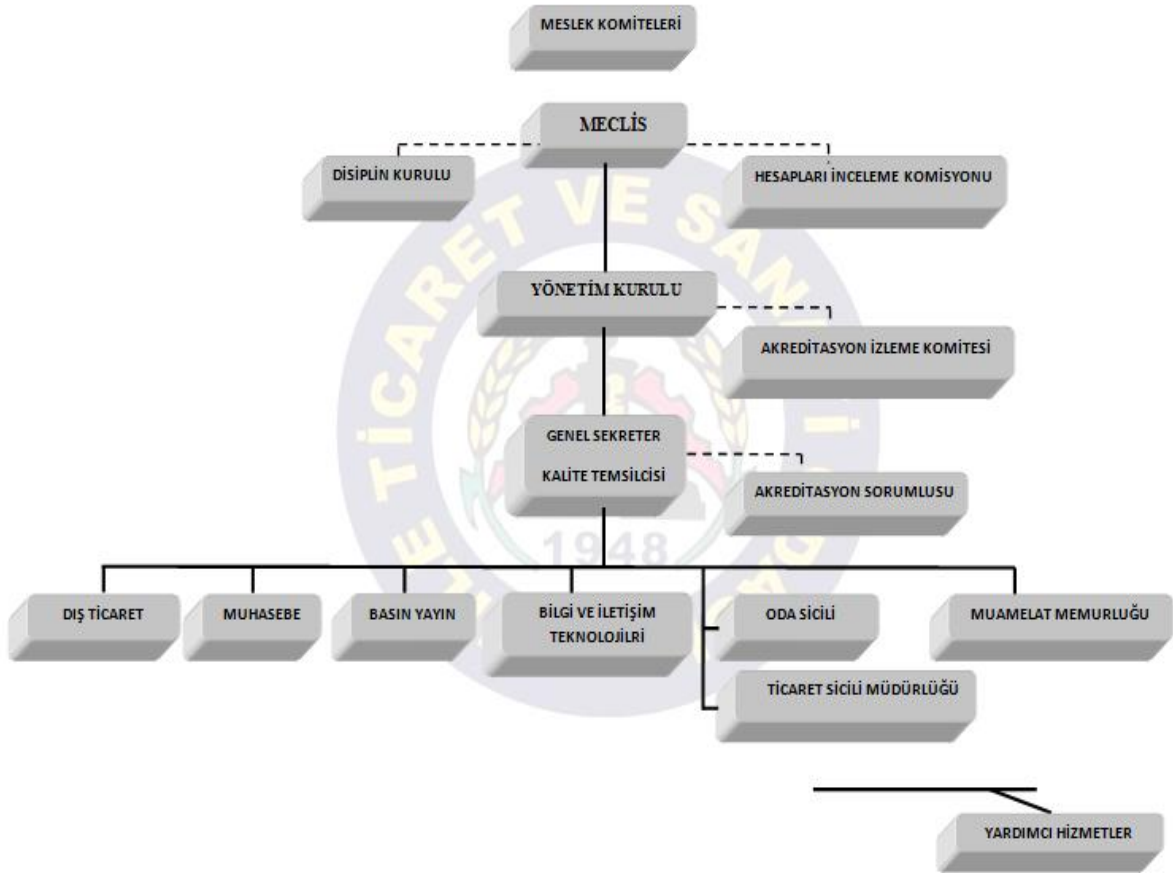
S.N.	Konu	Puan
1.	Odanın ortak projelerde yer alması	3
2.	İlçedeki ticari alandaki potansiyelin ön plana çıkarılması.	3
3.	İlçemizin turizm potansiyelinin tam olarak ortaya konulması	2
4.	İlçenin iş gücü ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacın ilgili kurumlara iletilmesi	2
5.	İhracat imkânları ile ilgili çalışmalar yapılması	2
6.	Zayıf yönlerin güçlendirilmesi.	2
7.	Kurumsal bir yapıda hizmet verilmesi, İlçenin turizm potansiyelini artırılması	2
8.	Planlama çalışmalarında ulusal ve bölgesel planların dikkate alınması	1
9.	Toplumun her kesiminde Girişimcilğin ve Ticaretin artırılması	1
10.	Bölgeye yatırımcı daveti amaçlı ortak toplantıların düzenlenmesi	1
11.	Teşvik sisteminden yararlanan potansiyel olan işletmelerin kurumumuza yönlendirilmesi	1
12.	Ajans desteklerinden ilçedeki işletmelerin daha fazla yararlanmaları yönünde katkı sağlanması	1
13.	Doğrudan faaliyet desteği ve tarım destek programlarına daha fazla proje sunulması	1
14.	Ortaklaşa çalışmaların gerçekleştirilmesi	1
15.	Yerel marka ve işletmelerin bölgesel ve ulusal pazarlara açılabilmesi için gerekli eğitim vd. çalışmaları yapıyor olması	1
16.	Ticari işletme modülleri geliştirip bunu uygulaması örneğin eski bir konağı butik otel olarak işletmesi ziledek turizm çalışmalarına bir katkı olacaktır.	1
17.	Eğitim sağlık vb. alanlarda zile için yatırımcılara davet ve projeler sunulması	1
18.	Ziledeki işletmelerin ortak hareket etmeye yöneltecek oluşumları başlatılması	1
19.	İlçemizdeki sosyal sermayenin (ortak akıl) aktif olarak kullanılmasına katkı sağlaması	1
20.	İlmiz ve ilçemizden çıkmış yur içi ve yurt dışında yer alan kaynaklardan (firma, kurum, şahıs) daha fazla destek alınması	1
21.	Üyelerinin teknolojik alt yapısını (kurs, seminer, fuar, teknik gezi, çalıştay vb.) güçlendirilmesi	1
22.	İlçedeki istihdamı ve sosyo ekonomik gelişmeyi sağlayacak faaliyetlerde bulunması	1
23.	İşletmeler ve mesleki eğitim kurumları arasındaki ilişkileri güçlendirmesi	1

### 3.4 Kurum İçi Analiz

#### 3.4.1 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.

### ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3.4.2 İnsan Kaynakları

#### Personel Görev Nitelik Tablosu

PERSONEL NİTELİĞİ BELİRLEME																		
GÖREV NİTELİK TABLOSU																		
Görev Tanımı No	Görev Ünvanı	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 2.tsm.meris	İyi derecede tobb.net ve tsm.meris sitenine hakim sosyal ilişkileri güçlü
3	Muasebe Memuru			★	★	■	■	■			■	★		■	★	★	1.tobb.net	İyi derecede tobb.net sitenine hakim sosyal ilişkileri güçlü
4	Muamelat Memuru			★	★	■	■	■			■	★		■	★	★	1.tobb.net 2.zileto.org	İyi derecede tobb.net ve tsm.meris sitenine hakim sosyal ilişkileri güçlü
5	Bilgi İşlem Memuru			★	★	■	■	■			■	★		■	★	★	1.Photoshop 2.3D Home 3.Coreldraw	İyi derecede tobb.net ve tsm.meris, photoshop, 3d home, orel draw,wep portalına hakim sosyal ilişkileri güçlü
6	Yardımcı Hizmetler		★	■	■						■	★		■	■	★	●	Temsil yeteneğine sahip,sosyal ilişkileri güçlü prezantabil
		★	Kesinlikle olması gerekli															
		■	Olmaması tercih edilir															
		●	Olmaması gerekli değil															

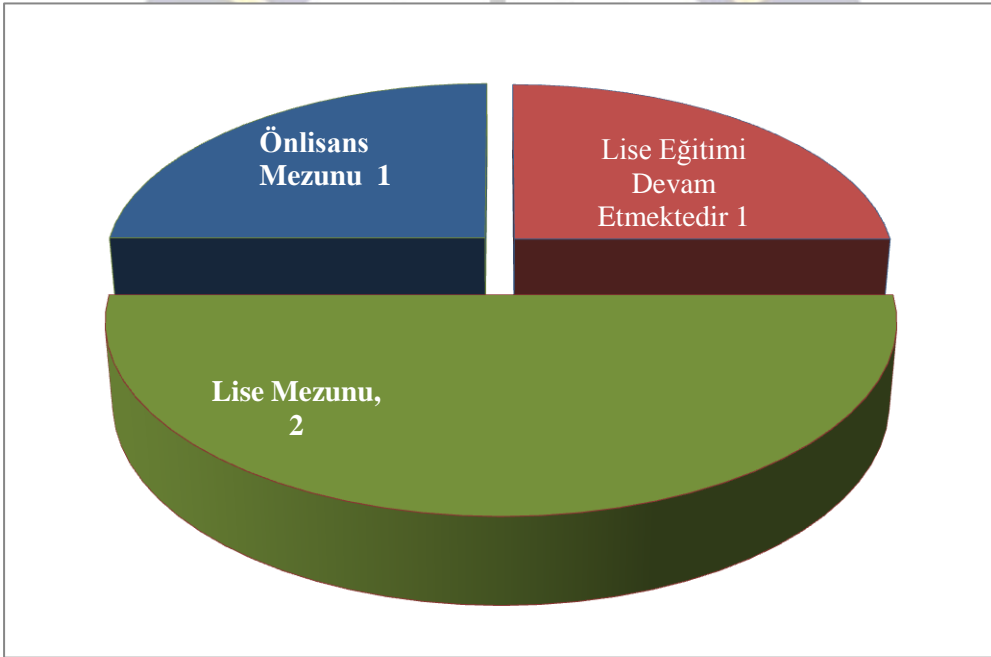
Zile Ticaret ve Sanayi Odası 2014 yılı itibariyle 4 personeli ile üyelerine hizmet sunmaktadır. Odamızın personelinin % 100'ü erkektir.

