



SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI
2018 - 2021 STRATEJİK PLANI

İÇİNDEKİLER

İçindekiler I

Kısaltmalar IV

Tablolar V

Grafikler VI

Resimler VI

Sunuş VI

1.Stratejik Planlama Süreci 4

1.1.Genel 4

1.2.Stratejik Plan Hazırlık Süreci 4

1.2.1.Hazırlık Çalışmaları 4

1.2.2.Durum Analizi Çalışmaları 5

1.2.3.Geleceğin Planlanması Çalışmaları 6

2.Mevcut Durum Analizi 8

2.1.Bölge Planları ve Sakarya 8

2.2.Sakarya Hakkında 11

2.2.1.Tarihçe 11

2.2.2.Coğrafi Yapı 14

2.2.3.Demografik Yapı 15

2.2.4.Sosyal Yapı 15

2.2.5.Eğitim 17

2.2.6.Sağlık 18

2.2.7.Ulaştırma Ve Alt Yapı 19

2.2.8.Şehircilik Ve Projeler 20

2.2.9.Ekonomi 21

2.2.9.1.Sanayi 21

2.2.9.2.Ticaret 24

2.2.9.3.Tarım 24

2.2.9.4.Kültür Ve Turizm 28

2.2.9.5.Madencilik 29

2.2.9.6.Enerji 29

3.Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Hakkında 34

3.1.Tarihsel Gelişim 34

3.2.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 34

3.3.Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 37

3.4.Yürütülen Projeler 39

3.5.Paydaş Analizi 42

3.5.1.Üye Durumu 45

3.5.2.Meslek Grupları Ve Komiteler 46

3.5.3.Akreditasyon İzleme Komitesi 47

3.5.4.Üye Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi 48

3.5.5.Personel Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi 50

3.5.6.Paydaş Beklenti Anketi Ve Değerlendirilmesi 51

3.6.Kurum İçi Analiz 58

3.6.2.SATSO Organlarının Görevleri 59
3.6.2.1.Oda Meslek Komiteleri 59
3.6.2.2.Oda Meclisi 59
3.6.2.3.Oda Yönetim Kurulu 60
3.6.2.4.Disiplin Kurulu 61
3.6.3.SATSO'nun Hizmet Birimlerinin Görevleri 61
3.6.4.SATSO'nun Hizmetleri ve Kurumsal Kapasitesi 69
3.6.5.İnsan Kaynakları Politikası 74
3.6.5.1.SATSO Personelinin Sayısı ve Dağılımı 74
3.6.6.Haberleşme Ve İletişim Politikası 75
3.6.7.Bilgi İşlem Politikası 76
3.6.8.Teknolojiyi Kullanma Düzeyi Ve Teknolojik Varlıkları 77
3.6.9.SATSO'nun Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları 79
3.6.10.İştirakler 81
3.6.11.Mali Durum 81
3.6.11.1.Mali Politika 82
3.6.11.2.Gelirler 83
3.6.11.3.Giderler 84
3.6.11.4.Bütçe Büyüklüğü 86
3.6.11.5.Bilanço Karşılaştırmaları 86
3.7.GZFT (SWOT) Analizi 90
3.7.1.Güçlü ve Zayıf Yönleri 90
3.7.2.Fırsat ve Tehditler 93
3.7.3.PEST Analizi 96
4.Geleceğin Planlanması 97
4.1.Misyon 97
4.2.Vizyon 97
4.3.Temel Değerler 97
4.4.Amaçlar 98
4.5.Hedefler 98
4.5.Hedefler 99
4.5.1.Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Amaçların Hedefleri 99
4.5.2.Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Amaçların Hedefleri 100
4.5.3.Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Amaçların Hedefleri 101
4.5.4.GZFT (SWOT) Analizi – Stratejik Hedefler İlişkisi 102
4.6.Eylemler 104
4.6.1.Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Eylemler Ve Yılları 104
4.6.2.Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Eylemler Ve Yılları 111
4.6.3.Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin

Eylemler Ve Yılları.....113
5.Eylemler İlişkin Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması.....116
5.1.Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Eylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlamas 116
5.2.Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkinEylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması 137
5.3.Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Eylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması...145
6.İzleme ve Değerlendirme 159
6.1.2018 Yılı Eylem Uygulama Planı ve Sorumlu Birim..... 160
Kaynakça 179

KISALTMALAR

A.Ş.	Anonim Şirketi
ABİGEM	Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi
AVM	Alış Veriş Merkezi
Da	Dekar
Değ.	Değeri
DEIK	Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu
GİAD	Genç İşadamları Derneği
GSYH	Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla
Ha	Hektar
HES	Hidroelektrik Santral
İSO	İstanbul Sanayi Odası
KOBİ	Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmeler
KOSGEB	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
KSS	Küçük Sanayi Sitesi
kWh	KiloWatt saat
MARKA	Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
MEM	Mesleki Eğitim Merkezi
MW	MegaWatt
OKP	Onuncu Kalkınma Planı
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
OVP	Orta Vadeli Program
PEST	Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik
SAİGEP	Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi
SAMİB	Sakarya Makine İmalatçıları Birliği
SATSO	Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası
SAÜ	Sakarya Üniversitesi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SWOT(GZFT)	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
TCDD	Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları
TEPAV	Türkiye Ekonomi Politikaları Araştırma Vakfı
TİM	Türkiye İhracatçılar Meclisi
TOBB ETÜ-SEM	TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
TOBB	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
TOBB-ETÜ	TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TSO	Ticaret ve Sanayi Odası
TUİK	Türkiye İstatistik Kurumu
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

TABLOLAR

Tablo 1: 2018-2020 OVP Amaç Ve Öncelikleri 8

Tablo 2: 2018-2020 OVP Hedefleri 9

Tablo 3: Doğu Marmara Kalkınma Ajansı 2023 Gelişme Eksenleri .. 10

Tablo 4: Sakarya İli İlçe Nüfusları ve Nüfus Artış Hızı 15

Tablo 5: İstihdam Ve Sosyal Güvenlik 16

Tablo 6: Sakarya İli SGK Kurumu Göstergeleri 16

Tablo 7: Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı 2016-2017 (Resmi+Özel) 17

Tablo 8: Öğrenci Sayısı 2016-2017 18

Tablo 9: Derslik Durumu2016-2017 18

Tablo 10: Sağlık Göstergeleri 19

Tablo 11: Önemli Ekonomik Göstergeler 21

Tablo 12:Türkiye'nin 500 Büyük Sanayi Kuruluşları Arasındaki Firma Sayıları 22

Tablo 13: OSB Ve KSS Özet Bilgiler 22

Tablo 14: Sakarya OSB'leri 22

Tablo 15: İl'de Öne Çıkan Sektörler ve Üretim Yapısına İlişkin Sanayi Verileri 23

Tablo 16: Yıllar İtibarı İle Kapasite Raporu İşlemleri 23

Tablo 17: Dış Ticaret ve İller Sıralamasında Sakarya 24

Tablo 18: Vergi Gelirleri Ve Bütçe Giderleri 24

Tablo 19: Bankacılık Nakdi kredi Ve Mevduat 24

Tablo 20: Tarımsal Göstergeler 25

Tablo 21: Yıllar İtibarı İle Tarımsal Üretim 25

Tablo 22: Tarım Alanlarının Dağılımı 26

Tablo 23: Tarımsal Ürünlerin Ülke ve Bölge Sırası 26

Tablo 24: Tarla Bitkileri Üretimleri 2016 26

Tablo 25: Sebze Üretimleri 2016 26

Tablo 26: Meyvecilik Ve Üretim 2016 27

Tablo 27: Hayvan Mevcudu 2017 27

Tablo 28: Kanatlı İşletmeleri 27

Tablo 29: Yıllara Göre Hayvansal Üretim (Ton) 28

Tablo 30: Turizm İşletme ve Yatırım Belgeli Tesisler 28

Tablo 31: İlimizdeki Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları 29

Tablo 32: Enerji Santralleri Profili 29

Tablo 33: Faaliyetini Sürdüren Santraller 30

Tablo 34: Yapım Aşamasındaki Santraller 30

Tablo 35: Üretim Lisansı Alınan Bazı Elektrik Santralleri 31

Tablo 36: Ön Lisans Alan ve Planlanan Bazı Elektrik Santralleri ... 31

Tablo 37: İlin Biyogaz Potansiyeli 31

Tablo 41 : SATSO Kurumsal Kapasitesi 69

Tablo 43: Kullanılan Yazılımlar 79

Tablo 44: Teknoloji Kullanımı 80
Tablo 45 : Yıllar İtibarı İle Gelirler 84
Tablo 46 : Yıllar İtibarı ile Giderler 85
Tablo 47: SATSO 2013-2017 Bilançosu 87
Tablo 48: SATSO Güçlü Yönler 90
Tablo 49: SATSO Zayıf Yönler 91
Tablo 50: SATSO Fırsatlar 93
Tablo 51: SATSO Tehditler 94

GRAFİKLER

Grafik 1: Yıllar İtibarı İle Üye Durumu 46
Grafik 2:Bir Önceki Yıla Göre Üye Artış Oranı 46
Grafik 3: SATSO Hizmetlerine İlişkin Memnuniyet Düzeyi 48
Grafik 4:Üyelerin İletişim Tercihleri 49
Grafik 5: Çalışanlardan Memnuniyet Düzeyi 49
Grafik 6: SATSO Genel Memnuniyet Düzeyi 49
Grafik 7: SATSO Personel Grafikleri 74
Grafik 8: Yıllar İtibarı İle Gelirler 84
Grafik 9: Yıllar İtibarı İle Gelirler 85
Grafik 10: Gelirler Ve Giderlerin Karşılaştırılması 86
Grafik 11: Yıllar İtibarı İle Bilanço 88
Grafik 12: Yıllara Göre Varlıklardaki Büyüme Oranı 88
Grafik 14: SATSO Zayıf Yönler 91
Grafik 14: SATSO Zayıf Yönler 92
Grafik 15: SATSO Fırsatlar 93
Grafik 16: SATSO Tehditler 94
Grafik 17: PEST Analizi Bulguları 96

RESİMLER

Resim 1: Sakarya İli Haritası 13
Resim 2: Ulaşım Alt Yapısı 19

SUNUŞ



Ürettikleriyle Büyüyen bir Sakarya İçin Yol Haritamızı belirledik

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası olarak yüz yılı aşkın köklü bir geçmişe sahibiz. Birikimimizle, geçmişten gelen tecrübemizle hizmet anlayışımızı geliştirerek, çağın gereklerine göre yenileyip geleceğe taşımak en önemli görevimizdir.

Sakarya'nın hitap ettiği kesim itibariyle en güçlü kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından biri olarak üzerimize aldığımız sorumluluk çerçevesinde; kurumsal kimlik ve kurum kültürünün gelişmesine katkı sağlamak ve hizmet kalitemizi arttırmak amacıyla geliştirdiğimiz stratejileri, Stratejik Planımızla sizlere aktarıyoruz.

SATSO'nun 2018-2021 dönemini kapsayacak Stratejik Planı, ülkemizin makro politikaları ile uyum içerisinde TOBB ETÜ-SEM iş birliğinde hazırlanmıştır. Odamızın stratejik planı; mevcut durumun ortaya konması, paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, Odamızın vizyonu, misyonu, amaçları, hedefleri ve eylemleri belirlenerek hazırlanmıştır. Stratejik Plan çalışmaları sürecinde hedeflerimizi belirlerken iç ve dış paydaşlarımızla ortak çalışmalar yaptık. Bu plan ve hedefler sadece kurumsal anlamda SATSO'nun değil, bir bütün olarak Sakarya İlinin gelecek stratejisi ve hedefleridir.

Sakarya büyük bir gelişim ve değişim süreci yaşıyor. Bu değişim ve büyümenin pozitif yönlü olması için gayret edip, elini taşın altına koyma hedefindeyiz. Kurum olarak hızlı, eksiksiz, güler yüzlü, etkin ve kaliteli bir ekip anlayışıyla bu desteği vermeye hazırız. Üyelerimizin iç ve dış pazarlarda rekabet güçlerini artırmak, sürekli öğrenen ve gelişen bir yapıya sahip olmalarını sağlamak yönünde artan bir şevkle çalışmalarımızı planlıyoruz.

Stratejik Planımızın temelini oluşturan Sakaryalılık ve aidiyet kültürünün güçlenmesi için gayret edeceğiz. Başarı, aidiyet duygusunun köklerinden doğar. Sakarya olarak kendi potansiyelinin farkında, ne istediğini bilen, hedefleri olan, hızla gelişen, yatırımların hızla arttığı bir İl'iz. Tüm bu özelliklerin yanı sıra, kendimize yeterken etrafımıza da taşan özel bir bölgeyiz. Bu farkındalığı güçlü bir birliktelikle sinerjiye çevirmenin gayretindeyiz.

Sakarya bizim ortak paydamızdır. Kültür mozaiği olarak zengin bir İl'iz; kültürel yapının getirdiği zenginlik ve farklılıklarımız bizim güçlü yanımız olmalı ve bu çok kültürlülüğümüzü fırsata çevirmeliyiz. Güçlü Sakarya'yı geleceğe hazırlarken sloganımız "#şifremiz54" bize yol göstermeli. Kaliteli üreteceğiz, rekabette öne çıkacağız ve tüm dünyaya satacağız. Uluslararası arenada söz sahibi olmak üretimdeki başarıdan geçiyor.

SATSO 2018-2021 dönemi Stratejik Planı, üyelerimizin sorunlarına çözüm getirmek, ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en iyi biçimde sunmak, yerel, ulusal ve uluslararası alanda yeni fırsatlar oluşturmak ve Sakaryamızı hak ettiği yere taşımak için Odamızın üstlendiği görev ve sorumlulukları yerine getirme noktasında gerçekleştireceği faaliyetlere ışık tutacaktır.

Stratejik Planımızın hazırlanmasında vermiş oldukları değerli katkılarından dolayı, tüm iç ve dış paydaşlarımıza ve bu sürece bilimsel bir bakış açısıyla yön veren danışmanımız Dr. Türkay Kısa'ya teşekkürlerimi sunuyorum.

Odamızın yüzüncü yılını geride bırakırken 2018-2021 dönemi Stratejik Planı"nın Odamızın vizyonunu genişleterek yeni fırsatlar yaratması temennisiyle camiamıza, ilimize ve ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

A.Akgün ALTUĞ
Yönetim Kurulu Başkanı



Stratejik Planlama Süreci

Genel

Stratejik Plan Hazırlık Süreci

Hazırlık Çalışmaları

Durum Analizi Çalışmaları

Geleceğin Planlanması Çalışmaları

1. Stratejik Planlama Süreci

Ülkemizde kamu harcama yönetiminin iyileştirilip geliştirilmesi ve bütçe sürecinin etkinliğinin arttırılması maksadıyla 24 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkartılmıştır. Bu kanun ile Türk kamu mali yönetiminde köklü bazı değişiklikler yapılmış ve bir takım yeni kavram ve uygulamalar harcama sistemine dâhil edilmiştir. Bu kavramlardan bir tanesi "stratejik planlama" kavramıdır.

Stratejik planlama, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri, ölçülebilir kıstaslar geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmelerini ifade eden, katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımıdır.

Kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu olan Odalar ve Borsalar da, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin güncelleştirilmiş "Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu Akreditasyon Standardı 2010" ve ekleri temelinde stratejik planlama çalışmalarına başlamış ve yürütülmektedir.

Odalarda stratejik planlama kaynak ve yeteneklerini kullanarak çevresel koşulları doğru anlamaları ve dış çevreye uyum sağlayarak uzun dönemde varlıklarını sürdürmek ve gelişmek için temel prensipler sağlamaktadır.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası (SATSO) üyelerine olduğu kadar, bölgesinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına da hizmet edebilmek amacındadır. Yürütmekte olduğu çalışmalar ile kurumsal bir yapıyı sürdürülebilir kılarken, kalite standartlarını yükselterek Müşteri Memnuniyetini en üst düzeye ulaştırabilmeyi hedeflemektedir.

Bu çerçevede, SATSO'nun 2018-2021 dönemini kapsayacak Stratejik Planını hazırlamak üzere TOBB ETÜ-SEM ile iş birliği yapılmıştır.

1.1. Genel

Stratejik Planlama, SATSO'da görev alan her kademedeki çalışanın katılımı ve Oda yöneticilerinin tam desteğini içeren sonuç odaklı, gelecek odaklı çabaların bütününü kapsamaktadır. Odanın stratejik planı; mevcut durumun ortaya konması, paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, Odanın misyonu, amaçları, hedefleri ve eylemleri ile eylemlerin performans ölçümünün yapılarak izleme ve değerlendirmelerin yapılmasına fırsat verecektir.

Stratejik plan aşağıda yer alan beş temel soruya uygun yanıtların yer aldığı bir rehber niteliği taşıyacaktır.

- Şu anda neredeyiz?
- Nerede olmayı istiyoruz?
- Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz?
- Gelişmemizi nasıl ölçer ve denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları stratejik planlama belgesinin içeriğini oluşturmaktadır.

1.2. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

SATSO'da yürütülen 2018-2021 Stratejik Plan Hazırlık süreci üç aşamada yürütülmüştür. Bunlar; hazırlık, durum analizi ve geleceğin planlanması çalışmalarıdır.

1.2.1. Hazırlık Çalışmaları

Stratejik planın hazırlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak veriler, eğitimler, çalıştaylar, danışmanlıklar saptanmıştır. Hazırlık çalışmalarda temel amacımız; stratejik planın, Oda yönetim ve çalışanlarınca sahiplenilmesinin sağlanmasıdır.

Çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile süreçte ortaya çıkabilecek kavram karmaşasını ortadan kaldırmak amacıyla Oda Yönetim Kurulu, Meclis ve çalışanlarla ayrı ayrı çalışmalarda alacakları rollere uygun seviyelerde bilgilendirme toplantısı ve eğitim programı düzenlenmiştir.

Katılımcılara; "Neden Stratejik Planlama?", "Kurumsallaşma Nedir?","Çağdaş Yönetim Anlayışı Nasıl Olmalıdır?","Kurumsal Yönetim Nedir?","Oda Varlık Sebepleri Nedir?","TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi ve Felsefesi Nedir?","Stratejik Planlamanın Adımları Nelerdir?" sorularının yanıtlarının tartışmalı biçimde ele alındığı verimli ve etkileşimli eğitimler şeklinde gerçekleştirilmiştir. Personelin görüşleri alınmıştır.

Kurulan stratejik plan hazırlama kurulunda görev alacaklar belirlenmiştir.

Stratejik plan hazırlık kurulunda;

- A. Akgün ALTUĞ Yönetim Kurulu Başkanı
- Teyfik ÖZTÜRK Genel Sekreter
- Mümin HAŞİL Akreditasyon Sorumlusu
- Dilek USLUKOL Yönetim Kalite Temsilcisi
- Atilla ÖZTOPALOĞLU
- Hakan İRİS
- Elif SARIOĞLU
- Samet DURSUNOĞLU
- Ufuk Ali AYGEN
- Derya ÇAKIR
- Bahattin ARICI
- Cenk KUTAY
- Çağatay ÇATALBAŞ
- Duygu CEYLAN
- Dr. Türkay KISA TOBB ETÜ SEM Danışmanı, görevlendirilmiş, ekibin iş-zaman-sorumluluk çizelgesi hazırlamış ve görevlendirmeler yapılmıştır.

1.2.2. Durum Analizi Çalışmaları

Stratejik Planının ülke makro politikaları ile uyum içerisinde hazırlanması için; TOBB, TÜBİTAK Vizyon 2023, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunun 100. yılı hedefleri ile "2014- 2018 Onuncu Kalkınma Planı (OKP)"."2014 – 2023 Bölgesel Gelişme Ulusal Strateji (BGUS)" ve Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA) tarafından hazırlanan "Doğu Marmara 2014-2023 Bölge Planı" gibi, etkileri açısından Odamızı ilgilendiren kurumların vizyonları, amaç, hedef ve stratejileri incelenmiştir.

Durum analizinde öncelikle Sakarya İli değerlendirilmiştir. Daha sonra SATSO özelinde analize geçilmiştir. Odamızın Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat değerlendirmesi yapılmıştır. Bu kapsamda tüm Oda/Borsaların uymakla yükümlü olduğu kanun, yönetmelik ve Odamızın ilgili iç mevzuatı incelenmiştir.

Faaliyet ve hizmetlere yönelik kurumsal kapasitenin belirlenmesi ve süreçlerin etkinlik analizi yapılmıştır. Odamızın yürütmekte olduğu tüm hizmetler belirlenmiş, süreç yaklaşımıyla, ana ve alt süreçlerin tanımlanıp, ilişkilerinin ortaya konması ve faaliyetlerin değerlendirilmesi yapılmıştır.

İkinci aşamada kurum içi analizde Odamızın organizasyonel yapısı ve birimleri, yetki sorumlulukları ile kurumun beşeri, mali, teknolojik gibi tüm kaynakları analiz edilerek güçlü ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlar saptanmıştır.

Üçüncü aşamada; paydaşlar değerlendirmeye alınmıştır. Öncelikle bilgi sistemi üzerinden analiz yapılarak en çok yazışma yapılan kurumlar saptanmıştır. Belirlenen Paydaşların Analizi yapılırken etki ve önem derecesine göre iç ve dış paydaşlar belirlenmiş ve önceliklendirilmiştir. Paydaşların Oda ile ilişkileri analiz edilerek her bir paydaş için paydaşlık değerlendirmesi yapılmıştır.

Aynı zamanda Personel Memnuniyet, Üye Memnuniyet, Paydaş Beklenti Anketleri analiz edilerek çalışmaya dâhil edilmiştir.

Dördüncü aşamada ise; çalışan, üye ve paydaşların görüş ve beklentilerini almak üzere çalıştaylar düzenlenmiştir. Bu çalıştayların ilki Sakarya'da BEST WESTERN PREMİER otelde 56 paydaşın katılımı ile yapılmış, ikincisi Antalya'da AKRA-BARUT otelde 90 paydaşın katılımı ile yapılmıştır. Toplantıda paydaşların görüş ve beklentilerinin alınmasının yanı sıra SWOT ve PEST analizi yapılarak Odamızı çalışmalarında etkileyecek olan içsel ve dışsal faktörler değerlendirilmiştir. Paydaşların beklentilerinin plana dahil edilmesine fırsat yaratacak anketler uygulanmıştır.

1.2.3. Geleceğin Planlanması Çalışmaları

Geleceğin planlanması çalışmalarında öncelikle SATSO'nun misyonu ve vizyonu gözden geçirilmiştir. Odamızın orta ve uzun vadede olmak istediği yer, Odamızın var oluş sebebi ve bu konuma ulaşırken savunduğu, bağlı kaldığı ilkeler ortaya konmuştur.

İkinci aşamada; Durum Analizi, SWOT ve PEST analizlerinden elde edilen bulgulardan yola çıkarak stratejik amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Odamızın belirlenen vizyonuna ulaşmasını sağlayacak amaçlar, amaçların gerçekleşmesini sağlayacak hedefler ve Odamızı hedeflerine ulaştıracak eylemlerin tutarlı bir bütünlük ve hiyerarşik yapı içerisinde ortaya çıkartılması sağlanmıştır.



2.	Mevcut Durum Analizi	
2.1.	Bölge Planları ve Sakarya	
2.2.	Sakarya Hakkında	
2.2.1.	Tarihçe	
2.2.2.	Coğrafi Yapı	
2.2.3.	Demografik Yapı	
2.2.4.	Sosyal Yapı	
2.2.5.	Eğitim	
2.2.6.	Sağlık	
2.2.7.	Ulaştırma Ve Alt Yapı	
2.2.8.	Şehircilik Ve Projeler	
2.2.9.	Ekonomi	
2.2.9.1.	Sanayi	
2.2.9.2.	Ticaret	
2.2.9.3.	Tarım	
2.2.9.4.	Kültür Ve Turizm	30
2.2.9.5.	Madencilik	31
2.2.9.6.	Enerji	

Geleceğin planlanmasında üçüncü olarak, faaliyetlerin maliyetlendirme çalışması yapılmıştır. Odamızın stratejik planında yer alan faaliyetlerin yıllık maliyetlerinin belirlenmesi ve bu maliyetlerin kaynağının bütçe ile ilişkilendirilmesi gerçekleştirilmiştir.

Dördüncü aşama; izleme ve değerlendirme yapısının oluşturulması olmuştur. Bu adımda stratejik planın uygulanmasının sorumlu, işbirliği yapılacak paydaşlar ve yıllık uygulanma zamanlarının yer aldığı 2018 yılı için "yıllık eylem planı" yapılmıştır. Planın uygulanmasında ortaya çıkacak uygunsuzlukların belirlenerek gerekli önlemlerin alınmasına ve revize edilmesine olanak sağlayacak bir izleme-değerlendirme yapısı oluşturulmuş bu yapıdaki sorumluluklar ve yöntemler belirlenmiştir.

2. Mevcut Durum Analizi

2.1. Bölge Planları ve Sakarya

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunun 100. yılı hedefleri ile 2014- 2018 Onuncu Kalkınma Planı (OKP) yerel paydaşların görüş ve önerileri de göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

Onuncu Kalkınma Planı'nda ulusal öncelikler;

•"Nitelikli İnsan; Güçlü Toplum",

•"Yenilikçi Üretim; İstikrarlı Yüksek Büyüme",

Tablo 1: 2018-2020 OVP Amaç Ve Öncelikleri

Amaçlar	Öncelikler
Makroekonomik İstikrarın Sürdürülmesi	•Fiyat İstikrarı •Kamuda Mali Sürdürülebilirlik •Finansal Piyasalarda İstikrarın Korunması ve Tasarrufların Artırılması •Cari Dengede Sürdürülebilirlik
Yüksek Katma Değerli Üretim	•Ar-Ge ve Yenilik Kapasitesinin Artırılması •Bilgi ve İletişim Teknolojileri •İmalat Sanayii ve Madencilik •Tarım
İş Ve Yatırım Ortamının İyileştirilmesi	•İş ve Yatırım Süreçlerinin İyileştirilmesi •Yatırım Yeri Tahsisinin Kolaylaştırılması •İş ve Ticaret Uyuşmazlıklarında Hukuki Öngörülebilirlik •KOBİ'lerin Finansmana Erişiminin Kolaylaştırılması
Kamuda Kurumsal Kalite Ve Hizmet Sunumunun Güçlendirilmesi	•Kamu Kurumlarının Yeniden Yapılandırılması ve Kurumlar Arası Koordinasyonun Güçlendirilmesi •Kamuda İnsan Kaynağı Kalitesinin Artırılması •Adalet ve Güvenlik Hizmetlerinde Etkinliğin Artırılması
Beşeri Sermaye Ve İşgücünün Kalitesinin Artırılması	•Eğitim Kalitesinin Artırılması •İşgücü Piyasasının Etkinleştirilmesi

•"Yaşanabilir Mekânlar; Sürdürülebilir Çevre" ve

•"Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği" başlıkları altında özetlenmektedir.

Orta Vadeli Program (OVP), kamu politika ve uygulamalarını Kalkınma Planında yer alan politika ve öncelikler temelinde ortaya koyarak bütçe sürecini başlatan ve kaynak tahsislerini yönlendiren bir programlama aracıdır. OVP, Hükümetin Program döneminde yoğunlaşacağı amaç ve öncelikler ile makroekonomik hedefleri, öncelikli politikaları ve tedbirleri kapsamakta olup, bu yönüyle kamu ve özel kesim için öngörülebilirliği artıran bir yol haritası niteliği taşımaktadır. OVP (2018-2020) Onuncu Kalkınma Planı esaslarıyla uyumlu olarak hazırlanmıştır.

İlk uygulama yılı olan 2018 yılının, On Birinci Kalkınma Planının (2019-2023) baz yılı olması dolayısıyla OVP, yeni Plan dönemine geçiş süreci için de önem arz etmektedir. Bu dönemin ilk yılında uygulanacak politika

ve tedbirlerin bütününe ayrıntılarıyla birlikte 2018 Yılı Programı'nda yer verilmektedir.

Tablo 2: 2018-2020 OVP Hedefleri

	2017	2018	2019	2020
Nüfus	80.092	80.893	81,677	82.447
GSYH (Milyar TL, Cari Fiyatlarla)	3.035 (2.404)	3.446 (2.686)	3.872 (2.987)	4.321
GSYH Büyümesi (%)[2]	5,5 (4,4)	5,5 (5,0)	5,5(5,0)	5,5
İşsizlik Oranı (%)	10,8 (10,2)	10,5 (10,1)	9,9 (9,8)	9,6
Seyahat Gelirleri (Milyar $)	20 (23,5)	23 (27,0)	26 (27,7)	29
Cari İşlemler Dengesi (Milyar $)	-39,2 (-32,0)	-40,0(-31,7)	-40,9(-31,2)	-41,9
Cari İşlemler Dengesi / GSYH (%)	-4,6 (-4,2)	-4,3 (-3,9)	-4,1(-3,5)	-3,9
TÜFE (YılSonu Değişme)	9,5 (6,5)	7,0 (5,0)	6,0 (5,0)	5,0

Doğu Marmara 2014-2023 Bölge Planı; Kalkınma Bakanlığı tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajansları Kuruluş Kanunu'nda belirtilen görevleri ile örtüşmesi dolayısıyla, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA)'na hazırlatılmıştır.

Bölge Planı kapsamında bölgenin vizyonu, **"Stratejik konumu ve işbirliği ağlarından güç alan, çok yönlü ekonomik yapısı ile değer üreten, zengin beşeri potansiyeliyle geleceğe yön veren, yaşam kalitesi ile fark yaratan, insan ve bilgi odaklı, yeniliklere açık, küresel rekabette ve sürdürülebilir kalkınmada MARKA bölge olmak!"** olarak belirlenmiştir.

Bu vizyona paralel olarak 2023 yılı için aşağıdaki hedefler benimsenmiştir;

•2012 yılında 14,7 milyar $ olan ihracatın 75 milyar $ seviyesine çıktığı,

•2012 yılında %11,7 olan Türkiye vergi gelirleri içindeki payının %18'e çıktığı,

•2011 yılında 22.028 TL olan kişi başı gayrı safi katma değerin 35.000 TL'ye ulaştığı,

•2012 yılında; 1.43 milyon olan konaklamalı turist sayısının 3,35 milyona,140 bin olan yabancı turist sayısının 477 bine ve 1,74 gece ortalama kalış süresinin 2,1 güne çıktığı,

•2012 yılında 28,9 dekar/üretici olan tarımsal arazi büyüklüğü/üretici sayısı oranının 50 dekar/ üreticinin üstüne çıktığı,

•Güvenli bir yaşam alanı olarak gelişmiş ve tanınmış,

•Kısıtlı toprak varlığının bilimsel bir şekilde düzenlendiği,

•Arazi kullanımında bütüncüllüğün, düzenin ve sürdürülebilirliğin sağlandığı,

•Bölge içi ulaşım imkânlarının nitelik ve nicelik olarak iyileştiği,

•Mekân kullanımının verimli kılındığı,

•Doğal değerlerin ve kültür varlıklarının korunarak kullanıldığı,

•Ekonomik faaliyetlerin ve kentsel yaşamın çevre-dostu yönlendirildiği,

•Kentsel ve kırsal yaşam alanlarında sosyal anlamda bütünleşmiş toplumsal yapı ile daha aktif ve verimli kullanılan yaşam alanlarının oluşturulduğu,

•2012 yılında; %10,5 olan işsizlik oranının %5,5'e gerilediği ve %48,2 olan istihdam oranının %60'a yükseldiği,

•İşgücünün niteliğinin arttığı ve bilgi yoğun ekonomi özellikleri gösteren,

•2012 yılında %8,8 olan yükseköğrenim mezunu nüfusun toplam nüfus içindeki payının %15'e yükseldiği,

• 2012 yılında %17 olan bölgeye alınan toplam göçteki yükseköğrenim mezunları payının %25'e yükseldiği,

• 2012 yılında %21 olan bölgeden verilen göçteki yükseköğrenim mezunları payının %15'e gerilediği,

• 2012 yılında %18 olan yükseköğrenim mezunlarının toplam işgücü içindeki payının %25'e yükseldiği MARKA bölge olmak.

Bu amaçla üç eksen amaç ve öncelikleri olarak;

•Yaşanabilir Bölge,

o Amaç 1. Mekânsal Organizasyonu İyileştirmek

o Amaç 2. Çevresel Sürdürülebilirliği Sağlamak

o Amaç 3. Sosyal Bütünleşmenin Sağlanması

Tablo 3: Doğu Marmara Kalkınma Ajansı 2023 Gelişme Eksenleri

EKSEN 1. YAŞANABİLİR BÖLGE (YB)		
AMAÇ 1. MEKANSAL ORGANİZASYONU İYİLEŞTİRMEK		
YB.1.	Afetlerle İlgili Tedbirlerin Alınması	Global
YB.2.	Kentsel ve Kırsal Mekânın Nitelikli Bir Şekilde Düzenlenmesi	Global
YB.3.	Kentsel Dönüşümün Organize Edilmesi	Global
YB.4.	Geçmişi Tanıyarak Kültür Varlıklarının Korunması	Çevre
YB.5.	Bölge İçi Erişilebilirliğin Güçlendirilmesi	Çevre
AMAÇ 2. ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ SAĞLAMAK		
YB.6.	Doğal Mirasın Korunması ve Geliştirilmesi	Çevre
YB.7.	Bölgenin Çevre ve Çevre Mevzuatı Konusunda Bilinçlendirilmesi	Çevre
YB.8.	Enerji Verimliliğinin Arttırılması	Global
YB.9.	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Değerlendirilmesi	Çevre
YB.10.	Teknik Altyapı İmkânlarının İyileştirilmesi	Çevre
AMAÇ 3. SOSYAL BÜTÜNLEŞMEYİ SAĞLAMAK		
YB.11.	Sosyal Analiz ve Politikaların Geliştirilmesi	Global
YB.12.	Yoksulluğun Asgari Düzeye İndirgenmesi	Çevre
YB.13.	Dezavantajlı Grupların Sosyal Hayata Katılması	Global
YB.14.	Sosyo-Kültürel ve Ekonomik Hayatın Canlandırılması, Kentlilik Kültürünün Geliştirilmesi ve Kent Kimliğinin Oluşturulması	Global
YB.15.	Sporculuğun Yaygınlaştırılması ve Belirli Branşlarda Gelişiminin Hızlandırılması	Global
YB.16.	Kurumsal Sosyal Sorumluluk Bilincinin Geliştirilmesi ve Uygulamalarının Yönlendirilmesi	Global

Öncelikli Alt Bölgeler

EKSEN 2. REKABETÇİ BÖLGE (RB)		
AMAÇ 1. AKILLI İHTİSASLAŞMAYI SAĞLAMAK		
RB.1.	Kümelenmelere, sektörel yığınlaşmalara ve niş alanlara odaklanılması	Global
RB.2.	Turizmin bölge potansiyeline ve hedef kitleye göre şekillendirilmesi	Çevre
RB.3.	Bölgesel tarım ürünlerinde markalaşma ve yenilikçiliğin sağlanması	Çevre
RB.4.	Öncelikli alanlarda kümelenmelerin ve işbirliğinin geliştirilmesi	Global
RB.5.	Dışa açılmanın hızlandırılması	Global
RB.6.	Gelecek vadeden yeni üretim, hizmet ve istihdam alanlarının belirlenmesi	Dinamik
RB.7.	Tanımda verimliliğin ve yüksek kalitenin sağlanması	Çevre
AMAÇ 2. YÜKSEK KATMA DEĞERLİ, YENİLİKÇİ VE TEKNOLOJİ ODAKLI ÜRÜN VE HİZMETLERE GEÇMEK		
RB.8.	Ar-Ge ve yenilikçilik faaliyetlerinin artırılması ve teknogirişimciliğin geliştirilmesi	Global
RB.9.	Akademi – sanayi işbirliklerinin teşvik edilmesi	Global
RB.10.	İnovasyon yönetimi danışmanlığı sektörünün geliştirilmesi	Global
RB.11.	Temiz üretime geçilmesi ve yeşil büyümenin sağlanması	Global
RB.12.	Sektörler arası etkileşimin artırılması	Global
RB.13.	Yerel markalaşmanın desteklenmesi, fikri ve sınai eser sahipliğinin artırılması	Global
AMAÇ 3. İŞ, YATIRIM VE GİRİŞİMCİLİK ORTAMINI İYİLEŞTİRMEK		
RB.14.	Taşımacılıkta ihtisaslaşmanın sağlanması, altyapıyının güçlendirilmesi ve maliyetlerin düşürülmesi	Global
RB.15.	Çok modlu taşımacılığın geliştirilmesi	Global
RB.16.	Kurumlar arası eşgüdümün artırılması, iyi yönetişim uygulamalarının yaygınlaştırılması ve girişimcilik ortamının geliştirilmesi	Çevre
RB.17.	Planlarla uygun; yatırıma hazır projeler geliştirilmesi, yatırıma uygun arazi envanteri oluşturulması ve etkin, organize yatırım promosyonu	Dinamik
RB.18.	Yatırımların kümelenme stratejilerine uygun ve organize bölgelere yönlendirilmesi ve bankacılık ve finans ortamının iyileştirilmesi	Dinamik
RB.19.	Enerji ve hammadde sürekliliğinin sağlanması ve teknik altyapının geliştirilmesi	Global
RB.20.	Tanımda örgütlenmenin, ürün borsalarının ve arazi toplulaştırmasının yaygınlaştırılması, pazarlama altyapısının geliştirilmesi	Çevre

Öncelikli Alt Bölgeler

EKSEN 3. ÖĞRENEN BÖLGE (ÖB)		
AMAÇ 1. YETENEKLERİ GELİŞTİRMEK		
ÖB.1.	Eğitim programlarının bölge ekonomisinin işgücü ihtiyacına göre analiz edilmesi	Dinamik
ÖB.2.	Mesleki ve teknik eğitim programlarının bölge ekonomik sektörlerine göre tasarlanması	Dinamik
ÖB.3.	Mesleki ve teknik eğitimde motivasyonun artırılması	Çevre
ÖB.4.	Yükseköğrenim programlarının bölge ekonomik sektörlerine göre tasarlanması ve yenilikçi işgücünün yetiştirilmesi	Global
ÖB.5.	Kırsal alanda işgücünün niteliğinin artırılması	Çevre
ÖB.6.	Yaşam boyu öğrenmenin teşviki	Dinamik
ÖB.7.	Öğrenen organizasyon anlayışının benimsenmesi	Dinamik
ÖB.8.	Bilgi toplumuna geçişte bireylerin adaptasyonunun geliştirilmesi	Çevre
ÖB.9.	Bilgi toplumuna geçişte işletmelerin adaptasyonunun geliştirilmesi	Global
ÖB.10.	Destek programlarından yararlanma düzeyinin ve projecilik kültürünün geliştirilmesi	Global
AMAÇ 2. YETENEKLERİN İSTİHDAMA KATKISINI ARTIRMAK		
ÖB.11.	Yenilikçi/Yaratıcı İşgücü İstihdamının Artırılması	Global
ÖB.12.	Dezavantajlı Grupların İstihdamının Artırılması	Global
ÖB.13.	Mesleki Eğitimden İşe Geçiş Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Global
ÖB.14.	İstihdamın Sosyal Olanaklarının Geliştirilmesi	Global
ÖB.15.	Girişimcilik kültürünün geliştirilmesi	Dinamik
ÖB.16.	İşçi ve İş Güvenliğinin Sağlanması	Global
AMAÇ 3. SOSYAL GELİŞMEYİ SAHİPLENMEK		
ÖB.17.	Sosyal Sermayenin Geliştirilmesi	Global
ÖB.18.	Sivil Toplumda Örgütlenmenin Geliştirilmesi	Dinamik
ÖB.19.	Sosyal İnovasyon Bilincinin Yaygınlaştırılması ve Uygulamalarının Geliştirilmesi	Çevre
ÖB.20.	Sosyal Girişimciliğin Desteklenmesi	Çevre

Öncelikli Alt Bölgeler

• **Rekabetçi Bölge**

o Amaç 1. Akıllı İhtisaslaşmayı Sağlamak

o Amaç 2. Yüksek Katma Değerli, Yenilikçi ve Teknoloji Odaklı Ürün ve Hizmetlere Geçmek

o Amaç 3. İş, Yatırım ve Girişimcilik Ortamını İyileştirmek

• **Öğrenen Bölge**

o Amaç 1. Yetenekleri Geliştirmek

o Amaç 2. Yeteneklerin İstihdama Katkısını Artırmak

o Amaç 3. Sosyal Gelişmeyi Sahiplenmek, olarak belirlenmiştir.

2.2. Sakarya Hakkında

2.2.1. Tarihçe

Sakarya, milat öncesi uygarlıklar döneminden Osmanlı Devleti'ne, Osmanlı'dan Cumhuriyet'e uzanan tarih çizgisinde, Anadolu'ya renk veren kültürlerin birleştiği, 19. yüzyılda başlayan göçlerle, Kafkaslardan ve Balkanlardan gelen toplulukların oluşturduğu ve bu kültürlerin barış içinde yaşadığı bir ildir.

Sakarya hem tarihi hem de bugünü ile Türkiye'nin bir minyatürü niteliği taşımaktadır. Farklı coğrafyalardan gelmiş olmak ve farklı kültürlere sahip olmak Sakarya'da ayrıştırıcı değil birleştirici ve kaynaştırıcı bir rol oynamaktadır.

Sakarya adını Sakarya Irmağından almaktadır. Frigyalılar M.Ö. 7. y.y. bu bölgede hüküm sürmekte iken, bu nehre kendilerinde kutsal sayılan "Sangari" adını vermişlerdir. Bu isim daha sonraları "Sangarios" ve saldırgan anlamına gelen "Zakhorion" şekline dönüşmüştür.

Sakarya ilinin bilinen tarihi Hititlerle başlamaktadır. Çünkü Anadolu'da ilk siyasi birliği Hititler kurmuşlardır. Bu dönem de M. Ö. XIII. Yüzyıllara rastlamaktadır. M.Ö. 1200 yıllarında Hint-Avrupa asıllı ve Deniz Kavimleri denen topluluklar, Friglerle birleşerek Hitit egemenliğine son vermişlerdir. Bu kez Frigler Sakarya Irmağı ile Büyük Menderes'e kadar olan bölgeye sahip oldular. Sonra da hakimiyet alanlarını doğuda Kapadokya, batıda da Kilikya'ya (Adana) kadar genişlettiler. Başkent ise Gordion şehriydi. Sakarya Irmağı ile Ankara arasında yoğunlaşan Friglere M. Ö. VII. Yüzyılın ilk yarısında Kafkasya üzerinden Anadolu'ya gelen Kimmerler son vermiştir. Aynı dönemde Ege bölgesine Lidyalılar hakim olmuşlar ve hakimiyet alanlarını Sakarya'yı da içine alacak şekilde genişletmişlerdi. Ancak milli bir ordu meydana getirememeleri, Lidyalıların ömrünün kısa sürmesine yol açmıştır.

XI. yüzyılın başlarında 1015 ile 1021 yılları arasındaki Kafkasya'dan Anadolu'ya keşif harekatı olarak yapılan ilk akınları Çağrı Bey gerçekleştirmiştir.

Anadolu'nun fethi amacıyla girişilen esas akınlar ise, 23 Mayıs 1040 tarihindeki Dandanakan zaferinden sonra kurulan Selçuklu Devleti'nin hükümdarı Tuğrul Bey'in öncülüğünde 1048'den 1055 yılına kadar aralıklarla devam edildi. Bundan sonra da her yıl akınlar sürdü.

26 Ağustos 1071 Malazgirt Zaferi, Bizans savunma hattını yıkarken, Anadolu'nun kapılarını da Müslüman Türklere açıyordu. Alpaslan da Çağrı ve Tuğrul Beyler gibi Batıdaki genişleme siyasetine devam etti. 1064'de Ani ve Kars kalelerini ele geçirdi. Komutanlarından bazılarını Anadolu'ya akınlar yapmaları için görevlendirdi. Bu akınlar zamanla Urfa ve Antakya yoluyla Malatya'ya kadar genişledi. Hatta zaman zaman Sakarya Irmağı'na kadar uzadı.

Selçuklular devrinde, Anadolu'nun tamamı hakimiyet altına alınınca bu nehre ve çevresine Sakarya adı verilmiştir. Sakarya ismi Türkler tarafından özellikle verilmiştir. İl merkezi olan Adapazarı ise daha yakın bir tarihte kuruldu. Orhan Gazi'nin Komutanlarından Konuralp tarafından Kentin 14. y.y. başlarında Tığcılar adıyla kurulduğu bilinmektedir. Tığcıları içine alan toprak parçası Sakarya'nın iki kolu arasında sıkışmış bir ada görünümünde olduğundan, daha sonraki yıllarda bu yerler "ADA" adıyla anılır oldu. Giderek bir alışveriş merkezi özelliği kazanmaya başlayan yerleşim merkezi ADAKARYESi ve ADAPAZARI adını aldı.

1071 Malazgirt Zaferi'ni müteakip Selçuklular, Horasan bölgesindeki Türk aşiretlerini Anadolu'ya yerleştirmişlerdi.

Osmanlı Devleti'nin özellikle İstanbul'un Fethi'nden sonra, tüm Anadolu ve Balkanlarda istikrarı sağlaması ve müreffeh bir toplum yaratmasıyla başlayan süreçten Adapazarı ve çevresi de nasibini aldı. Osmanlının çöküş dönemlerine kadar Sakarya bölgesine sulh ve sükûnet egemen oldu.

II. Mahmut zamanında (1837) Adapazarı, İzmit Sancak'ına bağlı bir kaza haline gelmiştir. 22 Haziran 1954 tarihinde 6419 Sayılı Kanunla il olmuş ve Sakarya adını almıştır. Adapazarı ve civarının ilk Türk sakinleri göçebeliği terk ederek yerleşik düzene geçen Türkmen Aşiretlerinden Yörüklerdir. Bugün Adapazarı mahallelerinin adları Türk Oymaklarının adları ile anılır. (Tığcılar, Hasırcılar, Semerciler, Papuççular, Çıracılar, Yağcılar gibi.)

Osmanlının çöküş dönemlerindeki olumsuzluklar Sakarya'yı da olumsuz etkilemiş, özellikle II. Mahmut dönemindeki Ayanlık sistemi bölgeye de zarar vermiştir.

Öte yandan bu dönemlerde Adapazarı bölgesine, çok önemli miktarda mülteci akını olmuştur. Bu akınları doğuran olaylar, 1853 Kırım Savaşı, 1850-60 arası Şeyh Şamil olayı ve 1877-78 Osmanlı-Rus (93 Harbi) Savaşı'dır. Ayrıca gerek Balkan Savaşları, gerekse II. Meşrutiyetin ilanından sonra Bosna-Hersek'in Avusturya'ya geçmesiyle çok sayıda göçmen Adapazarı'na yerleştirilmiştir. Bu göçler, bugünün Sakarya'nın zengin kültürel varlığının oluşmasına da zemin hazırlamıştır.

Adapazarı'nın Kurtuluş Savaşında da önemli bir yeri vardır. Ali Fuat Cebesoy, Sırrı Bey, Hasan Cavit Bey, Çerkez Sait Bey, Koçzade Mahmut Bey, Metozade Hüzeyin Efendi, Abdurahman Bey, Cevat Bey, Kaymakam Tahir Bey, İbsiz Recep, Kazım Kaptan, Halit Molla gibi pek çok kahramanımız Kuva-yi Milliye hareketine sağladıkları yardım ve destekle milli mücadelenin şerefli sahifelerinde yer almışlardır.

Mustafa Kemal Paşa 9. Ordu müfettişliğine atanmış ve 19 Mayıs 1919'da Samsun'a çıkmıştı. Havza ve Amasya genelgelerini yayınlayıp kongreler yaparak Kurtuluş Savaşı'nı başlatmıştı. Üç yıl boyunca devam eden Milli Mücadele hareketinde ve Kuva-yi Milliye'nin kurulması aşamasında Adapazarı ön saflarda yerini almıştır.

Adapazarı'nda ilk müfrezeyi kurmakla Yüzbaşı Rauf, Yüzbaşı Ramiz ve Trabzonlu Doktor Raik görevlendirilmişlerdi. Onlar da Meto Hüseyin ve Mehmet Beylerin katkılarıyla bu görevi tamamlamışlardı.

Aynı anda Adapazarı, Hendek ve Geyve'de de Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri kurulmuştu. Düşman ise paralı ajanlar vasıtasıyla ayaklanma çıkarma

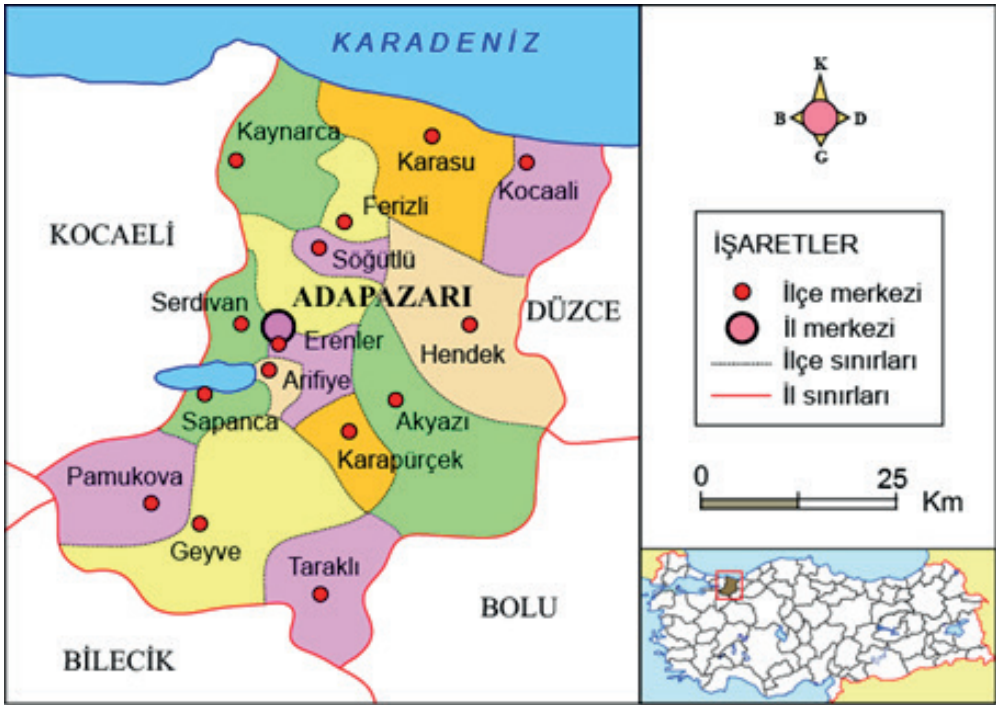
çabasını sürdürmekteydi. Adapazarı'nda Kuva-yi Milliye teşkilatını kurup, Mustafa Kemal Paşa'ya bağlılık mesajını çekenler şunlardı: Belediye Başkanı Fahri Bey, Müderris Harun, Ali Faik, Adil Hasan, işadamı Metazade Hüseyin, Mehmet Sıtkı, Ömer Faik, Fabrika Müdürü Necmettin, Dava Vekili İbrahim ve emekli Binbaşı İsmail Hakkı Bey.

Ayrıca Adapazarı çevresindeki Türk gençleri çeşitli çeteler oluşturarak, Ermeni ve Rum çeteleriyle mücadele ediyorlardı. Bunların belli başlıcaları Hendek, Akyazı ve Sapanca Bölgelerini kontrolünde tutan Kazım Kaptan Grubu, Kaynarca yöresinde Rum ve Ermeni çeteleriyle savaşan Halit Molla Grubu ve Karasu ile Kandıra Bölgesinde Ermeni çetelerine göz açtırmayan İbsiz Recep grubuydu.

10 Mayıs 1920'de Ahmet Anzavur Adapazarı ve Geyve bölgesinde ayaklanmış, ancak bütün savaşları başarısızlıkla sonuçlanarak 22 Mayıs 1920'de İstanbul'a gitmiştir. Kuvay-ı İnzibatiye de Eskişehir-İstanbul tren yolunu açmak ve Geyve Boğazı'na hakim olmak amacıyla ayaklanarak Sapanca ve Adapazarı'nı ele geçirmişse de Çerkez Ethem tarafından bozguna uğratılmıştır. İsyancılar Düzce ve Hendek'i ele geçirmişler ancak yine Çerkez Ethem tarafından etkisiz hale getirilmişlerdir.

Öte yandan 11. Yunan Tümeni İzmit'i işgal altında bulundururken, 24 Mart'ta Kırkpınar'ı, Sapanca'yı, bir gün sonra da Adapazarı'nı işgal etmişti. 3 ay süren Yunan işgalini milli çete grupları dağıtmışlardır.

İşgalin sinyallerini alan Adapazarı halkı önceden şehri boşaltmıştı. Kimsesiz kadın ve çocuklarda İran Konsolosluğu'na sığınmışlardı. 28 Mart sabahı Yunan birlikleri Sakarya'yı geçerek nehrin 500 metre doğusuna ilerlemişlerse de, Türk kuvvetleri yoğun çarpışma ile tekrar Yunan Kuvvetlerini nehrin batısına püskürtmüştü.



Resim 1: Sakarya İli Haritası

Ahşap Tavuklar Köprüsü birliklerimiz tarafından yakılmış ve düşmanın köprüyü kullanarak nehrin doğusuna geçmesi engellenmişti. Aynı amaçla Taşlık Köprüsü de yakılmıştı. Diğer taraftan görevi Kocaeli bölgesini düşman işgalinden kurtarmak olan, yeni bir kolordu kuruluyor, komutanlığına da Albay Kasım Bey atanıyordu. Kasım Bey Mayıs 1921 başlarında kolordusunu Düzce'den Geyve'ye naklediyordu. Bir alay Sakarya Nehri boyunca yayılırken, bir alay da Arifiye-İzmit güzergâhına yerleşmişti. Diğer bir alay da İzmit dolaylarında yedekteydi.

Düşmanın 19. Tümeni ise yeni bir düzenleme çerçevesinde 16 Haziran 1921'den itibaren İzmit'te toplanmaya başlamıştı ki, esas itibarıyla düşman Bursa'ya çekiliyordu. Ancak düşmanın Adapazarı'ndan çekilirken şehri yakmaması için tedbirler alınmış ve Sakarya Bölge Komutanlığı'nın üç baskın kolu, 21 Haziran 1921 sabahı erken saatlerde küçük bir çatışma sonucu şehre girmişti. Osman Kaptan, Kazım Kaptan kuvvetleri ile Molla Halit kuvvetleri şehirde asayişi sağlamış, Hükümet Konağı'na Türk bayrağını çekmiş ve kurtuluştan sonraki ilk sabah ezanını da Halit Molla bizzat okumuştu.

İşte bu yüzden her yıl 21 Haziran tarihi Adapazarı'nın kurtuluş günü olarak kutlanmaktadır.

2.2.2. Coğrafi Yapı

Marmara Bölgesi'nin Kuzeydoğu bölümünde yer alan Sakarya ili; 29°, 57' -30°, 53' Doğu Meridyenleri, 40°, 17' -41°, 13' Kuzey paralelleri arasında yer alır.

Sakarya ili, adı ile anılan ovanın güneybatı kenarında kurulmuş olup, tarihi İstanbul Anadolu Yolu'nun Sakarya Irmağı'nı aştığı noktada bir köprübaşı ve kavşak noktası konumuna sahiptir.

İl alanı yönetsel açıdan doğudan Düzce ili ve Bolu Dağı, Güneyden Bilecik'in; Gölpazarı ve Osmaneli, batıdan Kocaeli'nin; Kandıra, Merkez ve Gölcük ilçeleri, kuzeyden ise Karadeniz ile çevrilidir.

Sakarya ilinin merkezi olan Adapazarı, Akova adı ile anılan düzlükte Sakarya havzasının aşağı kısmındadır. Doğudan Çamdağı, güney ve güneydoğudan Samanlı Dağları, kuzeyden Karadeniz ile sınırlanan Sakarya ilinin batıdan belirgin bir doğal sınırı bulunmamaktadır. Sakarya Vadisi'nin Kocaeli Platosu ve İzmit Körfezi'nin doğusundan geçen çöküntü alanı, ilin bu bölümüne girer.

Sakarya'da yeryüzü şekilleri içerisinde platolar ağırlıklı durumdadır. İl alanın % 43'ünü oluşturan platolar, yer yer ormanlarla kaplıdır. İlin en önemli platosu batıdan il topraklarına girerek Sakarya Vadisine dek sokulan Kocaeli Platosudur.

Sakarya'da Kocaeli Platosu dışında kalan platolar genellikle Samanlı Dağlarıyla Çamdağı kütlesinin Hendek, Akyazı, Sapanca'ya doğru uzanan kesimlerinde dizilmiş durumdadır. Başlıcaları; Hendek Akyazı arasında Çiğdem, Turnalı ve Gındıra Platoları, Keremali Platosu, Akyazı'nın kuzeyinde Acelle ve Karagöl, Geyve yöresinde Katırözü, Soğucak, Çataltepe ve Ziyarettepe Platolarıdır.

