



VAN TİCARET VE SANAYİ ODASI

2017 - 2020

STRATEJİK PLAN

55. vefa yılı

VAN | TSO

Van Ticaret ve Sanayi Odası

2017 - 2020

STRATEJİK PLAN

2017 - 2020 Van Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Planı 15.12.2016 Tarih 184 Nolu
Yönetim Kurulu Kararı ile Onaylanmıştır.

VAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2017 - 2020 STRATEJİK PLANI

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA VE YÜRÜTME KURULU

Yavuz KARAMAN
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Prof.Dr. Reha SAYDAN
Y.Y.Ü. İ.İ.B.F İşletme Bölümü

Doç.Dr. Abdulmenaf TURAN
Y.Y.Ü İ.İ.B.F Kamu Yönetimi Bölümü

Ramazan TEMİZER
Genel Sekreter

Cengiz ARAS
Genel Sekreter Yardımcısı

Özlem KALÇIK
Genel Sekreter Yardımcısı

Erkan ATACAN
Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürü

Ayşegül BERKİ
İnsan Kaynakları ve Kalite Sorumlusu

Kerem ORUÇ
İdari İşleri Müdürü

Mehmet Reşit AŞAN
Ticaret Sicili Müdürü

Zuhal AŞAN
Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı

Mahmut EŞUT
Kurul ve Komite Sorumlusu

STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU

Necdet TAKVA
Yönetim Kurulu Başkanı

Yavuz KARAMAN
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Faruk BİNER
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Diyaeddin ALTINDAL
Yönetim Kurulu Üyesi

Metin ABİ
Yönetim Kurulu Üyesi

Ömer İNANÇ
Yönetim Kurulu Üyesi

Murat BEYAZ
Yönetim Kurulu Üyesi

Şefik EREN
Yönetim Kurulu Üyesi

M. Harun ÇİÇEK
Yönetim Kurulu Üyesi

Ramazan TEMİZER
Genel Sekreter

Özlem KALÇIK
Genel Sekreter Yardımcısı

Ayşegül BERKİ
İnsan Kaynakları ve Kalite Sorumlusu



NECDET TAKVA

Yönetim Kurulu Başkanı

İçinde bulunduğumuz yüz yıl bilgi çağıdır. Bilginin yarattığı teknolojik gelişim hepimizin hayatını doğrudan etkiler olmuştur. Gelişen teknoloji ile birlikte hayatımızdaki değişim ve dönüşüm adeta baş döndürücü hale gelmiştir.

Bu kadar hızlı gelişen bir çağda dün bildiklerimiz bugün için, bugün öğrendiklerimiz yarın için yeterli olmayabilir. Bunun en yalın hali ile anlamı şudur; sürekli okumalı, okuduğumuzu anlamalı, çağa uyum sağlamalı ve uygulanabilir bilgiyi hemen hayata geçirmeliyiz. Bizler Van Ticaret ve Sanayi Odası olarak bu dönüşümü iyi okuyan bir yönetim anlayışıyla, hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir Ticaret ve Sanayi Odası vizyonundan hareketle oluşturmuş olduğumuz stratejik planımızı, ülkemizin kadim şehirlerinden biri olan Van'a ve Vanlı hemşerilerimize sunmaktan mutluluk duymaktayız.

Günümüzde başarılarını tesadüflere yer vermeden ispatlamış organizasyonlar geçmişte bu günü stratejik bir yaklaşımla planladıkları için başarılı olmuşlardır. Gelecekte de küresel rekabet ortamında oluşabilecek potansiyel riskleri önceden belirleyerek etkilerini azaltacak, bunları fırsata dönüştürecek ve kendisini sürekli yenileyecek organizasyonlar dünya ekonomisine yön vereceklerdir. Biz de bu bilinçle; Odamız ve kentimizin geleceği için güçlü yönlerimizi ön planda tutarak zayıf ve tehdit oluşturacak yönlerimizi de fırsata dönüştürecek plan ve programları uygulamak üzere çalışmalarımızı başlattık. Amacımız; Odamızın bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasındaki yol haritamızı belirleyerek şehrimizin gelişmesine katkı sağlayacak adımları daha programlı ve süratli bir şekilde uygulamaya koymaktır.

Çok az kente nasip olacak güzellikler ve kadim tarihi ile şehrimizi yeniden bir odak noktası ve cazibe merkezi haline getirmek için Oda Meclisimiz, Yönetim Kurulumuz, çalışma arkadaşlarımız, iç ve dış paydaşlarımız ile hazırlamış olduğumuz stratejik planımızı vizyonumuza ulaştırmakta en önemli rehberimiz olacaktır.

Kentimizi ekonomik, sosyal, kültürel ve tarihi değerleri ile birlikte geleceğe daha da büyüterek taşımak adına bu çalışmamızda bizlere ışık tutan ve emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür eder şükranlarımızı sunarız.



Artos dağının
zorlu iklim koşullarında
karların erimesi ile
birlikte gün yüzüne çıkan
"Kardelenler"
(Gevaş-VAN)

Fotoğraf: Yeliz SEVİN

İÇİNDEKİLER

BAŞKANDAN

BÖLÜM: 1 - GİRİŞ	6
İlimiz Tarihçesi	9
Odamız Tarihçesi.....	11
BÖLÜM: 2 PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU.....	13
2.1. Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu.....	15
2.2.Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu	15
2.3. 2017-2020 Stratejik Plan Hazırlık Süreci.....	16
BÖLÜM: 3 MEVCUT DURUM ANALİZİ	19
3.1. Van Ekonomisine Genel Bakış	20
3.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	27
3.3. İç Çevre Analizi	32
3.3.1. Oda Hizmetleri ve Kurumsal Kapasitesinin Değerlendirilmesi.....	32
3.3.2. Kurum İçi Analiz.....	33
3.3.2.1. Organizasyon Yapımız.....	34
3.3.2.1.1. Odamız Yönetim Organları.....	35
3.3.2.1.2. Odamız İdari Organları	41
3.3.2.2. Mali Yapımız	48
3.3.2.3. Fiziki ve Teknolojik Yapımız	52
3.3.2.4. İnsan Kaynakları.....	60
3.4. Paydaşlarımız.....	61
3.5. Dış Çevre Analizi.....	64
3.5.1. SWOT Analizi	64
3.5.2. PEST Analizi	65
BÖLÜM: 4 GELECEĞİN TASARIMI	69
4.1. Vizyonumuz.....	70
4.2. Misyonumuz	71
4.3. Temel Değerlerimiz.....	71
4.4. Politikalarımız.	74
4.4.1. Kalite Politikamız	74
4.4.2. Çevre Politikamız.....	74
4.4.3.İş sağlığı ve güvenliği politikamız	75
4.4.4.Görüş Oluşturma Politikamız	75
4.4.5. Haberleşme Politikamız.	76
4.4.6. Sosyal Medya Politikamız.....	76
4.4.7. Veri Yedekleme Politikamız.	77
4.4.8. Kablosuz İnternet Politikamız.	78
4.4.9. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız	78
4.4.10.Risk Değerlendirme Politikamız	79
4.4.11.Mali Politikamız	81
4.5. Stratejik Alanlar	85
4.5.1. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	85
4.5.2. İş Planları ve Maliyet Tabloları	87
BÖLÜM: 5 İZLEME ve DEĞERLENDİRME	98

BÖLÜM 1 GİRİŞ



BÖLÜM 1 GİRİŞ

Stratejik Plan Hazırlama ve
Yürütme Kurulu

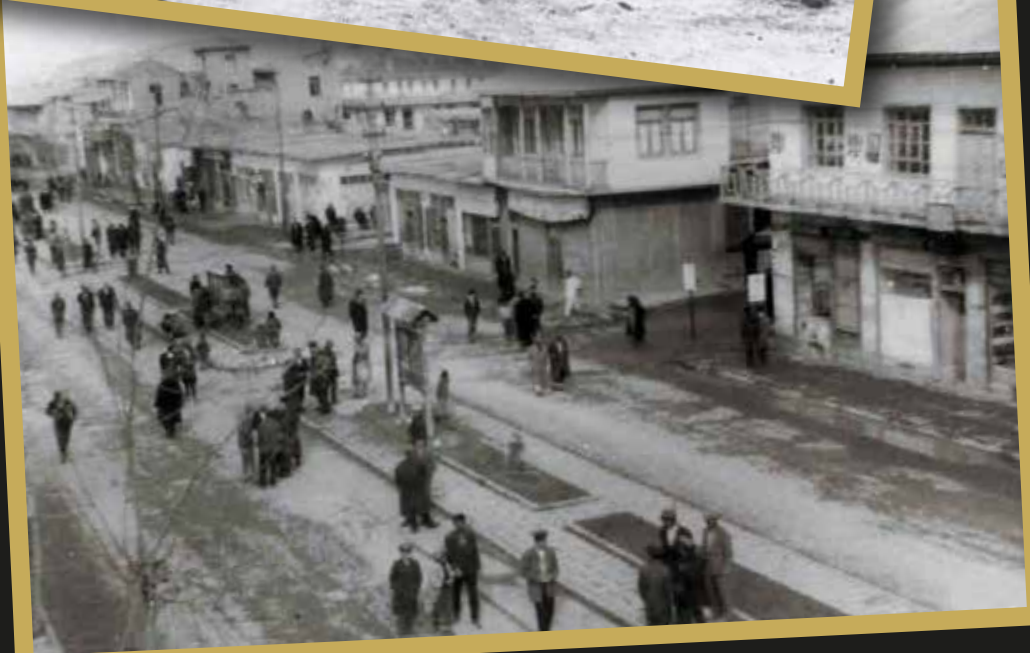
Günümüzde gelişmek ve dönüşmek isteyen kurumların, sürekli artan rekabet ortamında küreselleşme, hızlı teknolojik gelişme, insan ihtiyaçlarının ve beklentilerinin farklılaşması sonucunda ortaya çıkan değişim karşısında eskisinden daha stratejik düşünme zorunluluğu doğmakta, ayrıca stratejik kararlar alma faaliyetlerine daha fazla önem vermek durumunda kalmaktadırlar.

Bilinmelidir ki kurumlar varlıklarını devam ettirebilmek ve aynı zamanda sürdürülebilir gelişim sağlayabilmek adına etkileşim içerisinde oldukları stratejik çevreyle fonksiyonel bir bağ kurmalıdırlar. Bu tarz kurumlar işlerini daha iyi yapmalarına ve kendi enerjilerine odaklanmalarına yardımcı olmak, çalışanların aynı hedef doğrultusunda ilerliyor olmalarını sağlamak, faaliyette bulunulan ortamın dış çevresinde meydana gelen değişimlere göre yönünü belirleyerek o yöne doğru gidilmesini sağlamak için Stratejik planlama yaklaşımını temel prensip olarak almaktadırlar.

Stratejik planlama bir seferlik yapılan plan türü

olmamakla birlikte, planlama süreci kurum içi ve dışı tüm paydaşların katılımını zorunlu kılan bir süreçtir. Bizim de hazırlamış olduğumuz stratejik planımız süreklilik arz edecek ve gelişimimizi sağlayacak bir kılavuz olmakla birlikte kısa, orta ve uzun vadeli amaçlarımızı, temel ilke ve politikalarımızı, hedef ve önceliklerimizi, performans ölçütlerimizi ve bunlara ulaşmak için izleyeceğimiz yöntemleri içermektedir.

Kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlar olarak bu coğrafyada yaşayan herkes Van adına yararlı hizmetler vermek ve kenti hak ettiği yere getirmek için gayret etmek durumundadır. Bu konuda büyük görev ve sorumluluklar, Sivil Toplum Kuruluşları olarak bizlere de düşmektedir. Biz de Van Ticaret ve Sanayi Odası olarak hazırlamış olduğumuz stratejik planımızı bağlayıcı bir belge olarak Odamızın hedefleri doğrultusunda, hizmetin muhatapları olan üyelerimize sunacak, Odamıza ve kentimize katma değer sağlayacak öncelikleri belirledik ve bu hedefler doğrultusunda yol almaya gayret göstereceğiz.



1960'lı
yıllarda
Van



1900'lü yıllarda Van

İLİMİZ TARİHÇESİ

Van isminin nereden geldiği ve kaynağı konusundaki bilgiler tam olarak bilinmemekle birlikte ortaya atılan iddialar rivayetlerden öteye gidememiştir. Evliya Çelebi "Seyahatnamesi"nde Büyük İskender' in Van Kalesi'ndeki Vank adlı bir mabedden esinlenerek buraya Van adını verdiğini söylemektedir.

Başka bir rivayete göre ise, M.Ö. 1900'lerde Asur Melikesi Meshure Şah Meryem (Semiramis) adına ithafen Şahmerimekerd şeklinde adlandırılmıştır. Bu dönemde yaşadığı tahmin edilen Van adındaki valinin isminin kente verildiği rivayet edilir.

Bu konuda akla en yakın görüş ise Urartuca Biane veya Viane'den çıkmış olduğudur. Çünkü Urartulular kendilerine Bianili (Yabancı) demişler ve Urartuların hakim devrinde Biane adı altında birçok şehir ve insan topluluğu Van şehrinde toplanmıştır.

Anadolu'nun en büyük kapalı havzası olan ve Van Gölü kıyısında verimli toprakları, bol akarsuları, oldukça elverişli iklim koşulları olan Van, tarihin eski çağlarından beri birçok medeniyete ev sahipliği yapmış kadim bir kent olmuştur.

Arkeolojik araştırmalara göre ilimizin, yazılı tarih öncesi dönemleri M.Ö. 5000-3000 yılları Kalkolitik dönem başlarına kadar uzanmaktadır. M.Ö. 900 yıllarında başkentleri Tuşba (VAN) olan Urartu devleti kurulmuştur. Urartular M.Ö. 612 yılına kadar Van Bölgesinde güneyde yukarı Mezopotamya'ya kadar uzanan topraklarda hüküm sürmüşlerdir. M.Ö. 612 yılında Anadolu'ya gelen Medler büyük Urartu Krallığı'na son vermiştir.

Daha sonra Van sırasıyla; Persler, Makedonyalılar, Partlar, Sasaniler, Bizanslılar, Büyük Selçuklular, Eyyübiler, Karakoyunlular ve Akkoyunlular'ın egemenliğinde kalmıştır. Kanuni Sultan Süleyman döneminde Safevi Devleti'ni yenen Osmanlı orduları 1458'de Van'ı fethetmiş ve bu fetih 1555 yılında yapılan Amasya Antlaşması ile kesinlik kazanmıştır. 1915 Rus işgali sonrası tamamen yıkılıp yıkılan kent bugün kurulu olduğu bölgeye taşınmış ve Cumhuriyet dönemi ile birlikte gelişmeye başlamıştır.

Bir milyonu aşkın nüfusu, bölgesinde yarattığı ekonomik katma değer ve her geçen gün artan potansiyeli ile ülkemizin önemli ticaret merkezlerinden biri olarak önemini sürdürmektedir.



Van Gölü'ndeki adalardan en büyüğü olan Akdamar Adası, üzerindeki kilisesi ile ünlüdür. 900'lü yılların başında Kral Gagik tarafından yaptırılmış olan kilise taş işçiliğinin en seçkin örneklerindedir



ODAMIZ TARİHÇESİ

Van Ticaret ve Sanayi Odası 1961 yılında bir grup tüccarın temellerini attığı ve bugün 10 bini aşkın üyesi ile ilimizin en önemli sivil toplum kuruluşlarından biridir. 1961 yılının sonlarında ilk Yönetim Kurulu Başkanımız Merhum Remzi PERİHANOĞLU ve bir grup iş adamımız, Oda hizmet binasının olmaması nedeniyle faaliyetlerini ve toplantılarını kendi ofislerinde yaparak Odamızın tarihsel yolculuğunu başlatmışlardır.

Kentin her alanında daha aktif bir duruma gelme arzusunda olan Van Ticaret ve Sanayi Odası daha iyi hizmet verebilmek amacıyla 1965 yılında hizmet binasını yapmak üzere ilk gayrimenkulünü alır. Odamız bir yandan kurumsal yapısını oluştururken öte yandan kent sorunları ile de ilgilenmeye başlamıştır. Yıl 1970'i gösterdiğinde Odamız nihayet kendi mülkü olan hizmet binasına taşınmıştır. Artık kendisine ait hizmet binasında daha uygun çalışma orta-

mında ilimizin ekonomik ve sosyal sorunlarına çözüm bulma arayışları hızlanmıştır.

2000'li yıllara gelindiğinde her açıdan daha iyi koşullara sahip Odamız artık Avrupa standartlarında hizmet vermeye başlamıştır. 2007 yılında akredite süreci başlayan Van Ticaret ve Sanayi Odası denetimleri başarıyla geçerek akredite olan ilk elli oda arasında yerini almıştır. Yine bu dönemde kaliteli hizmet anlayışını yaptığı yeni ve modern alt yapıya sahip hizmet binası ile taçlandırmıştır.

Dolu dolu geçen 55 yıllık tarihi içerisinde ülkemizin ve ilimizin sosyal ve ekonomik hayatına duyarsız kalmayan, üstlendiği misyonu başarıyla yerine getiren Van Ticaret ve Sanayi Odası bugün olduğu gibi bundan sonra da üyeleriyle birlikte ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel hayatına değer katmaya devam edecektir.



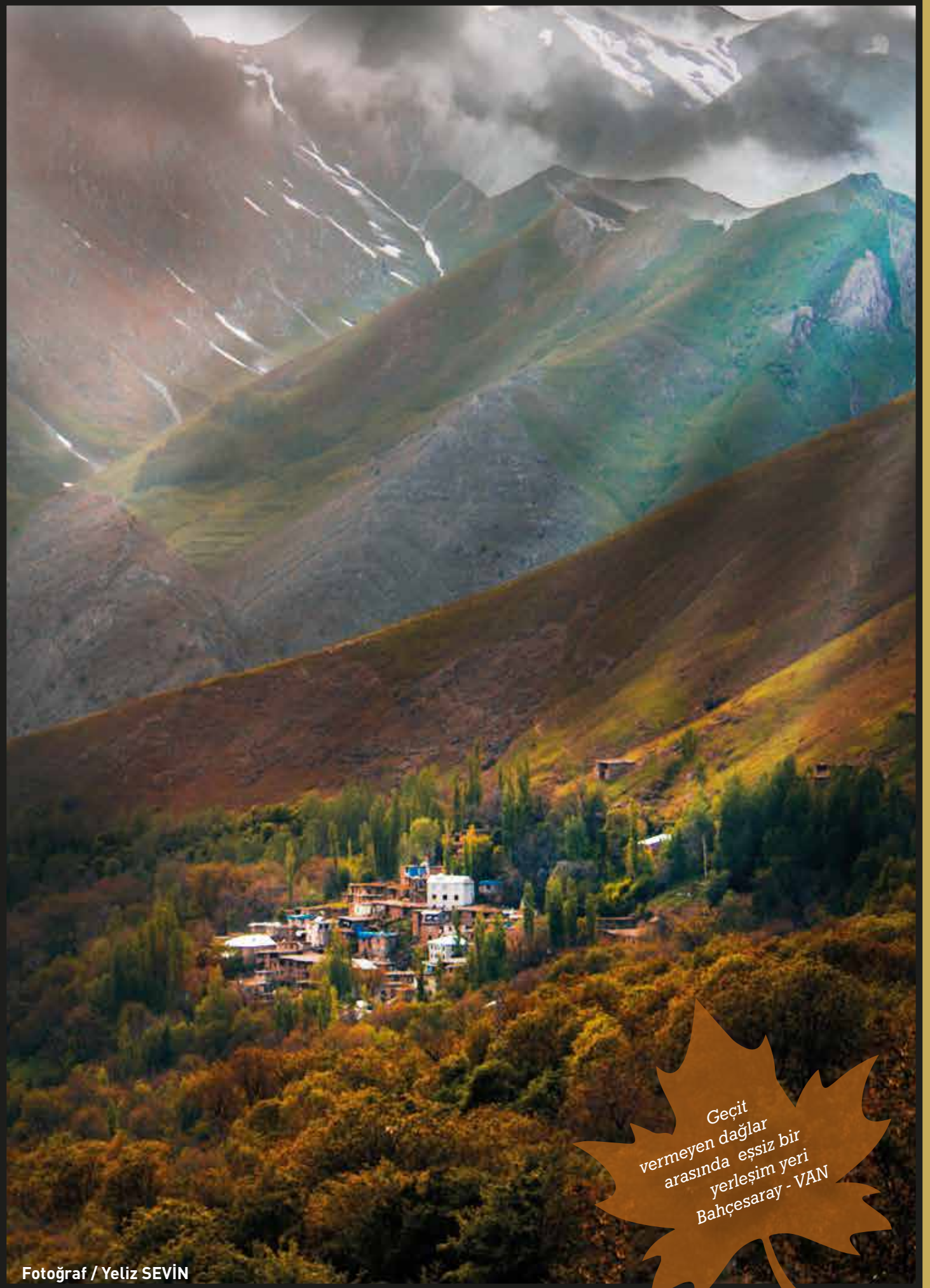
1950'li yıllarda Cumhuriyet Caddesi - VAN

BÖLÜM

2

PLANLAMA
SÜRECİNİN
ORGANİZASYONU





Geçit
vermeyen dağlar
arasında eşsiz bir
yerleşim yeri
Bahçesaray - VAN

BÖLÜM 2

PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini tanımlayan 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı kanununun 4'üncü maddesinde Odalar; "üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel

kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır." şeklinde tanımlanmıştır. Tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın stratejik planının temel dayanağını 2010 tarihi itibarıyla güncelleştirilmiş olan "Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu" ve ekleri oluşturur. Van Ticaret ve Sanayi Odasının Stratejik Planını değerlendirecek olan kurum ise üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organı Akreditasyon Kuruludur.