### 3.4.2.1 Personel Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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

#### Personel Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
ÖNLİSANS MEZUNU	1
LİSE MEZUNU	2
LİSE EĞİTİMİ DEVAM ETMEKTEDİR	1
TOPLAM	4

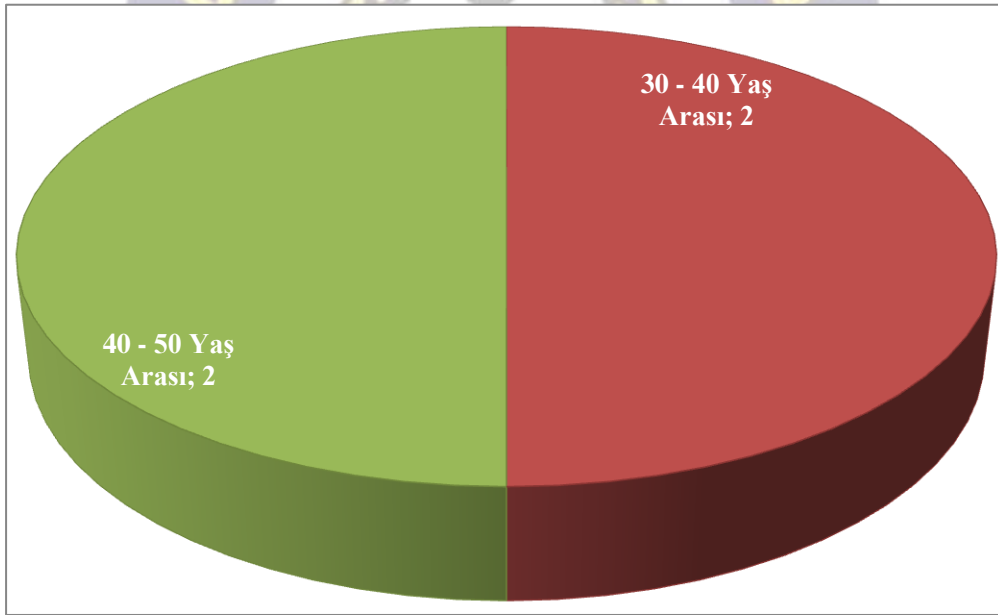


### 3.4.2.2 Personel Yaş Durumuna Göre Dağılımı

Zile Ticaret ve Sanayi Odası personeli genç ve dinamik bir yapıya sahip olup 4 personelinin 3'ü 20-40 yaş aralığındadır.

#### Personel Yaş Aralığı

YAŞ ARALIĞI	KİŞİ SAYISI
30-40 Yaş Arası	2
40-50 Yaş Arası	2
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>

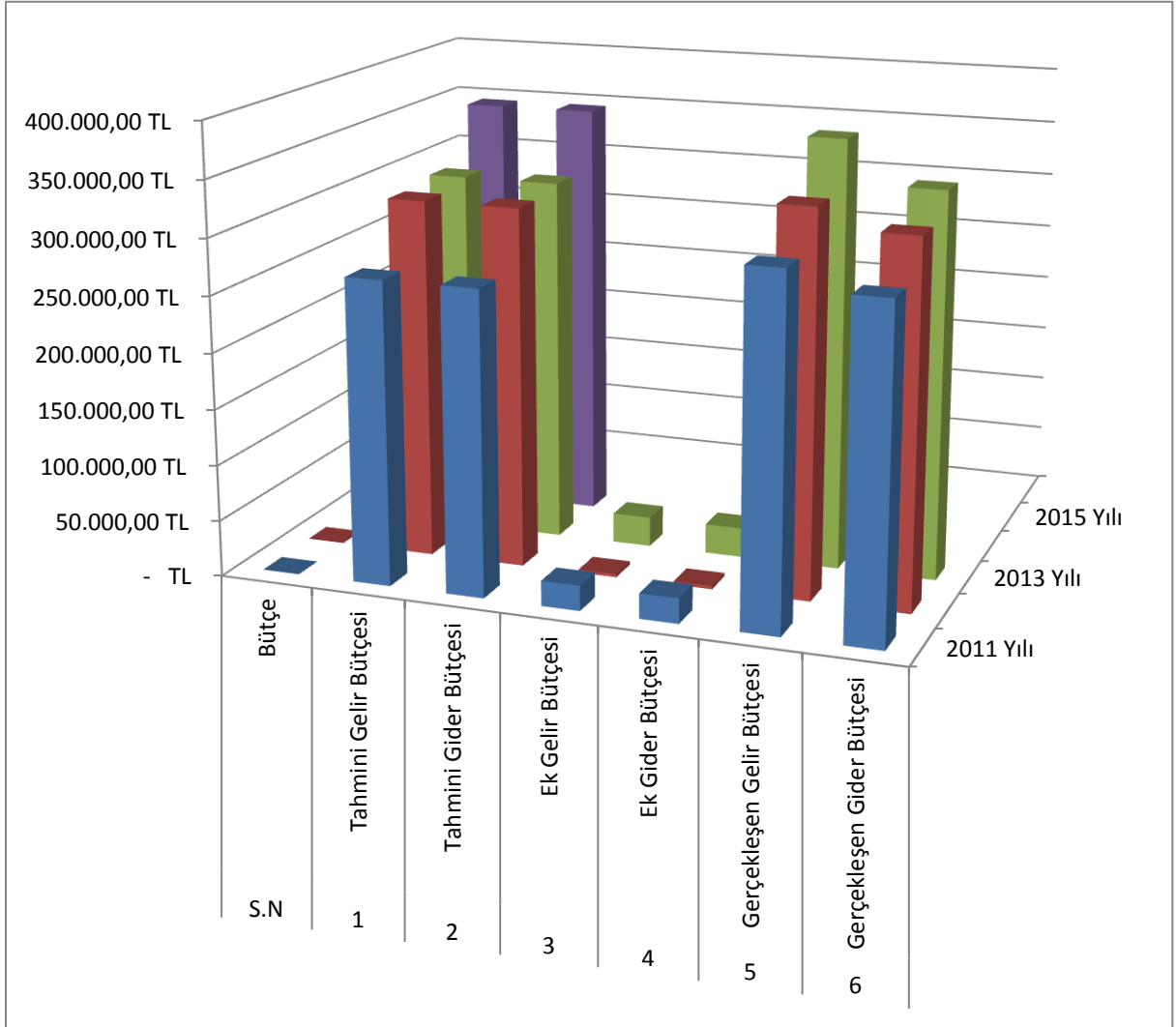


### 3.4.3 Mali Kaynaklar

2014 - 2017 yılları Stratejik Plan bütçe çalışmaları Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın (2011, 2012, 2013 ve 2014 yıllarının Tahmini, Gerçekleşen ile Ek Bütçe (Gelir ve Gider) dikkate alınarak öngöründe bulunulmuştur.

#### 3.4.3.1 Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe

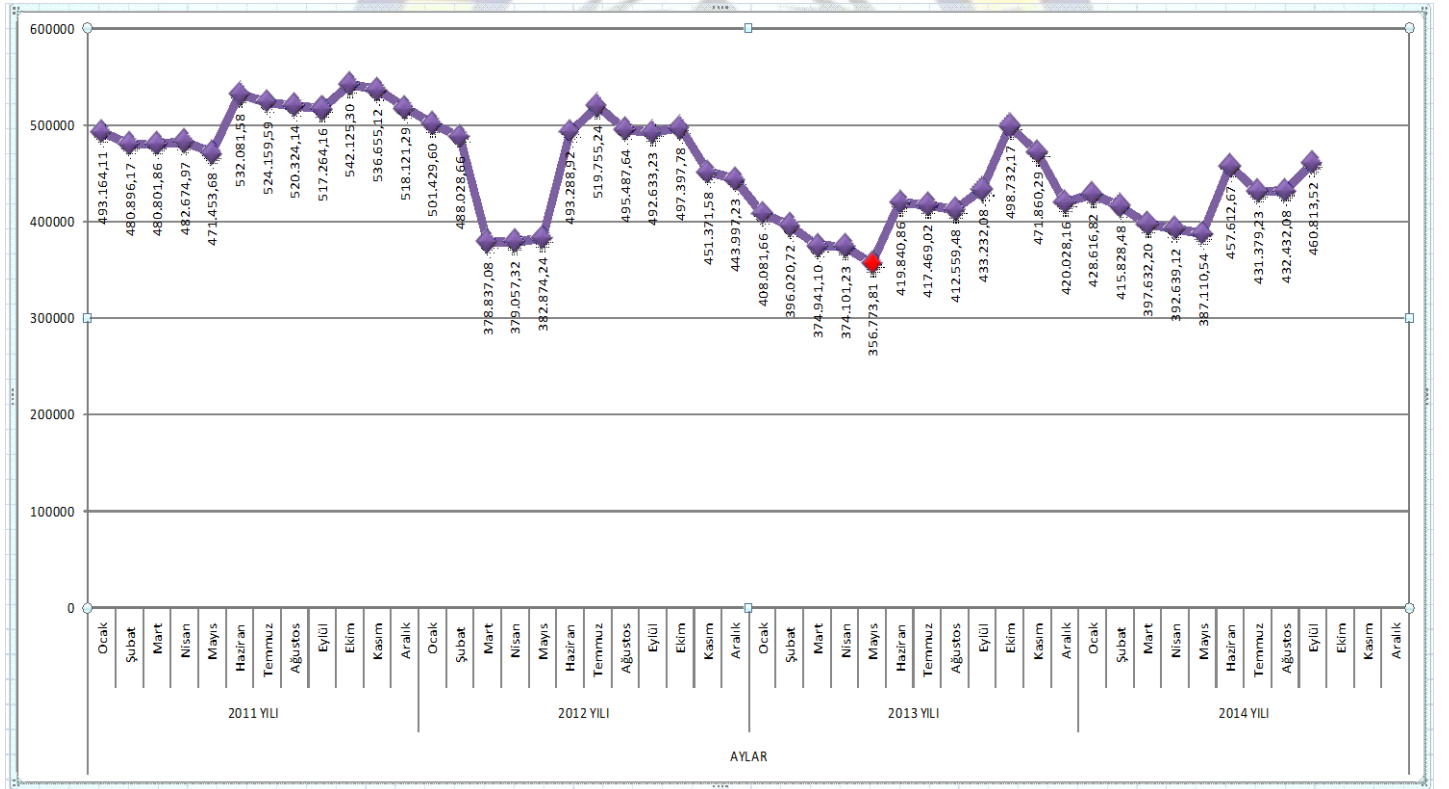
 <b>TAHMINİ VE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE</b>							
BÜTÇE							
S.N	Bütçe	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
1	Tahmini Gelir Bütçesi	270.000,00 TL	320.000,00 TL	325.000,00 TL	375.000,00 TL		
2	Tahmini Gider Bütçesi	270.000,00 TL	320.000,00 TL	325.000,00 TL	375.000,00 TL		
3	Ek Gelir 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			
6	Gerçekleşen Gider Bütçesi	291.226,93 TL	322.674,82 TL	343.178,90 TL			