İldeki yeryüzü şekillerinin platolardan sonra ikinci önemli grubunu dağlar oluşturmaktadır. İl topraklarının % 33,6'lık bölümünü dağlar kaplamaktadır. İldeki tek düzenli sıradağ Samanlı Dağları'dır. Bolu'nun güneyinde düzenli ve yüksek sıra dağlar oluşturan Köroğlu Dağları'nın batı uzantısı olan Samanlı Dağları, ilde Hendek, Akyazı ve Sapanca Gölü'nün güneyinde kalan bölgeyi bütünüyle kaplar. Samanlı Dağları, batıya doğru uzanarak İzmit Körfezi ve Gemlik Körfezi arasını doldurur. Samanlı Dağları pek yüksek değildir. İl alanında bulunan başlıca doruklar; Sakarya Ovası'nın doğu ucunda yer alan 1.543 metre yükseltili Keremali Dağı ile güneydeki. 1.467 metre yükseltili Karadağ'dır. Keremali dağı aynı zamanda ilin en yüksek noktasıdır.

İlde 880 metre ile önemli bir dağ olan Çamdağı, Akçakoca ve Bolu Dağı'nın uzantısı durumundadır. Geniş bir tabana yayıldığından dolayı ilin yeryüzü şekilleri arasında önemli bir konuma sahiptir. Yeryüzü şekilleri açısından il topraklarının üçüncü grubunu ise ovalar oluşturmaktadır. Ovalar il alanının % 22,1 'ini kaplamaktadır. İlin en büyük ovası Akova (diğer adıyla Adapazarı Ovası)'dır. Aşağı Sakarya Vadisinde Sapanca Gölü ile Adapazarı'nın doğusunda yer alan ova Marmara Bölgesi'nin en büyük ovalarından biridir. Ovayı güneyden kuzeye doğru akan Sakarya Irmağı ve doğudan güneye doğru akan Mudurnu Çayı sulamaktadır. Akova'nın yüzölçümü 620 Km^2 olup, doğu-batı yönünde uzunluğu 27 km, genişliği 23 km.'dir. İlin diğer önemli ovaları ise Pamukova ve Söğütlü Ovası'dır. İlin, ikinci büyük ovası olan Pamukova'nın yüzölçümü 170 km^2'dir. Ova, Sakarya Vadisinde alüvyonların birikmesiyle oluşmuş verimli bir ovadır. İlin en çukur tarım alanı olan Söğütlü Ovası, Akova'nın kuzeyinde yer almaktadır. Ova 30 km uzunluğunda ve 20 km genişliğinde olup, sazlık ve bataklık durumundadır.

Coğrafyasının tartışılmaz mükemmelliği bugün ekonomide varlığını iyice ortaya çıkarmaya başlamıştır. Sakarya'dan geçen, Uluslararası TEM Otoyolu ve D 100 (Eski E.5) karayolu, yalnız ülkenin en zengin ticaret ve sanayi potansiyeline sahip İstanbul ve Trakya'yı tüm Anadolu'ya bağlamakla kalmaz, Avrupa,

Asya ve Afrika kıtalarını da birbirine bağlar. Demiryolları da, Avrupa'dan gelerek, Sakarya'yı boydan boya geçmekte, Suriye ve İran sınırlarından Asya içlerine kadar ulaşım hizmeti vermektedir.

Coğrafyamızın önemi, henüz tahrip edilmemiş doğal zenginliklerimizin çokluğuyla da gözdedir. Bu zenginlikler, çağdaş ve çevre koruma teknolojileriyle donatılan Organize Sanayi Bölgeleri ile ve il için hazırlanan master projelerle korunmaktadır. Sakarya'ya 1993/94 yıllarından sonra büyük bir artışla yönelen sanayi yatırımlarının nedeni de budur.

2.2.3. Demografik Yapı

Sakarya'nın nüfusu 2016 yılı sonu itibari ile 976.948'dir. İl nüfusunun yaklaşık yarısı erkek, yarısı da kadın nüfustan oluşmaktadır. Yıllık nüfus artış hızı Binde 24,6, İlin yüzölçümü 4.817 Km^2 olup, Km^2'ye il genelinde 202 kişi düşmektedir. İlimiz nüfus olarak iller arasında 22., yüzölçümü olarak 66. sıradadır. 1954 yılına kadar Kocaeli'ye bağlı bir ilçe olan Adapazarı, 22 Haziran 1954 tarihinde İl olarak Sakarya adını almıştır. 06.03.2000 tarihinde de Büyükşehir Belediyesi statüsüne kavuşturulmuştur.

Sakarya'da; 16 ilçe mevcuttur. 22 Mart 2008 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 5747 Sayılı Kanunla; Adapazarı, Erenler, Serdivan ve Arifiye adında 4 yeni ilçe kurulmuştur.

Tablo 4: Sakarya İli İlçe Nüfusları ve Nüfus Artış Hızı

İlçe	Toplam	Erkek	Kadın	Nüfus Artış Hızı %
Adapazarı	274.898	137.123	137.775	21,4
Akyazı	86.704	43.386	43.318	14,0
Arifiye	40.568	20.598	19.970	18,6
Erenler	83.984	42.241	41.743	28,1
Ferizli	25.386	13.517	11.869	22,0
Geyve	48.496	24.309	24.187	6,4
Hendek	80.264	39.958	40.306	26,3
Karapürçek	12.578	6.398	6.180	15,8
Karasu	61.533	30.810	30.723	39,8
Kaynarca	23.626	12.065	11.561	5,8
Kocaali	20.878	10.504	10.374	-8,2
Pamukova	28.955	14.515	14.440	15,6
Sapanca	40.045	20.072	19.973	9,0
Serdivan	128.121	64.901	63.220	59,4
Söğütlü	14.031	7.112	6.919	5,1
Taraklı	6.881	3.426	3.455	-15,9
İl Nüfusu	976.948	490.935	486.013	24,6

2.2.4. Sosyal Yapı

İlimizde 71 spor tesisi mevcuttur. 238 spor kulübü, 9 ihtisas kulübü ve 4 okul spor kulübü olmak üzere toplam 251 spor kulübü vardır. 50 branşta, 46.775 lisanslı sporcudan 9.535'i aktiftir. İlimizde 23 branşta lisanslı 175 milli sporcumuz bulunmaktadır.

İlimizde Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı 12 öğrenci yurdunda toplam 11.765 öğrenci barınmaktadır.

İlimizde 10 Yerel Radyo ve 7 Yerel (Günlük) Gazete vardır. 1 AKM (Adapazarı Kültür Merkezi) Tiyatro Salonu ve 41 sinema salonu bulunmaktadır.

İlimizde bulunan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından 2016 yılında 78.849 kişiye 12.843.909 TL, 2017 yılı Ocak-Haziran ayları arasında 59.996 kişiye 10.296.701 TL yardım yapılmıştır. 2016 yılı sonu itibariyle 21.822 aileye toplam 23.122,66 ton, 2017 yılı Ocak-Haziran ayları arasında 8.318 aileye toplam 7.623,35 ton kömür yardımı yapılmıştır.

Evde bakım hizmetlerinde; 2016 yılında 4.162 engelliye 45.351.257 TL, 2017 yılı Ocak-Haziran ayları arasında 4.399 engelliye 25.200.718 TL, ödeme

yapılmıştır. Korunmaya muhtaç 74 çocuk, 66 koruyucu aile yanındadır. Sakarya'da mevcut sosyal hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir.

			Kayıtlı Sayısı			Fiilen Kalan			Doluluk Oranı
S.	Kuruluş Adı	Kapasite	K	E	Top	K	E	Top	(%)
1	Çocuk Evleri Sitesi	50	-	41	41	-	35	35	82
2	Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi	56	20	29	49	20	29	49	88
3	Arifiye Çocuk Evleri Sitesi	65	45	20	65	49	11	60	100
4	Kadın Konukevi	20	9	-	9	9	-	9	45
5	2. Kadın Konukevi	12	7	-	7	7	-	7	58
6	Arifiye Yet. Zih. Eng. Bakım ve Reh. Merk.	100	-	107	107	-	98	98	107
7	Hendek Melek Nişancı Huzurevi	54	18	40	58	16	39	55	107
	TOPLAM	357	99	237	336	101	212	313	

Sakarya konumu itibariyle işgücü piyasaları açısından önemli bir noktadadır. İşgücü piyasalarına yönelik Sakarya ili verileri incelendiğinde de bu durum kendini göstermektedir. İşsizlik oranlarının Türkiye'nin altında olması, istihdam ve işgücüne katılım oranlarının da Türkiye'nin üzerinde bir büyüme göstermesi de bu durumun en önemli göstergelerindendir.

Tablo 5: İstihdam Ve Sosyal Güvenlik

SGK Verileri	
Kayıtlı İşsiz Sayısı (2017 Haziran)	24.560
İşsizlik Oranı	% 9,4
İstihdam Oranı	% 49,7
İşgücüne Katılma Oranı	% 54,8

Sakarya'nın ekonomisi tarım ve sanayiye dayanır. Faal nüfusun % 17'si tarım sektöründe, % 24'ü sanayi sektöründe, %59 hizmetler sektöründe çalışmaktadır. Türkiye'nin hızla gelişen bir ilidir.

Sakarya ilinin işgücü piyasalarına ait göstergelerini sağlıklı bir şekilde incelemek için rakamlarla genelde Türkiye ile karşılaştırmak ve bu çerçevede sonuçlara varmak doğru bir yaklaşım olacaktır. Türkiye'nin geneli ile benzerlik olarak işgücüne katılım oranlarında ve istihdam oranlarında bir artış olduğu görülmektedir. Sakarya ili için bu noktada belirtilmesi gereken, Sakarya'nın işgücü piyasaları açısından Türkiye'nin genelinde daha büyük bir gelişme gösterdiğidir. Yine aynı şekilde işsizlik rakamları da bu görüşü doğrular niteliktedir.

Sosyal Güvenlik Kurumunca 2017 yılı Ekim ayında açıklanan göstergelere göre il nüfusunun gelir testi yaptıranlar hariç olmak üzere %91,67'ye vardığı görülmektedir. Bu Türkiye ortalamasının oldukça üzerindedir.

Tablo 6: Sakarya İli SGK Kurumu Göstergeleri

Öncelikli Yaşam Kalitesi Göstergeleri		Sakarya	Sakarya / Türkiye	Türkiye
İlin toplam nüfusu (TÜİK-ADNKS'ye Göre 2016 Nüfusu)		976.948	1,62%	79.814.871
Toplam Sosyal Güvenlik Kapsamı (Aktif+Pasif+Gelir Testi Yaptıranlar)		974.287	1,61%	78.850.024
Toplam Sosyal Güvenlik Kapsamı (Gelir Testi Yaptıranlar Hariç)		895.603	1,65%	69.389.909
Sosyal Güvenlik Kapsamının (Gelir Testi Yaptıranlar Hariç) il Nüfusuna Oranı (%)		**91,67**		**86,94**
Sosyal Güvenlik Kapsamı Dışında Kalan Nüfus		2.661	2,91%	971.373
Sosyal Güvenlik Kapsamında Aktif Çalışan Kişi Sayısı	(4/a)	215.292	1,25%	16.475.441
	(4/b)	36.366	1,81%	2.914.136
	(4/c)	29.695	1,80%	2.980.319
	Toplam	281.353	1,39%	22.369.896
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki Aktif Çalışanların il Nüfusuna Oranı (%)		**28,80**		**28,03**
Sosyal Güvenlik Kapsamında Aylık Alan Kişi Sayısı	(4/a)	96.821	1,93%	7.407.155
	(4/b)	44.305	2,41%	2.582.748
	(4/c)	20.309	1,78%	2.135.599
	Toplam	161.435	2,01%	12.125.502
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki Emeklilerin il Nüfusuna Oranı(%)		**16,52**		**15,19**
Sosyal Güvenlik Kapsamında Bakmakla Yükümlü Tutulanların (Yararlanıcıların) Sayısı	(4/a)	282.360	1,59%	18.987.459
	(4/b)	102.161	1,78%	9.343.394
	(4/c)	68.294	1,86%	6.563.658
	Toplam	452.815	1,69%	34.894.511
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki bakmakla yükümlü tutulanların il nüfusuna oranı (%)		**46,35**		**43,72**
Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Tescil Edilenler(*)		78.684	1,30%	9.460.115
Genel Sağlık Sigortası Primi Devlet Tarafından Ödenenler(*)		58.751	1,28%	7.720.699
Genel Sağlık Sigortası Primleri Kendileri Tarafından Ödenenler(*)		19.933	1,39%	1.739.416

2.2.5. Eğitim

İlköğretim Ve Ortaöğretim

2016-2017 eğitim öğretim yılında; 46 Anaokulu, 553 İlköğretim (299 ilkokul ve 254 ortaokul), 117 Ortaöğretim (56 Genel, 61 Mesleki ve Teknik) olmak üzere toplam 716 okul bulunmaktadır. Resmi 6.648, özel 1.078 olmak üzere toplam 7.726 derslik bulunmaktadır.

2016-2017 eğitim öğretim yılında net okullaşma oranları okulöncesinde % 35,52, ilkokulda % 91,16, ortaokulda % 95,68, ortaöğretimde % 82,54'dür. Derslik başına düşen öğrenci sayısı okulöncesinde 16, ilkokul + ortaokulda 23, ortaöğretimde 26'dır. İl geneli okuma yazma oranı % 96,95 dir.

2017 Yükseköğretime Geçiş Sınavı sonuçlarına göre toplam net ortalaması 39,94 olarak gerçekleşmiştir. Lisans Yerleştirme Sınavı sonuçlarına göre İl genelinde öğrencilerimizin % 50,32'si bir yükseköğretim programına yerleşmiştir.

Öğretmen Durumu: 2016-2017 eğitim öğretim yılında toplam öğretmen sayısı 11.838, öğretmen başına düşen öğrenci sayısı; okulöncesinde 16, ilkokulda 16, ortaokulda 16, ortaöğretimde 14'tür.

Tablo 7: Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı 2016-2017 (Resmi+Özel)

	Öğretmen Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Okul Öncesi	951	16
İlkokul	3.465	16
Ortaokul	3.814	16
Ortaöğretim	3.608	14
Toplam	11.838	

Öğrenci Durumu: 2016-2017 eğitim öğretim yılında 15.657 okulöncesi, 54.451 ilkokul, 60.907 ortaokul, 51.955 ortaöğretim olmak üzere toplam 182.970 öğrenci eğitim-öğretim görmektedir.

Tablo 8: Öğrenci Sayısı 2016-2017

	Resmi Okul	Özel Okul	Toplam
Okul Öncesi (Anaokulu+Anasınıfı)	13.030	2.627	15.657
İlkokul	51.651	2.800	54.451
Ortaokul	56.605	4.302	60.907
Ortaöğretim	47.918	4.037	51.955
Toplam	169.204	13.766	182.970

Tablo 9: Derslik Durumu2016-2017

	Resmi	Özel	Toplam
Anaokulu	148	134	282
Kreşler	124	172	296
İlkokul	2.185	188	2.373
Ortaokul	2.502	252	2.754
Ortaöğretim	1.689	332	2.021
Toplam	6.648	1078	7.726

Sakarya Üniversitesi

İlin tek yükseköğretim kurumu olan Sakarya Üniversitesinde 18 fakülte, 2 yüksekokul, 15 meslek yüksekokulu, 1 konservatuar ve 5 enstitü bulunmaktadır. 2016-2017 öğretim yılı itibariyle; Üniversitenin Akademik Personel sayısı 1.945 olup, 89.908 öğrencisi mevcuttur.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi,

18 Mayıs 2018 tarih, 30425 sayılı Resmî Gazete ile kurulmuştur. 2018-2019 eğitim yılında öğrenci alımına başlanacaktır.

2.2.6. Sağlık

İlimizde 13'ü kamu hastanesi, 6'sı özel hastane olmak üzere toplam 19 hastane bulunmaktadır. Kamu hastanelerinde 1.670 hasta yatağı, özel

hastanelerde 278 hasta yatağı olmak üzere toplam 1.948 yatak mevcuttur. İlimiz 10.000 kişiye düşen hasta yatak sayısı bakımından Türkiye ortalamasının altında bulunmaktadır. 10.000 kişiye düşen hasta yatak sayısı Türkiye ortalamasında 26,6 iken Sakarya'da 19,93 dür.

İlimizde 1.224'ü kamu hastanelerinde, 155'i özel hastanelerde olmak üzere toplam 1.379 doktor bulunmaktadır İlimiz 10.000 kişiye düşen doktor sayısı bakımından Türkiye ortalamasının altında bulunmaktadır. 10.000 kişiye düşen doktor sayısı Türkiye ortalamasında 17,9 iken Sakarya'da 14,11'dir. İlimiz sağlık alanında 2017 yılına ait önemli istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 10: Sağlık Göstergeleri

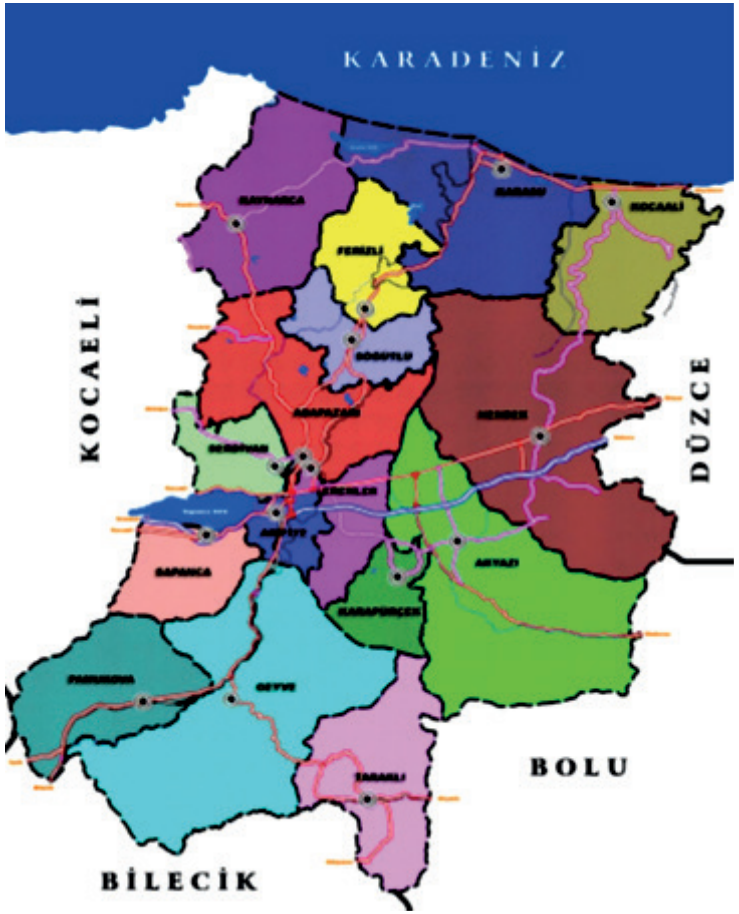
	Kamu	Özel	Sakarya
Hastane	13	6	19
Yatak Sayısı	1.670	278	1.948
On Bin Kişiye Düşen Yatak Sayısı		Türkiye:26,6	19,93
Uzman Dr. (113 akademisyen)	528	133	661
Pratisyen Dr. (275 aile hekimi, 184 asistan hekim)	696	22	718
Diş Hekimi	90	171	261
On Bin Kişiye Düşen Doktor Sayısı		Türkiye:17,9	14,11
Hemşire ve Ebe	1440	241	1681
Bebek Ölüm Hızı (Binde)		Türkiye:7,6	6,16

2.2.7. Ulaştırma Ve Alt Yapı

Karayolları 1. Bölge Müdürlüğü'nün Sakarya ilinde sorumluluğu altında 516 km. karayolu vardır. Bu yolların 350 km.si Devlet Yolu, 96 km.si İl yolu, 70 km.si otoyoldur. Devlet ve İl yollarının 327 km. si bölünmüş yoldur.

Demiryolu ulaşımında Ankara-İstanbul arasında toplam uzunluğu 535 km. olan Yüksek Hızlı Tren hattının 91 km.si (%17) İlimiz hudutları içerisinde yer almaktadır. 91 km.nin de 56 km.si Jandarma, 35 km.si Polis sorumluluk sahasında kalmaktadır. Arifiye tren istasyonun şehir merkezine 9 Km. uzaklıktadır.

Deniz ulaşımında Karadeniz'e olan kıyı şeridi uzunluğu yaklaşık 60 km.dir. İzmit İlçesi Merkez Limanı şehir merkezine 45 Km. mesafededir. Adapazarı-Karasu arasında yapılacak 62 km. Demiryolu hattı ile ulusal Demiryolu şebekesine bağlanması planlanan Karasu Limanı alternatif limanlardan biri olacaktır.



Resim 2: Ulaşım Alt Yapısı

Havayolu ulaşımında Sakarya, İstanbul Sabiha Gökçen (121 km) ve İzmit Cengiz Topel (33 km) havalimanlarından yurtiçi ve yurtdışına seyahat için hava ulaşım imkânlarına sahiptir.

2.2.8. Şehircilik Ve Projeler

Kamu Yatırımları

2017 yılı yatırımlarının toplam proje tutarı 7 milyar 092 milyon TL. olup, 2016 yılı yatırımlarının proje tutarı ile karşılaştırdığımızda % 7'lik (467 milyon TL.) bir artış meydana gelmiştir. Toplam proje tutarını sektörlere göre incelediğimizde; sırasıyla Ulaştırma sektörü 4 milyar 156 milyon TL., Diğer Kamu Hizmetleri sektörü 1 milyar 251 milyon TL. ve Tarım sektörü 653 milyon TL. ile ilk üç sırayı almaktadır.

2017 yılı yatırımlarının toplam ödeneği 1 milyar 145 milyon TL.'dir. Toplam ödenek miktarını sektörlere göre incelediğimizde; sırasıyla Diğer Kamu Hizmetleri sektörü 586 milyon TL., Eğitim sektörü 168 milyon TL. ve Ulaştırma sektörü 125 milyon TL. ile ilk üç sırayı paylaşmaktadır. İlimizin 2017 yılı yatırım programında yer alan 437 projeye, II. Dönem itibariyle tahsis edilen1 milyar 145 milyon TL. ödeneğin, 356 milyon TL.'si harcanarak % 39 fiziki gerçekleşme sağlanmıştır. 437 projeden; 67'si tamamlanmış, 250'si devam etmekte, 54'ü ihale aşamasında olup, 66 projeye ise hazırlık çalışmaları devam ettiğinden henüz başlanılamamıştır.

Önemli Yatırımlar

Karasu Limanı İnşaatı

Toplam maliyeti 274.178.224 TL dir. Yap-İşlet-Devret modeliyle IC İÇTAŞ San. ve Tic. A.Ş. tarafından yapılmakta olan Karasu Limanı inşaatının yer teslimi 24.09.2014 tarihinde yapılmıştır. Kapasitesi: Ro-Ro:110.000 araç/yıl, Konteyner: 150.000 TEU/yıl, genel kargo ve dökme yük: 5.000.000 ton/yıl, depolama alanı 150.000 m^2. 2017 yılının Ocak ayında kısmen faaliyete geçmiştir. Halen 400 kişi istihdam edilmektedir. Tam faaliyete geçtiğinde 500 kişi istihdam edilecektir.

Adapazarı-Karasu Limanları Ve Sanayi Tesisleri İle Demiryolu Bağlantısı Ve İstasyon Tesisleri İnşaatı

Ağırlıklı olarak yük taşımacılığı yapılması öngörülen hat, batıdan Ankara-İstanbul demiryolu hattına, doğudan ise Zonguldak-Çankırı-Kayseri demiryolu hattına bağlanacaktır. Böylece, söz konusu limanlardan ve fabrikalardan çıkan yükler, demiryolu ile Türkiye'nin dört bir yanına taşınabilecektir. Bölgeyi dünya çapında yatırımcılar için bir cazibe merkezi haline getirmekle beraber sanayicilerimizin ve ülkemizin dünya ekonomisinde hak ettiği yeri alması ve Türkiye Cumhuriyeti'nin 2023 hedeflerine ulaşması için önemli bir mihenk taşı olacaktır.

Karasu Limanının Adapazarı-Karasu demiryolu hattı ile Ulusal Demiryolu şebekesine bağlanması, Limanı Türkiye´de önemli alternatif limanlardan biri haline getirecektir. Böylece Karadeniz ülkeleri ile yapılacak olan ticaretin büyük bir kısmının Karasu limanı üzerinden yapılması sağlanmış olacaktır.

Projenin inşaatına 20.04.2011 tarihinde başlanılmıştır. Projenin altyapı ve üstyapı imalatları dahil 29/10/2019 tarihinde bitirilerek işletmeye açılması öngörülmektedir. Projenin toplam maliyeti 469.569.510 TL'dir.

Kuzey Marmara Otoyol Projesi

Güzergah olarak Tekirdağ Kınalı ayrımından başlayarak Yavuz Sultan Selim köprüsü-Kocaeli ve Sakarya il sınırları içerisinden geçmektedir. Projenin toplam uzunluğu 260 km.dir. Bağlantı yolları ile 415 km.dir. Projenin 54 km.lik otoyol kısmı ile 17 km.lik bağlantı yolları Sakarya ili sınırlarından geçmektedir. Adapazarı ilçemizin Camili mahallesinin 1,5 km. Güneyinden geçen otoyol projesi, Kömürlü köyü civarında Sakarya-Karasu yolunda kesişmektedir. Burada da Dörtyol kavşağı devamında D-100 üzerindeki Akyazı kavşağını kesmektedir. Kamulaştırma işlemlerine başlanılmış olup, kamulaştırma problemi olmayan kesimlerde hava şartları uygun olduğunda çalışmalara başlanacaktır.

Ballıkaya Barajı

Sakarya ilinin ve civar yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyacını karşılamak maksadıyla Mudurnu Çayı üzerinde inşa edilen Ballıkaya Barajı ile şehre yılda 189,22 milyon m^3 içme ve kullanma suyu temin edilecektir. Projenin maliyeti 390.198.837 TL dir. İşe 22.02.2013 tarihinde başlanmıştır. Fiziki gerçekleşme: proje genelinde %99, Baraj gövde

tamamlama projesinde ise %72'dır. Ballıkaya Barajı rezervuar alanında kalıp ihale kapsamında olmayan enerji nakil hattı, yüksek gerilim hatları ve üst kotlarında kalan köylerin bağlantısını sağlayacak olan köy yolları inşa işleri devam etmektedir.

Sakarya Stadyumu İnşaatı

Toplam maliyeti 137.000.000 TL'dir. TOKİ tarafından yaptırılan işin yapım çalışmaları 2017 yılı Ekim ayında tamamlanmış olup seyirci kapasitesi 28.154 kişidir.

Kadın Doğum Ve Çocuk Hastanesi İnşaatı

Toplam maliyeti 104.206.225 TL.'dir. Adapazarı ilçesinde yapılacak hastanenin 24.11.2015 tarihinde yer teslimi yapıldı. Hastane binasının zemin ve temel çalışmaları devam etmektedir. Hastane 250 yatak kapasitelidir. 2017 yılı sonu itibariyle %85 fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.

2.2.9. Ekonomi

Sürekli büyüyen ve gelişen Türkiye ekonomisi içerisinde Sakarya hem GSYH hem de büyüme oranları olarak dikkat çeken şehirlerden bir tanesi olarak ortaya çıkmaktadır. Gerek verimli arazilerinde tarım ve hayvancılığın sürekli bir gelişim göstermesi, gerek kamu teşebbüsleri ile başlayan sanayi hamlesinin özel sektör tarafından ivmelendirilerek devam etmesi, gerekse de artan ticari faaliyetleri ile ülkemizin dış ticaret fazlası veren nadir şehirlerinden bir tanesi olması Türkiye ekonomisi içerisinde Sakarya'yı özel bir konuma getirmektedir.

Sakarya bölgesel konumu ile Türkiye'nin ekonomisinden ciddi bir pay almaktadır. Sakarya'nın ekonomideki bu rolünde ulaşım imkânları açısından denize kıyısı olması, demiryolu güzergâhı üzerinde bulunması, otoyol bağlantıları ve ulaşımın kolay olduğu iki havaalanına yakın olması etkili olmaktadır. Kocaeli başta olmak üzere, İstanbul, Bursa, Ankara gibi hem ekonominin hem sosyal yaşamın hem de bürokrasinin merkezleri olarak kabul edilebilecek büyükşehirlere lokasyon olarak yakın olan Sakarya ekonomik gelişim süreci için avantajlı bir konumdadır.

Sakarya ilinde yaşayanların GSYH'den (Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla) aldıkları pay, bölgenin ekonomik büyüklüğünü ortaya koymak ve hem Türkiye geneli hem de yakın illerle kıyaslama yapmak için önemlidir. Sakarya'nın GSYH'den aldığı pay 2016 yılında % 1,6 olarak gerçekleşirken, kişi başına düşen GSYH, miktar olarak 14.431 $ olarak gerçekleşmiştir. Aynı dönemde Türkiye genelinde ise kişi başına GSYH, miktar olarak 10.807 $ gerçekleşerek Sakarya'nın istatistik olarak altında seyretmiştir.

Tablo 11: Önemli Ekonomik Göstergeler

GSYİH ve SOSYAL YAŞAM ENDEKSİ		
Kişi Başına GSYİH Miktarı	Türkiye: 10.807 $	14.431 $
İlin Ülke GSYİH İçindeki Payı	%1,6	
Sosyal Yaşam Endeksinde Türkiye Sıralamasındaki Yeri	2 nci	

Sakarya'nın ekonomisi tarım, sanayi ve hizmet sektörüne dayanır. Sakarya'da ekonominin sektörel dağılımı Tarım % 17, Sanayi % 24, Hizmetler % 59 şekildedir.

2.2.9.1. Sanayi

Sanayi açısından Sakarya ekonomisi ele alındığında ilk çalışmaların Cumhuriyet öncesi dönemde yapıldığı görülmektedir. 1916 yılında kurulan DA-TA Ağaç İşleri Fabrikası Kurtuluş Savaşı esnasında ordumuzun ihtiyaçlarını karşılayarak önemli bir rol üstlenmiştir. Kamu yatırımları ile başlayıp, 1950'li yıllardan sonra özel sektörün yatırımları ile güçlenen Sakarya sanayisi ilk etapta tarımsal kaynak potansiyeli doğrultusunda gelişme göstermiştir. Özellikle 1990'lı yıllardan sonra Sakarya'da sanayi sektöründe önemli gelişmeler olmuştur.

Özellikle otomotiv sektöründe ve yan sektörlerinde faaliyet gösteren

Otokar, Tırsan, Asaş, Toyota, Türk Traktör, Başak Traktör, Good Year gibi firmaların Sakarya'daki yatırımları, sanayi açısından ilin gelişmesini sağlamıştır. Son yıllarda savunma sanayinde Milli Tank, Zırhlı Muharebe Araçları, Fırtına Obüsleri projeleri ile TÜVASAŞ Vagon ve Motorlu Tren Setleri İmalatı gelişimi hızlandırmıştır. İlde ki en son beklenti de "Milli Tank ve "Yerli Otomobil"in merkezi olmaktır.

Başlıca üretilen ürünlerde otomotiv sektörü ve yan sanayi'nin yanı sıra, zırhlı güvenlik araçları, çelik, metal, kimya sanayi ürünleri, makina ve makina parçaları, elektrik malzemeleri, mobilya ve orman ürünleri, tekstil, gıda, süs bitkisi, tarım ürünleri, beyaz et ön plana çıkmaktadır.

İstanbul Sanayi Odasınca yapılan Türkiye'nin 500 büyük sanayi kuruluşu sıralamasında Sakarya ilinden 2012 yılında 17 firma girerken 2017 yılında merkezi Sakarya'da olan 9 firma (1'i Kamu), şubesi şehrimizde olan 20 firma yer almaktadır.

Tablo 12:Türkiye'nin 500 Büyük Sanayi Kuruluşları Arasındaki Firma Sayıları

TÜRKİYE'NİN 500 BÜYÜK SANAYİ KURULUŞU	Odaya Kayıtlı	Şubesi Odaya Kayıtlı	Akyazı TSO	Toplam
2012	4	11	2	17
2013	6	12	2	20
2014	5	11	2	18
2015	8	14	2	24
2016	7	19	2	28
2017	8	19	2	29

Tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgeleri hariç olmak üzere ilde 7 adet organize sanayi bölgesi bulunmaktadır. 5 OSB'de üretim faal olarak sürdürülürken 2 OSB halen faaliyete geçmemiştir. Organize sanayi bölgelerinde yaklaşık 44.300 kişi istihdam kapasite olmasına karşın 2017 yılı verilerine göre halen sayı 21.981 civarındadır. 8 adet küçük sanayi siteleriyle beraber sanayide istihdam edilen işgücü 69.611 kişidir.

Tablo 13: OSB Ve KSS Özet Bilgiler

Sanayi Göstergeleri	
Organize Sanayi Bölgeleri Sayısı	7
Organize Sanayi Bölgeleri Alanı (Ha)	1.402
Organize Sanayi Bölgeleri İstihdam Kapasitesi	44.300
Organize Sanayi Bölgeleri Fiili İstihdamı	21.981
Küçük Sanayi Siteleri Sayısı	8
Küçük Sanayi Sitelerinde Toplam İşyeri Sayısı	1.185
Küçük Sanayi Sitelerinde Toplam Çalışan Sayısı	2.917
Firma	1.444
Çalışan Sayısı	69.611

Büyük ölçekli kamu ve özel sektör yatırımlarının yanında KOBİ'lerde (Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmeler) Sakarya sanayi sektöründe önemli bir paya sahiptir. Özellikle gelişmiş teknoloji kullanımın yaygın olduğu KOBİ'ler büyük ölçekli işletmelerin yan sanayi imalatını üstlenerek Sakarya sanayi sektörüne katkı sağlamaktadırlar. İstihdamda da Kobilerin payı büyüktür.

Tablo 14: Sakarya OSB'leri

OSB Adı	İlçesi	Kuruluş Yılı
1. Sakarya I.OSB	Arifiye	1992
2.Sakarya II. OSB	Hendek	1997
3.Sakarya III. OSB	Söğütlü	1999
4.Karasu Organize Sanayi Bölgesi	Karasu	2007
5.Ferizli Organize Sanayi Bölgesi	Ferizli	2009
6.Kaynarca Mobilya İhtisas Organize Sanayi Bölgesi	Kaynarca	2010
7.Sakarya Kaynarca Doğu Marmara Makine İmalatçıları İhtisas OSB	Kaynarca	Kamulaştırma

Firmaların sektörel sınıflamasına bakacak olursak işletmelerin %19,6'sı Gıda sektöründe faaliyette bulunmaktadır. Gıda sektörünü %16,69 ile çelik, metal ve demir işlemeye ilişkin firmalar ve %16,2 ile mobilya ve orman ürünleri firmaları oluşturmaktadır. Ancak ilde en çok istihdam yaratan sektör otomotiv ve kara taşıtları üreticisi firmalardır.

Tablo 15: İl'de Öne Çıkan Sektörler ve Üretim Yapısına İlişkin Sanayi Verileri

Sıra No	Sektörler 2017 Yılı	Firma Adedi	Firma Adedine Göre Oran %	Çalışan Sayısı	Çalışan Sayısına Göre Oran %
1	GIDA SANAYİ	283	19,6	13.125	16,08
2	ÇELİK, METAL, DEMİR İŞLEME SANAYİ	241	16,69	12.867	15,77
3	MOBİLYA VE ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİ	234	16,2	8.758	10,73
4	MAKİNA SANAYİ	123	8,52	4.829	5,92
5	OTOMOTİV VE KARA TAŞITLAR SANAYİ	91	6,3	20.580	25,22
6	PLASTİK, KAUÇUK VE CAM SANAYİ	161	11,15	4.902	6,01
7	TEKSTİL VE GİYİM SANAYİ	111	7,69	11.455	14,04
8	İNŞAAT EKİPMANLARI SANAYİ	13	0,9	140	0,17
9	KİMYA SANAYİ	38	2,63	2.165	2,65
10	MADENCİLİK, MERMER VE TAŞ OCAKÇILIĞI SANAYİ	40	2,77	437	0,54
11	ELEKTRONİK, ELEKTRİK SANAYİ	36	2,49	1.223	1,5
12	DİĞER	73	5,06	1.119	1,37
	TOPLAM	1.444	100	81.600	100

2017 yılının itibarıyla Odamız Sanayi ve Ar-Ge Servisi tarafından 643 adet kapasite raporu üzerinde işlem yapılmış olup bunların %60'lık kısmı Yenileme, %20'lik kısmı ilk rapor, %17'lik kısmı değişiklik işlemi olup %3'lük kısmı ise iptal edilen kapasite raporlarıdır.

Tablo 16: Yıllar İtibarı İle Kapasite Raporu İşlemleri

Kapasite Raporu İşlemi	2014	2015	2016	2017
Toplam Yapılan Rapor Sayısı	477	549	488	643
İlk Rapor Sayısı	133	156	113	127
Yenilenen Rapor Sayısı	219	262	230	387
Değişiklik Yapılan Rapor Sayısı	101	103	104	112
İptal Edilen Rapor Sayısı	24	28	41	17

2017 sonu itibariyle 781 adet geçerli Sanayi Kapasite Raporu bulunmaktadır. Bu raporların ait olduğu üretim tesislerinin %31,75'inde 1-9 arasında, %44,94'ünde 10-49 arasında, %10,50'sinde 50-99 arasında, %7,55'inde 100-249 arasında, %5,25'inde ise 250'den fazla çalışan bulunmaktadır. Bu tesislerde toplam çalışan sayısı 50.059 olmuştur. Kapasite raporu olan firmaların %75'inden fazlası 50'den az çalışan istihdam eden KOBİ statüsünde işletmelerdir.

2017 yılı sonu itibariyle 31 Yabancı Sermayeli Firma Kapasite Raporu yaptırmış bulunmaktadır. Yabancı sermayeli firmaların üretim tesislerinin en çok olduğu ilçe Hendek (10) olmuştur. Daha sonra sırası ile Arifiye (6), Adapazarı (5) olmuştur. Yabancı sermayeli firmaların faaliyet grubunda ilk sıralarda "Motorlu kara taşıtı, treyler ve yarı treyler imalatı" (7)", ve "Gıda ürünlerinin imalatı (4)" yer almaktadır. En çok yabancı sermayeli sanayi tesisi 5 adetle Fransa Sermayelidir. Daha sonra sırası ile Hollanda ve Japonya (4), Almanya, Avusturya ve Belçika (3) gelmektedir.

2.2.9.2. Ticaret

Sakarya'da ticaret ile ulaşımı birbirinden ayırmamak gerekmektedir. Bunun temel sebebi ise Sakarya'nın coğrafi konumu nedeniyle hem demiryollarını hem de karayollarını kesişme noktaları üzerinde olmasıdır. Sanayi, ticaret, tarım, sosyal ve kültürel yaşam gibi alanlarda ve sektörlerde söz sahibi olan İstanbul, Ankara, Eskişehir, Bursa ve Kocaeli gibi illerin geçiş güzergâhları üzerinde olması Sakarya'da ticareti geliştiren ve canlandıran unsurlardandır.

Tablo 17: Dış Ticaret ve İller Sıralamasında Sakarya

	2015 $	Türkiye Sırası	2016 $	Türkiye Sırası	2017 $	Türkiye Sırası
Dış Ticaret Hacmi	3.431.872.000	11 nci	4.567.383.000	7nci	8.336.396.000	7nci
İhracat	1.943.278.000	8 nci	2.553.935.000	7nci	5.249.921.00	7nci
İthalat	1.488.594.000	11 nci	2.013.448.000	9ncu	3.086.475.000	9ncu
Dış Ticaret Fazlası	454.684.000		540.487.000		2.136.446.000	

2017 yılında İhracatın İthalatı karşılama oranı % 170'dir. Dış ticaret hacmi yüksek iller arasında İhracatın İthalatı karşılama oranı bakımından 1. sıradadır.

Maliye vergi gelirleri ve genel bütçe giderlerini karşılaştıracak olursak, %65 tahsilat oranına rağmen ilin bütçe fazlası verdiği görülmektedir.

Tablo 18: Vergi Gelirleri Ve Bütçe Giderleri

MALİYE	
Vergi Gelirleri Tahakkuk (TL) 2017	3.792.883.361
Vergi Gelirleri Tahsilat (TL) 2017	2.442.583.353
Tahsilat Oranı-2017	% 65
Genel Bütçe Giderleri (TL) 2017	1.930.518.121

Bankacılık sektörü incelendiğinde ilde tasarrufların yaklaşık iki katı kredi kullanıldığı görülmektedir. Bu durum devam etmekte olan yatırımlarla ilişkilendirilebilir.

Tablo 19: Bankacılık Nakdi kredi Ve Mevduat

BANKACILIK	Türkiye	Sakarya
Toplam Nakdi Kredi (TL) 2017	2.137.185.000.000	15.360.394.000
Toplam Mevduat (TL) 2017	1.828.673.000.000	7.602.869.000

Sakarya ilinde, KOSGEB veri tabanına kayıtlı 14.265 işletme bulunmaktadır. 2017 yılı KOSGEB Sıfır faizli işletme kredisi faiz desteği kapsamında; 10-20 Şubat 2017 tarihleri arasında başvuru yapan işletmelerden 6.958 işletme destek almaya hak kazanmıştır. Söz konusu destek kapsamında İlimizdeki işletmelerimiz 169.900.000 TL faizsiz kredi kullanacaklardır.

2.2.9.3. Tarım

Ülkemiz ve Bölgemiz ekonomisinin temel taşlarından birini oluşturan tarım, İlimizde de ekonomik ve sosyal hayattaki yeri ile önemli bir sektördür. Sanayi ve hizmet sektöründe son yıllarda yaşanan gelişmeye rağmen tarım, ekonomide önemli pay almayı sürdürmektedir. Ülke genelinde, tarım sektörünün payı GSMH içinde % 8'lik pay almakta iken Sakarya'da % 18,30'luk pay ile ilk sırada yer alarak sanayiye kaynak aktaran itici bir güç konumundadır.

İlimizde Tarımsal Teşvik ve Desteklemeler kapsamında 2015 yılı için

146.004.223TL. tarımsal destekleme ödenmiştir. 2016 yılı desteklemelerinin çoğu tamamlanmış olmakla birlikte bazı desteklemeler devam etmektedir. Ödemesi tahakkuk ettirilen 2016 yılı destekleme tutarı 146.103.492 TL.'dır. Sakarya'da 2017 yılı Haziran ayı itibariyle toplam 177 adet tarımsal örgüt olup, bu örgütlerde 228.501 üye mevcuttur.

Tablo 20: Tarımsal Göstergeler

TARIM	
Tarım Sektörünün Üretim Değeri (TL)	4.468.878.881
Tarım Alanlarının İl Arazisindeki Ağırlık Durumu	% 48,88
Tarımsal Arazilerin Sulanma Durumu	% 21
Tarımsal Destekleme Miktarı (TL)	146.103.492
Tarımsal Örgüt Sayısı (228.501 Üye)	177
Gıda Sektöründe Üretim Yapan İşletme Sayısı	1.005

Tarım ve hayvancılık ise kendi içinde incelendiğinde Sakarya'da hayvancılığın payının daha yüksek olduğu ve sonrasında ise meyveciliğin (özellikle fındık) geldiği görülmektedir.

Tablo 21: Yıllar İtibarı İle Tarımsal Üretim

Üretim	2014 Yılı Sektörel Üretim Değ. (TL)	% Oranı	2015 Yılı Sektörel Üretim Değ. (TL)	% Oranı	2016 Yılı Sektörel Üretim Değ. (TL)	% Oranı
Hayvansal Üretim	1.921.356.065	51,51	2.302.265.277	52,7	2.352.391.291	52,6
Meyve Üretimi	1.266.125.750	33,95	1.487.869.300	34,1	1.499.341.500	33,6
Tarla Bitkileri Üretimi	357.798.130	9,59	338.314.350	7,7	353.455.540	7,9
Sebze Üretimi	173.949.400	4,66	225.526.560	5,2	251.980.550	5,6
Su Ürünleri Üretimi	10.694.756	0,29	11.567.449	0,3	11.710.000	0,3
Toplam	3.729.924.101	100	4.365.542.935	100	4.468.878.881	100

Tarım alanları, Sakarya Nehrinin suladığı verimli alüvyal topraklardan oluşmaktadır. Sulanabilir 93.000 hektar alandan 19.151 ha. sulanmaktadır.

Tablo 22: Tarım Alanlarının Dağılımı

2017 Yılı	Hektar	%
Tarla Arazisi	85.369	36,29
Sebze Arazisi	8.064	3,43
Meyve Arazisi	8.398	3,57
Fındık	72.798	30,94
Bağ	4.661	1,98
Zeytin	731	0,31
Kavak	20.450	8,69
Diğer Kullanım Amaçlı Arazi	34.785	14,79
Toplam	235.256	100

Sakarya ili Türkiye tarımında önemli bir yere sâhiptir. İldeki tarımsal gelirde en yüksek pay hayvancılık sektörü (broiler) tavukçuluğa aittir. Meyvecilik gelirleri içinde en büyük payı fındık ve ayva almaktadır.

Tablo 23: Tarımsal Ürünlerin Ülke ve Bölge Sırası

Ürün Adı	Ülke	Oran	Bölge
Fındık	1.nci	% 18	1.nci
Tavukçuluk (broiler)	4.ncü	% 10	1.nci
Ayva (Üretim Ortalaması)	1.nci	% 56	1.nci
Dış mekan süs bitkisi	1.nci	% 35	1.nci
Mısır (dane)	7.nci	% 5	1.nci

Sakarya ilindeki ovalar yurdun en verimli tarım alanları arasında yer alır. Modern tarım yapıldığı için verim fazladır. Çok çeşitli tarım ürünleri yetişir. Başlıca tarım ürünleri: Buğday, arpa, mısır, fasulye, şekerpancarı, ayçiçeği, patates, soğan ve tütündür. Patates ve şekerpancarı iki önemli ürünüdür. Patates denilince akla Adapazarı gelir.

Tablo 24: Tarla Bitkileri Üretimleri 2016

Ürünler	Ekim Alanı (da.)	Üretim (ton)	Verim (kg/da.)
Mısır	364.436	426.849	1.171
Buğday	136.797	42.065	308
Arpa	41.876	13.075	312
Ş.pancarı	6.923	38.634	5.580
Fiğ	21.192	17.063	805
Yonca	32.886	53.725	1.634
Ayçiçeği	39.143	8.555	219

Sebze üretimi bol ve çeşitlidir. İstanbul'un sebze ihtiyacının çoğunu bu bölge karşılar. Yazlık, kışlık ve turfanda sebzeleri çoktur.

Tablo 25: Sebze Üretimleri 2016

Ürünler	Ekim Alanı (da.)	Üretim (ton)	Verim (kg/da.)
Domates	9.465	46.159	4.877
Başlahana	7.125	26.854	3.769
Kıvırcık Marul	9.844	13.644	1.386
Ispanak	6.297	7.916	1.257
Barbunya Fasulye	4.137	3.852	931
Karnabahar	6.750	15.000	2.222
Karpuz	4.950	29.858	6.032
Balkabağı	3.166	10.623	3.355

Meyve de bol ve çeşitlidir. Başlıcaları; elma, armut, ayva, erik, kiraz, şeftali, ceviz, fındık, kestâne, çilek, üzümdür. Sapanca'da meyvecilik Geyve'de bağcılık ileridir.

Tablo 26: Meyvecilik Ve Üretim 2016

Meyveler	Meyve Veren Ağaç Sayısı	Üretim (Ton)
Armut	227.230	10.708
Ayva	1.024.895	72.002
Elma	327.534	31.296
Şeftali	387.620	17.878
Fındık ocağı	35.734.110	82.873
Bağ	46.608	33.977
Çilek	3.078	7.668

Süs Bitkisi Yetiştiriciliği sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin sayısı her geçen gün artmakta ve bu sektöre yatırım yapmayı düşünen işletmecilerin varlığı sektörü çok cazip hale getirmektedir. Sakarya ilinin gelecek projeksiyonu ve hedefleri arasında özellikle dış mekan süs bitkileri üreticiliğinde Türkiye'nin önemli bir markası olarak yer almaktadır.

2015 yılı verilerine göre Sakarya'da süs bitkisi üretimi irili ufaklı 500'ün üzerinde işletme tarafından 10.500 dekar alanda yapılmaktadır. Dış mekân süs bitkileri üretim alanı ve üretilen fidan sayısı bakımından Sakarya Türkiye'de önemli bir merkez haline gelmiştir. Üretim alanı olarak Türkiye'deki toplam alanın yaklaşık %35'ine sahip olan Sakarya, yapılan üretimde de % 8'lik bir paya sahiptir. Ayrıca Sakarya ili bitkisel ürün ithal ve ihraç kapıları arasında yer almaktadır. Bu sayede tüm gümrük işlemleri Sakarya'dan yapılmaktadır. Türkiye'nin ilk Süs Bitkileri Üreticileri Birliği Sakarya ilinde kurulmuştur. 2015 yılında Sakarya'da süs bitkileri ithalatı 2.914.692 $, ihracatı ise 4.820.946 $'dır.

Tablo 27: Hayvan Mevcudu 2017

Büyük Bas	Küçük Baş	Kanatlı (Dönem)	Tek Tırnaklı	Köpek	Kedi
158.400	69.129	31.404.742	890	8.517	1.421

Sakarya ili hayvancılık bakımından da oldukça zengindir. Meraların azalmasıyla koyun ve keçi miktarı azalmış, fakat sığır sayısı artmıştır. 200 köyde ipekböcekçiliği yapılır. Bu bölgede dut ağacı boldur. Koza yetiştiriciliği Akyazı, Geyve ve Kayalar bölgesinde ikinci bir gelir kaynağıdır. Sakarya ilinin Karadeniz kıyıları balık bakımından çok zengin sayılmaz. Buna rağmen kalkan, palamut, hamsi, mersin ve lüfer balığı avlanır. Sapanca Gölünde 14 çeşit balık bulunur. Senede 100 tona yakın balık avlanır. Tatlı su levreği, yayın, turna ve sazan balığı başlıcalarıdır. Ayrıca kerevit de avlanır.

İlde 1000'den fazla kanatlı işletme bulunmaktadır. Bu durum beyaz ette ve yumurtada ili söz sahibi yapmaktadır.

Tablo 28: Kanatlı İşletmeleri

İşletme Sayısı	Kümes Sayısı	Kapasite	
Damızlık	30	182	1.657.022
Etlik (dönem x 5)	1.010	1.333	24.178.912
Hindi (etlik)	20	20	74.300
Yumurtacı	10	31	1.058.710

Yıllar itibarı ile hayvansal üretim incelendiğinde 2013 yılından itibaren beyaz et ve yumurta dışındaki üretimlerin düşmekte olduğu görülmektedir.

Tablo 29: Yıllara Göre Hayvansal Üretim (Ton)

ÜRÜN	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Kırmızı et	14.735	16.856	20.336	22.637	19.607	17.861	17.677
Beyaz et	177.116	186.295	189.146	214.702	229.808	241.690	261.737
Süt	204.946	233.609	280.419	274.990	269.103	247.894	245.253
Bal	819	523	998	775	663	574	697
Yumurta	199.200.000	210.300.000	267.066.000	343.611.600	529.140.000	365.958.600	387.315.000

2.2.9.4. Kültür Ve Turizm

Sakarya, kültür ve turizm bakımından önemli bir potansiyele ve çeşitliliğe sahiptir. İl'de Taraklı Evleri gibi zengin kültürel değerler yanında orman, yayla, göl, deniz ve kaplıca gibi doğa turizmi olanakları da vardır. Ayrıca, yamaç paraşütü, doğa yürüyüşleri ve eko-turizm gibi alternatif turizm olanakları ve turistik hizmet altyapısı mevcuttur.

Sapanca ilçemizde özel sektör tarafından 49 yıllığına kiralanan hazine arazisi üzerinde yaklaşık 900 yataklı beş yıldızlı Kongre Oteli yapılmaktadır. Otelin 1.000, 2.000 ve 2.500 kişilik üç kongre salonu bulunmaktadır. 2017 yılı itibarı ile turizm belgeli 27 otel ve 5531 yatak kapasitesi bulunmaktadır.

Tablo 30: Turizm İşletme ve Yatırım Belgeli Tesisler

2017 Yılı	İşletme Belgeli		Yatırım Belgeli		Toplam	
	Tesis Sayısı	Yatak Sayısı	Tesis Sayısı	Yatak Sayısı	Tesis Sayısı	Yatak Sayısı
5 Yıldızlı Otel	2	848	4	2.198	6	3.046
4 Yıldızlı Otel	6	676	4	760	10	1.436
3 Yıldızlı Otel	7	636	2	259	9	895
2 Yıldızlı Otel	1	146	-	-	1	146
1 Yıldızlı Otel	-	-	-	-	-	-
4 Yıldızlı Tatil Köyü	-	-	-	-	-	-
Özel Belgeli	1	8	-	-	1	8
Toplam	17	2.314	10	3.217	27	5.531

Sakarya ili, doğal güzellikleriyle zengin bir ilimizdir. İl toprakları deprem bölgesinde ve tarihî istilâ yolları üzerinde olduğu için tarihî eserlerinden önemli bir bölümü zamanımıza ulaşamamıştır. Gelecek nesillere aktarılması için korunan kültür varlıkları arasında sivil mimarlık örnekleri, kalıntılar, sokaklar, dinsel, kültürel, idari, askeri, endüstriyel ve ticari yapılar, mezarlıklar, şehitlikler, anıt ve abideler yer alıyor. Kültür ve Turizm Bakanlığının 2015 yılı verilerine göre, Türkiye'de koruma altında olan 100 bin 746 adet taşınmaz kültür varlığı mevcut. Sakarya'da ise 530 taşınmaz kültür varlığı bulunuyor.

Tablo 31: İlimizdeki Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları

Askeri Yapılar	Dinsel Ve Kültürel Yapılar	Sivil Mimari Örnekleri	İdari Yapılar	Arkeolojik Sit Alanları	Kentsel Sit Alanları	Doğal Sit Alanları	Toplam
14	115	353	9	36	2	1	530

2.2.9.5. Madencilik

Sakarya ilinde çeşitli madenler vardır. Ama bunların bir kısmı işletmeye açılmış değildir. İlin en önemli madenlerinden biri olan demir, Karasu ilçesinin Aktaş köyü çevresinde geniş yatakları bulunmaktadır. Toplam rezervi 110 milyon tona yaklaşan bu yataklar işletmeye açılabilmiş değildir.

İldeki ikinci önemli maden ise mermerdir. Merkez, Sapanca ve Akyazı ilçelerinde büyük mermer rezervleri vardır. Akyazı-Harmantepe yöresindeki mermer yataklarının rengi, koyu, kırmızıdan menekşeye kadar değişmektedir. Bu yatakların kalınlığı 50-150 m arasındadır. Büyük bloklar hâlinde çıkarılmaya elverişli olan yataklar iç dekorasyon çalışmaları için çok uygundur. Akyazı-Dokurcun yöresindeki siyah mermerler de kalitelidir. Merkez ilçe-Taşkısığı yöresinde işletilen 50 milyon m3 toplam rezervli yataklardan siyah mermer çıkarılır. Sapanca-Erdemli köyü yakınlarındaki mermer yatakları da zaman zaman işletilir. Bu yataklardan gri-siyah renkli iki vasıflı mermer çıkarılmaktadır.

Sakarya'da demir ve mermer dışında, bakır, manganez, asbest, talk ve kil yatakları vardır. Hendek ilçesinin Hüseyinşeyh köyü çevresindeki bakır yataklarının rezerv tespit çalışmaları henüz tamamlanmamıştır. Geyve ilçesindeki manganez yatakları % 40 cevher ihtiva eder. Bu yataklar için işletme ruhsatı alınmış durumdadır. Sakarya'da geniş alanlar kaplayan kil yatakları ise, tuğla ve kiremit yapımında kullanılmak gayesiyle işletilmektedir. Merkez, Akyazı, Geyve ve Karasu ilçelerindeki kil yataklarının rezervi 100 milyon ton dolayındadır

2.2.9.6. Enerji

Sakarya ili elektrik üretimi 2016 yılı değeri 15.853.771.989 kWh'dır. 2017 yılı ilk altı aylık değeri 6.383.653.262 kWh'dır. Sakarya ili elektrik tüketimi 2016 yılı değeri 3.469.657.413 kWh'dır. 2017 yılı ilk altı aylık değeri 1.835.436.665 kWh'dır. Sakarya'nın elektrik santrali kurulu gücü 2.421 MW'dır. Toplam 14 adet elektrik enerji santrali bulunan Sakarya'daki elektrik santralleri yıllık yaklaşık 15.481 GW elektrik üretimi yapmaktadır.

Tablo 32: Enerji Santralleri Profili

Sakarya Enerji Santralleri Profili	
Aktif Santral Sayısı	14
Kurulu Güç	2.421 MW
Kurulu Güce Oranı	% 2,98
Yıllık Elektrik Üretimi	~ 15.481 GWh
Türkiye Tüketimine Oranı	% 6,06
Lisans Durumu	14 lisanslı,

Küreselleşen dünyada sürdürülebilir büyüme için kaynakların her anlamda etkin kullanımı önemlidir. Sürdürülebilir kalkınma için yenilenebilir kaynaklardan temin edilen enerjinin miktarı her geçen sene artırılmalıdır. Bölgede bulunan Sakarya havzasında Elektrik İşleri Etüt İdaresi'nin yapmış olduğu etüt çalışmalarında önemli hidroelektrik santral potansiyeli tespit edilmiştir. Bölgede yer alan inşa halinde ve işletmede olan santraller ve kapasiteleri aşağıda verilmiştir.