2.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA VE YÜRÜTME KURULU

● Yavuz KARAMAN

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

● Prof.Dr. Reha SAYDAN

Y.Y.Ü. İ.İ.B.F İşletme Bölümü

● Doç.Dr. Abdulmenaf TURAN

Y.Y.Ü İ.İ.B.F Kamu Yönetimi Bölümü

● Ramazan TEMİZER

Genel Sekreter

● Cengiz ARAS

Genel Sekreter Yardımcısı

● Özlem KALÇIK

Genel Sekreter Yardımcısı

● Erkan ATACAN

Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürü

● Ayşegül BERKİ

İnsan Kaynakları ve Kalite Sorumlusu

● Kerem ORUÇ

İdari İşleri Müdürü

● Mehmet Reşit AŞAN

Ticaret Sicili Müdürü

● Zuhâl AŞAN

Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı

● Mahmut EŞUT

Kurul ve Komite Sorumlusu

2.2. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU

● Necdet TAKVA

Yönetim Kurulu Başkanı

● Yavuz KARAMAN

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

● Faruk BİNER

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

● Diyaeddin ALTINDAL

Yönetim Kurulu Üyesi

● Metin ABİ

Yönetim Kurulu Üyesi

● Ömer İNANÇ

Yönetim Kurulu Üyesi

● Murat BEYAZ

Yönetim Kurulu Üyesi

● Şefik EREN

Yönetim Kurulu Üyesi

● M. Harun ÇİÇEK

Yönetim Kurulu Üyesi

● Ramazan TEMİZER

Genel Sekreter

● Özlem KALÇIK

Genel Sekreter Yardımcısı

● Ayşegül BERKİ

İnsan Kaynakları ve Kalite Sorumlusu

2.3. 2017-2020 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Geleceğin nasıl kurgulanacağı ve yürütüleceğine ilişkin temel göstergemiz olan Stratejik Planımız, kurum içi tüm paydaşların etkin katılımı, dış paydaşlarımızın görüşleri, ilimizin ekonomik, sosyal yapısı ve coğrafi konumu gibi etkenler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2017-2020 dönemi Stratejik Planımızın, hazırlık aşamalarında; yöntem, içerik oluşturma, değerlendirme ve koordinasyon amacıyla toplantılar yapılmış, bu toplantıların büyük bir çoğunluğu Stratejik Plan Hazırlık ve Yürütme Kurulumuz tarafından, geri kalanı ise Odamız İlgili Birim temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Stratejik planlama yaklaşımının önerdiği model ve temel ilkeler doğrultusunda;

- 1.Stratejiye yön verecek kurumsal değerler sisteminin belirlenmesi,
- 2.Çevresel koşulların ayrıntılı analizi,
- 3.Amaç, hedef ve projeler çerçevesinde planın hazırlanması,
- 4.İzleme ve değerlendirme sisteminin kurulması olmak üzere dört temel aşamadan geçilmiştir.

Odamız hizmetlerinin üyelerimize etkin bir şekilde ulaştırılması göz önünde tutularak; "Vizyon", "Misyon" ve "Temel değerler" yeniden değerlendirilmiş ve Strate-

jik Planın hazırlanmasına yön verilmiştir. Odamızın mevcut durumu ve çevresel koşulları ayrıntılı olarak incelenmiş, bunun için Odamız faaliyetlerinin ve üyelerinin ticari başarısını etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik eğilimler ve gelişmeler PEST analizi yöntemiyle değerlendirilerek dış çevre analizi yapılmıştır. İç ve dış paydaşlara yönelik olarak kapalı ve açık uçlu sorulardan oluşan anketler hazırlanmış, düşünceler toplanmış, mevcut duruma ve Odamız hizmetlerinin geleceğine yönelik öngörülerinin belirlenmesinde bu anketler değerlendirilmiştir.

Tüm bu bilgiler ışığında, geleceğe yönelik stratejilerin oluşturulması amacıyla, Odamızın güçlü ve gelişime açık yönleri ile fırsat ve tehditlerini ortaya çıkaracak ve Çevresel koşullara en iyi cevap verebilecek stratejilerin belirlenmesinde SWOT analizi yönteminden faydalanılmıştır.

Tüm birimlerimizin özverili çalışmaları sonucunda 2017-2020 döneminde belirlenen hedeflere ulaşmak için tanımlanmış, her bir faaliyetin stratejik amaç ve hedeflerle birebir ilgisi kurulmuş, belirlenen her bir stratejik hedefin Odamızın faaliyetleri ve örgütsel performansıyla ilişkisi ele alınmıştır. Stratejik planın uygulamasında yol göstermek ve planın izleme ve değerlendirmesini sağlamak amacıyla kurulan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu düzenli aralıklarla toplantılar gerçekleştirmiş ve bu toplantılardan çıkan sonuçlar ışığında Stratejik Planımız son şeklini almıştır.

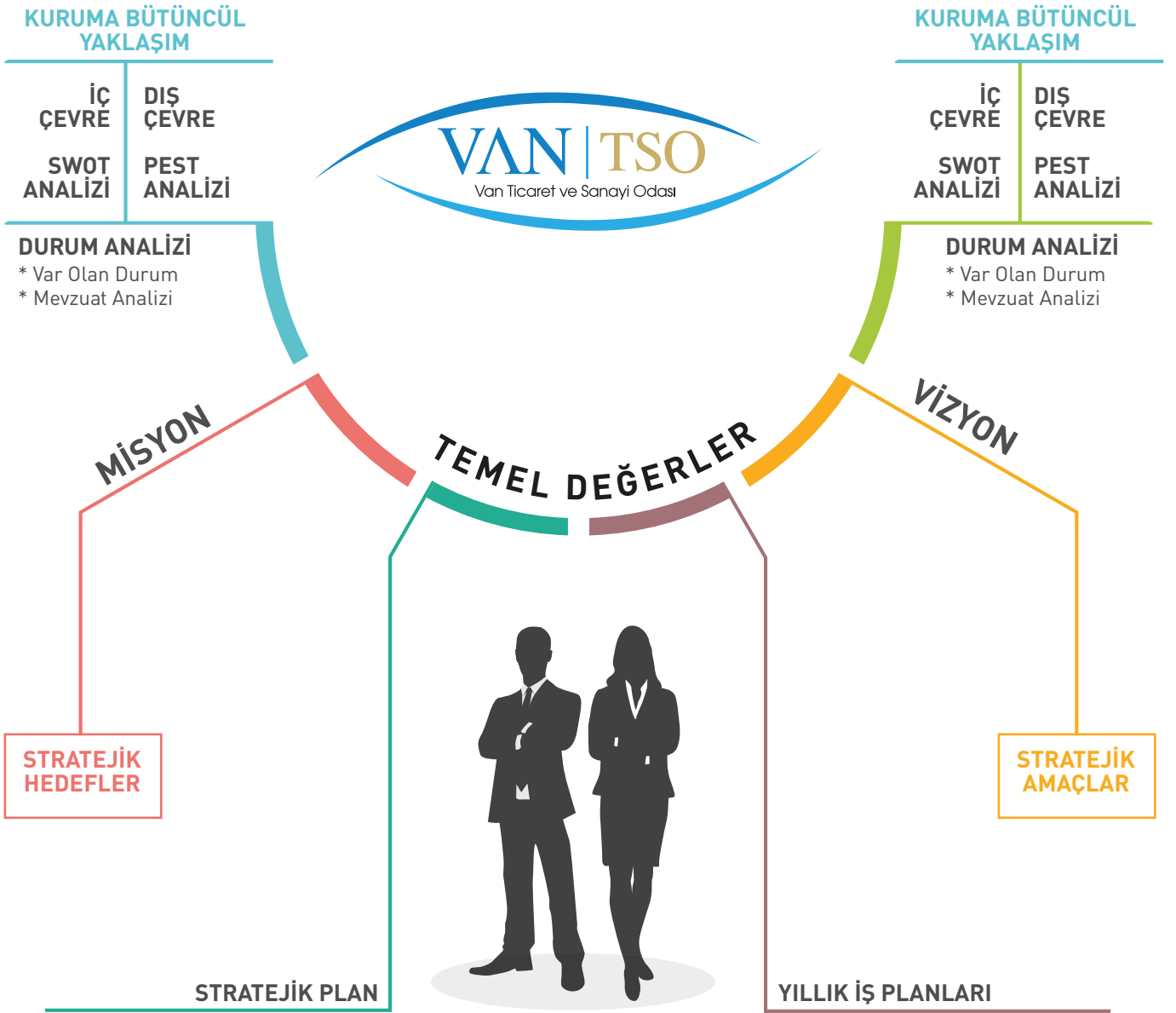


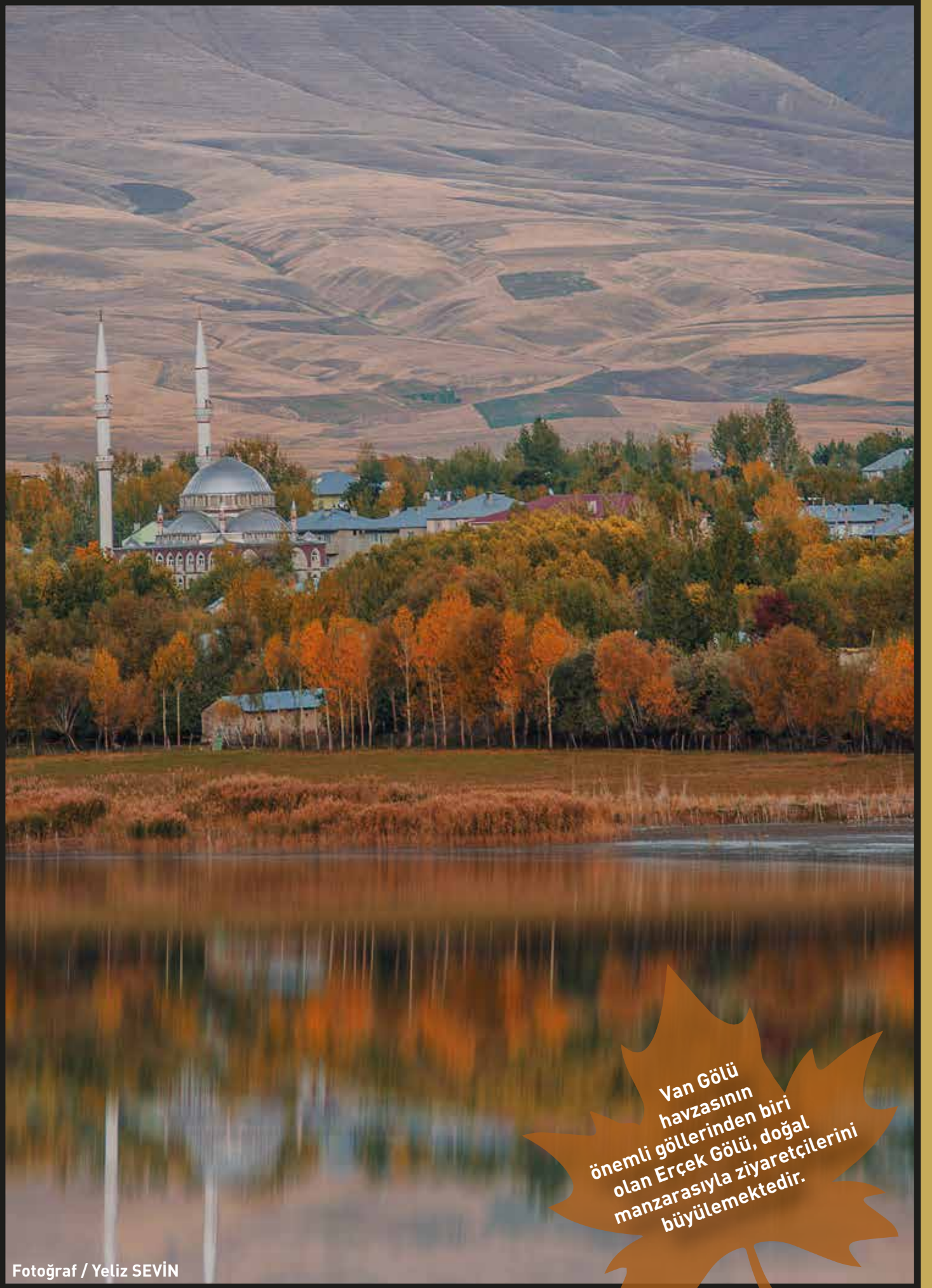
Yönetim Kurulu ve Oda personelinin Stratejik Plan değerlendirme toplantısı



2017 - 2020 Stratejik Plan Meclis çalışması

Stratejik Plan Hazırlanırken Takip Ettiğimiz Yol





Fotoğraf / Yeliz SEVİN

Van Gölü
havzasının
önemli göllerinden biri
olan Erçek Gölü, doğal
manzarasıyla ziyaretçilerini
büyülemektedir.

BÖLÜM

3

MEVCUT
DURUM
ANALİZİ





3.1. VAN EKONOMİSİNE GENEL BAKIŞ

KENT KİMLİĞİ	2016 TÜİK
Toplam Nüfus	1.096.397 Kişi
Yüz Ölçümü	21.334 km ²
Sosyo-Ekonomik Gelir Sıralaması	71
Nüfus Yoğunluğu	51.39
0-14 Yaş Grubu/Nüfus	%36.50 (400.193 Kişi)
15-64 Yaş Grubu/Nüfus	%59.94 (657.238 Kişi)
65 Yaş + /Nüfus	% 3.56 (38.966 Kişi)
İlçe Sayısı	13
Nüfus Artış Hızı	‰ 9.95
Toplam Ticaret Hacmi	10.039 milyon TL
Organize Sanayi Bölgesi	1
Vergi Mükellefi Sayısı	40.609
İşsizlik Oranı	%10.3



Küçükbaş hayvan sayısı bakımından Van, ülkemizde 1. sıradadır.

TARIM VE HAYVANCILIK

Hayvancılık sektörü, Van ilinin en önemli iktisadi sektörü olma potansiyeline sahiptir. Ülkemizin küçükbaş hayvan varlığının %6,44'ü (2.703.581 baş), büyük baş hayvan varlığının da % 2'si Van ilinde bulunmaktadır. Küçükbaş hayvan sayısı bakımından Van, ülkemizde birinci sıradadır.

Bilinçli ve iktisadi bir üretim yaklaşımı ile ele alınması halinde hayvancılık sektörü, il ekonomisinin lokomotif olabilecek düzeydedir. Van İli geniş mera varlığı ile koyunculuk için önemli bir potansiyel taşı-

maktadır. İlin mera varlığı 1.359.022 hektar'dır. Van'daki mera varlığı Ülkemizin toplam mera varlığının % 10'unu oluşturmaktadır.

Ayrıca buğday, arpa, çavdar, fasulye, şekerpancarı ve patates ilimizin başlıca tarım ürünleridir. Van Gölü civarında domates, taze fasulye, karpuz ve kavun üretimiyle beraber meyvecilik (Elma, armut, kayısı, ceviz) de yapılmaktadır. Son yıllarda örtü altı tarım ürünleri üretiminde de gözle görülür bir artış olmuştur.



DIŞ TİCARET

İlki 1987 yılında Van-Kapıköy sınır kapısından İran ile gerçekleştirilen sınır ticaretimiz 2002 yılı başlarına kadar kentimize gözle görülür bir ekonomik canlılık yaşatmıştır. 1999 yılında sınır ticaretinden sağlanan vergi geliri 17,5 milyon TL civarına ulaşmış, bu çerçevede 1500 şirket ve 1000 civarında gerçek kişi, sınır ticareti yapmaya yetkili belge sahibi olarak ve minimum 10'ar kişilik istihdam sağlayarak toplam 25.000 kişilik ek istihdam yaratmışlardır. Ancak 2002 yılı başlarında getirilen yasaklar ile ilimiz ekonomisinde uzun süreli bir durgunluk yaşanmıştır.

2016 yılı içerisinde Van Valiliği, Odamız, kamu ve ö-

zel kuruluşların ortak hareket ederek yürütmüş oldukları lobi çalışmaları sonucunda, TOBB'un BM tarafından da dünyaya örnek gösterilen gümrük kapılarının modernizasyonu projesi Van ve çevresindeki ticareti büyütmek için de devreye girmiştir. Van Kapıköy Gümrük Kapısı'nın modernizasyonu için temel atılmış, TOBB ve Gümrük Ticaret Bakanlığı'nın işbirliğinde gerçekleştirilecek proje ile bölgenin ticaret hacminin katlanması hedeflenmiştir. Bu yatırım, İlimiz ve çevresinin 46 yıllık rüyasını gerçekleştirme de atılmış olan önemli bir adımdır. Modernizasyon projesinin önümüzdeki yıl sonunda bitirilmesi ve Kapıköy Gümrük Kapısının hizmete girmesi hedeflenmektedir.



Başkale ilçesine bağlı yavuzlar köyü sınırları içerisinde yer alan Van'ın Kapadokyası "VANADOKYA", Kapadokya'ya rakip çıkabilecek kadar etkileyici peribacalarına sahiptir.

Van'ın Başkale ilçesi'nin Dereiçi Köyü'nde bulunan travertenler, sahip olduğu güzelliği ile göz kamaştırıyor.



TURİZM

Ülkemizin doğusunda binlerce yıllık geçmişi Van Gölü havzasına bıraktığı tarihi, kültürel mirası ve eşsiz doğası Van ilinin Turizm sektöründe önemli bir potansiyel olarak öne çıkmasına neden olmaktadır.

Turizm sektöründe yıldızı parlayan kentlerimizden olan Van, insanlığın ilk bulunduğu mekanlardan biridir. Her dinden ve kültürden insanın bir arada yaşadığı ve büyük medeniyetlere beşiklik yaptığı önemli yerleşim yerlerinden biridir.

Sahip olunan bu değerlerin günümüz iktisadi haya-

tında zenginlik ve refaha dönüştürülmesi de olanak dahilindedir. Bu çerçevede yapılacak olan çalışmalar başta ülkemiz olmak üzere bölgemiz ve kentimiz için önemli bir potansiyel oluşturacaktır. Urartu Krallığına ait 7 Kale, eski VAN şehir Höyüğü, Kayaçelebi Medresesi, Hüsrev Paşa Camii, Hoşap Kalesi, Yedi Kilise, Akdamar Adası, Çarpanak Adası, Saint Thomas, Saint Bartalomeus, Edremit Kiliseleri, Trekking ve Rafting Alanları, Van Gölü, Muradiye Şelalesi, Rusa Barajı, Başkale Peri Bacaları, Endemik bitki türüne sahip birçok yayla, kayak yapılmaya müsait alanlar akla ilk gelenlerdir.



Fotoğraf / Erkan ATACAN

Tarihi, kültürü ve doğasıyla pek çok şehirden kendisini ayırt eden Van, Tescillenmiş Kahvaltısı ile de nadide bir örnektir. Van'da leziz Yöreye özgü 20 farklı ürünle hem göze hem de mideye hitap eden Van kahvaltısı, yerli ve yabancı misa-

firlerin ilgi odağı olmayı sürdürüyor. Özel hazırlanması dolayısıyla damakta tat bırakan Van kahvaltısı, sunulan zengin çeşitlerle de kenti ziyaret edenlerin hafızalarında uzun süre yerini alıyor.



MARKALAŞMADA İLK ADIM "VAN KAHTALTI"

Van ekonomisine katkı sunmak ve kentin tanıtımını yapmak amacıyla 2014 yılında Odamız koordinatörlüğünde Van Valiliği ve Van Büyükşehir Belediyesi'nin desteğiyle 'Dünyanın En Kalabalık Kahvaltı Sofrası' organizasyonu düzenlendi. Daha önce 18.941

kişi ile ABD'ye ait olan rekor, 51.793 kişi ile ilimize geçmiş oldu. Bu organizasyon ile Van hem ulusal hem de yerel basında adından sıkça söz ettirmiş ve Marka Tescil Belgesini de alarak, Marka Kent olma imajını arttırmıştır.

VAN “SHOPPING FEST” İLE HAYAT BULUYOR



İlkinin 2015 yılında gerçekleştirildiği Van Shopping Fest ilimize önemli katkılar sunmuştur. Festivalin en önemli amaçları arasında yer alan kentimizin bölgede alışveriş merkezi olmasını sağlamaya yönelik beklentiler büyük ölçüde karşılık bulmuştur.

Festival döneminde konaklama tesislerinde %100 doluluk oranı yakalanmış, kredi kartları ile 104.971.096 TL lik alışveriş yapılmış ve bir önceki yılın aynı dönemine oranla %42 oranında artış sağlanmıştır. Festival dönemi (15 Mart - 5 Nisan) boyunca

ilimize 107.486 Turist gelmiştir. Festival boyunca yapılan etkinliklere halkımız ve turistlerin gösterdiği ilgi ve ekonominin katlanarak büyümesi, önümüzdeki yıllarda daha güçlü şekilde hayata geçmesine yönelik hedef ortaya koymuştur.

Van Ticaret ve Sanayi Odası olarak başta üyelerimizin ticaretine katkı sunmak ve kente canlılık kazandırmaya yönelik yapılan bu çalışmalar, ilimizi marka şehir statüsüne kavuşturmuş ve cazibe merkezi haline getirmiştir.