3.4.3.2 Mali Durum

MALİ DURUM																																													
AYLAR																																													
2011 YILI							2012 YILI							2013 YILI							2014 YILI																								
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık										
493.164,11 ₺	480.896,17 ₺	480.801,86 ₺	482.674,97 ₺	471.453,68 ₺	532.081,58 ₺	524.159,59 ₺	520.324,14 ₺	517.264,16 ₺	542.125,30 ₺	536.655,12 ₺	518.121,29 ₺	501.429,60 ₺	488.028,66 ₺	378.837,08 ₺	379.057,32 ₺	382.874,24 ₺	493.288,92 ₺	519.755,24 ₺	495.487,64 ₺	492.633,23 ₺	497.397,78 ₺	451.371,58 ₺	443.997,23 ₺	408.081,66 ₺	396.020,72 ₺	374.941,10 ₺	374.101,23 ₺	356.773,81 ₺	419.840,86 ₺	417.469,02 ₺	412.559,48 ₺	433.232,08 ₺	498.732,17 ₺	471.860,29 ₺	420.028,16 ₺	428.616,82 ₺	415.828,48 ₺	397.632,20 ₺	392.639,12 ₺	387.110,54 ₺	387.110,54 ₺	457.612,67 ₺	431.379,23 ₺	432.432,08 ₺	460.813,52 ₺



3.4.3.3 Mali Analiz Gelir Raporu

2012 - 2013 - 2014 Yılı Gelir Analizi

HESAP ADI	MALİ ANALİZ RAPORU				
	GELİR				
	2012 YILI	2013 YILI	2014 YILI	2012-2013 YILI (%) DEĞİŞİM ORANI	2013-2014 YILI (%) DEĞİŞİM ORANI
KAYIT ÜCRETLERİ FASLI	13.270,00	12.960,00		-2,34	-100,00
YILLIK AİDAT FASLI	119.488,12	146.913,29		22,95	-100,00
MUZAM AİDAT FASLI	54.633,58	54.937,10		0,56	-100,00
YAPILAN HİZMETLER KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETERE FASLI	64.996,06	74.568,82		14,73	-100,00
BELGE BEDELLERİ FASLI	8.255,00	19.115,00		131,56	-100,00
YAYIN GELİRLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GELİRLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
TARİFE TASDİK ÜCRETİ FASLI	1.900,00	200,00		-89,47	-100,00
BAĞIŞ VE YARDIMLAR FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
PARA CEZALARI FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
MİSİL ZAMLARI FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
FAİZ GELİRLERİ FASLI	37.409,92	29.128,00		-22,14	-100,00
KİRA GELİRLERİ FASLI	25.455,00	29.610,00		16,32	-100,00
MENKUL KIYMET SATIŞ GELİRLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
KOMBİYO GELİRLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
SAİR GELİRLER FASLI	14.762,80	13.322,63		-9,76	-100,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>340.170,48</b>	<b>380.754,84</b>	<b>0,00</b>	<b>11,93</b>	<b>-100,00</b>

3.4.3.4 Mali Analiz Gider Raporu

2012 - 2013 - 2014 Yılı Gider Analizi

HESAP ADI	GİDER				
	2012 YILI	2013 YILI	2014 YILI	2012-2013 YILI (%) DEĞİŞİM	2013-2014 YILI (%) DEĞİŞİM
MENKUL KIYMET SATIŞ GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
KAMBIYO GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
SAİR GİDERLER FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
PERSONEL GİDERLERİ FASLI	137.329,42	153.213,73		11,57	-100,00
DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER FASLI	88.835,51	92.090,87		3,66	-100,00
BASIN YAYIN GİDERLERİ	1.309,90	2.178,00		66,27	-100,00
SABİT KIYMET GİDERLERİ	30.928,41	28.541,25		-7,72	-100,00
Kira Giderleri	725,00	900,00		24,14	-100,00
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ FASLI	777,83	2.244,00		188,49	-100,00
SEYAHAT VE YOL GİDERLERİ FASLI	19.913,28	13.097,86		-34,23	-100,00
HUZUR HAKKI GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
ŞUBE ve TEMSİLCİLİK GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
BİRLİK AİDATI KANUNİ AİDAT PAY VE FONLAR FASLI	31.051,78	44.874,97		44,52	-100,00
EĞİTİM VE FUAR GİDERLERİ FASLI	4.848,30	2.387,09		-50,76	-100,00
BAĞIŞ VE YARDIM FASLI	5.000,00	1.500,00		-70,00	-100,00
VERGİ, RESİM VE HARÇLAR FASLI	1.955,39	2.151,13		10,01	-100,00
FAİZ GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
FİNANSMAN GİDERLERİ FASLI				#SAYI/0!	#SAYI/0!
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>322.674,82</b>	<b>343.178,90</b>	<b>0,00</b>	<b>6,35</b>	<b>-100,00</b>

### 3.4.4 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'cü katta mevcuttur, 3'cü katta ise Meclis Başkanı Odası ve Meclis Toplantı Salonumuzun bulunmaktadır. 2'ci 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'nın hizmetine sunulmuştur.

Odamız bünyesinde kullanılan bilgisayarlar yüksek işlem gücüne sahip bilgisayarlar olup bunun yanı sıra tüm arşiv kayıtlarımız 2014 ve 2015 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 yatırılmaktadır.

### TEKNİK DONANIM ALTYAPISI

Cinsi	Adet
• Server	1
• Masaüstü Bilgisayar	3
• Dizüstü Bilgisayar	3
• Domain Sunucu	1
• Web Sunucu	2
• Güç Kaynağı	1
• Laserjet Yazıcı	6
• Projeksiyon cihazı	1
• Fotokopi Makinesi	2
• Faks Makinesi	1
• LCD Televizyon	2
• 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

### YAZILIM ALTYAPISI

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

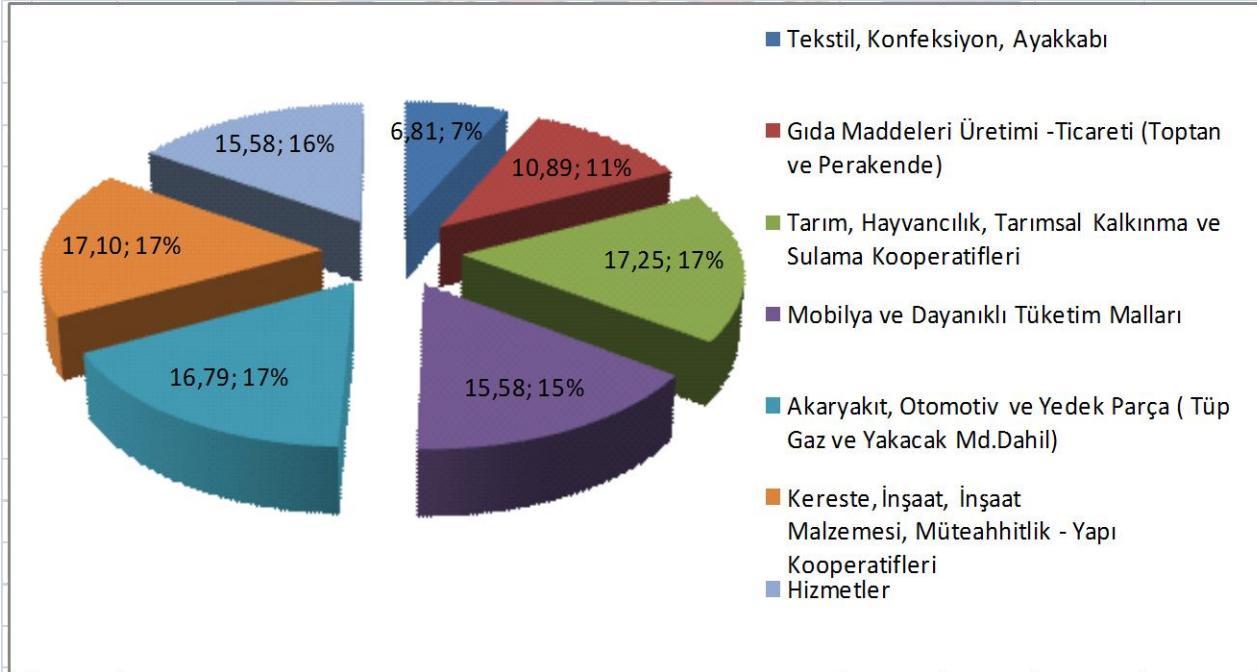
### Program Yönetim Birimi Bilgi İşlem Otomasyon Programları

• Zile TSO	<a href="http://www.ziletso.org.tr/">http://www.ziletso.org.tr/</a>
• Bütçe ve Muhasebe Programı	<a href="http://uygulama.tobb.net">http://uygulama.tobb.net</a>
• İş Makinesi	imbs.tobb.org.tr
• Kapasite Raporu	<a href="http://uygulama.tobb.net">http://uygulama.tobb.net</a>
• Ticaret Sicil Gazetesi	<a href="http://tsgilan.tobb.org.tr/">http://tsgilan.tobb.org.tr/</a>
• Merkezi Sicil Kayıt Sistemi	<a href="http://tsm-mersis.gumrukticaret.gov.tr/">http://tsm-mersis.gumrukticaret.gov.tr/</a>
• Gelir İdaresi Başkanlığı	e-beyanname.mb-ggm.gov.tr
• Üyelere SMS	Posta Güversini
• T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı E-Hizmetler	<a href="http://www2.gumruk.gov.tr/">http://www2.gumruk.gov.tr/</a>

### 3.4.5 Üyelerimizin Sektör Dağılımı

Zile Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı üyelerin guruplara göre dağılımı verilmektedir. En Yüksek olan ( % 17,25 ) 3.Meslek Grubu Tarım, Hayvancılık, Tarımsal Kalkınma ve Sulama Kooperatifleri olup, 1.Meslek Grubu; Tekstil, Konfeksiyon, Ayakkabı ise ( % 6,81 ) ile en düşük üye oranına sahip olduğu görülmektedir.