Tablo 33: Faaliyetini Sürdüren Santraller

S.	Santral Adı	Tesis Türü	Firma	Kurulu Güç
1	Enka Gebze Doğalgaz Santrali	Doğalgaz	Enka Elektrik	1.540 MW
2	Enka Adapazarı Doğalgaz Santrali	Doğalgaz	Enka Elektrik	770 MW
3	Doğançay HES	Hidroelektrik	Akfen Enerji	30 MW
4	Ak Gıda Doğalgaz Santrali	Doğalgaz	Ak Gıda	23 MW
5	Adapazarı Şeker Fabrikası Elektrik Santrali	Kömür,F.oil,D. gaz	Adapazarı Şeker Fab.	10 MW
6	Adasu HES	Hidroelektrik	Sakarya B.şehir Bel.	9,60 MW
7	Goodyear Sakarya Enerji Santrali	LPG	Goodyear Lastik	9,60 MW
8	Pamukova HES	Hidroelektrik	Karel Enerji	9,30 MW
9	Asaş Alüminyum Doğalgaz Santrali	Doğalgaz	Asaş Alüminyum	8,60 MW
10	Aydın Örme Akyazı Doğalgaz Santrali	Doğalgaz	Aydın Örme	7,52 MW
11	Karma Gıda Biyogaz Santrali	Biyokütle	Karma Gıda	1,49 MW
12	Pamukova Katı Atık Biyogaz Santrali	Biyogaz	Biosun Pamukova	1,40 MW
13	Haraklı Hendek HES	Hidroelektrik		0,26 MW
14	Pazarköy Akyazı HES	Hidroelektrik		0,18 MW

Tablo 34: Yapım Aşamasındaki Santraller

S.	Santral Adı	Tesis Türü	Firma	Kurulu Güç
1	Melen HES	Hidroelektrik	İstanbul Büyükşehir Belediyesi	45 MW
2	Ova HES	Hidroelektrik	Erdem Grup	9,59 MW
3	Gürleyik HES	Hidroelektrik		0,49 MW

Sakarya ilinde 7m/s rüzgar hızı ve %30 kapasite faktörünün üzerinde değerlerin yer aldığı yerler Pamukova, Kaynarca ve Ferizli ilçeleridir. Sakarya ilinde Elektrik İşleri Etüt İdaresi tarafından yapılan çalışmalarda toplam 0.4 Km^2 alanda 2 MW'lık rüzgar enerjisi santralı kurulabileceği tespit edilmiştir.

Tablo 35: Üretim Lisansı Alınan Bazı Elektrik Santralleri

S.	Santral Adı	Tesis Türü	Firma	Kurulu Güç
1	Geyve Rüzgar Enerji Santrali	Rüzgar	Türkerler Holding	50 MW
2	Pazarköy HES	Hidroelektrik	Aksa Enerji	26 MW
3	Pamukova Rüzgar Enerji Santrali	Rüzgar	Türkerler Holding	20 MW
4	Bora (Memi Usta) HES	Hidroelektrik		1,32 MW

Türkiye'de gerçekleşen ortalama 1.311 KWh/m^2-yıl'lık güneş enerjisi oldukça önemli bir potansiyel olup, Doğu Marmara TR42 Bölgesi'ndeki 1.168 KWh/m^2-yıl olan güneş enerjisi, ülke ortalamasının altında olsa da Avrupa ile karşılaştırıldığında yüksek bir orandır. Sakarya ilinde ilçeler arasında toplam radyasyon ve güneşlenme sürelerinde önemli bir değişiklik yoktur.

Tablo 36: Ön Lisans Alan ve Planlanan Bazı Elektrik Santralleri

S.	Santral Adı	Tesis Türü	Firma	Kurulu Güç
1	Adapazarı RES (ön lisans alındı)	Rüzgar	Türkerler Holding	80 MW
2	Günışığıges RES (ön lisans alındı)	Rüzgar	Günışığıges Elektrik	30 MW
3	Akım HES	Hidroelektrik	Erdem Grup	13 MW

Türkiye'de hayvansal kaynaklı atıkların illere göre dağılımı incelendiğinde iki milyon ton ve üzeri atık bulunduran iller sıralamasında Bolu ilk sıradadır. Bölge illerinde önemli bir sorun olan hayvansal atıklardan biyogaz üretiminden dört farklı gelir elde edilebilmesi mümkündür. Bu gelirler; üretilen elektrikten, organik gübre satışından, elektrik üretimi esnasında ortaya çıkan ısının değerlendirilmesinden ve karbon piyasasından elde edilen gelirdir. Sakarya ilinde Elektrik İşleri Etüt İdaresi tarafından yapılan çalışma sonuçlarına göre biyogaz potansiyeli aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 37: İlin Biyogaz Potansiyeli

İl/İlçe	Küçükbaş Atığından Üretilecek Biyogaz Miktarı (m3/yıl)	Büyükbaş Atığından Üretilecek Biyogaz Miktarı (m3/yıl)	Kanatlı Atığından Üretilecek Biyogaz Miktarı (m3/yıl)	Toplam Biyogaz Miktarı (m3/Yıl)
Merkez	86.841	9.244.448	2.251.920	11.583.209
Ferizli	38.416	1.629.680	7.455.664	9.123.759
Söğütlü	67.960	2.260.837	1.014.684	3.343.481
Akyazı	89.139	4.369.166	2.782.760	7.241.065
Gevye	670.170	3.174.029	1.918.342	5.762.541
Hendek	108.165	2.750.999	2.625.914	5.485.078
Karapürçek	46.574	826.940	507.380	1.380.895
Karasu	41.907	3.804.036	1.453.448	5.299.391
Kaynarca	37.106	4.369.234	5.347.892	9.754.232
Kocaali	13.096	1.245.278	476.068	1.734.442
Pamukova	175.816	775.956	673.608	1.625.380
Sapanca	8.731	361.968	434.397	805.095
Taraklı	194.577	1.683.568	1.581.947	3.460.092
TOPLAM	1.578.498	36.496.139	28.524.024	66.598.660



3. Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Hakkında

3.1. Tarihsel Gelişim

3.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

3.3. Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

3.4. Yürütülen Projeler

3.5. Paydaş Analizi

3.5.1. Üye Durumu

3.5.2. Meslek Grupları Ve Komiteler

3.5.3. Akreditasyon İzleme Komitesi

3.5.4. Üye Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

3.5.5. Personel Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

3.5.6. Paydaş Beklenti Anketi Ve Değerlendirilmesi

3.6. Kurum İçi Analiz

3.6.1. SATSO'nun Organizasyon Yapısı

3.6.2. SATSO Organlarının Görevleri

3.6.2.1. Oda Meslek Komiteleri

3.6.2.2. Oda Meclisi

3.6.2.3. Oda Yönetim Kurulu

3.6.2.4. Disiplin Kurulu

3.6.3. SATSO'nun Hizmet Birimlerinin Görevleri

3.6.4. SATSO'nun Hizmetleri ve Kurumsal Kapasitesi

3.6.5. İnsan Kaynakları Politikası

3.6.5.1. Oda/Borsa Personelinin Sayısı Ve Dağılımı

3.6.6. Haberleşme Ve İletişim Politikası

3.6.7. Bilgi İşlem Politikası

3.6.8. Teknolojiyi Kullanma Düzeyi Ve Teknolojik Varlıkları

3.6.9. Odanın Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları

3.6.10. İştirakler

3.6.11. Mali Durum

3.6.11.1. Mali Politika

3.6.11.2. Gelirler

3.6.11.3. Giderler

3.6.11.4. Bütçe Büyüklüğü

3.6.11.5. Bilanço Karşılaştırmaları

3.7. GZFT (SWOT) Analizi

3.7.1. Güçlü ve Zayıf Yönleri

3.7.2. Fırsat ve Tehditler

3.7.3. PEST Analizi

3. Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Hakkında

3.1. Tarihsel Gelişim

Adapazarı Ticaret ve Sanayi Odası; 1917 yılında Hacı Mehmet Hilmi efendi, Hamit Sipahizade (Bankacı ve Tüccar), Emin Muharrem Güner (Nalbur), Numan Numanbeyzade (Bankacı ve Tüccar), Rauf Demirtaş (Değirmenci), İbrahim Diyarbekirli (Bankacı ve Tüccar), İslam Bankası Müdürü Asım Bey, Salih ve Numan Yöntem (Bakkaliye Toptancısı), Ali Fevzizade (Adapazarlı Ailesi Genel Katibi), Kazım Berköz (Kumaş Tüccarı), Yusuf Alican (Manifatura Tüccarı), Zobar Ahmet Özdilek (Zahireci) ve diğer 200 civarında Adapazarılı tüccar ve esnafın önderliğinde; o tarihte Kocaeli'ne bağlı bir ilçe olduğu için Kocaeli İlinin Meclisi Umumi kararı ile kurulmuştur. Bilahare 5590 sayılı Kanun ve tatbikatına ait tüzük hükümlerine intibak etmiştir.

01.06.2004 tarih ve 25479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu ile Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esaslar düzenlenmiştir. 19 Temmuz 2008 yılında da Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası ismini almıştır.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası (SATSO); devlet ve kamuoyu nezdinde de her yıl artan etkinliği ve itibarıyla, üyelerine ve Sakarya halkına karşı görevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

3.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

SATSO; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak için Anayasanın 135 nci maddesinden ve 5174 sayılı kanunda yer alan görevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuş, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

Anayasanın 135 nci maddesinden ve 5174 sayılı kanunda yer alan görevleri ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

SATSO'nun görevleri şunlardır:

a. Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek,

b. Ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak,

c. Ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak,

d. İlgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek,

e. Üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak,

f. Elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek,

g. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak,

h. Bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak,

i. Başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak,

j. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak,

k. Üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak,

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

m. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak,

n. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak,

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

onaylamak,

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

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

r. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek,

s. Sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

t. Ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

u. Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

v. Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek;

w. 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak,

x. Antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

y. Kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,

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

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

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

cc. 5174 sayılı kanunun 26 ncı maddede belirtilen belgeleri düzenlemek ve onaylamak;

• Fatura suretlerinin onayı,

• Rayiç fiyatların onayı,

• Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,

• Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,

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

• Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler,

• Ticarî kefalet onayları,

• Tahsis ve sarfiyat belgeleri,

• Kalite, yeterlik ve numune belgeleri,

• Yerli malı belgeleri,

• Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,

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

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

• 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi,

• TIR karneleri, ATA, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN -UCC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler,

• Mücbir sebep belgeleri,

• Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri,

• Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler,

• Ticaret sicili hizmetleri,

• Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgi hizmetleri, gibi görevlerini de yapmaktadır.

Bu görevlerini yerine getirirken aşağıda yer alan kanun, yönetmelik ve esaslara uymaktadır.

Anayasa (TOBB'la ilgili madde 135)

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu

Türk Ticaret Kanunu

İş Kanunu

Harçlar Kanunu

5174 Sayılı Kanun Uyarınca Çıkarılan Güncel Yönetmelikler

- Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
- Borsa Muamelat Yönetmeliği
- Borsalarda Alivre Ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği
- Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- Genel Kurul Yönetmeliği
- Genel Sekreter Yönetmeliği
- Hakem, Bilirkişi Ve Eksper Listeleri Yönetmeliği
- İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Yönetmeliği
- Oda Muamelat Yönetmeliği
- Oda Ve Borsa Şubeleri Ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
- Odalarda / Borsalarda Kullanılacak Belge Ve Defterler
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Sandık Pay Yönetmeliği
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi Ve İcra Komitesi Yönetmeliği
- Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi
- Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi Ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsaları Genel Yönetmeliği

Personel ile İlgili Kanun ve Yönetmelikler

- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- TOBB Harcırah Yönergesi
- Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı, Vakıf Senedi

Diğer Yönetmelikler

- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- Mahalli Kurtuluş Günleri Törenler Yönetmeliği
- Ticaret Sicili Yönetmeliği
- TOBB Evrak Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği

Esaslar

- TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları

• TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları

• TOBB Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları

• TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar

• TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları

• TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar

• Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge

• Kapasite Kriterleri

• Kapasite Esasları

• TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları

• İş Makinası Tescili Esasları

• Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar

• Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları

• TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları

• TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler

• ATA Karnesi Uygulama Esasları

• A.TR Dolaşım Belgesi Usul ve Esasları

• Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar

• Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları

3.3. Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Sakarya TSO'nun yasalardan kaynaklı olarak sıklıkla sunmakta olduğu hizmetlere ilişkin oluşturulan özet tablo aşağıda sunulmuştur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yazılı ve Görsel Basında çıkan Oda ve ekonomi ile ilgili haberlerin derlenmesi üst yönetime sunulması ve arşivlenmesi
Kamuoyuna duyurulmasında yarar görülen konuların ve Oda faaliyetlerinin basında yer almasını sağlamak
Başkanın katılacağı toplantılar için konuşma metinlerini hazırlamak
Organizasyon, etkinlik ve ziyaretlerin fotoğraflanması ve arşivlenmesini sağlamak
Odamızın Sosyal Medya hesaplarının takibi
Oda Dergisinin hazırlanması ve basımı ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
Odayı ve faaliyetlerini tanıtıcı bülten, dergi,faaliyet raporu,broşür, katalog,CD,Film vb. yayınların hazırlanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak
Tasarım faaliyetleri (Dergi, Kitap, Broşür, Afiş, Bilboard, Flayer, kartvizit, Davetiye, Tebrik, Roll-Up Vb.)
İktisadi Araştırma - Bilişim ve Planlama Müdürlüğü
Bilgisayar arızalarının giderilmesi ve bakım işlemleri
Bilgisayar Kurulumu
Canlı Yayın, Sunum İşlemleri kurulum ve takibi
Web sayfasının dizayn ve takibi
Eğitim amaçlı salon tahsis edilmesi ve takibi
Tüm iş süreçlerinin dijital ortamda birbirleriyle entegre olmasının sağlanması

Verilerin ve bu verilerden üretilen bilgilerin yedeklenmesi için gerekli altyapının oluşturulması
Toplu SMS ve E-Posta Gönderimi
Üyelere eğitimler düzenlenmesi
Yıllık İktisadi Raporun hazırlanması çalışmalarına destek vermek
İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Personel İşe giriş çıkış işlemleri,
Personel performans değerlendirme,
Personel sağlık işlemleri
Personele yönelik eğitim faaliyetleri
Personel disiplin ve izin işlemleri
ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Sistemi çerçevesinde görevlerin yürütülmesinin sağlanması
Özel Güvenlik hizmet alımı
Mali İşler Müdürlüğü
Yıllık aidat ve hizmetler tarifesini hazırlamak ve Meclis Onayına sunmak
Oda Bütçesini hazırlamak, maddeler ve fasıllar arasındaki aktarmaları yapmak
Yılsonu hesaplarının kapanışını yapmak ve bilançoyu hazırlamak
Yıllık ve munzam aidatların tahakkuk ve tahsilini sağlamak
Günlük tahsil ve tediyelerin takibin yapılması ve ilgili hesaplara aktarılması
Aylık mizan ve gelir-gider tablolarını tanzim etmek, Genel Sekreterliğe raporlamak
Personelin özlük,maaş işlemlerinin ve sosyal haklarının mevzuata uygun yürütülmesi
Odanın diğer kurumlarla yaptığı sözleşmeleri hazırlamak
Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantısı düzenlemek ve Meclis sunum raporları hazırlamak
Yönetim Kuruluna ödemeler ve mevduatla ilgili haftalık rapor hazırlamak
Odanın Mali Defterlerinin tutulmasını sağlamak

Oda Sicil Müdürlüğü
Üyelere ilişkin yeni kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Oda tarafından düzenlenen (oda kayıt sureti,faaliyet belgesi,ihale belgesi,yerli istekli belgesi, gazete suret onayı,yetki belgesi vs.) belgelerin verilmesi
Üye Kimlik Kartlarının hazırlanması
Üye istatistik bilgilerinin derlenmesi
Mahkemelerden, icra dairelerinden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak
Özel Kalem Müdürlüğü
Başkanlığın programını düzenlemek
Odamızda yapılan faaliyetlerin kaydını tutmak
Şehir dışı organizasyonlarında otel, uçak rezervasyonları yapmak
Lobi faaliyetleri
Sanayi ve Ar-Ge Müdürlüğü
Üyelerin talep ettiği (kapasite raporu,ekspertiz raporu vb.) belgelerin verilmesi
Sanayi Kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik her türlü kanun,kararname ve sirküleri takip etmek duyurmak
AR-GE Faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
Sınai yatırımlar konusunda müteşebbislere yardımcı olmak
Üyelerimize Proje hazırlamada destek hizmeti sağlamak
Odamızın yürüttüğü projeleri takip etmek
Marka ve Patent konularında bilgilendirmek
Ticaret ve Belgeler Müdürlüğü
ATR, Euro-1, Form A ve Menşe Belgelerinin tasdikini yapmak, basitleştirilmiş işlem sürecini gerçekleştirmek
İç ve Dış ticaretle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
K Belgeleri İşlemleri ve sayısal takograf kartı başvuru işlemlerini gerçekleştirmek

Sigorta Acenteleri işlemleri, Acentelerin ve Eksperlerin Levha Kayıt işlemlerini yürütmek
Yurtiçi ve yurtdışı fuar ve gezi organizasyonlarının düzenlenmesi ve duyurularının yapılması
Dış ticarete yönelik toplantıları, eğitim ve seminerleri,bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek,toplantılar düzenlemek,duyuruları yapmak
Üyelerin ticari vize başvurularında aracılık işlemlerini yürütmek
Ticaret Sicili Müdürlüğü
MERSİS üzerinden yapılan şirket ve şahıs şirketlerine ilişkin yeni kayıt başvurularıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi
MERSİS üzerinden yapılan şirketlere ve şahıs şirketlerine ilişkin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi
MERSİS üzerinden yapılan değişiklik taleplerinin uygunluğunu kontrol ederek sicile işlenmesini sağlamak
Tescil edilen evrakların Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmasını sağlamak
Yayınlanan ilanları gazeteden keserek arşivdeki dosyalara koyulmasını sağlamak
Tapu belgesi, ihale durum belgesi,hisse durum belgesi vs.vermek
Mahkemelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek
Yazı İşleri Müdürlüğü
Odaya gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
Yönetim Kurulu ve Meclis toplantı kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere bildirmek
Meslek Komitesi Toplantılarının tarihlerini planlamak ve toplantıların yapılmasını sağlamak
Mahkemelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek

3.4. Yürütülen Projeler

PROJELER : 2013-2014

Proje başlığı	: SAİGEP 1 (Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi 1)
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Proje Ortakları	:SAÜ
Finansman kuruluş	: Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü
Sağlanan katkı tutarı	: 750.000 TL

Projenin hedefleri ve sonuçları : 2010/8 Sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Tebliği kapsamında hazırlanan (SAİGEP-1) Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi; Sakarya'daki makine ve metal imalatçıları sektöründe faaliyet gösteren firmalar arasında daha önce hiç ihracat yapmamış ya da düzensiz ihracat yapan firmaların dış ticarete yönlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Proje kapsamında belirlenen sektörde faaliyet gösteren seçilmiş firma sahipleri ve personelinin dış ticaret konusunda eğitilmesi, belirlenen ülkelere yurt dışı pazarlama faaliyetleri kapsamında pazar araştırması - iş gezileri - yurt dışı fuar organizasyonları vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile alım heyetlerinin ilimize getirilerek proje kapsamında seçilen firmalar ile iş birliği yapılmasının sağlanmıştır.

Proje başlığı	: Sürdürülebilir Sakarya İklim Dostu Aydınlatma Projesi
Proje Ortakları	:SBB
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: Birleşmiş Milletler
Sağlanan katkı tutarı	: 38.562 (AVRO)

Projenin hedefleri ve sonuçları : Sakarya ilinin sürdürülebilir şehir çalışması kapsamında kamu binalarında enerji etkin uygulamalarının teşvik edilmesi, yaygınlaştırılması ve kamuoyunda farkındalık yaratılması.

Sonuç: İlimiz Sera Gazı Emisyonlarının ve Uzaklaştırmalarının Kuruluş Seviyesinde Hesaplanmış ve Raporlanmış ve hedef emisyon miktarları belirlenmiştir.

Yerel farkındalık eğitimi düzenlenmiştir. (56 kişi)

Proje başlığı	: Sanal Fuar ve Ticaret Ağı Projesi
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Proje Ortakları	: Yunanistan (Kentriki), Makedonya, Selanik) Bulgaristan (Severoiztochen, Yugoiztochen), Gürcistan (Tiflis), Moldova (Chisinau),
Finansman kuruluş	: Avrupa Birliği
Sağlanan katkı tutarı	: 89.932 (AVRO)

Projenin hedefleri ve sonuçları : Proje ile bölge Karadeniz Havzası ülkeleri arasında e-ticaretin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Proje kapsamında bir Sanal Fuar Platformu kurularak, üye firmaların maliyetsiz ürün tanıtabilmeleri, müşteriye kolay ulaşabilmeleri ve Karadeniz Bölgesi ticaret hacminin artırılması hedeflenmektedir.

Proje başlığı	:SAKARYA ILI SEKTÖREL TANITIM FILMI PROJESİ
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
Sağlanan katkı tutarı	: 16.680 (AVRO)

Projenin hedefleri ve sonuçları : Hazırlanacak tanıtım filmiyle, Sakarya ekonomisinin, ekonomiyi oluşturan sektörel yapının, ihracat yapan, istihdam ve katma değer yaratan sektör kuruluşlarının yanı sıra il merkezi ve ilçelerdeki yatırım potansiyelinin ve olanaklarının bölgeye, ülkeye ve yurt dışına etkin biçimde tanıtımının yapılması

Sonuç: Projesi kapsamında Tanıtım Filmi hazırlanarak 2000 adet DVD yurtiçi ve yurtdışında dağıtımı yapılmıştır.

PROJELER : 2015

Proje başlığı	: OSMANLI'DAN GÜNÜMÜZE BELGELERLE SAKARYA'DA SOSYOEKONOMİK HAYAT PROJESİ
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
Sağlanan katkı tutarı	: 15.000 (TL)

Projenin hedefleri ve sonuçları : 1- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü' ne bağlı Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı bünyesindeki Osmanlı Arşivinde bulunan 1708-1892 yılları arasındaki Sakarya' ya ait olduğu tahmin edilen yaklaşık 200 belgenin taranması ve Sakarya' nın sosyoekonomik hayatı ile ilgili belgelerin seçilmesi, 2- Seçilen belgelerin tasnif edilerek dijitalleştirilmesi, 3- Belgelerin tercüme edilmesi ve transkripsiyonlarının hazırlanması, 4- Belge dijitallerinin ve transkripsiyonlarının web sitesine yüklenmesi 5- Herkesin katılımına açık sergi düzenlenmesi ve belge orijinallerinin sergi için hazırlanması hizmeti sağlanması planlanmaktadır.

Proje başlığı	:SAKARYA OTOMOTİV SEKTÖRÜNE YÖNELİK BÖLGESEL İNOVASYON STRATEJİLERİ GELİŞTİRİLMESİ PROJESİ
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
Sağlanan katkı tutarı	: 21.662 (AVRO)

Projenin hedefleri ve sonuçları : Otomotiv sektöründe kümelenmeyi sağlayarak sektörün sürdürülebilir küresel rekabet gücünün artırılması. Sakarya'nın otomotiv sektöründeki potansiyelinin Doğu Marmara ve Türkiye ölçeğinde kümelenmesine yönelik stratejisinin belirlenmesi.

Sonuçlar: Sakarya'nın otomotiv potansiyelinin ortaya çıkarılmasına yönelik fizibilite raporu hazırlandı.

Sakarya otomotiv sektörü fizibilite raporunun Türkiye ve Dünya örnekleri ile karşılaştırıldığı Otomotiv Sektörü Rekabet Gücü Raporu hazırlandı.

Sakarya Otomotiv Sektörüne Yönelik Bölgesel İnovasyon Stratejileri kamuoyuna tanıtıldı ve ilgili paydaşlarla paylaşıldı.

PROJELER : 2016

Proje başlığı	: SAKARYA BİTKİ DOKU KÜLTÜRÜ LABORATUVARI FİZİBİLİTE ÇALIŞMASI PROJESİ
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
Sağlanacak katkı tutarı	: 10.000 (AVRO)

Projenin hedefleri ve sonuçları :Projenin genel amacı yurt içinde ve yurt dışında talep gören, klasik yöntemler ile çoğaltılması zor bitkilerin, bitki doku kültürü teknikleri kullanarak çoğaltılmasına imkan tanıyacak modern bir doku kültürü laboratuvar kurulması ile ilgili fizibilite çalışması yapılmasıdır.

PROJELER : 2017

Proje başlığı	:SAKARYA TARIMSAL ÜRÜNLER ÜRETIM MÜKEMMELIYET MERKEZI PROJESİ
Proje Ortakları	:SBB
Başvuru Sahibi	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı
Proje Bütçesi	: 6.800.000 (TL)
Sağlanacak katkı tutarı	: 4.500.000 (TL)

Projenin hedefleri ve sonuçları : Bu proje ile yurt içinde ve yurt dışında talep gören, klasik yöntemler ile çoğaltılması zor bitkilerin, bitki doku kültürü teknikleri kullanarak çoğaltılmasına imkân tanıyacak modern bir doku kültürü laboratuvar kurulması amaçlanmaktadır.

Proje başlığı	: SOSYAL DİYALOGUN İYİLEŞTİRİLMESİ: ÇALIŞMA BARIŞI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR ÜRETİMİN ŞİFRESİ
Başvuru Sahibi	: Türkiye Kooperatif, Ticaret, Eğitim ve Büro İşçileri Sendikası (Koop-İş)
Proje Ortakları	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: Avrupa Birliği "Sosyal Diyaloğun Geliştirilmesi Programı"

Projenin hedefleri ve sonuçları :Sivil toplumun güçlendirilmesindeki diğer bir alan da üretimdir. Üretimde de işverenlerimiz her gün artan ve haksız denilebilecek boyutlara ulaşan bir rekabet ile karşı karşıyadır. Bu artan rekabet hem üretimi arttırarak sürdürmeyi ve hem de çalışanların huzurlarının ve ücretlerinin korunması

Proje başlığı	: İMALAT SANAYİNDE MESLEKİ EĞİTİMİN GELİŞTİRİLMESİ
Başvuru Sahibi	: SAKARYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Proje Ortakları	: SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI (SATSO)
Finansman kuruluş	: TC Doğu Marmara Kalkınma Ajansı

Projenin hedefleri ve sonuçları :İmalat sanayi ile mesleki eğitim kurumları arasında iş birliğinin geliştirilmesi. İmalat sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlara yönelik mesleki eğitimde eğitici personel ve öğrencilerden oluşan nitelikli insan kaynağı yetiştirilmesi. Yenilikçi

üretim metotlarına uygun mesleki eğitim altyapısının ve mesleki eğitim modellerinin geliştirilmesi

OSB ÇALIŞMALARI:

Sakarya Otomotiv ve Metal İhtisas OSB :

Fizibilite Çalışmaları

Bilgi Raporlarının Hazırlanması

Talep toplama işlemlerinin yürütülmesi

I. OSB Alan Genişleme Çalışmaları

3.5. Paydaş Analizi

Paydaş analizi, Odanın sunmakta olduğu hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli kılınması amacıyla yapılmıştır. Paydaşlarımız yürütülen hizmet ve faaliyetlerden doğrudan ya da dolaylı olarak, olumlu ve olumsuz etkilenecek olan kişi, grup ve kuruluşlar olarak tanımlanabilecektir. Paydaş analizi, belirlenen paydaşların, özellikle oda ile ilişkilerini analiz etmemize fırsat sağlamıştır. Paydaşların önem ve etki derecelerine göre değerlendirilmeleri sağlanırken, beklentilerinin stratejik plana dahil edilmesi mümkün olabilecektir.

Paydaşlar belirlenirken sistematik bir yaklaşım sergilenmiş ve beş başlık altında paydaş belirlemesi yapılmıştır.

- Girdi sağlayanlar
- İş birliği yapılan kesimler
- Faaliyetlerimizden etkilenen kesimler
- Ürün ve hizmet sunulan kesimler
- Odayı etkileyen kesimler dikkate alınarak, Paydaş Tablosu oluşturulmuştur.

Yapılan gruplandırma esas alınarak paydaşlarımız, İç Paydaşlar, Dış Paydaşlar ve Tedarikçiler olarak sınıflandırılmıştır.

Dış paydaşlarımızdan görev gereği birlikte çalışmak durumunda olduğumuz kurumlar temel ortak, bizimle çalışma zorunluluğu olmadığı halde karşılıklı istekle birlikte çalışabileceğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirlenmiş ve bu başlıklar altında sınıflandırılmıştır. Tüm gruplarda paydaşlar öncelik sıralamasına göre listelenmiştir.

Yapılan Paydaş Analizi çalışması ile paydaşlarımız önem ve etki dereceleri ortaya konmuştur. Paydaş analizinin bu aşamasında, paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşlar önceliklendirilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın SATSO'nun faaliyetlerini etkileme gücü ile Oda'nın faaliyetlerinden etkilenme derecesi dikkate alınmıştır.

Tablo 38: Paydaş Önem/Etki Matrisi

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

SATSO'nun iç ve dış paydaşları, neden paydaş olduğu ve paydaş önceliği aşağıdaki paydaş listesinde yer almaktadır.

Tablo 39: Paydaş Analizi

	Paydaş	Nedeni	Türü	Önem	Etki	Önceliği
1.	SATSO Meclisi	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
2.	SATSO Yönetim Kurulu	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
3.	SATSO Meslek Komiteleri	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
4.	SATSO Komisyonları	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
5.	SATSO Disiplin Kurulu	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış

6.	SATSO Kadın Girişimciler Kurulu	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
7.	SATSO Genç Girişimciler Kurulu	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
8.	SATSO Üyeleri	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
9.	SATSO Personeli	Temel Ortak	İç Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
10.	Tedarikçiler	Hizmet Alanlar	Dış Paydaş	5	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
11.	Banka Ve Finans Kuruluşları	Hizmet Alanlar	Dış Paydaş	5	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
12.	Sakarya Valiliği	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
13.	Sakarya Büyükşehir Belediyesi	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
14.	SAÜ-Sakarya Üniversitesi	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
15.	TOBB - Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
16.	Sakarya Milletvekilleri	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
17.	Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
18.	Bilim, Sanayi Ve Teknoloji Bakanlığı	Temel Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
19.	Siyasi Partiler	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
20.	SESOB -Sakarya Esnaf Ve Sanatkârlar Odaları Birliği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
21.	Sakarya Ticaret Borsası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
22.	Akyazı Ticaret Ve Sanayi Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
23.	Akyazı Ticaret Borsası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
24.	Sakarya Serbest Muhasebeci Ve Mali Müşavirler Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
25.	Sakarya Ziraat Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
26.	Marka-Kalkınma Ajansı Sakarya Yatırım Ofisi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
27.	KOSGEB Sakarya Hizmet Merkezi Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
28.	KGF -Kredi Garanti Fonu Sakarya Şubesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
29.	Sakarya Birinci Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
30.	Sakarya İkinci Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
31.	Sakarya Üçüncü Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
32.	Karasu Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
33.	Ferizli Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
34.	Kaynarca Makine Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
35.	Kaynarca Mobilya Organize Sanayi Bölgesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
36.	İŞ-KUR İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	4	Birlikte Çalış
37.	SGK -Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
38.	Milli Eğitim İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	4	Birlikte Çalış
39.	Bilim Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	4	Birlikte Çalış
40.	Ticaret İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	4	Birlikte Çalış
41.	Gümrük İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
42.	Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
43.	Sakarya İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et

44.	Gençlik Ve Spor İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	2	1	İzle
45.	Sağlık İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	2	1	İzle
46.	Kültür Ve Turizm İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	2	1	İzle
47.	Gıda, Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
48.	Sakarya İl Emniyet Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
49.	Sakarya İl Defterdarlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
50.	Sakarya Vergi Dairesi Başkanlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
51.	Arifiye Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
52.	Erenler Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
53.	Adapazarı Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
54.	Serdivan Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
55.	Ferizli Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
56.	Hendek Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
57.	Karasu Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
58.	Kaynarca Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
59.	Geyve Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
60.	Pamukova Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
61.	Kocaali Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
62.	Taraklı Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
63.	Söğütlü Kaymakamlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	1	Bilgilendir
64.	Adapazarı Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
65.	Arifiye Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
66.	Erenler Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
67.	Serdivan Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
68.	Sapanca Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
69.	Karasu Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
70.	Taraklı Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
71.	Geyve Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
72.	Söğütlü Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
73.	Hendek Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
74.	Pamukova Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
75.	Kocaali Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
76.	Kaynarca Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
77.	SAMİB-Sakarya Makine İmalatçıları Birliği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
78.	Sakarya Müteahhitleri Birliği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
79.	Müsiad Sakarya Şubesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
80.	Tümsiad Sakarya Şubesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
81.	Sakarya Giad-Sakarya Genç İşadamları Derneği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et

82.	Sasiad -Sakarya Sanayici Ve İşadamları Derneği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
83.	Kızılay Sakarya Şubesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	1	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
84.	Sakarya Gazeteciler Cemiyeti	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
85.	Sakarya Gazeteciler Birliği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
86.	RATED-Sakarya Radyo, Tv Ve İnternet Yayıncıları Derneği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
87.	TSE - Türk Standartları Enstitüsü Sakarya İl Temsilciliği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	1	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
88.	Adaptto	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
89.	ABİGEM-Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
90.	Sakarya Teknokent A.Ş. Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
91.	Martek-Marmara Teknokent A.Ş.	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
92.	Kobi A.Ş.	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
93.	TÜİK - Türkiye İstatistik Kurumu	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	1	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
94.	TİM - Türkiye İhracatçılar Meclisi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
95.	S.S Dörtyol Çevre Sanayi Çarşıları Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
96.	S.S. Sakarya Oto Galericileri Toplu İşyeri Yapı Kooperatifi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
97.	SAMİKOP-Sakarya Mobilya İmalatçıları Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
98.	Sakarya İnşaat Malzemecileri Satıcıları Derneği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	3	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
99.	Medya Temsilcileri	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	5	Birlikte Çalış
100.	Ekonomi Bakanlığı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	5	4	Birlikte Çalış
101.	Yalova TSO	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
102.	Kocaeli SO	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
103.	Kocaeli TO	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
104.	Bolu TSO	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
105.	Düzce TSO	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
106.	Sakaryalılar Vakfı	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	4	Birlikte Çalış
107.	Ferizli Belediyesi	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	3	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
108.	Kredi Yurtlar Kurumu İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
109.	Sakarya İnşaat Mühendisleri Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
110.	Sakarya Elektrik Mühendisleri Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
111.	Sakarya Makine Mühendisleri Odası	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
112.	Sakarya Bilişim Sektörü Derneği	Stratejik Ortak	Dış Paydaş	4	2	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et

3.5.1. Üye Durumu

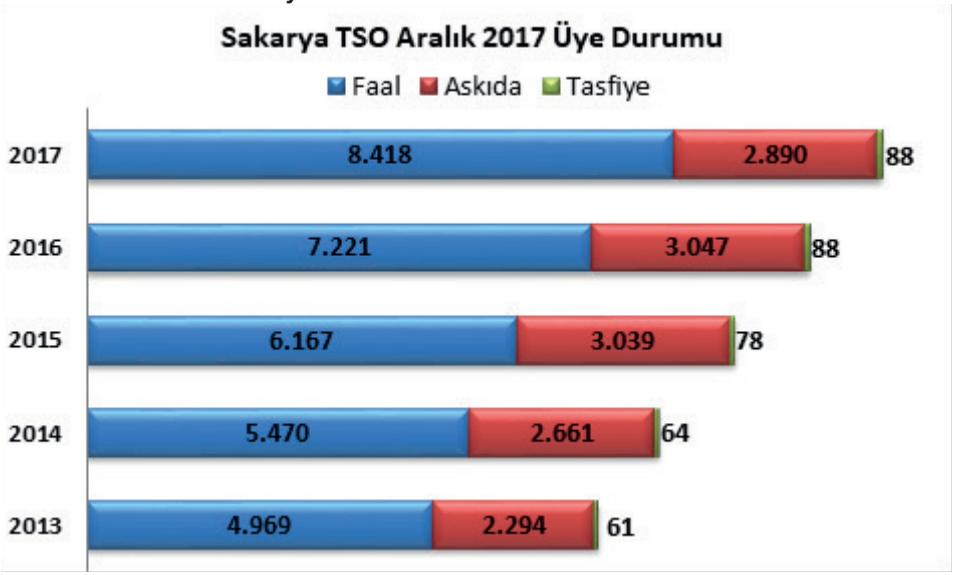
Sakarya TSO üyelerinde yıllar itibarı ile bir artış görülmektedir. Son yıllarda üye artış hızının %17'lere ulaşması Sakarya İlinin bir çekim merkezi

olarak cazibesinin arttığını göstermesi açısından önemlidir.

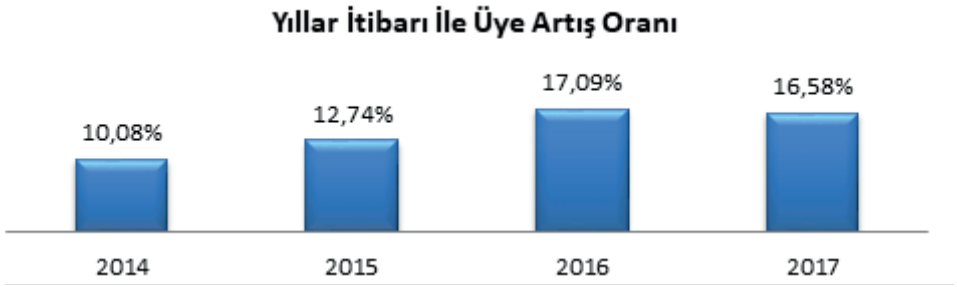
Tablo 40: Üye Durumu

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası	ÜYELER			
YILLAR	Faal	Askıda	Tasfiye	TOPLAM
2013	4.969	2.294	61	7.324
2014	5.470	2.661	64	8.195
2015	6.167	3.039	78	9.284
2016	7.221	3.047	88	10.356
2017	8.418	2.890	88	11.396

Grafik 1: Yıllar İtibarı İle Üye Durumu



Grafik 2:Bir Önceki Yıla Göre Üye Artış Oranı



3.5.2. Meslek Grupları Ve Komiteler

Oda meclisini 34 meslek grubu oluşturmaktadır. Meslek gruplarının üye sayısı ve mecliste temsil durumu aşağıda ayrıntılı olarak tablo olarak verilmiştir. 500 üyeni üzerinde olan ve en çok üyesi olan gruplar sırasıyla; 34, 3, 19, 5, ve 18'dir.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası	Aralık 2017 YILI ÜYE DURUMU				Meslek Komitesi Üye Sayısı	Meclis Üye Sayısı
MESLEK GRUPLARI	Faal	Askıda	Tasfiye	TOPLAM		
1. Meslek Grubu:	247	65	1	313	5	3
2. Meslek Grubu:	160	59	5	224	5	2
3. Meslek Grubu:	607	184	4	795	7	3
4. Meslek Grubu:	197	76	1	274	7	3
5. Meslek Grubu:	372	155	4	531	7	3
6. Meslek Grubu:	277	73	3	353	7	3
7. Meslek Grubu:	151	17	0	168	5	2
8. Meslek Grubu:	115	25	1	141	5	2
9. Meslek Grubu:	138	36	2	176	5	2
10. Meslek Grubu:	132	55	1	188	5	2
11. Meslek Grubu:	140	49	3	192	5	2
12. Meslek Grubu:	152	54	3	209	5	2

13. Meslek Grubu:	282	84	5	371	7	3
14. Meslek Grubu:	198	56	2	256	7	3
15. Meslek Grubu:	207	65	1	273	7	3
16. Meslek Grubu:	344	34	1	379	7	3
17. Meslek Grubu:	183	99	6	288	7	2
18. Meslek Grubu:	335	167	7	509	7	3
19. Meslek Grubu:	522	209	4	735	7	3
20. Meslek Grubu:	266	90	2	358	7	3
21. Meslek Grubu:	335	69	2	406	7	3
22. Meslek Grubu:	116	19	0	135	5	2
23. Meslek Grubu:	292	108	5	405	7	3
24. Meslek Grubu:	125	46	2	173	5	2
25. Meslek Grubu:	114	70	1	185	5	2
26. Meslek Grubu:	95	56	0	151	5	2
27. Meslek Grubu:	224	78	2	304	7	3
28. Meslek Grubu:	357	133	5	495	7	3
29. Meslek Grubu:	124	39	3	166	5	2
30. Meslek Grubu:	97	55	3	155	5	2
31. Meslek Grubu:	196	85	1	282	5	3
32. Meslek Grubu:	166	58	2	226	5	2
33. Meslek Grubu:	218	78	3	299	5	3
34. Meslek Grubu:	934	344	3	1.281	7	3
TOPLAM	8.418	2.890	88	11.396	204	87

3.5.3. Akreditasyon İzleme Komitesi

Akreditasyon İzleme Komitesi; oda/borsa/şubelerin en az 4 yıl süreli Stratejik Planını hazırlamak, hazırlanan Stratejik Planın hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek, sonuçlarını yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek, tüm bu çalışmaları oda/borsa/şube Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak amacıyla kurulmuştur.

Komitede;

- Oda Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından görevlendirileceği bir üye,
- Meclis'in kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye,
- Yönetim Kurulu Üyesi olmayan bir üye,
- Genel Sekreter ve
- Akreditasyon Sorumlusu yer almaktadır.

Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Komite her 3 ayda bir (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olağan olarak toplanmaktadır. Ayrıca, Başkan'ın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de olağanüstü toplanabilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile almaktadır. Komite üyeleri toplantıya katıldıklarında toplantıda alınan kararları imzalarlar, kararlar ve gerekli yazıların takibi akreditasyon sorumlusu tarafından yapılır. Alınan kararlar Yönetim Kurulu Toplantı gündemine alınarak görüşülür.

Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulunda;

A.Akgün ALTUĞ (Yönetim Kurulu Başkanı)

Bünyamin MÜFTÜOĞLU (Yönetim Kurulu Üyesi)

Burcu Başar AKGÜN (Meclis Üyesi)

Teyfik ÖZTÜRK (Genel Sekreter)

Mümin HAŞİL (Akreditasyon Sorumlusu) görevlendirilmiştir.

Performans göstergelerine ait veriler kontrol kriterleri ve hedefler tablosunda belirlenen dönemlerde birimler tarafından derlenerek Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletilmektedir. Kalite Yönetim Temsilcisi 3'er aylık dönemlerde elde edilen verileri ve hedeflenen değerleri karşılaştırarak var ise sapmaları, nedenlerini ve alınması gereken önlemler konusundaki önerilerini akreditasyon izleme kurulu toplantısında gündem maddesi olarak görüşerek alınan kararları üst yönetime sunmaktadır.

Yönetim Kurulunca uygun görülüp karara bağlanan değişiklikler plana dahil edilmek üzere revize edilebilmektedir. Stratejik plan revizyonu Yönetim Kurulu kararı ile yapılmaktadır. Stratejik Planın izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesinin takibinden Genel Sekreter sorumlu kılınmıştır.

3.5.4. Üye Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

Anketimiz 5 Ana bölümde oluşmaktadır.

Birinci Bölümde; Üye bilgilerini tespiti,

İkinci Bölümünde; Odamız hizmetlerinden duyulan memnuniyet seviyesini ölçmek,

Üçüncü Bölümde; Odamız çalışanlarından memnuniyet düzeyini ölçmek,

Dördüncü Bölümde; Odamız hakkında genel memnuniyet düzeyini ölçmek hedeflenmiştir.

Beşinci Bölümde; Üyelerin Eğitim İhtiyaçlarını Belirlemeye çalışılmıştır.

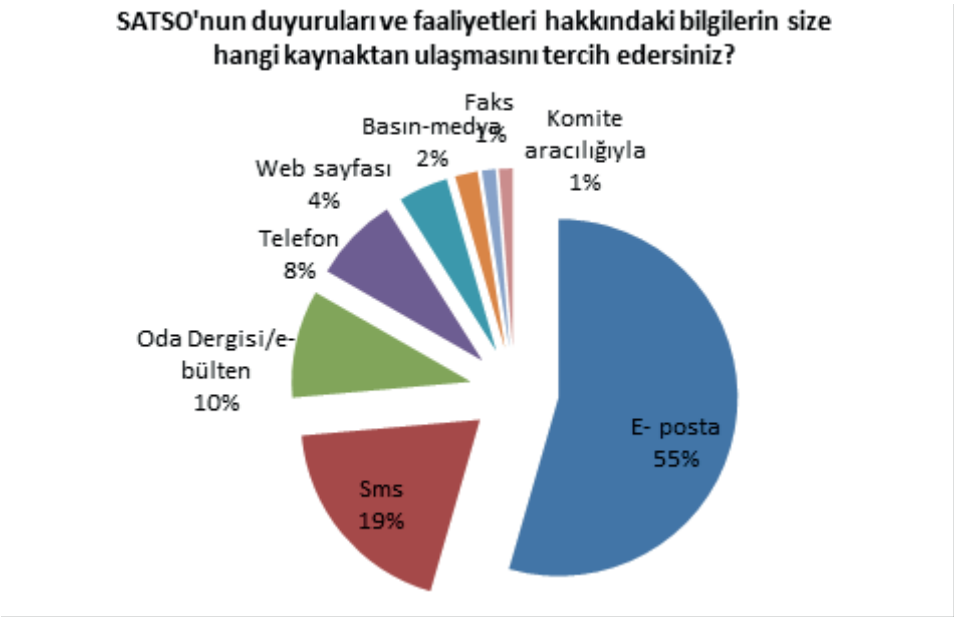
2017 yılında Odamız Web sayfası üzerinden uygulanan Üye Memnuniyet Anketini 147 üyemiz cevaplandırmıştır.

Grafik 3: SATSO Hizmetlerine İlişkin Memnuniyet Düzeyi



En yüksek memnuniyet düzeyi odamızın yürüttüğü düzenli faaliyetler olarak sıralanabilecek; vezne ve tahsilat işlemleri, belge ve ticari dokümantasyon işleri, oda sicil hizmetleri, ticaret sicil hizmetleri %90'ın üzerinde beğeni almıştır. %75 memnuniyet oranının altında etkili %74,15 ile "politika, temsil ve lobicilik" ile %69,39 "meslek komitelerinin çalışmaları ve sorun çözme yaklaşımları" geliştirilmeye açık alanlar olarak dikkat çekmektedir.

Üyelerin iletişim taleplerinin sorulduğu soruda ise katılımcıların iletişimde öncelikle e-posta, SMS ve Odanın dergi, e-bülten gibi yayınlarını tercih ettiklerini belirtmişlerdir.



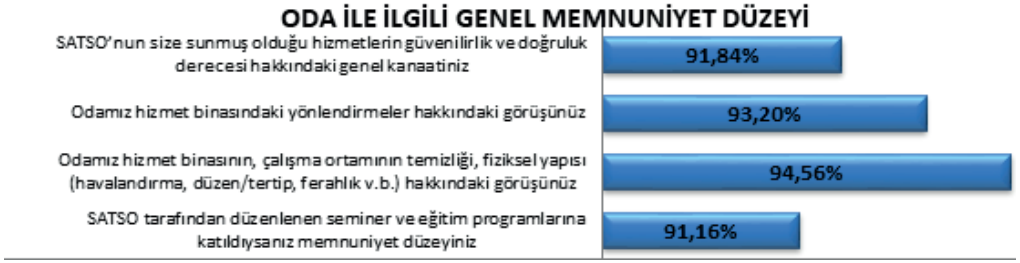
Grafik 4:Üyelerin İletişim Tercihleri

Oda çalışanlarından memnuniyeti ölçmeye yönelik sorulan 5 soruda da memnuniyet düzeyi %85'in üzerinde gerçekleşmiştir.



Grafik 5: Çalışanlardan Memnuniyet Düzeyi

Oda ile ilgili üyelerin genel memnuniyetini ölçmek üzere tasarlanan 4 soruda başarı %90'ın üzerinde çıkmıştır. Bu sorularda da "Odamız hizmet binasının, çalışma ortamının temizliği, fiziksel yapısı (havalandırma, düzen/tertip,



ferahlık vb.)" hususunda %94,56 memnuniyet düzeyi bu konuda mükemmele yaklaşıldığını göstermektedir.

Grafik 6: SATSO Genel Memnuniyet Düzeyi

Ankete katılan üyelerden %62'si Odamızın düzenlendiği seminer ve eğitim programları katılmış %30'u programlarımıza hiç iştirak etmemiş ve %8'inin de programlarımızdan hiç haberi olmamıştır. Odanın sunduğu eğitimlerden %84,35 oranında memnuniyet bildirilirken danışmanlık ve destek hizmetlerinde bu oranın %76,19'a düştüğü gözlenmektedir.

2017 yılında Odamız Web sayfası üzerinden uygulanan 147 Üyemizin katıldığı Memnuniyet Anketinde üye tercihleri her soruya göre ağırlıklandırılmadan genel memnuniyet analizini değerlendirecek olursak; "Çok İyi" ve "İyi" tercihlerinin toplamı %68,05 olurken, "Çok İyi" , "İyi" ve "Orta" değerlendirmelerinin toplam skoru %88,93 olarak ölçülmüştür. Memnuniyet düzeyinin orta olarak değerlendirilmesi her ne kadar memnuniyet olarak değerlendirilmiş olsa bile bu kesim üzerinde de memnuniyetsizliğini ifade eden kesimler ile beraber daha fazla çalışılmasında yarar bulunmaktadır.

Üyelerimiz eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve üye eğitimlerini ihtiyaçlar doğrultusunda planlamak amacıyla sorulan bu soruya verilen

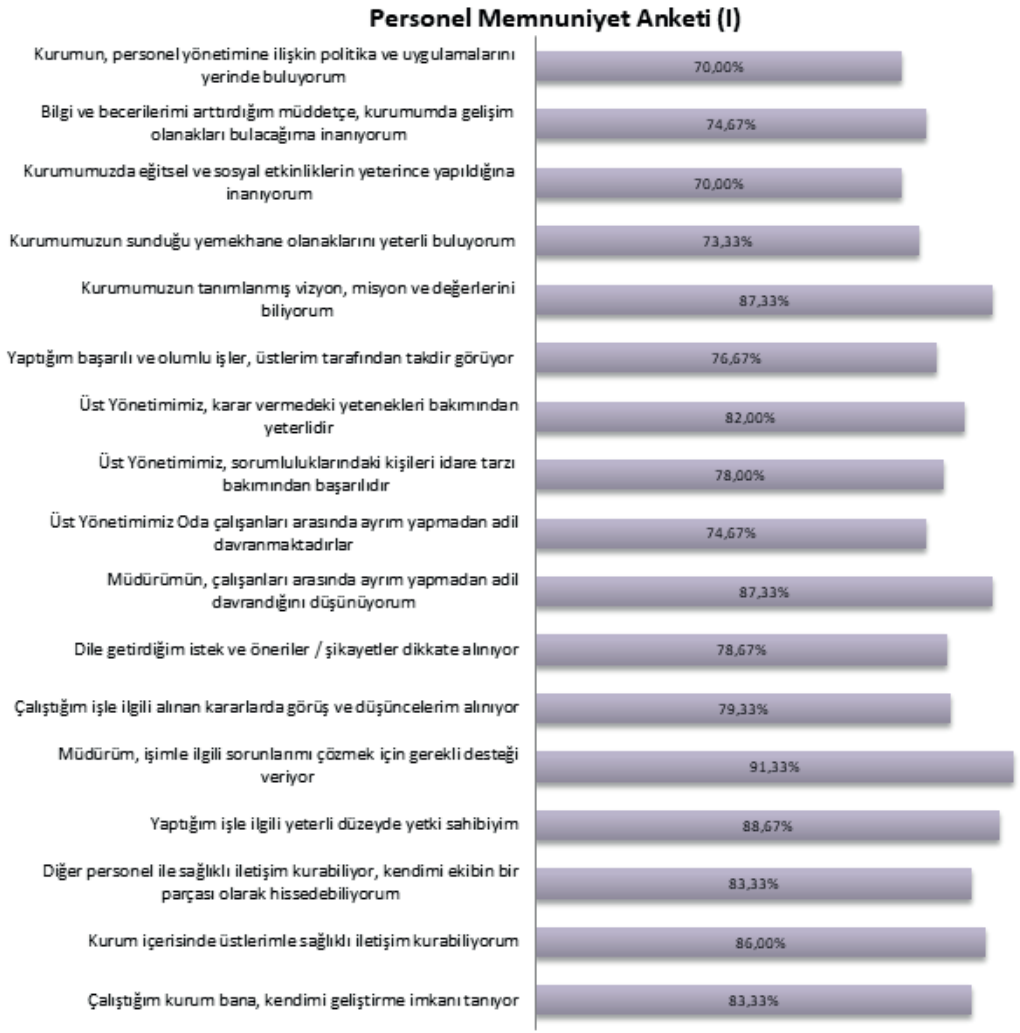
cevaplarda eğitim konusu olarak sırasıyla; Genel Yönetim, Pazarlama Yönetimi, Üretim Yönetimi, Kalite Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mali İşler ve Finans Yönetimi, Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat, Bilgisayar ve Bilgi Teknolojilerinin öne çıktığı görülmektedir.

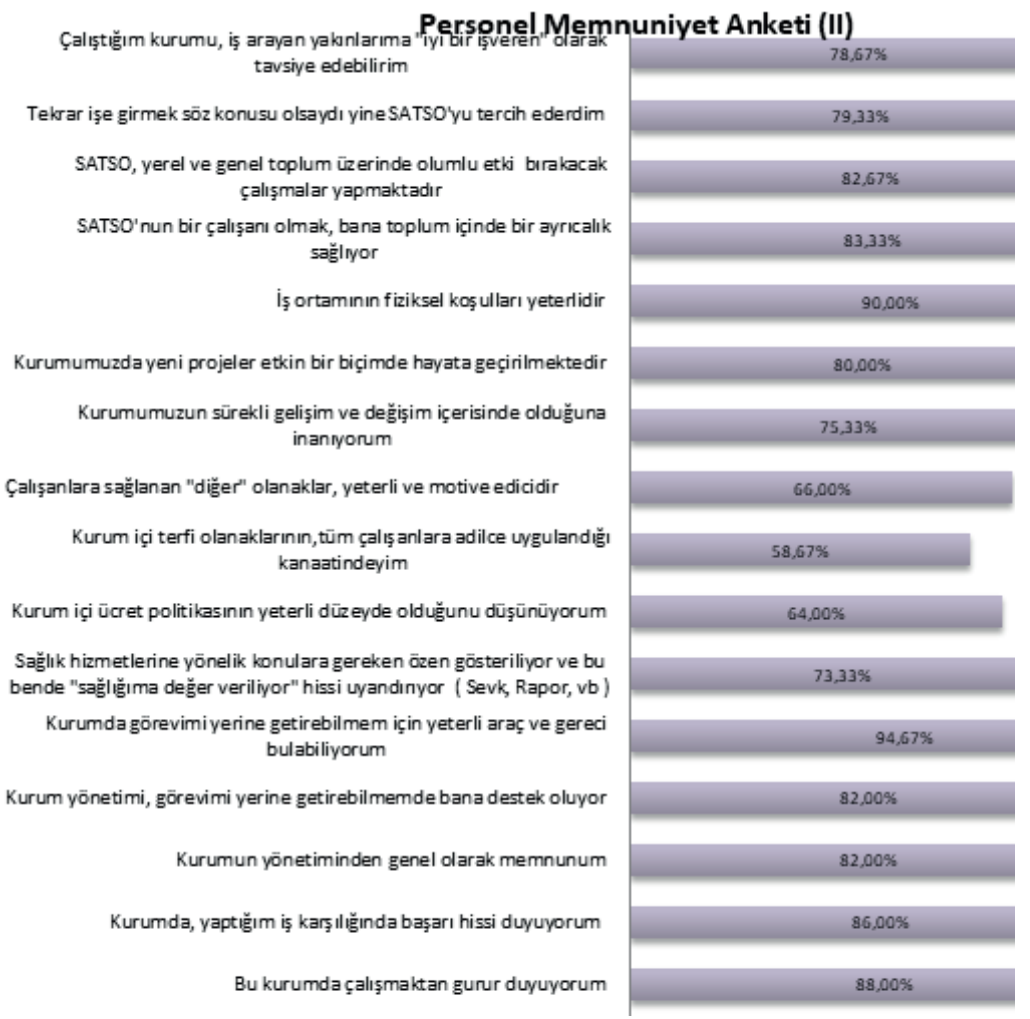
3.5.5. Personel Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

Personelin memnuniyetini ölçmek amacıyla her yıl memnuniyet anketi uygulanmaktadır. Anket sonuçlarına göre iyileştirmeler planlanmaktadır. 15 Aralık 2017 tarihinde 35 soruluk "personel memnuniyet anketi" uygulanmıştır. Anketimizi 28 personelimiz cevaplandırmıştır. Analiz sonucunda 2017 yılı Oda Personelimizin Memnuniyet ortalaması % cinsinden yapılan değerlendirmede ise %79,72 oranında ortalama personel memnuniyeti saptanmıştır.