3.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Van Ticaret Ve Sanayi Odası üyelerinin ihtiyaçlarını karşılamak ve gerekli olan diğer tüm faaliyet ve hizmetler için 18.05.2004 tarihinde kabul edilen ve 01.06.2004 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren, 5174 sayılı Odalar ve Borsalar birli-

ği ile Odalar ve Borsalar Kanunu, ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklerin yanı sıra ilgili Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde hizmet vermektedir. Bu Tüzük ve Yönetmelikler;

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

Oda Muamele Yönetmeliği

Organ seçimleri Yönetmeliği, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik

Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği

İş Makinelerinin Tescili İle İlgili Esaslar, Kapasite Esasları

Eşyanın Tercihli Menşenin Tespiti Hakkındaki Yönetmelik

Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği,

Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik

Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik

Tacir ve Sanayiciler Tarafından Üretilen Mal ve Hizmetlerin Azami Fiyat Tarifelerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik

Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerini

Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi Ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Personel Yönetmeliği, Personel Sicil Yönetmeliği

Odalar, Borsalar Ve Birlik Tarafından Öğrencilere Verilecek Karşılıksız Burs'a İlişkin Tip İç Yönetmelik

27.06.1995 tarih 22326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Endüstriyel tasarımların korunması hakkında KHK / 554

05.04.1997 tarih 22955 sayılı resmi gazetede yayınlanan bazı ticari mahiyette eşyanın bedelsiz ithaline ilişkin tebliğ

06.01.1996 tarih ve 22515 nolu resmi gazetede yayınlanan Bedelsiz İhracata ilişkin tebliğ 96/10

08.06.1983 tarih 18071 sayılı resmi gazetede yayınlanan fatura onayı ile ilgili fiyat tespiti

30.06.2002 tarih 24801 sayılı resmi gazetede yayınlanan Gümrük Genel Tebliği Mahrece iade seri no:2

Rayiç Bedel Ekspertiz Raporu ile ilgili 213 sayılı vergi usul kanununun 3094 sayılı kanunu

10.08.1996 tarihli 22723 resmi gazete no'lu Gümrük Genel Tebliği Seri No:3

13.04.2007 tarih 26492 sayılı gümrük genel tebliği hk. Resmi gazete

Van Ticaret ve Sanayi Odası yukarıda sayılan Kanun ve Yönetmelikler kapsamında aşağıdaki görevleri yürütmektedir;

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek,
- Ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak,
- İlgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak,
- Elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak,
- Başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 26.ncı maddesine göre aşağıdaki belgeleri düzenlemek ve onaylamak
- Fatura suretlerinin onayı, Rayiç fiyatların belirlenmesi, 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, Kalite 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, üyele-

rinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar, iş makineleri tescil belgesi, Mücbir sebep belgeleri, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri, İş Makinesi tescil belgesi, bağ-kur sigortalılık belgelerinin onaylanması, imalat yeterlilik belgesi, ihale durum belgesi, Ticari ikametgah belgesi,

- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif dilek ve başvurularda bulunmak;
- Üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- 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.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incele-

mek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

- Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak,
- Yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak;
- Meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
- Kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alın-

mamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek.





Fotoğraf / Yeliz SEVİN



Urartu Krallığı tarafından kütle halinde taşınan ve Urartu başşehri Tuşba'yı kuş bakışı gören Van Kalesi UNESCO Dünya Mirası Geçici Listesi'nde de yerini almıştır.

3.3. İÇ ÇEVRE ANALİZİ

“İçsel Analiz” kapsamında; öncelikle kurumun iç yapısı analiz edilmiştir. Bu kapsamda Odamızın fiziki, mali, teknolojik ve insan kaynaklarının tespiti yapılacaktır. Hedef-

lere ulaşmada kurumsal kapasitenin doğru bir şekilde yapılması önemlidir.

3.3.1. ODA HİZMETLERİNİN VE KURUMSAL KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ



Durum Analizinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için, Odanın Kurum Kültürü yani, “Hizmet” ve “Kurumsal” kapasitesinin doğru biçimde tespit edilmesi kritik önem arz etmektedir. Bu tespitler yapılırken; uluslararası düzeyde “Çağdaş Odacılığın” yegâne kanıtı niteliğinde olan, TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Kılavuzu, referans doküman olarak ele alınmıştır.

Van Ticaret ve Sanayi Odası’nda tüm faaliyetler iki ana süreç altında toplanmıştır. Bunlar: “Hizmetler” ve bu hizmetlerin sağlıklı biçimde yerine getirilebilmesinde önemli rolü olan “Destek Faaliyetleri” dir. Oda’da, üyeye sunulan “Hizmetler”in tümü, karakteristik olarak iki başlık altında toplanmıştır. Birincisi; Kanun ve Yönetmeliklerle Odalara verilmiş ve “Kamu” adına yerine getirilen görevler olup; bu görevlerin ifası aşamasında, kanun ve yönetmelik dışında, Oda’nın herhangi bir inisiyatif kullanması söz konusu olamamaktadır. Oda bu konuda ancak, mevzuata aykırı olmayacak biçimde, işlemleri hızlandırma mahiyetinde bazı önlemler alabilmektedir. Oda bu durumda sadece “uygulayıcı” (operatör) konumunda olduğundan, bu karakteristikteki hizmetler “Operasyonel Hizmetler” olarak nitelendirilebilmektedir.

İkincisi; Oda’nın misyonu gereği, “Kamu” adına yürüttüğü hizmetlerinin dışında, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerine, çağın gereklerine uygun biçimde, cevap verebilece-

ği türde hizmetler olup; gerçek anlamda çağdaş odacılık faaliyetleri olarak nitelendirilmektedir. Bu tarz hizmetler, “üye memnuniyetini” yönetim anlayışının merkezine yerleştirmiş kurumların, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik olarak sunduğu hizmetler olup; zaman, mekân ve tercihlere göre farklılıklar göstereceğinden, bu farklılıklara karşılık, kurum tarafından yeni hizmet tarzlarının (taktiklerin) geliştirilmesi gerekmektedir. Oda’da bu nitelikteki hizmetler “Taktik Hizmetler” olarak adlandırılmaktadır.

“Destek Faaliyetleri” ise, Oda’nın üyelerine sunduğu hizmetlerin, kesintisiz ve kaliteli biçimde gerçekleştirilmesini sağlayacak; “yönetimsel kararların alınması”, “örgütlenme biçiminin düzenlenmesi” ve “tüm faaliyetlerin planlanması” gibi konuları içermektedir. İdari ve Mali işler adı altında tüm kurumlarda uzun yıllardır yürütülen “Klasik Destek Faaliyetleri”nin yanı sıra, günümüzde; “Toplam Kalite Yönetimi”, “Proje Geliştirme”, “Araştırma Geliştirme” ve “Kurumsal Yönetişim” gibi konuların içerildiği “Stratejik Destek Faaliyetleri” olarak adlandırılacak faaliyetler, özellikle çağdaş yönetim anlayışı içerisinde, çok önemli rol oynamaktadır. Bu yaklaşımla; Oda’daki “Destek Faaliyetleri”; İlki, “Stratejik Destek Faaliyetleri”, İkincisi de, “Klasik Destek Faaliyetleri” olmak üzere iki grup altında toplanmıştır.

Ana Süreç	Süreç	Faaliyet	
HİZMETLER	Operasyonel Hizmetler	Ticaret Sicili / Tescil-İlan	
		Oda Sicili	
		"Kıymetli Evrak" Satışı ve "Belge" Hazırlama -Onaylama	
	Taktik Hizmetler	Üyeler Arası İletişim Ağı	
		Politika Geliştirme ve Üyeleri Temsil	
		İş Geliştirme, Eğitim, Bilgi, Danışmanlık ve Destek	
		Uluslararası Ticaret	
		Sosyal Sorumluluk	
	DESTEK FAALİYETLERİ	Stratejik Destek Faaliyetleri	Çağdaş Yönetim (Kurumsal Yönetişim, Kurumsallaşma, ISO 9001, TOBB Oda/borsa Akreditasyon sistemi)
			Araştırma & Geliştirme
Planlama ve Kaynakların Yönetimi			
Tanıtım / Haberleşme ve Yayınların Yönetimi			
Bilişim Teknolojileri Yönetimi			
Üye İlişkileri Yönetimi			
Proje Geliştirme ve Yönetimi			
Klasik Destek Faaliyetleri		Bilgi İşlem/Teknik Destek	
		Mali İşler	
		İdari İşler	

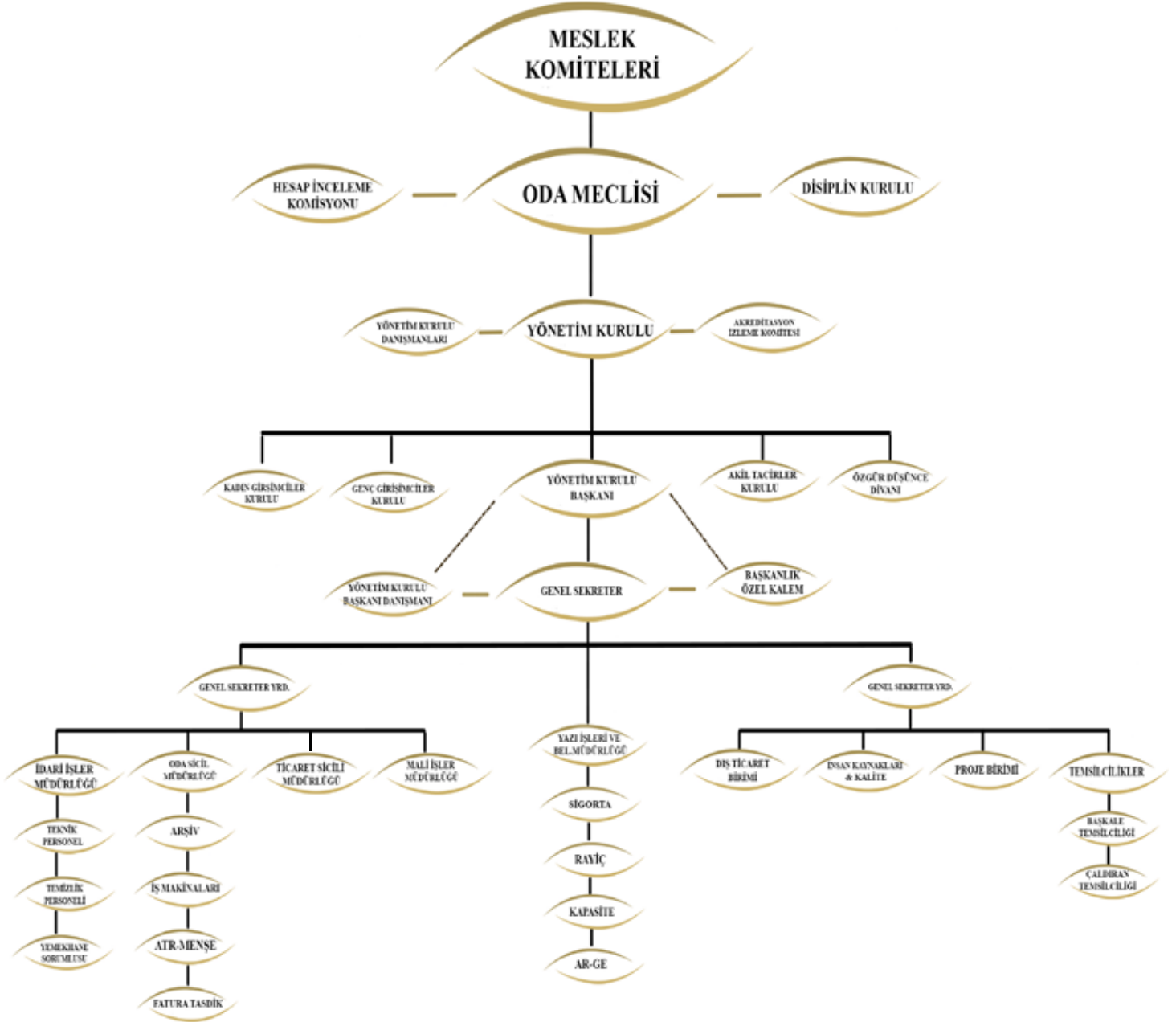
3.3.2. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz; Oda'nın mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve Oda'nın kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Kurum içi analiz kaynak ve yetkinliklerin belirlenmesi ve analizi çerçevesinde

gerçekleştirilmiştir. Buna göre kurum içi analiz;

- Organizasyon yapımız,
- Mali yapımız,
- Fiziki ve Teknolojik yapımız ile
- İnsan kaynakları başlıkları adı altında ele alınmıştır.

3.3.2.1. ORGANİZASYON ŞEMASI



3.3.2.1.1. Odamızın Yönetim Organları





MESLEK KOMİTELERİ

MESLEK KOMİTELERİ

Meslek Komiteleri 5174 Sayılı kanunun 14. Maddesinde belirtildiği üzere 4 yıl için seçilirler. Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Odamız 1. Meslek Komitesi 5, geri kalan 11 meslek grubu ise 7 kişiden oluşmakta ve 5174 sayılı Kanunun 15. maddesinde yazılı olan görevlere tabi olarak hareket etmektedirler.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

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

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

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

D) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



ODA MECLİSİ

ODA MECLİSİ

Oda Meclisimiz 35 Kişiden Oluşmaktadır

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.
- ı) 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 tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



YÖNETİM KURULU

YÖNETİM KURULU

Odanın idari organı olan ve meclis üyeleri arasından seçilen Yönetim Kurulumuz 9 kişiden oluşmaktadır.

Yönetim kurulumuzun görevleri;

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- 5174 Sayılı Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmektedir.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
- 5174 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklenmek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hazırladığı oda iç yönergelerini meclise sunmak. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait indeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerinin piyasa fiyatlarını takip ederek kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini Kanunda ve ilgili mevzuata öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.



DISIPLİN KURULU

DISIPLİN KURULU

Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermektir.

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

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.



HESAP İNCELEME KOMİSYONU

HESAP İNCELEME KOMİSYONU

Odamız Hesap inceleme komisyonu 5 üyeden oluşmaktadır. Üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Görevleri;

Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.

Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.

Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.

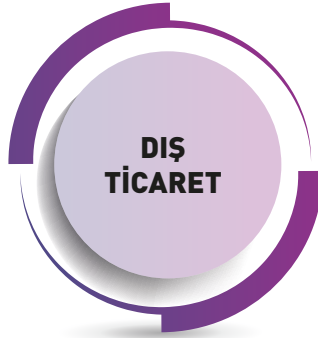
Komisyonuna sunulan tasarı ve hesapların meclis başkanının belirleyeceği süre içinde incelenerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.

Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.

Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.

Tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.

3.3.2.1.2. Odamız İdari Organları



Odamız personel sayısı 33 olup, 7 birimde hizmet vermektedir. Oda hizmetleri TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB akreditasyon kriter-

leri kapsamında oda stratejik planının ve iş planlarının belirlemiş olduğu prosedürler ışığında yapılmaktadır.



GENEL SEKRETERLİK

GENEL SEKRETERLİK

Odamız Genel Sekreterlik Birimi 1 Genel Sekreter ve 2 Genel Sekreter Yardımcısından oluşmaktadır.

Görevleri ise;

- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek, sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması ve denetlenmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulu onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak,
- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını, yazı ve yayın işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir
- Organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.



TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

Odamız Ticaret Sicili birimi 1 Müdür ve 3 Müdür Yardımcısından oluşmakta olup aşağıdaki hizmetler verilmektedir.

- Ticaret Sicil; Kuruluş, Tadil ve Terkin ile ilgili tescil işlemleri
- Yetki Belgesi, Tapu Yetki Belgesi, Konkordato Belgesi, Ortaklık Durum Belgesi, Sicil Tasdiknamesi, 120. Madde, 111. Madde'ye ilişkin belgeleri hazırlayıp vermek
- SGK, Bağkur ve Vergi Dairesine Şirket kuruluş ve Terkin Bildirimlerini yapmak
- Ticaret Sicil Gazetesi Onaylarını hazırlamak
- İlgili Kurumlardan Gelen yazılara cevap vermek
- Rekabet kurumu ve Alınmayan Harçlar ile ilgili Bildirimleri yapmak

ODA SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

ODA SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

Odamız Oda sicil Müdürlüğü 1 Müdür ve 2 uzman personel olarak 3 kişi çalışmakta olup aşağıdaki hizmetler verilmektedir.

Evrak Kayıt İşlemlerini yapmak

Kayıt, Tadil ve Terkin İşlemlerini yapmak

Ustalık, Çıraklık ve Kalfalık, BAĞ-KUR evrak Onay İşlemlerini yapmak

Oda Kayıt Sureti, Faaliyet Belgesi, İhale Durum Belgesi (İflas Durumu Belgesi), Yerli İstekli Belgesi, Ortaklık Teyit Belgesi, Mücbir Sebep Belgesi, Vize Talep Belgesi, , Eş Tayini Belgeleri, Yerli imalat belgesi, iş makinesi tescil belgesi, menşe A-tr belgesi, proforma, fatura tasdik hizmetleridir.



MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Odamız Mali İşler Müdürlüğünde 1 Müdür ve 1 Uzman personel olmak üzere 2 kişi çalışmakta olup aşağıdaki hizmetler verilmektedir.

- Üye aidatlarının tahakkuk ve tahsilatlarının yapılması
- Odanın hazırladığı belge ve işlemlerle ilgili para tahsilatının yapılması
- Aylık sigorta, vergi, telefon, elektrik, su giderlerinin takibinin yapılarak, ödenmesini sağlanması
- Personel maaşlarının hesaba yatırılması ve sağlık giderlerinin ödemesi
- Yevmiye defteri, defteri kebir, sabit kıymetler defteri, kıymetli evrak defteri, tahakkuk ve takip defteri ve ihtiyaca göre yardımcı defterlerin tutulması
- Hazırlık bütçesi, kesin hesap, aylık mizan, bilanço, bütçe gelir ve giderlerinin hazırlanması
- *Oda bütçesi fasıllar arası aktarma işlemlerinin yapılması
- Bilirkişi ödemelerinin yapılması, Günlük kasa raporunun alınması, Banka faizlerinin kontrolünün yapılması ve Satın alma işlemlerinin yürütülmesi

İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İdari İşler birimimiz 1 Müdür ve 2 teknik personel, 1 aşçı, 3 güvenlik görevlisi, 2 yardımcı hizmetler ve 3 temizlik görevli olmak üzere 12 personel ile hizmet vermektedir. Verilen Hizmetler;

- Eğitim, Seminer, Toplantı, Konferans Düzenlenmesi
- Fuar Organizasyonları
- Ticari Heyet, İş Toplantısı Organizasyonları
- AB Fonları ile İlgili Projelerin Yazımı ve Yürütülmesi
- Hizmet binası ve çevresinin temizliğinin yapılması
- İaşe ihtiyaçlarını karşılamak
- Bina ve çevresinin güvenliğinin sağlanması,
- Teknik ihtiyaçları karşılamak ve denetimini yapmak

İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ VE BELGELENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

DIŞ TİCARET VE SAYISAL TAKOGRAF BİRİMİ

YAZI İŞLERİ VE BELGELENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Odamız Yazı İşleri ve Belgeleendirme Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Belgeleendirme Uzmanı, 1 Kurul Komite Sorumlusu ve 1 AR-GE Uzmanı olmak üzere 4 kişi çalışmakta olup aşağıdaki hizmetler verilmektedir.

- Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması
- Kapasite Raporu, Ekspertiz Raporu (Gıda), Bilirkişi Ekspertiz Raporunun Hazırlanması, Fiili Tüketim Belgesinin Düzenlenmesi
- Fire, Zaiyat ve Randıman Oranı Tespitini yapılması
- Fiyat Tahminleri ve Yaklaşık Maliyet Tespitinin Yapılması
- Rayiç Fiyat Tespiti ve Faturaların Rayice Uygunluğunun Onayı
- Sigortacılık Kanunu Kapsamındaki Sigortacılık İşlemleri
- Üye ve Personel Kimlik Kartı Hazırlanması
- Oda üyelerinin adres, telefon, faks ve e-mail bilgilerinin güncellenmesi
- Odanın elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanması
- Oda organ kararlarının dijital ortamda arşivlenmesi ve yedeklenmesi
- Odanın bilgi güvenilirliğine dair Risk Analizi yapılması
- Oda web sayfasının teknik takibi ve desteğinin sağlanması
- Server yedeklemesinin yapılması
- AR-GE çalışmaları, Raporlama ve İstatistik Bülteninin yayınlanması
- Ekonomik ve Sektörel Araştırma Raporları Hazırlanması
- Van-TSO eko bülteninin çıkarılması
- Basında çıkan Odaya ve bölgeye ilişkin haberlerin takibini yapmak.

DIŞ TİCARET VE SAYISAL TAKOGRAF BİRİMİ

Dış ticaret bölümünde 2 personel çalışmakta olup aşağıdaki belgeler verilmektedir.

- Sayısal Takograf İşlemleri
- Sürücü Kartı
- Servis kartı
- Şirket Kartı
- Sınır Ticaret Belgesi
- İthalat Uygunluk Belgesi,
- Yıllık Kota Bilgilendirme
- Komisyon toplantıları yazıları



İNSAN KAYNAKLARI VE KALİTE BİRİMİ

İNSAN KAYNAKLARI VE KALİTE BİRİMİ

İnsan kaynakları ve Kalite Sorumlusu olarak 1 personel çalışmakta olup aşağıdaki işlemleri yapmaktadır.