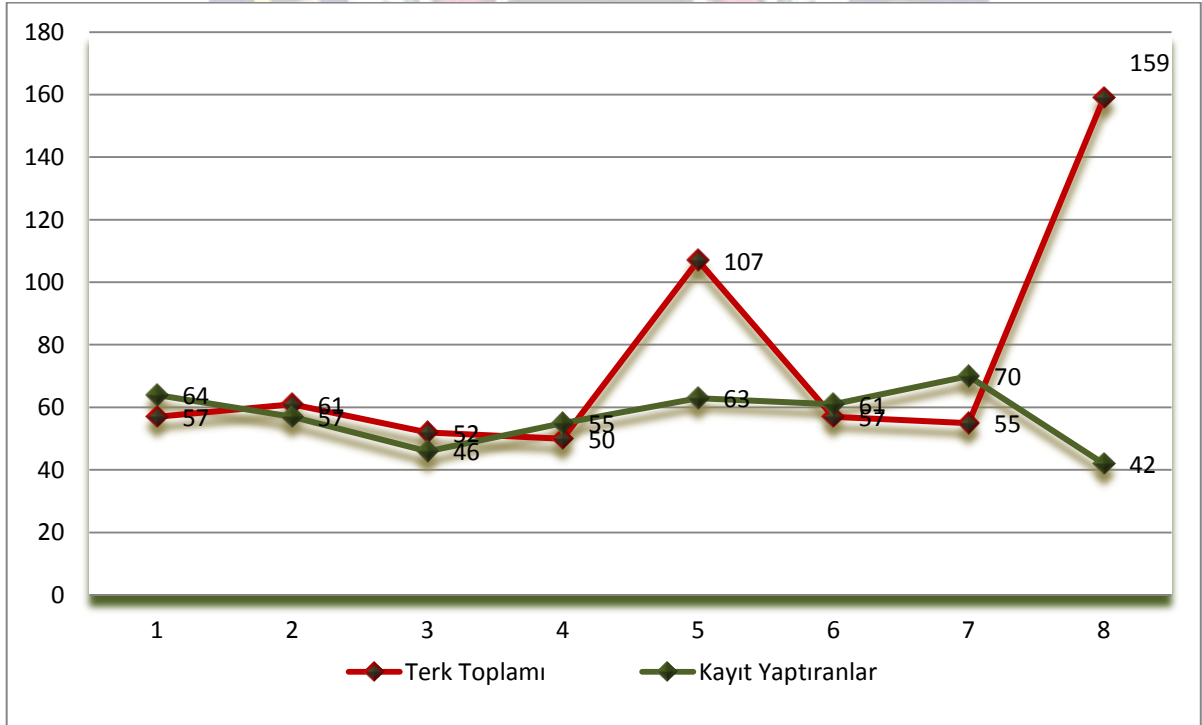
Üye Dağılımı						
Meslek Grupları			Hakiki Şahıs	Hükmi Şahıs	Toplam	Dağılım %
1	Grup	Tekstil, Konfeksiyon, Ayakkabı	38	7	45	6,81
2	Grup	Gıda Maddeleri Üretimi -Ticareti (Toptan ve Perakende)	44	28	72	10,89
3	Grup	Tarım, Hayvancılık, Tarımsal Kalkınma ve Sulama Kooperatifleri	69	45	114	17,25
4	Grup	Mobilya ve Dayanıklı Tüketim Malları	87	16	103	15,58
5	Grup	Akaryakıt, Otomotiv ve Yedek Parça ( Tüp Gaz ve Yakacak Md.Dahil)	67	44	111	16,79
6	Grup	Kereste, İnşaat, İnşaat Malzemesi, Müteahhitlik - Yapı Kooperatifleri	62	51	113	17,10
7	Grup	Hizmetler	50	53	103	15,58
Toplam Sayı			417	244	661	100,00



3.4.6 Zile Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt ve Terk Edilenler

3.4.6.1 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	47	112	159	42
9	2015			0	
10	2016			0	
11	2017			0	
Toplam		334	264	598	458



Not: 2014 Yılı Oda Kayıtları 22.08.2014 tarihi itibarı ile alınmıştır.

3.4.6.2 Kayıt ve Terk Oranlarının %' sel Değişimi

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	47	112	159	42
9	2015			0	
10	2016			0	
11	2017			0	
<b>Toplam</b>		<b>334</b>	<b>264</b>	<b>598</b>	<b>458</b>

% 'sel Değişimleri					
Sıra No	Tarih	Terk	Re'sen Terk	Terk Toplamı	Kayıt Yaptıranlar
1	2007	12,45	0,00	12,45	13,97
2	2008	8,08	5,24	13,32	12,45
3	2009	11,35	0,00	11,35	10,04
4	2010	10,92	0,00	10,92	12,01
5	2011	7,86	15,50	23,36	13,76
6	2012	5,90	6,55	12,45	13,32
7	2013	6,11	5,90	12,01	15,28
8	2014	10,26	24,45	34,72	9,17
9	2015	0,00	0,00	0,00	0,00
10	2016	0,00	0,00	0,00	0,00
11	2017	0,00	0,00	0,00	0,00



### 3.5 GZFT (SWOT) ANALİZİ

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) Analizi'nde, 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.

3.5.1 GÜÇLÜ YÖNLER

S.N.	Konu	Puan
1.	Hızlı, zamanında ve hatasız hizmet vermesi	18
2.	Hizmet binasının kuruma ait ve şehir merkezinde olması	17
3.	Oda bünyesinde KOSGEB temsilciliğinin olması	16
4.	Üyelerin her konuda bilgilendirilmesi	15
5.	Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması	14
6.	Güçlü kuruluşlarda iştiraklerimizin olması	14
7.	Proje üretme kapasitesine sahip olması	14
8.	Güncel gelişmelerin takibi ve yeni uygulamalara hızlı uyum sağlanması	11
9.	Oda mevzuatına, iş ve işlemlerine hâkim tecrübeli Oda yöneticilerinin ve personelinin olması	11
10.	Bölgemizdeki meslek kuruluşları içerisinde uygulamaları ile en prestijli kurum olması	9
11.	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması	9
12.	Oda yöneticilerinin ve personelinin konuya hakim olması	2
13.	Araştırmacı yönünün olması. Üyelerine gerekli olan bilgiyi anında verilmesi	2
14.	Bölgede her konuda söz sahibi olması	2
15.	TOBB ve diğer il ve ilçe odalarındaki yapısal duruşu ve görüşleri önemsenen oda olması	1
16.	Her kesimden, her partiden olan üyelere anlayışla davranılması	1
17.	Genç Girişimcilere destek verilmesi	1
18.	Personelin üyeleri ile ilgili sıcak davranması	1

### 3.5.2 ZAYIF YÖNLER

S.N.	Konu	Puan
1.	Üyelerin yeterli sayıda proje sunamaması	24
2.	Üyelerin iletişim bilgilerini sık sık güncellememeleri	18
3.	Üyelerimizin bilgi teknolojilerini yeterince kullanmaması	17
4.	Üyelerin Oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri	14
5.	KOSGEB veri tabanına kayıtlı üye sayısının az olması	14
6.	Zile Organize Sanayi Bölgesi'nin gerektiği gibi talebin kullanılmaması	12
7.	Meslek komitelerinin ihtisas komisyonları haline gelememeleri ve proje üretememeleri	11
8.	Üyelere Odanın işleyişlerinin ve görevlerinin iyi anlatılmaması	4
9.	Ülkemizdeki gerçekleşen veya gelişen sektörlerin araştırılıp bu sektörlerin, bölgedeki yatırımcı ve iş adamlarına tanıtılıp onların cesaretlendirilmesi	3
10.	Organizasyon eksiklerinin tamamlanmaması	1
11.	Eketronik arşivin bulunmaması	1
12.	Oda'da çok sayıda proje gelişmemesi	1
13.	Üyelerin Oda'da çekimser kalması	1
14.	Ülkedeki Meslek oda ve kuruluşlarına, iş yerlerine ve yatırımcılarına sağlanan hibeler ve başvuruların daha planlı ve nitelikli öncülük yapmak	1
15.	Yeni yatırımcıların niteliklerine göre bölgemiz uygulamaları tespit edip, o kişilere veya kuruluşlara makamları veya hizmetlerimizi anlatan çalışmalar yapmak, o kişilere veya kuruluşlara anlamlı takip oluşturmak	1
16.	Üyelerimizi dış piyasalara açılmalarında yardımcı olamamak	1
17.	Oda Jenrik tanıtımının bulunmaması	1
18.	Üyelerimizin dış pazara açılmalarında yardımcı olmamamk	1

### 3.5.3 FIRSATLAR

S.N.	Konu	Puan
1.	Organize Sanayi Bölgesinin bulunması	5
2.	Proje destek programları	3
3.	Turizmi yatırımlarına uygun alt yapı (Mermer ocaklarının bölgede yoğun varlığı, jeotermal su kaynaklarının varlığı ve Tarihi evlerin sayısının çok olması)	2
4.	Tahıl yetiştiriciliği açısından cazibe merkezi olması (Elverişli iklim koşulları ve toprak yapısı)	2
5.	Çok çeşitli ürün yelpazesi	2
6.	Zile de yaşayan genç nüfus	2
7.	Odamızın ile Yüksek İhtisas Üniversitesi iş birliği ile Zile Hemşirelik Meslek Yüksek Okul Projesinin haya geçiriliyor olması	1
8.	İnşaat sektöründeki canlanma ile beraber ziledeki mermer yataklarına olan talep işletmelerinin ön plana çıkarılması	1
9.	Turizm ve yiyecek içecek olan ilgi ile beraber ziledeki kültür değerlerinin pazarlanması için işletmecilik modelleri oluşturulması	1
10.	Geçmişten gelen üretim ve ticaret alanındaki köklü aile işletmelerinin varlığı	1
11.	Eğitim alanındaki zilenin başarısının işletmelere ve zileye uzun vadede katkı sağlayacak olması	1
12.	Zile ve Zile OSB' de sanayi alanında yatırımcılara yönelik teşvik sisteminin avantajları	1
13.	Sahip olduğu dinamik kadroyla Zile' de önemli projelerin hayata geçirilmesinde olma gayretleri	1
14.	UMEM Kursları ilçenin ihtiyacı olan işgücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak	1
15.	İlçedeki zengin trizim potansiyelinin geçerlendirilecek işletmelerin açılmasına katkı sağlamak	1
16.	Zile dışında yaşayan başarılı iş adamları	1
17.	Zile' nin halen devam eden çalışmalar neticesi ticaret yolu güzelgahında yer alacak olması ve sahip olacağı lojistik önem	1
18.	Kalkınma öncelikli 2.sırada yer alması	1
19.	Gıda ve makine sektöründe öncü firmalara sahip olması	1
20.	Yurtdışı ve yurt içi pazarlara yönelmek için liderlik edecek kurumsal kapasiteye sahip firmaların varlığı	1
21.	Üniversitenin olması	1
22.	Odanın yerel ve ulusal düzeyde sanayi ve ticaretin geliştirilmesi adına daha fazla sorumluluk ve önderlik yapılması	1
23.	İlçe ve bölgedeki yatırımların artırılması olumlu katkı sağlanması	1
24.	İlçede atıl durumda olan işletmelerin ekonomiye kazandırılması olanağı yada düşük kapasite ile çalışan işletmelerinin tam kapasite çalışması yönünde yol gösterici olması	1
25.	Hizmet ve ürün kalitesinin artırılması	1
26.	Ekonominin canlanması ve ülke ekonomisi içerisinde katma değer sağlanmasına katkı sağlanması	1
27.	Küçük yada büyük işletmelerin kurumsallaşma ve iş hacmini artırılmasında devlet tarafından çıkarılan kanun ve teşviklerden işletmelerin yeterince yararlanmasına olumlu katkı sağlanması	1
28.	Sektörlere yönelik çıkarılan kanunların uygulanmasına yardımcı olmak	1