Genel memnuniyet düzeyinde en yüksek memnuniyet belirtilen sorular; personelin görevini yerine getirirken yeterli araç ve gerece sahip olduğu(%94,67), müdürlerin personellerine iş konusunda yeterli desteği verdiği (%91,33), iş ortamının fiziksel koşullarının yeterli olduğu (%90),personelin yaptığı işle ilgili yeterli düzeyde bilgi sahibi olduğu (%88,67), olarak tespit edilmiştir

Ankette en düşük puanları alan ve personelin memnuniyetsizliğini ifade eden sorulardan alınan cevaplar memnuniyet ortalamasının en alt kategorisini oluşturmaktadır. Bu sorunların içeriğinde, kurumun terfi imkânları(%58,67), ücret politikası (%64) ile maddi ve maddi olamayan olanaklar (%66) hakkında personele sunulan imkânların memnuniyet düzeyini ölçmek hedeflenmiştir.





3.5.6. Paydaş Beklenti Anketi Ve Değerlendirilmesi

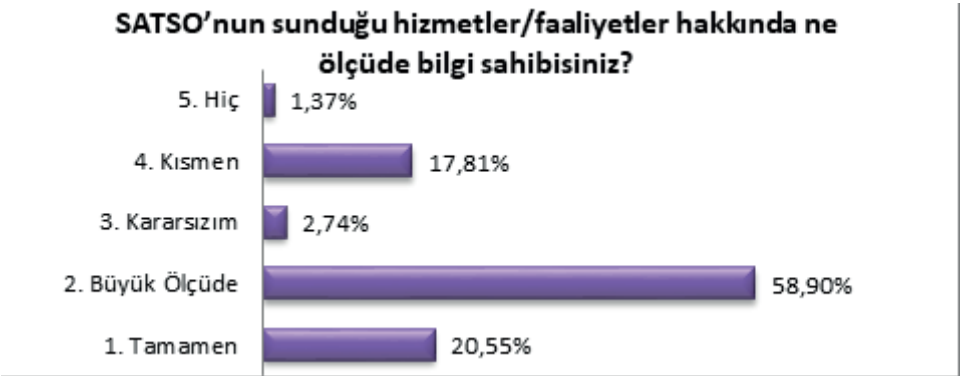
İç ve dış paydaşların görüş ve beklentilerini almak üzere çalıştaylar düzenlenmiştir. Bu çalıştayların ilki Sakarya'da BEST WESTERN PREMİER otelde 56 paydaş katılmış ve ikincisi Antalya'da AKRA-BARUT otelde 90 paydaşın katılımı ile yapılmıştır. Toplantıda paydaşların görüş ve beklentilerinin alınmasına yönelik anketler uygulanmış ve SWOT analizi yapılarak odamızı çalışmalarını etkileyecek olan içsel ve dışsal faktörler değerlendirilmiştir.

İç ve dış paydaşlara uygulanan paydaş beklenti anketini cevaplayan 73 paydaşın anketinin analiz sonuçlarına göre elde edilen bulgular aşağıda grafikler ve kısa açıklamalar ile sunulmuştur.

Katılımcıların %67'lik bölümü SATSO ile ilişkilerinin düzenli ve sürekli olduğunu ifade etmiştir.



SATSO'nun sunduğu hizmetlerde katılımcıların %20,55'i tamamen, %58,90'ı büyük ölçüde bilgi sahibi olduklarını ifade etmişlerdir.



SATSO hakkındaki "bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz" sorusuna birden fazla değişik kaynaklardan bilgi edinildiği için birden fazla cevap verilmiştir. En çok bilgilerin toplantı ve ortak çalışmalar ile sağlandığı görülmüştür. Ayrıca "basın", "web sitesi", "sosyal medya" ve "etkinlikler" de bilgiler ulaşmada ikincil yollar olarak görülmektedir.



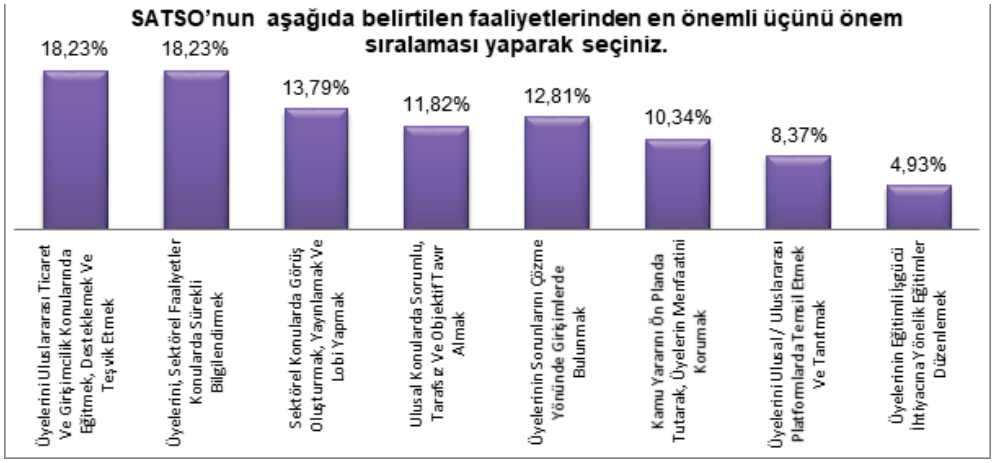
Katılımcılara SATSO hakkındaki bilgilere nereden ulaşmak istersiniz sorusuna "toplantı ve ortak çalışmalar" ve "web sitesi"nin en fazla tercih edildiğini göstermektedir.

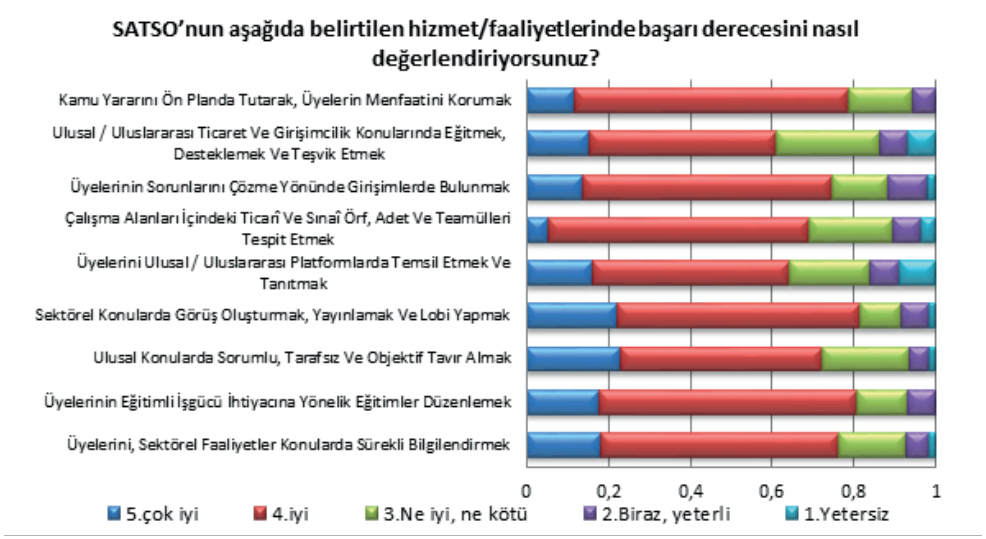


SATSO faaliyetlerinden öne çıkanlar;

- Üyelerini Uluslar arası Ticaret Ve Girişimcilik Konularında Eğitmek, Desteklemek Ve Teşvik Etmek,
- Üyelerini Sektörel Faaliyetler Konularda Sürekli Bilgilendirmek
- Sektörel Konularda Görüş Oluşturmak, Yayınlamak Ve Lobi Yapmaktır.

Mesleki eğitim konusunda SATSO'dan beklenti daha düşük çıkmaktadır.





SATSO faaliyetlerinde paydaş değerlendirmesinde başarı derecesi en düşük olarak;

- Ulusal / Uluslararası Ticaret Ve Girişimcilik Konularında Eğitmek, Desteklemek Ve Teşvik Etmek.
- Üyelerini Ulusal / Uluslararası Platformlarda Temsil Etmek Ve Tanıtmak değerlendirilmiştir.

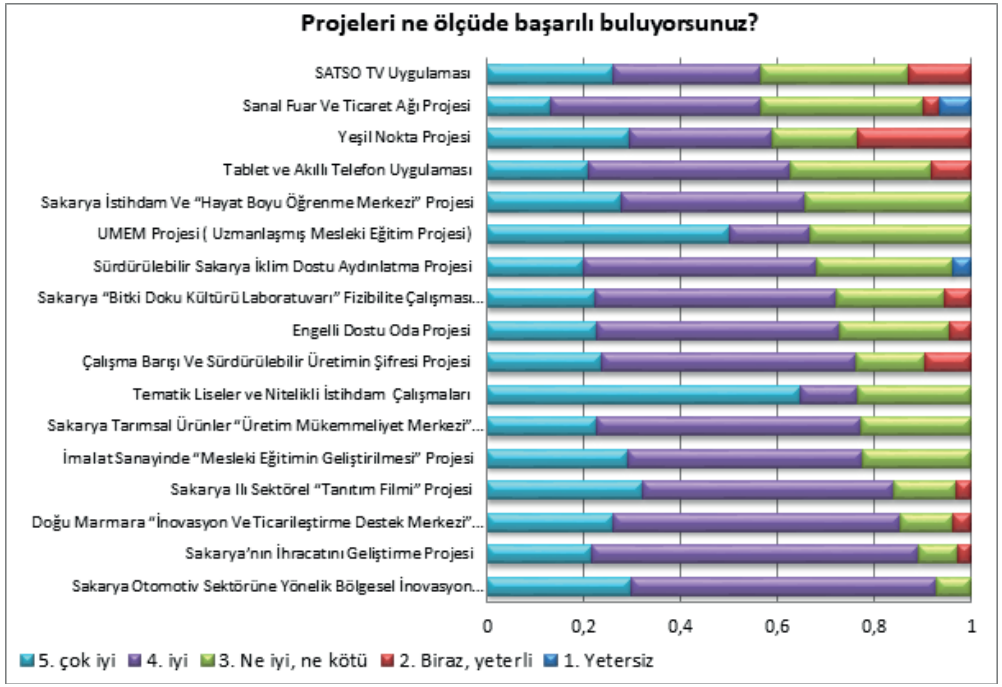
Paydaşların SATSO tarafından yürütülen hizmetlerin bazıları konusunda yeterince bilgi sahibi olmadığı görülmektedir. Özellikle SATSO TV, sosyal yardımlar ve sosyal medya hesaplarının tanıtımı daha iyi yapılması beklenmektedir.

Hizmetlerden haberdar olanlarca değerlendirilen hizmetler hakkında başarı durumu da haberdar olmaları ile uyumlu bir sonuç vermiştir.



Paydaşlar ile en çok işbirliği; toplantı ve konferanslar, yürütülen ortak projeler veya eğitimler yoluyla gerçekleşmiştir. Bu işbirliklerinde SATSO %80'in üzerinde paydaş tarafından başarılı bulunmuştur.

Paydaşlar; ortak akıl toplantısı, eğitimler-sertifika programları ile ortak proje yapma konularında işbirliklerinin arttırılmasını beklemektedir


Projeleri ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?
SATSO TV Uygulaması
Sanal Fuar Ve Ticaret Ağı Projesi
Yeşil Nokta Projesi
Tablet ve Akıllı Telefon Uygulaması
Sakarya İstihdam Ve "Hayat Boyu Öğrenme Merkezi" Projesi
UMEM Projesi (Uzmanlaşmış Mesleki Eğitim Projesi)
Sürdürülebilir Sakarya İklim Dostu Aydınlatma Projesi
Sakarya "Bitki Doku Kültürü Laboratuvarı" Fizibilite Çalışması...
Engelli Dostu Oda Projesi
Çalışma Barışı Ve Sürdürülebilir Üretimin Şifresi Projesi
Tematik Liseler ve Nitelikli İstihdam Çalışmaları
Sakarya Tarımsal Ürünler "Üretim Mükemmeliyet Merkezi"...
İmalat Sanayinde "Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi" Projesi
Sakarya Ili Sektörel "Tanıtım Filmi" Projesi
Doğu Marmara "İnovasyon Ve Ticarileştirme Destek Merkezi"...
Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi
Sakarya Otomotiv Sektörüne Yönelik Bölgesel İnovasyon...
0
0,2
0,4
0,6
0,8
1
5. çok iyi
4. iyi
3. Ne iyi, ne kötü
2. Biraz, yeterli
1. Yetersiz


SATSO ile kurumunuz/işletmeniz şimdiye kadar aşağıdaki hizmet alanlarından hangisi/hangilerinde ortak çalışmalar yaptı?
7. Sosyal Yardımlar ve Burslar
5,88%
6. Çalışanlarımız İçin Yapılan Eğitimler
15,69%
5. Yurt İçi/Yurt Dışı Bağlantılı Protokoller
2,94%
4. Toplantı/ Konferanslar
42,16%
3. Yurt İçi-Yurt Dışı Fuarlara Katılım
7,84%
2. Ortak Proje Yürütüldü
16,67%
1. Hiçbir Ortak Çalışma Yapılmadı
8,82%



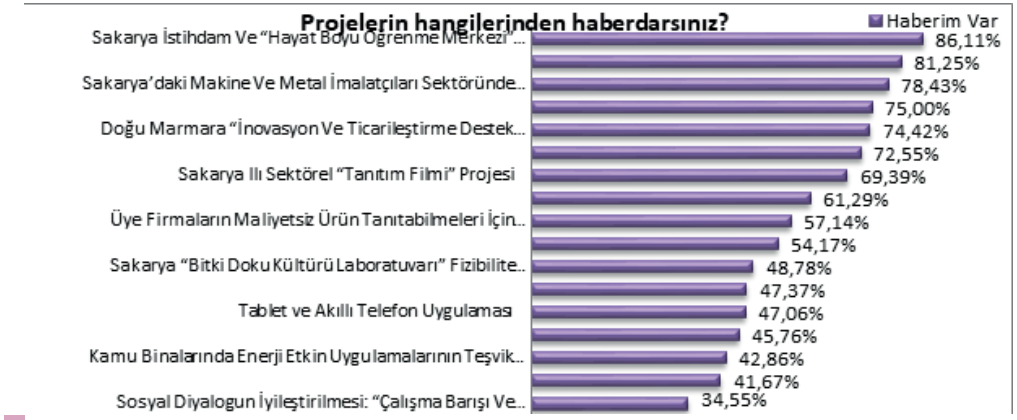


SATSO tarafından yürütülen projelerden en çok tanınan projeler sırasıyla;

- Sakarya İstihdam Ve "Hayat Boyu Öğrenme Merkezi" Projesi
- İmalat Sanayinde "Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi" Projesi
- Sakarya'daki Makine Ve Metal İmalatçıları Sektöründe Yürütülen "Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi"
- Tematik Liseler ve Nitelikli İstihdam Çalışmaları projesi olmuştur.

SATSO tarafından yürütülen projelerden en az tanınan projeler ise;

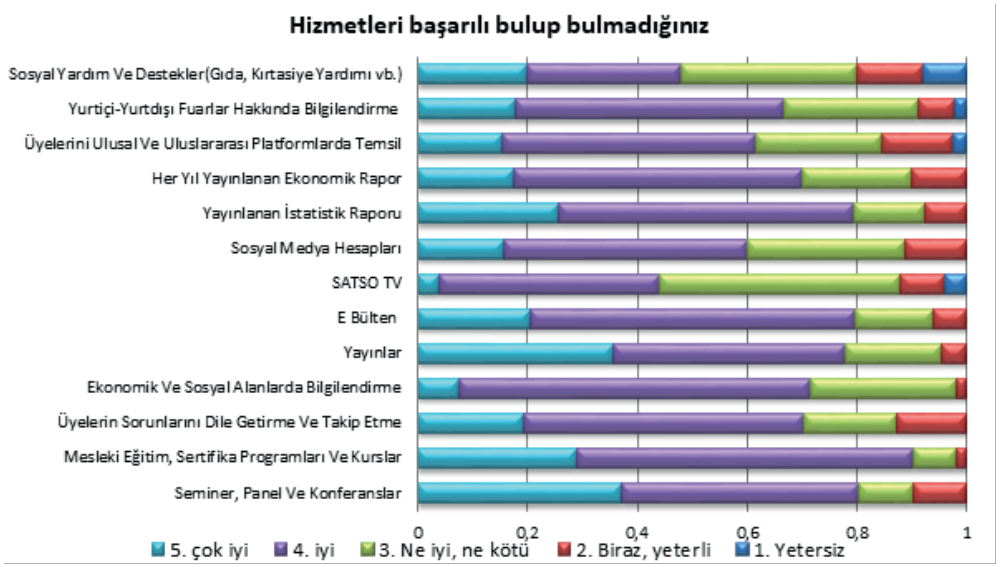
- Sosyal Diyalogun İyileştirilmesi: "Çalışma Barışı Ve Sürdürülebilir Üretimin Şifresi" Projesi 34,55%
- SATSO TV Uygulaması 41,67%



- Kamu Binalarında Enerji Etkin Uygulamalarının Teşvik Edilmesi, Yaygınlaştırılması Ve Kamuoyunda Farkındalık Yaratılması İçin Yürütülen "Sürdürülebilir Sakarya İklim Dostu Aydınlatma Projesi" 42,86%
- Engelli Dostu Oda Projesi 45,76% olmuştur.

Projelerin başarı durumunun değerlendirilmesinde sırasıyla; Sakarya Otomotiv Sektörüne Yönelik Bölgesel İnovasyon Stratejileri, Sakarya'nın İhracatını Geliştirme Projesi ve Doğu Marmara "İnovasyon Ve Ticarileştirme Destek Merkezi" Projesi en başarılı bulunmuştur.

Tanınırlığı daha düşük çıkan SATSO TV Uygulaması, Sanal Fuar Ve Ticaret Ağı Projesi ve Yeşil Nokta Projesi de %60 başarı düzeyinin altında değerlendirilmiştir.





Ortaklaşa gerçekleştirilecek faaliyetlerde SATSO'nun öncülüğü ve katılımı çok önemsenmektedir.

SATSO'nun faaliyet alanları çerçevesinde en önemli hedefleri konusunda, Sakarya ekonomisinin gelişmesine yönelik projeler üretme, hayata geçirme ile Bölgenin ekonomik gelişmesi ve üye menfaatlerine yönelik aktif lobi faaliyetleri yürütmeye öncelik verilmesi paydaşlarca beklenmektedir.

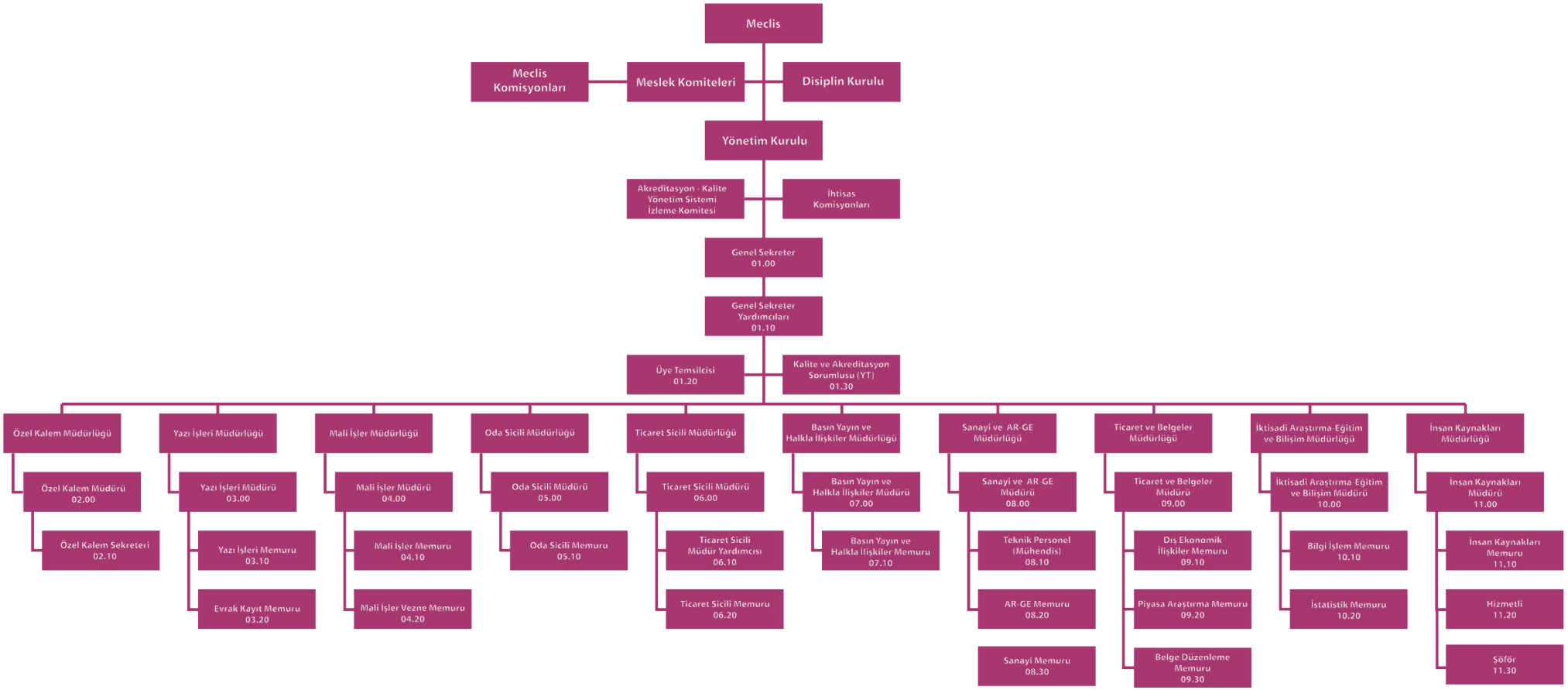
SATSO paydaşlarca; Müzakere ve değişime açık aynı zamanda da teknoloji kullanımında öncü bir kuruluş olarak görülmektedir.





3.6. Kurum İçi Analiz

3.6.1. SATSO'nun Organizasyon Yapısı



3.6.2. SATSO Organlarının Görevleri

3.6.2.1. Oda Meslek Komiteleri

Meslek komiteleri odamızın meslek gruplarındaki üyelerden oluşmaktadır. Meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır:

a) Dört (4) yıl için Komite Başkan ve Başkan Yardımcısı seçmek,

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

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

d) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

e) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.6.2.2. Oda Meclisi

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili ana kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 87 kişiden oluşmaktadır. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı ve bir divan kâtibi seçer.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.

b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.

c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.

d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.

e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.

f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.

g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere

tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.

h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.

i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.

j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.

k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.

l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.

m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

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

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

q) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.6.2.3. Oda Yönetim Kurulu

Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 Yönetim Kurulu başkanı, 2 Yönetim kurulu başkan vekili, 1 Adet Sayman Üye, 7 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 11 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır. Odamızda genellikle Salı günü toplanmaktadır.

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.

b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.

c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.

d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.

e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

g) 5174 Sayılı T.O.B.B. kanunu ile ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

i) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

j) 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.

k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda (ilgili yılın bütçesinin %2,5'ini geçmemek kaydıyla) bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.

o) 5362 sayılı esnaf ve sanatkârlar kanuna tabii esnaf ve sanatkar odaları tarafından belirlenmiş tarifelere konu mal ve hizmetlerin azami tarifelerin kendi oda üyeleri için düzenlenmesine dair üyelerden gelen talepleri ilgili meslek komitelerinin görüşleri alınarak oluşturmak ve en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırarak Oda meclisinin onayına sunmak.

p) içinde bulunulan yıldan önceki iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında aidat ödemeyen üyelerin isimleri Oda yönetim kurulu kararı ile meslek grupları seçmen listesinden silinir. Aidat tahakkukları durdurulur. Bu fıkra hükmü gereğinin her yıl ocak ayı içerisinde yerine getirilmesinden Oda Yönetim Kurulu sorumludur.

q) Yukarıdaki fıkrada anılan Oda Yönetim Kurulu Kararını takip eden yılbaşından itibaren 2 yıl içinde ilgilinin üyesi bulunduğu odaya müracaatla adres ve durumunu bildirmemesi halinde ticaret sicil kayıtları ile ilgili işlem başlatılması için Oda Meclisinden karar çıkartmak

r) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

3.6.2.4. Disiplin Kurulu

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler 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.

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.

b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

3.6.3. SATSO'nun Hizmet Birimlerinin Görevleri

Genel Sekreterlik

- Yönetim Kurulunca ve Yönetim Kurulu Başkanınca alınan kararlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nı yönetmek,
- Genel işleyişi planlamak, yönetmek ve koordine etmek,
- Odanın tüm birimleri ile fikir alışverişinde bulunarak işleyişin

koordinasyonunu sağlamak,

- Gelecek için projeler ve stratejik hedefler hazırlamak,
- Odanın gelişimine ve ilerlemesine yönelik faaliyetleri yönetmek,
- Geçmiş programlarda ortaya çıkan olumlu ve olumsuz durumları değerlendirmek ve stratejileri güncellemek,
- Stratejik hedeflere nasıl ulaşılacağını kararlaştırmak, (ulaşılacağı konusunda öneriler sunmak)
- Diğer kurum, kuruluş ve işletmeler nezdinde Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nı temsil etmek,
- Oda organlarının zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak,
- Oda organlarında alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Odanın iç yönergesini hazırlamak ve meclisin onayına sunulmak üzere Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- Meclise arz edilmek üzere odanın bir yıllık faaliyeti hakkında yönetim kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak,
- Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini meclise sunulmak üzere, yönetim kurulu başkanı ve sayman (muhasip) üye ile birlikte hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak,
- Yönetim kuruluna; harcamalar, aidatların tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile açıklamalarını sunmak,
- Oda personelini sevk ve idare etmek,
- Oda personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve çalışmalarını denetlemek,
- Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek,
- Personelin atanması, terfii, cezalandırılması ile ilgili kararları, maaş ve ücretlerini yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Oda hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Oda bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve bu konuda yönetim kuruluna bilgi vermek,
- Odanın hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifesini hazırlamak ve yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayını takiben uygulanmasını sağlamak,
- Bakanlıklarca ve diğer resmi kurumlarca verilecek görevlerin mevzuat ve odanın yetkili organlarının kararları dâhilinde yerine getirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak,
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri mevzuata uygun olarak kullanmak ve kullanılan yetkiler hakkında yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- Meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanaklarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Odanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- Yönetim Kurulu Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Genel Sekreter, görev ve hizmetlerinden dolayı Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin direktifleri doğrultusunda görevlerin yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığın ziyaret trafiğinin ayarlamak, kaydını tutmak.

- Üye, Kurum, STK, vs. iletişim bilgilerini sürekli olarak güncellemek ve geliştirmek.
- Odanın yaptığı tüm organizasyonlarda üyeler ile iletişim kurmak, davet mektubu göndermek.
- Odaca yapılacak olan ziyaretler öncesi ilgili kurumlardan randevu almak.
- Odaya gelen ziyaretçiler ve Oda adına şehir dışına çıkacak kişiler için otel ve uçak rezervasyonlarını yapmak.
- Başkanlık makamı tarafından talep edilen organizasyonları yapmak.
- Meclis Üyeleri ile Oda personeline cenaze, toplantı v.b. hususlarda duyurular yapmak.
- Oda duyuru kanallarının etkinliğini arttırmak.
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Yönetim Kurulu Başkanının ve Genel Sekreterin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Odaya gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve meclis toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Meclis toplantı kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Meslek Komitesi Toplantılarının tarihleri planlamak ve toplantılarının yapılmasını sağlamak
- Oda tarafından kurulan komisyonların sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Mali İşler Müdürlüğü

- ► Yıllık aidat ve hizmetler tarifesini hazırlamak ve Meclis onayına sunmak,
- ► Oda bütçesinin hazırlamak ve bütçenin maddeleri ve fasılları arasındaki aktarmaları yapmak,
- ► Yılsonu hesaplarının kapanışını yapmak ve bilançoyu hazırlamak,
- ► Oda üyelerinin yıllık ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilini sağlamak,
- ► Günlük tahsil ve tediyelerin takibinin yapılması ve ilgili hesaplara aktarılmasını sağlamak,

- Çeşitli beyannamelerin düzenlenmesi ve kanuni sürelerinde ödenmesini sağlamak,
- Aylık mizan ve gelir-gider tablolarını tanzim etmek ve Genel Sekreterliğe raporlamak,
- Oda aidatlarının toplanması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- SATSO personelinin özlük, maaş işlemlerinin ve sosyal haklarının kurum prensip ve prosedürleri çerçevesinde vergi ve mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesini planlamak ve organize etmek.
- Oda personelinin aylık ücret, ikramiye, harcırah ve fazla mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personel maaş araştırmaları yaparak ücret göstergelerini yakından takip edilmesini sağlamak.
- Aylık ücret bordrosu, yıllık ücretli izin bordrosu, sigorta bordrosu gibi ücretlerin ödenmesine esas dokümanları hazırlamak/hazırlatmak.
- Odanın diğer kurumlarla yaptığı sözleşmeleri hazırlamak,
- Tüm muhasebe evraklarının dosyalanması ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Hesapları İnceleme Komisyonu toplantısı düzenlemek, tetkik ve raporlama prosedürünü gerçekleştirmek,
- Yönetim Kuruluna ödemeler ve mevduatla ilgili haftalık rapor hazırlamak,
- Odanın mali defterlerinin tutulmasını sağlamak,
- Hesapları inceleme komisyonu toplantıları organize etmek ve meclis sunum raporlarını hazırlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için etkisi içindeki tedbirleri almak, biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Oda Sicili Müdürlüğü

- Üyelere ilişkin yeni kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Oda tarafından düzenlenen (oda kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihale belgesi, yerli istekli belgesi, gazete suret onayı, BAĞ-KUR, İB formu, yetki belgesi vb.) evrakların verilmesini sağlamak,
- Üye kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Üye istatistik bilgilerinin derlenmesini sağlamak,
- Tescile dayanan üye kayıt, silinme ve diğer değişiklikleri yönetim kuruluna sunmak,
- Yönetim Kurulu sonrası değişiklilere ilişkin kararların kayıtlara geçirilmesi ve üye sicil dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
- Mahkemelerden, icra dairelerinden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Ticaret Sicili Müdürlüğü

- MERSİS üzerinden yapılan şirket ve şahıs şirketlerine ilişkin yeni kayıt başvurularıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- MERSİS üzerinden yapılan şirketlere ve şahıs şirketlerine ilişkin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- MERSİS üzerinden yapılan değişiklik taleplerinin uygunluğunu kontrol ederek sicile işlenmesini sağlamak,
- Tescil edilen evrakların Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanması için ilanları bilgisayar ortamına girilmesini sağlamak,
- Tescil edilen ve ilana tabi evrakların Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmasını sağlamak,
- Yayınlanan ilanları gazeteden keserek arşivdeki dosyalara koyulmasını sağlamak,
- Tapu belgesi verilmesini sağlamak,
- İhale durum belgesi verilmesini sağlamak,
- Hisse durum belgesi verilmesini sağlamak,
- Mahkemelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek,
- Üyelere sicil işlemleri hakkında telefonla ve yüz yüze veya e-posta yoluyla cevap verilmesini sağlamak,
- Evrakların dosyalanmasını sağlamak,
- İlgili evrakları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Basın-Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Odanın üyelerle ve halkla olan ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yazılı ve görsel basında çıkan oda ve ekonomi ile ilgili haberlerin derlenmesi, üst yönetime sunulması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kamuoyuna duyurulmasında yarar görülen konuların ve Oda faaliyetlerinin basında yer almasını sağlamak,
- Üyeler, medya kuruluşlarının temsilcileri ve halkla diyalog halinde olarak Oda'nın faaliyetleri hakkında kamuoyuna bilgi sunmak,
- Başkanın katılacağı toplantılar için yerel-genel ekonomik ve sosyal gelişmelerle ilgili konuşma metinleri hazırlamak,
- Komitelerin çalışmaları, toplantıları ve faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek,
- Odayı ve faaliyetlerini tanıtıcı bülten, dergi, faaliyet raporu, broşür, katalog, CD, film vb. yayınların hazırlanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Üyelerin etkinliklerle ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Her türlü organizasyon, etkinlik ve ziyaretin fotoğraflanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Oda dergisinin hazırlanması ve basımı ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
- Haftalık e-bültenin hazırlanması ve üyelere e-mail yoluyla duyurulmasını sağlamak
- Odaya gelen yayınların koordine edilmesini sağlamak
- Odanın haber arşivi ile fotoğraf ve görüntü arşivinin oluşturulması ve sağlıklı bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak
- İl ve ülkenin ekonomik-siyasi gündemini takip ederek önemli konularda başkanın basın bülteni yayımlanmasını koordine etmek,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını

temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,

- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Sanayi Ve Ar-Ge Müdürlüğü

- Üyelerin talep ettiği belgelerin (kapasite raporu, ekspertiz raporu vb.) verilmesini sağlamak,
- Yerli Malı, Türk Malı, İmalat Yeterlilik vb. belgelerin hazırlanması ve onaylanması,
- Ekspertiz raporu (makina ve ürün kontrolü, mücbir sebep, fiili sarfiyat, dahilde işleme izin kapama vb.) hazırlanması ve onaylanması,
- Sınai yatırımlar konusunda müteşebbislere yardımcı olunmasını sağlamak,
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik her türlü kanun, kararname ve sirküleri takip etmek ve duyurmak,
- Üyelerimizin sınai faaliyetler ile ilgili oluşabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılayabilmek için birimini koordine etmek,
- SAÜ-SATSO İstişare Kurulu'nun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- UMEM projesi koordinatörlüğü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Ticaret Ve Belgeler Müdürlüğü

- ATR, Eur.1.Form A ve Menşe Belgelerinin tasdikini yapmak, Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek,
- Üyelerimizin ihracatla ilgili düzenledikleri belgelerde son kontrol işlemlerini yapmak.
- Ata Karnesi işlemlerini yapmak,
- Üyelerimizin ihracatla ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak,
- İç ve dış ticaretle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- K Belgeleri işlemleri, iş makinası tescili, sayısal takograf kartı başvuruları, Sigorta Acenteleri ve Sigorta Acentelerinin ve Eksperlerin Levha Kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yurtiçi ve yurtdışı fuar ve gezi organizasyon işlemlerinin yürütülmesi ve duyurularının yapılmasını sağlamak,
- Dış ticarete yönelik toplantıları, eğitim ve seminerleri, bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek, toplantılar düzenlemek, duyuruları yapmak ve üyelerinin katılmasını sağlamak faaliyetlerini yürütmek
- Üyelerin ticari vize başvurularında aracılık işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Odanın yabancı dil yazışmalarının yürütülmesi ve yabancı dilde gelen taleplerin cevaplandırılmasını sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini

etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,

- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

İktisadi Araştırma - Bilişim ve Planlama Müdürlüğü

- Bilgisayar, yazılım ve teknolojik cihazlar ve uygulamaları konusunda kullanıcılara destek verilmesini sağlamak,
- Oda bilgisayarları ve çevre birimlerine ilişkin donanım ve yazılım arızalarının giderilmesini, ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- Odanın yeni yazlım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, teknolojiyi takip ederek yeni projeler üretmek ve uygulamak
- Oda web sitesinin yönetilmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- Oda konferans ve eğitim salonlarında teknik teçhizatın bakımı ve hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Oda konferans ve eğitim salonlarında yapılacak programların takviminin tutulması ve programlar öncesinde gerekli teknik ve altyapı hazırlıklarının yapılmasının sağlanması
- Alınması planlanan bilgi işlem ve teknoloji ürünleri ile ilgili piyasa araştırması yapılması, yönetimin onayıyla temin edilmesi ve kurulumlarının yapılmasını sağlamak,
- Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Biriminin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık İktisadi Raporun Hazırlanması çalışmalarına destek vermek
- Yönetim Kurulu Başkanı'na ve diğer yöneticilere hazırlanacak konuşma metniyle ilgili veri ve bilgi temin dilmesini sağlamak ve bu konuda yapılan araştırmaları yönlendirip yönetmek
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

- İş ve süreç analizleri yaparak görev tanımları oluşturmak. Personel ihtiyaç planlaması yaparak norm kadro çalışmalarında bulunmak.
- İşletmeye başvuranlar arasında uygun nitelikli kişilerin işe alınmasını sağlamak,
- Performans değerlendirme sisteminin politika ve prosedürleri belirlemek, geliştirmek ve uygulamak
- Personel tedarik kaynaklarını tespit etmek. Personel seçme, yerleştirme ve eleme yöntemlerini belirlemek
- Seçilen personelin işe alımını gerçekleştirmek ve oryantasyon eğitimi vermek.

- Performans değerlendirme sistemini kurmak ve yönetmek
- Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını analiz ederek bunları karşılayabilecek kurum ve eğitmenlerle işbirliği yaparak çalışanlara yönelik eğitim programları düzenlemek,
- Kariyer ve yedekleme planları hazırlamak, yönetmek, yönlendirmek
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit edilmesi ve eğitimlerin düzenlemesini sağlamak,
- Tespit edilmiş işe alma esaslarına göre bölümlerin talep ettiği özellikte personelin tedariki için adayların müracaatlarının yapılmasını sağlayacak işlemleri yürütmek.
- İşletmede çalışan veya yeni işe başlayacak tüm elemanların resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili evrakların toplanmasını ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Personel dosyalarının oluşturulması ve dosyaların muhafaza edilmesini sağlamak.
- İşletmede çalışan elemanların ihtiyaç ve istekleri ile çalışma ortamlarını işletme politikasına bağlı olarak, ilgili birimlerle görüşerek üst yönetime bildirmek.
- Personel disiplini, cezalandırılma ve ödüllendirme ile ilgili çalışmaları yapmak Genel Sekreter'in onayına sunmak.
- Personelin devamsızlığına ait istatistiki bilgileri toplamak ve sonuçları yönetime rapor etmek.
- Personelin izin kağıtlarının, eş ve çocuklara vizite kağıtlarının tanzimini yapmak/ yaptırmak.
- Tüm çalışanların, işletme insan kaynakları politikasını bilmesini ve görev tanımlarını okumasını ve anlamasını temin etmek
- İşletme kültürünün, politika ve prosedürlerin oluşturulması Kurumsal kültür kapsamında sosyal faaliyetler yaparak personelin kaynaşmasının sağlamak.
- İşletmenin temel politika ve amaçları doğrultusunda çalışanlarla ilgili kural ve ilişkileri düzenleyen İş Kanunu, Sendikalar Kanunu vb. kanun ve tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak
- Her türlü uygun motivasyon tekniklerini uygulayarak performansı arttırmak. Disiplin kurulu, ödül ve ceza sistemini devreye sokmak,
- Ücret sistemini kurmak. Ücret yönetimi sistemini kurmak, yönetmek, yönlendirmek
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulmasının takip ve kontrolünü yapmak, (İş sağlığı ve güvenliği uzmanının görevidir)
- İş Sağlığı, İş Güvenliği ve Çevre ile ilgili Yönetmelik gereklerinin işyerinde yerine getirilmesinin sağlanması (İş sağlığı ve güvenliği uzmanı)
- Biriminin çalışma ve usullerini gözden geçirerek, personelin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Biriminin çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Birimine gelen evrakın cevaplanmasını sağlamak,
- Birim personelini denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birimle ilgili yazışmaları imzalamak,
- Odanın organizasyonlarına yer alarak yürütülmesine yardımcı olmak,
- Üst yöneticilerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- İSO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Sistemi çerçevesinde görevlerin yürütülmesini sağlamak
- Değişen kurum koşulları ve şartları ile, Kalite Yönetim Sistemi gereklilikleri doğrultusunda SATSO Organizasyon El Kitabını oluşturmak, iptal etmek, revize etmek, değiştirmek ve Kalite Yönetim Temsilcisi'nin gözden geçirmesine ve onayına sunmak.

3.6.4. SATSO'nun Hizmetleri ve Kurumsal Kapasitesi

Tablo 41 : SATSO Kurumsal Kapasitesi

S.No	Faaliyet/ Hizmet / İşlem	2013	2014	2015	2016	2017
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler					
1	Basın Bülteni Hazırlama İşlemleri	350	282	204	239	248
2	Basın Bültenleri, Basın Davetleri vb. hazırlamak	350	282	204	239	248
3	Dergi Yayını	5	4	4	3	4
4	Etkinliklerin Fotoğraf Ve Video Görüntülerinin Kaydedilmesi	420	498	487	333	372
5	Facebook Sosyal Medya Mesajlarının Paylaşılması	25	56	47	48	16
6	Gazete-Dergi İlanları	12	14	14	16	17
7	Meclis Toplantıları İçin Faaliyet Filmleri Hazırlanması	12	12	12	12	12
8	Medyada çıkan haber sayısı (gazete, dergi, TV haberleri)	2.917	2.639	2.526	5.334	2.355
9	Tasarım Faaliyetleri (Dergi, Kitap, Broşür, Afiş, Bilboard, Flayer, kartvizit, Davetiye, Tebirk, Roll-Up.. Vb.)	51	62	68	73	102
10	Twiter Sosyal Medya Mesajlarının Paylaşılması	22	15	4	3	39
11	Yayınlar	8	6	6	4	5
	İktisadi Araştırma Eğitim ve Bilişim					
12	Bilgisayar Arızası (Donanımsal)	0	1	2	4	3
13	Bilgisayar Kurulumu	2	2	1	2	4
14	Canlı Yayın, Sunum İşlemleri	12	12	12	12	12
15	Çevre Birimleri Kurulumu	2	2	1	2	3
16	Eğitim Hizmeti	18	25	23	27	15
17	Eğitim Katılımcı Sayısı	513	641	615	862	486
18	Telefonda yada Uzaktan Bağlantıyla Kullanıcılara Destek	*	*	*	*	*
19	Toplantı salonları etkinlik sayısı	127	196	209	247	273
20	Toplantı ve seminerler	6	5	8	7	9
21	Toplu E-Posta Gönderimi	*	*	*	727	686
22	Toplu SMS Gönderimi	*	*	*	*	*
23	Web Sitesi güncellemeleri	*	*	*	*	*
24	Yapılan Eğitim Sayısı	18	25	23	27	15
	İnsan Kaynakları					
25	Eğitim Süresi Kayıtlarının Tutulması (Saat)	0	0	32	40	48
26	Personel Memnuniyet Anketi Düzenlenmesi Raporlama İyileştirme Çalışmaları	0	1	1	2	3
27	Personelin Katıldığı Eğitim Sayısı İstatistiklerinin Tutulması, Personel Bazında Kayıt	0	0	4	5	6
28	Toplantı Sayısı Kayıtlarının Tutulması	6	5	6	8	4
29	Birim Yöneticileri Toplantı Sayısı	17	15	18	34	31
30	Organizasyon Şeması Değişikliği Ve İlgili Kişilere Tebligat Yapılması	0	0	2	3	2
31	Ortalama Personel Memnuniyet Oranı	0	0	88	74	79
	Mali İşler					
32	Aylık Bordro İşlemleri	12	12	12	12	12
33	Günlük satın alma işlemleri	147	122	137	133	116

34	Huzur Hakkı	85	85	85	85	85
35	İlgili Komisyon Ve Kurullarda Değerlendirilen Sosyal Yardım talepleri	25	27	28	31	29
36	İşe Giriş Bildirgelerinin Düzenlenmesi	3	2	0	0	0
37	İşten Ayrılma Bildirgelerinin düzenlenmesi	1	1	2	2	1
38	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi	12	12	12	12	12
39	Munzam Aidat Tahakkuku Yapılan Üye Sayısı	4.702	4.655	4.012	4.071	4.363
40	Satın Alma İşlemleri	147	122	137	133	116
41	Sosyal Güvenlik Kurumu'na Bildirim	12	12	12	12	12
42	Tahsil Tediye Mahsup Kaydı	760	837	874	868	855
43	Vezne Hizmet İşlem Sayısı	*	2.275	1.640	2.163	2.009
44	Yıllık Aidat Tahakkuku Yapılan Üye Sayısı	8.600	8.252	7.897	8.161	8.528
	Oda Sicili					
45	Adres Askıdaki Üyelerin Oda Kayıtlarının Resen Terkin İşlemleri	550	587	604	621	630
46	Adres Askıdan Düşürme İşlemleri	504	528	564	576	624
47	Adres Askıya Alma İşlemleri	202	221	235	240	267
48	Oda Sicil Belge Hizmeti Alan Kişi Sayısı	6.940	7.102	6.758	6.117	7.068
49	Üye İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi	136	141	147	151	152
50	Üye Kimlik Kartı	180	192	240	252	276
	Özel Kalem					
51	Lobi Faaliyetleri	*	9	6	9	4
52	Odamızda yapılan faaliyetler	*	35	38	41	35
53	Yönetim Kurulu Başkanına Yapılan Ziyaretler	*	114	57	49	50
54	Yönetim Kurulu tarafından iştirak edilen faaliyetler	*	210	133	106	108
55	Yönetim Kurulu tarafından yapılan ziyaretler	*	33	30	25	18
	Sanayi ve Ar-Ge					
56	AB Projeleri	*	*	1	1	1
57	Ekspertiz Raporu Düzenlenmesi İşlemleri	197	234	185	191	212
58	Fiili Tüketim Belgesi İşlemleri	30	26	17	16	17
59	İmalat Yeterlilik Belgesi İşlemleri	33	27	29	15	39
60	Kapasite Raporu Düzenlenmesi ve Tasdik İşlemleri	443	477	549	488	643
61	Mesleki Yeterlilik Belgesi	0	0	0	0	13
62	Mücbir Sebep Belgesi İşlemleri	0	0	0	0	0
63	Odamızın Yürüttüğü Projeler	0	4	2	1	6
64	UMEM Beceri 10 Projesi Kursiyer Sayıları	4.713	429	273	3.503	*
65	Üyelerimize Proje Hazırlama Destek Hizmeti	*	27	42	83	47
66	Yerli Malı Belgesi Düzenlenmesi İşlemleri	76	96	84	126	136
	Ticaret ve Belgeler					
67	ATR Onayı	*	855	2.227	1.511	1.852
68	ATR Satışı	*	4.824	3.986	3.169	5.071
69	E-Bülten Haberi	*	*	129	123	218
70	Emlak Komisyoncu Belgesi	*	*	479	921	1.278
71	Euro-1 Onayı	*	*	1.532	1.458	1.474

72	Euro-1 Satışı	*	*	1.461	1.498	1.828
73	Fire Zayiat Oranı Tespiti/Fatura Tasdiki	*	15	26	42	16
74	Form-A Onayı	*	*	696	222	263
75	Form-A Satışı	*	*	674	315	319
76	İhale Duyuruları	*	966	90	8	99
77	İngilizce Kayıt Sureti,Faaliyet Belgesi	*	118	221	404	428
78	İş Makinası Tescilleri (Ruhsat Verilmesi)	*	245	277	400	565
79	K Belgeleri Hizmet Alan Kişi Sayısı	*	*	*	5.878	8.972
80	K Belgeleri İşlemleri	*	2.387	4.758	3.633	4.961
81	Menşe Onayı	*	*	3.423	2.342	2.760
82	Menşe Satışı	*	*	2.595	2.822	4.097
83	Rayiç Fiyat Tespiti/Fiyat Tarifeleri	*	211	128	113	98
84	Sayısal Takograf Kartı Başvurusu	*	2.608	2.246	1.504	2.131
85	Sigorta Acenteleri İşlemleri	*	389	803	224	234
86	Vize Aracılık ve Bilgilendirme Hizmetleri	*	206	168	377	83
87	Yurtdışı Fuar Duyuruları	*	45	52	192	37
88	Yurtdışı Fuar Katılımı	*	*	0	0	0
89	Yurtdışı Fuar Organizasyonu	*	2	2	3	0
90	Yurtiçi Fuar Duyuruları	*	255	233	421	174
91	Yurtiçi Fuar Katılımı	*	1	2	2	2
92	Yurtiçi Fuar Organizasyonu	*	4	5	3	5
93	Açılan Anonim Şirket	137	148	257	173	230
	Ticaret Sicili					
94	Açılan Diğer Şirketler	3	4	10	6	4
95	Açılan Kolektif Şirketi	3	0	0	0	2
96	Açılan Komandit Şirketi	0	0	0	0	1
97	Açılan Kooperatif	4	23	5	7	7
98	Açılan Limited Şirketi	451	692	893	735	854
99	Açılan Şahıs Şirketi	523	338	371	336	423
100	Kapanan Anonim Şirket	46	87	71	49	111
101	Kapanan Diğer Şirketler	1	1	5	3	2
102	Kapanan Kolektif Şirketi	1	6	1	0	2
103	Kapanan Komandit Şirketi	0	0	1	0	0
104	Kapanan Kooperatif	15	204	15	8	26
105	Kapanan Limited Şirketi	143	721	235	137	651
106	Kapanan Şahıs Şirketi	124	162	176	91	615
107	Sicil Kayıt Sildiren Üye Sayısı	324	1.181	595	283	1.407
108	Sicil Yeni Üye Sayısı	1.180	1.205	1.755	1.240	1.521
109	Tescil Hizmet Alan Kişi Sayısı	7.221	7.568	6.582	5.916	6.912
110	Ticaret Sicil Belge Hizmet Alan Kişi Sayısı	4.431	4.505	4.356	3.978	3.174
	Yazı İşleri					
111	Disiplin Soruşturması	2	0	1	0	2
112	GGK İcra Komiteleri Toplantıları	*	*	7	13	13
113	KGK İcra Komitesi Toplantıları	*	*	9	13	12
114	Meclis Toplantısı	12	12	12	12	12
115	Meslek Komitesi Toplantısı	*	*	*	381	385
116	Müşterek Meslek Komitesi Toplantısı	*	*	*	2	2
117	YK Karar Sayısı	*	*	*	3.513	4.086
118	YK Toplantı Sayısı	50	47	50	47	49

*Faaliyetlere İlişkin İstatistiki kayıt tutulmamıştır.

Oda yürüttüğü hizmetlerin yanı sıra birçok kurum ve kuruluşta üyelerin hak ve menfaatlerini korumak üzere temsil görevi yürütmektedir.

Odamızın Temsil Edildiği Kurullar, Komisyonlar

- TOBB Genel İdare Kurulu Üyeliği
- TOBB Kadın Çalışma Kurulu Üyeliği
- Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu Üyeliği
- Gümrük ve Turizm İşletmeleri Ticaret A.Ş.Yönetim Kurulu Üyeliği
- TÜRKAK Danışma Kurulu
- SAGİF Sakarya Girişimcilik Fuarı Komisyonu
- SAÜ Sinerji Grubu
- Büyükşehir Belediyesi Yeni Fikirler Grubu
- Teknokent KÜSİ Grubu
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi ve Stajyer Öğrencilerin İşletmelere Yerleştirilmesi Komisyonu
- SAÜ Kent Belleği Kurulu
- SAÜ İşletme Fakültesi İl İstişare Kurulu
- Valilik İl İstihdam Kurulu
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Koruma Altındaki Suriyelilerin İş Gücüne Kazandırılması Komitesi

- Özel Güvenlik Komisyonu
- Fındık Komisyonu
- İl Hal Hakem Heyeti
- Serdivan Tüketici Hakem Heyeti (Beyaz Eşya Ticareti)
- İl Tüketici Hakem Heyeti (Yatak Ve Mobilya Ticareti)
- İl Tüketici Hakem Heyeti(Televizyon Ve Sistemleri Ticareti)
- İl Tüketici Hakem Heyeti(Kombi Ve Klima Ticaret)
- Söğütlü Tüketici İlçe Hakem Heyeti
- Sapanca İlçe Tüketici Hakem Heyeti
- Özel Aile Danışma Merkezleri Ücret Tespit Komisyonu
- Engelli Özel Bakım Merkezleri Ücret Tespit Komisyonu
- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Ücret Komisyonu
- İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu
- İl Milli Eğitim Sınav Komisyonu
- Hendek Vergi Dairesi Geçici Takdir Komisyonu
- ILO Türkiye Ofisi
- Kocaali İlçe Tüketici Hakem Heyeti
- Taraklı İlçe Tüketici Hakem Heyeti
- Pamukova İlçe Tüketici Hakem Heyeti
- Hendek Arsa Takdir Komisyonu
- Arazi Asgari Birim Değer Tespit Komisyonu
- Kaynarca Arsa Takdir Komisyonu
- Ferizli Arsa Asgari Birim Değer Tespit Komisyonu
- Söğütlü Arsa Asgari m^2 Birim Değer Tespit Komisyonu
- Pamukova Arsa Takdir Komisyonu
- Serdivan Arsa Takdir Komisyonu
- Erenler Arsa Takdir Komisyonu
- Geyve Belediyesi Takdir Komisyonu
- Adapazarı Belediyesi Takdir Komisyonu
- Taraklı Belediyesi Takdir Komisyonu
- Sapanca Belediyesi Takdir Komisyonu
- Karasu Belediyesi Takdir Komisyonu
- Geyve Tüketici Hakem Heyeti Takdir Komisyonu
- Arifiye Belediye Başkanlığı Takdir Komisyonu

- Kocaali Belediyesi Arsa Takdir Komisyonu
- İlkyardım Ücret Tespit Komisyonu
- İletme Belirleme Komisyonu Temsilcisi
- SRC Ücret Belirleme Komisyonu
- Esnaf Tüccar ayırımı ile ilgili Mutabakat Komisyonu
- Ticaret İl Müdürlüğü; Beyaz Eşya Anlaşmazlıkları İçin,

Züccaciye Ticaretindeki Anlaşmazlık İçin

- Sakarya Cumhuriyet Başsavcılığı Koruma Kurulu
- Sakarya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu
- Sakarya Ticaret Borsası, Fuar Organizasyonları Danışma Kurulu
- Sakarya Ticaret Borsası, Sakarya Tarım Hayvancılık Makinaları Teknolojileri ve Yem Fuarı Danışma Kurulu
- Adapazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bedel Tespit Komisyonu
- Sakarya Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü Kira Tespit Komisyonu

3.6.5. İnsan Kaynakları Politikası

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nın Üye Odaklı Hizmet Anlayışını Sürdürebilmek Üzere Benimsediği İnsan Kaynakları Politikası Şu Şekildedir;

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

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 15.04.2014 tarih ve 226 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

3.6.5.1. SATSO Personelinin Sayısı ve Dağılımı

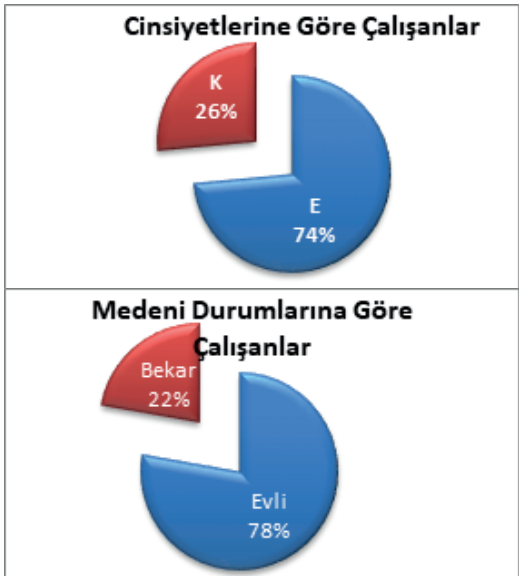
Oda çalışmalarını 36 personel ile yürütmektedir. Personel 10 ayrı birim/bölümde görevlendirilmiştir. Ticaret ve Belgeler Müdürlüğü 6 personel ile en çok personelin görevlendirildiği müdürlüktür. En az personel Oda Sicili Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

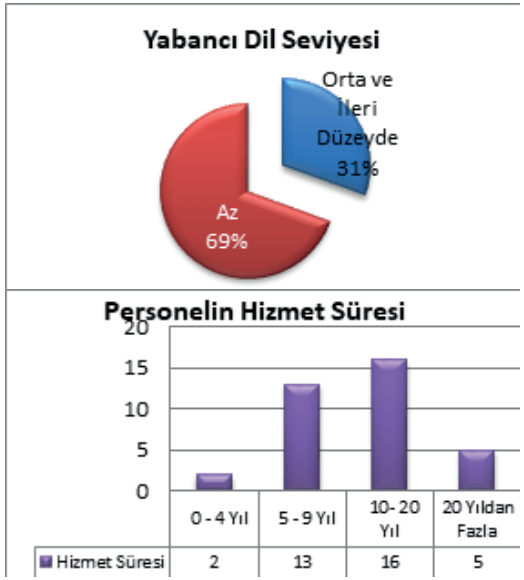
Tablo 42: Birimler ve Çalışan Sayısı

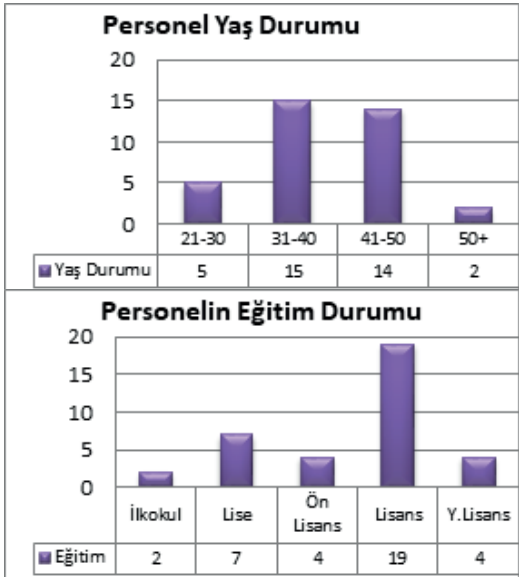
Birim /Bölüm	Çalışan Sayısı
Genel Sekreterlik	2
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler	3
İktisadi Araştırma Eğitim ve Bilişim	3
İnsan Kaynakları	3
Mali İşler	3
Oda Sicil	2
Özel Kalem	2
Sanayi AR-GE	4
Ticaret ve Belgeler	6
Ticaret Sicil	5
Yazı İşleri	3
Toplam	36

Oda çalışanlarının 27 personel erkek, 9 personel kadındır.%78'i evli %22 bekardır. Oda çalışanlarının yaklaşık %70'i üniversite eğitimi almıştır. Oda personelinin %31'i orta ve ileri düzeyde yabancı dil bilmektedir. Personelin yaş ortalaması 39'dur. Bu durum hizmet sürelerinde de tecrübeli bir ekibi işaret etmektedir. En az hizmet süresi olan personel 4 yıldır odada çalışmaktadır. Personelin %64'ü lisans ve yüksek lisans eğitimlidir.