- Oda personelinin özlük hakları, sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işlemlerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini muhasebe müdürlüğüne iletir,
- Personel özlük dosyalarını oluşturur muhafaza eder.
- Personelin; tayin, terfii, emeklilik, sosyal haklar, yardımlar, izin, hastalık, devamsızlık, giriş-çıkış, ceza, ödüllendirme ve rapor işlemlerini takip eder, ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunur,
- Yeni işe alınan personele genel oryantasyon programı uygular,
- Personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçların karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapar
- Stajyer öğrencilerin staj işlemlerini yürütür
- Üyelerden gelen öneri, şikâyet vb. Bildirimleri ilgili birimlere iletir, ve onlardan gelen bilgiler doğrultusunda cevaplar
- Üye anketleri ve çalışan memnuniyet anketleri yapar sonucu ilgi birime iletir.
- Birimlerin ihtiyaç duyması halinde odamıza yapılan iş başvurularını değerlendirip, incelemesini yapar, arşivler,
- Kalite yönetim sistem dokümantasyonlarını yönetim temsilcisi direktifi doğrultusunda hazırlar ve rapor verir
- Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında yönetim temsilcisine yardımcı olur. Düzeltici veya önleyici faaliyetlerin etkin bir şekilde başlatılmasını, yürütülmesini ve sonuçlanmasında yönetim temsilcisi tarafından verilen görevi yapar.
- Kalite yönetim sistem dokümantasyonlarının ilgililere dağıtılmasını ve yürürlükten kalkan sayfa ve dokümanların toplanmasını ve imhasını sağlar.
- Yönetim temsilcisi olmadığı zaman onun görevlerini yerine getirir.



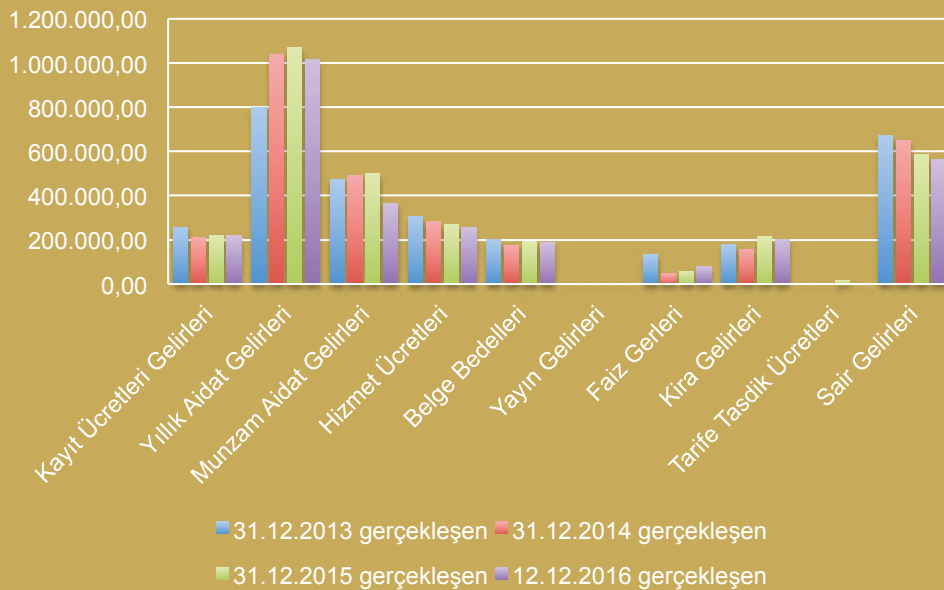
Her
yıl Ekim
ayı içerisinde
düzenlenen
Doğu'nun Kanatları Van
Erçek Gölü Flamingo Festiva-
li'nde vatandaşlar, 300'e
yakın kuş türünü bir arada
görmenin mutluluğunu
yaşıyor.

3.3.2.2. MALİ YAPIMIZ

GELİRLER;

FASIL	31.12.2013 GERÇEKLEŞEN	31.12.2014 GERÇEKLEŞEN	31.12.2015 GERÇEKLEŞEN	12.12.2016 GERÇEKLEŞEN
KAYIT ÜCRETLERİ	256.775,00-TL	208.000,00-TL	220.250,00-TL	217.050,00-TL
YILLIK AİDATLAR	800.469,70-TL	1.038.238,02-TL	1.069.570,90-TL	1.017.107,03-TL
MUNZAM AİDATLAR	471.336,95-TL	492.176,33-TL	499.871,29-TL	364.535,46-TL
HİZMET ÜCRETLERİ	306.245,50-TL	281.868,41-TL	268.637,93-TL	256.128,76-TL
BELGE BEDELLERİ	199.090,00-TL	174.905,00-TL	192.300,00-TL	186.700,00-TL
YAYIN GELİRLERİ	0,00-TL	0,00-TL	0,00-TL	0,00-TL
FAİZ GELİRLERİ	131.794,88-TL	45.685,05-TL	57.235,97-TL	78.010,82-TL
KİRA GELİRLERİ	177.921,25-TL	158.148,50-TL	215.599,76-TL	203.256,26-TL
TARİFE TASDİK ÜCRETLERİ	1.688,50-TL	745,00-TL	17.650,00-TL	0,00-TL
SAİR GELİRLERİ	670.098,72-TL	651.292,16-TL	584.416,72-TL	562.410,27-TL
GENEL TOPLAM	3.015.420,50-TL	3.051.058,47-TL	3.125.532,57-TL	2.885.198,60-TL

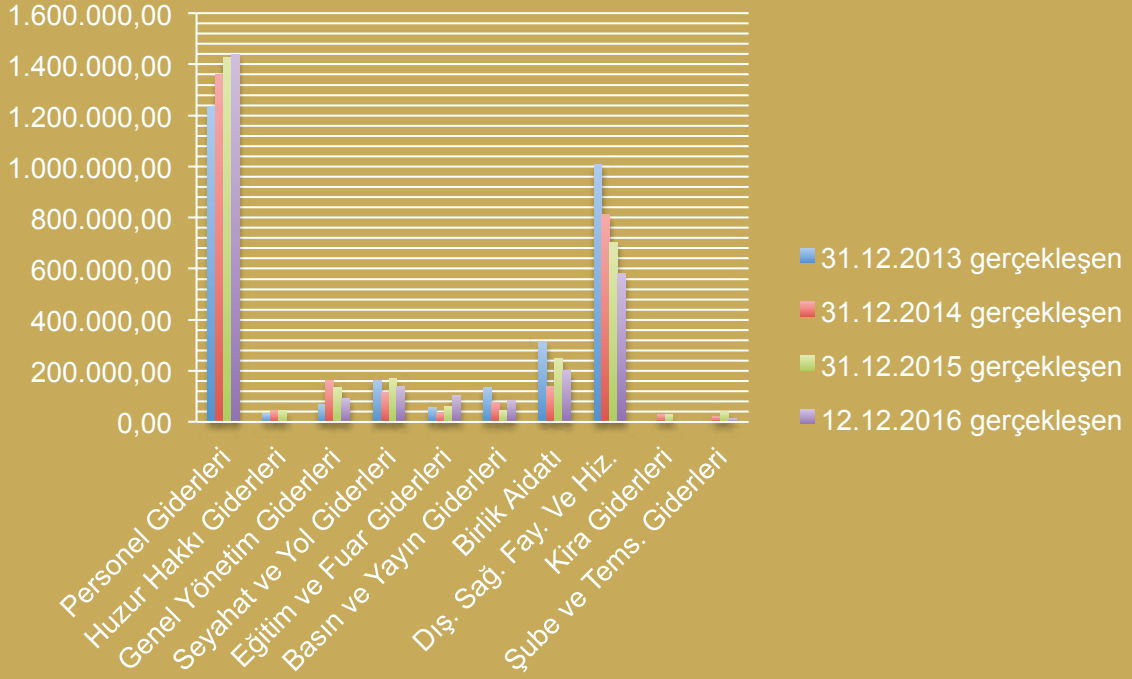
Van TSO Yıllar İtibari İle Gelirler



- *Yukarıda belirtilen tabloda 2013-2016 yılları arası toplam gerçekleşen gelir ücretleri belirtilmiştir.
- 2013-2016 yılları arasında toplam gerçekleşen gelir ücretlerinde en fazla gelir ücreti Yıllık Aidat Gelirlerinden tahsil edilmiştir.
- Yıllar itibari ile Sair gelirleri toplam gerçekleşen gelir bütçesine önemli katkıda bulunmuştur.
- Gerçekleşen Gelir Bütçelerimizin En yüksek Kira Geliri 2015 yılında gerçekleşmiştir.
- Odamızın uygulamış olduğu faiz affı uygulaması ile faiz gelirleri 2014 ve 2016 yıllarında önemli bir düşüş yaşanmıştır.
- Gerçekleşen gelir bütçemize en az katkı sağlamış olan kaleminiz Tarife Tasdik Ücret gelirleri olarak görülmektedir.

GİDERLER;

FASIL	31.12.2013 GERÇEKLEŞEN	31.12.2014 GERÇEKLEŞEN	31.12.2015 GERÇEKLEŞEN	12.12.2016 GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	1.232.037,14-TL	1.357.124,38-TL	1.423.601,89-TL	1.437.322,44-TL
HUZUR HAKKI GİDERLERİ	29.590,00-TL	41.850,00-TL	41.140,00-TL	0,00-TL
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	64.745,08-TL	158.165,54-TL	133.718,76-TL	89.159,58-TL
SEYAHAT VE YOL GİDELERİ	161.809,03-TL	111.717,55-TL	169.458,95-TL	135.483,11-TL
EĞİTİM VE FUAR GİDERLERİ	54.954,04-TL	34.659,99-TL	58.996,58-TL	101.483,11-TL
BASIN VE YAYIN GİDERLERİ	133.147,29-TL	75.248,70-TL	42.095,02-TL	82.076,90-TL
BİRLİK AİDATI	309.794,92-TL	137.502,64-TL	247.006,22-TL	199.960,00-TL
DIŞ. SAĞ. FAY. VE HİZ.	1.005.583,56-TL	808.229,87-TL	700.078,23-TL	578.249,56-TL
KİRA GİDERLERİ	0,00-TL	26.244,84-TL	26.606,24-TL	0,00-TL
ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GİDERLERİ	0,00-TL	19.762,16-TL	38.308,67-TL	11.558,21-TL
GENEL TOPLAM	2.991.661,06-TL	2.770.505,67-TL	2.881.010,56-TL	2.635.292,91-TL



* Yukarıda belirtilen tabloda 2013-2016 yılları arası toplam gerçekleşen gider kalemleri gösterilmektedir.

- 2013-2016 yılları arasında toplam gerçekleşen giderden en fazla bütçe ayrılan kalekimiz Personel Ücret ve Giderleri olarak görülmektedir.
- Personel Ücret ve Giderleri içerisinde Personel Maaşları, Emekli Sandığı aylık primleri, SGK işsizlik primleri giderlerini kapsamaktadır.
- 2013-2016 yılları arasında Dışarıdan Sağlanan Fay-

da ve Hizmetler Gider kaleminizde 2013 yılına oranla önemli oranda düşüş olduğu görülmektedir.

- Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Fasılları içerisinde Elektrik, Su, Isınma, Posta ve Pul, Telefon, Taşıma ve Kargo, Binalar Temizlik İlaçlama, Asansör Bakım Onarım, Taşıtlar Bakım Onarım, Akaryakıt, Kiralama, Fotokopi Makinaları Bakım Onarım, Toplantı ve Misafir Temsil İkram Giderleri, Hediyelik, Kırtasiye, Danışmanlık, Yurtiçi ve Yurtiçi Organizasyon, Müteferrik, Seçim ve İştirak Giderlerini kapsamaktadır.



V a n
Gölü'nün
sodali suyun-
da yaşayan inci
kefali, tatlı suya
ulaşıp, üremek için
akıntının tersine
yüzerek büyük bir mücadele vermek-
tedir. Önüne çıkan engelleri geçmek için
uçarcasına zıplayan balığın bu göç
yolculuğuna tanık olmak isteyen
yerli ve yabancı turistler, göç yolculuğu-
bulunan Balık Bendi Muradiye ilçesinde
adeta akın etmektedirler.

3.3.2.3. FİZİKİ VE TEKNOLOJİK YAPIMIZ

Yapımı 2005 yılında tamamlanan ve mülkiyeti Van Ticaret ve Sanayi Odasına ait olan hizmet kompleksimiz mevcuttur. Bu Kompleks içerisinde üye memnuniyetini arttıracak, hizmet alımını kolaylaştıracak bir

alandaki hizmet vermekteyiz. Aynı zamanda üyelerimize Başkale ve Çaldıran Temsilciliklerinde aynı standartlarda hizmet vermekteyiz.



Bilgisayar, Yazılım ve Donanımlar

Odamız kurulduğu günden bu yana Teknolojik gelişim ve değişimlere ayak uydurabilmiş ve kullandığı yazılım ve donanımlar ile gerek personel gerekse

üye taleplerini karşılamakta ve her geçen gün sürdürülebilir bir şekilde iyileştirme politikası gütmektedir.

SIRA NO	ÜRÜN ADI	ÜRÜN MİKTARI
1	BİLGİSAYAR	32
2	NOTEBOOK (DİZÜSTÜ)	17
3	SERVER(SUNUCU)	2
4	PROJEKSİYON CİHAZI	4
5	PROJEKSİYON PERDESİ	3
6	YAZICI	29
7	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	3
8	TARAYICI	2
9	GÜÇ KAYNAĞI	32
10	FOTOKOPİ MAKİNASI	2
11	FAKS	1
12	MODEM	5
13	SANTRAL	1
14	SES SİSTEMLERİ	2
15	KAYIT CİHAZI	1
16	KAMERA	1
17	YANGIN ALARM SİSTEMİ	1
18	KAMERA KAYIT SİSTEMİ	2
19	TELEVİZYON	6
20	BUZDOLABI	4
21	KLİMA	4
22	GÜVENLİK KAMERA SİSTEMİ	16
23	KİMLİK KAPLAMA MAKİNASI	1
24	PROBASE	1

Toplantı, Eğitim ve Konferans Salonları

Odamız Hizmet binasında 7 adet eğitim ve toplantı salonumuz mevcuttur. Bu salonlarda Yönetim kurulu toplantıları, Meclis toplantıları, Meslek Komiteleri Toplantıları, Personel Toplantıları, Personel Eğitim-

leri, Üyelerimize yönelik eğitimler ve üyelerimizin talepleri doğrultusunda yapılan toplantı ve eğitimlerle hizmet verilmektedir.



23 Ekim 2011 Van depreminin ardından meydana gelen artçı sallantılarda göçük altında kalarak yaşamını yitiren Japon yardım gönüllüsü Atsushi Miyazaki anısına atfedilen **“Atsushi Miyazaki Toplantı Salonu.”**



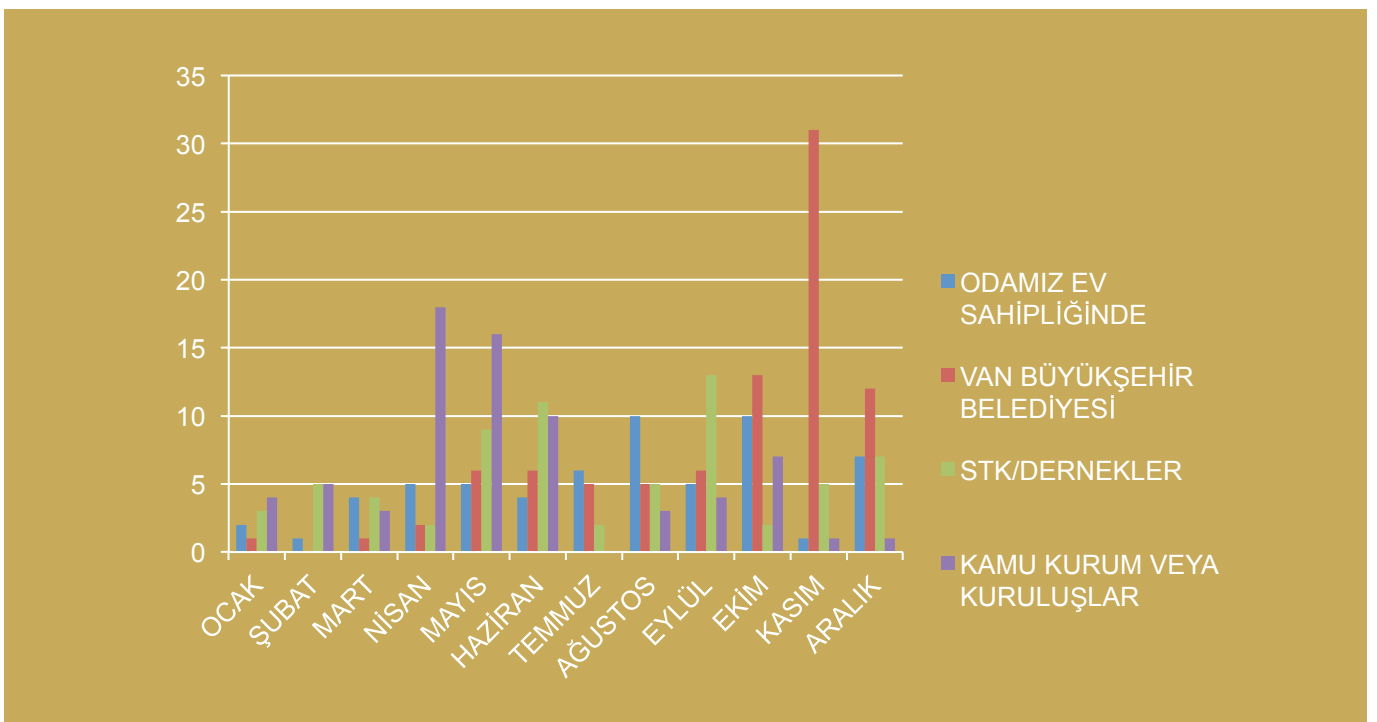
Tuşba Toplantı Salonu



Prof. Dr. Çetin Kotan Toplantı Salonu

2014 YILI TOPLANTI SAYILARI

AYLAR	ODAMIZ EV SAHİPLİĞİNDE	VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	STK/ DERNEKLER	KAMU KURUM VEYA KURULUŞLAR
OCAK	2	1	3	4
ŞUBAT	1		5	5
MART	4	1	4	3
NİSAN	5	2	2	18
MAYIS	5	6	9	16
HAZİRAN	4	6	11	10
TEMMUZ	6	5	2	----
AĞUSTOS	10	5	5	3
EYLÜL	5	6	13	4
EKİM	10	13	2	7
KASIM	1	31	5	1
ARALIK	7	12	7	1



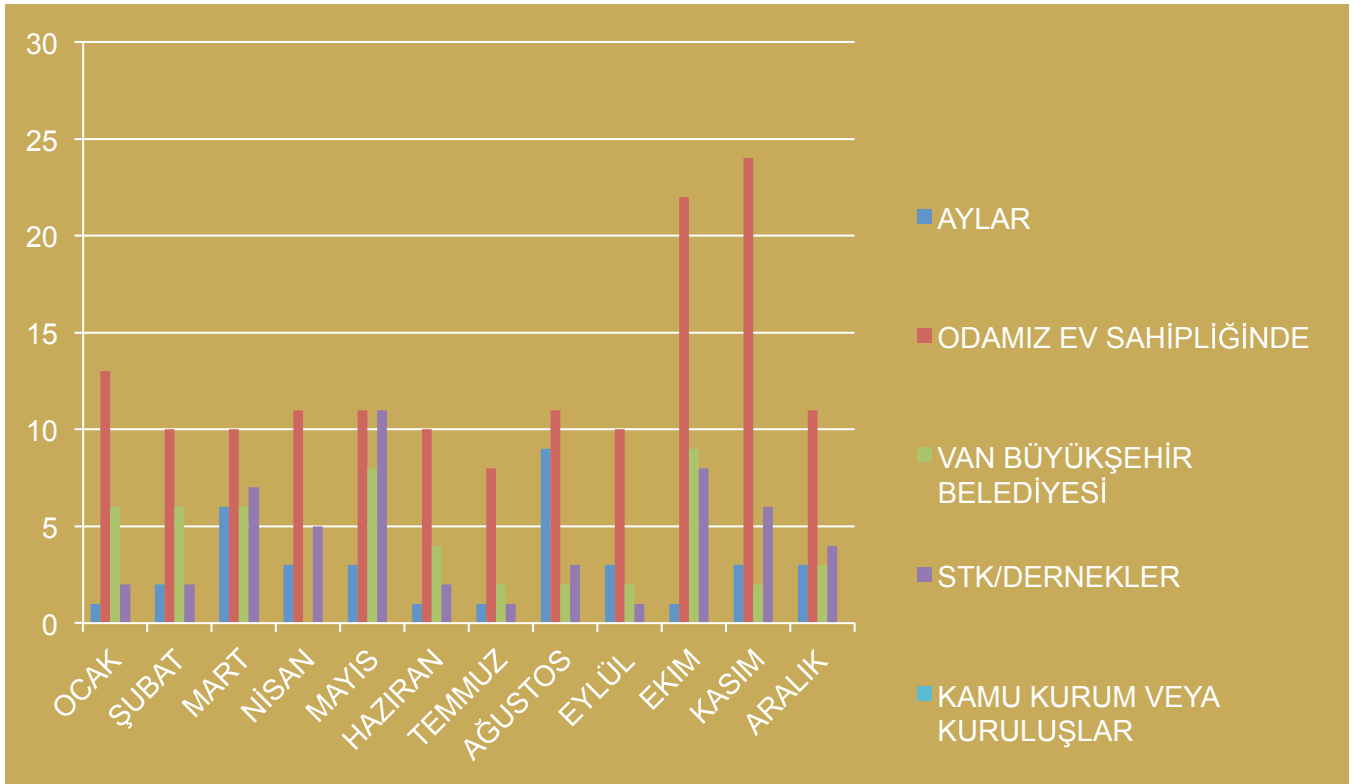




Van
Gölü,
Türkiye'nin
gölleri, akarsu-
ları, göletleri ve
baraj göllerinden avla-
nan toplam **43** bin ton balığın tek başına
yüzde otuz altısını oluşturarak ülke-
mizdeki içdeniz avcılığının 3'te
1'ini oluşturacak kadar önemli
bir noktadır.