### 3.5.4 TEHDİTLER

S.N.	Konu	Puan
1.	Bölgenin göç vermesi	5
2.	Bölgemizdeki ticaretin zayıflaması	3
3.	Sanayi işletmelerinin ihracat kapasitelerinin yetersizliği	2
4.	Yatırımcı için cazibe merkezi olmaması	2
5.	Tarım ve hayvancılıkla ilgili ulusal politikalar	2
6.	Ekonomik ve yerel kalkınmanın olumsuz yansımaları	2
7.	Nitelikli iş gücü bulunmasındaki işletmelerin yaşadığı zorluklar	2
8.	Ziledeki işletmelerin yeniliğe açık olmamasından dolayı sürekli Pazar kaybetmeleri ve bunun zileye ve sivil toplum kuruluşlarına olumsuz katkı yapması	2
9.	Sorumluluk alanındaki işletmelerle ağsal ilişkilerinin zayıf olması	2
10.	Yatırımcının önündeki yoğun bürokrasi	1
11.	Teşviklerden yeteri derecede yararlanılmaması	1
12.	Kuzey Anadolu fay hattına ve Ezine Pazarı fay hattına yakın olması	1
13.	Ortaklık kültürünün ziledeki işletmelerce tam uygulanıyor olamayışı	1
14.	Ulusal işletmelerin ve makamların yerel işletme ve makamları her açıdan olumsuz etkilemesi	1
15.	Yatırımcı çekme potansiyeline sahip ilçelerde faaliyet gösteren odalar	1
16.	Kurumsal işbirlikleri yapılmaması	1
17.	Merkez ilçenin iş ve yatırım çekici gücü	1
18.	Proje hazırlama kapasitesi yüksek ilçe odalar	1
19.	Odaya üye birçok firmanın aile şirketi mantığıyla yönetilmesi ve kurumsallaşmalarındaki yetersizlikler	1
20.	Odaya üye firmalardan sosyal ve ekonomik sebeplerden dolayı profesyonel yönetici ve yönetim eksikliği	1
21.	Odanın sunduğu hizmetlerin içerisinde proje bazlı uygulamaların azlığı	1
22.	Odaya bağlı işletmeler ile oluşabilecek iletişim yetersizliği	1

### 3.6 PEST ÇEVRE ANALİZİ

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.

#### 3.6.1 POLİTİK

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

Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Girişimcilere verilen ve verilmeye devam edecek eğitimler yerel bazda kadın ve genç girişimciler ile bölgedeki istihdamın ve yeni açılacak işletme sayısının artmasına yardımcı olacaktır.

#### 3.6.2 EKONOMİK

Küresel ölçekte yaşanan ekonomik krizin etkileri ülkemizde devam etmekte olup, İlçemizde bulunan sanayinin farklı sektörlerden oluşması İlçemiz 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 birbölge 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 Zile Hemşirelik Meslek Yüksek Okul Üniversite Projesinin İlçe 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.

### 3.6.3 SOSYAL

Çevre il ve ilçe Oda/Borsalar ile gerçekleştirilen toplantılarda bölgenin gelişimi için daha fazla sosyal içerikli kararların alınması önümüzdeki yıllarda etkisini gösterecektir. Zile Hemşirelik Meslek Yüksek Okulu Üniversite Projesinin 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 Mabedi'nin bulunması ve muhterem anlamına gelen SİLLA denmesinden dolayı, Zile'nin ismi zamanla ZELA - ZİLE şeklini almıştır.

Julius Sezar tarafından Roma senatosu' na yazılmış Zela Savaşındaki zaferini anlatan mektupta geçer çok çetin ve kanlı bir savaş olur. Sezar'ın ordusu büyük zayıt 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.

### 3.6.4 TEKNOLOJİK

Ülkemizdeki Odaların, kamu ve diğer kurumların hizmetlerini dijital ortama taşınması 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.

## 4 VİZYON, MİSYON, TEMEL DEĞERLER, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

### 4.1 VİZYON

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

### 4.2 MİSYON

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.



### 4.3 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.

### 4.4 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 matrise dayalı olarak belirlenirler. Stratejik alanlar ise kurumun misyon, yasal yükümlülükler, görev ve sorumluluklarına bağlı olarak oluşturulurlar.

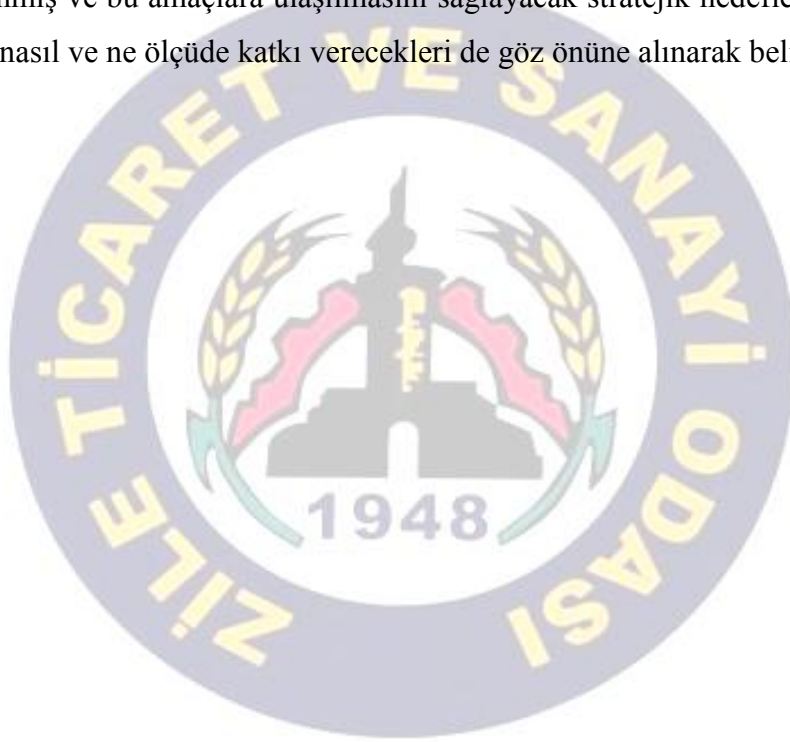
## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

---

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 2014- 2017 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.



5 ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI STRATEJİK PROGRAMLARI

5.1 Stratejik Amaçlar

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

Stratejik Amaç	Stratejiler	Stratejik Hedefler	Performan Göstergeleri	Sorumlu Birimler	Takvim			
					2014	2015	2016	2017
Stratejik Amaç 1. Dış Paydaşlar' lar ve Lobicilik Faaliyetlerin Arttırılmasını Sağlamak.	Strateji 1.1 Dış Paydaşlarla politikaya yönelik önceliklerin sergilenmesi	1.1.1 Projeye yönelik Yöneticilerle Lobicilik Faaliyetleri düzenlenecektir.	1. Üniversite Rektörleri, 2. Oda/Borsa Başkanları, 3. Amasya Orman Bölge Müdürleri ile görüşme öncesi ilçe için avantaş ve dez avantaş için yapılan toplantı sayıları	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter	✓			
		1.1.2 Projeye yönelik Lobicilik Faaliyetlerin belirlemek üzere analizlerin yapılması	1. Toplantı sonucu alınan Üniversite a. Üniversite Rektörleri, b. Oda/Borsa Başkanları, c. Amasya Orman Bölge Müdürleri ile görüşme sağlanması için alınan karar	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter	✓			
	Strateji 1.2 Dış Paydaşlarla bilgi beceri paylaşımı sağlamak ve sürdürmek	1.2.1 İlgili Paydaşlarla (Güç Birliği - Kavram Buluşması) Düzenlenecek ve bu yaklaşımı destekleyen ve engelleyen unsurların (Unsurların incelenmesi) yapılacaktır.	1. Paydaşları talim sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter	✓			
		1.2.2 (Güç Birliği) de alınan kararlar ve sonuçların ilgili paydaşların %100 ü duyurulacaktır.	1. Toplantı sayısı 2. Duyurulan haber sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
		1.2.3 (Güç Birliği ve Lobicilik Faaliyetlerinin hayata geçirilmesi ile ilgili Proje/Projeler hayata geçirilecektir.	1. Hayata geçirilen Proje sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
		1.2.4 Proje/Projelerinin sonunda ilgili paydaşların katılımı ile (Alınan dersler) çalışması yapılacaktır; (alınan ders) ilişkiye yansıtılarak, (Öğrenen Güç Birliği) yaklaşımı sürdürülebilir kılacaktır.	1. Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı 2. İlişkilere yansıtılan (alınan ders) sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓
		1.2.5 Dış Paydaşlar ile (Sosyal Diyalok) Projesi/Projeleri hazırlanacak ve yaşama geçirilecektir.	1. Dış Paydalarla hazırlanan proje sayısı 2. Dış Paydalarla yaşama geçirilen proje sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
	Strateji 1.3 Dış Paydaşlarla sürdürülebilir ve kalıcı ilişki kurulması konusunda bilgi ve beceri kazanmak	1.3.2 (Dış Paydaş İlişkilerinde alınan dersler ve düzenlenmesi gerekli işlemlerin) alınması amacı ile Toplantısı düzenlenecektir. Bu dizi toplantıya, Oda Meclisi, Yönetim Kurulu Üyeleri katılımı sağlanacaktır.	1. Toplantı dizisinin sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu. 3. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