Grafik 7: SATSO Personel Grafikleri







3.6.6. Haberleşme Ve İletişim Politikası

İlin ekonomik, kültürel gelişmesine büyük ölçüde katkıda bulunmak, üyelerimizin kurumsal ve işlevsel kapasitesini geliştirmek, ticaret hacmini artırmak için üyelerimize, paydaşlarımıza tüm kurum/kuruluşlara, halkımıza doğru zamanda doğru yerde doğru bilgilerin, uygun ve etkili haberleşme araçları ile ulaşmasını sağlamak Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odasının Haberleşme Politikası'dır.

SATSO İletişim Politikasının temelinde uzlaşmacılık, birleştiricilik, şeffaflık, kolay erişilebilirlik, farkındalık ve süreklilik yer almaktadır

İletişim Stratejisi çerçevesinde kurum içi, üyelerimiz başta olmak üzere tüm kurumlar ile etkin bir iletişim ve haberleşme yapısı oluşturmak amacıyla uygulamalarında;

- Sakarya'da faaliyet gösteren yerel gazeteler ve belli başlı ulusal gazeteler ile abonelik sistemi oluşturularak Odamıza gelen günlük gazetelerden Odamızla doğrudan ve/veya dolaylı ilgisi olan haberler derlenerek basın arşivi hazırlanır.
- Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Yayın Kurulu, Odamız yayınlarının içeriğinin belirlenmesi, yayınların kalite kontrol, kabul süreçlerinin ve yayın işleri ile ilgili her türlü koordinasyon çalışmalarını yürütür.
- Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetleri, çeşitli konularda görüşleri, bölgemizle ilgili haber ve röportajları, her sayıda özel olarak belirlenen kapak konuları üç ayda bir yayınlanan Sakarya Ekonomi Dergisi'nde yayınlanır ve hedef kitlemize ulaştırılır.

- Oda faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu her yıl yayımlanır, hedef kitlemize ulaştırılır.
- Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından gündeme getirilen konular veya gündemde yer alan konular ile ilgili Odanın görüş ve mesajlarını iletmek üzere Yerel Medya Günleri adı altında basın toplantıları düzenlenir.
- Odanın gündeme getirdiği konular (Yerli Oto- Otomotiv Şehri Sakarya- SATSO 100 Yaşında) hedef kitleye etkili bir şekilde ulaştırılması için kampanyalar düzenlenir, lobi çalışmalarına destek olunur. SMS mesajları, afiş, broşür gibi yayınların ve internet sayfasında etkinlik süresince duyurulur, sosyal medya aracılığıyla hedef kitlemizle paylaşılır.
- Web sayfasındaki haberler bölümü sürekli güncellenerek basın bültenleri web sayfası üzerinden basına servis edilerek basın kiti aracılığı ile detaylı paylaşılır.
- Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda odamızın kutlama, dilek ve temennileri gazete ilanları yoluyla hedef kitleye ulaştırılır.
- Odanın görüş ve önerilerini hedef kitleye ulaştıracak her türlü organizasyon (toplantı, konferans, seminer, ödül töreni) basına açık olarak yapılır.
- Basın ile ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla basın mensupları ve Oda yönetiminin katılımı ile çeşitli etkinlikler düzenlenir.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin SATSO'nun kurumsal kimliğine uygun tarzda tasarımı yapılır.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin SATSO'nun kurumsal kimliğine uygun şekilde baskısının yapılması sağlanarak çalışmalar kontrol edilir
- Odamıza gelen günlük gazetelerden Odamızla doğrudan ve/veya dolaylı ilgisi olan haberlerin birer kopyası alınarak ve taranarak bilgisayar ortamında arşivlenir.
- SATSO Yayın Kurulu tarafından Odamız yayınlarının içeriğinin belirlenmesi, yayınların kalite kontrol, kabul süreçleri ve yayın işleri ile ilgili her türlü koordinasyon çalışmaları yürütülür. Odamızın basında yer alan haberler, haftalık olarak raporlanarak Genel Sekretere ve SATSO Yönetime sunulur.
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile iletişim halinde bulunulur. (İnterpress)

3.6.7. Bilgi İşlem Politikası

Odamız; vermiş olduğu hizmetlerin kapsamını oluşturan network ve altyapı, iletişim, yazılım, bilgi teknolojileri destek hizmetleri ve ilgili tüm iş süreçlerinde bilginin güvenliğinin sağlanması ve sürdürülmesini ilke edinir.

Bu bilinçle Odamız;

- Üyelerine sunduğu tüm hizmetleri, nihai aşamada, elektronik ortama taşımayı kendisine genel ilke edinmiştir.
- Verilerin ve bu verilerden üretilen bilgilerin yedeklenmesi için gerekli teknik altyapı ve prosedürler oluşturulmuştur.
- Tüm iş süreçlerinin birbiri ile entegre, uyumlu ve dengeli olmasını sağlamak,
- Kritik iş süreçlerinde yaşanabilecek kesintilerin önüne geçmek, geçilemediği durumda hedeflenen kurtarma süresi içerisinde tekrar çalışabilir hale getirmek,
- Bilgi güvenliğini etkin biçimde yöneterek bilgi güvenliği kaynaklı yaşanabilecek zararları asgariye indirmek,
- Bilgi güvenliği ihlal olayı yaşama ihtimalini düşürmek, yaşanması durumunda koordineli biçimde yanıt verebilmek,
- Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuat ve üçüncü taraflar (iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler) ile yapılan sözleşmelere uymak,
- Bilişim Teknolojileri Risk Yönetimi oluşturulmuştur.
- Yedekleme, Acil Durum ve Afet planlarını hazırlamıştır.

3.6.8. Teknolojiyi Kullanma Düzeyi Ve Teknolojik Varlıkları

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası personeli, kendisine tahsis edilen bilgisayar ve donanımı en uygun şekilde koruyup kullanır ve arızalarda Bilgi İşlem Memuruna bilgi verir. Arızalar "Arıza Bakım Takip Formu" ile takip edilir.

Genel Kullanım

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası bilgi işlem sistemine ait genel kurallar şöyledir;

- Diz üstü bilgisayarlar güvenlik açıklarına karşı daha dikkatle korunmalıdır. İşletim sistemi şifreleri aktif hale getirilmelidir.
- Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur. Bu bilgisayarlardan kaynaklanabilecek veya kişiye yönelik saldırılardan (örnek, elektronik bankacılık vs.) sistemin sahibi sorumludur.
- Odamız bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışılmamalıdır.
- Cihaz, yazılım ve veri izinsiz olarak Oda dışına çıkarılmamalıdır.
- Yetkisi olmayan personelin, Odanın gizli ve hassas bilgileri görmesi veya elde etmesi yasaktır.
- Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı/ kopyalanmamalıdır.
- Birimlerde sorumlu personel ve ilgili teknik personel bilgisi dışında, bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir surette değiştirilmemelidir.
- Bilgisayarlara herhangi bir şekilde lisanssız program yüklenmemelidir.
- Bilgisayarların bakımları (virüs tarama, lisans yazılım kontrolü vb.) yılda bir kez Bilgi İşlem Memuru tarafından yapılmakta ve "Bilgisayar Bakım Formu" ile kayıt altına alınmaktadır. Oda bünyesinde halledilemeyen durumlarda ve arıza halinde tedarikçi firma ile irtibata geçilir.
- Bilgi güvenliği kapsamında Odamız hizmet katında soğutma ve güvenlik sistemine sahip Server Odası bulunmaktadır. Server odasına yetkisi olmayan personel/personeller giremez.
- Personelin bilgisayar kullanımı ve yazılımlara erişim yetkileri "Kurumsal Bilgi Erişim Listesi"nde tanımlanmıştır.

Üye Bilgileri Veri Tabanı

Odamızda Oda Sicili ve Muhasebe işlemlerinde TOBBNET veri tabanı, Ticaret Sicili İşlemlerinde MERSİS veri tabanı kullanılmaktadır. Üye bilgileri TOBBNET sisteminde yer alır. Bilgi sistemi kapsamında kullanılan tüm bilgisayarlarda güncel bir anti virüs yazılımı yüklenir ve güncelliği Bilgi İşlem Memuru tarafından sağlanır.

İnternet Erişim ve Kullanımı

Bilgi ve iletişim ağının (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yayılması sağlanır.

Bilgi İşlem Memuru kablolu ve kablosuz iletişim cihazlarının yapılandırılmalarını, yönetimini gerçekleştirir; odamızın internet bağlantısını yönetir, izler

yetkili kullanıcıların internete erişimine izin verir.

Odamızda internet erişim ve kullanım kuralları aşağıdaki gibidir;

- Bilgisayarlar üzerinden yasalara ve genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmez ve dosya indirimi yapılmaz.
- Personelin ve dış kullanıcıların kablosuz internet kullanımı amacıyla, Hotspot – Kimlik Onaylı Giriş Sistemi uygulanır.

E-posta Kullanımı

Mevcut bilgisayarlara elektronik posta hesabının kurulması Bilgi İşlem Memuru tarafından gerçekleştirilir, Oda personelinin ve Yönetim Kurulunun e-posta alıp göndermesini sağlar.

Odamız e-posta kullanım koşulları aşağıdadır;

- E-posta sistemi, taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz.
- Çalışanlar, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.
- Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-mailler, sahte e-mail olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- Oda personeli mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve işle ilgili mesajları cevaplandırmalıdır.
- Kullanıcılar kendilerine ait e-posta adresinin şifresinin güvenliğinden ve gönderilen e- postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumludur. Şifrelerinin kırıldığını fark ettikleri andan itibaren yetkililerle temasa geçip durumu haber vermekle yükümlüdür.
- Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.

Şifre Kullanımı

Odamız bilgisayar sistemi kullanıcıları için üyelik ve otomasyon sistemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı adları ve şifreler oluşturulur; iptal edilmesi durumunda, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişimin sağlanması/kısıtlaması (e-posta, programlar, veri depoları vb.) şifre ve parolaları değiştirilmesi gerçekleştirilir.

Odamız şifre kullanım esasları aşağıdaki gibidir;

- Şifreler e-posta iletilerine veya herhangi bir elektronik forma eklenmemelidir.
- Şifreler başkası ile paylaşılmamalı, kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazılmamalıdır.
- Herhangi bir kişiye telefonda şifre verilmemelidir.
- E-posta mesajlarında şifre yazılmamalıdır.

Anti-virüs

Odamız anti-virüs uygulama esasları aşağıdaki gibidir;

- Bütün bilgisayarlarda Bilgi İşlem Memuru tarafından antivirüs yazılımı yüklenir ve otomatik olarak güncellenir.
- Anti-virüs yazılımı yüklü olmayan bilgisayarlar ağa bağlanmamalıdır.
- Zararlı programları (örnek, virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları, vs) oluşturmak ve dağıtmak yasaktır.
- Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti-virüs programını sisteminden kaldıramaz veya pasif hale getiremez.

Web Sayfası Kullanımı

Oda Yönetim Kurulu, Meclisi, personeli ve üyeleri hakkında kapsamlı bilgiler vermenin yanında üyelerine yararlı bilgiler sunan, düzenli olarak ilgili servisler tarafından güncellenen, yabancı dil destekli bir web sayfası bulunmaktadır. Web sitesinde yer alan unsurlar şunlardır;

- Üye şikâyet öneri kısmı
- Bilgi güncelleme kısmı
- Web sitesinden üyelere yönelik memnuniyet anket uygulaması

- Web sitesinde Üye Rehberi
- Web sitesinde Etkinlik Takvimi uygulaması
- Web sitesinde fuar takvimi uygulaması,
- SATSO TV ile Mobil Canlı Yayın,
- SATSO Ticaret Portalı,

Toplu Mail/SMS Gönderimi;

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nda üyelere gönderilecek olan toplu mail ve SMS duyuruları, ilgili personel tarafından hazırlanır ve "Toplu Mail/SMS Formu" doldurulur ve Bilgi İşlem Memuruna iletilir. Bilgi işlem memur tarafından formda belirtilen tarihlerde ve sayıda gönderilmesi talep edilen ilgililere gönderilir.

Yedekleme

Ağ bağlantılı taşınabilir disklerdeki Yedekleme Sistemi ile otomatik olarak her gün yedekleme işlemi gerçekleştirilir. Ayrıca olası risklere karşı önlem olarak banka kiralık kasasında dönüşümlü olarak iki disk haftanın iki günü yedekleme yapılır.

Risk Analizi ve Değerlendirme

Bilgi ve İletişim Teknolojileri sürecine ait riskler "Risk ve Fırsat Tablosu"nda tanımlanmıştır. Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nda bilinçlendirme çalışmaları gerçekleştirmek amaçlı senede en az 1 defa "Acil Durum Planı" hazırlanır. Acil durum planının uygulanmasında rol alan acil durum ekibi Genel Sekreter tarafından belirlenir. "Acil Durum Planı"na göre yılda en az bir defa tatbikat yapılır, kayıtları tutulur.

TOBB'un bünyesinde olan TOBBNET sistemi ile uyumlu alt yapı kullanılmaktadır. Düzenli olarak yenilenen bilgisayarlar ve yeni programlar ile birlikte TOBB ile tam entegreli ve sorunsuz çalışılmaktadır. Odada kullanılan yazılımların tamamı lisanslıdır.

Oda hizmetleri sunarken birçok teknolojik araç ve gereci kullanmaktadır. Bu donanımların kullanıcıları etkin ve verimli kullanım amacıyla eğitilmişlerdir. Aşağıda bu teknolojik donanımlar ve kullanım yerleri hakkında özet tablo sunulmuştur. Bu cihazların bakım, onarım ve yenileştirme planları bulunmaktadır. Kullanılan tüm yazılım ve donanımlar "Yazılım ve Donanım Listesi"ne işlenerek izlenmekte ve takip edilmektedir.

3.6.9. SATSO'nun Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları

SATSO Hanlı beldesindeki 17 285 metrekare arsa içerisinde, üç katlı binasında 5.550 m^2 alanda hizmet vermektedir. Bina üyelerin hizmetlere ulaşımını kolaylaştıracak şekilde tasarlanmış ve teşrif edilmiştir.

Ayrıca; üyelerin SATSO Hizmet binasındaki

Tablo 43: Kullanılan Yazılımlar

Windows Server 2008 R2
Windows 7 Profesyonel
Windows 10 Home
Windows 10 Profesyonel
Office 2007
Office 2010
Office 2013
Adobe Cloud Paket

Tablo 44: Teknoloji Kullanımı

BULUNDUĞU BİRİM	Dizüstü Bilgisayar	M. Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Fotokopi Makinası	TV	Projeksiyon	Fotoğraf Makinası	Telsiz Mikrofon	M. Üstü Mikrofon	Klima	Projeksiyon Perdesi	Kabin Hoparlör	Kesintisiz Güç Kaynağı	Jeneratör	Ses Sistemi	Kamera Sistemi
Meclis Başkanlığı	1				1											
Yönetim Kurulu Başkanlığı	1				1											
Genel Sekreterlik	1		1		1											
Genel Sekreter Yrd.		1	1													
Ticaret Sicili Ser.		7	6	1												
Oda Sicil Servisi		2	2													
Basın ve Halkla İlişkiler Servisi	1	4	3	1	1		3									
Sanayi Servisi		4	5	1												
Yazı İşleri Servisi		4	5													
Mali İşler Servisi		4	5													
İktisadi Araştırma ve Bilgi İşlem Ser.	3	2	2										2	1		2
Özel Kalem Servisi	1		1		1											
İnsan Kaynakları		2	2													
Komite Odaları	2					3					4					
Toplantı Salonları	1	3				7		5	12		5	3				
Santral		1		1												
TOPLAM	11	34	33	4	5	10	3	5	12	0	9	3	2	1	0	2

imkânlardan daha fazla yararlanabilmeleri, uygun ortamlarda toplantı yapabilmeleri, eğitim alabilmeleri ve ziyaret ettiklerinde rahat vakit geçirebilmeleri için binanın zemin katındaki alan sosyal merkez olarak kullanılmaktadır. Üyelerin sosyal anlamda da ihtiyaçlarına hitap edecek salonda 3 adet toplantı salonu 2 eğitim salonu, kütüphane, yemek salonu, mescid ve sosyal alanlar mevcuttur. Bu salonlar yıl içinde ihtiyaç sahibi kurum ve kuruluşların kullanımına sunulmaktadır.

Geçmişin güzelliklerini günümüz dokusuyla harmanlayarak yaşatmak adına SATSO tarafından satın alınarak Taraklı Belediyesi'nin işbirliği ile restore edilen 200 metrekarelik "Fenerli Konak", gerekli çalışmaların tamamlanmasının ardından yaşayan müze olarak düzenlenecek olup kentin kültür ve turizmine katkı sağlamak üzere ziyarete açılacaktır.

Oda bünyesinde kullanılmak üzere 7 adet taşıt aracı mevcuttur. Araçlardan 5 adedinin mülkiyeti odaya ait iken 2 adedi kiralık olarak kullanılmaktadır.

3.6.10. İştirakler

Sakarya TSO Ülke ve Bölge kalkınmasına öncülük etmek amacıyla kurulan birçok ticari yapılanmada küçük olsa bile desteğini sürdürmüştür. Aşağıda bu iştirakler ve hisse durumu hakkında bilgiler sunulmuştur.

1- T.C. MERKEZ BANKASI .: 1,40 TL.

14 Hissemiz bulunmaktadır.

1 (bir) Hisse 0.10 TL

2- AGDAŞ : 1.234,00 TL.

Hissemiz : 1234 Pay

Sermayesi : 10.545.000.- TL.

Hissemiz : 1.234 B GRUBU

3- KOBİ YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. : 41.230,00 TL.

Sermayesi : 38.000.000.-TL.

Hissemiz : % 0,1085

4- (SİSBAŞ) SAKARYA İPEKYOLU SERBEST BÖLGE

KURUCU A.Ş: 1.000,00 TL.

Sermayesi : 500.000.-TL.

Hissemiz : 1.000 Hisse X 1.-TL.

5- MARMARA TEKNOKENT A.Ş. : 5.000,00 TL.

Sermayesi : 500.000.-TL.

Hissemiz : (500 Hisse X 10.-TL.)

6- ABİGEM A.Ş. : 25.500,00 TL.

Sermayesi : 500.000.-TL.

Hissemiz : % 5,1

7- 3. O.S.B. : 7.000,00 TL.

Hissemiz : % 35

8- SAKARYA TEKNOKENT A.Ş.: 40.000,00 TL.

Hissemiz : % 10

9- FERİZLİ OSB: 40.000,00 TL.

Hissemiz : % 40

10- KAYNARCA OSB : 40.000,00 TL.

Hissemiz: % 40

11- KAYNARCA MAKİNA İMALATÇILARI

İHTİSAS OSB: 82.000,00 TL.

Hissemiz : % 41

3.6.11. Mali Durum

Odaların gelirleri yürüttüğü faaliyetlerle ilişkilendirilmiştir. Odaların gelirleri "Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları Ve Ticaret Borsaları Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği " md.7'e göre 14 başlıkta bütçelenmektedir.

Bu fasıllar:

Fasıl 1 - Kayıt ücreti,

Fasıl 2 - Yıllık aidat

Fasıl 3 - Munzam aidat, (Odalar için)

Fasıl 4 - Yapılan hizmetler karşılığı ücretler

Fasıl 5 - Vesika gelirleri,

Fasıl 6 - Yayın gelirleri,

Fasıl 7 - Bağış ve yardımlar,

Fasıl 8 - Misil zamları,

Fasıl 9 - Para cezalan,

Fasıl 10 - İştirakler kârı,

Fasıl 11 - Yabancı gemilerden alınacak ücretler,

Fasıl 12 - Muamele tescil ücreti,

Fasıl 13 - Borsalarda ajanlık ücreti olarak alınan paralardan artanlar,

Fasıl 14 - Diğer gelirler (menkul ve gayrimenkul gelirleri ile mevduat faizleri dâhil)

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

Fasıl 1 - Personel giderleri,

Fasıl 2 - Huzur hakları,

Fasıl 3 - İdare giderleri,

Fasıl 4 - Sergi, fuar, kongre, kurs, burs ve organize sanayi bölgeleri giderleri,

Fasıl 5 - Sabit kıymetlere yatırımlar,

Fasıl 6 - Yayın giderleri,

Fasıl 7 - Yardımlar,

Fasıl 8 - Birlik aidatı, kanuni aidat pay ve fonlar,

Fasıl 9 - İhtiyat akçesi,

Fasıl 10 - Diğer giderler.

SATSO, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını ve faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde bütçe imkânları dâhilinde gerçekleştirirken, mali disiplinin vazgeçilmez bir unsur olduğu bilinciyle; muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ilkelere bağlı kalır.

3.6.11.1. Mali Politika

• Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası'nın mali işlerini; genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre, şeffaf ve tekdüzen muhasebe standartlarında bütün işlemlerin kayıt altında tutulması,

• Faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesinin sağlanması,

• Mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasının sağlanması,

• Üyelerin zaman içinde değişen ihtiyaçları doğrultusunda verilen mali hizmetlerin gelişiminin sağlanması,

• Mali raporların yönetmeliğe uygun olarak mali denetim mekanizmasından geçirilmesinin sağlanması,

• Odanın hizmet ve işleyişini sürdürebilecek mali kaynakların varlığının ve bütçe gelir-gider dengesinin sürekli kontrol altında tutulmasının sağlanması.

• Mali beyanların kanuni süresi içinde verilmesinin sağlanması.

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 15/04/2014 tarih ve 226 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

3.6.11.2. Gelirler

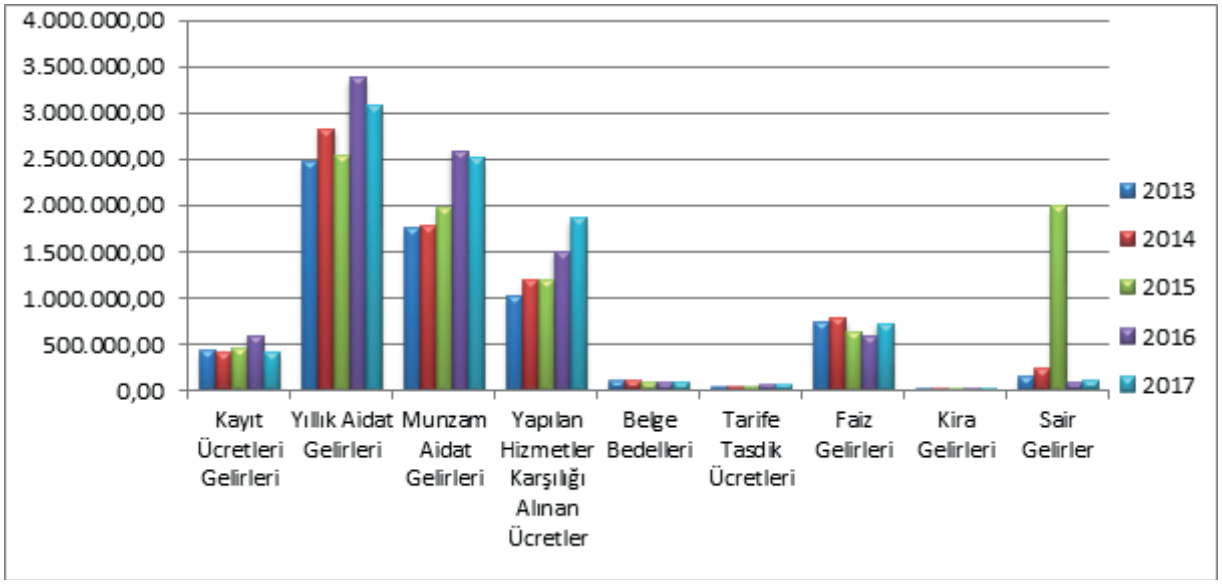
SATSO'nun gelirlerini oluşturan fasıllara ilişkin son beş yılı kapsayan gelirler aşağıdaki tabloda görülmektedir. 2017 yılında yıllık ve munzam aidatlarda düşme görülmesine rağmen hizmet karşılığı alınan ücretler artmıştır. 2015 yılına kadar gelirlerde düzenli bir artış sağlanırken 2016 ve 2017 yıllarında azalma gerçekleşmiştir.

Tablo 45 : Yıllar İtibarı İle Gelirler

Ana Fasıllar	2013	2014	2015	2016	2017
Kayıt Ücretleri Gelirleri	428.065,00	403.544,50	457.624,00	594.271,50	411.745,00
Yıllık Aidat Gelirleri	2.467.013,42	2.823.779,15	2.544.032,36	3.383.857,51	3.087.317,16
Munzam Aidat Gelirleri	1.756.212,04	1.779.819,40	1.967.507,75	2.591.640,11	2.508.049,95
Yapılan Hizmetler Karşılığı Alınan Ücretler	1.018.027,85	1.198.430,56	1.184.039,68	1.499.451,07	1.859.356,20
Belge Bedelleri	109.073,00	107.811,50	95.678,50	88.997,00	91.707,00
Tarife Tasdik Ücretleri	36.250,50	41.601,05	37.882,18	58.283,40	58.792,52
Faiz Gelirleri	737.878,14	779.021,32	634.722,10	590.197,77	717.932,90
Kira Gelirleri	19.100,00	20.200,00	20.400,00	21.500,00	23.340,00
Sair Gelirler	158.691,95	244.286,07	1.989.761,04	84.186,31	102.035,91
Toplam Gelir	6.730.311,90	7.398.493,55	8.931.647,61	8.912.384,67	8.860.276,64

2015 yılına kadar gelirlerde düzenli bir artış sağlanırken 2016 ve 2017 yıllarında azalma gerçekleşmiştir.

Grafik 8: Yıllar İtibarı İle Gelirler



3.6.11.3. Giderler

SATSO'nun giderlerini oluşturan fasıllara ilişkin son beş yılı kapsayan giderleri aşağıdaki tabloda görülmektedir. Giderlerin büyük bir bölümünü personel giderleri oluşturmaktadır. Personel giderlerini dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler izlemektedir.

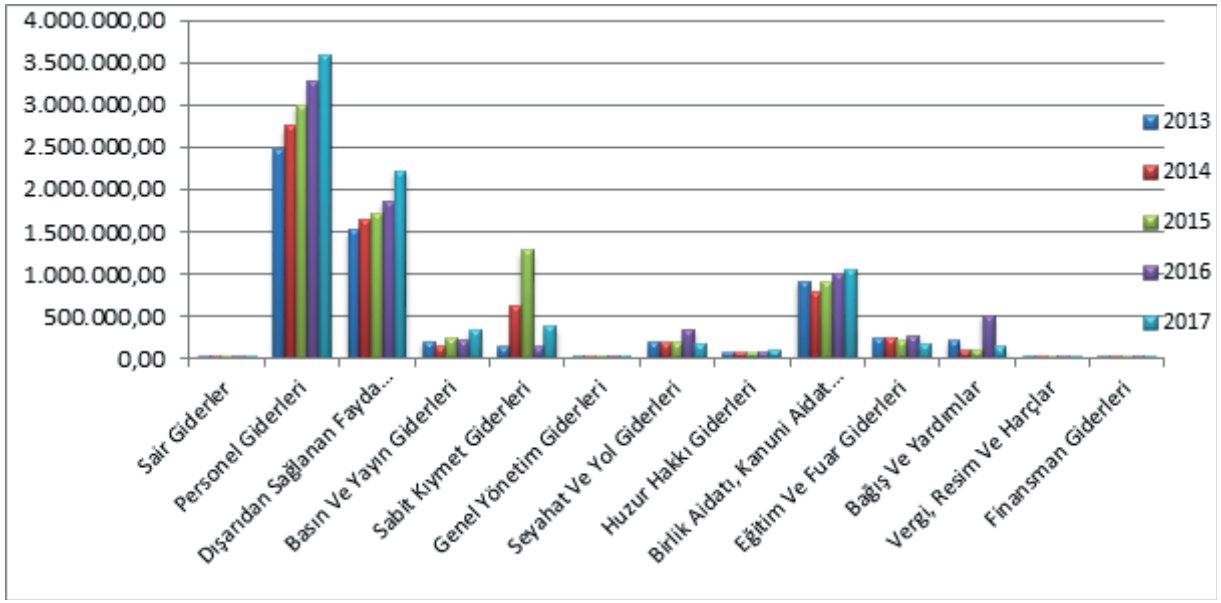
Tablo 46 : Yıllar İtibarı ile Giderler

Ana Fasıllar	2013	2014	2015	2016	2017
Sair Giderler	4.514,90	1.535,56	11.464,38	1.927,46	1.803,44
Personel Giderleri	2.474.997,86	2.750.005,86	3.000.784,04	3.272.673,69	3.584.533,92
Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler	1.513.363,77	1.628.736,66	1.714.730,02	1.860.537,44	2.221.073,28
Basın Ve Yayın Giderleri	195.495,48	151.250,90	231.774,63	215.356,63	331.285,85
Sabit Kıymet Giderleri	131.261,79	628.045,77	1.275.930,18	140.825,71	378.348,02
Genel Yönetim Giderleri	24.578,91	25.807,80	28.655,84	35.156,03	33.727,86

Seyahat Ve Yol Giderleri	190.763,46	185.226,25	189.379,30	343.108,58	171.861,45
Huzur Hakkı Giderleri	64.960,13	66.191,22	60.215,78	76.257,56	90.193,82
Birlik Aidatı, Kanuni Aidat Pay Ve Fonlar	904.903,61	781.465,29	892.704,12	1.004.551,45	1.047.785,42
Eğitim Ve Fuar Giderleri	240.299,36	237.963,11	204.179,24	260.927,95	172.178,13
Bağış Ve Yardımlar	202.554,41	99.416,32	103.317,69	504.941,04	133.797,94
Vergi, Resim Ve Harçlar	21.652,30	20.602,54	22.777,01	23.118,71	26.503,13
Finansman Giderleri	19.313,07	15.975,47	15.581,80	17.486,03	17.343,84
Toplam Gider	5.988.659,05	6.592.222,75	7.751.494,03	7.756.868,28	8.210.436,10

Yıllar itibarı ile giderlerde düzenli bir artış görülse bile, sabit kıymet giderleri ilke seyahat ve yol giderleri ile bağış ve yardımlar 2017 yılında düşmüştür.

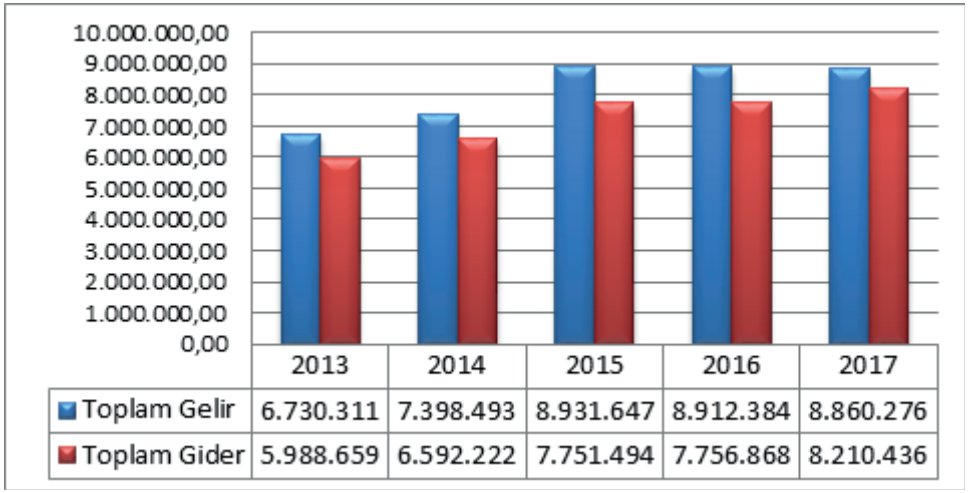
Grafik 9: Yıllar İtibarı İle Gelirler



3.6.11.4. Bütçe Büyüklüğü

SATSO açısından en önemli konu gelirlerin giderleri karşılama durumudur. Gelirlerin giderleri karşılayamaması durumunda SATSO'nun varlıklarında azalmalara sebep olacağı için stratejik olarak yürütülmesi gereken uzun dönemli planların hayata geçirilmesi zorlaşacaktır. 2015 yılından itibaren gelirler durma hatta azalmaya başlamıştır. Bu amaçla yürütülen mali disiplin ile giderler kontrol altına alınmıştır. Ancak gelir arttırıcı çabalara da hız verilmelidir.

Grafik 10: Gelirler Ve Giderlerin Karşılaştırılması



3.6.11.5. Bilanço Karşılaştırmaları

SATSO'nun 2013-2017 yılları itibarı ile bilançosunda yer alan kalemler aşağıya çıkartılmıştır.

Tablo 47: SATSO 2013-2017 Bilançosu

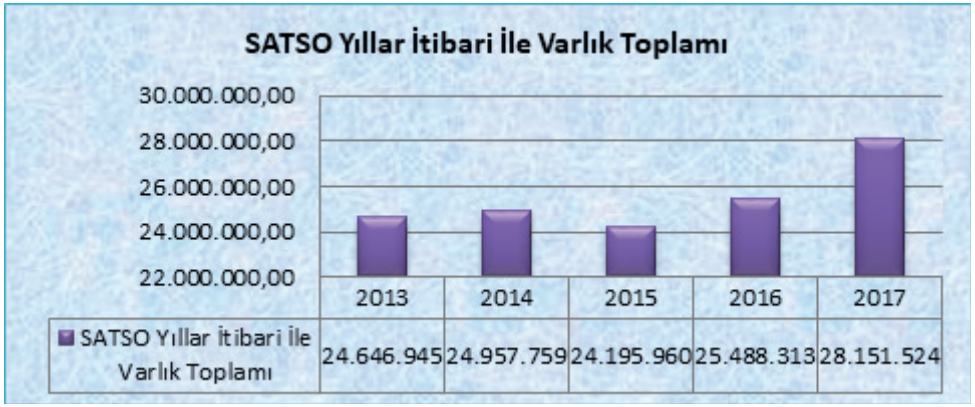
AKTİF	2013	2014	2015	2016	2017
Kasa Hesabı	3.657,36	4.222,94	2.006,27	1.995,29	5.205,72
Bankalar Hesabı	7.183.843,51	4.879.911,81	4.440.347,82	4.436.234,30	5.785.132,12
Bankalar Kredi Kartı Hs.	477.983,33	1.053.478,93	676.167,26	1.467.097,57	986.872,26
Gelirlerden Alacaklar Hs.	8.063.358,95	9.421.324,01	7.135.985,02	6.914.743,47	8.314.632,02
Diğer Çeşitli Alacaklar	5.923,98	5.923,98	5.923,98	5.923,98	7.858,81
Personel Ve Seyahat Avansları	1.765,00		6.500,00	66.000,00	48.000,00

İştirakler	181.965,40	180.965,40	282.965,40	342.965,40	352.965,40
İştiraklere Sermaye Taahhütleri	1.000,00				
Arazi Ve Arsalar	2.417.685,00	2.417.685,00	3.205.185,00	3.205.185,00	3.205.185,00
Binalar	4.397.951,74	4.954.501,35	5.094.230,16	5.094.230,16	5.352.945,16
Taşıtlar	265.452,57	339.499,88	478.499,88	485.499,88	485.499,88
Demirbaşlar	1.172.901,07	1.327.060,92	1.458.695,91	1.532.521,62	1.642.154,64
Projeler	473.458,03	373.185,17			
Gelirlerden Takipli Alacaklar Hs.			1.409.453,54	1.930.317,00	1.965.073,00
Verilen Avanslar				5.600,00	
T O P L A M	24.646.945,94	24.957.759,39	24.195.960,24	25.488.313,67	28.151.524,01

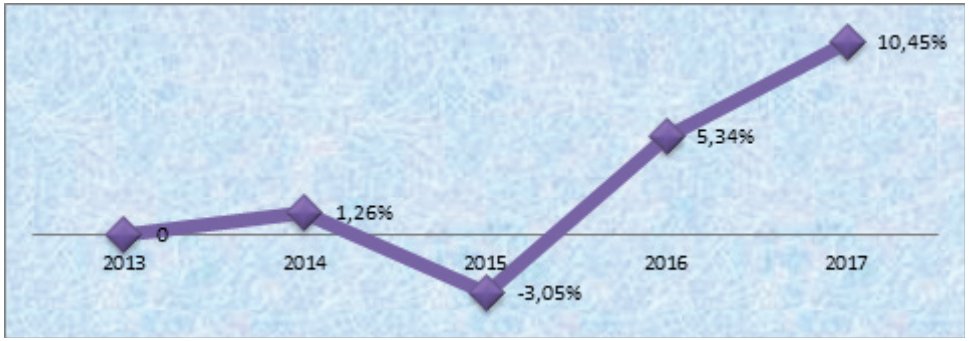
PASİF	2013	2014	2015	2016	2017
Diğer Faaliyet Borçları	87.284,08	107.797,96	21.180,00	11.778,00	20.456,00
Diğer Çeşitli Borçlar	5.163.798,72	2.761.864,97	458.421,54	178.674,17	61.603,07
Ödenecek Vergi Ve Fonlar	68.045,44	105.387,15	80.398,66	78.462,40	89.097,68
Ödenecek Sosyal Güv. Primleri	75.120,63	87.302,86	95.703,87	109.596,28	123.911,27
Gelecek Aylara Ait Gelirler	8.063.358,95	9.421.324,01	8.545.438,56	8.845.060,47	10.279.705,02
Net Değerler / İhtiyatlar	10.389.532,48	11.574.391,37	13.700.265,72	14.986.749,13	16.598.166,85
Personel Tedavi Fonu	51.082,54	63.262,39	89.183,83	42.841,25	51.010,30
Dönem Net Gelir Fazlası	748.723,10	816.268,68	1.187.775,06	1.169.391,97	650.277,42
Meclis Üyelerine Borçlar		20.160,00	17.400,00	18.560,00	24.381,00
Alınan Proje Avansları				47.200,00	
Ödenecek Diğer Yükümlülükler					252.915,40
Diğer Mali Borçlar			193,00		
T O P L A M	24.646.945,94	24.957.759,39	24.195.960,24	25.488.313,67	28.151.524,01

SATSO'nun yıllar itibarı ile bilançolarındaki varlık toplamları incelendiğinde 2015 yılında küçük bir azalış görülmektedir. Bu azalışın diğer çeşitli borçlar kalemindeki azalıştan kaynaklandığı görülmektedir. 2015 Yılındaki azalıştan sonra düzenli olarak varlıklarda artış sağlanmıştır. Varlık artışları uzun dönemli stratejik yatırımlar için kaynak yaratılmasına fırsat verecektir.

Grafik 11: Yıllar İtibarı İle Bilanço



Grafik 12: Yıllara Göre Varlıklardaki Büyüme Oranı



3.7. GZFT (SWOT) Analizi

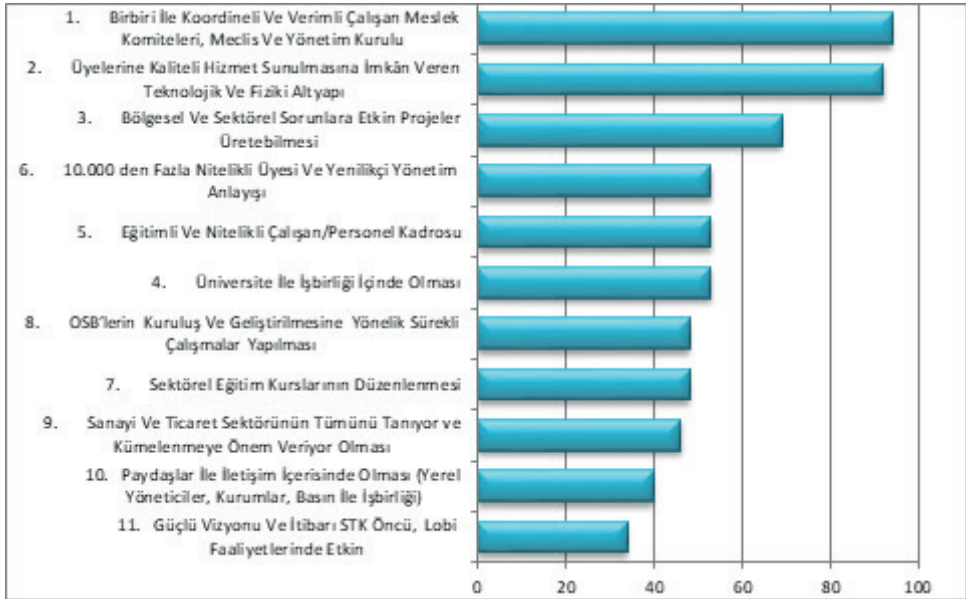
SATSO durum analizi çalışmaları sonucunda güçlü ve zayıf yönleri ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmede önünü açabilecek ya da engel olabilecek fırsat ve tehditlerinin belirlenmesi amacıyla SWOT analizi yapılmıştır. SWOT analizi çalışmaları için çalıştaylar düzenlenmiş, bu çalıştaylarda oda üyeleri, dış paydaşlar ve çalışanların azami katılımı sağlanmıştır. Çalıştaylarda beyin fırtınasıyla ortaya çıkartılan güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler veri madenciliği teknikleri uygulanarak tasnif edilmiştir. Elde edilen GZFT bulguları anket yöntemi ile oylamaya sunulmuştur. Oylamalardan elde edilen skorlara bağlı olarak kopma noktaları saptanmış ve bu bulgular planlamada değerlendirilmek üzere tespit edilmiştir. Bu sayede her seviyedeki paydaş görüşlerinin plana dâhil edilmesi sağlanmıştır.

3.7.1. Güçlü ve Zayıf Yönleri

Tablo 48: SATSO Güçlü Yönler

Güçlü Yönler	Skor
1.Birbiri İle Koordineli Ve Verimli Çalışan Meslek Komiteleri, Meclis Ve Yönetim Kurulu	94
2.Üyelerine Kaliteli Hizmet Sunulmasına İmkân Veren Teknolojik Ve Fiziki Altyapı	92
3.Bölgesel Ve Sektörel Sorunlara Etkin Projeler Üretebilmesi	69
4.Üniversite İle İşbirliği İçinde Olması	53
5.Eğitimli Ve Nitelikli Çalışan/Personel Kadrosu	53
6.10.000 den Fazla Nitelikli Üyesi Ve Yenilikçi Yönetim Anlayışı	53
7.Sektörel Eğitim Kuslarının Düzenlenmesi	48
8.OSB'lerin Kuruluş Ve Geliştirilmesine Yönelik Sürekli Çalışmalar Yapılması	48
9.Sanayi Ve Ticaret Sektörünün Tümünü Tanıyor ve Kümelenmeye Önem Veriyor Olması	46
10.Paydaşlar İle İletişim İçerisinde Olması (Yerel Yöneticiler, Kurumlar, Basın İle İşbirliği)	40
11.Güçlü Vizyonu Ve İtibarı STK Öncü, Lobi Faaliyetlerinde Etkin	34

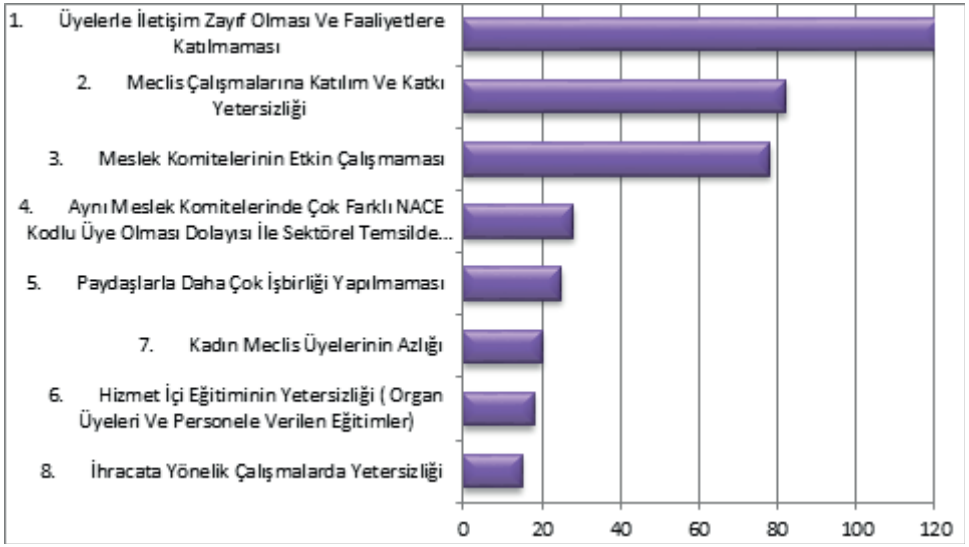
Grafik 14: SATSO Zayıf Yönler



Tablo 49: SATSO Zayıf Yönler

Zayıf Yönler	Skor	
1.	Üyelerle İletişimin Zayıf Olması Ve Üyelerin Faaliyetlere Katılmaması	121
2.	Meclis Çalışmalarına Katılım Ve Katkı Yetersizliği	82
3.	Meslek Komitelerinin Etkin Çalışmaması	78
4.	Aynı Meslek Komitelerinde Çok Farklı NACE Kodlu Üye Olması Dolayısı İle Sektörel Temsilde Yetersizlik	28
5.	Paydaşlarla Daha Çok İşbirliği Yapılmaması	25
6.	Hizmet İçi Eğitiminin Yetersizliği (Organ Üyeleri Ve Personele Verilen Eğitimler)	18
7.	Kadın Meclis Üyelerinin Azlığı	20
8.	İhracata Yönelik Çalışmalarda Yetersizliği	15

Grafik 14: SATSO Zayıf Yönler

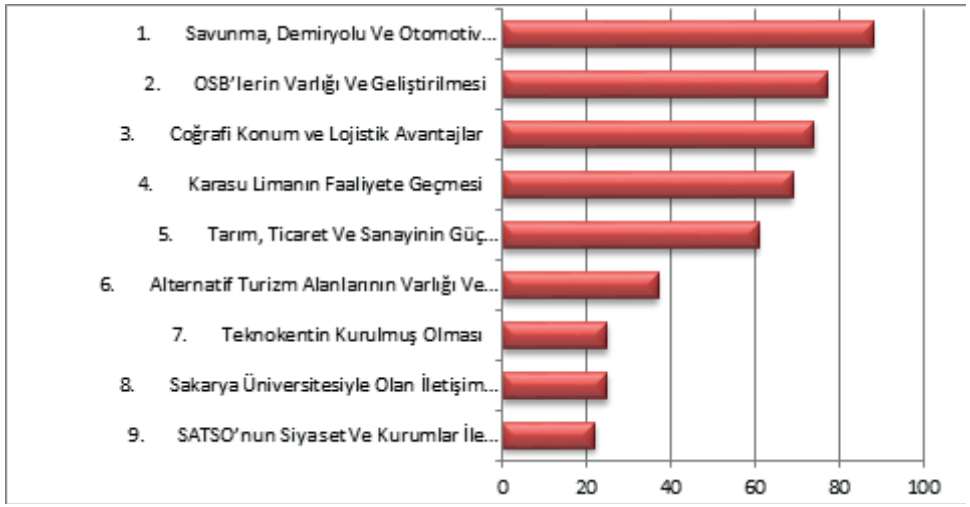


3.7.2. Fırsat ve Tehditler

Tablo 50: SATSO Fırsatlar

Fırsatlar	Skor
1. Savunma, Demiryolu Ve Otomotiv Sanayinin Büyük Firmalarının İlimizde Olması Ve Yeni Yatırımları	88
2. OSB'lerin Varlığı Ve Geliştirilmesi	77
3. Coğrafi Konum ve Lojistik Avantajlar	74
4. Karasu Limanın Faaliyete Geçmesi	69
5. Tarım, Ticaret Ve Sanayinin Güç Birliğinin Sağlandığı Bir Şehrin Odası Olmak	61
6. Alternatif Turizm Alanlarının Varlığı Ve Geliştirilebilecek Potansiyele Sahip Olması	37
7. Teknokentin Kurulmuş Olması	25
8. Sakarya Üniversitesiyle Olan İletişim Ve Yürütülen Projeler	25
9. SATSO'nun Siyaset Ve Kurumlar İle Olan İyi İlişkileri (TOBB, MARKA, Üniversite, Milletvekilleri)	22

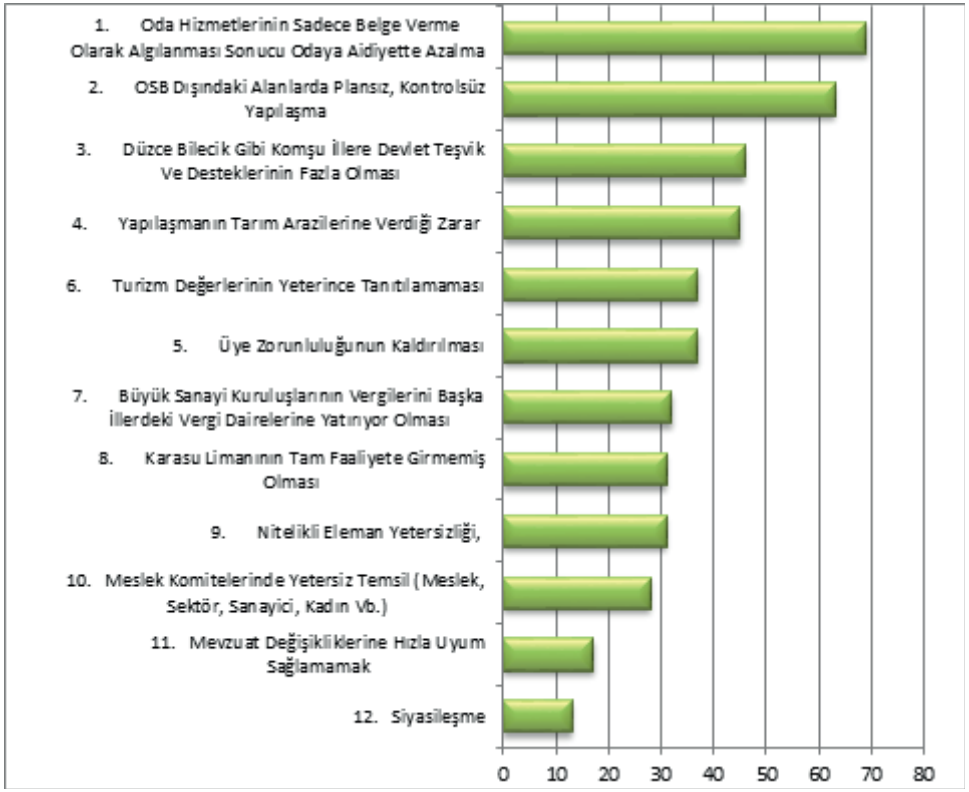
Grafik 15: SATSO Fırsatlar



Tablo 51: SATSO Tehditler

Tehditler	Skor
1. Oda Hizmetlerinin Sadece Belge Verme Olarak Algılanması Sonucu Odaya Aidiyette Azalma	69
2. OSB Dışındaki Alanlarda Plansız, Kontrolsüz Yapılaşma	63
3. Düzce Bilecik Gibi Komşu İllere Devlet Teşvik Ve Desteklerinin Fazla Olması	46
4. Yapılaşmanın Tarım Arazilerine Verdiği Zarar	45
5. Üye Zorunluluğunun Kaldırılması	37
6. Turizm Değerlerinin Yeterince Tanıtılamaması	37
7. Büyük Sanayi Kuruluşlarının Vergilerini Başka İllerdeki Vergi Dairelerine Yatırıyor Olması	32
8. Karasu Limanının Tam Faaliyete Girmemiş Olması	31
9. Nitelikli Eleman Yetersizliği,	31
10. Meslek Komitelerinde Yetersiz Temsil (Meslek, Sektör, Sanayici, Kadın Vb.)	28
11. Mevzuat Değişikliklerine Hızla Uyum Sağlamamak	17
12. Siyasileşme	13

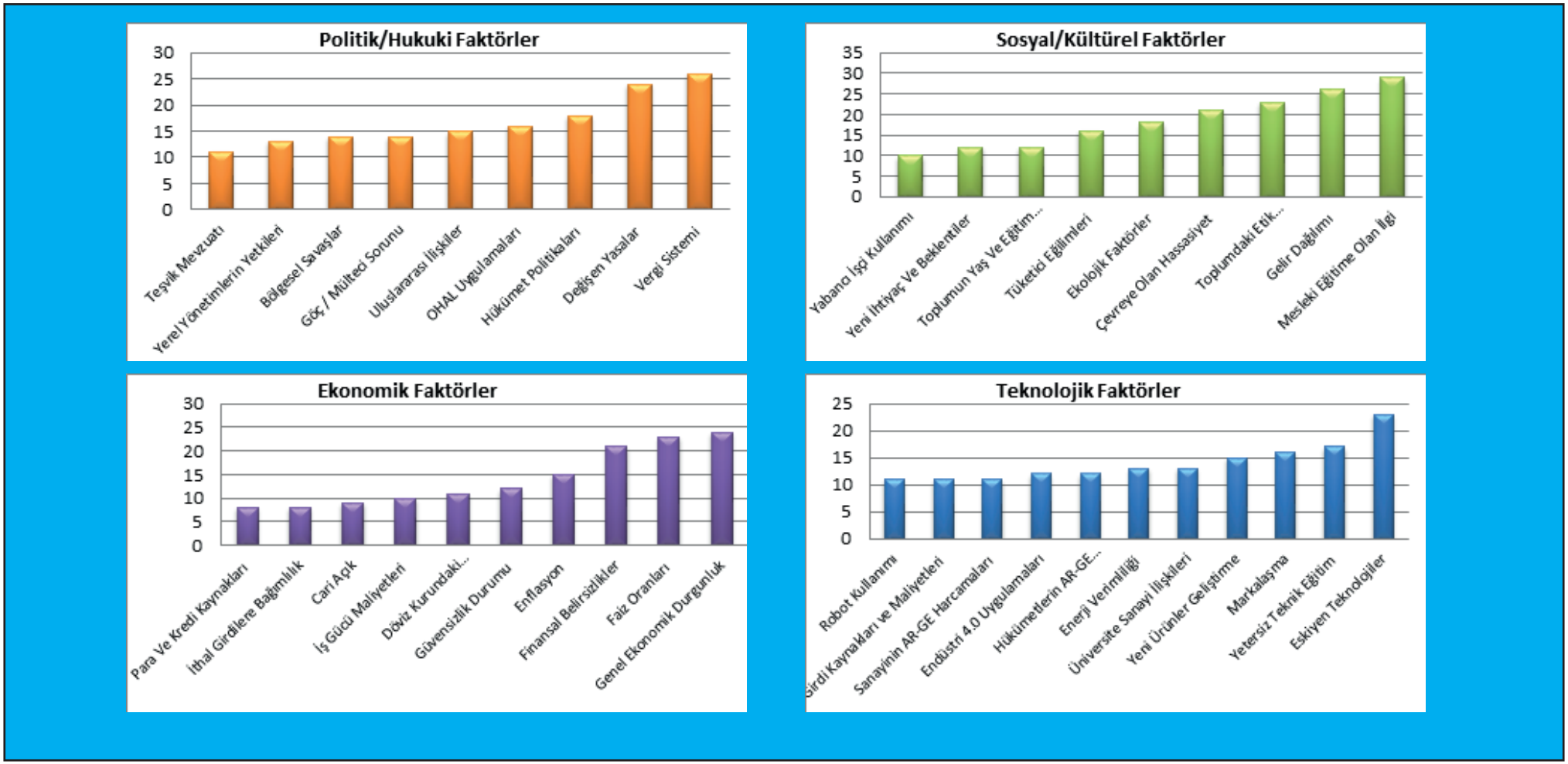
Grafik 16: SATSO Tehditler



S.No	Sakarya İli Yapılması Gerekenler / Öneriler	Tercih
1	Tarımsal Üretime Önem Verilmesi (Tarım Arazilerinin Korunması, Tarımda Katma Değeri Yüksek Ürün Yetiştirilmesi Ve Teknoloji Kullanılması)	53
2	Sakarya'nın Tanıtılması (İmkân Ve Fırsatlarının, Ulusal Ve Uluslar Arası Ortamda Tanıtılması, Sakaryalılık Ruhunun Arttırılması, Fuar Ve Festival Düzenlenmesi, Tanıtım Materyalleri Hazırlanması, Alternatif Turizm Ve Spor Markalarının Desteklenmesi)	48
3	Depreme Yönelik Önlemlerin Süratle Hayata Geçirilmesi (Öncelikle Kentsel Dönüşüm, Şehir Planlaması Ve Eğitim)	43
4	Çarpık Sanayileşmenin Önüne Geçilmesi (Sanayi Yatırımlarının OSB'lere Yönlendirilmesi, İhtisas OSB'lerinin Oluşturulması)	42
5	Yüksek Katma Değerli Üretime Geçilmesi (Projeler Geliştirilmesi, Markalaşma Ve ARGE Çalışmaları Yürütülmesi)	34
6	Yerli- Milli Otomobilin Ve Savunma Sanayinin Şehrimizde Konuşlandırılması Ve Sektörel Kümelenme Faaliyetlerinin Hızlandırılması	26
7	Sakarya'dan Vergi Kaybının Önleyecek Tedbirlerin Alınması (Sakarya'da Faaliyet Gösteren Üretici Firmaların Merkezlerinin Farklı Olduğu Durumlarda Sakarya'dan Vergi Kaybının Önlenmesi)	26
8	Nitelikli Ara Eleman İhtiyacının Karşılanması (Teknik Mesleki Okullar, Eğitimler, Bölümler Vb. Girişimlerin Arttırılması)	21
9	Fuar, Kongre Alanlarının Hayata Geçirilmesi (Birlikte Ortaya Çıkacak Olan Konaklama Vb. Ekonomik Faaliyetlerinde Geliştirilmesi)	21

3.7.3. PEST Analizi

Grafik 17: PEST Analizi Bulguları



4. Geleceğin Planlanması

4.1. Misyon

Üyelerimizin ekonomik faaliyetlerini ülke menfaatlerine uygun olarak geliştirmek amacıyla; sorunlarını çözecek ve beklentilerini karşılayacak tüm hizmetleri etik kurallara uygun, uluslararası standartlarda ve çağdaş yönetim anlayışıyla sunmak.