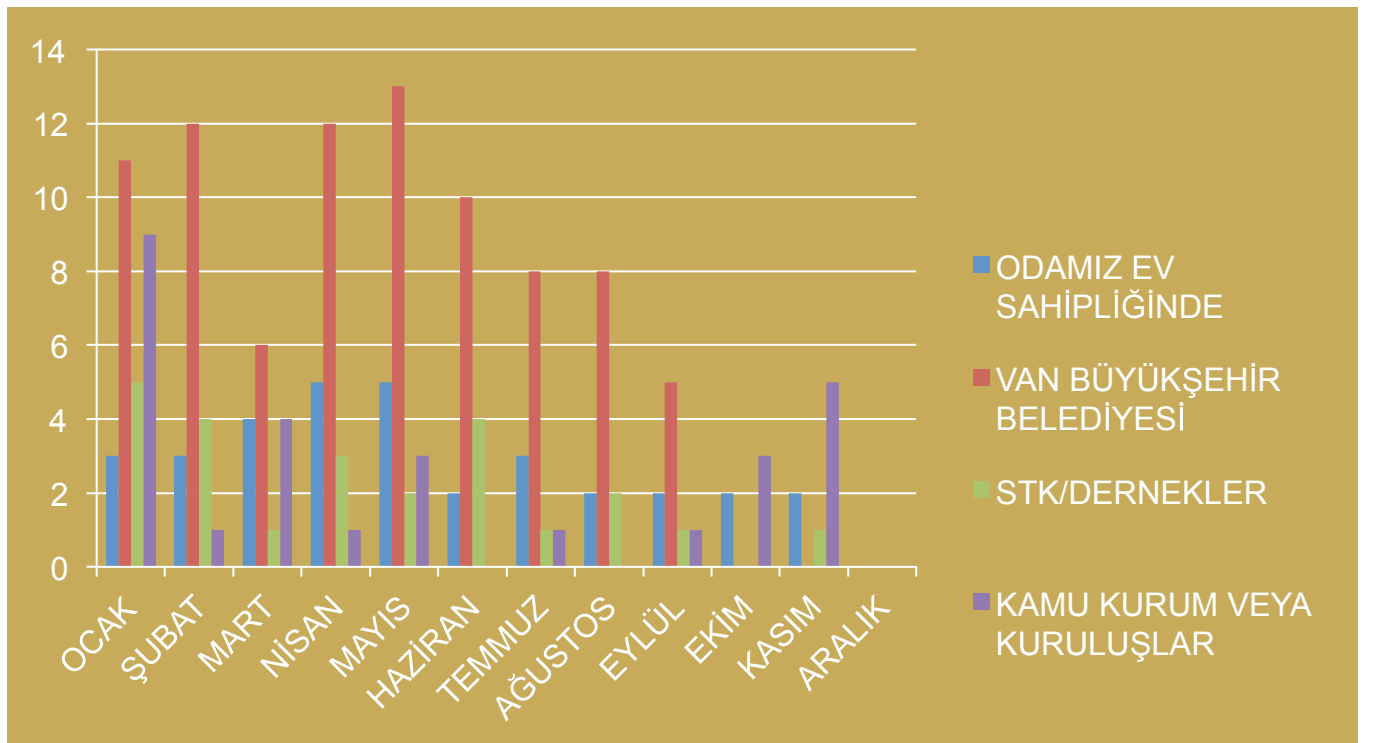
2015 YILI TOPLANTI SAYILARI

AYLAR	ODAMIZ EV SAHİPLİĞİNDE	VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	STK/DERNEKLER	KAMU KURUM VEYA KURULUŞLAR
OCAK	1	13	6	2
ŞUBAT	2	10	6	2
MART	6	10	6	7
NİSAN	3	11	-	5
MAYIS	3	11	8	11
HAZİRAN	1	10	4	2
TEMMUZ	1	8	2	1
AĞUSTOS	9	11	2	3
EYLÜL	3	10	2	1
EKİM	1	22	9	8
KASIM	3	24	2	6
ARALIK	3	11	3	4



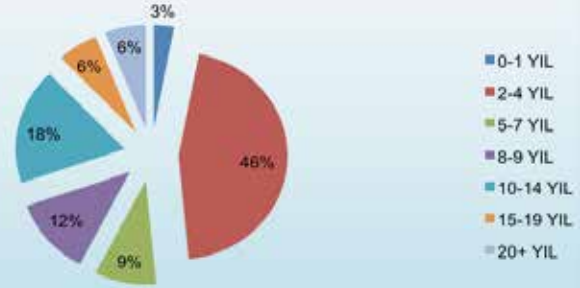
2016 YILI TOPLANTI SAYILARI

AYLAR	ODAMIZ EV SAHİPLİĞİNDE	VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	STK/DERN EKLER	KAMU KURUM VEYA KURULUŞLAR
OCAK	3	11	5	9
ŞUBAT	3	12	4	1
MART	4	6	1	4
NİSAN	5	12	3	1
MAYIS	5	13	2	3
HAZİRAN	2	10	4	-----
TEMMUZ	3	8	1	1
AĞUSTOS	2	8	2	-----
EYLÜL	2	5	1	1
EKİM	2	-----	-----	3
KASIM	2	-----	1	5
ARALIK				

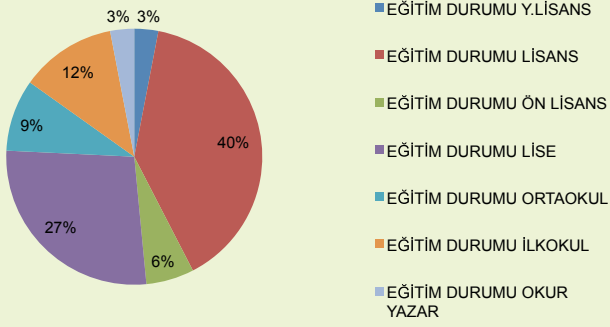


3.3.2.4. İNSAN KAYNAKLARI

Personel Çalışma Süresi



Personel Eğitim Durumu



Personel cinsiyet dağılımı



Personel yaş dağılımı



3.4. PAYDAŞLARIMIZ

Odamız paydaşları belirlenirken sunduğumuz hizmetlerden doğrudan ve dolaylı faydalanan üye, çalışan, kamu kurumları, üst birlik, sivil toplum kuruluşları ve benzeri kuruluşlar göz önüne alınmış ve değerlendirilmiştir. Ayrıca paydaşlar, sunulan ürün, hizmetlerin niteliği ve beklentileri karşılayabilme kabili-

yetine göre, “Temel Ortak”, “Stratejik Ortak” ve “Hizmet Alanlar” şeklinde gruplandırılmıştır. Aşağıda oluşturulan liste ise odamızın ilişki içinde olduğu ve hizmet planlamasına etki eden kurum ve kuruluşlardan oluşmaktadır.

PAYDAŞ ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
YÖNETİM KURULU	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ÇALIŞANLAR	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
MESLEK KOMİTELERİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ODA MECLİSİ	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
İŞTİRAKLER	İÇ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TOBB	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
ÜYELER	HİZMET ALAN	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VALİLİK	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KOSGEB	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
BELEDİYELER	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇIKARLARINI GÖZET
ÜNİVERSİTE	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇIKARLARINI GÖZET
TİCARET BORSASI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
SENDİKALAR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	ÇIKARLARINI GÖZET
SİYASİ PARTİLER	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİLGİLENDİR
AB İLE İLGİLİ KURUMLAR	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
OSB	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
DAKA	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
MİLLİ EĞİTİM İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
KÜLTÜR VE TURİZM İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
SAĞLIK KURUMLARI	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİLGİLENDİR
KOSGEB	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
İŞKUR VAN İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VAN TEKNOKENT	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TSE	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TUIK İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VEDAŞ MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ
VAN GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ	DIŞ PAYDAŞ	STRATEJİK ORTAK	BİRLİKTE ÇALIŞ



Fotoğraf / Yeliz SEVIN



Bir doğa
harikası
Gevaş - İnköyü
sahili

3.5. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

3.5.1. SWOT (GZFT) ANALİZİ

SWOT (GZFT) Analizi bir kurumun kendini tanıma çabası olup, gelişim için çıkılan yolda “şu anda neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Bu düşünceden hareketle, Van Ticaret ve Sanayi Odası “ Kurumsal SWOT Analizi” çalışmasını 5 Aralık 2016 tarihinde Tuşba toplantı salonunda, yönetim kurulu üyeleri, meclis üyeleri, meslek komite üyeleri ve çalışanlardan oluşan 54 kişilik bir katılımcı grubu ile gerçekleştirmiş bulunmaktayız.

Bu çalışmada, katılımcıların ortak aklını kullanarak, de-

ğişen çevresel trendler doğrultusunda yaratıcı ve yenilikçi bir anlayışla, Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın geleceğini şekillendirecek stratejik amaç ve hedeflerine veri teşkil edecek “Kurumsal SWOT (GZFT) Analizi” yapılmıştır. Ayrıca çalışma kapsamında, katılımcılardan, kurumsal SWOT analizinden elde edilen bilgiler ışığında, odanın kurumsal gelişimine yönelik görüş ve önerilerde alınmıştır. Bu çalışmalar sonucunda hazırlanan SWOT (GZFT) analizi aşağıda yer almaktadır.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- ✓ Üye memnuniyet oranının yüksek olması,
- ✓ Kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgenin tatmin edici sürede tedarik edilmesi,
- ✓ Paydaşlarla Ortak platformlarda buluşabilme, uyum içinde politika üretebilme ve müşterek yürütülen projeler ile girişimlerin olması,
- ✓ Hizmet binasının fiziki yapısının yeterli olması, ve toplantı salonlarının üyelerin hizmetine sunulması,
- ✓ Yönetim kadrosunun deneyimli, iş yetkinliğine sahip ve güçlü sosyal ilişkiler kurabilen kişilerden oluşması,
- ✓ Eğitim düzeyi yüksek, işinde yetkin ve uyum içerisinde çalışabilen ve eğitimlerle sürekli desteklenen personel kadrosunun olması
- ✓ Lobicilik faaliyetlerini yürütme gücüne sahip olmaları,
- ✓ Türkiye ve Odalar Birliği'nde temsil edilmesi,
- ✓ Üniversite ile diyalog içinde olunması,
- ✓ Kent ekonomisinin gelişmesine yönelik hayata geçirilen projelerle kamuoyunda kazandığı itibar ve aynı zamanda basın ile güçlü ilişkilerin olması,
- ✓ Bilgi ve iletişim ağı yolu ile çalışanlara ve üyelere etkin hizmet sunumu,
- ✓ Üye talepleri doğrultusunda eğitim, seminer, konferans, vb. faaliyetlerin yetkin ve yeterlilik anlayışı içerisinde düzenlenmesi
- ✓ Oda üyelerinin sektörel faaliyetleri ilgilendiren fuar, uluslararası işbirlikleri vb. aktivitelerin yerine getirilmesi,
- ✓ Meslek komitesi toplantılarına yeterli katılım sağlanması,
- ✓ Kadın Girişimciler Kurulu ile Genç Girişimciler Kurulunun aktif olarak çalışması
- ✓ Web sayfasında yapılan bilgilendirmeler, ayda bir gazete çıkarabilmesi
- ✓ İran Tüccar Danışma Ofisi, Deniz Ticaret Odası temsilciliği ve KOSGEB Temsilciliğinin olması
- ✓ Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası Temsilciliğinin varlığı
- ✓ Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezinin varlığı
- ✓ Kredi Garanti Fonu Temsilciliğinin varlığı
- ✓ Doğu Anadolu İhracatçılar Birliği Temsilciliğinin varlığı

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- ✓ Bütçenin kısıtlı olması, (deprem sonrası yaşanan ekonomik olumsuzluklar)
- ✓ Hedeflerin gerçekleşmesi sağlanmadan gündemin çok hızlı bir şekilde değişmesi
- ✓ Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerden kaynaklanan ortak üyelik durumunun verilen hizmet ve gelir kalemlerine olumsuz etkisi,
- ✓ Üyelerimizin kurumsallaşma sorunlarına bağlı olarak Oda ile iletişimde ortaya çıkan sorunlar,
- ✓ İletişim bilgileri değişen üyelerin yeni bilgilerinin Odaya bildirilmemesi,
- ✓ Yapılan eğitim ve seminerlere üye katılımının yeterli olmaması,
- ✓ Aidatını ödemeyen yüksek üye sayısı,
- ✓ Dijital arşiv sisteminin olmaması,

3.5.2. PEST ANALİZİ

PEST Analizi Nedir

PEST analizi, daha geniş içeriğiyle PESTLE analizi bir organizasyonun, departmanın ya da ürünün stratejik planlaması yapılırken içinde bulunduğu pazarı ya da faaliyet gösterdiği çevreyi değerlendirmek için kullanılan Siyasi, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, (ing. Political, Economic, Social, Technological) faktörlerin baş harflerinden oluşmaktadır.

PEST analizi organizasyonun dışındaki faktörleri inceleyen bir analiz aracıdır. Analiz başlıkları organizasyon ile ilgili dış faktörleri incelemek için genel çerçeveyi belirler. Genellikle SWOT analizinin bir parçası olarak kullanılır. PEST analizi iş planlaması, stratejik planlama, pazarlama planları, iş ve ürün geliştirme ve araştırma raporlarının hazırlanması sırasında organizasyonun pozisyonunu, yönünü, stratejisini, pazar hedefini incelemek için de kullanılabilir.

PEST Analizi;

• Genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek olan dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır.

• Faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır. Organizasyonun ya da departmanın dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir.

Kurumumuzun stratejik planlaması yapılırken içinde bulunduğumuz ve faaliyet gösterdiği çevreyi değerlendirmek için kullanmış olduğumuz PEST analizi ile fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir.



FIRSATLAR

- ✓ Yöneticilerin genç ve dinamik olmaları, birbirleriyle bilgi paylaşımına açık olmaları, bütün sivil toplum örgütleri ile diyaloglarının iyi olması, Kişisel ve Mesleki Gelişim Eğitimleri'ne katılımlarının sağlanması,
- ✓ İlimiz nüfusunun genç olması,
- ✓ Avrupa Bilgi Merkezi 'nin Oda bünyesinde olması,
- ✓ İlimizde Kalkınma Ajansı Merkezi'nin bulunması,
- ✓ Paydaşların yöneticilerin ulusal kurum ve kuruluşlarda görev almaları,
- ✓ Üyelerin sektörel zenginliğine bağlı olarak Odanın daha esnek ve farklı hizmetlere adapte olması,
- ✓ İlimizin sınır kenti olması,
- ✓ Kapıköy Gümrük kapısının modernizasyonun başlaması,
- ✓ İlimizin Cazibe Merkezleri arasında yer alması ve 6.Bölge teşviklerinden yararlanması

TEHDİTLER

- ✓ Yatırım teşviklerinden diğer İllere göre Van'ın daha az yararlanması,
- ✓ Van'daki firmaların kurumsallaşma seviyelerinin yetersizliği,
- ✓ Mevzuatların sürekli değişiyor olması,
- ✓ İş yoğunluğunun sürekli artması,
- ✓ Paydaşların Lobi faaliyetlerinin sürekliliğinin ve takibinin sağlanması konusunda etkin iletişim olmaması,
- ✓ Terör vb. olayların yaşanması
- ✓ Ortaklık Kültürünün gelişmemiş olması
- ✓ Doğal afet riski

BEKLENTİLER

- Vergi düzenlemelerinin hayata geçirilmesi,
- Yerel ürünlerin alımının desteklenmesi konusunda atılacak adımları diğer kurum ve kuruluşların desteklemesi,
- İstihdamın nitelik ve niceliğinin artırılması ve Girişimciliğin desteklenmesi
- Daha fazla sektörde kümelenme çalışmalarının faaliyete geçirilmesi
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili üyelere bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri verilmesi
- Tarım ve hayvancılığın sanayi altyapısının geliştirilmesi
- Üyelere ilişkin sosyal faaliyetlerin artırılması
- KOBİ'lerin sorunları ve çözüm önerileri ile ilgili daha fazla girişimde bulunulması
- Markalaşma - coğrafi işaret ve patent çalışmalarına ağırlık verilmesi,
- Üyelere ihracat konusunda bilgilendirme ve danışmanlık desteği sağlanması
- Oda tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerin planlanarak daha erken haber verilmesi
- Bölgesel iş ve güç birliği çalışmalarının hızlanması ve bu çalışmaların devamlılığının sağlanması
- Yurt dışı kaynaklı yatırımların Van'a çekilmesi için daha fazla çaba sarf edilmesi
- İhracatçı firmaların ürünlerinin tanıtılması çalışmalarında bulunulması
- Çalışan motivasyonunu artırıcı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- Bölgenin ihracat kapasitesinin geliştirilmesi,
- Üyelerin Ulusal ve uluslararası fonlardan daha etkin yararlanmalarının artırılması





Fotoğraf / Yeliz SEVİN

Van kahvaltısının vazgeçilmez mezi otların yolculuğu bahar aylarında başlıyor. Bahar aylarında, peynirlikle uğraşanlar soluklu türü türü otların olduğu yemyeşil yaylalarda alıyorlar ve hareketli bir çalışma dönemi başlıyor.

BÖLÜM

4

GELECEĞİN
TASARIMI



GELECEĞE DAİR

Odamızın geleceği planlanırken, durum analizinin sağlıklı bir biçimde yapılması amacıyla tüm veri, bilgi ve belgeler bilimsel yöntemlerle analiz edilmiştir. Stratejik Plan hazırlanırken temel prensibimiz; Oda hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde sunulabilmesi için kalıcı şeffaf ve sürdürülebilir bir kurumsal yapının oluşturulmasını sağlamaktır.

Odamızın Stratejik Planında, yapısal nitelikteki sorunlara geçici çözümler üretecek veya Oda'yı vizyona taşımakta hiçbir etkisi olmayacak hizmetlere yönelik hedefler tanımlamaktan kaçınılmış, buna karşın, Oda'nın yapısal sorunları için, sürdürülebilir-

liği de sağlayacak nitelikte, köklü çözümlerin üretilmesi hedeflenmiştir.

- Durum analizinde ortaya çıkan sonuçlar,
- Güçlü ve Zayıf yönler,
- Fırsat ve Tehditler,
- Bölgesel ve sektörel sorunlar, ve
- Paydaşların beklentilerinden elde edilen sonuçlar beraberce analiz edilmiş, bu analiz sonucunda oluşturulan vizyon ile hedef olarak nereye ulaşmak istediğimize karar verilmiş ve eldeki kaynaklar ve beklentilerin örtüşmesi gerekliliği prensibi göz ardı edilmeden gerçekçi bir misyon çizilmeye çalışılmıştır.

4.1. VİZYONUMUZ

İlimizin ekonomik, sosyal, kültürel gelişim ve dönüşümünde aktif rol almak, Üyelerimizin kurumsallaşma ve rekabet avantajı yakalamalarını sağlamak, sektör öngörülerini geliştirerek, markalaşmaya dayalı büyüme hedeflerine ulaşmalarına katkı sunacak politika ve stratejiler geliştiren, güvenilir, lider ve yenilikçi bir kurum olmaktır.



4.2. MİSYONUMUZ

Nitelikli insan kaynağı ile iyi yönetim anlayışı çerçevesinde ilimiz iş dünyasına ticaretin tüm alanlarını kapsayacak hizmetler geliştirmek, bu doğrultuda üye menfaatlerini öncelemek, lobi çalışmaları yapmak, aynı zamanda bilgi, eğitim ve danışmanlık hizmetleri temin etmek, Van'ı ticaret ve yatırımlar açısından cazip, rekabet gücü ve yaşam kalitesi yüksek bir şehir haline getirecek yöntemler uygulamaktır.



4.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

Temel değerlerimiz kurum kültürümüzün özüdür. Paydaşlarımızın ve bizim ortak kabul ettiğimiz değer-

lerimiz, odamızın neleri savunduğunu ifade eder.



Değerlerimiz bizi sürekli dinç tutar ve çalışmalarımızda bize yol gösterir.

- Etkin ve verimli çalışmak ve bu çalışma sırasında asla kaliteden ödün vermemek,
- Çalışmalarımızda üye memnuniyeti öncelemek,
- Sosyal ve kültürel politikalar çerçevesinde proje ve işbirlikleri geliştirmek,
- Üyelerimize yönelik yaptığımız çalışmalarda onların menfaatlerini korumak,
- Hizmetlerimizde ilimizin, bölgemizin ve ülkemizin

gelişimine katkı sağlanmasına özen göstermek,

- Politikalarımızı doğru ve güncel bilgilerden oluşturmak,
- Yönetim anlayışımızda şeffaflığı, dürüstlüğü ve hesap verebilirliği temel ilkimiz saymak,
- Üyeler ve kurumlar arası işbirliğini güçlü kılmaya özen göstermek ve
- Çalışanlarımızın memnuniyeti sağlayarak kurumsal verimliliğimize katkı sağlamaktır.



Fotoğraf / Yeliz SEVİN



Başkale
yolu
bulunan
üzerinde
Hoşap Kalesi son halini orta
çağda almıştır. Görünüşü
nedeniyle kartal yuvasını
andırmaktadır.