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

Stratejik Amaç	Stratejiler	Stratejik Hedefler	Performan Göstergeleri	Sorumlu Birimler	Takvim			
					2014	2015	2016	2017
Stratejik Amaç 2. Girişimcilik Kültürü Eğitimler Yoluyla Yaygınlaştırılacak Olup Sürdürülebilir İş Yaşamı ve Girişimcilik Ortamı Oluşturmak Amacı İle Girişimcilik İçin Rehberlik Hizmetleri Sağlanacaktır.	<b>Strateji 2.1</b> (Üye İlişkileri Kalitesini) iyileştirmek	2.1.1 Üyelerin beklentilerini belirlemek üzere toplanan öneri ve şikayet veri tekniklerine dayalı analizler yapılacaktır.	1. Toplanan öneri ve şikayet sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
		2.1.2 (Üye memnuniyeti) araştırmaları her yıl düzenli bir şekilde yapılarak üyelere geri bildirim alınması sağlanacaktır.	1. Üye memnuniyeti araştırmalarında geri bildirim üye sayısı	1. Genel Sekreter 2. Ticaret Sicili 3. Muamelat	✓	✓	✓	✓
		2.1.3 Üye memnuniyetini heryıl artması sağlanacaktır.	1. Üye memnuniyetinde sağlanan artış oranı	1. Muamelat	✓	✓	✓	✓
		2.1.4 Üye envanteri gözden geçirilerek, kayıtların güncellenmesi sağlanacaktır.	1. Güncellenen kayıt oranı	1. Ticaret Sicili 2. Oda Sicil	✓	✓	✓	✓
	<b>Strateji 2.2</b> Üyeler ile Oda/Borsa'ların arasındaki (İki yönlü etkileşim) i güçlendirmek	2.2.1 Web sitesinde (Kalite Politikası) yayınlanacaktır.	1. Web sitesinde (Kalite Politikasının ) yayınlanması	1. Genel Sekreter 2. Basın Yayın	✓			
	<b>Strateji 2.3</b> İş yaşamı politikalarını (Katılımcı yaklaşım) la belirlemek	2.3.1 Üyelerle iş yaşamı politikaları (Ortak çözümlerde buluşacakları toplantılar) gerçekleştirilecektir.	1. Yıllık (Ortak çözümlerde buluşacakları toplantı) sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
		2.3.2 Üyelerin beklentilerini (Üye öneri ve şikayetlerinin) alınarak sektörler izlenerek değerlendirilecektir.	1. (Üye öneri ve şikayetlerin) sayısı 2. Üye öneri ve şikayetlerin çözümlenen sektör sayısı	1. Genel Sekreter 2. Ticaret Sicili 3. Oda Sicil 4. Muamelat	✓	✓	✓	✓
	<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 2. Kıyaslama yapılan oda sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
	<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	✓	✓	✓	✓
	<b>Strateji 2.6</b> Üyelerin (kişisel ve profesyonel güçlenmesi) ne katkıda bulunmak	2.6.1 Üyelerin a. Sektörel, b. Yönetim, c. Kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları karşılanması belirlenecek.	1. Eğitim ihtiyaç sayısı 2. Yıllık verilen eğitim sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
		2.6.2 Web sitesinde üyelere verilen (eğitimin sunusu) yer alması sağlanacaktır.	1. Web sitesinde her yıl yer alan eğitim sunusu sayısı	1. Muamelat	✓	✓	✓	✓
<b>Strateji 2.7</b> (Kanıt 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	1. Muamelat	✓	✓	✓	✓	
<b>Strateji 2.8</b> Üyeler arasındaki ilişkileri (Güç Birliği Kültürü) Doğrultusunda geliştirmek	2.8.1 Üyelerin güç birliği konusundaki istekliliğini arttıracak ve üyelerin güç birliğinde çıkan sonuçlara dayalı gerçekleştirilecek projeler yönetilecek	1. Gerçekleştirilen Proje sayısı 2. Projelere ortak olan paydaş sayısı	1. Yönetim Kurulu. 2. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓	
<b>Strateji 2.9</b> Üyelere (Bilgi, Beceri envanteri) kazandırmak ve bu envanteri sürekli güncellemek	2.9.1 Uygulama yaklaşımı (Girişimcilik yaygınlaştırılmasına yönelik) Eğitimi açılacaktır.	1. Eğitime katılan katılımcı sayısı 2. Eğitim sonucu işletme kuran gerçek/tüzel işletme sayısı	1. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓	
	<b>Strateji 2.10</b> Üyelere (Dışpazar Geliştirme) bilinci kazandırmak	2.10.1 (Dışpazarlara yönelik üyelerin ufkunun açılmasına yönelik programlar) düzenlenecektir.	1. Düzenlenen yurtdışı gezi sayısı	1. Yönetim Kurulu. 2. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓
2.10.2 Hedef Pazarlara ve sektörlerle yönelik (Ülke/söktör profili) raporlanacak ve wep sitesinde yayınlanacaktır.		1. Web sitesinde ülke raporlarının yayınlanması sayısı	1. Muamelat	✓	✓	✓	✓	
2.10.3 Web sitesinde dış Pazar bilgisine ilişkin Yönlendirme liginin yapılacaktır.)		1. Dış Pazar bilgi danışmanlığı yönlendirme liginin eklenmesi	1. Muamelat	✓				
<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/birifinkler gerçekleştirilecektir.)	1. Sağlanan (Birifin/egitim) sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓	

**5.1.3 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.**

Stratejik Amaç	Stratejiler	Stratejik Hedefler	Performan Göstergeleri	Sorumlu Birimler	Takvim			
					2014	2015	2016	2017
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.	Strateji 3.1 Dış Paydaşlarla politikaya yönelik önceliklerin sergilenmesi	3.1.1 Projeye yönelik Yöneticilerle Lobicilik Faaliyetleri düzenlenecektir.	1. Üniversite Rektörler ile görüşme öncesi ilçe için avantaş ve dez avantaş için yapılan toplantı sayıları	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter	✓			
		3.1.2 Projeye yönelik Lobicilik Faaliyetlerin belirlemek üzere analizlerin yapılması	1. Toplantı sonucu alınan Üniversite a. Üniversite Rektörleri, b. Amasya Orman Bölge Müdürleri ile görüşme sağlanması için alınan karar	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter	✓			
	Strateji 3.2 Dış Paydaşlarla bilgi beceri paylaşımı sağlamak ve sürdürmek	3.2.1 İlgili Paydaşlarla (Lobicilik Faaliyetleri) Düzenlenecek ve bu yaklaşımı destekleyen ve engelleyen unsurların (Unsurların incelenmesi ) yapılacaktır.	1. Paydaşları talimat sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter	✓			
		3.2.2 (Lobicilik Faaliyetleri ) de alınan kararlar ve sonuçların ilgili paydaşların %100 ü duyurulacaktır.	1. Toplantı sayısı 2. Duyurulan haber sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
		3.2.3 (Güç Birliği ve Lobicilik Faaliyetlerinin hayata geçirilmesi ile ilgili Proje/Projeler hayata geçirilecektir.	1. Hayata geçirilen Proje sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
		3.2.4 Proje/Projelerinin sonunda ilgili paydaşların katılımı ile (Alınan dersler) çalışması yapılacak; (alınan ders) ilişkiye yansıtılarak, (Öğrenen Güç Birliği) yaklaşımı sürdürülebilir kılınacaktır.	1. Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı 2. İlişkilere yansıtılan (alınan ders) sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓
		3.2.5 Dış Paydaşlar ile (Sosyal Diyalok) Projesi/Projeleri hazırlanacak ve yaşama geçirilecektir.	1. Dış Paydaşlarla hazırlanan proje sayısı 2. Dış Paydaşlarla yaşama geçirilen proje sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter 4. Basın Yayın	✓	✓	✓	✓
Strateji 3.3 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. Bu dizi toplantıya, Oda Meclisi, Yönetim Kurulu Üyeleri katılımı Sağlanacaktır.	1. Toplantı dizisinin sayısı	1. Yürütme Kurulu 2. Yönetim Kurulu 3. Genel Sekreter	✓	✓	✓	✓	

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

Stratejik Amaç	Stratejiler	Stratejik Hedefler	Performan Göstergeleri	Sorumlu Birimler	Takvim			
					2014	2015	2016	2017
STRATEJİK AMAÇ 4 SÜREKLİ GELİŞEN ODA SİSTEMLERİNİ KURARAK VE İŞLETİLEREK YENİLİKÇİ ODA REFLEKSİNİ KAZANDIRMAK.	Strateji 4.1 Stratejik Plan ile Uyumlu bütçeleme yapmak	4.1.1 Bütünleşme düzeninin Stratejik Plan ile uyumlandırılması takibi	1. Bütçeleme düzenin Stratejik Plan ile uyumlandırılması	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
	Strateji 4.2 İnsan Kaynakları birikimini, deneyimini Oda hedeflerine odaklamak	4.2.1 Oda Personelinin kişisel ve profesyonel gelişimi için eğitim verilecek.	1. Eğitimin sayısı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
	Strateji 4.3 İnsan Kaynakları performansını artırmak	4.3.1 İnsan Kaynaklarının takım ruhu algısının geliştirilmesi sağlanacaktır.	1. İnsan Kaynakları'nın Takım Ruhu algısının geliştirme oranı	1. Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓
	Strateji 4.4 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	Kalite	✓	✓	✓	✓
		4.4.2 Verimliğe yönelik alınan personelin veya meclisin alacağı eğitim alınmasını sağlanacaktır.	1. Verimlilik yönetimi konusunda alınan eğitim sayısı	Meclis ve Tüm Birimler	✓	✓	✓	✓