4.2. Vizyon

Sakarya'nın ekonomik, sosyal, kültürel dönüşüm ve gelişiminde öncü rol alarak; sanayi, ticaret ve tarımda değer yaratan, dünya ile bütünleşmiş lider bir kurum olmak.

4.3. Temel Değerler

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası tüm çalışmalarında Evrensel Etik değerleri, Sosyal sorumluluğu ve Çevre duyarlılığını gözeten;

- Şeffaf,
- Katılımcı,
- Tutarlı,
- Güvenilir,
- Kararlı,
- Gerçekçi
- Yenilikçi
- Örnek bir kurumdur.

4.4. Amaçlar

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odasının stratejik plan hazırlık süreci çalışmalarında yapılan durum tespit çalışmalarında elde edilen bulgular, swot analiz çıktıları ile odanın misyon, vizyon ve temel değerleri çerçevesinde 2018-2021 yıllarında uygulanacak stratejik amaçların üç grupta değerlendirilmesi kararlaştırılmıştır. Bunlar;

- Odanın yürütmekte olduğu hizmetlerin kalitesini arttırmak ve hizmetlerin sürekliliğini sağlamak için "kurumsal yapının güçlendirilmesine ilişkin amaçlar",
- Üyelere dokunmak, hizmetleri çeşitlendirmek ve hizmete ulaşmayı kolaylaştırarak üye memnuniyetini daha yukarılara taşımak için "üyelere yönelik hizmetlerin geliştirilmesine ilişkin amaçlar", ve
- İlimizin ekonomik kalkınmasını sağlamak, üyelerin iş kapasitelerini geliştirmek ve sosyal dayanışmayı arttırmak için "Sakarya'nın kalkınma ve büyümesine öncülük yapılmasına ilişkin amaçlar" şeklinde tasnif edilmiştir.

	Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Amaçlar
A.1.	Etkin ve Sürdürülebilir Kalite Yönetiminin Yerleştirilmesi
A.2.	Oda Üyeleriyle İlişkilerin En Üst Düzeye Çıkartılması
A.3.	Oda Faaliyetlerinin Etkinliğini Ve Yaygınlaşmasını Sağlamak Üzere Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması
A.4.	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Tüm Kesimlerine Bilgi Ulaştırılması
A.5.	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı İçin Uzun Dönemli Planlama Yapılması
A.6.	Üyelerin Memnuniyetini Arttıracak İlk Temas Noktası Olan İnsan Kaynaklarının Motivasyonunun Yükseltilmesi
A.7.	Sürdürülebilir, Şeffaf Ve Hesap Verebilir Mali Yapının Sürdürülmesi
A.8.	Odanın Ekonomik İstikrarı, Sürdürülebilir Gelişimi İçin Çağdaş Yönetim Uygulamalarının Yerleştirilmesi
Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Amaçlar	
A.9.	Üyelere Sunulan Hizmetlerin Geliştirilmesi
A.10.	Üye Menfaatlerinin Korunması
Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Amaçlar	
A.11.	Yeni Yatırımlar İle Üyelerin Kapasite Artışına İmkân Sağlayacak Uygulamaların Yaygınlaştırılması
A.12	Sakarya'da İhracatın Geliştirilmesi

A.13.	"Şifremiz 54" Sloganı ile Kentin Tüm Karar Vericileri Ve STK'ları İle Sakarya İçin İşbirliklerinin Geliştirilmesi

4.5. Hedefler

4.5.1. Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Amaçların Hedefleri

A.1.	Etkin ve Sürdürülebilir Kalite Yönetiminin Yerleştirilmesi
H.1.1.	Üyelerin ve Çalışanların Kalite Bilincini Arttırmak
H.1.2	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak
H.1.3	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi TS ISO/IEC 27001 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak
H.1.4	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak
H.1.5	Odada Yürütülen İş Ve İşlemlerin Kolaylaştırılmasını Sağlamak
H.1.6	KYS İle Akreditasyon Sisteminin Uyumunu Sağlamak
H.1.7	Mükemmel Uygulamaları Ortaya Çıkartmak Ve Diğer Odalar İle Karşılaştırmalar Yaparak Kalite Standartlarını Yükseltmek
A.2.	Oda Üyeleriyle İlişkilerin En Üst Düzeye Çıkartılması
H.2.1	Odanın Fiziki Alt Yapısının İyileştirmek
H.2.2.	Üyeler İle İlişkileri En Üst Düzeye Çıkararak Oda Aidiyet Duygusunu Geliştirmek
H.2.3	Üye Bilgilerini Güncellemek Ve Üyelere Temas Etmek
H.2.4	Üyelere Verilen Destek Hizmetlerini Geliştirmek
H.2.5	Üye Hizmetlerini Geliştirmek Ve Çeşitlendirmek Üzere Web Üzerinden Ve Birebir Görüş Alınması (Beklenti Anketleri, Şikâyet, Dilekler, Memnuniyet, Görüş Toplama, Eğitim İhtiyacı)
A.3.	Oda Faaliyetlerinin Etkinliğini Ve Yaygınlaşmasını Sağlamak Üzere Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması
H.3.1	Ayrıntılı Raporlamalara uygun Bir Bilgi Teknolojileri Alt Yapısı Geliştirmek
H.3.2	İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Fonksiyonel Web Sitesi Kurmak
H.3.3	Üye Bilgilerinin Güvenliğini Ve Faaliyetlerin Kesintisiz Sürdürülmesini Sağlamak
A.4.	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Tüm Kesimlerine Bilgi Ulaştırılması

H.4.1	Odanın Tüm Paydaşlara Ulaşmasını Sağlamak
H.4.2	Paydaşlarla İletişim İçin Medyayı Etkin Kullanmak
H.4.3	Medyada Odanın Yer Almasına Yönelik Etkinlikleri Ölçmek
H.4.4	Paydaşlara Bilgilendirmeler Sağlayacak Takibi Kolaylaştıracak Yayınlar Yapmak
A.5.	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı İçin Uzun Dönemli Planlama Yapılması
H.5.1	Odanın Uzun Dönemde Misyon Ve Vizyonunu Gerçekleştirmesine İmkan Sağlayacak Uzun Dönemli Planlama Çalışmaları Yürütmek
H.5.2	Yapılan Uzun Dönemli Planların Performans Hedeflerine Ulaşmayı Denetlemek
A.6.	Üyelerin Memnuniyetini Arttıracak İlk Temas Noktası Olan İnsan Kaynaklarının Motivasyonunun Yükseltilmesi
H.6.1	Çalışanlar Arasında Adalet Duygusunu Sağlayacak Hakkaniyetle İşleyen İnsan Kaynakları Politikası Uygulamak
H.6.2	Çağdaş ve Oda İhtiyaçlarına Uygun Organizasyon Yapısını Geliştirmek
H.6.3	Üyelere Sunulan Hizmetin Kalitesinin Arttırılabilmesi İçin İnsan Kaynaklarının Gelişimini Sağlamak
H.6.4	Başarının İletişimden Geçtiği Bilinci İle Oda Çalışan Ve Seçilmişleri Arasında Mükemmel İletişimi Sürdürmek
H.6.5	Başarılı Personeli Teşvik Edecek Performans Esaslı Değerlendirme Sistemini İşletmek
A.7.	Sürdürülebilir, Şeffaf Ve Hesap Verebilir Mali Yapının Sürdürülmesi
H.7.1	Stratejik Plan Hedeflerini Gerçekleştirmeye Yönelik Yeterli Kaynak Sağlamak
H.7.2	Mali Hesap Verebilirlik Ve Şeffaflık Uygulamaları Çerçevesinde Mali İşlemlerin Kayıt ve Denetim Altına Almak
H.7.3	Odayı Mali Risklerden Korumak
A.8.	Odanın Ekonomik İstikrarı, Sürdürülebilir Gelişimi İçin Çağdaş Yönetim Uygulamalarının Yerleştirilmesi
H.8.1	Odanın Vizyon Ve Misyonunu İçselleştirme Çalışmaları Yürütmek
H.8.2	Uygulamalarda Kanun Ve Yönetmeliklere Tam Uyum Sağlamak
H.8.3	Odada Seçim İle Göreve Gelen Üyelerimizin Odada Yürütülmekte Olan İş Ve İşlemler İle Mevzuat Konusunda Uyumunu Sağlamak

4.5.2. Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Amaçların Hedefleri

A.9.	Üyelere Sunulan Hizmetlerin Geliştirilmesi
H.9.1	Üyelerin Ve Çalışanların Gelişimine Katkı Sağlamak
H.9.2	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Belge Ve Hizmetleri Web Sitesi Üzerinden Vermek
H.9.3	Üyelerin Oda Faaliyetleri Hakkındaki Beklenti Ve Tatminlerini En Üst Düzeyde Karşılamak

H.9.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgilerin Üretmek Ve Yaymak
H.9.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Bilgi ve Danışmanlık Hizmeti Sunmak
H.9.6	Üyelerin Hizmete Ulaşımını Kolaylaştırmak
A.10.	Üye Menfaatlerinin Korunması
H.10.1	Üye Hak Ve Menfaatlerini Sağlamaya Yönelik Olarak Çeşitli Platformlarda Odayı Etkin Temsil Etmek
H.10.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Geniş Kesimlerini Bilgilendirmek Ve Etkilemek
H.10.3	Üyelerin Ve Bölgenin Öncelikli Sorunlarını Saptamak

4.5.3. Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Amaçların Hedefleri

A.11.	Yeni Yatırımlar İle Üyelerin Kapasite Artışına İmkân Sağlayacak Uygulamaların Yaygınlaştırılması
H.11.1	Bölgede Yeni Yatırımları Ve Girişimleri Desteklemek
A.12	Sakarya'da İhracatın Geliştirilmesi
H.12.1	Üyelerin İhracatı Geliştirecek Bilgiye Ulaşmasını Kolaylaştırmak
H.12.2	Üyeleri Yeni Pazarlara Yöneltecek Organizasyonlar Yapmak
H.12.3	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmak
H.12.4	Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmek
H.12.5	Yatırımların Arttırılmasına Yönelik Girişimleri Desteklemek
A.13.	"Şifremiz 54" Sloganı ile Kentin Tüm Karar Vericileri Ve STK'ları İle Sakarya İçin İşbirliklerinin Geliştirilmesi
H.13.1	Siyasiler, Üst düzey bürokratlar, STK Ve Sakaryalılar Vakfı Yöneticileri Bir Araya Gelerek Sakarya İçin Ortak Çalışma Alanlarının Tespit Edilmesi
H.13.2	İlin İmar, Çevre Ve Şehircilik Sorunlarına Çözüm Üreterek Tarım Arazilerinin Yok Olmasını Önlemek Amacıyla Kümelenme Çalışmaları Yürütmek
H.13.3	İlin Öncelikleri, Sorunları ve Çözüm Önerilerini Ortaya Çıkartmak
H.13.4	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirmek
H.13.5	Sakarya İline Tarımsal Ürünler Üretim Mükemmeliyet Merkezi Kurmak
H.13.6	İlin Turizminin Geliştirilmesine Destek Olmak
H.13.7	İlin Tanıtılmasına Katkı Sağlamak
H.13.8	İlimizde Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmanın Geliştirilmesine Öncü Olmak

4.5.4. GZFT (SWOT) Analizi – Stratejik Hedefler İlişkisi

Güçlü Yönler	Hedefler
1. Birbiri İle Koordineli Ve Verimli Çalışan Meslek Komiteleri, Meclis Ve Yönetim Kurulu	1.2,1.4,4.1,5.1,5.2,7.2,7.3,8.2
2. Üyelerine Kaliteli Hizmet Sunulmasına İmkân Veren Teknolojik Ve Fiziki Altyapı	1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7,2.1,3.1,3.2,3.3
3. Bölgesel Ve Sektörel Sorunlara Etkin Projeler Üretebilmesi	7.1,8.2,9.5,13.3,13.4,13.7,13.8
4. Üniversite İle İşbirliği İçinde Olması	12.2,13.3,13.4
5. Eğitimli Ve Nitelikli Çalışan/Personel Kadrosu	4.1,6.1,6.2,6.3,6.4,6.5
6. 10.000 den Fazla Nitelikli Üyesi Ve Yenilikçi Yönetim Anlayışı	1.5,1.6,2.1,2.2,2.4,2.5,3.2,5.2,6.1,6.3, 8.1,9.2,9.5, 9.6,12.3
7. Sektörel Eğitim Kurslarının Düzenlenmesi	9.1,12.1
8. OSB'lerin Kuruluş Ve Geliştirilmesine Yönelik Sürekli Çalışmalar Yapılması	13.1,13.2
9. Sanayi Ve Ticaret Sektörünün Tümünü Tanıyor ve Kümelenmeye Önem Veriyor Olması	10.3,13.2,13.3
10. Paydaşlar İle İletişim İçerisinde Olması (Yerel Yöneticiler, Kurumlar, Basın İle İşbirliği)	2.2,2.3,3.1,3.2,4.1,4.2,4.3,4.4,10.2
11. Güçlü Vizyonu Ve İtibarı STK Öncü, Lobi Faaliyetlerinde Etkin	2.2,4.2,4.3,4.4,13.1,13.3,13.4, 13.6,13.7,13.8

Zayıf Yönler	Hedefler
1. Üyelerle İletişimin Zayıf Olması Ve Üyelerin Faaliyetlere Katılmaması	1.1,2.2,2.3,2.4,2.5,9.1,9.2,9.3, 9.4,9.5,9.6,10.3
2. Meclis Çalışmalarına Katılım Ve Katkı Yetersizliği	4.1,6.4,8.2,8.3,10.1,
3. Meslek Komitelerinin Etkin Çalışmaması	2.2,4.1,5.1,6.4,8.2,9.4,13.8
4. Aynı Meslek Komitelerinde Çok Farklı NACE Kodlu Üye Olması Dolayısı İle Sektörel Temsilde Yetersizlik	4.1,8.2
5. Paydaşlarla Daha Çok İşbirliği Yapılmaması	4.1,4.2,4.4,9.3,10.2,11.1,13.1,13.2, 13.3,13.4,13.6,13.7
6. Hizmet İçi Eğitiminin Yetersizliği (Organ Üyeleri Ve Personele Verilen Eğitimler)	1.1,1.2,1.2,1.4,2.5,3.1,6.3,9.1, 11.1,12.3

7. Kadın Meclis Üyelerinin Azlığı	2.2,4.1,5.1,8.2.11.1
8. İhracata Yönelik Çalışmalarda Yetersizliği	2.2,9.2,12.1,12.2,12,3,12.4,12.5
Fırsatlar	Hedefler
Fırsatlar	Hedefler
1. Savunma, Demiryolu Ve Otomotiv Sanayinin Büyük Firmalarının İlimizde Olması Ve Yeni Yatırımları	4.4,9.4,12.5,13.1,13.2
2. OSB'lerin Varlığı Ve Geliştirilmesi	13.1,13.2
3. Coğrafi Konum ve Lojistik Avantajlar	11.1
4. Karasu Limanın Faaliyete Geçmesi	9.6,13.1
5. Tarım, Ticaret Ve Sanayinin Güç Birliğinin Sağlandığı Bir Şehrin Odası Olmak	10.3,13.2,13.3,13.8
6. Alternatif Turizm Alanlarının Varlığı Ve Geliştirilebilecek Potansiyele Sahip Olması	12.2,13.3,13.6,13.7,13.8
7. Teknokentin Kurulmuş Olması	12.5,13.3,13.4
8. Sakarya Üniversitesiyle Olan İletişim Ve Yürütülen Projeler	9.1,12.5,13.3,13.4
Tehditler	Hedefler
1. Oda Hizmetlerinin Sadece Belge Verme Olarak Algılanması Sonucu Odaya Aidiyette Azalma	2.1,2.2,2.4,2.5,6.1,6.3,9.2,9.5, 9.6,10.2,12.3,13.8
2. OSB Dışındaki Alanlarda Plansız, Kontrolsüz Yapılaşma	13.1,13.2
3. Düzce Bilecik Gibi Komşu İllere Devlet Teşvik Ve Desteklerinin Fazla Olması	9.4,12.5,13.1
4. Yapılaşmanın Tarım Arazilerine Verdiği Zarar	9.4,12.5,13.1,13.3
5. Üye Zorunluluğunun Kaldırılması	2.1,2.2,2.4,2.5,6.1,6.3,9.2,9.5, 9.6,12.3,13.8
6. Turizm Değerlerinin Yeterince Tanıtılamaması	12.2,13.3,13.6,13.7
7. Büyük Sanayi Kuruluşlarının Vergilerini Başka İllerdeki Vergi Dairelerine Yatırıyor Olması	13.1
8. Karasu Limanının Tam Faaliyete Girmemiş Olması	9.6,13.1
9. Nitelikli Eleman Yetersizliği,	6.3,9.1,13.4
10. Meslek Komitelerinde Yetersiz Temsil (Meslek, Sektör, Sanayici, Kadın Vb.)	2.2,4.1,5.1,8.2.11.1
11. Mevzuat Değişikliklerine Hızla Uyum Sağlamamak	4.4,8.2,8.3
12. Siyasileşme	13.1,13.2,13.3,13.4,13.5,13.6, 13.7,13.8

4.6. Eylemler

4.6.1. Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Eylemler Ve Yılları

	Eylemler	2018	2019	2020	2021
A.1.	Etkin ve Sürdürülebilir Kalite Yönetiminin Yerleştirilmesi				
H.1.1.	Üyelerin ve Çalışanların Kalite Bilincini Arttırmak				
E.1.1.1	Kalite Konusunda Eğitimler Almak	X	X	X	X
H.1.2	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak				
E.1.2.1	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	X			
E.1.2.2	Kalite El Kitabını Revize Etmek	X			
E.1.2.3	İç Ve Dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	X	X	X	X
E.1.2.4	TS EN ISO 9001:2015 Belgesi Almak	X			
H.1.3	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi TS ISO/IEC 27001 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak				
E.1.3.1	Danışmanlık Ve Eğitim Almak		X		
E.1.3.2	İç Ve dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak		X	X	X
E.1.3.3	TS ISO/IEC 27001 Belgesi Almak		X		
H.1.4	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak				
E.1.4.1	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	X			
E.1.4.2	İç Ve dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	X	X	X	X
E.1.4.3	TS ISO 10002 Belgesi Almak		X		
H.1.5	Odada Yürütülen İş Ve İşlemlerin Kolaylaştırılmasını Sağlamak				
E.1.5.1	Süreç Analizlerini Revize Etmek	X	X	X	X
H.1.6	KYS İle Akreditasyon Sisteminin Uyumunu Sağlamak				
E.1.6.1	Akreditasyon İzleme Sistemi Kurmak Ve İşletmek	X	X	X	X
E.1.6.2	Kalite El Kitabı Ve Stratejik Plan Uyumlaştırmak	X			

E.1.6.3	Akreditasyon İzleme Kurulu Kurmak, Düzenli İzleme Ve Değerlendirme Toplantılarını Yapmak	X	X	X	X
E.1.6.4	Performans Sonuçlarını İzlemek Ve Kayıt Altına Almak	X	X	X	X
H.1.7	Mükemmel Uygulamaları Ortaya Çıkartmak Ve Diğer Odalar İle Karşılaştırmalar Yaparak Kalite Standartlarını Yükseltmek				
E.1.7.1	Akreditasyon Denetimlerinde "A" Kategorisindeki Odalara Ziyarette Bulunmak	X	X	X	X
A.2.	Oda Üyeleriyle İlişkilerin En Üst Düzeye Çıkartılması				
H.2.1	Odanın Fiziki Alt Yapısının İyileştirmek				
E.2.1.1	Oda Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Üyelerin Hizmete Kolay Ulaşımı İçin Ek Hizmet Binaları Yapmak	X	X		
H.2.2.	Üyeler İle İlişkileri En Üst Düzeye Çıkararak Oda Aidiyet Duygusunu Geliştirmek				
E.2.2.1	Üyelerin Odaya İlk Kayıtlarında "Üyelik Paketi" Adı Altında Rozet, Flama, Stiker, Oda Hizmet Rehberi, Oda Üyelik Levhası Ve Kimlik Kartı Vb. Gibi Aidiyeti Temsil Eden Kurumsal Kimlik Belgeleri Vermek	X	X	X	X
E.2.2.2	Genç Ve Kadın Girişimciliği Arttırmaya Yönelik Etkinlikler Düzenlemek	X	X	X	X
E.2.2.3	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Tüm Üyelere Duyurulmasını Sağlayacak Bülten Ve Haberi Yapmak	X	X	X	X
E.2.2.4	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Kitap haline Getirmek	X	X		
E.2.2.5	Sakarya'da Ticaret Ve Sanayi Fotoğraf Yarışması Düzenlemek	X			
E.2.2.6	Üyeler Arasında Dayanışmayı Ve Kaynaşmayı Arttıracak Yemek, Gezi, Toplantı Gibi Sosyal Etkinlikler Düzenlemek	X	X	X	X
H.2.3	Üye Bilgilerini Güncellemek Ve Üyelere Temas Etmek				
E.2.3.1	Oda Sicil Tarafından İlk Temasta Üye Bilgilerini Güncellenmesini Sağlayacak Uygulama Başlatmak	X			
E.2.3.2	Üyelere Ulaşmak, Dilek Ve Temennilerini Almak Üzere Tüm Üyeleri Oda Çalışanları Arasında Paylaştırmak	X	X	X	X
E.2.3.3	Her Üyeye Yılda En Az Bir Kere Telefon İle Ulaşmak	X	X	X	X
H.2.4	Üyelere Verilen Destek Hizmetlerini Geliştirmek				
E.2.4.1	Üyelerin Bilgilerinin TOBB NET Üzerinden Ayrıntılı Olarak Tamamlanması Ve İhtiyaç Durumunda Ayrıntılı Rapor Alınabilmesini Sağlamak	X	X	X	X
E.2.4.2	Üye Ödentileri Ve Belge Ücretlerinin Online Yapılmasını Sağlamak	X			
H.2.5	Üye Hizmetlerini Geliştirmek Ve Çeşitlendirmek Üzere Web Üzerinden Ve Birebir Görüş Alınması (Beklenti Anketleri, Şikayet, Dilekler, Memnuniyet, Görüş Toplama, Eğitim İhtiyacı)				
E.2.5.1	Üye Eğitim İhtiyaçlarını Saptamak	X	X	X	X
E.2.5.2	Üye Görüş Toplama Anketi Uygulamak	X	X	X	X

E.2.5.3	Üye Dilek ve Şikâyetlerinin Birebir Takibine İmkân Sağlayacak Şikâyet/Dilek Takip Çizelgesi Tutmak	X	X	X	X
A.3.	Oda Faaliyetlerinin Etkinliğini Ve Yaygınlaşmasını Sağlamak Üzere Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması				
H.3.1	Ayrıntılı Raporlamalara uygun Bir Bilgi Teknolojileri Alt Yapısı Geliştirmek				
E.3.1.1	Bilgi Ve İletişim Sistemi Donanımlarını Günün İhtiyaçlarını Karşılayacak Yeterlilikte Tutmak Amacıyla Düzenli Olarak Yenilemek	X	X	X	X
E.3.1.2	Tüm Bilgi Ve İletişim Sistemi Cihazlarının Kullanıma Hazır Bulundurulması Amacıyla Bakım Planı Yapmak Ve Plan Uygulamasını Takip Etmek	X	X	X	X
E.3.1.3	Tüm Yazılımları Lisanslı Kullanarak Üyelerimize Örnek Olmak	X	X	X	X
E.3.1.4	Bilgi Ve İletişim Sisteminin Etkin Ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak Amacıyla Son Kullanıcı Eğitimleri Vermek	X	X	X	X
H.3.2	İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Fonksiyonel Web Sitesi Kurmak				
E.3.2.1	Web Sitesini İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Şekilde Yenilemek Ve Kullanımını Arttırmak	X			
E.3.2.2	Yenilenen Web Sitesinde Çok Dilli Güncel Web Sitesi İşletmek	X	X	X	X
E.3.2.3	Yenilenen Web Sitesini Tablet Ve Cep telefonu Uyumlu Olarak İşletmek	X			
E.3.2.4	Üyelerin Web Sitesi Üzerinden Kendi Şifreleri İle İletişim Bilgilerini Güncelleme, E-posta Grubuna Kayıt Olma, Üye Memnuniyet Anketi Doldurma, Memnuniyet Ve Şikâyet Bildirme, Görüş Ve Önerilerini İletme Ve Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma Fırsatının Yaratıldığı İnteraktif Uygulamaları Yaygınlaştırmak	X	X	X	X
E.3.2.5	Üyelerin Şifreli Giriş Yaptığı Bölümde Güncel İş Ve Ürün Tanıtımlarını Yapmasını Sağlayacak Uygulamayı Devreye Sokmak Ve Sürdürmek	X	X	X	X
H.3.3	Üye Bilgilerinin Güvenliğini Ve Faaliyetlerin Kesintisiz Sürdürülmesini Sağlamak				
E.3.3.1	Bilgi Güvenliği Risk Analizi Yapmak	X	X	X	X
E.3.3.2	Analiz Sonuçlarına Göre İyileştirmeler Yapmak	X	X	X	X
E.3.3.3	Acil Durum Planı Yapmak, Tatbikatını Yapmak Ve Güncellemek	X	X	X	X
E.3.3.4	Tüm Oda Arşivini Dijital Ortama Aktarmak		X		
E.3.3.5	Bilişim Sistemi Yedekleme Sistemi İçin Yangın Koruma Sistemi Kurmak	X			
A.4.	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Tüm Kesimlerine Bilgi Ulaştırılması				
H.4.1	Odanın Tüm Paydaşlara Ulaşmasını Sağlamak				
E.4.1.1	Ayrıntılı İletişim Ve Haberleşme Politika Belgesini Güncellemek	X	X	X	X
E.4.1.2	Basın Ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Etkinliğini Sağlamaya Yönelik Olarak Personeli Eğitmek	X	X	X	X
E.4.1.3	Paydaşların İletişim Tercihlerini Saptamak Ve Ona Uygun Strateji Geliştirmek	X	X	X	X

E.4.1.4	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin E-Posta Grupları Kurmak Ve İşletmek	X	X	X	X
E.4.1.5	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin WhatsApp Grupları Kurmak Ve İşletmek	X	X	X	X
E.4.1.6	Paydaşlara Ulaşmak İçin Sosyal Medyayı Etkin Kullanmak	X	X	X	X
H.4.2	Paydaşlarla İletişim İçin Medyayı Etkin Kullanmak				
E.4.2.1	Odanın Yürüttüğü Basın, Yayın Ve Destek Çalışmalarında Kurumsal Kimliğini İstenilen Düzeyde Yerleştirmek, Yaygınlaştırmak, Tanınırlığını, Bütünlüğünü Ve Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Kurumsal Kimlik Broşürü Hazırlamak Ve Uygulamasını Takip Etmek	X	X	X	X
E.4.2.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Düzenli Basın Bültenleri Hazırlamak Ve Basın Kuruluşlarına Ulaştırmak	X	X	X	X
E.4.2.3	Etkinlik Sonuçlarını Haber Olarak Paydaşlara İletmek Ve Web Sitesinde Yayınlamak				
E.4.2.4	Oda Faaliyetlerinin Bilinirliğini Arttırmaya Yönelik Olarak SATSO TV'yi Etkin Kullanmak	X	X	X	X
H.4.3	Medyada Odanın Yer Almasına Yönelik Etkinlikleri Ölçmek				
E.4.3.1	Yerel Basında Yer Alma Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
E.4.3.2	Yurt Basınında Yer Alma Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
E.4.3.3	Görsel Basında(TV) Yer Alma Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
E.4.3.4	Uluslararası Basın Yayın Organlarında Yer Alma Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
E.4.3.5	Web Portalı Kullanıcı Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
E.4.3.6	Sosyal Medyada Takipçi Sayısını Arttırmak	X	X	X	X
H.4.4	Paydaşlara Bilgilendirmeler Sağlayacak Takibi Kolaylaştıracak Yayınlar Yapmak				
E.4.4.1	Haftalık E-Bülten İle Oda hakkında Bilgileri Üyelere Duyurmak	X	X	X	X
E.4.4.2	Üyelere İlişkin Mevzuat Değişiklikleri Hakkında E-Bülten Yayınlamak	X	X	X	X
E.4.4.3	Sakarya Ekonomi Dergisini Hazırlamak Ve Yayınlamak	X	X	X	X
E.4.4.4	Sakarya Yatırımcı Rehberini Güncellemek	X	X	X	X
E.4.4.5	Sektörel Ve Ülke Raporları Yayınlamak	X	X	X	X
E.4.4.6	Yıllık Faaliyet Raporunu Hazırlamak Ve Yayınlamak	X	X	X	X
A.5.	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı İçin Uzun Dönemli Planlama Yapılması				
H.5.1	Odanın Uzun Dönemde Misyon Ve Vizyonunu Gerçekleştirmesine İmkan Sağlayacak Uzun Dönemli Planlama Çalışmaları Yürütmek				
E.5.1.1	Periyodik Olarak Durum Tespit Çalışması Yürütmek	X	X	X	X

E.5.1.2	Akreditasyon İzleme Komitesine Görevlendirme Yapmak	X			X
E.5.1.3	Yıllık Olarak SWOT Analizi Çalıştayı Yapmak	X	X	X	X
E.5.1.4	Bütçe Ve Sorumlu Birim İlişkisinin Sağlandığı Yıllık Eylem Planlarını Hazırlamak	X	X	X	X
E.5.1.5	Stratejik Planı Hazırlamak Ve Yayınlamak	X			X
E.5.1.6	Yönetim Kurulunca Stratejik Plana Katkı Sağlamak	X			X
H.5.2	Yapılan Uzun Dönemli Planların Performans Hedeflerine Ulaşmayı Denetlemek				
E.5.2.1	Kalite Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.5.2.2	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Oluşturmak	X			
E.5.2.3	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak İzlemelerin Yapılabilmesi İçin Dönemsel Olarak Verilerin Kaydedildiği İzleme Sitemi Kurmak	X			
E.5.2.4	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.5.2.5	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Sonuçlarının Değerlendirilmesi Sonucu Planlarda Gerekli Revizyonları Yapmak	X	X	X	X
A.6.	Üyelerin Memnuniyetini Arttıracak İlk Temas Noktası Olan İnsan Kaynaklarının Motivasyonunun Yükseltilmesi				
H.6.1	Çalışanlar Arasında Adalet Duygusunu Sağlayacak Hakkaniyetle İşleyen İnsan Kaynakları Politikası Uygulamak				
E.6.1.1	Üye Odaklı Hizmet Anlayışını Sürdürebilmek Üzere İnsan Kaynakları Politika Belgesini Gözden Geçirmek	X	X	X	X
E.6.1.2	İnsan Kaynakları İle İlgili Süreçlerin Yer Aldığı "Sakarya Ticaret Odası Personel Yönetmeliği"ni Gözden Geçirmek	X		X	
E.6.1.3	Oda Yürütülen Görevlere Yönelik Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	X			
E.6.1.4	Personeli Motive edilmesine İmkân Verecek Bir Ödül Sistemi Kurmak		X		
H.6.2	Çağdaş ve Oda İhtiyaçlarına Uygun Organizasyon Yapısını Geliştirmek				
E.6.2.1	Çalışanlar Arasında Adil Bir Görev Dağılımına İmkân Verecek Organizasyon Yapısını Revize Etmek	X			
E.6.2.2	Personel Nitelikleri Ve Görev Tanımlarının Yer Aldığı Organizasyon El Kitabını Revize Etmek	X			
E.6.2.3	Üye Beklentileri Ve İş Gereklerine Uygun Olarak Odada Yürütülen Süreçleri Analiz Etmek, Riskleri Saptamak Ve İyileştirmeler Gerçekleştirmek	X	X	X	X
H.6.3	Üyelere Sunulan Hizmetin Kalitesinin Arttırılabilmesi İçin İnsan Kaynaklarının Gelişimini Sağlamak				
E.6.3.1	Personelin Eğitim İhtiyacını Saptamak	X	X	X	X
E.6.3.2	İşe Yeni Giren Personele Oryantasyon Eğitimleri Planlamak	X	X	X	X

E.6.3.3	Personele Kişisel Gelişim Eğitimleri Planlamak ve Uygulamak	X	X	X	X
E.6.3.4	Personelin Mesleki Yeterliliklerini Arttırmaya Yönelik Mesleki Gelişim Eğitimleri Uygulamak	X	X	X	X
E.6.3.5	İyi Uygulamaların Yapıldığı Benzer Odalara Karşılaştırmalar Yapmak Üzere Ziyarette Bulunmak	X	X	X	X
H.6.4	Başarının İletişimden Geçtiği Bilinci İle Oda Çalışan Ve Seçilmişleri Arasında Mükemmel İletişimi Sürdürmek				
E.6.4.1	İletişimde Yanlış Anlamaları Ve Kopuklukları Gidermek Amacıyla Üst Yönetimin Katıldığı Personel Toplantıları Yapmak	X	X	X	X
E.6.4.2	Çalışanların Memnuniyet Düzeylerini Ortaya Çıkartmak Amacıyla Anket Düzenlemek	X	X	X	X
E.6.4.3	Çalışanların Birlik Beraberlik Ve Dayanışmasını Sağlamaya Yönelik Olarak Sosyal Etkinlik Düzenlemek	X	X	X	X
E.6.4.4	Öneri Alma Ve Dinleme Amacına Yönelik Personel Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.6.4.5	Oda Birim Yöneticileri İle Koordinasyon Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
H.6.5	Başarılı Personeli Teşvik Edecek Performans Esaslı Değerlendirme Sistemini İşletmek				
E.6.5.1	Personelin Performans Esaslı Değerlendirilmesinde Kullanılan Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	X	X	X	X
E.6.5.2	Her Yıl Personeli Performans Esaslı Olarak Değerlendirmek	X	X	X	X
E.6.5.3	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Personelin Ödüllendirilmesini Sağlamak	X	X	X	X
E.6.5.4	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Alınması Gereken Önlemleri Almak	X	X	X	X
A.7.	Sürdürülebilir, Şeffaf Ve Hesap Verebilir Mali Yapının Sürdürülmesi				
H.7.1	Stratejik Plan Hedeflerini Gerçekleştirmeye Yönelik Yeterli Kaynak Sağlamak				
E.7.1.1	Ayrıntılı Yıllık Gelir Ve Gider Tahminleri İle Yıllık Bütçe Yapmak	X	X	X	X
E.7.1.2	Bütçe Gerçekleşmelerini Takip Etmek	X	X	X	X
E.7.1.3	Harcamaları Azaltıcı Uygulamaları Hayata Geçirmek	X	X	X	X
E.7.1.4	Üye Tahsilatlarının Yakın Takibini Yapmak	X	X	X	X
E.7.1.5	Yıllık Eylem Planları İle Bütçe Uyumu Sağlamak	X	X	X	X
E.7.1.6	Odanın Mali Yapısını Güçlendirmek Ve Gelirlerini Arttırmak İçin Proje Geliştirmek	X	X	X	X
H.7.2	Mali Hesap Verebilirlik Ve Şeffaflık Uygulamaları Çerçevesinde Mali İşlemlerin Kayıt ve Denetim Altına Almak				
E.7.2.1	Mali Yöneticilerin Ayrıntılı Görev Tanım Ve Yetkinliklerini Gözden Geçirmek	X	X	X	X
E.7.2.2	Mali Konularla İlgili Para Harcama, Nakit Bulundurma, Banka, Faiz Vb. Yatırım Araçlarının Kullanımı Yetkilerinin Yer Aldığı Mali Politika Belgesini Revize Etmek.	X			X
E.7.2.3	Aylık Mizanları Çıkartmak	X	X	X	X
E.7.2.4	Hesapları İnceleme Komisyonunu Kararlarını Yönetime Sunmak	X	X	X	X

E.7.2.5	Odanın Tüm Faaliyetlerini İçeren Ve Mali Durumunun Yer Aldığı "Yıllık Faaliyet Raporu"nu Hazırlamak Ve Yayınlamak	X	X	X	X
H.7.3	Odayı Mali Risklerden Korumak				
E.7.3.1	Odanın Ortaya Çıkabilecek Risklerden Asgari Düzeyde Etkilenmesine Yönelik Olarak "Mali Risk Analizi" Yapmak Ve Revize Etmek	X	X	X	X
E.7.3.2	Analiz Raporu Sonuçlarına Göre Gelir Ve Gider Dengesini Sağlayacak Önlemleri Saptamak	X	X	X	X
E.7.3.3	Mali Piyasalarda Ortaya Çıkabilecek Dalgalanmalara Karşı Kaynakların Etkin Değerlendirilmesini Sağlamak	X	X	X	X
A.8.	Odanın Ekonomik İstikrarı, Sürdürülebilir Gelişimi İçin Çağdaş Yönetim Uygulamalarının Yerleştirilmesi				
H.8.1	Odanın Vizyon Ve Misyonunu İçselleştirme Çalışmaları Yürütmek				
E.8.1.1	Vizyon Ve Misyonumuzu Güncellemek Ve Panolarla Oda İçerisinde Duyurmak	X			X
E.8.1.2	Basılı Eserler Ve Yayınlarda Vizyon Ve Misyona Yer Vermek	X	X	X	X
E.8.1.3	Webde Vizyon Misyon Ve Temel Değerleri Yayınlamak	X	X	X	X
E.8.1.4	Kalite Hedefleri Ve Stratejik Plan Hedeflerini Uyumlaştırmak	X	X	X	X
H.8.2	Uygulamalarda Kanun Ve Yönetmeliklere Tam Uyum Sağlamak				
E.8.2.1	Yönetim Kurulu Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.8.2.2	Meclis Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.8.2.3	Meslek Komiteleri Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.8.2.4	Müşterek Meslek Komitesi Toplantısı Yapmak	X	X	X	X
E.8.2.5	Dayanışma Ve Birliği Sağlamak İçin Meslek Komiteleri İlgili Grup Üyeleri İle Etkinlik Düzenlemek	X	X	X	X
E.8.2.6	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesini Toplamak	X	X	X	X
E.8.2.7	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu ile Proje Yürütmek	X	X	X	X
E.8.2.8	Hesapları İnceleme İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	X	X	X	X
E.8.2.9	Mevzuat ve Kültür Konusunda Meclis İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	X	X	X	X
H.8.3	Odada Seçim İle Göreve Gelen Üyelerimizin Odada Yürütülmekte Olan İş Ve İşlemler İle Mevzuat Konusunda Uyumunu Sağlamak				
E.8.3.1	Seçilmiş Üyelerin İçin Oryantasyon Programı Hazırlamak Ve Uygulamak	X			X
E.8.3.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Bilgi Ve Başvuru Kitapçığı Hazırlamak Ve Seçilmiş Üyelere Dağıtmak	X			
E.8.3.3	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Deneyim Paylaşımı Amacıyla Benzer Odalar Ve TOBB Ziyaretler Düzenlemek	X	X	X	X

E.8.3.4	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Kullanımına Sunulmuş Şifre ile Girilebilen Özel Doküman Arşivi Oluşturmak	X			

4.6.2. Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Eylemler Ve Yılları

	Eylemler	2018	2019	2020	2021
A.9.	Üyelere Sunulan Hizmetlerin Geliştirilmesi				
H.9.1	Üyelerin Ve Çalışanların Gelişimine Katkı Sağlamak				
E.9.1.1	Üyelerin Kişisel Gelişimine Yönelik Eğitim İhtiyacı Taleplerini Toplamak	X	X	X	X
E.9.1.2	Anket Sonuçlarına Göre Üyelere Yönelik Kişisel Gelişim Eğitimleri Yapmak	X	X	X	X
E.9.1.3	Üye Çalışanlarının İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Mesleki Gelişim Eğitimleri Yapmak	X	X	X	X
E.9.1.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Mesleki Eğitim Almış Çalışanların Yetiştirilmesine Katkı Sağlamak Üzere Mesleki Eğitim Veren Kurumlardaki Öğrenciler İçin Staj Eşleştirmeleri Yapmak	X	X	X	X
H.9.2	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Belge Ve Hizmetleri Web Sitesi Üzerinden Vermek				
E.9.2.1	TOBB NET İle Uyumlu Belge Ve Bilgi Hizmetlerinin İnternetten Verilmesini Sağlamak	X			
E.9.2.2	Webden Üye Tahsilatlarının Gerçekleştirilmesini Sağlamak, Yeni Sisteme Uyarlamak	X			
E.9.2.3	Üye Tahsilatlarının Web Sitesi Üzerinden Yapılmasını Yaygınlaştırmak	X	X	X	X
E.9.2.4	Tüm Üyelerin Elektronik İmza Kullanımını Yaygınlaştırmak	X	X	X	X
E.9.2.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu İhracatta Kullanılan Dolaşım Belgelerini Web Sitesi Üzerinden E İmzalı Vermek	X	X		
H.9.3	Üyelerin Oda Faaliyetleri Hakkındaki Beklenti Ve Tatminlerini En Üst Düzeyde Karşılamak				
E.9.3.1	Üyelerin Beklentilerini Saptamaya Yönelik Paydaş Görüş Toplama Anketi Yapmak	X	X	X	X
E.9.3.2	Üye Memnuniyet Anketi Yapmak	X	X	X	X
E.9.3.3	Web Sitesi Üzerinden Sürekli Olarak Üyelerin Memnuniyet Ve Şikâyetleri Almak Ve Değerlendirmek	X	X	X	X
H.9.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgilerin Üretmek Ve Yaymak				
E.9.4.1	Üyelerin İhtiyaç Duyabileceği Bölgesel Sosyal Ve Ekonomik Göstergelerin Yer Aldığı İstatistik Raporları Yayınlamak	X	X	X	X
E.9.4.2	Bölgemizde Öne Çıkan Sektörlere İlişkin Ayrıntılı Sektör Analizi Raporları Yayınlamak Ve Güncellemek	X	X	X	X

E.9.4.3	Yatırımcıları Bölgemize Yatırım Yapmasını Cesaretlendirecek Güncel Bölgesel Ve Sektörel Yatırım Teşvik ve Destekleri Hakkında Bilgilendirme Yayınlamak	X	X	X	X
H.9.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Bilgi ve Danışmanlık Hizmeti Sunmak				
E.9.5.1	Üyelere Patent, Marka Ve Coğrafi İşaret Konusunda Bilgilendirme Yapmak	X	X	X	X
E.9.5.2	Kapasite Raporu, Sanayi Sicil Belgesi, Yerli Malı, İmalat Yeterlilik Belgesi Vb. Sanayi Belgeleri Edinim Süreci Hakkında Bilgilendirme Yapmak	X	X	X	X
E.9.5.3	Üyelere Genel Ve Yerel Hibeler Konusunda Bilgilendirme Yapmak	X	X	X	X
E.9.5.4	Hizmet Kalitesini Arttırmaya Yönelik Hibe Kaynak Yaratan Kurumlara Proje Hazırlamak / Hazırlanan Projelere Ortak Olmak	X	X	X	X
H.9.6	Üyelerin Hizmete Ulaşımını Kolaylaştırmak				
E.9.6.1	Üyelerimiz Arasındaki Sorunların En Kısa Sürede Çözümüne Yönelik Oda Bünyesinde Tahkim Ve Arabuluculuk Faaliyetlerini Yürütmek	X			
E.9.6.2	Hizmete Ulaşımı Kolaylaştırmaya Yönelik Olarak Odamız Binasında TEKNOKENT, ABİGEM, KOSGEB Ve İŞKUR Gibi Kurum Ve Kuruluşların Temsilciliklerini Açmak Ve İşletmek		X	X	
E.9.6.3	MARKA, SGK, İŞKUR, KOSGEB, KGF Uygulamalarına İlişkin Üyelere Bilgilendirme Toplantıları Yapmak	X	X	X	X
E.9.6.4	Karasu Limanında Üyelere Hizmet Vermek Üzere Temsilcilik Açmak	X	X		
A.10.	Üye Menfaatlerinin Korunması				
H.10.1	Üye Hak Ve Menfaatlerini Sağlamaya Yönelik Olarak Çeşitli Platformlarda Odayı Etkin Temsil Etmek				
E.10.1.1	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alacak Seçilmiş Ve Personele İlişkin Görevlendirme Yapmak	X	X	X	X
E.10.1.2	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alan Seçilmiş Ve Personelin İlgili Toplantılara Aktif Katılımını Sağlamak	X	X	X	X
E.10.1.3	Kurullarda Alınan Kararlardan Toplumun Geneli Veya Üyeleri İlgilendiren Kararları Web de Yayınlamak	X	X	X	X
H.10.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Geniş Kesimlerini Bilgilendirmek Ve Etkilemek				
E.10.2.1	Toplumun Geniş Katılımına İmkân Sağlayacak Toplantı Organize Etmek	X	X	X	X
E.10.2.2	İlimizde Organize Edilen Sempozyum, Panel, Çalıştay Gibi Organizasyonlara Destek Olmak	X	X	X	X
E.10.2.3	Oda Tarafından Yapılmakta Olan Tüm Etkinliklerin Yer Aldığı Etkinlik Takvimini Web de Yayınlamak Ve Güncelliğini Sağlamak	X	X	X	X
H.10.3	Üyelerin Ve Bölgenin Öncelikli Sorunlarını Saptamak				
E.10.3.1	Bölgenin Ve Üyelerin Öncelikli Sorunlarını Saptamaya Yönelik Anket/ Çalıştay Düzenlemek	X	X	X	X
E.10.3.2	Web Sitesi Üzerinden Üyelerin Sürekli Olarak Görüş Ve Önerileri Almak Ve Değerlendirmek	X	X	X	X

4.6.3. Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Eylemler Ve Yılları

	Eylemler	2018	2019	2020	2021
A.11.	Yeni Yatırımlar İle Üyelerin Kapasite Artışına İmkân Sağlayacak Uygulamaların Yaygınlaştırılması				
H.11.1	Bölgede Yeni Yatırımları Ve Girişimleri Desteklemek				
E.11.1.1	Girişimcilik Eğitimleri Organize Etmek	X	X	X	X
E.11.1.2	Genç Ve Kadın Girişimcilerden Başarı Örneklerine Web Sitesinde Yer Vermek	X	X	X	X
A.12	Sakarya'da İhracatın Geliştirilmesi				
H.12.1	Üyelerin İhracatı Geliştirecek Bilgiye Ulaşmasını Kolaylaştırmak				
E.12.1.1	Ülke/Bölge/Sektör Raporları Hazırlamak Ve Güncellemek	X	X	X	X
E.12.1.2	İhracatçı Bilgilerini Web de Yayınlamak Ve Firma Web Sitelerine Link Vermek	X	X	X	X
E.12.1.3	İşbirliği Taleplerini Webde Ve Bültende Yayınlamak	X	X	X	X
E.12.1.4	Masa Başında Üyeye Özel Hedef Yurtdışı Pazar Araştırması Yapmak	X	X	X	X
E.12.1.5	Üye Taleplerine Göre Yurt Dışındaki Firmalar hakkında İstihbarat Bilgileri Toplamak	X	X	X	X
H.12.2	Üyeleri Yeni Pazarlara Yöneltecek Organizasyonlar Yapmak				
E.12.2.1	İş/İnceleme Gezisi Organize Etmek	X	X	X	X
E.12.2.2	Yurt Dışı Fuar Ziyaretleri Organize Etmek	X	X	X	X
E.12.2.3	Yurt İçi Fuarlara Ziyaretçi Katılımı Organize Etmek	X	X	X	X
E.12.2.4	İlin Tanıtımı Ve Üyelerimizin Katılımı İle Yurt İçi Fuarlarda Stant Açmak	X	X	X	X
H.12.3	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmak				
E.12.3.1	Üyelere Yönelik Dış Ticaret Eğitimleri Organize Etmek	X	X	X	X
E.12.3.2	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmaya Yönelik TÜYAP İle Yapılan İşbirliği sayesinde B2B Etkinlikleri Düzenlemek	X	X	X	X
E.12.3.3	Dış Ticaret İşlemleri Konusunda Danışmanlık Hizmeti Vermek	X	X	X	X
H.12.4	Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmek				

E.12.4.1	Bölge Oda ve Borsaları İle İşbirliklerini Geliştirmek Ve Ortak Hareket Ederek Sinerji Oluşturulmasına Yönelik Toplantılar Düzenlemek Veya Düzenlenen Toplantılara Katılmak	X	X	X	X
E.12.4.2	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle Protokoller İmzalamak	X	X	X	X
E.12.4.3	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmeye Yönelik Karşılıklı Ziyaretler Yapmak	X	X	X	X
H.12.5	Yatırımların Arttırılmasına Yönelik Girişimleri Desteklemek				
E.12.5.1	Kalkınma Ajansı Tarafından Yürütülmekte Olan Yatırım Destek Ofisine Destek Olmak	X	X	X	X
E.12.5.2	Yatırımcıların İşlemlerini Tek Müracaat Noktasında Yürütebileceği Bilgilendirmeleri Web Sitesinde Paylaşmak	X	X	X	X
E.12.5.3	Bölgeye Yatırımcıların Dikkatini Çekmeye Yönelik Üniversitelerce Yürütülen Araştırma, Analiz Ve Rapor Gibi Bilimsel Çalışmalara Destek Olmak	X	X	X	X
E.12.5.4	İlimizde Alınan Teşvik Belgesi Ve Yatırımları Takip Etmek	X	X	X	X
A.13.	"Şifremiz 54" Sloganı ile Kentin Tüm Karar Vericileri Ve STK'ları İle Sakarya İçin İşbirliklerinin Geliştirilmesi				
H.13.1	Siyasiler, Üst düzey bürokratlar, STK Ve Sakaryalılar Vakfı Yöneticileri Bir Araya Gelerek Sakarya İçin Ortak Çalışma Alanlarının Tespit Edilmesi				
E.13.1.1	İlimiz Sorunlarını Değerlendirmek Ve Çözümler Geliştirmek İçin İş Dünyasının Sivil Toplum Kuruluşlarının Yönetim Kurulları İle Birlikte Müşterek Yönetim Kurulu Toplantıları Organize Etmek	X	X	X	X
E.13.1.2	Kırkpınar Alanında Fuar Alanı Düzenleyerek İlk Peyzaj ve Süs Bitkiciliği Festivali Düzenlemek Ve Gelenekselleştirmek	X	X	X	X
E.13.1.3	Yerli Otomotiv Projesinin Sakarya'da Gerçekleşmesi Kapsamında Ziyaret Ve Basın Duyuruları Yapmak	X	X		
E.13.1.4	Karasu Liman Ve Eklentilerin Bir An Önce Tam Kapasiteye Ulaşması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunmak	X	X		
E.13.1.5	Merkezi Sakarya'da Olmayıp Üretim Üssü Sakarya'da Olan Firmaların Merkezinin Sakarya'ya Taşınması İçin İkili Görüşmeler Yapmak	X	X	X	X
E.13.1.6	OSB Yer Tahsisinde Şirket Merkezini Sakarya'da Olan Firmalara Öncelik Verilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	X	X	X	X
E.13.1.7	Ekonomi Bakanlığı Teşvik Sisteminde İlin Bulunduğu Derecenin İlçeler Bazında Veya Sektörel Olarak Değerlendirilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	X	X	X	X
E.13.1.8	Bölgede Öne Çıkan Ve Gelişmekte Olan Sektörlerin Bölgesel Teşvikler Kapsamına Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	X	X	X	X
H.13.2	İlin İmar, Çevre Ve Şehircilik Sorunlarına Çözüm Üreterek Tarım Arazilerinin Yok Olmasını Önlemek Amacıyla Kümelenme Çalışmaları Yürütmek				
E.13.2.1	Öncelikle Sektörel Kümelerin Oluşmasını Ve Gelişmesini Desteklemek	X	X	X	X

E.13.2.2	Kümelenmeleri Güçlenen Sektörler İçin Toplu İşyeri Projeleri Geliştirmek	X	X	X	X
E.13.2.3	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin Geyve Gıda İhtisas OSB'yi Kurmak	X	X	X	
E.13.2.4	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin MEGA OSB'yi Kurmak	X	X	X	
H.13.3	İlin Öncelikleri, Sorunları ve Çözüm Önerilerini Ortaya Çıkartmak				
E.13.3.1	İlin Kalkınması Ve Ekonomik Büyümenin Sağlanabilmesi İçin "SWOT" Analizi Yapmak	X	X	X	X
E.13.3.2	SWOT Analizinde Öne Çıkan Konulara İlişkin Ayrıntılı Bir Fizibilite Raporu Hazırlanmasını Sağlamak	X	X	X	X
E.13.3.3	İlin Önceliklerini Tespit Etmek Amacıyla Yönetim Kurulunca İhtisas Komisyonları Kurmak	X			
E.13.3.4	Sanayi Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.5	Ticaret Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.6	Turizm İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.7	Yurt Dışı İş Geliştirme İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.8	Tarım Ve Hayvancılık İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.9	Çevre İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.10	İş Dünyası -Üniversite İşbirliği İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.3.11	Yayın İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	X	X	X	X
H.13.4	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirmek				
E.13.4.1	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği İçin Kurulan "KUSİ","Sinerji Grubu" Toplantılarına İştirak Etmek	X	X	X	X
E.13.4.2	Üniversite Yabancı Öğrenci İhracat Eşleştirmeleri Yapmak	X	X	X	X
E.13.4.3	Üyelere Yönelik Bilgilendirme Amaçlı Konferans,Seminer, Panellere Destek Olmak	X	X	X	X
E.13.4.4	SAÜ Öğrencilerine 7+1, 3+1 Programları Kapsamında Odada Ve Üyelerde Staj Yapmasına Olanak Sağlamak	X	X	X	X
E.13.4.5	Üniversite Ve Kamu Kurumları İle Ortak Projeler Yürütmek/ Yürütülecek Projelere Ortak Olmak	X	X	X	X
H.13.5	Sakarya İline Tarımsal Ürünler Üretim Mükemmeliyet Merkezi Kurmak				
E.13.5.1	Yapım İşlerine İlişkin Firmayı Belirlemek	X			
E.13.5.2	Yapım İşlerini Tamamlamak	X			
E.13.5.3	Makine Ve Ekipmanı Temin Etmek	X	X		
E.13.5.4	Personel Temini Ve Üretimi Planlamak		X		
E.13.5.5	Teknik Ve Kimyasal Madde Temin Etmek		X	X	
E.13.5.6	Kapasite Seçimi Ve Üretime Geçmek		X	X	
H.13.6	İlin Turizminin Geliştirilmesine Destek Olmak				