4.4. POLİTİKALARIMIZ

4.4.1. KALİTE POLİTİKAMIZ



- İlimiz Tüccar ve Sanayicinin temsilcisi olması Sıfatı İle;
1. Üyelerimiz arasında mesleki ahlak ve dürüstlüğü esas kılmak,
 2. Geniş tabanlı, etkin ve nitelikli ekonomi yöntemi uygulamak,
 3. Tüm organları ve idari personeli ile sürekli gelişmeyi hedeflemek,
 4. Üye memnuniyetini en üst seviyede tutmayı benimsemek,
 5. Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı sergilemek,
 6. Kaynakların etkili yönetimini sağlamak,
 7. Ekonomi aktörlerinin gönüllü birlikteliğini sağlamak,
 8. Bölgemizin ticari ve sanayi alanında gelişmesine öncülük etmek,
 9. Yasa ve mevzuatlara uymak,
 10. Uluslararası standartlarda hizmet vermek

4.4.2. ÇEVRE POLİTİKAMIZ



Odamızın amacı, çevresel faaliyetlerin mahiyeti ve ölçeğine uygun bir çevre sistemi oluşturmaktır.

Bu sebeple çevresel amaç ve hedefleri tespit edip, gözden geçireceğimizi ve sürekli gelişerek kirlenmeyi önleyeceğimizi taahhüt ederiz.

Bu amaçla tüm çevreyle ilgili yasal şartlara uyacağımızı, dokümente edeceğimizi, uygulayacağımızı ve devamlılığını sağlayacağımızı taahhüt ederiz.

Yapacağımız tüm çevresel faaliyetler, çalışanlarımız ve üyelerimize duyurulacak, çevremizdeki halkın erişimine açık, şeffaf bir çevre sistemi olacaktır.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü bünyesinde kurulu bulunan Mahalli Çevre Kurulunun düzenlediği tüm toplantılara katılım sağlanacak, alınan kararlar çerçevesinde hareket edilecektir.

4.4.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ



Odamızın amacı; 6331 Sayılı İş sağlığı ve güvenliği kanununa uygun olarak üyelerimizin ve çalışanlarımızın beklentilerini iş sağlığı ve güvenliği risklerinin yapısına ve büyüklüğüne uygun bir şekilde tam ve koşulsuz olarak karşılamaktır. Bu sebeple;

Van Ticaret ve Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını sürekli gözden geçirmeyi ve iyileştirmeyi taahhüt eder.

Van Ticaret ve Sanayi Odası, TOBB mevzuatlarına tam bir uyum içerisinde olmayı ve bu mevzuatların gereği olan tüm belgeleri dokümante etmeyi uygulamayı ve sürdürmeyi taahhüt eder.

Van Ticaret ve Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını tüm çalışanlarına duyurmayı ve kolayca ulaşılabilir bir İş Sağlığı ve Güvenliği sistemi kurmayı taahhüt eder.

4.4.4. GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKAMIZ



İlimizin ve üyelerimizin öncelikli konularını, siyasilere, bürokratlara, paydaşlarımıza, kurum ve kuruluşlara uygun ve etkili bir şekilde iletilmesini sağlamak Van Ticaret ve Sanayi Odasının görüş oluşturma politikasıdır.

SORUMLULAR

Yönetim Kurulu Başkanı
Genel Sekreter
Formları dolduran ilgili birimler

AMAÇ

Van Ticaret ve Sanayi Odası üyelerinin ve ilimizin öncelikli konularının düzenli olarak tanımlanması ve bu konuların ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

Üye ziyaret takip programı Talep/Şikayet formu
Üye anket formu
Yazılı ve sözlü istekler

UYGULAMA

İlgili dokümanlar aracılığıyla toplanan konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından rapor haline getirilir ve Genel sekretere verilir. Genel Sekreter önem sırasına göre konuları Yönetim Kurulu gündemine bırakır. Yönetim Kurulundan çıkan karar doğrultusunda oluşturulan görüş ve öneriler içeriğe göre Bürokratlara, Siyasilere, kurum ve kuruluşlara, yerel yönetimlere, karar alıcılara, paydaşlara iletilir. Çözüme kavuşuncaya kadar ilgili birim tarafından takip edilir.

4.4.5. HABERLEŞME POLİTİKAMIZ



Van ekonomisine yüksek katkıyı vermek için doğru zamanda, doğru yerde, doğru bilgilerin paylaşımını, haberleşme araçları vasıtasıyla gerçekleştirmek ve üyelerimizin, üreticilerimizin imalat sanayi ile paydaşı kuruluşların ve halkımızın iletişimini sağlıklı, zamanında ve doğru bilgilerle sağlamaktır.”

4.4.6. SOSYAL MEDYA POLİTİKAMIZ



Van Ticaret ve Sanayi Odası; Sosyal medyayı geleceğin en etkin haber ve iletişim mecrası olarak görmektedir. Çalışanlarının bu hassasiyet ve beklentiyle sosyal medya ağlarını kullanmalarına ve takip etmelerine büyük önem vermektedir. Sosyal medyayı etkin bir şekilde kullanan çalışanlarının, dünyadaki tüm gelişmelerden anında haberdar olmalarının yanında, bilgi ve deneyimlerini en üst düzeye çıkarmalarını beklemektedir.

Van Ticaret ve Sanayi Odası Çalışanları; Van Ticaret ve Sanayi Odasının gerektirdiği ciddiyetle tüm paylaşımlarında hassasiyetle davranırlar. Genel Sekreterliğin belirlediği isimler dışındaki personeller kurumsal hesaplarından yapacakları paylaşımlar için izin alırlar. Van Ticaret

ve Sanayi Odasının kurumsal bütünlüğüne gölge düşürecek ya da maddi veya manevi kayba uğratabilecek nitelikte haber ve paylaşımlardan uzak dururlar.

Paylaşımlarında; Van Ticaret ve Sanayi Odasının ilkelerine aykırı; hiçbir kimseyi, kurumu, inancı, ırkı, cinsiyeti, kültürü aşağılayıcı, rencide edici, küçük düşürücü veya hedef gösterici ifade, ses ve görseller ile gizli bilgi ve belgelere yer vermezler. Şiddeti özendirici, eşitlik ve adalet ilkelerini zedeleyici, insan onurunu küçültücü, ayrımcılığı teşvik edici içerikteki paylaşımlara alet olmazlar. Siyasi tercihlerini belli etmezler veya bu nitelikteki bir oluşumun ya da kesimin propagandalarına yer vermezler

4.4.7. VERİ YEDEKLEME POLİTİKAMIZ



Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hatalar karşısında sistemlerin kesinti sürelerini ve olası bilgi kayıplarını en az düzeye indirmek için sistem ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmesi hususunda kuralları tanımlamaktadır.

a) Bilgi sistemlerinde oluşabilecek beklenmedik durumlar karşısında, sistemlerin kesinti sürelerini ve olası veri kayıplarını en az düzeye indirmek için sistem bilgilerinin ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmelidir.

b) Verilerin 2 farklı harici hard diske 30 günlük periyotlarda yedekleri alınmalıdır.

c) Veriler offline ortamlarda en az 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

d) Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.

e) Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.

f) Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medyaları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

g) Yedekleme medyaları acil durumlarda kullanılması gerekebileceğinden güvenilir ürünlerden seçilmesi ve düzenli periyotlarda test edilmesi gerekmektedir.

h) Yedekleme medyalarının bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalıdır.

ı) Yedekleme medyaları herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.

4.4.8. KABLOSUZ İNTERNET POLİTİKAMIZ

Bu politika kablosuz cihazların gerekli güvenlik tedbirleri alınmaksızın kurumun bilgisayar ağına yetkisiz girişi mi engellemeyi amaçlamaktadır. Sadece bu politikanın güvenlik kriterlerine uyan cihazlar kurum bünyesinde kullanılabilir Kapsam; Bu politika bünyesinde kullanılacak bütün kablosuz haberleşme cihazları (pc, cep telefonu, pda, vs) kapsamaktadır. Kablosuz veri transferi sağlayabilen her hangi bir cihaz bunun kapsamındadır. Kuruma bağlantısı olmayan her hangi bir cihaz veya bilgisayar ağı bu politikanın kapsamında değildir. Politika; Kurumun kablosuz bilgisayar ağına bağlanacak kişiler 5651 Sayılı kanun gereklilikleri kapsamında kimlik bilgileri alınmak suretiyle bilgi işlem biriminden geçici tek kullanımlık şifre almak suretiyle internete erişebilir. Erişim sadece kurum güvenlik politikasının şartlarını kapsayan cihazlar içindir. Güvenlik Ayarları; Güçlü bir şifreleme ile erişim kontrol sistemi kullanılmalıdır. Kablosuz internet



erişimi kullanacak olan personel dışındaki kişilere kimlik bilgileri kayıt edilmek suretiyle tek kullanımlık şifre verilerek erişim sağlanır.

4.4.9 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ

Van Ticaret ve Sanayi Odasını (Yönetim Kurulu, Meclis, Personel) kapsar. Van Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapan tüm bireylerin, kurumumuza ait bilişim teknoloji kaynaklarını ve kurumumuz tarafından erişimi sağlanan tüm kaynakları kullanma hakkı vardır. Bu kaynakları kullanırken tüm bireylerin, yasal kanunlar ve kurumumuzca tespit edilmiş Bilişim ve İletişim Teknolojileri Politikasına uygun şekilde davranması beklenmektedir. Tüm bireyler; elektronik medya, telif hakkı, gizlilik ve güvenlik ile ilgili kanunlara uymakla mükelleftirler. Tüm bireyler, kurum içi ya da dışı kişi ve kurumlarla iletişim kurarken, her türlü etkileşimin Van Ticaret ve Sanayi Odası ile özdeşleşeceğinin bilincinde olmalıdır. Kurumumuzda, bilişim teknolojileri kaynaklarının çocuk istismarı, her türlü taciz, telif hakkı ihlali, hırsızlık, yetkisiz erişim ve diğer kanun ihlalleri için kullanımı kesinlikle yasaktır.

GİZLİLİK

Odamuz tarafından kullanılan yazılımlar yetkili personel dışında kullanılamaz. Her personel kullanmış olduğu sisteme yönelik şifreleme sistemi oluşturmak zorundadır. Bu şifrelerin paylaşımı kesinlikle yasaktır. Diğer kullanıcıların bilgisayar ve ağ kullanımını takip etmek adına bilgisayar kayıtlarına izinsiz erişimde bulunmaları, şifre hırsızlığı ya da kişilere özel bireysel yetkilere izinsiz erişim

yasaklanmıştır. Hesap sahibi, hesabındaki bilgileri diğer kullanıcılar tarafından ulaşılabılır hale getirmediği sürece, bu veriler gizli kabul edilmektedir.

FİKİR HAKKI

Van Ticaret ve Sanayi Odası, çalışanlarının elektronik ortam dahilinde fikir hakkı ile ilgili yasal düzenlemelerin ve politikalarının nasıl işlediği konusunda bilinçli olmalarını ve başkalarının haklarına saygılı olmalarını beklemektedir. Van Tso çalışanları, bir diğerinin hakkını çiğneyecek ya da telif hakkı yasasını ihlal edecek biçimde, başkasına ait içerik ya da malı kullanamaz.



4.4.10. RİSK DEĞERLENDİRME POLİTİKAMIZ



Amaç

Kurumun bilgisayar ağında sistem açıklarını tespit etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla risk analizi yapılmasına dair kuralları belirler Risk analizi yaparak; Tehlikelerin Belirlenmesi, Risklerin Değerlendirilmesi ve Risklerin Kabul Edilebilir Seviyelere Çekilmesi Risk değerlendirme çalışmaları ile - Tehlikelerin sınıflandırılması, - Risklerin belirlenmesi, - Risklerin Derecelendirilmesi, - Kabul edilebilir sınırlara çekilmesi, hedeflenmektedir.

Kapsam

Risk analizi Kurum içerisinde veya kurum dışındaki herhangi bir cihaz üzerinden yapılabilir. Risk analizi, uygulama

ma programları, sunucular, ağ veya yönetim sistemleri üzerinde yapılabilir.

Politika

Odamızın bilişim araçları ve bilgi güvenliği kapsamından oluşabilecek risklerin belirlenmesi ve önlemlerinin alınması için gerekli aşamaların belirlenmesidir.

Risk değerlendirme çalışmalarına başlamadan önce çalışma kapsamına konu sistemler ve çalışma süreleri Genel Sekreterliğe bildirilecek ve bu çalışmalar Genel Sekreterlik tarafından izlenecektir. Risk değerlendirme çalışmaları esnasında sistemler üzerinde servis reddi veya herhangi bir sebeple iş sürekliliği aksatılmayacaktır.

Zararın Meydana Gelme Sıklığı		
5	Her gün	Çok Yüksek
4	Haftada bir	Yüksek olasılık
3	Ayda bir	Orta dereceli olasılık
2	Yılda bir	Küçük olasılık
1	Birkaç yılda bir	Çok küçük olasılık

Önem Durumu	
Çok Yüksek	Elektronik haberleşme araçlarının çalışma sını engelleyecek durumda olan
Yüksek	Elektronik haberleşme araçlarının çalışmasının aksayarak devam etmesi durumları
Orta	Elektronik haberleşme araçlarının servis sağlaması ancak cihazlar üzerinde oluşması muhtemel arızalar
Düşük	Elektronik haberleşme araçlarının çalışmasına engel teşkil etmeyen durumlar

Riskler	Önem Durumu	Olasılık
Elektrik Arızası sonucunda kesintisiz güç kaynağının devre dışı kalması	Yüksek	4
Deprem yada doğal afetler sonrası bilişim araçlarının devre dışı kalması	Yüksek	1
Bilişim araçlarının çalınması durumu	Yüksek	1
Sunucularda meydana gelecek yazılımsal hatalar	Düşük	3
Veri kaybı	Yüksek	1
Yangın	Yüksek	1

4.4.11. MALİ POLİTİKAMIZ

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın nakit, menkul, gayrimenkullerinin yasalara ve kurumun amaçlarına uygun yönetilmesini sağlamak.

Amaç:

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın nakit, menkul, gayrimenkullerinin yasalara ve kurumun amaçlarına uygun yönetilmesini sağlamak için şartların belirlenmesi.

Kapsam:

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın mali faaliyet gösterdiği tüm alanlar

Yasal ve Mali çerçeve

Yasal çerçeve:

- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu
- TOBB Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Tek düzen hesap planı

Mali çerçeve:

- Gayrimenkullerin yönetimi; gayrimenkullerin yönetiminde risk almadan, sadece bilinen tanınmış firmalara kiraya verilerek kira geliri elde edilir.
- Binalar
Van TSO Hizmet Binası
Giriş kat dükkan : (kirada)
Bodrum kat : (kirada)
-1. Bodrum kat : (kirada)

-Menkullerin Yönetimi

İştirakler
Van Asya İpek yolu Fuarcılık A.Ş.
Hisse oranı : %96

Yüzüncü Yıl Üniversitesi Tekno Kent A.Ş.
Hisse oranı : %15

Van Ticaret ve Sanayi Odası, yukarıda yazılı varlıklarının yönetiminde, korunmasında, kurum faaliyetlerinde etkin ve verimli kullanılmasında yasal şartlar öncelik olmak üzere Mali Risk Analizinde tespit edilen tehlikelerden korunmak üzere alınan kurumsal idari tedbirleri ilgili, yetki-

li tüm kademelerde uygular.

Roller ve Sorumluluklar:

Meclis

- Yıllık Bütçe- bütçe eklerinin onaylanmasında ve tadilinde son onay makamıdır.
- Aylık ve yıllık hesapların gözden geçirilmesi, onaylanmasında ve ibra edilmesinde son onay makamıdır,
- Menkul (Araç, İştirakler vb.) ve gayrimenkullerin satın alınmasında son onay makamıdır,
- İnsan kaynakları için kadro açılmasında yıllık Bütçe eki olarak onaylanmasında son onay makamıdır,
- Hizmet ücretlerinin ve aidatların onaylanmasında son onay makamıdır.
- Her yıl Genel Sekreterin harcama yetkilerinin ve kasada tutulması gereken para miktarının belirlenmesi,

Yönetim Kurulu

- Yıllık Bütçenin kurumsal hedefler dikkate alınarak hazırlanması, Meclis onayına sunulması,
- Haftalık Gelir-Gider Hesaplarının kontrolü ve ödemelerin onaylanması,
- Yıllık kesin mizan ve bilançonun gözden geçirilmesi ve onay için Meclise sunulması,

-Mal ve Hizmet satın alımlarında tekliflerin incelenmesi ve sözleşmelerin onaylanması,

-Hizmet ücretlerinin ve aidatların belirlenmesi ve onaylanmak üzere Meclise sunulması

Hesapları İncelenme Komisyonu

- Yılsonu kesin hesapların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması,
- Yıllık bütçe hakkında görüş raporu hazırlanması ve Meclise sunulması,

-Aylık mizanların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması

Sayman Üye

-Gerekli görölmesi halinde; kasa, harcamalar ve tahsil, te-diye, mahsup fişlerini kurumda başkaca imzalayacak bir yetkilinin olmaması halinde incelenme ve onaylama yetkisi vardır.

Genel Sekreter

-Genel sekreter her yılın Eylül ayının son haftasında, Mu-hasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider tekliflerini hazırlamaları için kendi bi-rimlerine çağrı yapar.

-Bütçe tasarısını hazırlar ve incelenmesi için Yönetim Ku-ruluna en geç Aralık Ayının ilk haftasında sunar.

-Meclis Hesap İnceleme Komisyonu, Yönetim Kurulu ve-ya Meclisin talep etmesi halinde bu birimlere bütçe hak-kında görüş sunar.

-Yevmiye defteri dışında kalan diğer muhasebe defterleri-nin mühürlü kısımlarını paraf eder.

-Ödeme makbuzlarının onaylanması

-Meclisin onayı ve Yönetim Kurulunun kararına bağlı ola-rak ödemelerin yapılması

Mali İşler Müdürü

-Odanın muhasebe işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesin-de yürüterek kayıtlarını tutar, üye aidatlarını ve diğer ala-caklarını tahsil edilmesini sağlar,

-Mizan, bilanço ve bütçeyi hazırlar,

-Aylık hesap inceleme komisyonunu toplar ve komisyon raporu hazırlar,

- Oda bütçesi hazırlar, Genel Sekreterlik Makamına sunar ve ilgili çalışmalarını yürütür,

- Oda gelirlerinin tahakkuk edilerek tahsil edilmesini har-camaların bütçe ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar,

- Borçlarını süresinde ödemeyen üyeler hakkında icra ta-kibi yapar,

- Hesap inceleme komisyonu, meclis ve yönetim kuruluna sunulacak belgeleri hazırlar,

- Oda ödemelerinin zamanında ödenmesini ve kontrolleri-ni sağlar,

-Personelin emekli sandığı, maaş, vergi vb. ödemelerinin takibini sağlar,

- Beyanname, bildirim, vb. yasal işlemlerin takibini yapar,

- Oda banka hesaplarının takibini sağlar,

- Günlük vezne tahsilatının bankaya intikalini sağlar,

- Her yılın başında mali risk analizi yapar,

Muhasebe Uzmanı

Günlük kayıtların TOBB Net muhasebe programına zama-nında ve doğru girilmesi,

-Günlük tahsil, te-diye ve mahsup fişlerinin çıkarılması,

-Kasada biriken günlük hâsılatın bankaya yatırılması,

-Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ödemelerin yapıl-ması

Vezne

-Verilen hizmet karşılığı yâda aidatların tahsilâtının yapıl-ması,

-Günlük kasa raporunun hazırlanması

Banka ve Nakit Yönetimi

Van Ticaret ve Sanayi Odası, sahip olduğu nakit değerle-rin yönetiminde "Sıfır Risk" ilkesine uygun çalışır.

Nakit değerler birden fazla güvenli bankada tutulur.

Nakit değerlerin kullanımında, vadesiz mevduat hesaplara-rı çalıştırılır. Kurumun ödemeleri mümkün olduğunca va-desiz mevduat hesaplarından yapılır.

Sıra No	Hesap Türü (TL)		Banka
	Para Birimi	Vadesiz	
1	TL	Vadesiz	HALKBANKASI
2	TL	Vadesiz	ZİRAAT BANKASI
3	TL	Vadesiz	İŞ BANKASI
4	TL	Vadesiz	DENİZ BANK
5	TL	Vadesiz	GARANTİ BANKASI
6	TL	Vadesiz	YAPI KREDİ BANKASI
7	TL	Vadeli	İŞ BANKASI
8	Euro	Vadesiz	İŞ BANKASI

Bütçe

Van Ticaret ve Sanayi Odası yıllık bütçesini kurum hedeflerine bağlı olarak hazırlar. Bütçe yönetiminde Meclis ve Yönetim Kurulu Kararları esas alınır.

Mali yıl ve Planlar:

-2015 yılında ortak olunacak iştirakler: İştirakler için Yönetim Kurulunun teklifi, Meclisin onuru alınır.

-Alınması düşünülen taşınmazlar: Bütçede karşılığı var ise, Yönetim Kurulunun Teklifi ve Meclisin onayı alınır.

-Tadilatlar: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.

-Demirbaşlar: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.

-Eğitim, sosyal yardım giderleri: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.

İhtiyatlar

Bir önceki yılın gelir fazlası ihtiyatlara alınır ve cari giderlerde kullanılmaz (Ref: Bütçe Muhasebe Yönetmeliği; 23.-madde). İhtiyatların kullanımında, Yönetim Kurulunun teklifi, meclisin onayı, bazı durumlarda Bakanlık onuru alınır.

Riskler:

Gelirlerin bütçe planının altında kalması durumunda, gider bütçesindeki kalemlerden tasarruf edilebilecek unsurlar incelenir ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulur. Mücbir hallerde (deprem, sel, doğal afet vb) gelirlerin azalması ya da giderlerde aşırı artış söz konusu olması durumlarında TOBB ile temasa geçilerek kaynak talebinde bulunulur. Mali risklere karşılık gerekli tasarruf tedbirleri alındığı halde, halen gider bütçesinin karşılanamaması riskine karşılık, Meclis kararı ile gerektiğinde banka ve finans kuruluşlarından zaruri giderleri karşılayacak kadar kredi kullanılabilir. Kaynak artırıcı faaliyet olarak bazı projelendirilebilecek harcama kalemleri için ulusal ve Uluslararası fonlar araştırılıp proje haline getirilerek desteklenmesi sağlanır.

Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık Meclis kararı ile sigortalanır.

Nakit mevduatın değer kaybetmesi riskine karşılık, mevduatın borsa vb negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına Odamız tarafından izin verilmez.



Kilim dokumacılığı Anadolu'nun her köşesinde birbirinden farklı teknik ve güzelliklerle meydana getirilmekte, bu Van ve yöresinde de kendini göstermektedir. Uluşan - Erciş VAN

4.5. STRATEJİK ALANLAR

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın 2017-2020 Stratejik Alanları, paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu alanlar, odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarımızda bir planlama niteliği taşımaktadır. Burada paydaşların ihtiyaç ve talepleri temel alınarak "Stratejik Alanlar" belirlenmiştir. Bu alanı oluşturan temel alanlar;

- 1- Kurumsal yapı
- 2- Hizmetler
- 3-Projeler
- 4-Kalkınma

4.5.1. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK ALAN 1;

KURUMSAL YAPI

- STRATEJİK AMAÇ 1.1** : Kurumsal Verimlilik ve Hizmet Kalitesini Arttırmak
STRATEJİK AMAÇ 1.2 : Hizmetlerimizden Yararlanan Kişi / Kurum Sayısını Arttırmak
STRATEJİK AMAÇ 1.3 : Toplumsal ve Sektörel Paydaşlarla İşbirlikleri Geliştirerek Oda Hizmetlerinin Etkinliğini Arttırmak
STRATEJİK AMAÇ 1.4 : Teknolojik Altyapıyı Güçlendirmek

STRATEJİK ALAN 2;

HİZMETLER

- STRATEJİK AMAÇ 2.1** : Ar-ge, İnovasyon, Kalite, Dış Ticaret, Kurumsallaşma vb. Konularda Eğitim ve Danışmanlık Hizmeti Verebilmek
STRATEJİK AMAÇ 2.2 : Mevzuata Uygun Olarak Hizmet Sunumunda Kaliteyi Arttırmak
STRATEJİK AMAÇ 2.3 : Üyelerin Rekabet Stratejileri Belirleyebilmeleri İçin, Küresel, Ulusal ve Bölgesel, Gösterge ve Verilere Ulaşmalarını Sağlayacak Girişimlerde Bulunmak
STRATEJİK AMAÇ 2.4 : Risk Yönetimi Konusunda İlimize ve Üyelerimize Yönelik Çalışmalar Yapmak
STRATEJİK AMAÇ 2.5 : İlimizdeki Girişimcilik Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Çalışmalar Düzenlemek

STRATEJİK ALAN 3;

PROJELER

- STRATEJİK AMAÇ 3.1** : Sektörel Bazda Analiz Çalışmaları Yapmak
- STRATEJİK AMAÇ 3.2** : Proje Desteklerinden Faydalanarak, Finans Kaynaklarına Erişmek
- STRATEJİK AMAÇ 3.3** : Üyelerimizin Menfaatleri Doğrultusunda Hareket Ederek Sektörel Kümelenmeler Oluşturmak

STRATEJİK ALAN 4 ;

BÖLGESEL KALKINMA

- STRATEJİK AMAÇ 4.1** : Küresel Vizyon Doğrultusunda İlimizin Dış Ticaret Kapasitesini Artırmak
- STRATEJİK AMAÇ 4.2** : İlimizin Toplumsal ve Ekonomik Refahının Artmasına, Gelişmişlik Seviyesinin Yükselmesine ve Sosyokültürel Değerlerin Gelişimine Katkı Sağlamak
- STRATEJİK AMAÇ 4.3** : İlimiz Kalkınması ve Marka Değerine Katkı Sağlayacak Adımlar Atmak
- STRATEJİK AMAÇ 4.4** : İlimizde Kollektif Düşünme Gücünün Arttırılması İçin Çalışmalar Yapmak

4.5.2 İŞ PLANLARI VE MALİYET TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1.1.		KURUMSAL VERİMLİLİK VE HİZMET KALİTESİNİ ARTTIRMAK								
Hedef 1.1.1.		ISO 9001:2008 KYS dökümantasyonunun ilgili kısımlarını revize ederek kurum içinde uygulanmasını sağlamak ve uygulama eğitimleri vermek								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.1.1.1.	ISO 9001/2008 KYS Revizyonuna ilişkin her yıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlemek	Personel toplantı katılım formu (FRM-13)	1 Toplantı	1.000 TL	İnsan Kaynakları/Kalite Birimi	TSE	2017	2018	2019	2020
Hedef 1.1.2.		Donanım ve yazılım açısından altyapının güçlendirilmesi.								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.1.2.1.	Verilen hizmetin kalitesini ve hızını arttırmak için mevcut teknik ekipmanların günün şartlarına göre yenileme çalışmaları yapmak.	Teknolojik Altyapı Durum Listesi	Yenilenen ekipmanlar	20.000 TL	İdari İşler Müdürlüğü/ Teknik Birim	İç Paydaş	2017	2018	2019	2020
1.1.2.2.	Web sayfasının teknolojisinin geliştirilmesi ve yeni sayfa tasarımı yapılması	Dış hizmet alım sözleşmeleri	Web sitesi güncelleme raporları (Mali Dökümanlar)	10.000 TL	İdari İşler Müdürlüğü/Teknik Birim/Yazı İşleri	İç Paydaş	2017			
Hedef 1.1.3.		Personelin eğitim almasını sağlayarak iş gücü hizmet kalitesini arttırmak								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.1.3.1.	Personel için yıllık eğitim ihtiyaç analizinin yapılması	Eğitim Talep Formu (FRM-10)	—	500 TL	İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	İç Paydaş	2017	2018	2019	2020
1.1.3.2.	Yapılan analizlerin sonuçlarına göre yıllık en az 5 eğitim verilmesi	Personel yıllık eğitim planı formu (FRM-13)	Her yıl en az 5 eğitim	80.000 TL	İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu-İdari İşler Müdürlüğü	YYÜ-TOBB-ETÜ SEM	2017	2018	2019	2020
Hedef 1.1.4.		Odamız Meslek gruplarının en az 18-20 grup aralığına yükseltilmesi								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.1.4.1.	Odamız meclisi tarafından karar alınarak Meslek gruplarını arttırmak ve daha katılımcı bir meclis oluşturmak	Meclis kararı	Meslek grupları sayısı	500 TL	Meclis-Yönetim Kurulu-Genel Sekreterlik-Oda Sicil Müdürlüğü	TOBB	2017			
1.1.4.2.	Meslek komitelerinin meslek gruplarının problemlerini çözmeye yönelik proje hazırlama ve uygulama yetkinliğinin artırılmasına ilişkin 4 eğitim verilmesi	Üye eğitim plan formu (FRM-50)	her yıl en az 1 eğitim	8.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İdari İşler Müdürlüğü	DAKA-KOSGEB-TOBB ETÜ SEM	2017	2018	2019	2020
Hedef 1.1.5.		Hizmet geliştirme ve farklılaşmaya yönelik faaliyetler yapılması								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.1.5.1.	Kentin ilgili noktalarına 2 adet Van TSO Bilgi Ofisi Standı kurmak	Fizibilite Raporları	2 adet stand	25.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Valilik-Van BŞB		2018		2020
1.1.5.2.	ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Sistemini olarak Üye memnuniyet oranını maksimize etmek	Belge temini için yapılacak olan yazışmalar	ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Sisteminin Kurulup, Sistem Belgesinin alınması	5.000 TL	Genel sekreterlik/İnsan Kaynakları/Kalite Birimi	TSE	2017			
1.1.5.3.	Üyelerimize yönelik daha hızlı hizmet verebilmek amacıyla Halkla İlişkiler birimi kurmak	Anket formu	%70 Memnuniyet oranı	2.000 TL	Genel sekreterlik/İnsan Kaynakları/Kalite Birimi	İç Paydaş	2017			
STRATEJİK AMAÇ 1.2.		HİZMETLERİMİZDEN YARARLANAN KİŞİ/KURUM SAYISINI ARTTIRMAK								
Hedef 1.2.1.		Odamıza Kayıtlı Aktif Firmaların üye iletişim bilgilerinin güncelleme çalışmaları yapmak								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.2.1.1.	Oda İletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının sistemimizdeki durumlarının raporlanması	İletişim araçları tespit raporları (FRM-51)	6 ayda bir rapor alınması	500 TL	Oda Sicil Müd./İdari İşler Müd	İç Paydaş	2017	2018	2019	2020
1.2.1.2.	Yeni yapılacak üye kayıtlarında mevcut sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM No ve email adreslerinin temin edilmesi ve sistem üzerinde kaydının yapılması	Yeni Üye İletişim Durum Raporları	Yeni kayıt sayısı-İletişim bilgisi sayısı	500 TL	Ticaret Sicil Müd./Oda Sicil Müd	İç Paydaş	2017	2018	2019	2020
1.2.1.3.	Üye temsilciliği sisteminin geliştirilerek devam ettirilmesi ve 6 Ayda 1 değerlendirme Toplantısı Gerçekleştirilmesi	Arama listeleri	%60 ulaşılabilir üye	5.000 TL	Tüm Birimler	İç Paydaş	2017	2018	2019	2020
1.2.1.4.	Üye güncel bilgilerinin internet üzerinden interaktif olarak üyeler tarafından girilebilmesi amacı ile üye güncelleme formu sisteminin web sitesinde oluşturulması	—	Sistem çıktıları	500 TL	Yazı İşleri ve Belgelendirme Müd	İç Paydaş	2017			
Hedef 1.2.2.		Toplantı ve etkinliklere katılım oranını arttırmak								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.2.2.1.	Odamızda yapılan çeşitli toplantılar ile ulusal ve ulusal arası iş gezileri ve fuarlara katılımı arttırmak amacı ile yıl içerisinde tanıtım faaliyetleri yapmak	—	Web sitesinde fuar takvimi oluşturmak-Brosür ve afiş hazırlamak	5.000 TL	Yazı İşleri ve Belgelendirme Müd	Valilik-VanBŞB-İç paydaş	2017	2018	2019	2020
Hedef 1.2.3		Meslek komitelerinin etkin toplantı katılım oranını arttırmak								
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
1.2.3.1.	Meslek komitelerimizin yönlendirici görüşler oluşturması için periyodik toplantılarını organize etmek ve etkinliği arttırmak için toplantılara gündem ile ilgili olarak uzmanlar davet etmek	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	Meslek Komiteleri katılım oranını %3 arttırmak	8.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müd./İdari İşler Müd/Mali İşler Müd	İlgili bakanlıklar-İç paydaşlar-Tobb Etüsem-	2017	2018	2019	2020

STRATEJİK AMAC 1.3.		TOPLUMSAL VE SEKTÖREL PAYDAŞLARLA İŞBİRLİKLERİ GELİŞTİREREK ODA HİZMETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK					
Hedef 1.3.1.		Üyelerimizin beklentilerini karşılamak amacıyla Her sektöre uygun uzman paydaşlarla çalışmalar yapmak					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
1.3.1.1.	Sektörleri üniversitelerin ilgili bölümleriyle bir araya getirme toplantılarının düzenlenmesi	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	Her yıl en az 2 toplantı	20.000 TL	Genel Sekreterlik/İdari İşler Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	YYÜ	2017 2018 2019 2020
Hedef 1.3.2.		Mesleki eğitim kurumları ile olan işbirliği ve koordinasyonun güçlendirilmesi					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
1.3.2.1.	Meslek Komitelerini, Mesleki Eğitim Okul/Kurumlarının ilgili bölümleriyle bir araya getirme toplantılarının düzenlenmesi	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	Her yıl en az 1 toplantı	20.000 TL	Genel Sekreterlik/İdari İşler Müd./Yazı İşleri Müd	MEM	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAC 1.4.		TEKNOLOJİK ALTYAPIMI GÜÇLENDİRMEK					
Hedef 1.4.1.		Van Ticaret ve Sanayi Odası olarak elektronik arşiv uygulamasına geçilmesi					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
1.4.1.1.	Ön Fizibilite Çalışmalarının Yapılması	Fizibilite Raporları	---	500 TL	Yazı İşleri ve Belgelendirme Müd./İdari İşler Müd	İç Paydaş	2018
1.4.1.2.	Bilgi ve belgelerin elektronik ortamda korunması için gerekli alt yapıyı oluşturmak	Fiyat teklifleri-yazışmalar	Sistemin kurulduğuna dair belgeler	90.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/İdari İşler Müd./Mali İşler Müd	İç Paydaş	2018
1.4.1.3.	Teknolojik gelişmelere ayak uydurabilecek kurum içi en az 2 eğitim düzenlemek	Personel yıllık eğitim planı formu (FRM-13)	2 eğitim	14.000 TL	Genel sekreterlik/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu/İdari İşler Müd.	İç Paydaş	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAC 2.1.		AR-GE, İNOVASYON, KALİTE, DIŞ TİCARET, KURUMSALLAŞMA VB. KONULARDA EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETİ VERİBİLMEK					
Hedef 2.1.1.		Üyeler yönelik eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği arttırmak.					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.1.1.1.	Üyeleri yönelik her yıl en az 5 eğitimin verilmesi	Üye Eğitim Talep Formu (FRM-33) Üye Eğitim Plan Formu (FRM-50)	5 eğitim	30.000 TL	Genel sekreterlik/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu/İdari İşler Müdürlüğü	TOBB ETÜSEM-YYÜ	2017 2018 2019 2020
Hedef 2.1.2.		Üyelerimize kurumsal, mesleki ve bireysel gelişiminin desteklenmesi amacıyla eğitimlerin verilmesi					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.1.2.1.	E- Öğrenme platformu ile Web Sitesi Üzerinden Talep edilen ve ihtiyaç duyulan konularda her yıl en az 3 eğitim vermek	Elektronik Veri	3 Eğitim	400 TL	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	İç paydaş	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAC 2.2.		MEVZUATA UYGUN OLARAK HİZMET SUNUMUNDA KALİTEYİ ARTTIRMAK					
Hedef 2.2.1.		Sunulan Hizmetlerde Personelin Mevzuata Tam Uyumunun Sağlanması.					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.2.1.1.	Personele Mevzuat ile ilgili kurum içi periyodik eğitim verilmesi.	Personel yıllık eğitim planı formu (FRM-13)Personel Eğitim Takip Kartı (FRM-9)	Her yıl 2 Eğitim	500 TL	Genel sekreterlik/İdari İşler Müdürlüğü/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	İç paydaş	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAC 2.3.		ÜYELERİN REKABET STRATEJİLERİ BELİRLİYEBİLMELERİ İÇİN, KÜRESEL,ULUSAL VE BÖLGESEL , GÖSTERGE VE VERİLERE ULAŞIMLARINI SAĞLAYACAK GİRİŞİMLERDE BULUNMAK					
Hedef 2.3.1.		Odamız üyelerinin yurt içinde ve yurt dışında yapılan fuarlara ilişkin tecrübe kazanmalarını sağlamak.					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.3.1.1.	Yurt dışında düzenlenen fuarlara yılda 1 defa olmak üzere üyelerimizle beraber katılım sağlamak	Etkinlik Değerlendirme Anketi (FRM-37)	Her yıl 1 fuar	100.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	Ekonomi bakanlığı-TOBB-KOSGEB-DAKA	2017 2018 2019 2020
2.3.1.2.	Yurt içinde gerçekleştirilen fuarlara yılda 4 defa olmak üzere Üyelerimizle beraber katılım sağlamak	Etkinlik Değerlendirme Anketi (FRM-37)	Her yıl 4 fuar	320.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	Turizm İl Müdürlüğü-VATBO-YYÜ-DAKA	2017 2018 2019 2020
2.3.1.3.	Denizcilik mesleğinin geliştirilmesi amacıyla Deniz Ticaret Odası ve Odamız iş birliği ile 1 adet fuar organizasyonuna katılmak	Etkinlik Değerlendirme Anketi (FRM-37)	1 Fuar	10.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	DAKA	2017
STRATEJİK AMAC 2.4.		RİSK YÖNETİMİ KONUSUNDA İLİMİZE VE ÜYELERİMİZE YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK					
Hedef 2.4.1.		İlimizde Meydana Gelebilecek Doğal Afet Durumlarında Üye Yönlendirilmesine İlişkin Çalışmalar Düzenlemek					
Faaliyetler		TAKİP YÖNTEMİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.4.1.1.	Oda bünyesinde oluşturulacak ekiple üyelerimize ve ilimize yarar sağlayacak Doğal Afet El Kitabı hazırlamak	Hazırlık Evanteri	El Kitabı	10.000 TL	Yazı İşleri Müdürlüğü/Ticaret Sicili Müdürlüğü	AFAD	2017

STRATEJİK AMAÇ 2.5.		İLİMİZDEKİ GİRİŞİMCİLİK KAPASİTESİNİN GELİTİRİLMESİNE YONELİK ÇALIŞMALAR DÜZENLEMEK					
Hedef 2.5.1.		Engelli vatandaşlarımızın topluma entegrasyonlarını kolaylaştıracak ve ekonomik bağımsızlık kazandıracak eğitimlerin düzenlenmesi için girişimlerde bulunmak					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.5.1.1.	Odamız ve KOSGEB iş birliğinde en az 3 adet uygulamalı girişimcilik eğitiminin verilmesi	Eğitim Protokolleri	3 Eğitim	4.500 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	KOSGEB	2017
Hedef 2.5.2.		İlimizdeki Üretim hacmini destekleyerek ve girişimci sayısını artırarak oda bütçesine katkı sağlamak amacıyla eğitimler düzenlemek					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
2.5.2.1.	Odamız ve KOSGEB iş birliğinde her yıl en az 8 adet uygulamalı girişimcilik eğitiminin verilmesi	Eğitim Protokolleri	8 eğitim	48.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	KOSGEB	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAÇ 3.1.		SEKTÖREL BAZDA ANALİZ ÇALIŞMALARINI YAPMAK					
Hedef 3.1.1.		Yenilenebilir Enerji Kaynakları Konusunda fizibilite çalışmalarını yaparak uygun yatırım alanlarını belirlemek					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
3.1.1.1.	Belirlenen çalışmalar doğrultusunda projenin yazılması	Fizibilite için ekip oluşturulması	Çalışma Dökümanları	500 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017
3.1.1.2.	Fizibilite saha çalışmalarının yapılması	Hazırlık Envanteri	Proje Taslağı	2.500 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017
3.1.1.3.	Belirlenen çalışmalar doğrultusunda projenin tamamlanması yayınların basılması	---	Uygun yatırım alanlarına ilişkin rapor	4.000 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017
STRATEJİK AMAÇ 3.2.		PROJE DESTEKLERİNDEN FAYDALANARAK, FİNANS KAYNAKLARINA ERİŞMEK					
Hedef 3.2.1.		Yılda 1 kez olmak üzere üyelerimizin ihtiyaçlarını doğrultusunda eğitim projesi sunmak.					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
3.2.1.1.	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim projesinin yazılması	---	Analiz Raporları	2.000 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017 2018 2019 2020
3.2.1.2.	Üyelerimizin çalışma alanlarına dair ihtiyaçlarının belirlenmesi	Eğitim ihtiyaç analiz anketi (FRM-36)	Proje Taslağı	4.000 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017 2018 2019 2020
3.2.1.3.	Projenin gerçekleştirilmesi. Üyelerin eğitiminin tamamlanması ve belgelendirilmesi	Üye eğitim plan formu (FRM-50)	Katılım Belgeleri	8.000 TL	Proje Ekibi	İç paydaş-DAKA ve AB Delegasyon	2017 2018 2019 2020
3.2.1.4.	Gerçekleşen eğitimin değerlendirilmesi ve istatistiksel verilerin çıkarılması.	Eğitim değerlendirme Formu(FRM-5)	Eğitim Memnuniyet Oranının %50'nin üzerinde olması	2.000 TL	Proje Birimi/İnsan Kaynakları/Kalite Sorumlusu	İç Paydaş	2017 2018 2019 2020
STRATEJİK AMAÇ 3.3.		ÜYELERİMİZİN MENFAATLERİ DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDEREK SEKTÖREL KÜMELENMELER OLUŞTURMAK					
Hedef 3.3.1.		Mobilya ve İnşaat malzemeleri sektörlerinde faaliyet gösteren üyeler için en az 1 adet ihtiyaç analizi ve kümeleme projesi hazırlamak					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
3.3.1.1.	Proje Birimi tarafından Mobilya Sektörü Kümeleme Analiz Çalışmasının hazırlık çalışmaları	Proje Hazırlık Taslağı	1 adet proje	500 TL	Proje Ekibi	DAKA	2017
3.3.1.2.	Fonlanan projenin saha ve fizibilite çalışmalarının yapılması.	Yönetim Kurulu Kararı	Proje Bütçesi	9.500 TL	Proje Ekibi	İç paydaş	2017
STRATEJİK AMAÇ 4.1.		KÜRESEL VİZYON DOĞRULTUSUNDA İLİMİZİN DİŞ TİCARET KAPASİTESİNİ ARTIRMAK					
Hedef 4.1.1.		Üye ihtiyaçlarını doğrultusunda 2017 yılında tamamlanması planlanan Van Kapıköy Sınır Kapısı ile ilgili faaliyette bulunmak					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
4.1.1.1.	Van Kapıköy Sınır Kapısı Hizmet Binasında Van TSO İrtibat Noktasını Kurmak	İlgili Kurumlarla Yazışmalar-Mali Dökümanlar	İrtibat noktası	20.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birim/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı-TOBB-İç Paydaşlar	2018
Hedef 4.1.2.		İran İslam Cumhuriyeti ve İlimiz ekonomik ilişkilerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
4.1.2.1	İran İslam Cumhuriyeti ve Odamız iş birliğinde Ortak Fuar Düzenlemek	Etkinlik değerlendirme formu (FRM-37),Fuar Raporları	1 Fuar	50.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birim/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	TOBB-Ekonomi Bakanlığı-Van Valiliği	2018
Hedef 4.1.3.		İlimizin Dış Ticaret Hacmini geliştirmek için Yurtdışı gezileri düzenlemek					
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH
4.1.3.1.	Azerbaycan ile ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla iş seyahati düzenlenmesi	Etkinlik değerlendirme formu (FRM-37).	1 iş gezisi	30.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birim/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	TOBB-Ekonomi Bakanlığı-KOSGEB	2017
4.1.3.2	Bosna Hersek ile İlimizin ekonomik potansiyelini değerlendirmek üzere iş adamlarının davet edilerek iş forumu düzenlenmesi	Etkinlik değerlendirme formu (FRM-37).	1 iş forumu	15.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birim/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	TOBB-Ekonomi Bakanlığı- Van Valiliği- İç paydaşlar	2017