### 5.2 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



5.3 Stratejik Hedef SWOT İlişkisi

5.3.1 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Güçlü Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Hızlı, zamanında ve hatasız hizmet vermesi	2.1
2.	Hizmet binasının kuruma ait ve şehir merkezinde olması	2.5
3.	Oda bünyesinde KOSGEB temsilciliğinin olması	2.5
4.	Üyelerin her konuda bilgilendirilmesi	2.6
5.	Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması	4.2 - 4.3
6.	Güçlü kuruluşlarda iştiraklerimizin olması	1.2
7.	Proje üretme kapasitesine sahip olması	1.2
8.	Güncel gelişmelerin takibi ve yeni uygulamalara hızlı uyum sağlanması	2.4
9.	Oda mevzuatına, iş ve işlemlerine hâkim tecrübeli Oda yöneticilerinin ve personelinin olması	4.4
10.	Bölgemizdeki meslek kuruluşları içerisinde uygulamaları ile en prestijli kurum olması	1.2
11.	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde ilgili ve duyarlı olması	3.3
12.	Oda yöneticilerinin ve personelinin konuya hakim olması	4.4
13.	Araştırmacı yönünün olması. Üyelerine gerekli olan bilgiyi anında verilmesi	2.1
14.	Bölgede her konuda söz sahibi olması	1.1
15.	TOBB ve diğer il ve ilçe odalarındaki yapısal durumu ve görüşleri önemsenen oda olması	2.9
16.	Her kesimden, her partiden olan üyelere anlayışla davranılması	2.8
17.	Genç Girişimcilere destek verilmesi	2.9
18.	Personelin üyeleri ile ilgili sıcak davranması	2.8



**5.3.2 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Zayıf Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi**

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Üyelerin yeterli sayıda proje sunamaması	1.2
2.	Üyelerin iletişim bilgilerini sık sık güncellememeleri	2.1
3.	Üyelerimizin bilgi teknolojilerini yeterince kullanmaması	2.9
4.	Üyelerin Oda organizasyonlarına (eğitim, seminer, fuar vs.) yeterli ilgiyi göstermemeleri	2.8
5.	KOSGEB veri tabanına kayıtlı üye sayısının az olması	2.11
6.	Zile Organize Sanayi Bölgesi'nin gerektiği gibi talebin kullanılmaması	1.2
7.	Meslek komitelerinin ihtisas komisyonları haline gelememeleri ve proje üretememeleri	1.1
8.	Üyelere Odanın işleyişlerinin ve görevlerinin iyi anlatılmaması	2.1
9.	Ülkemizdeki gerçekleşen veya gelişen sektörlerin araştırılıp bu sektörlerin, bölgedeki yatırımcı ve iş adamlarına tanıtılıp onların cesaretlendirilmesi	1.2
10.	Organizasyon eksiklerinin tamamlanmaması	1.1
11.	Eketronik arşivin bulunmaması	4.4
12.	Oda'da çok sayıda proje gelişmemesi	1.2
13.	Üyelerin Oda'da çekimser kalması	2.1
14.	Ülkedeki Meslek oda ve kuruluşlarına, iş yerlerine ve yatırımcılarına sağlanan hibeler ve başvuruların daha planlı ve nitelikli öncülük yapmak	2.6
15.	Yeni yatırımcıların niteliklerine göre bölgemiz uygulamaları tespit edip, o kişilere veya kuruluşlara makamları veya hizmetlerimizi anlatan çalışmalar yapmak, o kişilere veya kuruluşlara anlamlı takip oluşturmak	2.9
16.	Üyelerimizi dış piyasalara açılmalarında yardımcı olamamak	2.10
17.	Oda Jenrik tanıtımının bulunmaması	1.2
18.	Üyelerimizin dış pazara açılmalarında yardımcı olmamamk	2.10

### 5.3.3 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Fırsatları Stratejik Hedef İlişkisi

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Organize Sanayi Bölgesinin bulunması	1.2
2.	Proje destek programları	2.6
3.	Turizmi yatırımlarına uygun alt yapı (Mermer ocaklarının bölgede yoğun varlığı, jeotermal su kaynaklarının varlığı ve Tarihi evlerin sayısının çok olması)	2.8
4.	Tahıl yetiştiriciliği açısından cazibe merkezi olması (Elverişli iklim koşulları ve toprak yapısı)	2.8
5.	Çok çeşitli ürün yelpazesi	2.8
6.	Zile de yaşayan genç nüfus	2.9
7.	Odamızın ile Yüksek İhtisas Üniversitesi iş birliği ile Zile Hemşirelik Meslek Yüksek Okul Projesinin haya geçiriliyor olması	1.2
8.	İnşaat sektöründeki canlanma ile beraber ziledeki mermer yataklarına olan talep işletmelerinin ön plana çıkarılması	1.2
9.	Turizm ve yiyecek içecek olan ilgi ile beraber ziledeki kültür değerlerinin pazarlanması için işletmecilik modelleri oluşturulması	2.8
10.	Geçmişten gelen üretim ve ticaret alanındaki köklü aile işletmelerinin varlığı	2.8
11.	Eğitim alanındaki zilenin başarısının işletmelere ve zileye uzun vadede katkı sağlayacak olması	2.8
12.	Zile ve Zile OSB' de sanayi alanında yatırımcılara yönelik teşvik sisteminin avantajları	1.2
13.	Sahip olduğu dinamik kadroyla Zile' de önemli projelerin hayata geçirilmesinde olma gayretleri	1.2
14.	UMEM Kursları ilçenin ihtiyacı olan işgücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak	1.2
15.	İlçedeki zengin trizim potansiyelinin değerlendirilecek işletmelerin açılmasına katkı sağlamak	1.2
16.	Zile dışında yaşayan başarılı iş adamları	1.2
17.	Zile' nin halen devam eden çalışmalar neticesi ticaret yolu güzelgahında yer alacak olması ve sahip olacağı lojistik önem	1.1
18.	Kalkınma öncelikli 2.sırada yer alması	1.2
19.	Gıda ve makine sektöründe öncü firmalara sahip olması	1.2
20.	Yurtdışı ve yurt içi pazarlara yönelmek için liderlik edecek kurumsal kapasiteye sahip firmaların varlığı	1.1
21.	Üniversitenin olması	3.2
22.	Odanın yerel ve ulusal düzeyde sanayi ve ticaretin geliştirilmesi adına daha fazla sorumluluk ve önderlik yapılması	3.2
23.	İlçe ve bölgedeki yatırımların artırılması olumlu katkı sağlanması	1.3
24.	İlçede atıl durumda olan işletmelerin ekonomiye kazandırılması olanağı yada düşük kapasite ile çalışan işletmelerinin tam kapasite çalışması yönünde yol gösterici olması	2.10
25.	Hizmet ve ürün kalitesinin artırılması	2.8
26.	Ekonominin canlanması ve ülke ekonomisi içerisinde katma değer sağlanmasına katkı sağlanması	3.1
27.	Küçük yada büyük işletmelerin kurumsallaşma ve iş hacmini artırılmasında devlet tarafından çıkarılan kanun ve teşviklerden işletmelerin yeterince yararlanmasına olumlu katkı sağlaması	2.6
28.	Sektörlere yönelik çıkarılan kanunların uygulanmasına yardımcı olmak	2.3

### 5.3.4 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Tehditleri Stratejik Hedef İlişkisi

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Bölgenin göç vermesi	2.5
2.	Bölgemizdeki ticaretin zayıflaması	2.9
3.	Sanayi işletmelerinin ihracat kapasitelerinin yetersizliği	2.10
4.	Yatırımcı için cazibe merkezi olmaması	2.10
5.	Tarım ve hayvancılıkla ilgili ulusal politikalar	1.1
6.	Ekonomik ve yerel kalkınmanın olumsuz yansımaları	2.11
7.	Nitelikli iş gücü bulunmadığı işletmelerin yaşadığı zorluklar	2.9
8.	Ziledeki işletmelerin yeniliğe açık olmamasından dolayı sürekli Pazar kaybetmeleri ve bunun zilye ve sivil toplum kuruluşlarına olumsuz katkı yapması	2.10
9.	Sorumluluk alanındaki işletmelerle ağsal ilişkilerinin zayıf olması	2.11
10.	Yatırımcının önündeki yoğun bürokrasi	1.1
11.	Teşviklerden yeteri derecede yararlanılmaması	2.11
12.	Kuzey Anadolu fay hattına ve Ezine Pazarı fay hattına yakın olması	1.1
13.	Ortaklık kültürünün ziledeki işletmelerce tam uygulanıyor olamayışı	1.3
14.	Ulusal işletmelerin ve makamların yerel işletme ve makamları her açıdan olumsuz etkilemesi	2.10
15.	Yatırımcı çekme potansiyeline sahip ilçelerde faaliyet gösteren odalar	1.3
16.	Kurumsal işbirlikleri yapılmaması	1.2
17.	Merkez ilçenin iş ve yatırım çekici gücü	1.2
18.	Proje hazırlama kapasitesi yüksek ilçe odalar	1.1
19.	Odaya üye birçok firmanın aile şirketi mantığıyla yönetilmesi ve kurumsallaşmalarındaki yetersizlikler	2.11
20.	Odaya üye firmalardan sosyal ve ekonomik sebeplerden dolayı profesyonel yönetici ve yönetim eksikliği	2.10
21.	Odanın sunduğu hizmetlerin içerisinde proje bazlı uygulamaların azlığı	1.2
22.	Odaya bağlı işletmeler ile oluşabilecek iletişim yetersizliği	2.1

### 5.3.5 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Gelişmeye Açık Yönleri Stratejik Hedef İlişkisi

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Kurumlar arası iletişim eksikliği	1.3
2.	Odanın faaliyetlerinin yeterince tanıtılmaması	2.8
3.	Odanın kadın girişimcileri yeterince desteklememesi	1.3
4.	Tüccar ve sanayicilerin teşvik vb. sistemler hakkında bilgilendirilme eksikliği	2.8
5.	Organize Sanayi Bölgesinin aktif durumda olmaması. Ulusal ve uluslar arası yatırımcı çekme yetersizliği.	1.2
6.	Oda üyelerinden oluşturulabilecek detaylı veri tabanının bulunmaması. Ticaret sahipleri ve elemanlarının bilgi yönünden yetiştirilmemesi.	4.4
7.	Belgelerin tüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılması	2.7
8.	Personelin bilgi yönünden yetiştirilmemesi	4.4
9.	İmalatı yaptıkları ve bu imalatların piyasa analizlerinin çıkarılması	2.9
10.	Sulanabilir arazilerde çok yıllık bitki olan mekanizasyon ağırlıklı işçilik gücü düşük olan hayvanların kaba yem ihtiyacının bölgesel olarak sağlanması örnek (Olarak Yonce ) yetiştiriciliği bölge iklim ve coğrafyasına uygunluğu vardır (Konya, Karaman ve Aksaray ) gibi	2.8
11.	Kırsal iklim toprağa müsait olan yerlerde aroması ve kalitesi pekmez ve şurup yapımına uygun bağcılık yapılması (Bölgemizde pekmez ve şarap yapımı bağcılık yapılması (Bölgede, pekmez ve şarap tesizleri olması doğal avantaj)	2.8
12.	Eğitim ile yapılan okul projesinin hayata geçirilmesi	1.2
13.	Tarıma dayalı bir şehir değerlendirilmeli	2.8
14.	Üye fikirlerinin desteklenmesi	2.8