E.13.6.1	Sakarya İlinde "Unesco Dünya Mirası" Listesinde Yer Alan Justinianus Köprüsü Başta Olmak Üzere Unutulmaya Yüz Tutmuş Tarihi Eserlerin Gündeme Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	X	X	X	X
E.13.6.2	"Taraklı Fenerli Ev"i Müzesini Yapım Ve Tadilat İşlerini Yapmak	X	X		
E.13.6.3	"Taraklı Fenerli Ev"i Yaşayan Müzeye Dönüştürülmesini Sağlamak	X	X		
H.13.7	İlin Tanıtılmasına Katkı Sağlamak				
E.13.7.1	İlde Düzenlenecek Ulusal Ve Uluslararası Konferans, Sempozyum, Panel Gibi Bilimsel Etkinliklere Destek Olmak	X	X	X	X
E.13.7.2	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerinin Tanıtımı İçin Yürütülecek Bir Projeye Ortak Olmak	X	X	X	X
E.13.7.3	İlin Tanıtımına İlişkin Basın Bültenleri Hazırlamak	X	X	X	X
E.13.7.4	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerini Tanıtan Kısa Filmleri Sosyal Medyada Yayılmasına Destek Olmak	X	X	X	X
H.13.8	İlimizde Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmanın Geliştirilmesine Öncü Olmak				
E.13.8.1	Geyve Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Kapsamında Yöredeki Kültürel, Tarımsal Ve El Sanatları Ürünlerinin Değerlendirilmesi ve İstihdamın Arttırılması Projesini Yürütmek	X	X		
E.13.8.2	Genç Girişimciler Kurulu Aracılığı İle Okulların Kitap Ve Oyuncak İhtiyacını Karşılamak İçin AVM'lerde Kitap Ve Oyuncak Kumbarası Koymak Ve Toplananları İhtiyaç Sahiplerine Ulaştırmak	X	X	X	X
E.13.8.3	Ramazan Ayında İhtiyaç sahibi Ailelere Gıda Yardımında Bulunmak	X	X	X	X
E.13.8.4	Okullar Açıldığı Dönemde İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Destek Olmak	X	X	X	X
E.13.8.5	İlde Sporun Geliştirilmesi Ve İlin Tanıtımına Katkıda Bulunulması Amacıyla Başarılı Sporcu Öğrencilere Destek Olmak	X	X	X	X
E.13.8.6	Sakaryalılık Ruhunun Gelişmesine Destek Olmak Amacıyla Spor, Konser, Sergi Vb. Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Düzenlemek Ve Etkinliklere Destek Olmak	X	X	X	X
E.13.8.7	Kent Bütünleşmesini Sağlamaya Yönelik Kültürel Gelişmeyi Sağlamak Üzere SATSO Türk Müziği Korosu Çalışmalarına Destek Vermek	X	X	X	X
E.13.8.8	Bölgemizdeki Deprem Riski Dolayısı İle Başta Üyelerimiz Olmak Üzere Bölgede AFAD ile Birlikte Deprem Bilinçlendirme Toplantıları Organize Etmek	X	X	X	X

5. Eylemler İlişkin Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması

5.1. Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Eylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması

	Amaç-Hedef-Eylemler	Sorumlu Birim	Paydaşlar	Perf. Kriteri	Hedef Perf. 2018	Hedef Perf. 2019	Hedef Perf. 2020	Hedef Perf. 2021	2018 Yıllık Bütçe	2019 Yıllık Bütçe	2020 Yıllık Bütçe	2021 Yıllık Bütçe
A.1.	Etkin ve Sürdürülebilir Kalite Yönetiminin Yerleştirilmesi											
H.1.1.	Üyelerin ve Çalışanların Kalite Bilincini Arttırmak											
E.1.1.1	Kalite Konusunda Eğitimler Almak	İnsan Kaynakları	8,9,10, 14,15,87	Eğitim Sayısı	4	1	1	1	6.000	2.250	2.500	2.750
		İnsan Kaynakları		Eğitim Katılım Yüzdesi	90%	90%	90%	90%				
		İnsan Kaynakları		Eğitim Memnuniyet Oranı	85%	85%	85%	85%				
H.1.2	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak											
E.1.2.1	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,87	Eğitim Sayısı	1				10.000			
E.1.2.2	Kalite El Kitabını Revize Etmek	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,88	Kitap/Revizyon	1							
E.1.2.3	İç Ve Dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,89	Denetim	1	1	1	1	1.000	1.000	1.000	1.000
E.1.2.4	TS EN ISO 9001:2015 Belgesi Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Belge	1				5.000			

H.1.3	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi TS ISO/IEC 27001 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak											
E.1.3.1	Danışmanlık Ve Eğitim Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Eğitim Sayısı		1				10.000		
E.1.3.2	İç Ve dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Denetim		1	1	1		1.000	1.000	1.000
E.1.3.3	TS ISO/IEC 27001 Belgesi Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Belge		1				5.000		
H.1.4	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak											
E.1.4.1	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Eğitim Sayısı	1				10.000			
E.1.4.2	İç Ve dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Denetim	1	1	1	1	1.000	1.000	1.000	1.000
E.1.4.3	TS ISO 10002 Belgesi Almak	İnsan Kaynakları	9,10,14, 15,90	Belge		1			5.000			
H.1.5	Odada Yürütülen İş Ve İşlemlerin Kolaylaştırılmasını Sağlamak											
E.1.5.1	Süreç Analizlerini Revize Etmek	İnsan Kaynakları	1,2,3,4,5, 6,7,8,9	Revizyon	1	1	1	1				
H.1.6	KYS İle Akreditasyon Sisteminin Uyumunu Sağlamak											
E.1.6.1	Akreditasyon İzleme Sistemi Kurmak Ve İşletmek	İnsan Kaynakları	1,2,9,15	Sistem Kurulumu /Çıktılar	1	1	1	1	10.000	2.500	2.500	2.500
E.1.6.2	Kalite El Kitabı Ve Stratejik Plan Uyumlaştırmak	İnsan Kaynakları	1,2,9,16	Gözden Geçirmek	1							

E.1.6.3	Akreditasyon İzleme Kurulu Kurmak, Düzenli İzleme Ve Değerlendirme Toplantılarını Yapmak	İnsan Kaynakları	1,2,9,17	Raporlar	4	4	4	4				
E.1.6.4	Performans Sonuçlarını İzlemek Ve Kayıt Altına Almak	İnsan Kaynakları	1,2,9,18	İzleme Kayıtları	12	12	12	12				
H.1.7	Mükemmel Uygulamaları Ortaya Çıkartmak Ve Diğer Odalar İle Karşılaştırmalar Yaparak Kalite Standartlarını Yükseltmek											
E.1.7.1	Akreditasyon Denetimlerinde "A" Kategorisindeki Odalara Ziyarette Bulunmak	İnsan Kaynakları	2,9,15	Ziyaret	1	1	1	1				
A.2.	Oda Üyeleriyle İlişkilerin En Üst Düzeye Çıkartılması											
H.2.1	Odanın Fiziki Alt Yapısının İyileştirmek											
E.2.1.1	Oda Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Üyelerin Hizmete Kolay Ulaşımı İçin Ek Hizmet Binaları Yapmak	Mali İşler	1,2,9,10, 15	Proje Çizimi	1							
		Mali İşler		İnşaat		1	1			3.000.000	1.000.000	1.000.000
H.2.2.	Üyeler İle İlişkileri En Üst Düzeye Çıkararak Oda Aidiyet Duygusunu Geliştirmek											

E.2.2.1	Üyelerin Odaya İlk Kayıtlarında "Üyelik Paketi" Adı Altında Rozet, Flama, Stiker, Oda Hizmet Rehberi, Oda Üyelik Levhası Ve Kimlik Kartı Vb. Gibi Aidiyeti Temsil Eden Kurumsal Kimlik Belgeleri Vermek	Oda Sicil	2,8,9,10	Uygulama	1	1	1	1	300.000	330.000	360.000	390.000
E.2.2.2	Genç Ve Kadın Girişimciliği Arttırmaya Yönelik Etkinlikler Düzenlemek	Yazı İşleri	6,7,8,9	Toplantı, Seminer, Ziyaret	2	3	4	5	12.000	12.000	12.000	12.000
E.2.2.3	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Tüm Üyelere Duyurulmasını Sağlayacak Bülten Ve Haberi Yapmak	Basın Yayın	6,7,8,9	Bülten/Haber	2	2	2	2				
E.2.2.4	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Kitap haline Getirmek	Basın Yayın	6,7,8,9,10	Kitap	1	1						
E.2.2.5	Sakarya'da Ticaret Ve Sanayi Fotoğraf Yarışması Düzenlemek	Basın Yayın	1,2,8,9,14,38, 39,40,46,84, 85,86,	Yarışma	1				15.000			
E.2.2.6	Üyeler Arasında Dayanışmayı Ve Kaynaşmayı Arttıracak Yemek, Gezi, Toplantı Gibi Sosyal Etkinlikler Düzenlemek	Basın Yayın	8,9,10	Etkinlik	4	4	4	4				
H.2.3	Üye Bilgilerini Güncellemek Ve Üyelere Temas Etmek											

E.2.3.1	Oda Sicil Tarafından İlk Temasta Üye Bilgilerini Güncellenmesini Sağlayacak Uygulama Başlatmak	Oda Sicil	8,9,10	Bilgi Güncelleme Paneli	1							
E.2.3.2	Üyelere Ulaşmak, Dilek Ve Temennilerini Almak Üzere Tüm Üyeleri Oda Çalışanları Arasında Paylaştırmak	Genel Sekreterlik	8,9	Görevlendirme	1	1	1	1				
E.2.3.3	Her Üyeye Yılda En Az Bir Kere Telefon İle Ulaşmak	Genel Sekreterlik	8,9	Takip Çizelgeleri	1	1	1	1				
H.2.4	Üyelere Verilen Destek Hizmetlerini Geliştirmek											
E.2.4.1	Üyelerin Bilgilerinin TOBB NET Üzerinden Ayrıntılı Olarak Tamamlanması Ve İhtiyaç Durumunda Ayrıntılı Rapor Alınabilmesini Sağlamak	Bilişim Planlama	9,10,15	Rapor	1	1	1	1				
E.2.4.2	Üye Ödentileri Ve Belge Ücretlerinin Online Yapılmasını Sağlamak	Bilişim Planlama	9,10,16	Ödeme Sistemi	1							
H.2.5	Üye Hizmetlerini Geliştirmek Ve Çeşitlendirmek Üzere Web Üzerinden Ve Birebir Görüş Alınması (Beklenti Anketleri, Şikayet, Dilekler, Memnuniyet, Görüş Toplama, Eğitim İhtiyacı)											
E.2.5.1	Üye Eğitim İhtiyaçlarını Saptamak	Bilişim Planlama	8,9	Talep Toplama	1	1	1	1				
E.2.5.2	Üye Görüş Toplama Anketi Uygulamak	Bilişim Planlama	8,9,10	Anket	1	1	1	1				

E.2.5.3	Üye Dilek ve Şikayetlerinin Birebir Takibine İmkan Sağlayacak Şikayet/Dilek Takip Çizelgesi Tutmak	Bilişim Planlama	9	Çizelge	1	1	1	1				
A.3.	Oda Faaliyetlerinin Etkinliğini Ve Yaygınlaşmasını Sağlamak Üzere Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması											
H.3.1	Ayrıntılı Raporlamalara uygun Bir Bilgi Teknolojileri Alt Yapısı Geliştirmek											
E.3.1.1	Bilgi Ve İletişim Sistemi Donanımlarını Günün İhtiyaçlarını Karşılayacak Yeterlilikte Tutmak Amacıyla Düzenli Olarak Yenilemek	Bilişim Planlama	3,9,10	Bilişim Satın Alma Bütçe Kullanımı	1	1	1	1	30.000	50.000	55.000	60.000
		Bilişim Planlama		Donanım Değişim Yüzdesi	20%	20%	20%	20%				
E.3.1.2	Tüm Bilgi Ve İletişim Sistemi Cihazlarının Kullanıma Hazır Bulundurulması Amacıyla Bakım Planı Yapmak Ve Plan Uygulamasını Takip Etmek	Bilişim Planlama	9,10	Plan	1	1	1	1				
E.3.1.3	Tüm Yazılımları Lisanslı Kullanarak Üyelerimize Örnek Olmak	Bilişim Planlama	9,10	Yazılım Lisans Sözleşmesi takip Çizelgesi	1	1	1	1	5.000	5.500	6.000	6.500
		Bilişim Planlama										

E.3.1.4	Bilgi Ve İletişim Sisteminin Etkin Ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak Amacıyla Son Kullanıcı Eğitimleri Vermek	Bilişim Planlama	9,10	Eğitim Sayısı	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama		Personelin Eğitime Katılım Oranı	90%	90%	90%	90%				
H.3.2	İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Fonksiyonel Web Sitesi Kurmak											
E.3.2.1	Web Sitesini İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Şekilde Yenilemek Ve Kullanımını Arttırmak	Bilişim Planlama	9,10	Yeni Web Sitesi	1				10.000	2.500	10.000	2.500
		Bilişim Planlama		Kullanıcı Sayısındaki Artış Oranı	2%	2%	2%	2%				
E.3.2.2	Yenilenen Web Sitesinde Çok Dilli Güncel Web Sitesi İşletmek	Bilişim Planlama	9,10	Yayın Yapılan Dil Sayısı	2	2	3	3				
E.3.2.3	Yenilenen Web Sitesini Tablet Ve Cep telefonu Uyumlu Olarak İşletmek	Bilişim Planlama	9,10	Web Uygulaması	1							
E.3.2.4	Üyelerin Web Sitesi Üzerinden Kendi Şifreleri İle İletişim Bilgilerini Güncelleme, E-posta Grubuna Kayıt Olma, Üye Memnuniyet Anketi Doldurma, Memnuniyet Ve Şikayet Bildirme, Görüş Ve Önerilerini İletme Ve Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma Fırsatının Yaratıldığı İnteraktif Uygulamaları Yaygınlaştırmak	Bilişim Planlama	9,10	İnteraktif Uygulama Sayısı	4	5	6	6				

E.3.2.5	Üyelerin Şifreli Giriş Yaptığı Bölümde Güncel İş Ve Ürün Tanıtımlarını Yapmasını Sağlayacak Uygulamayı Devreye Sokmak Ve Sürdürmek	Bilişim Planlama	8,9,10	Uygulama	1	1	1	1				
H.3.3	Üye Bilgilerinin Güvenliğini Ve Faaliyetlerin Kesintisiz Sürdürülmesini Sağlamak											
E.3.3.1	Bilgi Güvenliği Risk Analizi Yapmak	Bilişim Planlama	9,10	Yıllık Analiz	1	1	1	1				
E.3.3.2	Analiz Sonuçlarına Göre İyileştirmeler Yapmak	Bilişim Planlama	9,10	İyileştirme Raporu	1	1	1	1	5.000	6.000	7.000	8.000
E.3.3.3	Acil Durum Planı Yapmak, Tatbikatını Yapmak Ve Güncellemek	Bilişim Planlama	9,10	Plan Ve Tatbikat Raporu	1	1	1	1				
E.3.3.4	Tüm Oda Arşivini Dijital Ortama Aktarmak	Bilişim Planlama	9,10	Dijital Arşiv Sistemi Kurulması		1				250.000	50.000	
				Dijital Ortama Bilgilerin Aktarılma Oranı		50%	50%					
E.3.3.5	Bilişim Sistemi Yedekleme Sistemi İçin Yangın Koruma Sistemi Kurmak	Bilişim Planlama	9,10	Sistem Analizi	1				1.500			
		Bilişim Planlama		Sistem Kurulumu		1				10.000		
A.4.	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Tüm Kesimlerine Bilgi Ulaştırılması											
H.4.1	Odanın Tüm Paydaşlara Ulaşmasını Sağlamak											
E.4.1.1	Ayrıntılı İletişim Ve Haberleşme Politika Belgesini Güncellemek	Basın Yayın	2,9	Belge, YK Onayı	1	1	1	1				

E.4.1.2	Basın Ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Etkinliğini Sağlamaya Yönelik Olarak Personeli Eğitmek	Basın Yayın	9,10	Eğitim Sayısı	1	1	1	1	2.000	2.250	2.500	2.750
		Basın Yayın		Personelin Eğitime Katılım Oranı	90%	90%	90%	90%				
E.4.1.3	Paydaşların İletişim Tercihlerini Saptamak Ve Ona Uygun Strateji Geliştirmek	Basın Yayın	Tüm Paydaşlar	İletişim Tercih Anketi	1	1	1	1				
E.4.1.4	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin E-Posta Grupları Kurmak Ve İşletmek	Bilişim Planlama	1,9	Meclis Grubu	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama	2,9	YK Grubu	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama	3,9	Meslek Grupları	15	20	25	30				
		Bilişim Planlama	9,99	Basın	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama	1,2,3,4,5, 6,7,8,9	Eğitim Grubu	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama	Tüm dış Paydaşlar	Dış Paydaşlar	1	1	1	1				
E.4.1.5	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin WhatsApp Grupları Kurmak Ve İşletmek	Yazı İşleri	1,9	Meclis Grubu	1	1	1	1				
		Özel Kalem	2,9	YK Grubu	1	1	1	1				
		Yazı İşleri	3,9	Meslek Grupları	5	10	15	20				
		Basın Yayın	9,99	Basın	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama	1,2,3,4,5 ,6,7,8,9	Eğitim Grubu	1	1	1	1				

		Bilişim Planlama	Tüm Dış Paydaşlar	Dış Paydaşlar	1	1	1	1				
E.4.1.6	Paydaşlara Ulaşmak İçin Sosyal Medyayı Etkin Kullanmak	Basın Yayın	9	Facebook hesabı	1	1	1	1				
		Basın Yayın		Twiter Hesabı	1	1	1	1				
H.4.2	Paydaşlarla İletişim İçin Medyayı Etkin Kullanmak											
E.4.2.1	Odanın Yürüttüğü Basın, Yayın Ve Destek Çalışmalarında Kurumsal Kimliğini İstenilen Düzeyde Yerleştirmek, Yaygınlaştırmak, Tanınırlığını, Bütünlüğünü Ve Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Kurumsal Kimlik Broşürü Hazırlamak Ve Uygulamasını Takip Etmek	Basın Yayın	9,10	Kurumsal Kimlik Broşürü	1	1	1	1				
E.4.2.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Düzenli Basın Bültenleri Hazırlamak Ve Basın Kuruluşlarına Ulaştırmak	Basın Yayın	9,84,85,86,99	Hazırlanan Basın Bülteni	250	250	250	250				
		Basın Yayın		Ulaştırılan Basın Kuruluşu	20	22	24	26				
E.4.2.3	Etkinlik Sonuçlarını Haber Olarak Paydaşlara İletmek Ve Web Sitesinde Yayınlamak	Basın Yayın	9	Haberler	1	1	1	1				
E.4.2.4	Oda Faaliyetlerinin Bilinirliğini Arttırmaya Yönelik Olarak SATSO TV'yi Etkin Kullanmak	Basın Yayın	9	Satso Tv Yıllık Yayın Sayısı	12	14	16	18				
H.4.3	Medyada Odanın Yer Almasına Yönelik Etkinlikleri Ölçmek											
E.4.3.1	Yerel Basında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	9,84,85, 86,99	Yer Alma Sayısı	3000	3250	3500	3750				

E.4.3.2	Yurt Basınında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	9,84,85 ,86,99	Yer Alma Sayısı	150	160	170	180				
E.4.3.3	Görsel Basında(TV) Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	9,84,85 ,86,99	Yer Alma Sayısı	50	55	60	65				
E.4.3.4	Uluslararası Basın Yayın Organlarında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	9,84,85 ,86,99	Yer Alma Sayısı	5	7	8	9				
E.4.3.5	Web Portalı Kullanıcı Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	Tüm Paydaşlar	Artış Oranı	3%	3%	3%	3%				
E.4.3.6	Sosyal Medyada Takipçi Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	Tüm Paydaşlar	Facebook Hesabı Takipçi Artış Oranı	3%	3%	3%	3%				
		Basın Yayın		Twiter Hesabı Takipçi Artış Oranı	3%	3%	3%	3%				
H.4.4	Paydaşlara Bilgilendirmeler Sağlayacak Takibi Kolaylaştıracak Yayınlar Yapmak											
E.4.4.1	Haftalık E-Bülten İle Oda hakkında Bilgileri Üyelere Duyurmak	Basın Yayın	8,9	E-Bülten	52	52	52	52				
E.4.4.2	Üyelere İlişkin Mevzuat Değişiklikleri Hakkında E-Bülten Yayınlamak	Basın Yayın	8,9	E-Bülten	100	100	100	100				
E.4.4.3	Sakarya Ekonomi Dergisini Hazırlamak Ve Yayınlamak	Basın Yayın	9,10	Dergi	4	4	4	4	150.000	165.000	180.000	195.000
		Basın Yayın		Dergi Basım Adedi	36000	36000	36000	36000				
		Basın Yayın		Webde Yayınlamak	4	4	4	4				
E.4.4.4	Sakarya Yatırımcı Rehberini Güncellemek	Sanayi ARGE	9,26	Rehber	1	1	1	1				
E.4.4.5	Sektörel Ve Ülke Raporları Yayınlamak	Basın Yayın	9,15	Rapor	4	4	4	4				
E.4.4.6	Yıllık Faaliyet Raporunu Hazırlamak Ve Yayınlamak	Basın Yayın	1,2,3,4, 5,6,7,8	Rapor	1	1	1	1				

A.5.	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı İçin Uzun Dönemli Planlama Yapılması											
H.5.1	Odanın Uzun Dönemde Misyon Ve Vizyonunu Gerçekleştirmesine İmkan Sağlayacak Uzun Dönemli Planlama Çalışmaları Yürütmek											
E.5.1.1	Periyodik Olarak Durum Tespit Çalışması Yürütmek	İnsan Kaynakları	9,10	Durum Tespit Raporu	1	1	1	1		2.000	2.250	
E.5.1.2	Akreditasyon İzleme Komitesine Görevlendirme Yapmak	İnsan Kaynakları	1,2,3,4,9	YK Kararı	1			1				
E.5.1.3	Yıllık Olarak SWOT Analizi Çalıştayı Yapmak	İnsan Kaynakları	1,2,3,4,8,9,10	Swot Analiz Raporu	1	1	1	1	2.000	2.250	2.500	2.750
E.5.1.4	Bütçe Ve Sorumlu Birim İlişkisinin Sağlandığı Yıllık Eylem Planlarını Hazırlamak	İnsan Kaynakları	9	Yıllık Plan	1	1	1	1				
E.5.1.5	Stratejik Planı Hazırlamak Ve Yayınlamak	İnsan Kaynakları	1,2,9,10	Stratejik Plan	1			1	20.000			25.000
		Genel Sekreterlik	1,2,9,10,15	Plan Ekibinin Görevlendirilmesi								
		Genel Sekreterlik		Paydaş Çalıştayı	1			1				
		Genel Sekreterlik		Anketler	1			1				
E.5.1.6	Yönetim Kurulunca Stratejik Plana Katkı Sağlamak	İnsan Kaynakları	1,2,9	YK Kararı	1			1				
H.5.2	Yapılan Uzun Dönemli Planların Performans Hedeflerine Ulaşmayı Denetlemek											

E.5.2.1	Kalite Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	1,2,9	Toplantı	1	1	1	1				
E.5.2.2	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Oluşturmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	1,2,9	Görevlendirme	1							
E.5.2.3	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak İzlemelerin Yapılabilmesi İçin Dönemsel Olarak Verilerin Kaydedildiği İzleme Sitemi Kurmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	2,9,10	Sistem	1				10.000			
E.5.2.4	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	1,2,9	Toplantı	4	4	4	4				
E.5.2.5	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Sonuçlarının Değerlendirilmesi Sonucu Planlarda Gerekli Revizyonları Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	1,2,9	Revizyon	1	1	1	1		10.000	10.000	
A.6.	Üyelerin Memnuniyetini Arttıracak İlk Temas Noktası Olan İnsan Kaynaklarının Motivasyonunun Yükseltilmesi											
H.6.1	Çalışanlar Arasında Adalet Duygusunu Sağlayacak Hakkaniyetle İşleyen İnsan Kaynakları Politikası Uygulamak											
E.6.1.1	Üye Odaklı Hizmet Anlayışını Sürdürebilmek Üzere İnsan Kaynakları Politika Belgesini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları	1,2,9	YK Kararı	1	1	1	1				

E.6.1.2	İnsan Kaynakları İle İlgili Süreçlerin Yer Aldığı "Sakarya Ticaret Odası Personel Yönetmeliği"ni Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları	1,2,9	Revizyonlar	1		1					
E.6.1.3	Oda Yürütülen Görevlere Yönelik Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları	2,9	Revizyon çalışmaları	1							
E.6.1.4	Personeli Motive edilmesine İmkan Verecek Bir Ödül Sistemi Kurmak	İnsan Kaynakları	1,2,9	Yönerge		1						
H.6.2	Çağdaş ve Oda İhtiyaçlarına Uygun Organizasyon Yapısını Geliştirmek											
E.6.2.1	Çalışanlar Arasında Adil Bir Görev Dağılımına İmkan Verecek Organizasyon Yapısını Revize Etmek	İnsan Kaynakları	2,9,10	Revizyon	1							
E.6.2.2	Personel Nitelikleri Ve Görev Tanımlarının Yer Aldığı Organizasyon El Kitabını Revize Etmek	İnsan Kaynakları	2,9,10	Revizyon	1							
E.6.2.3	Üye Beklentileri Ve İş Gereklerine Uygun Olarak Odada Yürütülen Süreçleri Analiz Etmek, Riskleri Saptamak Ve İyileştirmeler Gerçekleştirmek	İnsan Kaynakları	2,9	Revizyon	1							
H.6.3	Üyelere Sunulan Hizmetin Kalitesinin Arttırılabilmesi İçin İnsan Kaynaklarının Gelişimini Sağlamak											
E.6.3.1	Personelin Eğitim İhtiyacını Saptamak	İnsan Kaynakları	9	İhtiyaç Belirleme Anketi	1	1	1	1				

E.6.3.2	İşe Yeni Giren Personele Oryantasyon Eğitimleri Planlamak	İnsan Kaynakları	9	Eğitim Planı	1	1	1	1				
E.6.3.3	Personele Kişisel Gelişim Eğitimleri Planlamak ve Uygulamak	İnsan Kaynakları	9,10,14	Yıllık Eğitim Planı	1	1	1	1				
		İnsan Kaynakları		Eğitim Sayısı	4	4	4	4	10.000	11.000	12.000	13.000
		İnsan Kaynakları		Eğitime Katılım Oranı	90%	90%	90%	90%				
E.6.3.4	Personelin Mesleki Yeterliliklerini Arttırmaya Yönelik Mesleki Gelişim Eğitimleri Uygulamak	İnsan Kaynakları	9,10,14,38	Eğitim Sayısı	1	1	1	1				
E.6.3.5	İyi Uygulamaların Yapıldığı Benzer Odalara Karşılaştırmalar Yapmak Üzere Ziyarette Bulunmak	İnsan Kaynakları	9,15	Ziyaret	1	1	1	1	5.000	5.500	6.000	6.500
H.6.4	Başarının İletişimden Geçtiği Bilinci İle Oda Çalışan Ve Seçilmişleri Arasında Mükemmel İletişimi Sürdürmek											
E.6.4.1	İletişimde Yanlış Anlamaları Ve Kopuklukları Gidermek Amacıyla Üst Yönetimin Katıldığı Personel Toplantıları Yapmak	İnsan Kaynakları	1,2,9	Toplantı	1	1	1	1				
E.6.4.2	Çalışanların Memnuniyet Düzeylerini Ortaya Çıkartmak Amacıyla Anket Düzenlemek	İnsan Kaynakları	9,10	Anket	1	1	1	1				
E.6.4.3	Çalışanların Birlik Beraberlik Ve Dayanışmasını Sağlamaya Yönelik Olarak Sosyal Etkinlik Düzenlemek	İnsan Kaynakları	2,8,9,10	Sosyal Etkinlik	1	1	1	1				

E.6.4.4	Öneri Alma Ve Dinleme Amacına Yönelik Personel Toplantısı Yapmak	İnsan Kaynakları	9	Personel Toplantısı	12	12	12	12				
E.6.4.5	Oda Birim Yöneticileri İle Koordinasyon Toplantısı Yapmak	İnsan Kaynakları	9	Birim Amirleri Toplantısı	36	36	36	36				
H.6.5	Başarılı Personeli Teşvik Edecek Performans Esaslı Değerlendirme Sistemini İşletmek											
E.6.5.1	Personelin Performans Esaslı Değerlendirilmesinde Kullanılan Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları	2,9	Revizyon	1	1	1	1				
E.6.5.2	Her Yıl Personeli Performans Esaslı Olarak Değerlendirmek	İnsan Kaynakları	2,9	Değerlendirme	1	1	1	1				
E.6.5.3	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Personelin Ödüllendirilmesini Sağlamak	İnsan Kaynakları	2,9	Ödül	1	1	1	1	500	600	700	800
E.6.5.4	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Alınması Gereken Önlemleri Almak	İnsan Kaynakları	2,9	İyileştirmeler, Revizyonlar	1	1	1	1				
A.7.	Sürdürülebilir, Şeffaf Ve Hesap Verebilir Mali Yapının Sürdürülmesi											
H.7.1	Stratejik Plan Hedeflerini Gerçekleştirmeye Yönelik Yeterli Kaynak Sağlamak											
E.7.1.1	Ayrıntılı Yıllık Gelir Ve Gider Tahminleri İle Yıllık Bütçe Yapmak	Mali İşler	1,2,9	Bütçe	1	1	1	1				

E.7.1.2	Bütçe Gerçekleşmelerini Takip Etmek	Mali İşler	1,2,9	Bütçe Gerçekleşme Oranları	1	1	1	1				
E.7.1.3	Harcamaları Azaltıcı Uygulamaları Hayata Geçirmek	Mali İşler	1,2,9	YK Kararı, Uyarılar, Emareler	1	1	1	1				
E.7.1.4	Üye Tahsilatlarının Yakın Takibini Yapmak	Mali İşler	1,2,8,9	Tahsilat Hızlandırıcı Çalışmalar	1	1	1	1				
E.7.1.5	Yıllık Eylem Planları İle Bütçe Uyumu Sağlamak	Mali İşler	1,2,9	Yıllık Plan	1	1	1	1				
E.7.1.6	Odanın Mali Yapısını Güçlendirmek Ve Gelirlerini Arttırmak İçin Proje Geliştirmek	Genel Sekreterlik	1,2,9	Proje Raporu	1	1	1	1				
H.7.2	Mali Hesap Verebilirlik Ve Şeffaflık Uygulamaları Çerçevesinde Mali İşlemlerin Kayıt ve Denetim Altına Almak											
E.7.2.1	Mali Yöneticilerin Ayrıntılı Görev Tanım Ve Yetkinliklerini Gözden Geçirmek	Mali İşler	2,9	Görev Tanım Ve Yetkinlik Formu/ Org.El Kitabı	1	1	1	1				
E.7.2.2	Mali Konularla İlgili Para Harcama, Nakit Bulundurma, Banka, Faiz Vb. Yatırım Araçlarının Kullanımı Yetkilerinin Yer Aldığı Mali Politika Belgesini Revize Etmek.	Mali İşler	1,2,9	Belge, YK Kararı,	1	1	1	1				
E.7.2.3	Aylık Mizanları Çıkartmak	Mali İşler	1,2,9	Mizan	12	12	12	12				
E.7.2.4	Hesapları İnceleme Komisyonunu Kararlarını Yönetime Sunmak	Mali İşler	1,2,4,9	YK Kararı	12	12	12	12				
		Mali İşler		Meclis Kararı	12	12	12	12				

E.7.2.5	Odanın Tüm Faaliyetlerini İçeren Ve Mali Durumunun Yer Aldığı "Yıllık Faaliyet Raporu"nu Hazırlamak Ve Yayınlamak	Mali İşler	1,2,9	Rapor, Basılı, Web de	1	1	1	1				
H.7.3	Odayı Mali Risklerden Korumak											
E.7.3.1	Odanın Ortaya Çıkabilecek Risklerden Asgari Düzeyde Etkilenmesine Yönelik Olarak "Mali Risk Analizi" Yapmak Ve Revize Etmek	Mali İşler	9	Analiz Raporu	1	1	1	1				
E.7.3.2	Analiz Raporu Sonuçlarına Göre Gelir Ve Gider Dengesini Sağlayacak Önlemleri Saptamak	Mali İşler	1,2,9	Analiz Raporu	1	1	1	1				
E.7.3.3	Mali Piyasalarda Ortaya Çıkabilecek Dalgalanmalara Karşı Kaynakların Etkin Değerlendirilmesini Sağlamak	Mali İşler	1,2,4,9	Analiz Raporu	1	1	1	1				
A.8.	Odanın Ekonomik İstikrarı, Sürdürülebilir Gelişimi İçin Çağdaş Yönetim Uygulamalarının Yerleştirilmesi											
H.8.1	Odanın Vizyon Ve Misyonunu İçselleştirme Çalışmaları Yürütmek											
E.8.1.1	Vizyon Ve Misyonumuzu Güncellemek Ve Panolarla Oda İçerisinde Duyurmak	İnsan Kaynakları	9,10	Panolar	1	1	1	1				
		İnsan Kaynakları		Revizyon çalışmaları	1							

E.8.1.2	Basılı Eserler Ve Yayınlarda Vizyon Ve Misyona Yer Vermek	Basın Yayın	9,10	Eserler	1	1	1	1				
E.8.1.3	Web de Vizyon Misyon Ve Temel Değerleri Yayınlamak	Basın Yayın	9	Web	1	1	1	1				
E.8.1.4	Kalite Hedefleri Ve Stratejik Plan Hedeflerini Uyumlaştırmak	İnsan Kaynakları	9	Revizyon çalışmaları	1	1	1	1				
H.8.2	Uygulamalarda Kanun Ve Yönetmeliklere Tam Uyum Sağlamak											
E.8.2.1	Yönetim Kurulu Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	2,9	Toplantı	50	50	50	50				
		Yazı İşleri		Katılım Oranı	90%	90%	90%	90%				
E.8.2.2	Meclis Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	1,9	Toplantı	12	12	12	12				
		Yazı İşleri		Katılım Oranı	85%	85%	90%	90%				
E.8.2.3	Meslek Komiteleri Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	3,9	Toplantı	374	408	408	408				
		Yazı İşleri		Katılım Oranı	90%	90%	90%	90%				
E.8.2.4	Müşterek Meslek Komitesi Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	3,8,9	Toplantı	2	2	2	2				
E.8.2.5	Dayanışma Ve Birliği Sağlamak İçin Meslek Komiteleri İlgili Grup Üyeleri İle Etkinlik Düzenlemek	Yazı İşleri	1,2,3,8,9,10	Toplantı, Seminer	5	8	10	12	25.000	40.000	50.000	60.000
E.8.2.6	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesini Toplamak	Yazı İşleri	6,7,9	Toplantı	12	12	12	12				
E.8.2.7	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu ile Proje Yürütmek	Yazı İşleri	6,7,9	Proje	1	1	1	1				
E.8.2.8	Hesapları İnceleme İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	Mali İşler	1,4,9	Toplantı	12	12	12	12				

E.8.2.9	Mevzuat ve Kültür Konusunda Meclis İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	Yazı İşleri	1,4,9	Komisyon Görevlendirmeleri	2	2	2	2				
				Toplantı	2	2	2	2				
H.8.3	Odada Seçim İle Göreve Gelen Üyelerimizin Odada Yürütülmekte Olan İş Ve İşlemler İle Mevzuat Konusunda Uyumunu Sağlamak											
E.8.3.1	Seçilmiş Üyelerin İçin Oryantasyon Programı Hazırlamak Ve Uygulamak	İnsan Kaynakları	9	Program	1			1				
		İnsan Kaynakları		Eğitim	1			1				
		İnsan Kaynakları		Katılım Oranı	100%			100%				
E.8.3.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Bilgi Ve Başvuru Kitapçığı Hazırlamak Ve Seçilmiş Üyelere Dağıtmak	İnsan Kaynakları	1,2,9,10	Kitapçık	1							
		İnsan Kaynakları		Dağıtım Planı	1							
E.8.3.3	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Deneyim Paylaşımı Amacıyla Benzer Odalar Ve TOBB Ziyaretler Düzenlemek	Özel Kalem	1,2,15	Ziyaret	1	1	1	1				
E.8.3.4	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Kullanımına Sunulmuş Şifre ile Girilebilen Özel Doküman Arşivi Oluşturmak	Bilişim Planlama	9	Doküman Arşivi	1							

5.2. Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkinEylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması

	Amaçlar-Hedefler-Eylemler	Sorumlu Birim		Performans Kriteri	Hedef Perf. 2018	Hedef Perf. 2019	Hedef Perf. 2020	Hedef Perf. 2021	2018 Yıllık Bütçe	2019 Yıllık Bütçe	2020 Yıllık Bütçe	2021 Yıllık Bütçe
A.9.	Üyelere Sunulan Hizmetlerin Geliştirilmesi											
H.9.1	Üyelerin Ve Çalışanların Gelişimine Katkı Sağlamak											
E.9.1.1	Üyelerin Kişisel Gelişimine Yönelik Eğitim İhtiyacı Taleplerini Toplamak	Bilişim Planlama	8,9,10	Anket	1	1	1	1				
E.9.1.2	Anket Sonuçlarına Göre Üyelere Yönelik Kişisel Gelişim Eğitimleri Yapmak	Bilişim Planlama	8,9,10,14,38	Eğitim Sayısı	4	4	4	4	12.000	13.000	14.000	15.000
		Bilişim Planlama		Yıllık Eğitim Planı	1	1	1	1				
E.9.1.3	Üye Çalışanlarının İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Mesleki Gelişim Eğitimleri Yapmak	Bilişim Planlama	8,9,10,14, 27,36,38	Eğitim Sayısı	4	4	4	4	12.000	13.000	14.000	15.000
		Bilişim Planlama		Yıllık Eğitim Planı	1	1	1	1				

E.9.1.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Mesleki Eğitim Almış Çalışanların Yetiştirilmesine Katkı Sağlamak Üzere Mesleki Eğitim Veren Kurumlardaki Öğrenciler İçin Staj Eşleştirmeleri Yapmak	İnsan Kaynakları	8,9,14, 27,36,38	Eşleştirme Planı	1	1	1	1				
H.9.2	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Belge Ve Hizmetleri Web Sitesi Üzerinden Vermek											
E.9.2.1	TOBB NET İle Uyumlu Belge Ve Bilgi Hizmetlerinin İnternetten Verilmesini Sağlamak	Bilişim Planlama	9,10	İşleyiş	1							
E.9.2.2	Web den Üye Tahsilatlarının Gerçekleştirilmesini Sağlamak, Yeni Sisteme Uyarlamak	Bilişim Planlama	8,9,10	Sistem İşleyişi	1							
E.9.2.3	Üye Tahsilatlarının Web Sitesi Üzerinden Yapılmasını Yaygınlaştırmak	Bilişim Planlama	1,2,8,9,10	Webden Ödeme Yapan Üye Sayısındaki Yıllık Artış Oranı	3%	3%	3%	3%				
E.9.2.4	Tüm Üyelerin Elektronik İmza Kullanımını Yaygınlaştırmak	Oda Sicil	8,9,10	Elektronik İmza Kullanımındaki Artış Oranı	3%	3%	3%	3%				

E.9.2.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu İhracatta Kullanılan Dolaşım Belgelerini Web Sitesi Üzerinden E İmzalı Vermek	Ticaret Ve Belgeler	8,9	E-İmzalı Verilen Belge Artış Oranı	1	1	1	1				
H.9.3	Üyelerin Oda Faaliyetleri Hakkındaki Beklenti Ve Tatminlerini En Üst Düzeyde Karşılamak											
E.9.3.1	Üyelerin Beklentilerini Saptamaya Yönelik Paydaş Görüş Toplama Anketi Yapmak	İnsan Kaynakları	8,9,10	Anket Ve Analiz Sonucu	1	1	1	1	1.750	2.000	2.250	2.500
E.9.3.2	Üye Memnuniyet Anketi Yapmak	Bilişim Planlama	9	Anket	1	1	1	1	10.000	12.000	14.000	16.000
		Bilişim Planlama		Anket Sonucu Memnuniyet Oranı	85%	85%	85%	85%				
E.9.3.3	Web Sitesi Üzerinden Sürekli Olarak Üyelerin Memnuniyet Ve Şikayetleri Almak Ve Değerlendirmek	Bilişim Planlama	8,9	Memnuniyet Ve Şikayet Listesi	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama		Yapılan İşlemler Listesi	1	1	1	1				
		İnsan Kaynakları		Revizyon	1	1	1	1				

H.9.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgilerin Üretmek Ve Yaymak											
E.9.4.1	Üyelerin İhtiyaç Duyabileceği Bölgesel Sosyal Ve Ekonomik Göstergelerin Yer Aldığı İstatistik Raporları Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler	9,12,15,26,27,36,37,40,41,49,50,93	Webde Raporlar	1	1	1	1				
E.9.4.2	Bölgemizde Öne Çıkan Sektörlere İlişkin Ayrıntılı Sektör Analizi Raporları Yayınlamak Ve Güncellemek	Ticaret Ve Belgeler	9,10,12,14,15,26,27,36,37,40,41,49,50,93	Webde Raporlar	1	1	1	1				
E.9.4.3	Yatırımcıları Bölgemize Yatırım Yapmasını Cesaretlendirecek Güncel Bölgesel Ve Sektörel Yatırım Teşvik ve Destekleri Hakkında Bilgilendirme Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler	9,26	Webde Raporlar	1	1	1	1				
H.9.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Bilgi ve Danışmanlık Hizmeti Sunmak											

E.9.5.1	Üyelere Patent , Marka Ve Coğrafi İşaret Konusunda Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE	8,9,87	Bilgi Broşürü	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Güncel Web Sayfası	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Tanıtım Toplantısı	1	1	1	1				
E.9.5.2	Kapasite Raporu, Sanayi Sicil Belgesi, Yerli Malı, İmalat Yeterlilik Belgesi Vb Sanayi Belgeleri Edinim Süreci Hakkında Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE	8,9,15	Bilgi Broşürü	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Güncel Web Sayfası	1	1	1	1				
E.9.5.3	Üyelere Genel Ve Yerel Hibeler Konusunda Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE	9,26,27	Bilgi Broşürü	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Güncel Web Sayfası	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Tanıtım Toplantısı	2	2	2	2				

E.9.5.4	Hizmet Kalitesini Arttırmaya Yönelik Hibe Kaynak Yaratan Kurumlara Proje Hazırlamak / Hazırlanan Projelere Ortak Olmak	Sanayi ARGE	9,26,27	Proje	2	2	2	2				
H.9.6	Üyelerin Hizmete Ulaşımını Kolaylaştırmak											
E.9.6.1	Üyelerimiz Arasındaki Sorunların En Kısa Sürede Çözümüne Yönelik Oda Bünyesinde Tahkim Ve Arabuluculuk Faaliyetlerini Yürütmek	Mali İşler	8,9,14,15	Ofis Kurulması	1							
		Mali İşler		İşlemlerdeki Artış Oranı	5%	5%	5%	5%				
E.9.6.2	Hizmete Ulaşımı Kolaylaştırmaya Yönelik Olarak Odamız Binasında TEKNOKENT, ABİGEM, KOSGEB Ve İŞKUR Gibi Kurum Ve Kuruluşların Temsilciliklerini Açmak	Sanayi ARGE	2,9,26,27, 28,36,89,90	Ofis Açık Kurum Sayısı			2	4				

E.9.6.3	MARKA, SGK, İŞKUR, KOSGEB, KGF Uygulamalarına İlişkin Üyelere Bilgilendirme Toplantıları Yapmak	Sanayi ARGE	8,9,26,27, 28,36,37	Bilgilendirme Toplantıları	4	4	4	4				
E.9.6.4	Karasu Limanında Üyelere Hizmet Vermek Üzere Temsilcilik Açmak	Ticaret Ve Belgeler	8,9,12,15	Temsilcilik	1							
A.10.	Üye Menfaatlerinin Korunması											
H.10.1	Üye Hak Ve Menfaatlerini Sağlamaya Yönelik Olarak Çeşitli Platformlarda Odayı Etkin Temsil Etmek											
E.10.1.1	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alacak Seçilmiş Ve Personele İlişkin Görevlendirme Yapmak	Yazı İşleri	2,9	Görevlendirme Yazısı	1	1	1	1				
E.10.1.2	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alan Seçilmiş Ve Personelin İlgili Toplantılara Aktif Katılımını Sağlamak	Yazı İşleri	9	Toplantı Takip Çizelgesi	1	1	1	1				

E.10.1.3	Kurullarda Alınan Kararlardan Toplumun Geneli Veya Üyeleri İlgilendiren Kararları Web de Yayınlamak	Yazı İşleri	9	Web de Kurul / Komisyon Kararları	1	1	1	1				
H.10.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Geniş Kesimlerini Bilgilendirmek Ve Etkilemek											
E.10.2.1	Toplumun Geniş Katılımına İmkan Sağlayacak Toplantı Organize Etmek	Özel Kalem	Tüm Paydaşlar	Toplantı	1	1	1	1				
E.10.2.2	İlimizde Organize Edilen Sempozyum, Panel, Çalıştay Gibi Organizasyonlara Destek Olmak	Özel Kalem	Tüm Paydaşlar	Toplantı	1	1	1	1				
E.10.2.3	Oda Tarafından Yapılmakta Olan Tüm Etkinliklerin Yer Aldığı Etkinlik Takvimini Web de Yayınlamak Ve Güncelliğini Sağlamak	Bilişim Planlama	9	Etkinlik Takvimi	1	1	1	1				
H.10.3	Üyelerin Ve Bölgenin Öncelikli Sorunlarını Saptamak											

E.10.3.1	Bölgenin Ve Üyelerin Öncelikli Sorunlarını Saptamaya Yönelik Anket/ Çalıştay Düzenlemek	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu	2,9,10, Dış Paydaşlar	Anket/çalıştay	1	1	1	1	2.000	2.500	2.750	3.000
E.10.3.2	Web Sitesi Üzerinden Üyelerin Sürekli Olarak Görüş Ve Önerileri Almak Ve Değerlendirmek	Bilişim Planlama	8,9	Görüş Ve Öneriler Listesi	1	1	1	1				
		Bilişim Planlama		Yapılan İşlemler Listesi	1	1	1	1				

5.3. Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Eylemler Sorumlular, Paydaşlar, Performans Göstergeleri ve Kaynak Planlaması

	Amaçlar-Hedefler-Eylemler	Sorumlu Birim		Performans Kriteri	Hedef Perf. 2018	Hedef Perf. 2019	Hedef Perf. 2020	Hedef Perf. 2021	2018 Yıllık Bütçe	2019 Yıllık Bütçe	2020 Yıllık Bütçe	2021 Yıllık Bütçe
A.11.	Yeni Yatırımlar İle Üyelerin Kapasite Artışına İmkân Sağlayacak Uygulamaların Yaygınlaştırılması											
H.11.1	Bölgede Yeni Yatırımları Ve Girişimleri Desteklemek											
E.11.1.1	Girişimcilik Eğitimleri Organize Etmek	Bilişim Planlama	8,9,26, 27,36	Eğitim Sayısı	40	40	40	40				
		Bilişim Planlama		Eğitime Katılan Sayısı	1200	1200	1200	1200				

E.11.1.2	Genç Ve Kadın Girişimcilerden Başarı Örneklerine Web Sitesinde Yer Vermek	Basın Yayın	6,7,9	Web Sayfası	1	1	1	1				
A.12	Sakarya'da İhracatın Geliştirilmesi											
H.12.1	Üyelerin İhracatı Geliştirecek Bilgiye Ulaşmasını Kolaylaştırmak											
E.12.1.1	Ülke/Bölge/Sektör Raporları Hazırlamak Ve Güncellemek	Ticaret Ve Belgeler	9,10,12,14,15,26, 27,36,37,40,41,49 ,50,93	Web de Güncellemek	1	1	1	1				
E.12.1.2	İhracatçı Bilgilerini Web de Yayınlamak Ve Firma Web Sitelerine Link Vermek	Ticaret Ve Belgeler	8,9	Web	1	1	1	1				
E.12.1.3	İşbirliği Taleplerini Web de Ve Bültende Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler	8,9,15	Web	1	1	1	1				
		Ticaret Ve Belgeler		Bülten haftalık	36	36	36	36				
E.12.1.4	Masa Başında Üyeye Özel Hedef Yurtdışı Pazar Araştırması Yapmak	Ticaret Ve Belgeler	8,9	Hizmet Kaydı	1	1	1	1				
E.12.1.5	Üye Taleplerine Göre Yurt Dışındaki Firmalar hakkında İstihbarat Bilgileri Toplamak	Ticaret Ve Belgeler	8,9	İhtiyaca Özel	1	1	1	1				
H.12.2	Üyeleri Yeni Pazarlara Yöneltecek Organizasyonlar Yapmak											
E.12.2.1	İş/İnceleme Gezisi Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	1,2,8,9, 15,27	İnceleme Gezisi	4	4	4	4				
E.12.2.2	Yurt Dışı Fuar Ziyaretleri Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	1,2,8,9, 15,27	Yurt Dışı Fuar	2	2	2	2				

E.12.2.3	Yurt İçi Fuarlara Ziyaretçi Katılımı Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	1,2,8,9, 15,27	Yurt İçi Fuar	6	6	6	6				
E.12.2.4	İlin Tanıtımı Ve Üyelerimizin Katılımı İle Yurt İçi Fuarlarda Stant Açmak	Ticaret Ve Belgeler	1,2,8,9, 15,27	Yurt İçi Fuar	5	6	6	7				
H.12.3	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmak											
E.12.3.1	Üyelere Yönelik Dış Ticaret Eğitimleri Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	8,9,10, 14,26,27,	Eğitim	2	2	2	2				
E.12.3.2	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmaya Yönelik TÜYAP İle Yapılan İşbirliği sayesinde B2B Etkinlikleri Düzenlemek	Ticaret Ve Belgeler	8,9,10,15	Etkinlik	2	2	2	2				
		Ticaret Ve Belgeler		Katılan Firma	30	30	30	30				
E.12.3.3	Dış Ticaret İşlemleri Konusunda Danışmanlık Hizmeti Vermek	Ticaret Ve Belgeler	8,9,26	Danışmanlık Listesi	1	1	1	1				
H.12.4	Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmek											
E.12.4.1	Bölge Oda ve Borsaları İle İşbirliklerini Geliştirmek Ve Ortak Hareket Ederek Sinerji Oluşturulmasına Yönelik Toplantılar Düzenlemek Veya Düzenlenen Toplantılara Katılmak	Özel Kalem	2,9,15,21,22,23, 101,102,103,10 4,105	Toplantı	2	3	4	4				
E.12.4.2	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle Protokoller İmzalamak	Ticaret Ve Belgeler	2,9,15	Protokol	1	1	1	1				

E.12.4.3	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmeye Yönelik Karşılıklı Ziyaretler Yapmak	Ticaret Ve Belgeler	2,9,15	Ziyaret	1	1	1	1				
H.12.5	Yatırımların Arttırılmasına Yönelik Girişimleri Desteklemek											
E.12.5.1	Kalkınma Ajansı Tarafından Yürütülmekte Olan Yatırım Destek Ofisine Destek Olmak	Sanayi ARGE	9,12,26,	Marka Yatırım Ofisi	1	1	1	1				
E.12.5.2	Yatırımcıların İşlemlerini Tek Müracaat Noktasında Yürütebileceği Bilgilendirmeleri Web Sitesinde Paylaşmak	Sanayi ARGE	8,9,12,26	Web Sayfası	1	1	1	1				
E.12.5.3	Bölgeye Yatırımcıların Dikkatini Çekmeye Yönelik Üniversitelerce Yürütülen Araştırma, Analiz Ve Rapor Gibi Bilimsel Çalışmalara Destek Olmak	Sanayi ARGE	9,14	Destek Olunan Eser	2	2	2	2				
E.12.5.4	İlimizde Alınan Teşvik Belgesi Ve Yatırımları Takip Etmek	Sanayi ARGE	9,26,100	Webde Yayın	1	1	1	1				
A.13.	"Şifremiz 54" Sloganı ile Kentin Tüm Karar Vericileri Ve STK'ları İle Sakarya İçin İşbirliklerinin Geliştirilmesi											

H.13.1	Siyasiler, Üst düzey bürokratlar, STK Ve Sakaryalılar Vakfı Yöneticileri Bir Araya Gelerek Sakarya İçin Ortak Çalışma Alanlarının Tespit Edilmesi											
E.13.1.1	İlimiz Sorunlarını Değerlendirmek Ve Çözümler Geliştirmek İçin İş Dünyasının Sivil Toplum Kuruluşlarının Yönetim Kurulları İle Birlikte Müşterek Yönetim Kurulu Toplantıları Organize Etmek	Genel Sekreterlik	2,9,12,13,14, 20,21,79,80, 81,82	Toplantı	1	2	2	2				
E.13.1.2	Kırkpınar Alanında Fuar Alanı Düzenleyerek İlk Peyzaj ve Süs Bitkiciliği Festivali Düzenlemek Ve Gelenekselleştirmek	Ticaret Ve Belgeler	2,9,12,13,14,20,2 1,25,46,47,68,79, 80,81,82	Fuar	1	1	1	1				
E.13.1.3	Yerli Otomotiv Projesinin Sakarya da Gerçekleşmesi Kapsamında Ziyaret Ve Basın Duyuruları Yapmak	Özel Kalem	2,9,12,13,14,20,2 1,77,79,80,81,82	Ziyaret	2							
		Basın Yayın		Basın Duyurusu	2							
E.13.1.4	Karasu Liman Ve Eklentilerin Bir An Önce Tam Kapasiteye Ulaşması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunmak	Ticaret Ve Belgeler	2,9,12,13,14,20, 21,57,69,79,80,8 1,82	Ziyaret Ve Yazışmalar	1	1						

E.13.1.5	Merkezi Sakarya'da Olmayıp Üretim Üssü Sakarya'da Olan Firmaların Merkezinin Sakarya'ya Taşınması İçin İkili Görüşmeler Yapmak	Özel Kalem	2,9,12,13,14,20,21,29,30,31,32,33,34,35,79,80,81,82	Ziyaret/ Görüşme	5	5	5	5				
E.13.1.6	OSB Yer Tahsisinde Şirket Merkezini Sakarya'da Olan Firmalara Öncelik Verilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem	2,9,12,13,14,20,21,29,30,31,32,33,34,35,79,80,81,82	OSB Müteşebbis Heyet / Yönetim Kurullarında Girişimler	3	3	3	3				
E.13.1.7	Ekonomi Bakanlığı Teşvik Sisteminde İlin Bulunduğu Derecenin İlçeler Bazında Veya Sektörel Olarak Değerlendirilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem	2,9,12,13,14,20,21,26,79,80,81,82,100	Ziyaret, Yazışma, Basın Bülteni, Rapor Vb. Lobi Çalışmaları	2	2	2	2				
E.13.1.8	Bölgede Öne Çıkan Ve Gelişmekte Olan Sektörlerin Bölgesel Teşvikler Kapsamına Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem	2,3,9,12,13,14,20,21,26,79,80,81,82,100	Ziyaret, Yazışma, Basın Bülteni, Rapor Vb. Lobi Çalışmaları	2	2	2	2				
H.13.2	İlin İmar, Çevre Ve Şehircilik Sorunlarına Çözüm Üreterek Tarım Arazilerinin Yok Olmasını Önlemek Amacıyla Kümelenme Çalışmaları Yürütmek											
E.13.2.1	Öncelikle Sektörel Kümelerin Oluşmasını Ve Gelişmesini Desteklemek	Sanayi ARGE	1,3,8,9,20,95,96,97, 98	Kümeleşen Sektörler / Kurulan Sektör Derneği	1	1	1	1				

E.13.2.2	Kümelenmeleri Güçlenen Sektörler İçin Toplu İşyeri Projeleri Geliştirmek	Sanayi ARGE	1,3,8,9,20,51,52,53,64,65,66,95,96,97,98	Geliştirilen Proje Sayısı	1	1	1	1				
		Sanayi ARGE		Görüşme / Ziyaret	3	3	3	3				
		Basın Yayın		Basın Bülteni	3	3	3	3				
E.13.2.3	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin Geyve Gıda İhtisas OSB'yi Kurmak	Genel Sekreterlik	1,2,8,9,12,13,18,39,40,42,59,71,	Lansmanını Yapmak	1							
		Genel Sekreterlik		Talep Toplamak	1							
		Genel Sekreterlik		Bakanlığa Müracaat Etmek	1							
		Genel Sekreterlik		Yer Seçimi	1	1						
		Genel Sekreterlik		Tüzel Kişilik Kazanmak		1						
E.13.2.4	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin MEGA OSB yi Kurmak	Genel Sekreterlik	1,2,8,9,12,13,18,39,40,42,55,107	Lansmanını Yapmak	1							
		Genel Sekreterlik		Talep Toplamak	1							
		Genel Sekreterlik		Bakanlığa Müracaat Etmek	1							
		Genel Sekreterlik		Yer Seçimi	1	1						
		Genel Sekreterlik		Tüzel Kişilik Kazanmak		1						
H.13.3	İlin Öncelikleri, Sorunları ve Çözüm Önerilerini Ortaya Çıkartmak											

E.13.3.1	İlin Kalkınması Ve Ekonomik Büyümenin Sağlanabilmesi İçin "SWOT" Analizi Yapmak	İnsan Kaynakları	1,2,8,9,12,13,14, 16,21,22, 23,26	Analiz	1	1	1	1	150.000	165.000	180.000	195.000
E.13.3.2	SWOT Analizinde Öne Çıkan Konulara İlişkin Ayrıntılı Bir Fizibilite Raporu Hazırlanmasını Sağlamak	İnsan Kaynakları	9,10,14	Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.3	İlin Önceliklerini Tespit Etmek Amacıyla Yönetim Kurulunca 8 İhtisas Komisyonu Kurmak	Genel Sekreterlik	1,2,9	Görevlendirme	1							
E.13.3.4	Sanayi Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Sanayi ARGE	4,9	Toplantı	6	12	12	12				
		Sanayi ARGE		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.5	Ticaret Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Ticaret Ve Belgeler	4,9	Toplantı	7	12	12	12				
		Ticaret Ve Belgeler		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.6	Turizm İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Basın Yayın	4,9	Toplantı	6	12	12	12				
		Basın Yayın		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.7	Yurt Dışı İş Geliştirme İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Ticaret Ve Belgeler	4,9	Toplantı	7	12	12	12				
		Ticaret Ve Belgeler		Rapor	1	1	1	1				

E.13.3.8	Tarım Ve Hayvancılık İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Yazı İşleri	4,9	Toplantı	6	12	12	12				
		Yazı İşleri		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.9	Çevre İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Yazı İşleri	4,9	Toplantı	6	12	12	12				
		Yazı İşleri		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.10	İş Dünyası -Üniversite İşbirliği İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Sanayi ARGE	4,9,14	Toplantı	6	12	12	12				
		Sanayi ARGE		Rapor	1	1	1	1				
E.13.3.11	Yayın İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Basın Yayın	4,9	Toplantı	6	12	12	12				
		Basın Yayın		Rapor	1	1	1	1				
H.13.4	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirmek											
E.13.4.1	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği İçin Kurulan "KUSİ","Sinerji Grubu" Toplantılarına İştirak Etmek	Sanayi ARGE	2,9,12,13,14,20,24,26,27,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,77,78,79,80,81,82,90,108,109,110,111,112	Toplantı Materyalleri	12	12	12	12				
E.13.4.2	Üniversite Yabancı Öğrenci İhracat Eşleştirmeleri Yapmak	Ticaret Ve Belgeler	2,8,9,14,36	Eşleştirme Listesi	1	1	1	1				
E.13.4.3	Üyelere Yönelik Bilgilendirme Amaçlı Konferans,Seminer, Panellere Destek Olmak	Basın Yayın	Tüm Paydaşlar		5	6	6	6				

E.13.4.4	SAÜ Öğrencilerine 7+1, 3+1 Programları Kapsamında Odada Ve Üyelerde Staj Yapmasına Olanak Sağlamak	Sanayi ARGE	2,8,9,14, 36,77	Staj Yapan Öğrenci Sayısı	40	40	40	40				
E.13.4.5	Üniversite Ve Kamu Kurumları İle Ortak Projeler Yürütmek/ Yürütülecek Projelere Ortak Olmak	Sanayi ARGE	Tüm Paydaşlar	Proje	2	2	2	2				
H.13.5	Sakarya İline Tarımsal Ürünler Üretim Mükemmeliyet Merkezi Kurmak											
E.13.5.1	Yapım İşlerine İlişkin Firmayı Belirlemek	Sanayi ARGE	9,10	Firma Belirleme	1							
E.13.5.2	Yapım İşlerini Tamamlamak	Sanayi ARGE	9,10	Bina Yapımı	1				3.500.000			
E.13.5.3	Makine Ve Ekipmanı Temin Etmek	Sanayi ARGE	9,10	Satın Alma	1	1			2.500.000			
E.13.5.4	Personel Temini Ve Üretimi Planlamak	Sanayi ARGE	9,10,14	İşe Alma		1						
E.13.5.5	Teknik Ve Kimyasal Madde Temin Etmek	Sanayi ARGE	9,10	Satın Alma		1	1		500.000			
E.13.5.6	Kapasite Seçimi Ve Üretime Geçmek	Sanayi ARGE	9,10,14	Üretim Başlangıcı		1	1					
H.13.6	İlin Turizminin Geliştirilmesine Destek Olmak											
E.13.6.1	Sakarya İlinde "Unesco Dünya Mirası" Listesinde Yer Alan Justinianus Köprüsü Başta Olmak Üzere Unutulmaya Yüz Tutmuş Tarihi Eserlerin Gündeme Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	Basın Yayın	2,4,9,12,13, 46,54,67	Basın Bülteni	4	4	4	4				

		Basın Yayın		Kalkınma Ajansı/ Belediyeler İle Ortak Proje		1		1				
		Basın Yayın		İhtisas Komisyon Ziyaretleri	2	2	2	2				
E.13.6.2	"Taraklı Fenerli Ev"i Müzesini Yapım Ve Tadilat İşlerini Yapmak	Genel Sekreterlik	2,9,10,46, 62,70,	Bütçe Kullanımı	1				65.000			
E.13.6.3	"Taraklı Fenerli Ev"i Yaşayan Müzeye Dönüştürülmesini Sağlamak	Basın Yayın	2,9,10,46, 62,70,	Sistem/Bütçe	1				20.000	20.000		
H.13.7	İlin Tanıtılmasına Katkı Sağlamak											
E.13.7.1	İlde Düzenlenecek Ulusal Ve Uluslararası Konferans, Sempozyum, Panel Gibi Bilimsel Etkinliklere Destek Olmak	Özel Kalem	Tüm Paydaşlar	Etkinlik	1	1	1	1				
E.13.7.2	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerinin Tanıtımı İçin Yürütülecek Bir Projeye Ortak Olmak	Sanayi ARGE	Tüm Paydaşlar	Proje	1	1	1	1				
E.13.7.3	İlin Tanıtımına İlişkin Basın Bültenleri Hazırlamak	Basın Yayın	9	Basın Bülteni	3	3	3	3				
E.13.7.4	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerini Tanıtan Kısa Filmleri Sosyal Medyada Yayılmasına Destek Olmak	Basın Yayın	9,46	Twiter Mesajları, Facebook Paylaşımı	3	3	3	3				

H.13.8	İlimizde Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmanın Geliştirilmesine Öncü Olmak											
E.13.8.1	Geyve Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Kapsamında Yöredeki Kültürel, Tarımsal Ve El Sanatları Ürünlerinin Değerlendirilmesi ve İstihdamın Arttırılması Projesi Yürütmek	Sanayi ARGE	2,9,10,14, 71	Proje	1	1			150.000			
E.13.8.2	Genç Girişimciler Kurulu Aracılığı İle Okulların Kitap Ve Oyuncak İhtiyacını Karşılamak İçin AVM'lerde Kitap Ve Oyuncak Kumbarası Koymak Ve Toplananları İhtiyaç Sahiplerine Ulaştırmak	Yazı İşleri	2,6,7,9	Etkinlikler	1	1	1	1				
E.13.8.3	Ramazan Ayında İhtiyaç sahibi Ailelere Gıda Yardımında Bulunmak	Genel Sekreterlik	2,9,10,15	Yardım Yapılan Aile	1250	1250	1250	1250	100.000	110.000	120.000	130.000
E.13.8.4	Okullar Açıldığı Dönemde İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Destek Olmak	Genel Sekreterlik	2,9,10,15	Yardım Yapılan Öğrenci	500	500	500	500	45.000	50.000	55.000	60.000
E.13.8.5	İlde Sporun Geliştirilmesi Ve İlin Tanıtımına Katkıda Bulunulması Amacıyla Başarılı Sporcu Öğrencilere Destek Olmak	Genel Sekreterlik	2,44	Bütçe Kullanımı	1	1	1	1	10.000	11.000	12.000	13.000

E.13.8.6	Sakaryalılık Ruhunun Gelişmesine Destek Olmak Amacıyla Spor, Konser, Sergi Vb. Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Düzenlemek Ve Etkinliklere Destek Olmak	Basın Yayın	Tüm Paydaşlar	Etkinlik	4	4	4	4	25.000	27.500	30.000	32.500
E.13.8.7	Kent Bütünleşmesini Sağlamaya Yönelik Kültürel Gelişmeyi Sağlamak Üzere SATSO Türk Müziği Korosu Çalışmalarına Destek Vermek	Basın Yayın	2,13,14	Etkinlik	2	2	2	2	25.000	27.500	30.000	32.500
E.13.8.8	Bölgemizdeki Deprem Riski Dolayısı İle Başta Üyelerimiz Olmak Üzere Bölgede AFAD ile Birlikte Deprem Bilinçlendirme Toplantıları Organize Etmek	Bilişim Planlama	8,9,43,83	Toplantı	1	1	1	1				



6. İzleme ve Değerlendirme

6. İzleme ve Değerlendirme

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odasının stratejik planında yer alan amaçları gerçekleştirmek için ayrıntılı hedefler saptanmış, hedeflere yönelik de eylemler ortaya konmuştur. Her bir eylem için sorumlu, iş birliği yapılacak paydaş, performans göstergeleri, gerçekleştirilecek zaman ve kaynak ihtiyaçları bütçe hedeflerine uygun olarak saptanmıştır.