STRATEJİK AMAÇ 4.2.		İLİMİZİN TOPLUMSAL VE EKONOMİK REFAHININ ARTMASINA, GELİŞİMLİK SEVİYESİNİN YUKSELMESİNE VE SOSYOKÜLTÜREL DEĞERLERİN GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK									
Hedef 4.2.1.		Lobicilik Faaliyetlerinin Geliştirilmesi									
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH				
STRATEJİK ALAN 4 BÖLGESEL KALKINMA	4.2.1.1.	Lojistik Merkezinin ilimize olan katkılarını değerlendirmek amacı ile uzmanlarla 1 toplantı düzenlemek	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanağı Formu (FRM-21)	1 Toplantı	5.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/İdari İşler Müdürlüğü	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı-Ekonomi Bakanlığı-Ulaştırma Bakanlığı-TOBB-İÇ PAYDAŞLAR	2017			
	4.2.1.2.	İlimize lojistik merkezi kurulması için ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı-Ekonomi Bakanlığı-Ulaştırma Bakanlığı-TOBB	2017			
	4.2.1.3.	Doğu Anadolu İhracatçılar Birliğinin ilimize alınması konusunda çalışmalar yürütmek	Lobi Takip Çizelgesi	—	500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı-Dış İşleri Bakanlığı	2018			
	4.2.1.4.	İran Erzurum Konsoloslğunun ilimize alınması konusunda çalışmalar yürütmek	Lobi Takip Çizelgesi	—	500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Dış İşleri Bakanlığı	2018			
	4.2.1.5.	İlimiz de Türk- İran Ticaret Odasının kurulması için girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	15.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	TOBB-Ekonomi Bakanlığı-Dış İşleri Bakanlığı	2018			
	4.2.1.6.	Van Kapıköy Sınır Kapısının İran tarafında kalan Hoy-Razi arası 30 km'lik yolun tamamlanması için Yönetim kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda İran'a ziyaretler gerçekleştirmek ve bu ziyaretler neticesinde en az 3 toplantı düzenlemek	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanağı Formu (FRM-21)	3 Toplantı	30.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birimi/Yazı İşleri Müdürlüğü/İdari İşler Müdürlüğü/Mali İşler Müdürlüğü	Ulaştırma Bakanlığı	2017			
	4.2.1.7.	İlimizde Çağrı Merkezinin Kurulması için gerekli girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Ulaştırma Bakanlığı	2017			
	4.2.1.8.	İskele caddesinin çift yönlü trafiğe açılması ve caddenin turizm caddesi olarak projelendirilmesi için gerekli girişimlerde bulunulması	Lobi Takip Çizelgesi	—	2.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Valilik-Van BŞB	2017			
	4.2.1.9.	Kuzey Van Gölü Demiryolu hattının programa alınması için ilgili kurumlarla görüşmek	Lobi Takip Çizelgesi	—	3.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Ulaştırma Bakanlığı	2018			
	4.2.1.10.	Van-Sırnak karayolu projesinin tamamlanması için gerekli girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	1.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Ulaştırma Bakanlığı	2018			
	4.2.1.11.	Çevre yolu projesinin tamamlanması için gerekli girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	1.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Van Büyükşehir Belediyesi	2017			
	4.2.1.12.	Havayolunun uluslararası uçuşlara açılması için girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	1.500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Ulaştırma Bakanlığı	2017	2018	2019	
	4.2.1.13.	Tarım Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi Projesi'nin devamı için çalışmalar yürütmek	Lobi Takip Çizelgesi	—	2.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı	2017	2018		
	4.2.1.14.	Odamızda temsilciliği bulunan Deniz Ticaret Odası iş birliği ile Van-Tatvan deniz sefer sayısının artırılması için gerekli girişimlerde bulunmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	10.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü/DTO Temsilciliği	Ulaştırma Bakanlığı	2018	2019		
	4.2.1.15.	Organize Sanayi Bölgesinde Mesleki ve Teknik Eğitim veren bir okulun açılması için ilgili kurumlarla görüşmeler yapmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	500 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	Milli Eğitim Bakanlığı-OSB	2017			
	4.2.1.16.	Devlet Teşviklerinden Maksimum oranda yararlanarak ekonomik ve sosyal alt yapının geliştirilmesi amacı ile ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak	Lobi Takip Çizelgesi	—	1.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	İlgili bakanlıklar	2017	2018	2019	2020

STRATEJİK AMAÇ 4.3.		İLİMİZ KALKINMASI VE MARKA DEĞERİNE KATKI SAĞLAYACAK ADIMLAR ATMAK									
Hedef 4.3.1.		Turizm için gelecekte Van'da neler yapılabileceği konusunda planlama yapmak									
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH				
S T R A T E J İ K A L A N	4.3.1.1.	Van Shopping Fest Etkinliğinin her yıl periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Etkinlik Değerlendirme Formu (FRM-37)	Her Yıl 1 Etkinlik	5000 TL (Sponsorluk,Proje Desteği)	Oda meclisi/Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Tüm birimler	Kültür Bakanlığ-DAKA	2017	2018	2019	2020
	4.3.1.2	Ulaşım ve Turizm Master planları için Dış paydaşlar ve turizm konusundaki uzmanlarla konferanslar düzenleyerek planlama çalışmalarının alt yapısını oluşturacak bilgi tabanını oluşturmak.	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	2 Toplantı	10.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri müdürlüğü	Ulaştırma bakanlığı-Kültür ve Turizm Bakanlığı-YYÜ-Van Valiliği-Van BŞB		2018		
	4.3.1.3	Van TSO ve Bodrum TSO işbirliği ile İran İslam Cumhuriyetine Turizm Geliştirme Ziyareti Gerçekleştirmek	Etkinlik Değerlendirme Formu (FRM-37)	1 Ziyaret	30.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birimi/Yazı İşleri Müdürlüğü	Dış İşleri Bakanlığı-TOBB	2017			
	4.3.1.4	Tebriz-Urumiye-Hoy-Van işbirliği ile Turizm Konferansı Düzenlemek	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	1 Konferans	20.000 TL	Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik/Dış Ticaret Birimi/Yazı İşleri Müdürlüğü	Kültür ve Turizm Bakanlığı-Van Valiliği-YYÜ	2017			
	4.3.1.5	Yerel ürünlerin ulusal ve uluslar arası platformlarda bilinirliğini arttırmak için coğrafi işaretleme ve marka tescillerini teşvik etmeye yönelik her yıl en az 1 eğitim düzenlemek	Üye eğitim plan formu (50)	Her Yıl 1 Etkinlik	16.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri müdürlüğü/İnsan Kaynakları Kalite Birimi	TOBB ETÜ SEM-YYÜ-TPE	2017	2018	2019	2020
STRATEJİK AMAÇ 4.4.		İLİMİZDE KOLLEKTİF DÜŞÜNME GÜCÜNÜN ARTTIRILMASI İÇİN ÇALIŞMALAR YAPMAK									
Hedef 4.4.1.		Kültürel mirasın korunması, yeni nesillere aktarılması ve çevre bilincinin oluşturulması için çalışmalar yapmak									
Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH				
B Ö L G E S E L K A L K I N M A	4.4.1.1.	Üyelerimiz ve Oda personelinin katılımı ile yılda en az 1 defa Van Gölü Kıyı Temizliği Etkinliği Düzenlemek	Etkinlik değerlendirme Anketi (FRM-37)	Her Yıl 1 Etkinlik	8.000 TL	Doğa ve Çevre Kulübü/AB Bilgi Merkezi	Van Büyükşehir Belediyesi-İç Paydaşlar	2017	2018	2019	2020
	4.4.1.2.	Üyelerimiz ve Oda personelinin katılımı ile her yıl Belirlenen alanlarda Fidan Dikimi Etkinliği düzenlemek.	Etkinlik değerlendirme Anketi (FRM-37)	Her Yıl 1 Etkinlik	32.000 TL	Doğa ve Çevre Kulübü/AB Bilgi Merkezi	Van Büyükşehir Belediyesi-İç Paydaşlar	2017	2018	2019	2020
	4.4.1.3.	İlimiz savat işlemecliğinin yaygınlaştırılması ve bilinirliğinin artırılması amacıyla kültür yayını hazırlamak	Hazırlık Envanterleri	1 Yayın	15.000 TL	Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürlüğü	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	2017			
	Hedef 4.4.2.		Üniversitemiz ile İş Birliği İçerisinde İlimiz İçin Sektör Analizleri Yaparak Bunların Sonuçlarına Göre Envanter Hazırlamak								
	Faaliyetler		PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF PERFORMANS	PLANLANAN MALİYET	İLGİLİ BİRİM	PAYDAŞLAR	PLANLANAN TARİH			
	4.4.2.1.	Van'ın ekonomik yapısında lokomotif olabilecek sektörlerin tespiti ve raporlanması	Hazırlık Envanterleri	3 Adet Tespit Raporu	1.000 TL	Genel sekreterlik/Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürlüğü	YYÜ	2017			
	4.4.2.2.	Sektör Tespitleri Sonrası sivil toplum kuruluşları, ilgili meslek kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile en az 2 toplantı düzenlemek	Toplantı Katılım Formu (FRM-11) Toplantı Tutanak Formu (FRM-21)	2 Toplantı	2.000 TL	Genel sekreterlik/Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürlüğü	Van Valiliği ve STK'lar		2018		
	4.4.2.3.	Odamızda temsilciği bulunan Deniz Ticaret Odası ve Üniversitemin ilgili birimiyle işbirliği yaparak şehrimizde modern bir liman kurulması ve denizcilik mesleğinin geliştirilmesi konusunda 1 rapor hazırlamak	Yazışma ve toplantılar	1 Rapor	10.000 TL	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri ve Belgelendirme Müdürlüğü	YYÜ-Ulaştırma Bakanlığı-DTO Temsilciği			2019	2020



MALİYET TABLOSU					
	2017	2018	2019	2020	BÜTÇE KALEMİ
STRATEJİK ALAN 1	286.000 TL				
Stratejik Amaç 1.1.	122.000 TL				
Hedef 1.1.1.	1.000 TL				
Faliyet 1.1.1.1.	250	250	250	250	002.05.021
Hedef 1.1.2.	30.000 TL				
Faliyet 1.1.2.1.	5000	5000	5000	5.000	002.07.004
Faliyet 1.1.2.2.	10000				
Hedef 1.1.3.	80.500 TL				
Faaliyet 1.1.3.1.	125	125	125	125	002.05.024
Faaliyet 1.1.3.2.	20.000	20.000	20.000	20.000	002.14.010
Hedef 1.1.4.	8.500 TL				
Faaliyet 1.1.4.1.	500 TL				002.05.024
Faaliyet 1.1.4.2.	2.000	2.000	2.000	2.000	
Hedef 1.1.5.	32.000 TL				
Faaliyet 1.1.5.1.		12.500		12.500	
Faaliyet 1.1.5.2	5000				002.09.003
Faaliyet 1.1.5.3	2000				002.05.031
Stratejik Amaç 1.2.	19.500 TL				
Hedef 1.2.1.	6.500 TL				
Faaliyet 1.2.1.1.	125	125	125	125	002.05.024
Faaliyet 1.2.1.2.	125	125	125	125	002.05.024
Faaliyet 1.2.1.3.	1250	1250	1250	1250	002.05.021
Faaliyet 1.2.1.4.	500				002.05.031
Hedef 1.2.2.	5.000 TL				
Faaliyet 1.2.2.1.	1250	1250	1250	1250	002.05.025
Hedef 1.2.3.	8.000 TL				
Faaliyet 1.2.3.1.	2000	2000	2000	2000	002.14.011
Stratejik Amaç 1.3.	40.000 TL				
Hedef 1.3.1.	40.000 TL				
Faaliyet 1.3.1.1	5000	5000	5000	5000	002.05.021
Hedef 1.3.2.					
Faaliyet 1.3.2.1.	5000	5000	5000	5000	002.14.011
Stratejik Amaç 1.4.	104.500 TL				
Hedef 1.4.1.	104.500 TL				
Faaliyet 1.4.1.1.		500			
Faaliyet 1.4.1.2.		90.000			
Faaliyet 1.4.1.3.	3500	3500	3500	3500	002.14.010

MALİYET TABLOSU					
	2017	2018	2019	2020	BÜTÇE KALEMİ
STRATEJİK ALAN 2	487.400				
Stratejik Amaç 2.1.	30.400 TL				
Hedef 2.1.1.	30.000 TL				
Faaliyet 2.1.1.1.	7500	7500	7500	7500	002.14.011
Hedef 2.1.2.	400 TL				
Faaliyet 2.1.2.1.	100	100	100	100	002.14.011
Stratejik Amaç 2.2.	500 TL				
Hedef 2.2.1.	500 TL				
Faaliyet 2.2.1.1.	125	125	125	125	002.14.010
Stratejik Amaç 2.3.	430.000 TL				
Hedef 2.3.1.	430.000 TL				
Faaliyet 2.3.1.1.	25.000	25.000	25.000	25.000	002.05.028 002.10.002
Faaliyet 2.3.1.2.	80.000	80.000	80.000	80.000	002.14.002 002.10.001 002.05.027
Faaliyet 2.3.1.3.	10000				002.14.002 002.10.001 002.05.027
Stratejik Amaç 2.4.	10.000 TL				
Hedef 2.4.1.	10.000 TL				
Faaliyet 2.4.1.1.	10.000				002.05.025
Stratejik Amaç 2.5.	16.500 TL				
Hedef 2.5.1.	4.500 TL				
Faaliyet 2.5.1.1.	4500				002.05.031
Hedef 2.5.2.	12.000				
Faaliyet 2.5.2.1.	12000	12000	12000	12000	002.05.031

MALİYET TABLOSU						
	2017	2018	2019	2020	BÜTÇE KALEMİ	
STRATEJİK ALAN 3	STRATEJİK ALAN 3 33.000 TL					
	Stratejik Amaç 3.1. 7.000 TL					
	Hedef 3.1.1. 7.000 TL					
	Faaliyet 3.1.1.1	500				002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.1.1.2	2.500				002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.1.1.3	4.000				002.15.005 002.05.024
	Stratejik Amaç 3.2. 16.000 TL					
	Hedef 3.2.1. 16.000					
	Faaliyet 3.2.1.1	500	500	500	500	002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.2.1.2	1000	1000	1000	1000	002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.2.1.3	2.000	2.000	2.000	2.000	002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.2.1.4	500	500	500	500	002.15.005 002.05.024
	Stratejik Amaç 3.3. 10.000 TL					
	Hedef 3.3.1. 10.000 TL					
	Faaliyet 3.3.1.1	500				002.15.005 002.05.024
	Faaliyet 3.3.1.2	9.500				002.15.005 002.05.024

MALİYET TABLOSU					
	2017	2018	2019	2020	
STRATEJİK ALAN 4	308.000 TL				
Stratejik Amaç 4.1.	115.000 TL				
Hedef 4.1.1.	20.000 TL				
Faaliyet 4.1.1.1		20.000			
Hedef 4.1.2.	50.000 TL				
Faaliyet 4.1.2.1		50.000			
Hedef 4.1.3	45.000				
Faaliyet 4.1.3.1	30000				002.10.002 002.05.028
Faaliyet 4.1.3.2	15000				002.05.022
Stratejik Amaç 4.2.	74.000 TL				
Hedef 4.2.1.	74.000 TL				
Faaliyet 4.2.1.1	5000				002.05.021
Faaliyet 4.2.1.2	500				002.05.004
Faaliyet 4.2.1.3		500			
Faaliyet 4.2.1.4		500			
Faaliyet 4.2.1.5		15000			
Faaliyet 4.2.1.6	30.000				002.10.02 002.05.021
Faaliyet 4.2.1.7	500				002.05.004
Faaliyet 4.2.1.8	2.000				002.05.021
Faaliyet 4.2.1.9		3000			
Faaliyet 4.2.1.10		1000			
Faaliyet 4.2.1.11	1.000				002.05.021
Faaliyet 4.2.1.12	500	500	500		002.05.006
Faaliyet 4.2.1.13	1.000	1000			002.05.006
Faaliyet 4.2.1.14		5000	5000		
Faaliyet 4.2.1.15	500				002.05.004
Faaliyet 4.2.1.16	250	250	250	250	002.05.004
Stratejik Amaç 4.3.	81.000 TL				
Hedef 4.3.1.	81.000 TL				
Faaliyet 4.3.1.1	1250	1250	1250	1250	002.05.027
Faaliyet 4.3.1.2		10.000			
Faaliyet 4.3.1.3	30.000				002.05.028
Faaliyet 4.3.1.4	20.000				002.05.021
Faaliyet 4.3.1.5	4.000	4.000	4.000	4.000	002.14.011
Stratejik Amaç 4.4.	38.000 TL				
Hedef 4.4.1.	25.000 TL				
Faaliyet 4.4.1.1	2000	2000	2000	2000	002.05.027
Faaliyet 4.4.1.2	8000	8000	8000	8000	002.05.031
Faaliyet 4.4.1.3	15000				002.06.006
Hedef 4.4.2.	13.000				
Faaliyet 4.4.2.1	1000				002.05.025
Faaliyet 4.4.2.2.		2000			
Faaliyet 4.4.2.3			5000	5000	

S T R A T E J İ K A L A N 4 B Ö L G E S E L K A L İ N M A



Artos
Dağı,
Akdamar
Adası'nın tam
karşısında bütün ihtişamıyla
yükselmekte, doğaseverler ve fotoğraf
tutkunlarına eşsiz manzaralar
sunmaktadır. Ayrıca 1800 metrelik
irtifasıyla kayak ve dağ sporları
için son derece elverişlidir.

BÖLÜM 5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME



BÖLÜM 5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME



Stratejik planlamanın hazırlanması kadar yürütülmesinin de aynı düzeyde öneme sahip olduğu bilinçle oluşturulan Van Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu stratejik hedeflerin tutarlılığını düzenli olarak izleyecek ve elde ettiği sonuçları değerlendirerek her bir faaliyet sonunda Yönetim Kuruluna sunacaktır. Yönetim Kurulundan çıkan görüş ve öneriler doğrultusunda hazırlanacak olan raporlar ve yıl boyunca gerçekleştirilmiş diğer tüm faaliyetlerle birlikte Yıllık Faaliyet Raporlarına yansıtılacaktır. İzleme ve değerlendirme sürecinin amacı;

- Faaliyetlerin uygulanma sürecindeki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti
- Hedeflerden sapmaların zamanında tespit edilmesi,

- Faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerin toplanması, ve karşılaşılan sorunların çözümü ve i-leriye yönelik düzeltici tedbirlerin alınmasıdır.

Değerlendirme sürecinde ayrılan kaynak, elde edilen fayda (doğrudan ve dolaylı), faaliyetin sürdürülebilirliği, çevresel etkiler, hedef kitlenin ihtiyaç ve beklentilerini karşılama oranı, iç-dış paydaşların katılımı ve işbirliği incelenecektir. Stratejik Plan, yıllık faaliyet planları ile denetlenerek, gerekli görüldüğü takdirde yapılacak revizyonlar ile yeni dönemin faaliyet süreci düzenlenecektir ve bu bağlamda belirlenmiş yeni kurul denetiminde, 2017-2020 dönemi için Stratejik Plan Hazırlama ve Değerlendirme Kurulu, plan doğrultusunda çalışmaya devam edecektir.



 vantsokurumsal  vantsokurumsal  vantsokurumsal

Iskele Caddesi No: 51 VAN
Tel : (0 432) 210 00 55 (pbx)
Faks : (0 432) 216 44 88

E-Posta : vantso@vantso.org.tr
Web : www.vantso.org.tr