**5.3.6 Zile Ticaret ve Sanayi Odasının Paydaş Beklentileri Stratejik Hedef İlişkisi**

S.N.	Konu	Stratejik Hedef
1.	Odanın ortak projelerde yer alması	1.2
2.	İlçedeki ticari alandaki potansiyelin ön plana çıkarılması.	2.11
3.	İlçemizin turizm potansiyelinin tam olarak ortaya konulması	2.3
4.	İlçenin iş gücü ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacın ilgili kurumlara iletilmesi	2.2
5.	İhracat imkânları ile ilgili çalışmalar yapılması	2.10
6.	Zayıf yönlerin güçlendirilmesi.	4.4
7.	Kururmsal bir yapıda hizmet verilmesi, İlçenin turizm potansiyelinini artırılması	2.7
8.	Planlama çalışmalarında ulusal ve bölgesel planların dikkate alınması	1.3
9.	Toplumun her kesimine Girişimcilğin ve Ticaretin artırılması	2.9
10.	Bölgeye yatırımcı daveti amaçlı ortak toplantıların düzenlenmesi	1.1
11.	Teşvik sisteminden yararlanan potansiyel olan işletmelerin kurumumuza yönlendirilmesi	1.2
12.	Ajans desteklerinden ilçedeki işletmelerin daha fazla yararlanmaları yönünde katkı sağlanması	2.11
13.	Doğrudan faaliyet desteği ve tarım destek programlarına daha fazla proje sunulması	2.11
14.	Ortaklaşa çalışmaların gerçekleştirilmesi	2.9
15.	Yerel marka ve işletmelerin bölgesel ve ulusal pazarlara açılabilmesi için gerekli eğitim vd. çalışmaları yapıyor olması	1.3
16.	Ticari işletme modülleri geliştirip bunu uygulaması örneğin eski bir konağı butik otel olarak işletmesi ziledek turizm çalışmalarına bir katkı olacaktır.	1.3
17.	Eğitim sağlık vb. alanlarda zile için yatırımcılara davet ve projeler sunulması	2.9
18.	Ziledeki işletmelerin ortak hareket etmeye yöneltecek oluşumları başlatılması	1.2
19.	İlçemizdeki sosyal semayenin (ortak akıl) aktif olarak kullanılmasına katkı sağlaması	2.9
20.	İlmiz ve ilçemizden çıkmış yur içi ve yurt dışında yer alan kaynaklardan (firma, kurum, şahıs) daha fazla destek alınması	2.10
21.	Üyelerinin teknolojik alt yapısını (kurs, seminer, fuar, teknik gezi, çalıştay vb.) güçlendirilmesi	2.7
22.	İlçedeki istihdamı ve sosyo ekonomik gelişmeyi sağlayacak faaliyetlerde bulunması	2.3
23.	İşletmeler ve mesleki eğitim kurumları arasındaki ilişkileri güçlendirmesi	1.3

## Zile Ticaret ve Sanayi Odası

### 6 MALİYETLER

STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME					
S.N.	STRATEJİK AMAÇ	MALİYETLENDİRME			
		2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
1	ZİLE HEMŞİRELİK MESLEK YÜKSEK OKUL PROJESİ	Oda Tarafından Ünv.Arazi Tahsisi: <b>100.000,00 TL</b> olarak yapıldı.			
		Oda Tarafından Ünv.Projelendirmesi: <b>200.000,00 TL</b> tamamlandı.			
		<b>7.300.000,00 TL TOBB tarafından karşılanacak</b>	<b>7.300.000,00 TL TOBB tarafından karşılanacak</b>	<b>7.300.000,00 TL TOBB tarafından karşılanacak</b>	<b>7.300.000,00 TL TOBB tarafından karşılanacak</b>
		Ünv.Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>10.000,00 TL</b>	Ünv.Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>13.000,00 TL</b>	Ünv.Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>17.000,00 TL</b>	Ünv.Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>20.000,00 TL</b>
2	ZİLE VE ÇEVRESİNİN AĞAÇLANDIRILMASI "GÖKKUŞAĞI PROJESİ"	Odamız ile Amasya Orman Bölge Müdürlüğü ortak hazırlanan Projede <b>Aprupa Birliğ'in</b> den karşılanacak tutar <b>5.000.000,00 TL</b> dir.	Odamız ile Amasya Orman Bölge Müdürlüğü ortak hazırlanan Projede <b>Aprupa Birliğ'in</b> den karşılanacak tutar <b>5.000.000,00 TL</b> dir.	Odamız ile Amasya Orman Bölge Müdürlüğü ortak hazırlanan Projede <b>Aprupa Birliğ'in</b> den karşılanacak tutar <b>5.000.000,00 TL</b> dir.	Odamız ile Amasya Orman Bölge Müdürlüğü ortak hazırlanan Projede <b>Aprupa Birliğ'in</b> den karşılanacak tutar <b>5.000.000,00 TL</b> dir.
		Gökkuşluğu Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.000,00 TL</b>	Gökkuşluğu Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.250,00 TL</b>	Gökkuşluğu Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.500,00 TL</b>	Gökkuşluğu Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.800,00 TL</b>
		<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.
		Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.
3	ZİLE OSB (KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ) PROJESİ	Küçük Sanayi Sitesi Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>500,00 TL</b>	Küçük Sanayi Sitesi Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>750,00 TL</b>	Küçük Sanayi Sitesi Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.000,00 TL</b>	Küçük Sanayi Sitesi Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>1.500,00 TL</b>
		<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.
		Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.	Odamız tarafından <b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için 1 adet tahsisside karşılanacak olup tutar <b>350.000,00 TL</b> dir.
		<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.	<b>Küçük Sanayi Sitesi Projesi</b> için toplanan talep tahsisini (talep yapılan üyeler den karşılanacak) tutar <b>3.500.000,00 TL</b> dir.
4	ZİLE KÖMESİ, COĞRAFI İŞARET TESCİLİ PROJESİ	Odamız tarafından Coğrafi İşaret tescil Başvurusunu <b>3.645,00 TL</b> olarak yapmıştır.	Coğrafi İşaret (İnceleme/tescil)şamaları ise 1.208,00 TL yapılacaktır.		
		Coğrafi İşaret Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>250,00 TL</b> dir.	Coğrafi İşaret Projesi için; Diğer Masrafları (Toplantılar, Ulaşma giderleri vs.) <b>500,00 TL</b> dir.		
5	ÜYE MEMNUNİYETİNİN ARTIRILMASI	<b>1.500,00 TL</b>	<b>2.000,00 TL</b>	<b>2.500,00 TL</b>	<b>3.000,00 TL</b>
6	YURT DIŞI FUAR GEZİSİ	<b>8.000,00 TL</b>	<b>9.000,00 TL</b>	<b>10.000,00 TL</b>	<b>11.000,00 TL</b>
7	YURT İÇİ FUAR GEZİSİ	<b>15.000,00 TL</b>	<b>18.000,00 TL</b>	<b>20.000,00 TL</b>	<b>22.000,00 TL</b>
8	UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ İLE EĞİTİM VE SEMİNERLER	<b>4.000,00 TL</b>	<b>5.000,00 TL</b>	<b>6.000,00 TL</b>	<b>7.000,00 TL</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>343.895,00 TL</b>	<b>50.708,00 TL</b>	<b>58.000,00 TL</b>	<b>66.300,00 TL</b>

7 ZİLE TSO STRATEJİK PLANI TAKVİMİ

STRATEJİK PLAN TAKVİMİ																								
S.N.	FAALİYETLER	2014 YILI												2015 YILI										
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım
1	ZİLE HEMŞİRELİK MESLEK YÜKSEK OKUL PROJESİ																							
2	ZİLE VE ÇEVRESİNİN AĞAÇLANDIRILMASI "GÖKKUŞAĞI PROJESİ"PROJESİ"																							
3	ZİLE OSB (KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ) PROJESİ																							
4	ZİLE KÖMESİ, COĞRAFI İŞARET TESCİLİ PROJESİ																							
5	ÜYE MEMNUNİYETİNİN ARTIRILMASI																							
6	YURT DIŞI FUAR GEZİSİ																							
7	YURT İÇİ FUAR GEZİSİ																							
8	UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ İLE EĞİTİM VE SEMİNERLER																							
9																								
10																								

STRATEJİK PLAN TAKVİMİ																								
S.N.	FAALİYETLER	2014 YILI												2015 YILI										
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım
1	ZİLE HEMŞİRELİK MESLEK YÜKSEK OKUL PROJESİ																							
2	ZİLE VE ÇEVRESİNİN AĞAÇLANDIRILMASI "GÖKKUŞAĞI PROJESİ"PROJESİ"																							
3	ZİLE OSB (KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ) PROJESİ																							
4	ÜYE MEMNUNİYETİNİN ARTIRILMASI																							
5	YURT DIŞI FUAR GEZİSİ																							
6	YURT İÇİ FUAR GEZİSİ																							
7	UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ İLE EĞİTİM VE SEMİNERLER																							
8																								
9																								
10																								

### 8 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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 ulaşılmadığı hesaplanarak tespit edilecektir. Amaç ve hedeflerin sürdürülebilirliği, tutarlılığı ve uygunluğu bu aşamada görülecektir.

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

Plan gerçekleştirmeleri, zamanlama ve 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. Buna karşılık yukarıdaki hususlarda değişiklikler olduğu tespit edilirse, beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkarsa veya mevcut stratejik amaçlar ve hedefler yeterli/gerçekçi değil ise, plan gözden geçirilecek ve ilgili mevzuata uygun olarak Stratejik Planlama Ekibi tarafından yeniden değerlendirilerek güncellenecek ve Yönetim Kurulunun onayına sunularak yeni şekliyle uygulanmaya devam edilecektir.

- **"Stratejik Plan Yönetim Kurulunun 23/10/2014 tarih 73 sayılı kararı ile onaylanmıştır."**
- **"Stratejik Plan Yönetim Kurulunun 07/01/2016 tarih 136 sayılı kararı ile revize edilmiştir."**





## 9 ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

**Kurum** : Zile Ticaret ve Sanayi Odası  
**Adresi** : İstasyon Cad. No:42 Zile/TOKAT  
**Telefon** : 0 356 317 10 86 – 0 356 317 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)