Performans göstergelerinin daha fazla detaylandırılması mümkün olabildiği oranda girdi, çıktı, sonuç, verimlilik, etkinlik ve kalite türünden saptanmıştır. Bu performans göstergelerinin düzenli olarak izlenmesi ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli eylemleri sistematik bir şekilde izlenerek ve değerlendirecektir.

İzleme, stratejik planın fiziksel ve mali işleyişine bağlı olarak gerçekleşen sonuçların; toplanması, ölçülmesi ve raporlanmasını içeren yönetim sorumluluklarından birisidir. İzleme sayesinde;

- Sorumluların ve paydaşların işbirliği ve katılım bilinci oluşturulur,
- Uygulamaya ilişkin gerçekleşmeler görülür,
- Gerçekleşmelerde sapmalar bulunur,
- Başarı ve sorunlar saptanır,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlanır,
- Yöneticilerin bilgiye dayalı ve zamanında doğru karar vermesi sağlanır,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik gerçekleştirilir.

Değerlendirme ise eylemler sonucu elde edilen çıktının ve etkisinin analiz edilmesini kapsamaktadır. Burada en önemli konu; sadece sonuçla ilgilenilmeyip, uygulama süreçleri ve yöntemlerinin de analiz edilerek yorumlanması gerekmektedir. Bu sayede odanın hedeflere nasıl ulaştığının yanı sıra daha iyi sonuçlar elde etmenin daha iyi bir yolu olup olmadığı da araştırılabilecektir.

Stratejik planın temel unsurlarından olan izleme ve değerlendirme sürecine ilişkin Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında Akreditasyon İzleme Komitesi oluşturulmuştur.

Komitede;

- A. Akgün ALTUĞ — Yönetim Kurulu Başkanı,
- Bünyamin MÜFTÜOĞLU — Yönetim Kurulu Üyesi,
- Burcu Başar AKGÜN — Meclis Üyesi,
- Teyfik ÖZTÜRK — Genel Sekreter ,
- Mümin HAŞİL — Akreditasyon Sorumlusu yer almaktadır.

Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Komite her 3 ayda bir (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olağan olarak toplanacaktır. Ayrıca, Başkan'ın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de olağanüstü toplanabilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile alınır. Komite üyeleri toplantıya katıldıklarında toplantıda alınan kararları imza altına alırlar. Kararlar ve gerekli yazıların takibi akreditasyon sorumlusu tarafından yapılır. Alınan kararlar Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınarak öncelikle görüşülür.

Stratejik Planı uygulamalarının izlenmesinin kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi, hazırlanacak "Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planın Uygulamalarını İzleme ve Değerlendirme Tablosu" çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Bu tablodaki bilgiler aylık olarak sorumlu birimler tarafından doldurulacaktır. Akreditasyon izleme komitesince üçer aylık dönemlerde bu bilgiler birleştirilerek rapor haline getirilecektir.

Belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ilişkin olarak performans göstergeleri izleme sonuçlarının saptamak için yapılacak ölçümlerde kullanılacaktır. Uygulama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler/emareler stratejik plan izleme dosyasında toplanacaktır. Bu bilgilerden yararlanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlarla karşılaştırılacaktır. Değerlendirme bulgularına göre gerekirse planda revizyona gidilebilecektir.

6.1. 2018 Yılı Eylem Uygulama Planı ve Sorumlu Birim

	Amaçlar – Hedefler – Eylemler	Sorumlu Birim	Aylar											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.1.	Etkin ve Sürdürülebilir Kalite Yönetiminin Yerleştirilmesi													
H.1.1.	Üyelerin ve Çalışanların Kalite Bilincini Arttırmak													
E.1.1.1	Kalite Konusunda Eğitimler Almak	İnsan Kaynakları	X		X									
H.1.2	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak													
E.1.2.1	Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	İnsan Kaynakları	X	X	X	X	X	X						
E.1.2.2	Kalite El Kitabını Revize Etmek	İnsan Kaynakları				X	X	X						
E.1.2.3	İç Ve Dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	İnsan Kaynakları						X	X	X				
E.1.2.4	TS EN ISO 9001:2015 Belgesi Almak	İnsan Kaynakları								X	X			
H.1.4	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 Kurmak Ve Sürekliliğini Sağlamak													
E.1.4.1	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi TS ISO 10002 İçin Danışmanlık Ve Eğitim Almak	İnsan Kaynakları				X	X	X	X	X	X			
E.1.4.2	İç Ve dış Denetimlerden Majör Hata Yapmamak	İnsan Kaynakları									X	X		
E.1.4.3	TS ISO 10002 Belgesi Almak	İnsan Kaynakları										X	X	
H.1.5	Odada Yürütülen İş Ve İşlemlerin Kolaylaştırılmasını Sağlamak													
E.1.5.1	Süreç Analizlerini Revize Etmek	İnsan Kaynakları									X	X	X	X
H.1.6	KYS İle Akreditasyon Sisteminin Uyumunu Sağlamak													
E.1.6.1	Akreditasyon İzleme Sistemi Kurmak Ve İşletmek	İnsan Kaynakları							X	X	X	X		

E.1.6.2	Kalite El Kitabı Ve Stratejik Plan Uyumlaştırmak	İnsan Kaynakları				X	X	X						
E.1.6.3	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Kurmak Ve Düzenli Toplantılarını Yapmak	İnsan Kaynakları			X			X			X			X
E.1.6.4	Performans Sonuçlarını İzlemek Ve Kayıt Altına Almak	İnsan Kaynakları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.1.7	Mükemmel Uygulamaları Ortaya Çıkartmak Ve Diğer Odalar İle Karşılaştırmalar Yaparak Kalite Standartlarını Yükseltmek													
E.1.7.1	Akreditasyon Denetimlerinde "A" Kategorisindeki Odalara Ziyarette Bulunmak	İnsan Kaynakları								X	X	X		
A.2.	Oda Üyeleriyle İlişkilerin En Üst Düzeye Çıkartılması													
H.2.1	Odanın Fiziki Alt Yapısının İyileştirmek													
E.2.1.1	Oda Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Üyelerin Hizmete Kolay Ulaşımı İçin Ek Hizmet Binaları Yapmak	Mali İşler							X	X	X	X	X	X
H.2.2.	Üyeler İle İlişkileri En Üst Düzeye Çıkararak Oda Aidiyet Duygusunu Geliştirmek													
E.2.2.1	Üyelerin Odaya İlk Kayıtlarında "Üyelik Paketi" Adı Altında Rozet, Flama, Stiker,Oda Hizmet Rehberi, Oda Üyelik Levhası Ve Kimlik Kartı Vb. Gibi Aidiyeti Temsil Eden Kurumsal Kimlik Belgeleri Vermek	Oda Sicil									X	X	X	X
E.2.2.2	Genç Ve Kadın Girişimciliği Arttırmaya Yönelik Etkinlikler Düzenlemek	Yazı İşleri				X	X	X				X	X	X
E.2.2.3	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Tüm Üyelere Duyurulmasını Sağlayacak Bülten Ve Haberi Yapmak	Basın Yayın								X	X	X	X	X
E.2.2.4	Üye Başarı Hikayelerini (Genç,Kadın girişimci, İhracat, İnovasyon vb.) Kitap haline Getirmek	Basın Yayın										X	X	X
E.2.2.5	Sakarya'da Ticaret Ve Sanayi Fotoğraf Yarışması Düzenlemek	Basın Yayın								X	X	X	X	
E.2.2.6	Üyeler Arasında Dayanışmayı Ve Kaynaşmayı Arttıracak Yemek, Gezi, Toplantı Gibi Sosyal Etkinlikler Düzenlemek	Basın Yayın			X		X				X		X	
H.2.3	Üye Bilgilerini Güncellemek Ve Üyelere Temas Etmek													
E.2.3.1	Oda Sicil Tarafından İlk Temasta Üye Bilgilerini Güncellenmesini Sağlayacak Uygulama Başlatmak	Oda Sicil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

E.2.3.2	Üyelere Ulaşmak, Dilek Ve Temennilerini Almak Üzere Tüm Üyeleri Oda Çalışanları Arasında Paylaştırmak	Genel Sekreterlik							X	X	X			
E.2.3.3	Her Üyeye Yılda En Az Bir Kere Telefon İle Ulaşmak	Genel Sekreterlik								X	X	X	X	X
H.2.4	Üyelere Verilen Destek Hizmetlerini Geliştirmek													
E.2.4.1	Üyelerin Bilgilerinin TOBB NET Üzerinden Ayrıntılı Olarak Tamamlanması Ve İhtiyaç Durumunda Ayrıntılı Rapor Alınabilmesini Sağlamak	Bilişim Planlama		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.2.4.2	Üye Ödentileri Ve Belge Ücretlerinin Online Yapılmasını Sağlamak	Bilişim Planlama					X	X	X	X				
H.2.5	Üye Hizmetlerini Geliştirmek Ve Çeşitlendirmek Üzere Web Üzerinden Ve Birebir Görüş Alınması (Beklenti Anketleri, Şikayet, Dilekler, Memnuniyet, Görüş Toplama, Eğitim İhtiyacı)													
E.2.5.1	Üye Eğitim İhtiyaçlarını Saptamak	Bilişim Planlama	X	X									X	X
E.2.5.2	Üye Görüş Toplama Anketi Uygulamak	Bilişim Planlama											X	X
E.2.5.3	Üye Dilek ve Şikayetlerinin Birebir Takibine İmkan Sağlayacak Şikayet/Dilek Takip Çizelgesi Tutmak	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.3.	Oda Faaliyetlerinin Etkinliğini Ve Yaygınlaşmasını Sağlamak Üzere Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanılması													
H.3.1	Ayrıntılı Raporlamalara uygun Bir Bilgi Teknolojileri Alt Yapısı Geliştirmek													
E.3.1.1	Bilgi Ve İletişim Sistemi Donanımlarını Günün İhtiyaçlarını Karşılayacak Yeterlilikte Tutmak Amacıyla Düzenli Olarak Yenilemek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.3.1.2	Tüm Bilgi Ve İletişim Sistemi Cihazlarının Kullanıma Hazır Bulundurulması Amacıyla Bakım Planı Yapmak Ve Plan Uygulamasını Takip Etmek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.3.1.3	Tüm Yazılımları Lisanslı Kullanarak Üyelerimize Örnek Olmak	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.3.1.4	Bilgi Ve İletişim Sisteminin Etkin Ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak Amacıyla Son Kullanıcı Eğitimleri Vermek	Bilişim Planlama							X	X	X			

H.3.2	İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Fonksiyonel Web Sitesi Kurmak													
E.3.2.1	Web Sitesini İnteraktif Uygulamaların Yer Aldığı Şekilde Yenilemek Ve Kullanımını Arttırmak	Bilişim Planlama					X	X	X	X				
E.3.2.2	Yenilenen Web Sitesinde Çok Dilli Güncel Web Sitesi İşletmek	Bilişim Planlama						X	X	X	X	X	X	X
E.3.2.3	Yenilenen Web Sitesini Tablet Ve Cep telefonu Uyumlu Olarak İşletmek	Bilişim Planlama						X	X	X	X	X	X	X
E.3.2.4	Üyelerin Web Sitesi Üzerinden Kendi Şifreleri İle İletişim Bilgilerini Güncelleme, E-posta Grubuna Kayıt Olma, Üye Memnuniyet Anketi Doldurma, Memnuniyet Ve Şikayet Bildirme, Görüş Ve Önerilerini İletme Ve Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma Fırsatının Yaratıldığı İnteraktif Uygulamaları Yaygınlaştırmak	Bilişim Planlama						X	X	X				
E.3.2.5	Üyelerin Şifreli Giriş Yaptığı Bölümde Güncel İş Ve Ürün Tanıtımlarını Yapmasını Sağlayacak Uygulamayı Devreye Sokmak Ve Sürdürmek	Bilişim Planlama										X	X	X
H.3.3	Üye Bilgilerinin Güvenliğini Ve Faaliyetlerin Kesintisiz Sürdürülmesini Sağlamak													
E.3.3.1	Bilgi Güvenliği Risk Analizi Yapmak	Bilişim Planlama	X											
E.3.3.2	Analiz Sonuçlarına Göre İyileştirmeler Yapmak	Bilişim Planlama	X	X										
E.3.3.3	Acil Durum Planı Yapmak, Tatbikatını Yapmak Ve Güncellemek	Bilişim Planlama	X	X										
E.3.3.4	Tüm Oda Arşivini Dijital Ortama Aktarmak	Bilişim Planlama												
E.3.3.5	Bilişim Sistemi Yedekleme Sistemi İçin Yangın Koruma Sistemi Kurmak	Bilişim Planlama										X	X	X
A.4.	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Tüm Kesimlerine Bilgi Ulaştırılması													
H.4.1	Odanın Tüm Paydaşlara Ulaşmasını Sağlamak													
E.4.1.1	Ayrıntılı İletişim Ve Haberleşme Politika Belgesini Güncellemek	Basın Yayın						X	X					
E.4.1.2	Basın Ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Etkinliğini Sağlamaya Yönelik Olarak Personeli Eğitmek	Basın Yayın									X	X		

E.4.1.3	Paydaşların İletişim Tercihlerini Saptamak Ve Ona Uygun Strateji Geliştirmek	Basın Yayın	X	X									X	X
E.4.1.4	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin E-Posta Grupları Kurmak Ve İşletmek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.1.5	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Grupları, Meslek Komiteleri Ve Kurullar Gibi Oda Organları İçin WhatsApp Grupları Kurmak Ve İşletmek	Yazı İşleri							X	X	X	X	X	X
E.4.1.6	Paydaşlara Ulaşmak İçin Sosyal Medyayı Etkin Kullanmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.4.2	Paydaşlarla İletişim İçin Medyayı Etkin Kullanmak													
E.4.2.1	Odanın Yürüttüğü Basın, Yayın Ve Destek Çalışmalarında Kurumsal Kimliğini İstenilen Düzeyde Yerleştirmek, Yaygınlaştırmak, Tanınırlığını, Bütünlüğünü Ve Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Kurumsal Kimlik Broşürü Hazırlamak Ve Uygulamasını Takip Etmek	Basın Yayın							X	X	X			
E.4.2.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Düzenli Basın Bültenleri Hazırlamak Ve Basın Kuruluşlarına Ulaştırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.2.3	Etkinlik Sonuçlarını Haber Olarak Paydaşlara İletmek Ve Web Sitesinde Yayınlamak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.2.4	Oda Faaliyetlerinin Bilinirliğini Arttırmaya Yönelik Olarak SATSO TV'yi Etkin Kullanmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.4.3	Medyada Odanın Yer Almasına Yönelik Etkinlikleri Ölçmek													
E.4.3.1	Yerel Basında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.3.2	Yurt Basınında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.3.3	Görsel Basında(TV) Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.3.4	Uluslararası Basın Yayın Organlarında Yer Alma Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.3.5	Web Portalı Kullanıcı Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.3.6	Sosyal Medyada Takipçi Sayısını Arttırmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.4.4	Paydaşlara Bilgilendirmeler Sağlayacak Takibi Kolaylaştıracak Yayınlar Yapmak													

E.4.4.1	Haftalık E-Bülten İle Oda hakkında Bilgileri Üyelere Duyurmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.4.2	Üyelere İlişkin Mevzuat Değişiklikleri Hakkında E-Bülten Yayınlamak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.4.3	Sakarya Ekonomi Dergisini Hazırlamak Ve Yayınlamak	Basın Yayın			X			X			X			X
E.4.4.4	Sakarya Yatırımcı Rehberini Güncellemek	Sanayi ARGE								X	X	X		
E.4.4.5	Sektörel Ve Ülke Raporları Yayınlamak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.4.4.6	Yıllık Faaliyet Raporunu Hazırlamak Ve Yayınlamak	Basın Yayın												X
A.5.	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı İçin Uzun Dönemli Planlama Yapılması													
H.5.1	Odanın Uzun Dönemde Misyon Ve Vizyonunu Gerçekleştirmesine İmkan Sağlayacak Uzun Dönemli Planlama Çalışmaları Yürütmek													
E.5.1.1	Periyodik Olarak Durum Tespit Çalışması Yürütmek	İnsan Kaynakları	X	X										
E.5.1.2	Akreditasyon İzleme Komitesine Görevlendirme Yapmak	İnsan Kaynakları					X							
E.5.1.3	Yıllık Olarak SWOT Analizi Çalıştayı Yapmak	İnsan Kaynakları			X	X								
E.5.1.4	Bütçe Ve Sorumlu Birim İlişkisinin Sağlandığı Yıllık Eylem Planlarını Hazırlamak	İnsan Kaynakları												X
E.5.1.5	Stratejik Planı Hazırlamak Ve Yayınlamak	İnsan Kaynakları	X	X	X	X	X	X						
E.5.1.6	Yönetim Kurulunca Stratejik Plana Katkı Sağlamak	İnsan Kaynakları						X						
H.5.2	Yapılan Uzun Dönemli Planların Performans Hedeflerine Ulaşmayı Denetlemek													
E.5.2.1	Kalite Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu						X	X					
E.5.2.2	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Oluşturmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu					X							
E.5.2.3	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak İzlemelerin Yapılabilmesi İçin Dönemsel Olarak Verilerin Kaydedildiği İzleme Sitemi Kurmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu							X	X	X			

E.5.2.4	Stratejik Plan Hedeflerine Yönelik Olarak Düzenli Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu			X			X			X			X
E.5.2.5	Akreditasyon İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Toplantısı Sonuçlarının Değerlendirilmesi Sonucu Planlarda Gerekli Revizyonları Yapmak	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu			X			X			X			X
A.6.	Üyelerin Memnuniyetini Arttıracak İlk Temas Noktası Olan İnsan Kaynaklarının Motivasyonunun Yükseltilmesi													
H.6.1	Çalışanlar Arasında Adalet Duygusunu Sağlayacak Hakkaniyetle İşleyen İnsan Kaynakları Politikası Uygulamak													
E.6.1.1	Üye Odaklı Hizmet Anlayışını Sürdürebilmek Üzere İnsan Kaynakları Politika Belgesini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları					X	X	X					
E.6.1.2	İnsan Kaynakları İle İlgili Süreçlerin Yer Aldığı "Sakarya Ticaret Odası Personel Yönetmeliği"ni Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları								X	X	X		
E.6.1.3	Oda Yürütülen Görevlere Yönelik Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları										X	X	X
E.6.1.4	Personeli Motive edilmesine İmkan Verecek Bir Ödül Sistemi Kurmak	İnsan Kaynakları											X	X
H.6.2	Çağdaş ve Oda İhtiyaçlarına Uygun Organizasyon Yapısını Geliştirmek													
E.6.2.1	Çalışanlar Arasında Adil Bir Görev Dağılımına İmkân Verecek Organizasyon Yapısını Revize Etmek	İnsan Kaynakları					X	X	X					
E.6.2.2	Personel Nitelikleri Ve Görev Tanımlarının Yer Aldığı Organizasyon El Kitabını Revize Etmek	İnsan Kaynakları					X	X	X					
E.6.2.3	Üye Beklentileri Ve İş Gereklerine Uygun Olarak Odada Yürütülen Süreçleri Analiz Etmek, Riskleri Saptamak Ve İyileştirmeler Gerçekleştirmek	İnsan Kaynakları								X	X	X		
H.6.3	Üyelere Sunulan Hizmetin Kalitesinin Arttırılabilmesi İçin İnsan Kaynaklarının Gelişimini Sağlamak													
E.6.3.1	Personelin Eğitim İhtiyacını Saptamak	İnsan Kaynakları	X											
E.6.3.2	İşe Yeni Giren Personele Oryantasyon Eğitimleri Planlamak	İnsan Kaynakları									X			

E.6.3.3	Personele Kişisel Gelişim Eğitimleri Planlamak ve Uygulamak	İnsan Kaynakları									X			
E.6.3.4	Personelin Mesleki Yeterliliklerini Arttırmaya Yönelik Mesleki Gelişim Eğitimleri Uygulamak	İnsan Kaynakları										X		
E.6.3.5	İyi Uygulamaların Yapıldığı Benzer Odalara Karşılaştırmalar Yapmak Üzere Ziyarette Bulunmak	İnsan Kaynakları									X	X		
H.6.4	Başarının İletişimden Geçtiği Bilinci İle Oda Çalışan Ve Seçilmişleri Arasında Mükemmel İletişimi Sürdürmek													
E.6.4.1	İletişimde Yanlış Anlamaları Ve Kopuklukları Gidermek Amacıyla Üst Yönetimin Katıldığı Personel Toplantıları Yapmak	İnsan Kaynakları										X		
E.6.4.2	Çalışanların Memnuniyet Düzeylerini Ortaya Çıkartmak Amacıyla Anket Düzenlemek	İnsan Kaynakları											X	
E.6.4.3	Çalışanların Birlik Beraberlik Ve Dayanışmasını Sağlamaya Yönelik Olarak Sosyal Etkinlik Düzenlemek	İnsan Kaynakları					X	X						
E.6.4.4	Öneri Alma Ve Dinleme Amacına Yönelik Personel Toplantısı Yapmak	İnsan Kaynakları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.6.4.5	Oda Birim Yöneticileri İle Koordinasyon Toplantısı Yapmak	İnsan Kaynakları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.6.5	Başarılı Personeli Teşvik Edecek Performans Esaslı Değerlendirme Sistemini İşletmek													
E.6.5.1	Personelin Performans Esaslı Değerlendirilmesinde Kullanılan Performans Kriterlerini Gözden Geçirmek	İnsan Kaynakları										X	X	X
E.6.5.2	Her Yıl Personeli Performans Esaslı Olarak Değerlendirmek	İnsan Kaynakları												X
E.6.5.3	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Personelin Ödüllendirilmesini Sağlamak	İnsan Kaynakları												X
E.6.5.4	Performans Esaslı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Alınması Gereken Önlemleri Almak	İnsan Kaynakları												X
A.7.	Sürdürülebilir, Şeffaf Ve Hesap Verebilir Mali Yapının Sürdürülmesi													
H.7.1	Stratejik Plan Hedeflerini Gerçekleştirmeye Yönelik Yeterli Kaynak Sağlamak													

E.7.1.1	Ayrıntılı Yıllık Gelir Ve Gider Tahminleri İle Yıllık Bütçe Yapmak	Mali İşler												X
E.7.1.2	Bütçe Gerçekleşmelerini Takip Etmek	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.1.3	Harcamaları Azaltıcı Uygulamaları Hayata Geçirmek	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.1.4	Üye Tahsilatlarının Yakın Takibini Yapmak	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.1.5	Yıllık Eylem Planları İle Bütçe Uyumu Sağlamak	Mali İşler											X	X
E.7.1.6	Odanın Mali Yapısını Güçlendirmek Ve Gelirlerini Arttırmak İçin Proje Geliştirmek	Genel Sekreterlik												
H.7.2	Mali Hesap Verebilirlik Ve Şeffaflık Uygulamaları Çerçevesinde Mali İşlemlerin Kayıt ve Denetim Altına Almak													
E.7.2.1	Mali Yöneticilerin Ayrıntılı Görev Tanım Ve Yetkinliklerini Gözden Geçirmek	Mali İşler							X	X				
E.7.2.2	Mali Konularla İlgili Para Harcama, Nakit Bulundurma, Banka, Faiz Vb. Yatırım Araçlarının Kullanımı Yetkilerinin Yer Aldığı Mali Politika Belgesini Revize Etmek.	Mali İşler							X	X				
E.7.2.3	Aylık Mizanları Çıkartmak	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.2.4	Hesapları İnceleme Komisyonunu Kararlarını Yönetime Sunmak	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.2.5	Odanın Tüm Faaliyetlerini İçeren Ve Mali Durumunun Yer Aldığı "Yıllık Faaliyet Raporu"nu Hazırlamak Ve Yayınlamak	Mali İşler												X
H.7.3	Odayı Mali Risklerden Korumak													
E.7.3.1	Odanın Ortaya Çıkabilecek Risklerden Asgari Düzeyde Etkilenmesine Yönelik Olarak "Mali Risk Analizi" Yapmak Ve Revize Etmek	Mali İşler	X	X										
E.7.3.2	Analiz Raporu Sonuçlarına Göre Gelir Ve Gider Dengesini Sağlayacak Önlemleri Saptamak	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.7.3.3	Mali Piyasalarda Ortaya Çıkabilecek Dalgalanmalara Karşı Kaynakların Etkin Değerlendirilmesini Sağlamak	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.8.	Odanın Ekonomik İstikrarını, Sürdürülebilir Gelişmesi İçin Çağdaş Yönetim Uygulamalarının Yerleştirilmesi													
H.8.1	Odanın Vizyon Ve Misyonunu İçselleştirme Çalışmaları Yürütmek													

E.8.1.1	Vizyon Ve Misyonumuzu Güncellemek Ve Panolarla Oda İçerisinde Duyurmak	İnsan Kaynakları							X	X	X	X	X	X
E.8.1.2	Basılı Eserler Ve Yayınlarda Vizyon Ve Misyona Yer Vermek	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X
E.8.1.3	Web de Vizyon Misyon Ve Temel Değerleri Yayınlamak	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X
E.8.1.4	Kalite Hedefleri Ve Stratejik Plan Hedeflerini Uyumlaştırmak	İnsan Kaynakları				X	X	X						
H.8.2	Uygulamalarda Kanun Ve Yönetmeliklere Tam Uyum Sağlamak													
E.8.2.1	Yönetim Kurulu Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.2	Meclis Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.3	Meslek Komiteleri Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.4	Müşterek Meslek Komitesi Toplantısı Yapmak	Yazı İşleri			X						X			
E.8.2.5	Dayanışma Ve Birliği Sağlamak İçin Meslek Komiteleri İlgili Grup Üyeleri İle Etkinlik Düzenlemek	Yazı İşleri							X	X	X	X	X	X
E.8.2.6	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesini Toplamak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.7	TOBB İl Kadın Ve Genç Girişimciler Kurulu ile Proje Yürütmek	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.8	Hesapları İnceleme İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	Mali İşler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.8.2.9	Mevzuat ve Kültür Konusunda Meclis İhtisas Komisyonları Kurmak Ve İşletmek	Yazı İşleri						X	X				X	X
H.8.3	Odada Seçim İle Göreve Gelen Üyelerimizin Odada Yürütülmekte Olan İş Ve İşlemler İle Mevzuat Konusunda Uyumunu Sağlamak													
E.8.3.1	Seçilmiş Üyelerin İçin Oryantasyon Programı Hazırlamak Ve Uygulamak	İnsan Kaynakları						X						
E.8.3.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Bilgi Ve Başvuru Kitapçığı Hazırlamak Ve Seçilmiş Üyelere Dağıtmak	İnsan Kaynakları						X						
E.8.3.3	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Deneyim Paylaşımı Amacıyla Benzer Odalar Ve TOBB Ziyaretler Düzenlemek	Özel Kalem									X	X		

E.8.3.4	Yönetim Kurulu Ve Meclis Üyelerinin Kullanımına Sunulmuş Şifre ile Girilebilen Özel Doküman Arşivi Oluşturmak	Bilişim Planlama										X	X	X
	Üyelere Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesine İlişkin Amaçlar	Sorumlu Birim	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.9.	Üyelere Sunulan Hizmetlerin Geliştirilmesi													
H.9.1	Üyelerin Ve Çalışanların Gelişimine Katkı Sağlamak													
E.9.1.1	Üyelerin Kişisel Gelişimine Yönelik Eğitim İhtiyacı Taleplerini Toplamak	Bilişim Planlama	X	X										
E.9.1.2	Anket Sonuçlarına Göre Üyelere Yönelik Kişisel Gelişim Eğitimleri Yapmak	Bilişim Planlama		X	X		X	X		X	X		X	X
E.9.1.3	Üye Çalışanlarının İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Mesleki Gelişim Eğitimleri Yapmak	Bilişim Planlama		X	X		X	X		X	X		X	X
E.9.1.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Mesleki Eğitim Almış Çalışanların Yetiştirilmesine Katkı Sağlamak Üzere Mesleki Eğitim Veren Kurumlardaki Öğrenciler İçin Staj Eşleştirmeleri Yapmak	İnsan Kaynakları					X	X					X	X
H.9.2	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Belge Ve Hizmetleri Web Sitesi Üzerinden Vermek													
E.9.2.1	TOBB NET İle Uyumlu Belge Ve Bilgi Hizmetlerinin İnternetten Verilmesini Sağlamak	Bilişim Planlama						X	X	X	X	X	X	X
E.9.2.2	Web den Üye Tahsilatlarının Gerçekleştirilmesini Sağlamak, Yeni Sisteme Uyarlamak	Bilişim Planlama						X	X	X				
E.9.2.3	Üye Tahsilatlarının Web Sitesi Üzerinden Yapılmasını Yaygınlaştırmak	Bilişim Planlama								X	X	X	X	X
E.9.2.4	Tüm Üyelerin Elektronik İmza Kullanımını Yaygınlaştırmak	Oda Sicil								X	X	X	X	X
E.9.2.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu İhracatta Kullanılan Dolaşım Belgelerini Web Sitesi Üzerinden E İmzalı Vermek	Ticaret Ve Belgeler								X	X	X	X	X
H.9.3	Üyelerin Oda Faaliyetleri Hakkındaki Beklenti Ve Tatminlerini En Üst Düzeyde Karşılamak													
E.9.3.1	Üyelerin Beklentilerini Saptamaya Yönelik Paydaş Görüş Toplama Anketi Yapmak	İnsan Kaynakları	X	X	X									
E.9.3.2	Üye Memnuniyet Anketi Yapmak	Bilişim Planlama											X	X

E.9.3.3	Web Sitesi Üzerinden Sürekli Olarak Üyelerin Memnuniyet Ve Şikayetleri Almak Ve Değerlendirmek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.9.4	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Bilgilerin Üretmek Ve Yaymak													
E.9.4.1	Üyelerin İhtiyaç Duyabileceği Bölgesel Sosyal Ve Ekonomik Göstergelerin Yer Aldığı İstatistik Raporları Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.9.4.2	Bölgemizde Öne Çıkan Sektörlere İlişkin Ayrıntılı Sektör Analizi Raporları Yayınlamak Ve Güncellemek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.9.4.3	Yatırımcıları Bölgemize Yatırım Yapmasını Cesaretlendirecek Güncel Bölgesel Ve Sektörel Yatırım Teşvik ve Destekleri Hakkında Bilgilendirme Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler									X	X	X	X
H.9.5	Üyelerin İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Bilgi ve Danışmanlık Hizmeti Sunmak													
E.9.5.1	Üyelere Patent, Marka Ve Coğrafi İşaret Konusunda Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE			X	X								
E.9.5.2	Kapasite Raporu, Sanayi Sicil Belgesi, Yerli Malı, İmalat Yeterlilik Belgesi Vb Sanayi Belgeleri Edinim Süreci Hakkında Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.9.5.3	Üyelere Genel Ve Yerel Hibeler Konusunda Bilgilendirme Yapmak	Sanayi ARGE								X	X			
E.9.5.4	Hizmet Kalitesini Arttırmaya Yönelik Hibe Kaynak Yaratan Kurumlara Proje Hazırlamak / Hazırlanan Projelere Ortak Olmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.9.6	Üyelerin Hizmete Ulaşımını Kolaylaştırmak													
E.9.6.1	Üyelerimiz Arasındaki Sorunların En Kısa Sürede Çözümüne Yönelik Oda Bünyesinde Tahkim Ve Arabuluculuk Faaliyetlerini Yürütmek	Mali İşler								X	X	X	X	X
E.9.6.2	Hizmete Ulaşımı Kolaylaştırmaya Yönelik Olarak Odamız Binasında TEKNOKENT, ABİGEM, KOSGEB Ve İŞKUR Gibi Kurum Ve Kuruluşların Temsilciliklerini Açmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.9.6.3	MARKA, SGK, İŞKUR, KOSGEB, KGF Uygulamalarına İlişkin Üyelere Bilgilendirme Toplantıları Yapmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.9.6.4	Karasu Limanında Üyelere Hizmet Vermek Üzere Temsilcilik Açmak	Ticaret Ve Belgeler						X	X					

A.10.	Üye Menfaatlerinin Korunması													
H.10.1	Üye Hak Ve Menfaatlerini Sağlamaya Yönelik Olarak Çeşitli Platformlarda Odayı Etkin Temsil Etmek													
E.10.1.1	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alacak Seçilmiş Ve Personele İlişkin Görevlendirme Yapmak	Yazı İşleri						X						
E.10.1.2	Çeşitli Kurum Ve Kurullarda Görev Alan Seçilmiş Ve Personelin İlgili Toplantılara Aktif Katılımını Sağlamak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.10.1.3	Kurullarda Alınan Kararlardan Toplumun Geneli Veya Üyeleri İlgilendiren Kararları Webde Yayınlamak	Yazı İşleri									X	X	X	X
H.10.2	Oda Faaliyetleri Hakkında Toplumun Geniş Kesimlerini Bilgilendirmek Ve Etkilemek													
E.10.2.1	Toplumun Geniş Katılımına İmkan Sağlayacak Toplantı Organize Etmek	Özel Kalem					X	X	X					
E.10.2.2	İlimizde Organize Edilen Sempozyum, Panel, Çalıştay Gibi Organizasyonlara Destek Olmak	Özel Kalem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.10.2.3	Oda Tarafından Yapılmakta Olan Tüm Etkinliklerin Yer Aldığı Etkinlik Takvimini Webde Yayınlamak Ve Güncelliğini Sağlamak	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.10.3	Üyelerin Ve Bölgenin Öncelikli Sorunlarını Saptamak													
E.10.3.1	Bölgenin Ve Üyelerin Öncelikli Sorunlarını Saptamaya Yönelik Anket/ Çalıştay Düzenlemek	Kalite Ve Akreditasyon Sorumlusu			X	X								
E.10.3.2	Web Sitesi Üzerinden Üyelerin Sürekli Olarak Görüş Ve Önerileri Almak Ve Değerlendirmek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sakarya'nın Kalkınma Ve Büyümesine Öncülük Yapılmasına İlişkin Amaçlar	Sorumlu Birim	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.11.	Yeni Yatırımlar İle Üyelerin Kapasite Artışına İmkan Sağlayacak Uygulamaların Yaygınlaştırılması													
H.11.1	Bölgede Yeni Yatırımları Ve Girişimleri Desteklemek													
E.11.1.1	Girişimcilik Eğitimleri Organize Etmek	Bilişim Planlama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.11.1.2	Genç Ve Kadın Girişimcilerden Başarı Örneklerine Web Sitesinde Yer Vermek	Basın Yayın									X	X	X	X
A.12	Sakarya'da İhracatın Geliştirilmesi													

H.12.1	Üyelerin İhracatı Geliştirecek Bilgiye Ulaşmasını Kolaylaştırmak													
E.12.1.1	Ülke/Bölge/Sektör Raporları Hazırlamak Ve Güncellemek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.1.2	İhracatçı Bilgilerini Web de Yayınlamak Ve Firma Web Sitelerine Link Vermek	Ticaret Ve Belgeler						X	X	X	X	X	X	X
E.12.1.3	İşbirliği Taleplerini Webde Ve Bültende Yayınlamak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.1.4	Masa Başında Üyeye Özel Hedef Yurtdışı Pazar Araştırması Yapmak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.1.5	Üye Taleplerine Göre Yurt Dışındaki Firmalar hakkında İstihbarat Bilgileri Toplamak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.12.2	Üyeleri Yeni Pazarlara Yöneltecek Organizasyonlar Yapmak													
E.12.2.1	İş/İnceleme Gezisi Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.2.2	Yurt Dışı Fuar Ziyaretleri Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.2.3	Yurt İçi Fuarlara Ziyaretçi Katılımı Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.2.4	İlin Tanıtımı Ve Üyelerimizin Katılımı İle Yurt İçi Fuarlarda Stant Açmak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.12.3	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmak													
E.12.3.1	Üyelere Yönelik Dış Ticaret Eğitimleri Organize Etmek	Ticaret Ve Belgeler				X	X				X	X		
E.12.3.2	Üyelerin İhracat Potansiyelini Arttırmaya Yönelik TÜYAP İle Yapılan İşbirliği sayesinde B2B Etkinlikleri Düzenlemek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.3.3	Dış Ticaret İşlemleri Konusunda Danışmanlık Hizmeti Vermek	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.12.4	Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmek													

E.12.4.1	Bölge Oda ve Borsaları İle İşbirliklerini Geliştirmek Ve Ortak Hareket Ederek Sinerji Oluşturulmasına Yönelik Toplantılar Düzenlemek Veya Düzenlenen Toplantılara Katılmak	Özel Kalem			X	X					X	X		
E.12.4.2	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle Protokoller İmzalamak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.4.3	Yurt Dışındaki Benzer Odalar İle İşbirliklerini Geliştirmeye Yönelik Karşılıklı Ziyaretler Yapmak	Ticaret Ve Belgeler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.12.5	Yatırımların Arttırılmasına Yönelik Girişimleri Desteklemek													
E.12.5.1	Kalkınma Ajansı Tarafından Yürütülmekte Olan Yatırım Destek Ofisine Destek Olmak	Sanayi ARGE						X	X	X	X	X	X	X
E.12.5.2	Yatırımcıların İşlemlerini Tek Müracaat Noktasında Yürütebileceği Bilgilendirmeleri Web Sitesinde Paylaşmak	Sanayi ARGE						X	X	X	X	X	X	X
E.12.5.3	Bölgeye Yatırımcıların Dikkatini Çekmeye Yönelik Üniversitelerce Yürütülen Araştırma, Analiz Ve Rapor Gibi Bilimsel Çalışmalara Destek Olmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.12.5.4	İlimizde Alınan Teşvik Belgesi Ve Yatırımları Takip Etmek	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A.13.	"Şifremiz 54" Sloganı ile Kentin Tüm Karar Vericileri Ve STK'ları İle Sakarya İçin İşbirliklerinin Geliştirilmesi													
H.13.1	Siyasiler, Üst düzey bürokratlar, STK Ve Sakaryalılar Vakfı Yöneticileri Bir Araya Gelerek Sakarya İçin Ortak Çalışma Alanlarının Tespit Edilmesi													
E.13.1.1	İlimiz Sorunlarını Değerlendirmek Ve Çözümler Geliştirmek İçin İş Dünyasının Sivil Toplum Kuruluşlarının Yönetim Kurulları İle Birlikte Müşterek Yönetim Kurulu Toplantıları Organize Etmek	Genel Sekreterlik							X	X	X			
E.13.1.2	Kırkpınar Alanında Fuar Alanı Düzenleyerek İlk Peyzaj ve Süs Bitkiciliği Festivali Düzenlemek Ve Geleneksel-leştirmek	Ticaret Ve Belgeler						X	X	X	X			
E.13.1.3	Yerli Otomotiv Projesinin Sakarya'da Gerçekleşmesi Kapsamında Ziyaret Ve Basın Duyuruları Yapmak	Özel Kalem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.1.4	Karasu Liman Ve Eklentilerin Bir An Önce Tam Kapasiteye Ulaşması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunmak	Ticaret Ve Belgeler							X	X	X	X	X	X

E.13.1.5	Merkezi Sakarya'da Olmayıp Üretim Üssü Sakarya'da Olan Firmaların Merkezinin Sakarya'ya Taşınması İçin İkili Görüşmeler Yapmak	Özel Kalem							X	X	X	X	X	X
E.13.1.6	OSB Yer Tahsisinde Şirket Merkezini Sakarya'da Olan Firmalara Öncelik Verilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem							X	X	X	X	X	X
E.13.1.7	Ekonomi Bakanlığı Teşvik Sisteminde İlin Bulunduğu Derecenin İlçeler Bazında Veya Sektörel Olarak Değerlendirilmesi Konusunda Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem								X	X	X	X	X
E.13.1.8	Bölgede Öne Çıkan Ve Gelişmekte Olan Sektörlerin Bölgesel Teşvikler Kapsamına Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	Özel Kalem								X	X	X	X	X
H.13.2	İlin İmar, Çevre Ve Şehircilik Sorunlarına Çözüm Üreterek Tarım Arazilerinin Yok Olmasını Önlemek Amacıyla Kümelenme Çalışmaları Yürütmek													
E.13.2.1	Öncelikle Sektörel Kümelerin Oluşmasını Ve Gelişmesini Desteklemek	Sanayi ARGE							X	X	X	X	X	X
E.13.2.2	Kümelenmeleri Güçlenen Sektörler İçin Toplu İşyeri Projeleri Geliştirmek	Sanayi ARGE								X	X	X	X	X
E.13.2.3	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin Geyve Gıda İhtisas OSB'yi Kurmak	Genel Sekreterlik						X	X	X	X	X	X	X
E.13.2.4	Bölgede Yatırımları ve istihdamı Arttırmak İçin MEGA OSB'yi Kurmak	Genel Sekreterlik						X	X	X	X	X	X	X
H.13.3	İlin Öncelikleri, Sorunları ve Çözüm Önerilerini Ortaya Çıkartmak													
E.13.3.1	İlin Kalkınması Ve Ekonomik Büyümenin Sağlanabilmesi İçin "SWOT" Analizi Yapmak	İnsan Kaynakları				X	X	X						
E.13.3.2	SWOT Analizinde Öne Çıkan Konulara İlişkin Ayrıntılı Bir Fizibilite Raporu Hazırlanmasını Sağlamak	İnsan Kaynakları							X	X	X	X	X	X
E.13.3.3	İlin Önceliklerini Tespit Etmek Amacıyla Yönetim Kurulunca 8 İhtisas Komisyonu Kurmak	Genel Sekreterlik						X						
E.13.3.4	Sanayi Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Sanayi ARGE							X	X	X	X	X	X
E.13.3.5	Ticaret Ar-Ge İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Ticaret Ve Belgeler						X	X	X	X	X	X	X

E.13.3.6	Turizm İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X
E.13.3.7	Yurt Dışı İş Geliştirme İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Ticaret Ve Belgeler							X	X	X	X	X	X
E.13.3.8	Tarım Ve Hayvancılık İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Yazı İşleri							X	X	X	X	X	X
E.13.3.9	Çevre İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Yazı İşleri							X	X	X	X	X	X
E.13.3.10	İş Dünyası -Üniversite İşbirliği İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Sanayi ARGE							X	X	X	X	X	X
E.13.3.11	Yayın İhtisas Komisyonu Toplantısı Yapmak Ve Sonuç Raporu Hazırlamak	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X
H.13.4	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirmek													
E.13.4.1	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği İçin Kurulan "KUSİ"","Sinerji Grubu" Toplantılarına İştirak Etmek	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.4.2	Üniversite Yabancı Öğrenci İhracat Eşleştirmeleri Yapmak	Ticaret Ve Belgeler									X	X	X	
E.13.4.3	Üyelere Yönelik Bilgilendirme Amaçlı Konferans,Seminer, Panellere Destek Olmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.4.4	SAÜ Öğrencilerine 7+1, 3+1 Programları Kapsamında Odada Ve Üyelerde Staj Yapmasına Olanak Sağlamak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.4.5	Üniversite Ve Kamu Kurumları İle Ortak Projeler Yürütmek/ Yürütülecek Projelere Ortak Olmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H.13.5	Sakarya İline Tarımsal Ürünler Üretim Mükemmeliyet Merkezi Kurmak													
E.13.5.1	Yapım İşlerine İlişkin Firmayı Belirlemek	Sanayi ARGE						X	X					
E.13.5.2	Yapım İşlerini Tamamlamak	Sanayi ARGE							X	X	X	X	X	X
E.13.5.3	Makine Ve Ekipmanı Temin Etmek	Sanayi ARGE							X	X	X	X	X	X
H.13.6	İlin Turizminin Geliştirilmesine Destek Olmak													
E.13.6.1	Sakarya İlinde "Unesco Dünya Mirası" Listesinde Yer Alan Justinianus Köprüsü Başta Olmak Üzere Unutulmaya Yüz Tutmuş Tarihi Eserlerin Gündeme Alınması İçin Girişimlerde Bulunmak	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X

E.13.6.2	"Taraklı Fenerli Ev"i Müzesini Yapım Ve Tadilat İşlerini Yapmak	Genel Sekreterlik					X	X	X	X				
E.13.6.3	"Taraklı Fenerli Ev"i Yaşayan Müzeye Dönüştürülmesini Sağlamak	Basın Yayın							X	X	X	X	X	X
H.13.7	İlin Tanıtılmasına Katkı Sağlamak													
E.13.7.1	İlde Düzenlenecek Ulusal Ve Uluslararası Konferans, Sempozyum, Panel Gibi Bilimsel Etkinliklere Destek Olmak	Özel Kalem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.7.2	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerinin Tanıtımı İçin Yürütülecek Bir Projeye Ortak Olmak	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.7.3	İlin Tanıtımına İlişkin Basın Bültenleri Hazırlamak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.7.4	İlin Doğası, Tarihi Ve Kültürel Özelliklerini Tanıtan Kısa Filmleri Sosyal Medyada Yayılmasına Destek Olmak	Basın Yayın										X	X	X
H.13.8	İlimizde Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmanın Geliştirilmesine Öncü Olmak													
E.13.8.1	Geyve Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Kapsamında Yöredeki Kültürel, Tarımsal Ve El Sanatları Ürünlerinin Değerlendirilmesi ve İstihdamın Arttırılması Projesi Yürütmek	Sanayi ARGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.8.2	Genç Girişimciler Kurulu Aracılığı İle Okulların Kitap Ve Oyuncak İhtiyacını Karşılamak İçin AVM'lerde Kitap Ve Oyuncak Kumbarası Koymak Ve Toplananları İhtiyaç Sahiplerine Ulaştırmak	Yazı İşleri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.8.3	Ramazan Ayında İhtiyaç sahibi Ailelere Gıda Yardımında Bulunmak	Genel Sekreterlik					X	X						
E.13.8.4	Okullar Açıldığı Dönemde İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Destek Olmak	Genel Sekreterlik								X	X			
E.13.8.5	İlde Sporun Geliştirilmesi Ve İlin Tanıtımına Katkıda Bulunulması Amacıyla Başarılı Sporcu Öğrencilere Destek Olmak	Genel Sekreterlik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.8.6	Sakaryalılık Ruhunun Gelişmesine Destek Olmak Amacıyla Spor, Konser, Sergi Vb. Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Düzenlemek Ve Etkinliklere Destek Olmak	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

E.13.8.7	Kent Bütünleşmesini Sağlamaya Yönelik Kültürel Gelişmeyi Sağlamak Üzere SATSO Türk Müziği Korosu Çalışmalarına Destek Vermek	Basın Yayın	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E.13.8.8	Bölgemizdeki Deprem Riski Dolayısı İle Başta Üyelerimiz Olmak Üzere Bölgede AFAD ile Birlikte Deprem Bilinçlendirme Toplantıları Organize Etmek	Bilişim Planlama									X	X		

Kaynakça

2023 TürkiyeİhracatStratejisi VeEylem Planı, Türkiye CumhuriyetiEkonomi Bakanlığı, 2012

Doğu Marmara 2014-2023 Bölge Planı, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA), 2014

İpekyolu Turizm Koridoru'nda Yeni Fikirler, Turizmde Yeni Fırsatlar Çalıştayı Raporu, 8-9 Aralık 2012, Abant, Bolu

MARKA KurumsalStratejikPlan2015-2020, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, Temmuz 2015

Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018),T.C. Kalkınma Bakanlığı,

Orta Vadeli Program 2018-2020, T.C. Kalkınma Bakanlığı, Ekim 2017

Sakarya Elektrik Santralleri; http://www.enerjiatlasi.com/sehir/sakarya/

Sakarya İliSosyo-Ekonomik VeSosyo-Demografik Göstergeleri; Sakarya Ekonomik Ve Sosyal AraştırmalarMerkezi (Sesam), http://sesam1.sakarya.edu.tr/sites/sesam1.sakarya.edu.tr/file/SAKARYA_ILI_SOSYO-EKONOMIK_VE_SOSYO-DEMOGRAFIK_GOSTERGELER._1.pdf

Sakarya İli Üretici dağılımı; http://sanayi.tobb.org.tr/yeni_kod_liste0.php

SakaryaTicaret Ve Sanayi Odası2014 -2017Stratejik Planı, SakaryaTicaret Ve Sanayi Odası, Mayıs 2014

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Faaliyet Raporu 2013, Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2014

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Faaliyet Raporu 2014, Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2015

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Faaliyet Raporu 2015, Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2016

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Faaliyet Raporu 2016, Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2017

Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası Faaliyet Raporu 2017, Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2018

SAKARYA Ticaret Ve Sanayi Odası Personel El Kitabı,Sakarya Ticaret Ve Sanayi Odası, 2015

Sakarya Valiliği İl Brifingi,Şubat 2018

Sakarya Valiliği İl Brifingi, Temmuz 2017

Sanayi Kapasite Raporları; http://www.tobb.org.tr/BilgiErisimMudurlugu/Sayfalar/sanayi-kapasite-raporu-istatistikleri.php

SayılarlaDoğuMarmaraTurizmi, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, 2013

Ulusal Deprem StratejisiVe Eylem Planı(UDSEP-2023), BaşbakanlıkAfet Ve Acil Durum YönetimiBaşkanlığı AFAD, Mart 2013

SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

SAKARYA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

#ŞİFREMİZ54

www.satso.org.tr

0264 888 3 000

satso@satso.org.tr

satso54

satso54

Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası

Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası