



**GAZİANTEP
SANAYİ ODASI**
**STRATEJİK
PLAN**
2018 - 2021



GİRİŞ.....	1
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....	5
MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	8
a. Tarihi Gelişim.....	8
b. GSO'nun Yasal Yükümlülükleri.....	12
c. Mevzuat Analizi.....	13
d. Organizasyon Yapısı, Faaliyet Alanları ve Hizmetleri.....	14
e. Paydaş analizi.....	32
f. Kuruluş İçi Analiz Ve Çevre Analizi.....	36
GELECEĞE BAKIŞ.....	38
a. Amaçlar.....	41
b. Hedefler.....	44
c. Performans Göstergeleri.....	50
I. Hedef-Performans Göstergeleri-Birim İlişkisi.....	50
II. Yıllar Bazında Hedefler Ve Performans Göstergeleri İlişkisi.....	64
3. MALİ ANALİZ.....	67
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	70

İÇİNDEKİLER



Küresel değişim rüzgarı dünyayı yeniden şekillendiriyor artık.

Üretim şekilleri, pazarlama yöntemleri, rekabet kuralları, bakış açıları ve hepsinden önemlisi anlayışlar değişiyor.

Hayatın her alanında büyük bir değişim ve dönüşüm yaşanıyor.

İşte bu nedenle değişimin içinde hatta önünde olma zorunluluğumuz var artık.

Birey olarak, toplum olarak, şehir olarak, ülke olarak...

Şimdi yönümüzü geleceğe çevirmeli, hedeflerimizi hayallerimizin ötesine taşımalıyız. Önümüze büyük hedefler koymalı, stratejik planlarımızı yapmalı, insanlarımızı yarınlara hazırlamalıyız.

İşte bu noktada biz Gaziantep Sanayi Odası olarak, üyelerimiz başta olmak üzere kent sanayisini, hayata geçirdiğimiz projelerle geleceğe hazırlıyor ve üreterek ülkemize katma değer yaratmayı hedefliyoruz.

Her zaman yeni vizyonların, yeni anlayışların, yeni ufukların öncülüğünü yapan Odamız, Tür-

kiye'nin geleceğine inanıyor ve Gaziantep'in yarınlara umutla bakıyor.

Biz, şanlı tarihimizden aldığımız güçle, hiç kaybetmediğimiz inancımızla, her an saklı tuttuğumuz heyecanımızla, tükenmeyen azmimizle, Gaziantep'in yarınlara hazırlanıyoruz.

Atatürk'ün çizdiği muasır medeniyetler yolunda, farklılaşarak, markalaşarak, yenilenerek, akıllı hareket ederek, katma değer yaratarak, rekabet gücümüzü dünya standartlarına taşıyarak, sanayimizi 2018-2021 yıllarını kapsayan stratejik planda belirlemiş olduğumuz amaçların gerçekleşmesi için, çeşitli dönemlerde izleme ve değerlendirme faaliyetleri yapacağız. Stratejik planın hazırlanması, Odamızın gelişmesi için yapmış olduğumuz en önemli faaliyetlerden biridir. Bu kapsamda planın hazırlanmasında emeği geçen çalışanlarımıza ve bize destek olan tüm paydaşlarımıza teşekkürlerimi sunar, başarıyla uygulanmasını dilerim.

Adnan ÜNVERDİ
Gaziantep Sanayi Odası
Yönetim Kurulu Başkanı



Gaziantep Sanayi Odası (GSO), 1989 yılında 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında kurulmuştur. Kanunda da belirtil- diği gibi GSO, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştır- mak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve gü- veni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve kanunda yazılı olan çeşitli hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Gaziantep Sanayi Odası kurulduğu tarihten beri hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeyi kendine amaç edinerek kendi kurumsal gelişimini sağ- lamış, kazandığı birikimlerle üyelerinin önünü açacak projeler gerçekleştirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kan- unun 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe girme- sinden itibaren başlayan süreçte, planlı hizmet oluşturma, hizmet politikaları geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına, büt- çelere dayandırma ve uygulamanın etkin ola- rak izlenmesini, değerlendirmesini sağlamaya yönelik olarak "stratejik planlama" yapmak en önemli etken olarak benimsenmiştir.

Odamız 2010-2012 döneminde ilk Stratejik Planını hazırlamış ve uygulamıştır. 2013 yılında yapılan Oda organları seçiminden sonra mev- cut plan genişletilerek yeni dönem için yeniden planlanmıştır.

Stratejik planlama, Gaziantep Sanayi Odası'nın gelişimini devam ettirmesini sağlayan ve gele- cekte varılmak istenilen hedefe yönelik yol ha- ritasını belirleyen bir etken olması özelliğinden dolayı, planlama çalışmalarında Odamızda gö- rev yapan her kademedeki kişi ve yöneticilerin katılım ve destekleriyle gerçekleştirilmesi esas alınmıştır.

Bu çerçevede dört yıllık, 2018-2021 dönemini kapsamak üzere hazırlanan stratejik planın kurumun tüm birimleri arasında koordinasyon işlevi görmesi, çalışanların kurum vizyonu doğ- rultusunda hedefler tespit etmelerine ve hede- fe ulaşma amaçlı çalışma ve katılım sağlamları amaçlanmıştır.

2018 Ocak ayından itibaren uygulamaya ko- nulan Stratejik Planımız, 2018 Nisan ayında yapılan oda seçimleri sonrasında yeni yönetim kurulu üyelerimiz tarafından tekrar gözden geçirilmiş 24.04.2018 tarih ve 2018/03 sayılı yönetim kurulu kararı ile bir önceki yönetim kurulunun koymuş olduğu Amaç ve Hedefler doğrultusunda Stratejik Planın uygulanmasına karar vermiştir.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Gaziantep Sanayi Odası stratejik plan çalışması, Oda yönetim kurulunun aldığı karar doğrultusunda. Stratejik başlayan bir çalışmadır planlama çalışmasında; mevcut durumun analizi, paydaşların görüşlerinin alınması, değerlendirilmesi, gelecek dönemin planlanması, amaçların, hedeflerin, performans ölçütlerinin oluşturulması, izleme, ölçme, maliyetlendirme faaliyetlerinin planlanması, misyon, vizyon oluşturma süreçlerinin tümü Gaziantep Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun belirlediği bir ekip önderliğinde, tüm çalışan kişilerin katılım ve destekleri ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalar için Gaziantep Sanayi Odası'nın yapısını oluşturan tüm paydaşlar dahil edilmiş, görüşleri ya da destekleri alınmıştır.

Yapılan çalışmalar on bir ayda tamamlanmıştır. Bu aşamada Yönetim Kurulu bilgilendirilerek çalışmalara başlanmış, ekip oluşturulmuş ve yapılan ihtiyaç tespitine göre Stratejik Planlama Eğitimi alınmıştır. Daha sonra, yapılan işlerle ilgili olarak birimler bilgilendirilip, iş planları oluşturulmuştur. Mevcut durum tespit toplantıları, paydaş tespiti ve analizi, GSO çalışanları GZFT toplantıları, yönetim organları paydaş analizleri, dış paydaş ziyaretleri ve analizleri yapılmıştır. Tüm bu çalışmaların ardından amaç, hedef ve performans göstergeleri oluşturulup, misyon, vizyon, değerler ve stratejik amaçlar gözden geçirilmiştir. Stratejik Plan bunlara göre yazılarak Yönetim Kurulu'na sunulup, onay alınmıştır.

Gaziantep Sanayi Odası Stratejik Planı aşağıdaki takvim neticesinde hazırlanmıştır:

	FAALİYETLER	2017										2018
		MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	MAYIS
1	GSO yönetim bilgilendirme ve çalışmaların başlaması											
2	Ekip oluşturulması, ihtiyaçların belirlenmesi											
3	Stratejik planlama eğitimi											
4	Birimlerin bilgilendirilmesi iş planlarının oluşturulması, diğer hazırlık çalışmaları											
5	Mevcut durum tespit toplantıları											
6	Paydaş tespiti ve analizi											
7	GSO çalışanları GZFT toplantıları											
8	Yönetim organları paydaş analizi											
9	Dış paydaş ziyaretleri ve analizi											
10	Amaç, hedef ve performans göstergelerinin gözden geçirilmesi											
11	Misyon, vizyon, değerler ve stratejik amaçların gözden geçirilmesi											
12	Stratejik planın yazılması ve onay											
13	Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi ve Gerekli Revizyonlar sonrası onay											

Planın hazırlanma sürecinde, stratejik plan hazırlama ekibi, Gaziantep Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

Adil Sani Konukoğlu	: GSO-Yön. Krl. Bşk.
Cevdet Akmal	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Adnan Ünverdi	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
M. Murat Kökoğlu	: GSO-Yön. Krl. Sayman Üye
Ali Özpolat	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özgüler	: GSO-Yön. Krl. Üye
Ferhan Sağım	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özmermer	: GSO-Yön. Krl. Üye
Ercan Sayın	: GSO-Yön. Krl. Üye
M. Aykut Erkent	: GSO-Yön. Krl. Üye
Yıldırım Mermer	: GSO-Yön. Krl. Üye
Kürşat Göncü	: Genel Sekreter
Yusuf İymen	: Genel Sekreter Yrd.
İbrahim Çalı	: Proje-Planlama ve Eğitim D. Md- YKT

2020 Yılında alınan Kurumsal Danışmanlık hizmeti sonrasında Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi ve revize edilmesi için gerekli ekip kurularak, Gaziantep Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

Adnan Ünverdi	: GSO-Yön. Krl. Bşk.
Cevdet Akmal	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Ferhan Sağım	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Metin Erturhan	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özgüler	: GSO-Yön. Krl. Üye
Hakan Aslansoy	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özmermer	: GSO-Yön. Krl. Üye
Melike Yüksel	: GSO-Yön. Krl. Üye
Başar Küçükparmak	: GSO-Yön. Krl. Üye
Perihan Çoçelli	: GSO-Yön. Krl. Üye
Ercan Sayın	: GSO-Yön. Krl. Üye
Yusuf İzzettin İymen	: Genel Sekreter
Elif Yıldız	: Strateji, Kalite ve Akreditasyon Uzmanı

2018 Yılı oda seçimlerinden sonra Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi sürecinde stratejik plan gözden geçirme ekibi, Gaziantep Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

Adnan Ünverdi	: GSO-Yön. Krl. Bşk.
Cevdet Akmal	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Ferhan Sağım	: GSO-Yön. Krl. Bşk. Yrd.
Metin Erturhan	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özgüler	: GSO-Yön. Krl. Üye
Hakan Aslansoy	: GSO-Yön. Krl. Üye
Mustafa Özmermer	: GSO-Yön. Krl. Üye
Melike Yüksel	: GSO-Yön. Krl. Üye
Başar Küçükparmak	: GSO-Yön. Krl. Üye
Perihan Çoçelli	: GSO-Yön. Krl. Üye
Ercan Sayın	: GSO-Yön. Krl. Üye
Kürşat Göncü	: Genel Sekreter
Elif Yıldız	: Proje-Planlama ve Eğitim - YKT

**CEVDET AKINAL**

Başkan Yardımcısı

**ADNAN ÜNVERDİ**

Başkan

**EMİNE FERHAN SAĞIM**

Başkan Yardımcısı

**MUSTAFA ÖZGÜLER**Yönetim Kurulu
Sayman Üyesi**MELİKE YÜKSEL**

Yönetim Kurulu Üyesi

**PERİHAN ÇÖÇELLİ**

Yönetim Kurulu Üyesi

**METİN ERTURHAN**

Yönetim Kurulu Üyesi

**MUSTAFA ÖZMERMER**

Yönetim Kurulu Üyesi

**ERCAN SAYIN**

Yönetim Kurulu Üyesi

**BAŞAR KÜÇÜKPARMAK**

Yönetim Kurulu Üyesi

**Hakan ASLANSOY**

Yönetim Kurulu Üyesi

**YUSUF İZZETTİN
İYMEN**

Genel Sekreter

MEVCUT DURUM ANALİZİ

Gaziantep Sanayi Odası'nın mevcut durum tespiti, bulunduğu yerin, konumun, sahip olduğu kaynakların belirlenmesi amacıyla yapılmıştır. Ayrıca yapılan bu çalışma Odamızın hangi yönlerinin eksik olduğu ve geliştirilmesi gerektiği ile ilgili fikirler vermiş, stratejik planlamada yol gösterici olmuştur.

A. TARİHİ GELİŞİM

Odalar 5174 sayılı kanunun dördüncü maddesinde belirtildiği gibi; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlara uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

Ülkemizde, sanayinin yoğun olduğu illerde T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın izni ile kurulmuş olan 12 adet sanayi odası mevcuttur.

Gaziantep Sanayi Odası, Gaziantep'te yerleşik 1146 sanayicinin başvurusu neticesiyle Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın 15.08.1989 tarih ve 81173 sayılı kararı ile resmen kurulmuştur. Gaziantep Sanayi Odası Meclis, Disiplin Kurulu, Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri organlarından oluşmaktadır.

Kuruluş yılında 276 üyesi bulunan Gaziantep Sanayi Odası'nın, 2017 yılı sonu itibarıyla 4397 adet üyesi bulunmaktadır.

Seçim dönemleri itibarıyla komite, komite üyesi, meclis üyesi sayılarımız ile meclis ve yönetim kurulu başkanlarımızla ilgili tablo şu şekildedir;

Seçim Dönemi	Meslek Komite Sayısı	Meclis Üyesi Sayısı	Yönetim Kurulu Üye Sayısı	Meclis Başkanı	Yönetim Kurulu Başkanı
1989 Kuruluş	14 Komite	28	7	Naci Topçuoğlu	Sani Konukoğlu-Kamil Şerbetçi(1990)
1992	15 Komite	32	9	Naci Topçuoğlu	Kamil Şerbetçi
1995	15 Komite	32	9	Naci Topçuoğlu	Kamil Şerbetçi
1999	17 Komite	36	9	Naci Topçuoğlu	Kamil Şerbetçi-Nejat Koçer (1998)
2005	21 Komite	44	11	Abdulkadir Konukoğlu	Nejat Koçer
2009	27 Komite	61	11	Abdulkadir Konukoğlu	Nejat Koçer
2013	27 Komite	57	11	Mustafa Topçuoğlu	Adil Sani Konukoğlu
2018	27 Komite	65	11	Adil Sani Konukoğlu	Adnan Ünverdi

2018 yılı Nisan ayı oda seçimlerinden sonra Gaziantep Sanayi Odası; 27 Meslek Komite grubu, 157 Meslek Komite Üyesi, 65 Meclis Üyesi, 11 Yönetim Kurulu Üyesi, 6 Disiplin Kurulu Üyesi Ve 71 Danışma Kurulu Üyesinden oluşmaktadır.

Gaziantep Sanayi Odası 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile diğer mevzuatlarla odalara verilen görevlerinin yanı sıra, üyeleri için çeşitli projeler oluşturarak, gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Son dönemde Odamız üyelerine ve Gaziantep ekonomi dünyası için hazırlanan bazı projeler şunlardır;

Aktif Sanayi—2000 Projesi:

Yeni binyıla daha sağlam adımlar atarak girmek için uygulanan bu proje ile odamız bünyesinde Kalkınma Ajansı, Yatırım Geliştirme Servisi ve Üye Temsilciliği Sistemi oluşturulmuştur.

Yeniden İhracat Seferberliği:

2001 yılında başlanan bu projeyle GSO'ya üye KOBİ'lerin ihracat kabiliyetlerinin artırılması ve üyelerimizin ihracat pazarlarının genişletilmesi amaçlanmıştır. Buna yönelik Milli Prodük-tivite Merkezi ile işbirliği yapılarak Gaziantep Verimlilik Raporu hazırlanmıştır. Ülke raporları ve dış ticaret taleplerinin duyurulması mak-sadıyla İş teklifleri Bültenleri hazırlanmıştır. Hiç ihracat yapmamış olan firmalara temel dış ticaret eğitimi verilmiştir. Proje sonucun-da bugün gelmiş olduğumuz noktada Gazian-tep'in ihracatçı firma sayısı dokuz yıl içinde "061 oranında artmıştır. Yapılan ihracat rakamlarına bakıldığında ise Gaziantep, 2009 yılsonu iti-bariyle 3 milyar 260 milyon dolarlık bir ihracat düzeyine ulaşmıştır.

Kalite Seferberliği:

Bu proje ile Gaziantep Sanayi Odası'nın ve üye-lerinin kalite altyapısının kurulması ve geliştir-ilmesi hedeflenmiştir. Bu bağlamda Odamız ISO-9000 belgesini almış ve 5x5 sistemiyle 5 farklı sektörden seçilen 5 firmanın kalite belge-si almasına destek verilmiştir. Proje süresince üyelerimize kalite kültürünü aşılama amacıyla TSE ile işbirliği içerisinde çeşitli eğitimler verilmiştir.

Marka Şehir Gaziantep Projesi:

2003 yılında "Dünyada Türkiye, Türkiye'de Gaziantep" sloganıyla yola çıkan odamız "Şe-hirler sahip oldukları markalarla zengindirler" anlayışını benimseyerek Gaziantep'te faaliyet gösteren firmaların markalaşma çalışmalarına ağırlık vermiştir. GSO üyelerinin markalaşma sürecini kolaylaştırmak için odamız bünye-sinde Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları konusunda çeşitli eğitimler düzenlenmiştir. Bu eğitimlerin haricinde odamız bünyesinde Türk Patent En-stitüsü Bilgilendirme Bürosu açılmıştır. Marka havuzu adı verilen bir sistemle katılımcı firma-ların ulusal basında yer almaları sağlanmıştır. TÜHİD-Türkiye Halkla İlişkiler Derneği 2004 yılı büyük ödülünü alan bu projemiz ayrıca World Chambers - Dünya Odalar Birliği'nin 2005 yılı sıra dışı projeler kategorisinde birincilik ödülünü ülkemize kazandırmıştır.

İnovasyon Vadisi Gaziantep Projesi:

2006 yılında başlayan bu projemizle Gazian-tep'te Ar-Ge ve İnovasyon çalışmalarının artırıl-ması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir. Buna yönelik olarak, Gaziantep'te faaliyet gösteren firmaların Ar-Ge ve İnovatif ürün oluşturma ye-teneklerini yükseltmek amacıyla çeşitli tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir. "Yenilenin, yenilmeyin" sloganıyla yola çıkan projemiz kapsamında, üyelerimizin katılımıyla Gaziantep İnovasyon Grubu oluşturulmuştur. Bu grup vasıtasıyla firmalar arasında iletişim zincirinin oluşması sağlanmış ve deneyimlerin aktarılması gerçekleşmiştir. Gaziantep Üniver-

sitesi işbirliğiyle Teknopark'ın Gaziantep'e hizmet vermesi sağlanmıştır. Bilinçlendirme çalışmaları bağlamında periyodik olarak düzenlenen seminerler ve paneller aracılığıyla projenin etkinliği ve geçerliliği sürdürülmüştür. Yine Gaziantep Üniversitesi ile yapılan ortak çalışma neticesinde Üniversite Sanayi İşbirliği komisyonu oluşturularak çalışmalara başlanmıştır. Gaziantep Sanayi Odası, İnovasyon Vadisi Gaziantep projesi ile 2007 yılında bir kez daha TÜHİD-Türkiye Halkla İlişkiler Derneği büyük ödülünü kazanmıştır.

Ar-Ge'de Gaziantep Atılımı Projesi:

2008 yılında TÜBİTAK ile Gaziantep Sanayi Odası'nın ortaklaşa başlatmış olduğu bu projeyle Gaziantep sanayi kültüründe Ar-Ge çalışmalarının yerleşik bir hal almasını sağlamak amaçlanmıştır. Buna yönelik olarak düzenlenen eğitimler ve organizasyonlar vasıtasıyla Gaziantep'te faaliyet gösteren firmaların Ar-Ge çalışmalarına daha fazla ağırlık vermesi ve TÜBİTAK başta olmak üzere çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının bünyesinde bulunan proje destek merkezlerine başvuru yapması için çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Akıllı Sanayi Projesi:

2009 yılında başlatılan Akıllı Sanayi Projesi ise bahsi edilen bütün projelerin çatısını oluşturmaktadır. Bu projemiz, Gaziantep sanayisi için bir yol haritası niteliğindedir. Bugünün şartlarında ayakta kalmak ve rekabet gücünü korumak isteyen firmalarımızın ihracat gücünü artırması, kaliteye önem vermesi, markalaşma-

ya ve farklılaşmaya açık Mevzuat Analizi olması, Ar-Ge ve İnovasyon bütçe ayırması ve projeler üretmesi gerekmektedir. Bunların sonucunda ortaya çıkacak olan akıllı sanayi ürünleri, firmalarımızın rekabet gücünü en üst seviyede tutacaktır.

Gaziantep Sanayi Odası Mesleki Eğitim Merkezi:

GSOMEM (Gaziantep Sanayi Odası Mesleki Eğitim Merkezi), Avrupa ve ülkemizin diğer bölgelerindeki çeşitli mesleki eğitim merkezi örnekleri incelenerek Gaziantep sanayisinin ihtiyacı olan kalifiye eleman yetiştirmek amacıyla, Gaziantep Sanayi Odası, Gaziantep Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ve İpekyolu Kalkınma Ajansı işbirliğiyle Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi'nde kurulmuş olan mesleki eğitim merkezi 10 bin metrekarenin üzerinde kapalı alana sahiptir. Merkez içerisinde, mesleki eğitim atölyeleri, laboratuvarlar ve idari eğitim salonlarında, meslek sahibi olmak isteyen gençler, kadınlar engelliler, göçle Gaziantep'e gelen ve dezavantajlı gurup olarak nitelendirilebilecek tüm işsizlere yönelik eğitimler verilmektedir.

Merkezde, çeşitli meslek alanlarında kalifiye eleman sıkıntısı yaşayan işletmeler, hayat boyu öğrenme kavramını destekler nitelikte bireysel niteliklerini geliştirmek ve istihdam edilebilirliklerini artırmak isteyen kişiler, mevcut çalışma alanlarından memnun olmayıp farklı mesleklerde kendilerini geliştirerek daha fazla gelir elde etmek isteyen kişiler de eğitim alabilmektedir.

EVD (Enerji Verimliliği Danışmanlığı) Kuluçka Merkezi:

GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı ile iş birliği yapılarak, bölge genelinde sanayide ve binalarda enerji etütlerinin yapılması, enerji verimliliği iyileştirme planlarının hazırlanması ve yürütülmesi gibi enerji verimliliği konularında danışmanlık hizmeti verecek şirketlerin hayata geçirilmesi için Gaziantep birinci OSB’de eğitim merkezi ve örnek bina kurulmuştur.

Gaziantep Kadın Girişimci Destek Merkezi (KAGİDEM):

Gaziantep Sanayi Odası (GSO), İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA) ve Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ortaklığında girişimci kadınlara yönelik kurulan, Gaziantep Kadın Girişimci Destek Merkezi (KAGİDEM); Ülkemizde kadın girişimciliğinin artması, kadın iş gücü piyasasında özellikle imalat sektöründe girişimci olarak yer almaları için; Onları bir araya toplayacak ve birbirlerine destek vermelerini sağlayacak, çeşitli kurum/kuruluşların girişimcilik destekleri hakkında toplu eğitimler verilecek, iş dünyasına atılmalarını kolaylaştıracak, kariyer olanakları, iş fırsatları hakkında kadınlara danışmanlık hizmeti sunacak, bir “destek merkezi” kurulmuştur.

Merkez ile; Gaziantep’te girişimcilik potansiyeline sahip kadınların işlik, eğitim, danışmanlık vb. hizmetlerden faydalanabileceği yine kadın-

lar haricinde iş piyasasına girişimci olarak katılmak isteyen tüm bireylerin eğitim, danışmanlık, mentörlük vb. hizmetlerden, İlimiz ve bölgemizde hizmet ve üretim sektörleri için yeni yatırım alanlarının ortaya konacağı ve yeni girişimlerin ayakları yere basan sağlam temelli olmalarının sağlanabileceği bir merkezin hayata geçirilmesi, Merkez faaliyetlerine bağlı olarak; İlimiz ve bölgemizdeki girişim sayısının artması, İlimiz ve bölgemizdeki istihdam oranının artması, amaçlanmaktadır.

GASBEM (GAZİANTEP MESLEKİ YETERLİLİK SINAV, BELGELENDİRME VE DANIŞMANLIK A.Ş. MERKEZİ)

GASBEM (Gaziantep Mesleki Yeterlilik Sınav, Belgelendirme ve Danışmanlık A.Ş. Merkezi), 21/09/2006 yılında yasalanan 5544 sayılı MYK kanun hükümlerine dayanarak yapılan Mesleki Yeterlilik Sınavlarının uygulanması ve çalışanların belgelendirilmesi amacı ile başta Gaziantep olmak üzere tüm bölgenin hizmetine sunulan; 2017 yılında temelleri atılmış bir şirket olarak Nisan 2017’de Gaziantep’te faaliyetlerine başlamıştır.

GASBEM A.Ş. 3 Ekim 2018 tarihinde AB-0272-P akreditasyon numarası ile Türk Akreditasyon kurumu (TÜRKAK) tarafından akredite edilmiş ve 21.11.2018 tarihinde YB-0197 kodu ile MYK –Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilerek yetki kapsamındaki ulusal yeterliliklerde sınav ve belgelendirme faaliyetlerine resmen başlamıştır.

GAZİMEP (GAZİANTEP SANAYİCİ İŞBİRLİĞİNDE MESLEKİ EĞİTİM PROJESİ)

Gaziantep Sanayici İşbirliğinde Mesleki Eğitim Projesi; İş piyasasının talep ettiği niteliklerde meslekî yeterliliklere ve sosyal becerilere sahip insan gücünün yetiştirilmesi ve istihdam edilmesi amacı ile Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile Gaziantep Sanayi Odası arasında imzalanan protokolle hayata geçirilmiştir.

GAZİANTEP YETKİNLİK VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM MERKEZİ (GAZİANTEP MODEL FABRİKA)

Firmalarımızın Sanayi 4.0'a geçiş sürecini hızlandırmak için Gaziantep Organize Sanayi Bölgesinde kurduğumuz Gaziantep Model Fabrikada;

- ▶Yalın dönüşüm danışmanlığı
- ▶Dijital dönüşüm danışmanlığı
- ▶Verimlilik danışmanlığı
- ▶Uluslararası belgelendirme ve sertifikasyon danışmanlığı
- ▶Yalın üretim teknikleri teorik ve pratik eğitimleri
- ▶Yalın lider eğitimleri gibi hizmetler sunulmaktadır.

B. GSO'NUN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Odamız, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununa istinaden kurulmuş olup, gerçekleştirdiği tüm hizmetleri bu kanun ve diğer mevzuatların kendisine verdiği görevler çerçevesinde yerine getirmektedir.

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunun 12. Maddesinde Odaların yasal yükümlülükleri açıkça belirtilmiştir.

5174 sayılı kanunun 12. Maddesine göre Odamız;

- ▶Meslek ahlakını, 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, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi 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 iktisadi, ticari ve sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kayıt etmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak,
- ▶Aşağıda belirtilen belgelerin onaylarını yapmak, Fatura suretlerinin onayı, rayiç fiyatların onayı, ticari ve sınai eşya numunelerinin vasıflarının onayı, bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları, kefaletname ve taahhünamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler, sınai ve ticari mahiyette belgeler, ticari kefalet onayları, tahsis ve sarfiyat belgeleri, kalite, yeterlik ve numune belgeleri, yerli malı belgeleri, kayıtlı üyel-

erin tatbik imzalarının onayı, Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri, ticari itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22. maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler, mücbir sebep belgeleri, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri, Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler, ticaret sicili hizmetleri, ticari ve sınai mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler,

- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak,
- Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, ilgili kurumların onayına sunmak ve ilan etmek,
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak,
- Yurtiçi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak,
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek,
- 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,

- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikayetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- Sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek görevlerini yerine getirmekle mükelleftir.

C. MEVZUAT ANALİZİ

Odamız 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda belirtilen yasal yükümlülüklerini yine bu kanun kapsamında çıkartılmış yönetmelikler doğrultusunda yerine getirmektedir.

5174 sayılı kanun kapsamında çıkartılan yönetmelikler;

- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat Yönetmeliği
- Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Genel Sekreter Yönetmeliği
- Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listeleri Yönetmeliği
- Oda Muamele Yönetmeliği
- İş Kanunu
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- TOBB Harcırah Yönergesi
- TOBB Personel İç Yönetmeliği
- Odalarda/Borsalarda Kullanılacak Belge ve

Defterler

- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
- İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelikler
- Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Genel Kurul Yönetmeliği
- Sandık Pay Yönetmeliği
- Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi ve Deniz Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş ve Denetim Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi

D. ORGANİZASYON YAPISI, FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLERİ

Odamız hizmetlerini belirlemiş olduğu süreçler ve proseler ile yerine getirirken, birimler bazında organizasyon yapısını belirlemiştir. Odamız bünyesinde Genel Sekreterlik koordinasyonunda görev yapan birimler şunlardır;

1.KURUMSAL İLETİŞİM VE ÜYE HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ

- 1.1. Sicil İşleri
- 1.2. Kurumsal İletişim
 - 1.2.1. Basınla İlişkiler ve Medya Takip
 - 1.2.1.1. Sosyal Medya ve Dijital İletişim
 - 1.2.2. Protokol, Komite ve Paydaş İlişkileri

- 1.3.Üye Deneyim ve Memnuniyeti
- 1.4.Sanayi ve İhracat Belgelendirme Hizmetleri
 - 1.4.1. OSB Geliştirme
- 1.5. İhracat ve Pazar Geliştirme

2.KURUM İÇİ HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- 2.1. Mali İşler
- 2.2. Hukuk
- 2.3. İdari İşler ve Satın Alma
 - 2.3.1. Bakım İşleri
 - 2.3.2. Ulaştırma
 - 2.3.3. Haberleşme, Depo ve Arşiv
 - 2.3.4. Mutfak
- 2.4. İnsan Kaynakları
- 2.5. Bilgi Teknolojileri

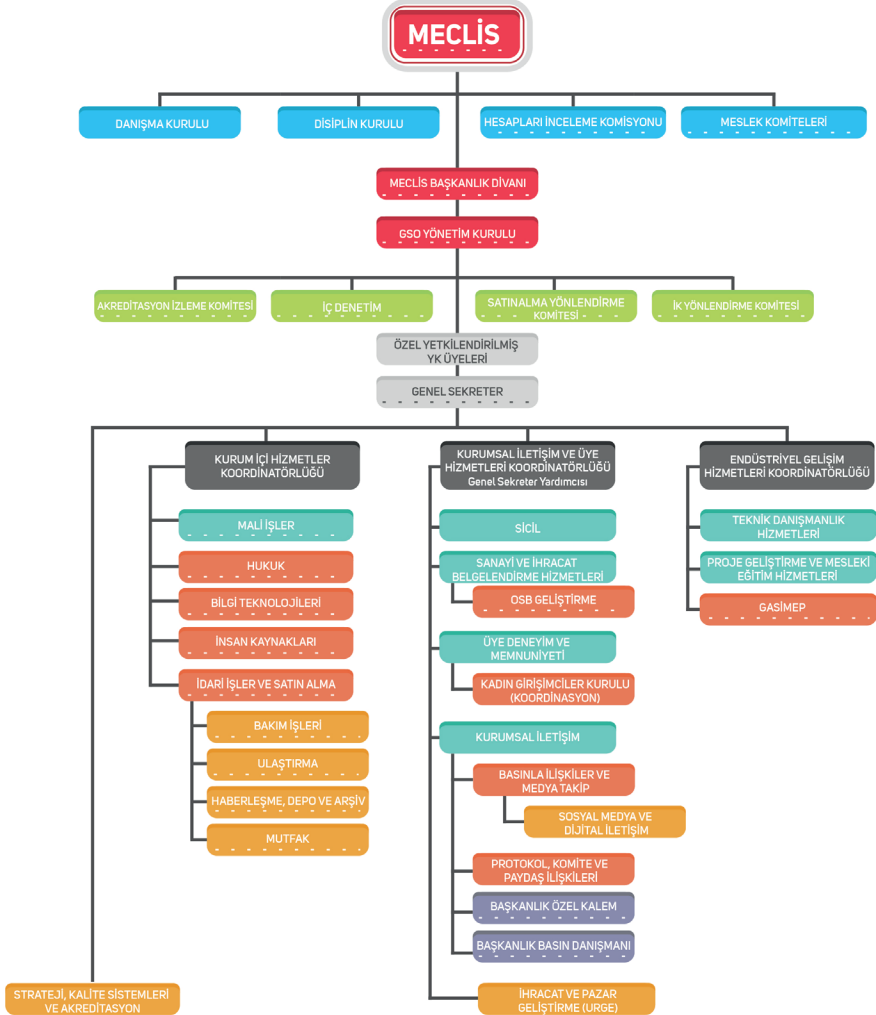
3. ENDÜSTRİYEL GELİŞİM HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- 3.1 Teknik Danışmanlık Hizmetleri
- 3.2Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim Hizmetleri
- 3.3 GASİMEP

4.STRATEJİ, KALİTE VE AKREDİTASYON

Gaziantep Sanayi Odası, bu birimlerde çalışan toplam 45 personelle üyelerine hizmet vermektedir. Her personelin görev tanımları ve yetkileri belirlenmiştir. Her birimin iş tanımları yapılmıştır. Personellerimiz kendi iş tanımları doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmektedirler.

GAZİANTEP SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



GENEL SEKRETER YARDIMCISI / KOORDİNATÖR

DEPARTMAN

BİRİM

ALT BİRİM

BİRİM HİZMET, GÖREV VE İŞ TANIMLARI

1.KURUMSAL İLETİŞİM VE ÜYE HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ▶ Üniversite ve sanayi arasında teknik konularda işbirliği ve projelerin başlatılması, izlenmesi konusunda aktif rol almak,
- ▶ Kendisine bağlı bulunan bölümlerin ve çalışanların, kendi içlerinde ve diğer Koordinatörlük/Müdürlük/Bölümler ile koordinasyonunu sağlamak,
- ▶ Sorumluluğundaki işler ile ilgili GSO Genel Sekretere raporlama yapmak, öneriler geliştirmek,
- ▶ Oda adına düzenlenen fuar, tanıtım, organizasyon vb. gibi her türlü aktivite ve basılı dokümanın organize edilmesi ve yönetilmesi,
- ▶ Yurt dışı heyet organizasyonların organize edilmesi ve yönetilmesi,
- ▶ Sanal fuarların organize edilmesi ve yönetilmesi,
- ▶ Oda sosyal medya hesaplarının koordinasyonu,
- ▶ Dış pazar, ilişki geliştirme ve fuar organizasyonlarının organize edilmesi ve yönetilmesi,
- ▶ Kurumsal sosyal sorumluluk, kurumsal etkinlik ve kurumsal sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ▶ Üye memnuniyetinin takibi ve yükseltilmesi.

1.1 SİCİL İŞLERİ

- ▶ Sanayici vasfına haiz firmaların; Meslek Gruplarına göre Oda'ya kaydını yapmak, oda kayıt levhası ve üye kimlik kartlarını hazırlamak, Unvan, adres, iletişim bilgileri, nevi, yetkili, ortak, meslek grubu, nace, sermaye, vergi dairesi, derece, durum, faaliyet detayı, sektör dağılımı, iş konusu, ortak oda/borsa gibi bilgileri tadil, değişiklik ve terkin işlemlerini gerçekleştirmek,
- ▶ Organ seçimlerinde yer almasını sağlamak,
- ▶ Üyelerin sicil ile ilgili ihtiyaç duyduğu belgelerin hazırlanmasını sağlamak;
- ▶ Üye bilgilerinin yer aldığı raporların ve istatistik bilgilerin hazır halde tutulmasını sağlamak,
- ▶ Üye işyeri ve kritik kişi bilgisi veri tabanının modern araçlarla oluşturulması, güncel tutulması, gelişim ve sadakat programlarında etkin bir şekilde kullanılabilir hale getirilmesi,
- ▶ Üye kayıt bilgilerinin elektronik ortamda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve TOBB bünyesinde düzenlenen ortak veri tabanında güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- ▶ 4 yılda bir Oda Organ seçimlerinin organize edilmesi,
- ▶ Üye olacak firmalara odanın hizmetleri hakkında danışmanlık hizmeti vermek,

- ▶ Resmi kurum ve kuruluşların üyelerin sicil kayıtları ile ilgili yazılı olarak talep ettikleri bilgi ve belgelerin düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
 - ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.
- ## 1.2 KURUMSAL İLETİŞİM
- ▶ Kurumsal kimlik, basın ve halkla ilişkiler, itibar yönetimi, tanıtım faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını koordine etmek,
 - ▶ Basın-yayın organları ile ilişkilerin yürütülmesi, ihtiyaç görülen durumlarda paylaşmak üzere basılı veya dijital içerik hazırlanmasının sağlanması,
 - ▶ Üyelere ilişkin mevcut ve yeni hizmetlerinin tanıtılmasına yönelik içerik geliştirilmesi, editörlük, tasarım, baskı ve tercüme işlemlerinin yapılması, görsel, işitsel vb. materyallerin hazırlanmasının sağlanması,
 - ▶ Web sayfalarının tasarım ve içeriğinin ilgili birimler koordinasyonunda hazırlanması, güncel tutulması
 - ▶ Süreli yayın ve raporların hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek,
 - ▶ İç ve dış organizasyonlarda ön hazırlık, uygulama ve organizasyon sonrası çalışmalarını yürütülmesi, üçüncü taraf firmalar ile gereken koordinasyonun sağlanması
 - ▶ Üyelerle olan iletişimin, sicil ve üye deneyimi departmanları ile koordinasyon içinde yürütülmesi,
 - ▶ GSO ajanda, takvim ve benzeri promosyon faaliyetleri için tedarikçi tespiti, teknik analiz gibi planlama süreçleri ile tasarım ve uygulama ihtiyaçlarının karşılanması,
 - ▶ Yönetim Kurulu Başkanı'nın özel kalem hizmetini takip ve koordine etmek,
 - ▶ Kurum üst yönetimine destek veren asistanların koordine edilmesi,
 - ▶ Yönetim Kurulu Başkanı Özel Kalem'i tarafından yürütülen Yönetim Kurulu toplantı gündeminin Genel Sekreter ve Genel Müdür ile koordine edilerek hazırlanması ve onaylatılması, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak toplantı dokümanlarının üyelere dağıtılması faaliyetlerini koordine ve kontrol etmek.
 - ▶ Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarının duyurusunun hazırlanması, çoğaltılması ve ilgililere duyurulmasını koordine etmek, toplantı tutanaklarının kontrolü ve katılımcı imzalarının takibinin kontrolünü yapmak,

- ▶ Meclis toplantı konuşmalarının deşifrelerinin yapılmasını sağlamak ve Genel Sekreter'e sunmak,
 - ▶ Üst yönetim misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlamasına kadar geçen süreci yönetmek,
 - ▶ Toplu SMS gönderimlerinin kontrolünü yapmak,
 - ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi
 - ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.
- ### 1.2.1 BASINLA İLİŞKİLER VE MEDYA TAKİP
- ▶ Odanın bilinirliğini arttırmak ve kurumsal imajını güçlendirmek adına Gaziantep Sanayi Odası'nın gerçekleştirdiği faaliyetleri yerel ve ulusal basın aracılığı ile kamuoyuna duyurmak,
 - ▶ GSO ve iştiraklerini ilgilendirebilecek yayınları izlemek, bu yayınlarda Kurum'u tanıtıcı bilgilerin yer almasına yönelik çalışmaları yürütmek,
 - ▶ Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman ve konuşma metni hazırlamak,
 - ▶ Düzenlenecek basın toplantıları ile ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılmak
 - ▶ Basın duyuruları ve bültenleri hazırlamak,
 - ▶ Odanın etkinlik ve organizasyonlarında fotoğraf ve kamera çekimi ile haber amaçlı deşifrelerini yapmak, yapılan çekimlerin arşivini oluşturmak,
 - ▶ Kurum içi/dışı organizasyonları takip etmek ve kamuoyuna duyurmak,
 - ▶ Basın-yayın organları ile ilişkileri yürütmek, ihtiyaç görülen durumlarda paylaşmak üzere doküman hazırlamak,
 - ▶ Basın kuruluşlarından gelen haber çalışması, röportaj çekimi gibi talepleri değerlendirerek (Özel Kalem ile iş birliği içerisinde) başkana sunmak ve randevuları organize etmek, gerektiğinde görüşmelere katılmak ve görüşme notlarını almak,
 - ▶ Yerli ve yabancı ziyaretçilerle yapılan toplantı ve görüşmelere katılmak, görüşme notlarını almak ve haber haline getirerek odanın sosyal medya platformlarında/ web sayfasında yayınlamak ve basın kuruluşlarına servis etmek,
 - ▶ Oda ve iştirakleri ile ilgili belgesel- tanıtım filmlerinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
 - ▶ Odanın periyodik yayınlarının içeriğini hazırlamak, basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek,
 - ▶ Basın açıklamalarının etkilerini analiz etmek ve raporlamak.

► Basın-yayın organlarında yer alan GSO ve iştirakleri ile ilgili her türlü haber, bildiri, doküman, yorum ve eleştirileri düzenli olarak derlemek, Yönetim Kurulu Başkanı, ilgili kişi ve birimlere sunmak, düzeltme gerektiren haberlerle ilgili gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, takibini yapmak ve bu gibi durumlarla ilgili her türlü tedbirleri almak,

► Kurum'un ihtiyaç duyduğu ilanların basın-yayın organlarında yayınlanması için gerekli çalışmaları yürütmek,

► Kurumun medya plan ve politikalarını geliştirmek ve onaya sunmak,

► Kurum'un gazete, dergi gibi süreli yayınlara olan aboneliklerinin takibini, birimlerden gelen kitap taleplerinin karşılanmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan satın alma süreçlerinde görüş vermek,

► Görsel ve yazılı medya kuruluşları ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

► Basılı ve görsel materyalleri oluşturmak ve istatistiki çalışmaları yürütmek, ilgili faaliyetleri planlamak,

► Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi

► Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

1.2.1.1 SOSYAL MEDYA VE DİJİTAL İLETİŞİM

► GSO, Yönetim Kurulu Başkanı ve iştiraklerinin sosyal medya hesaplarının yönetmek,

► Oda faaliyetleriyle ilgili hazırlanan haberleri, önemli duyuruları, görselleri sosyal medyada yayınlamak,

► Basın yayın faaliyetleriyle ilgili olarak oda web sitesi üzerinde düzenli olarak güncelleme yapmak, hazırlanan haberleri, önemli duyuruları, görselleri odanın haber portalında yayınlamak,

► Arama motoru optimizasyonu (SEO) çalışmaları yürütmek, Sosyal Medya etkileşimlerini takip etmek ve raporlamak,

► Araştırma, kıyaslama ve kitle kimliği analiziyle sosyal medya stratejisi oluşturmak ve uygulamak,

► Oda politikaları doğrultusunda sosyal medya sayfaları ve profilleri oluşturmak,

► Sosyal ve Dijital Medya dönemsel (6 aylık veya tercihen yıllık iletişim planını ve bütçesini hazırlamak; iletişim mecralarını seçmek, reklam bütçesini oluşturmak,

► Mevcut mecraların performansını takip etmek; mecrta etkileşim raporlarını hazırlamak ve üst yönetime raporlamak.

► İletişim planına uygun sosyal medya kampanyaları düzenlemek,

- Paylaşım içeriklerini temin etmek ve/veya oluşturmak, içerikler eğer farklı bir birim tarafından hazırlanıyorsa kontrol ederek yayına hazırlamak,
- Paylaşılacak görsel tasarım ve video prodüksiyonları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- 3. Parti kullanılıyorsa, bu tedarikçilerin seçimini yapmak, performanslarını takip etmek, sözleşmelerini oluşturmak,
- Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi.

1.2.2 PROTOKOL, KOMİTE VE PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

- GSO tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ilişkin süreçleri yürütmek,
- Yönetim Kurulu, meclis, meslek komite toplantı ve faaliyetlerinin koordinasyonu, ve diğer organizasyonlarda davetli listelerinin yönetimi, ağırlama, ses kaydı alınması, kurulların aldığı kararları kayıt altına almak, izlemek, arşivlemek, güvenliğini sağlamak, gerekli yerlere dağıtımını yapmak,
- Meslek komite toplantılarına katılarak üyelerin ihtiyaçlarını almak ve ihtiyaçlar doğrultusunda öneriler geliştirmek konusunda Üye Deneyimi ve Memnuniyeti bölümüne destek vermek,

- Fuar ve benzeri organizasyonların düzenlenmesi, protokol, yer planlama ve ikram işlerinin yürütülmesi,

- Arapça desteği gerekli görülen paydaşlarla (fon sağlayıcı, STK vb) ilişkilerin yürütülmesi, bu projeler için şartnamelerin hazırlanması ve üyelere gelen yabancı çalışma izni desteği talepleri konusunda destek verilmesi,

- Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,

- Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

1.3 ÜYE DENEYİM VE MEMNUNİYETİ

- Üye olacak firmalara odanın hizmetleri hakkında danışmanlık hizmeti vermek,
- Meslek komite toplantılarına katılarak üyelerin ihtiyaçlarını almak ve ihtiyaçlar doğrultusunda öneriler geliştirmek,
- Üye iletişim kanallarını kontrol ve takip etmek,
- Üyelerin Oda'nın tüm hizmetlerinden aktif bir şekilde yararlanmasını sağlamak, takip etmek, pazarlama çalışmaları yapmak,
- Üye hizmetlerinin iyileştirilmesi ile hizmet çeşitliliğinin ve kalitesinin artırılması çalışmalarını yürütmek,

- ▶ GSO web sitesinin Üye Hizmetleri bölümünün güncel ve kullanıcı dostu olmasını sağlamak,
- ▶ Üye iletişim kanallarından gelen bilgiler doğrultusunda, üyelerin talep, şikayet ve beklentilerine yönelik hizmet geliştirme önerilerinin ve yeni hizmetlerin planlama çalışmalarının koordineli edilmesi,
- ▶ Hizmetlere yönelik üye istek, beklenti, memnuniyet ve bağlılıklarının etkin bir şekilde ölçülmesine yönelik olarak araştırma, analiz, değerlendirme ve anket çalışmalarının yapılması, incelenmesi ve sadakat programları ile geliştirilmesi,
- ▶ Geliştirilen veya yeni hizmetlere yönelik mevzuatın ve bunlara yönelik tanıtıcı bilgi ve dokümanların ilgili birimler ile birlikte hazırlanması, duyurulması ve yayınlanması,
- ▶ İştirakler tarafından sunulan hizmetler hakkında üyelerden gelen talep ve şikayet doğrultusunda ilgili şirket ile iletişimin sağlanması, öneriler geliştirilmesi,
- ▶ Oda tarafından düzenlenen konferans, seminer veya çalıştay vb. organizasyonlar hakkında bilgilendirme yapmak ve katılım sağlamaları için firmalar ile iletişime geçmek
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,

- ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması,
- ▶ Kadın Girişimciler Kurulu koordinasyonunun sağlanması.

1.4. SANAYİ VE İHRACAT BELGELENDİRME HİZMETLERİ

- ▶ Teknik inceleme ve ekspertiz gerektiren; kapasite raporu, sabit kıymet, yerli malı belgesi, imalat yeterlilik belgesi, Dahili İşleme İzin Belgesi (DİİB), fire, zayıat, randıman, sarffiyat, fiili tüketim, tamir-kalibrasyon izni, iş makinesi vb. tescil, tespit, tanzim ve tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
- ▶ Yatırım teşvik belgesi süre uzatımı, revizyon, devir ve iptal işlemlerinin yürütülmesi,
- ▶ Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından istenen sanayi ile ilgili sektörel raporlar hazırlamak veri tabanına girilen bilgileri rapor haline getirmek,
- ▶ Gümrük, maliye, bakanlık vb. kurumlar tarafından yapılan görevlendirmelerde bilirkişi olarak hizmet vermek,
- ▶ Sanayi envanterinin ve buna dayalı istatistikî bilgilerle raporlar hazırlanması ve ilgili mercilerle paylaşılması,
- ▶ Üyelerin, Sanayi müdürlüğü, sigorta, bakanlıklar vb. kurumlar tarafından istenen belge ihtiyaçlarının karşılanması

- Mevzuatı düzenli olarak takip etmek, birimin faaliyetlerine ilişkin güncel gelişmelerle ilgili üyeleri bilgilendirmek,
- Odamız üyesi firmaların bilgilerinin yer aldığı üye kataloğu hazırlanmasına yönelik gerekli içerik çalışmasına destek olmak,
- Oda üyesi firmalara vardiyalı çalıştığına dair vardiya yazısı hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yapmak,
- 5174 Sayılı Kanun/Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, İhracat işlemleri için kıymetli evrakların ve dolaşım belgelerinin satış ve onay işlemlerini yapmak.
- Dış ticarette ve gümrükte yaşanan sorunlar başta olmak üzere Gaziantep ekonomisinin güncel durumunu ve odamızın görüş ve önerilerini içeren, Bakanlıklara ve kamu kurumlarına yönelik başkanlık raporlarını hazırlanmak,
- Hazırlanan belge ve raporların Genel Sekreter imzasına çıkartılması, kayıt altına alınması ve talep eden üyeye teslimi
- Gaziantep'in sosyo-ekonomik göstergelerini içeren yıllık Ekovizyon yayınının sanayi verilerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Aylık olarak üyelere gönderilen E-Bülten güncel mevzuat bölümünü hazırlamak,

► Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,

► Biriminin faaliyet planı, faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanması.

1.4.1 OSB GELİŞTİRME

► OSB kurulum, geliştirme ve ıslah çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak,

► Gerektiğinde Sanayi ve İhracat Belgelendirme işlemlerine destek vermek,

► Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,

► Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

1.5.İHRACAT VE PAZAR GELİŞTİRME

► Gaziantep sanayisini global rekabet edebilirlik ve ihracat atılımını desteklemek için: Ulusal ve uluslararası fuarlara yönlendirme ve katılım konularında üyelere destek olmak,

► URGE ve benzeri projeler kapsamında uluslararası iş geliştirme ve ihracatı artırmaya yönelik projelerin başlatılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

► Ulusal ve uluslararası iş geliştirme heyetler-

inin oda ve üyeler ile bir araya getirilmesinin organize edilmesi ve bu iletişimin sürekliliğinin takip edilmesi,

► Meslek komitelerinin ihracat ve pazar geliştirme konulardaki ihtiyaçlarının alınması, bunlara yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,

► İhracatla ilgili istatistiki bilgilerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapmak, ilgililere duyurmak ve bu bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,

► Üyelere ticari fırsatlar konularında bilgilendirme ve dış ticaret konularında bilgilendirme yapmak danışmanlık vermek,

► Ulusal ve Uluslararası piyasalar ve odalar/borsalar ile bağlantı kurarak iş tekliflerini ve ihaleleri üyelere duyurmak,

► Üyelere dijital dönüşüm, e-ticaret ve e-ihracat konularında destek ve bilgi vermek,

► Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,

► Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

2.KURUM İÇİ HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

► Kendisine bağlı bulunan bölümlerin ve çalışanların, kendi içlerinde ve diğer Koordinatörlük/

Müdürlük/Bölümler ile koordinasyonunu sağlamak,

► Sorumluluğundaki işler ile ilgili GSO Genel Sekretere raporlama yapmak, öneriler geliştirmek.

2.1. MALİ İŞLER

► Oda ve iştiraklerinin gelir, gider, bütçeleme, ödeme planı, tahsilat, kredi ve banka işlemleri, vergi ve sigorta vb. tüm mali ve finansal iş ve işlemlerini yürürlükteki kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, tüm kayıtları usulüne uygun olarak şeffaf ve erişilebilir şekilde tutmak, yedeklemek ve arşivlemek,

► Kurumun nakit akışının takibini yapmak, alacak ve borçlarıyla ilgili olarak her türlü tahsilat ve ödemeye aracılık etmek,

► Her bir birimin hazırladığı yıllık bütçeleri gözden geçirmek, mutabakata varmak, yıl boyunca takip etmek ve raporlamak,

► Üye hizmetlerine yönelik muhasebe işlemlerinin aksamadan yürütülmesi,

► Üye cari hesapları ve işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının kontrolü ve mutabakatının sağlanması,

► Üyelerin aidat ödemelerine yönelik ilgili cari hesap kayıtlarını izleyerek gerekli düzeltme,

mutabakat ve iade işlemlerini yapmak, eksik ödemeleri üyelere bildirmek,

► GSO ve iştiraklerinin mali ve finansal faaliyetlerine ilişkin karşılaştıkları hukuki problemlerin çözümünde hukuk birimi ile eş güdümlü olarak çalışmak,

► Evrak ve defterler ile ilgili işlemleri yürütmek; defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek ve iç ve dış denetime hazır halde bulundurmak,

► Yasal olarak aylık verilmesi gereken mali bildirim ve beyannameleri düzenlemek, Vergi Dairesi, SGK ve Emekli Sandığı işlemlerinin takibini ve ödemelerini zamanında yaparak kayıtlarını tutmak, arşivlemek,

► Ödeme emirlerini hazırlamak ve ödemeleri zamanında gerçekleştirmek üzere bankalara talimat vermek,

► Bankalarla ilişkilerin yürütülmesi, banka mevduatlarının yönetimi,

► TOBB Emekli Sandığı Vakfı adına; çalışanların sağlık yardımı işlemlerinin yürütülmesi, avans ve bordro işlemlerinin İnsan Kaynakları ile koordineli olarak yürütülmesi,

► TOBB aidatlarının ödenmesi ile ilgili talimatı hazırlamak ve ödemeyi yapmak,

► Oda ve iştiraklerinin tüm telefon ve iletişim hizmetleri ile ilgili nakil, açma ve kapama işlemleri ile telefon, elektrik, su, yakıt faturalarının ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

► Yılsonu hesap kapanışlarını yapmak, resmi defterleri yazdırmak, yeni yılda kullanılacak defterlerin noter tasdikini yaptırmak,

► Tedarikçilerden alınan ürün/hizmet karşılığı ödemelere ilişkin mutabakatı sağlamak, teyit alındıktan sonra ödemeyi gerçekleştirmek; yapılan tüm ödemelerin makbuz ve faturalarını yasal mevzuata uygun olarak tanzim ve muhasebeleştirerek kanuni defterlere kaydını yapmak,

► Genel Sekreter'e ve Genel Müdür'e günlük, Yönetim Kurulu'na haftalık, Meclis'e aylık gelir-gider raporları hazırlanması ve sunulması

► Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi

► Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması

► Tahsilat ve zaruri olarak elden ödeme yapılması gereken durumlarda haftanın belirlenmiş günü GSOMEM binasına gidip gerekli tahsilat ve ödemeleri yapmak.

2.2. HUKUK

- ▶ GSO ve iştiraklerinin izleyeceği hukuk politikalarını ve yaklaşımlarını belirlemek,
- ▶ Oda ve iştiraklerinin tabi oldukları yasal mevzuata uygun davranmalarını sağlamak,
- ▶ Kurum faaliyetleri ile ilgili hukuki süreçleri yönetmek ve koordine etmek,
- ▶ Oda ve iştirakleri ile ilgili olarak mahkemeler, icra daireleri ve idari makamlardan gelen yazıların cevaplanması ve süreçlerin takibi ile kayıt altına alınması,
- ▶ Oda'nın taraf olduğu, üyeler/çalışanlar, kurum hizmet ve yardımları ile bağlantılı ve üçüncü kişiler ile ilgili dava ve takiplerinin sonuçlandırılması ve bu konularda idari ve yargısal merciler tarafından Kurum'a yapılacak tebligatın gereğinin yerine getirilmesinin sağlanması
- ▶ Vekâletname, taahhütname, sözleşme, şartname, ihtarname, taahhütname, kefaletname ve benzeri hukuki metinlerin hazırlanmasının sağlanması,
- ▶ Dışarıdan hukuk hizmeti alınan hallerde, bu hizmeti sağlayan 3. taraflar ile ilişkilerin yürütülmesi,

- ▶ Mevzuat takibi ve hukuki konularda görüş bildirme,
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
- ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

2.3. İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA

- ▶ Satın Alma Yönlendirme Komitesi'nin İdari Sekreterliğini yapmak,
- ▶ Makine/ekipman, demirbaş malzeme, motorlu araç alımı, kiralınması, bakım ve onarımının Satın Alma Yönlendirme Komitesi yönlendirmeleri doğrultusunda yapılması,
- ▶ Mefruşat ve sarf malzemelerinin alınması, depolanması, dağıtılması ve kaydedilmesi,
- ▶ Tesis yönetimi (yemek, temizlik, güvenlik), eğitim ve diğer hizmet alımlarının Satın Alma Yönlendirme Komitesi yönlendirmeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve bunlara ait kayıtların tutulması, yapılan işlerin takibi ve denetlenmesi,
- ▶ Muhaberat, evrak takip, santral, ulaşım, araç takip, araç bakım, ağırlama, temsil, ikram, konaklama, seyahat, toplantı odaları rezervasyonlarının düzenlenmesi işlerinin yürütülmesi,

- ▶ Kurum'un genel arşiv hizmetinin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- ▶ Onaylı Tedarikçi Listesinin Satın Alma prosedürleri doğrultusunda güncellenmesi,
- ▶ Tedarikçi Memnuniyet Anketinin yapılması, sonuçlarının raporlanması,
- ▶ İhtiyaç halinde fiziki çalışma ortamının ilgili birimlerle koordineli olarak düzenlenmesinin sağlanması
- ▶ Oda ve iştiraklerine ait binaların; demirbaş sayımı, tadilat, bakım ve onarım faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ▶ İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin alımı,
- ▶ Kuruma ait araç ve ruhsata tabi diğer gereçlerle ilgili vergi, sigorta ve fenni kontrol işlemlerinin takibi,
- ▶ GSM/SMS/sabit hatlarının satın alımı,
- ▶ Kartvizit, antetli kağıt, antetli zarf, masa ismlikleri, oda giriş isimlikleri, yönlendirme levhaları vb. ihtiyaçların hazırlanmasına yönelik satın alımları yapmak,
- ▶ Ziyaretçilere verilmek üzere plaket, hediyelet eşya ve promosyon ürünlerinin yapılmasına yönelik gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak tedarik ve teminini sağlamak, stok takibini yapmak

- ▶ Kurum ve kuruluşlardan gelen oda toplantı salonu tahsis talepleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ▶ GSO ve iştiraklerine hizmet eder, haftanın belirli günlerinde iştiraklerde fiilen bulunarak faaliyetlerini yürütür.
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi
- ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

2.4. İNSAN KAYNAKLARI

- ▶ İnsan Kaynakları Sisteminin kurulması, gerekli form, doküman, prosedür, talimat ve iş akışlarının hazırlanması,
- ▶ İnsan Kaynakları Yönlendirme Komitesinin İdari Sekreterliğini yapmak,
- ▶ İşe alım faaliyetlerini işe alım prosedürüne uygun olarak yürütmek,
- ▶ Çalışan ve stajyer talep ve başvurularının alınması,
- ▶ İş ilanlarının hazırlanması, iş başvurularının değerlendirilmesi ve mülakatların yapılması, referans kontrolleri ve iş tekliflerinin yapılması,
- ▶ İşe alınan personelin oryantasyon ve ISG eğitim süreçlerini planlamak ve yönetmek,

- ▶İşe alınan ve işten ayrılan personelin işe giriş-çıkış işlemlerinde mali işlere destek vermek,
- ▶Personel özlük dosyalarını yasal mevzuata uygun olarak oluşturmak, güncellemek ve muhafaza etmek,
- ▶Personel devam kontrol sisteminin takibi, (puantaj kontrolleri),
- ▶Yıllık izin cetvelini hazırlamak, ücretsiz izin, mazeret izni, hastalık izni ve sağlık raporlarının takip ve kayıtlarını tutmak,
- ▶Çalışanların kadro ve unvanlarında meydana gelen terfi, rotasyon, görev yeri gibi değişikliklerle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ▶Organizasyon şemasının güncelliğinin sağlanması, organizasyon yapısı ve norm kadro analizlerinin yapılması, öneriler geliştirilmesi,
- ▶Görev tanımlarının güncellenmesini sağlamak,
- ▶İhtiyaç duyulan yetkinliklerin belirlenmesi, personel yetkinliklerinin değerlendirilmesi ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- ▶Hizmet içi eğitim planlama, uygulama ve organizasyon çalışmalarını Hizmet İçi Eğitim Prosedürüne uygun olarak yürütmek,
- ▶Performans yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve denetimi,
- ▶Yetenek yönetimi ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ▶İş değerlendirme ve ücret sisteminin kurulması ve güncellenmesi,
- ▶Çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, sonuçlarını yönetime raporlamak,
- ▶Çalışan bağlılığının takip edilmesi, memnuniyetsizlik noktalarının tespiti ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ▶Çalışanların verimlilik ve motivasyonunun artırılmasına yönelik sosyal faaliyetler yapmak, özel günleri ile ilgili olarak kutlama, tebrik hediye vb. organizasyonlar gerçekleştirmek,
- ▶Disiplin faaliyetlerinin insan kaynakları yönetimi komitesi kararları doğrultusunda yürütmek,
- ▶GSO ve iştiraklerinde çalışanların ve eğitim alanların PDR (Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik) konusunda destek vermek,
- ▶Görev ve sorumluluklarını GSO ve iştirakleri için yürütür, haftanın belirli günlerinde iştiraklerde fiilen bulunarak İK faaliyetlerini yürütür.
- ▶Çalışanlardan gelen tüm şikâyet ve önerileri değerlendirerek, ilgili yöneticilerle çözüme ve uygulamaya yönelik değerlendirme sürecinde koordinasyon sağlamak,

- ▶ Dış kaynaklardan alınacak danışmanlık, eğitim vb. hizmetleri koordine etmek,
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
- ▶ Birimin faaliyet planı ve bütçesini hazırlamak.

2.5. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

- ▶ Oda ve iştiraklerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, server, telefon, projeksiyon, kamera, ses, ışık vb. alımı, hazır halde bulundurulması, bakımı ve onarımı, teknik destek sağlanması, yönlendirilmesi,
- ▶ Oda da yapılan toplantı, eğitim, etkinlik vb. organizasyonlardan önce bilgisayar, ekipman ve projeksiyonları kontrol etmek, çalışır halde hazır bulundurmak, program sona erene kadar teknik destek vermek, program tamamlandıktan sonra söz konusu cihazların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak,
- ▶ Kamera sistemlerinin kurulumu ve meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, çalışır halde olmasını sağlamak, gerektiğinde teknik destek almak,
- ▶ Yazılım ve servise yönelik ihtiyaçları analiz etmek, planlamak, yazılım geliştirme test ve devreye alma çalışmalarını yürütmek, güncellemek

- ▶ BT sistemine kurum içi ve dışından erişimlerin güvenli ortamda ve kesintisiz sağlanabilmesine yönelik gerekli altyapı yatırım ve hizmetlerini gerçekleştirmek,
- ▶ BT altyapı ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bu yönde satın alma/bakım/onarım şartname ve sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ▶ Sistem, network ve iletişim ağlarının oluşturulması, kullanıma sunulması, bakımı ve yedeklenmesi
- ▶ Alan adlarının ve hosting hizmetlerinin alımı ve devamlılığının sağlanması,
- ▶ Web sitelerinin yönetmek, altyapı desteğini sağlamak, iyileştirmek ve geliştirmek,
- ▶ TOBB üye programı ile ilgili teknik destek vermek,
- ▶ Çalışanlara bilgi teknolojileri desteği sağlamak, bilginin ve kişisel verilerin korunması için gerekli çalışmaları yürütmek
- ▶ Bilgi Teknolojilerine yönelik mevzuat ve yenilikleri izlemek
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi
- ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

3.ENDÜSTRİYEL GELİŞİM HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Kendisine bağlı bulunan bölümlerin ve çalışanların, kendi içlerinde ve diğer Koordinatörlük/Müdürlük/Bölümler ile koordinasyonunu sağlamak,
- Sorumluluğundaki işler ile ilgili Geliştirme Hizmetleri Genel Müdürü ve Yönetim Kuruluna raporlama yapmak, öneriler geliştirmek.

3.1.TEKNİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

- Oda üyesi firmalar ile odanın ilişkide olduğu tüm paydaşları için değer yaratan ve katkı sağlayan, bu hedef kitle için sorun teşkil edebilecek konuları, planlanmış faaliyetler bütünü olarak projeler yolu ile ortadan kaldıracak ya da etkisini azaltacak çalışmalar yürütmek,
- Ekibin uzmanlık alanlarındaki mühendislik hizmetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda, yüksek kalitede vermesini sağlayacak eğitim ve koçluk görevlerini yapmak,
- Dünyadaki teknolojik süreç yeniliklerini takip ve analiz ederek, teknik bilgi birikiminin geliştirilmesini, Gaziantep Sanayisi ile paylaşımını ve uygulanmasını sağlamak,
- Uluslararası standartların gerektirdiği eğitim ve gelişim ihtiyaçlarında Gaziantep Sanayisine destek sağlamak,

► Doğrudan şirket irtibatları, fuarlara katılım, literatürün izlenmesi vasıtasıyla en yeni teknolojilere erişim sağlamak.

► Dünyadaki bu teknolojik süreç yeniliklerini takip ve analiz ederek, teknik bilgi birikiminin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

► Teknolojik yeniliklerin Gaziantep Sanayi'sinde uygulanmasını sağlamak için üretim alternatifleri ve gelişim projeleri oluşturulmasına katkıda bulunmak,

► Gaziantep Sanayisi imalat sektöründe yer alan operasyonların en iyi duruma getirilmesi ve dolayısıyla işletme maliyetlerini düşürmeyi destekleyici girişimlere liderlik etmek,

► GSO ve üyelerinin yatırım ve geliştirme kararı analizlerinde fizibiliteelerin oluşturulmasına destek olmak ve alternatif teknolojik çözüm önerileri geliştirmek,

► Gaziantep sanayisinin katma değeri yüksek ve teknolojik ürünlerin üretimine yönlendirmek. (Savunma, medikal vb.)

► GSO'nun mühendislik hizmetleri alanındaki projelerini yürütmek,

► Tüm projelerde proje yöneticileri ile işbirliği içinde çalışmak ve proje yönetimine destek olmak,

- İlgi alanındaki tüm projelerin yürütüldüğünü takip etmek,
 - Alanında gerekli olan eğitim, koçluk ve gerekli bilgi kaynaklarını sunup, projeler için ekipleri yeterli bilgi düzeyinde tutmak,
 - Üniversite ve sanayi arasında teknik konularda işbirliği ve projelerin başlatılması, izlenmesi konusunda aktif rol almak,
 - Yeni yeterlilik alanlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi konularında GASBEM A.Ş. ye destek olmak,
 - Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
 - Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.
- ### **3.2.PROJE GELİŞTİRME VE MESLEKİ EĞİTİM HİZMETLERİ**
- Yurtiçi ve yurtdışı fonlar tarafından desteklenecek eğitim projelerinin tespit edilmesi, sanayinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilerek projelendirilmesi,
 - Fon sağlayıcı kuruluşların (AB, KOSGEB, İŞKUR, İpekyolu Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, UNDP, GIZ, Bakanlıklar vb.) hibe çağrılarını takip etmek, odanın politika ve stratejileri ile uyumlu hibe çağrılarına, ilgili diğer departmanların desteği ile projeler hazırlayarak fon sağlayıcı kuruma oda adına sunmak, Kabul edilen projeleri yürütülmesi sürecini koordine etmek ve raporlamalarını yapmak,
 - Kurumlara proje hazırlama danışmanlığı ve eğitimleri vermek,
 - Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi
 - Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması,
 - Bağlı olduğu üst yöneticisinin birimi ile ilgili isteyeceği raporları hazırlamak ve sunmak
 - Bağlı olduğu üst yöneticisi ile birlikte GSOMEM, GASBEM ve Model Fabrikanın faaliyetleri ile ilgili iş geliştirme çalışmaları yapmak,
 - Bağlı olduğu üst yöneticisi ile birlikte GSOMEM'de bulunan atölyelerin ve Model Fabrikanın fason üretim için değerlendirilmesi noktasında çalışmalar yapmak
 - Üst yönetimin politika ve stratejileri göz önünde bulundurularak, değişen konjonktür ve gündem göz önünde bulundurularak sanayiye ilgilendiren konularda "farkındalık" projeleri geliştirmek ve üst yönetimin onayına sunmak,
 - Gaziantep ve bölge sanayisinin ihtiyaç duyduğu alanları tespit ederek, bu alanlar için ufuk toplantıları, sanayici buluşmaları, workshop, proje pazarları vb. organizasyonlar planlamak,

►3.3.GASİMEP

- GASİMEP tanıtım seminerleri yapmak
- Proje kapsamına uygun öğrencileri tespit etmek,
- Öğrencilerin Mesleki Beceri Testine sokulması ve sonuçların değerlendirilmesi,
- Personel öğrencilerinin ve GASİMEP öğretmenlerinin devamsızlık takibi,
- Personel öğrencilerin ödeme, teşvik, sigorta ve sözleşme suretlerini yürütülmesi,
- Veli toplantıları düzenlemek, firmalarda öğrenci personelleri ziyaret etmek
- Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi
- Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması.

4. STRATEJİ, KALİTE VE AKREDİTASYON

- GSO ve iştiraklerinin ana yönetim stratejilerinin, Üst Yönetim ile birlikte oluşturulmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi, belirlenen stratejilerin uygulanmasının sağlanması, kısa, orta ve uzun vadeli planlama çalışmalarının yönlendirilmesi ve konsolidasyonu,
- Stratejik planlama çalışmalarının belirlenen takvime uygun ilerlemesinin sağlanması ve takibi

- GSO ve iştiraklerini orta/uzun vadede etkileyecek gelişmelerin düzenli takibi ve ilgili birimlerle paylaşılması,
- GSO ve iştiraklerinin vizyonu, misyonu, politikası, hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi,
- GSO ve iştiraklerinin stratejik planlarının değerlendirilmesi ve takip edilmesine ilişkin çalışmaların denetlenmesi ve koordine edilmesi,
- Yıl içerisinde Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantılarının yapılması, (YGG Prosedürüne göre)
- 3 ayda bir Akreditasyon İzleme Komitesi toplantısının yapılması,
- Yıl içerisinde ISO 9001:2015 İç Tetkik yapılması, (İç Tetkik Prosedürüne göre)
- Kullanılan kalite dokümanlarının ilgili birimlerle koordineli olarak standartlara uygun hazırlanmasını, kullanımını, izlenmesini ve gerektiğinde revize edilmesini sağlamak,
- Birimlerden gelen revizyon taleplerini incelemek, değerlendirmek, ilgili değişiklikleri sisteme entegre etmek ve gerçekleşen değişiklikleri tüm çalışanlara duyurmak,
- Sistem dokümanlarını tüm çalışanların erişebileceği dijital kalite ortak klasöründe güncel halde bulundurmak ve takip etmek,

- ▶ Belgelendirme kuruluşları tarafından yapılan dış tetkik çalışmalarını koordine etmek, uygulanmasını sağlamak, sürecin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- ▶ Oda ve iştiraklerinin kritik performans kriterlerinin (KPI) düzenli raporlamasını yapmak,
- ▶ TOBB Akreditasyon sistemi gereklerinin uygulanması ve denetimlerine ilişkin faaliyetleri planlamak ve yürütmek,
- ▶ Yıllık akreditasyon öz değerlendirme çalışmasını gerçekleştirmek, tüm birimlerin çalışmaya dahil edilmesini sağlamak, rehberlik etmek, takip etmek ve asli kanıtları TOBB Akreditasyon Sistemine yüklemek,
- ▶ Akreditasyon sistemi dahilinde iyi uygulama örneği oluşturabilecek çalışmaları tüm çalışanlarla iş birliği içerisinde belirlemek ve sisteme entegre etmek,
- ▶ Kalite güvence sisteminin bir gereği olarak şirket içi kritik iş akışları, prosedür ve talimatları oluşturup işletilmesini temin etmek,
- ▶ Odanın kalite ve akreditasyon çalışmaları ile hizmet verdiği tüm paydaşlarının (çalışanlar da dahil) memnuniyet seviyelerini artırılmasına destek olmak,
- ▶ Birimine yönelik yürütülen denetim faaliyetlerinin raporlarının incelenmesi ve gerekli düzeltici, önleyici faaliyetlerin hayata geçirilmesi,
- ▶ Yıllık Oda İş Planının hazırlanması,
- ▶ Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın Faaliyet Raporlarının birimlerden toplanması,
- ▶ Faaliyet Raporlarının değerlendirilmesi ile birlikte Yıllık Oda Faaliyet Raporunun oluşturulması,
- ▶ Her yılın Aralık ayında bir sonraki yılın Faaliyet Planlarının birimlerden toplanması (Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda)
- ▶ Biriminin faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması,
- ▶ Düzenli olarak Dış Kaynaklı Dokümanların takip edilmesi ve Dış Kaynaklı Doküman Listesinin güncel tutulması,
- ▶ Her yıl Kalite El Kitabı, Yönetici El Kitabı ve Üye El Kitabının revize edilmesi,
- ▶ Her yıl Odalar arası kıyaslama çalışmalarının yapılması.

E. PAYDAŞ ANALİZİ

Gaziantep Sanayi Odası, kanunların kendine yüklediği hizmetlerin yanı sıra, temsil ettiği sanayi kesiminin talepleri doğrultusunda ürettiği hizmetlerden dolayı, yerel, ulusal veya uluslararası pek çok kesimle, dolaylı ya da doğrudan ilişki içerisinde. Paydaşların kimler olduğu ve Odamızı etkileme durumlarının belirlenmesi için Oda organları temsilcileri ve çalışanların katılımı ile toplantılar yapılmıştır. Yapılan paydaş analizleri sonucunda aşağıdaki kurumlar, öncelikli paydaşlar olarak belirlenmiştir:

Paydaşlar	İç	Dış	Neden Paydaş	Öncelik	Etki	Önem (1-5)	GSO'yu Etkileyen	GSO'nun Etkilediği
GSO Organları (Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu)	+	-	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Unsurlar	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	-
GSO Çalışanları	+	-	Temel Unsurlar	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
Adliye	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	-
Bakanlıklar	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	3	+	-
Bankalar	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	DÜŞÜK	2	+	+
Baro	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	-
Belediyeler	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	ORTA	ORTA	3	+	-
Büyükelçilikler	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	ORTA	3	+	-
Diğer Odalar	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	ORTA	3	+	+
Emniyet Müdürlüğü	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	-
Esnaf ve Sanatkarlar Odası	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	+
Fahri Konsolosluklar	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	ORTA	2	+	-
GASKİ (Gaziantep Su ve Kanalizasyon)	-	+	Mal ve Hizmet Arz Eden	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	-
Gaziantep Serbest Bölgesi	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	ORTA	YÜKSEK	3	+	+
Gaziantep Ticaret Borsası	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	YÜKSEK	ORTA	3	+	+
Gaziantep Ticaret Odası	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	YÜKSEK	ORTA	2	+	+
Gaziantep Ticaret Sicil Memurluğu	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	ORTA	4	+	-
Gümrük Müdürlükleri	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	ORTA	3	+	-
Gümrük Müşavirleri	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	DÜŞÜK	2	+	+

Güneydoğu Anadolu İhracatçılar Birliği	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
İpekyolu Kalkınma Ajansı	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
İŞKUR	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	DÜŞÜK	ORTA	2	+	+
İştiraklerimiz	-	+	Temel Unsurlar	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
Kamu İlt Müdürlükleri	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	ORTA	3	+	-
KGF (Kredi Garanti Fonu)	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	ORTA	3	+	+
KOSGEB	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	ORTA	ORTA	4	+	+
MFİB (Merkezi Finans ve İhale Birimi)	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	DÜŞÜK	3	+	-
Milletvekilleri	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
OFM (Ortadoğu Fuar Merkezi)	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
Organlar Dışında Kalan Üyeler	-	+	Temel Unsurlar	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
Proje İşbirlikleri Kurumları	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
Savunma Sanayi Başkanlığı	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	-
Savunma Sanayi Vakıf Şirketleri	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	ORTA	ORTA	2	+	+
SGK	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	ORTA	ORTA	3	+	-
Sivil Toplum Kuruluşları (STK) (Dernek ve Vakıflar)	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
UNDP	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
Tedarikçiler	-	+	Mal ve Hizmet Arz Eden	YÜKSEK	ORTA	3	+	+
TEDAŞ (Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş.)	-	+	Mal ve Hizmet Arz Eden	ORTA	DÜŞÜK	3	+	-

TEKNOPARK	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	+
Telekom	-	+	Mal ve Hizmet Arz Eden	DÜŞÜK	DÜŞÜK	1	+	-
TEPAV (Türkiye Ekonomi politikaları Araştırma Vakfı)	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	ORTA	ORTA	3	+	+
TİM (İhracatçılar Merkezi)	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	YÜKSEK	3	-	+
TPE (Türk Patent Enstitüsü)	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	4	+	-
TSE	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
TÜRK LOYDU	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu)	-	+	Karar Alma ve Kaynak Sağlama Sürecinde/Temel Ortak	YÜKSEK	ORTA	3	+	-
TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu)	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	DÜŞÜK	ORTA	2	+	-
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	-	+	Temel Unsur	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	+
Ulusal Basın	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	YÜKSEK	4	+	+
Valilik	-	+	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	YÜKSEK	YÜKSEK	5	+	-
Yerel Basın	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	YÜKSEK	4	+	+
Yerel Üniversiteler	-	+	Karşılıklı Etkileşim Sürecinde	ORTA	YÜKSEK	3	+	+

FAKURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

► Gaziantep Sanayi Odası'nın, yapısının, insan kaynaklarının, mali kaynaklarının, kurumsal kültürünün, teknolojik düzeyinin vb. analizinin yanı sıra faaliyet gösterdiği çevrenin, ortamın ve dış koşulların analizi için Odamızda görev yapan her kademedeki kişi ve yöneticinin katılımıyla toplantılar yapılmıştır.

Bu amaçla **GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler)** analiz yöntemi kullanılmıştır. GZFT yöntemi ile GSO ve GSO'yu etkileyen koşullar sistematik olarak incelenmiştir. Yapılan çalışmada GSO'nun güçlü ve zayıf yönleri ile kendisi dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Yapmış olduğumuz bu çalışma stratejik planlama sürecinin tüm aşamalarına temel oluşturmuştur.

GZFT (SWOT) ANALİZİ		
İÇ ÇEVRE ANALİZİ	GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
DIŞ ÇEVRE ANALİZİ	FIRSATLAR	TEHDİTLER

GÜÇLÜ YÖNLER

► URGE projeleri konusunda Türkiye'nin önde gelen odaları arasında yer alınması bölgenin en kapsamlı ve etkin mesleki eğitim merkezinin varlığı

► Fikrî ve sinai haklar açısından yetkin çalışmalar yapılması (baklava, kutnu kumaşı, katmer)

► Üye odaklı koordinatörlük çatısı altında üye deneyimi memnuniyeti ve protokol paydaş ilişkileri birimlerinin kurulmuş olması

► Odanın kalite ve akreditasyon sistemine güçlü entegrasyonu

► İhracatçı üye potansiyelinin fazla olması

► Lobi faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmekte olması

► Tecrübeli ve yetkin personelin varlığı

► Kadın girişimciler kurulunun var olması ve projelerinin etkin bir şekilde yürütülmesi

► Kurumsal iletişim biriminin etkin olarak çalışmakta olması

► GSOMEM, GASBEM GASİMEP KAGİDEM, MODEL FABRİKA gibi güçlü işleyen iştiraklara sahip olunması

► Uluslararası tanınabilirlik (dünya odalar kongresi)

► Üniversite- sanayi işbirliğine öncelik verilmesi

► Proje odaklı oda anlayışının var olması

► Sanayi ile ilgili veri kaynaklarına ulaşabilme becerisi

► Güçlü Oda Organ yapısı

- Teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanma becerisi
- İnsan Kaynakları Politikasının varlığı ve işleyiş becerisi
- Yenilikçi, değişime açık Yönetim Kurulu Üyeleri'nin varlığı
- Etkili organizasyon yapabilme yeteneği
- İletişim şeklinin değişmesi ile yeni iletişim olanaklarını ve sosyal medyayı GSO için etkin bir şekilde kullanabilme imkânı
- Gaziantep'in Türkiye ekonomisindeki yeri
- Yerel ve ulusal yönetimlerle işbirliği imkânı
- Sanayi üretiminin katma değerini artırma ihtiyacı

ZAYIF YÖNLER

- Kısıtlı kaynaklar ve etkin olmayan kaynak yönetimi
- Odanın tanıtım çalışmalarının yetersiz olması
- Birimler arası bilgi akışının eksik olması
- KOBİ'lere yönelik çalışmaların yeterli sayıya ulaşmaması
- 45 yaşından küçük sanayicilerin sayıca fazlalığı nedeniyle ilerleyen yıllarda Gaziantep sanayisinin dönüşüme uğrayacak olması
- Mevzuat değişikliği ile görev-yetki alanının genişlemesi ve yeni hizmetleri sunma potansiyeli

FIRSATLAR

- Model fabrika aracılığıyla Gaziantep Sanayisinin dijital dönüşüme entegre edilebilirliği
- Odanın kendi bünyesinde hukuk biriminin var olması
- Artan üye niteliği ile üyelerin değişen hizmet ihtiyaçları ve yeni iş alanları potansiyeli

2. GELECEĞE BAKIŞ

Gaziantep Sanayi Odası tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Misyon, vizyon ve temel değerleriyle, bulunduğu çevrede örnek bir kuruluş, çalışanlarıyla önder bir kurumdur.

GSO'nun asıl amacı siyasi kaygılardan uzak, doğru, kaliteli, ve etkin hizmet üreterek, Gaziantep sanayisini geliştirip, Gaziantep ve Türkiye ekonomisine katkı yaparak, topyekun kalkınmayı sağlamaktır. Bu yapı Odamızın temel değerleri olarak yerini almış ve GSO'nun vizyon, misyon ve temel yapı taşlarını oluşturmuştur.

MİSYON

Gaziantep Sanayi Odası, yasal yükümlülükleri ve sürekli gelişim anlayışı içerisinde, sürdürülebilir kalkınma ve üyelerin rekabet gücünü arttırmak için, çeşitli hizmet ve görevleri yerine getirmeyi, çalışanlarına ve bulunduğu topluma değer katmayı görev edinmiştir.

VİZYON

Gaziantep ilinin ve bulunduğu bölgenin ekonomik kalkınmasında öncü olan, sanayinin her alanında üyelerinin rekabet gücünü arttırmayı sağlayan, sürekli gelişimin ve değişimin simgesi, sosyal sorumluluk sahibi, zenginlik yaratan bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLER

Gaziantep Sanayi Odası, yenilikçi, paylaşımcı, temsil gücü yüksek, insan kaynaklarına yatırım yapan, güvenilir, şehre yön veren, sosyal sorumluluk sahibi, gelişime açık, öncü ve örnek bir kurumdur.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Kuruluş kanunumuz ve hedeflerimiz doğrultusunda üyelerimize ve hizmet sunduğumuz halkımıza kaliteli hizmet sunmak temel görevimizdir.

Kalitenin sürekli geliştirilmesi için personelimizin eğitim ve motivasyonunun sağlanması ve geliştirilmesinden yanayız.

Üyelerimizin hizmetlerimizden memnuniyeti için; iletişime açık ve sürekli gelişmeyi hedef olarak belirliyoruz.

Üyelerimizin iç ve dış pazarlarda rekabet gücünün artırılması için; dünya ve Türkiye'deki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerimizi; zamanında ve doğru olarak sunmayı taahhüt ediyoruz.

Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi, sanayinin çevreyle uyumlu üretim yapması için çalışmalar yapmayı hedefliyoruz.

HABERLEŞME POLİTİKAMIZ

Günümüzde gelişen ve değişen yaşam koşullarına uygun hizmet anlayışıyla, açık, şeffaf, dürüst, anlaşılabilir, uzlaşmacı ve birleştirici yaklaşımla, kamuoyunu ve üyelerimizi doğru ve tarafsız bir anlayışla bilgilendirmektedir.

Bilgilendirme doğrultusunda yapılan faaliyetleri, odamızın görüş ve önerilerini, yürüttüğü çalışma ve projeler ile tüm faaliyetlerini, teknolojinin sağladığı tüm imkanlarla elektronik, yazılı, görsel ve sosyal medya organlarını kullanarak, üyeler, yerel yönetimler, iş çevreleri, sivil toplum kuruluşları ve karar alıcılar olmak üzere tüm hedef kitleye etkin bir şekilde ulaştırmak Gaziantep Sanayi Odası'nın haberleşme politikasıdır.

Odamız, bu politika doğrultusunda, başta üyeleri olmak üzere hedef kitleye ulaşırken; kısa mesaj, elektronik posta, telefon, faks, web sayfaları, sosyal medya kanalları, yıllık faaliyet raporları, dergi ve elektronik bülten kullanmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Bu politikanın amacı; Gaziantep Sanayi Odası ve Gaziantep Sanayi Odası'na bağlı olan iştirakler'de ki tüm çalışanların temel hak ve sorumluluklarını, sosyal haklarını, görev ve yetki alanlarını belirlemek, yeni işe alınan çalışanların seçme yerleştirme, oryantasyon, performans değerlendirme, eğitim ve kariyer planlama gibi insan kaynakları süreçlerini

odamızın insan odaklı anlayışı ve temel değerleri, vizyon ve misyon doğrultusunda düzenlemektir.

Gaziantep Sanayi Odası vizyonu doğrultusunda; yeniliğe ve gelişime açık, dinamik, çalışanlar tarafından benimsenmiş, odanın ve üyelerine hedeflerine hizmet eden insan kaynakları uygulamalarını aktif olarak birimizde ve odamızda gerçekleştirmek.

'Doğru işe doğru insan' politikası ile Gaziantep Sanayi Odası vizyon ve misyonuna uygun olarak çalışabilecek çalışan ihtiyacını tespit ederek, bu ihtiyaçlara uygun adayları, çalışan olarak kazandırarak yerleştirmek ve geliştirmek,

- Çalışanların memnuniyetini arttırarak, motivasyon yükselterek, çalışanların kuruma olan bağlılığını arttırmak,
- Sürekli eğitim ve gelişimi hedefleyerek çalışanların mesleki ve kişisel gelişimine katkıda bulunmak,
- Oda'nın hedefleri doğrultusunda 'Kariyer Gelişim Planları' hazırlamak,
- Etkin bir Performans Yönetim Sistemi kullanarak, geliştirmeler sağlamak,

Odadaki bütün çalışanlar; İnsan Kaynakları Politikası ile belirlenen tüm mesleki ve kişisel gelişim, kariyer gelişim planı, performans yönetimi vb. tüm insan kaynakları politikasına uyum sağlamalıdır.

SOSYAL MEDYA İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

Gaziantep Sanayi Odası ve iştiraklerinin faaliyet, toplantı, etkinlik ile en son gelişmelerini anlatmak ve takip edenlerle karşılıklı iletişim içinde bulunabilmek için sosyal medya hesaplarımızı (Gaziantep Sanayi Odası Sosyal Medya Hesapları) oluşturduk.

Amacımız başta üyelerimiz olmak üzere takipçilerimizle çift yönlü besleyici bir iletişim içinde olmak ve her türlü geri bildirimi birebir duymaktır.

Gaziantep Sanayi Odası Sosyal Medya Hesapları ile yer aldığımız tüm mecralarda paylaşılan gönderi, yorum ve mesajlar aşağıdaki kurallara uygun olmalıdır:

- Küfür, hakaret içeren, herhangi bir etnik grubu dışlayıcı, aşağılayıcı üsluptan uzak durulmalıdır.
- Saygı kurallarından çıkılmamalı, başka kişi ve kurumlara zarar verebilecek karalayıcı yorumlar yapılmamalıdır. Tehdit ve kişisel saldırı içeren üslup kullanılmamalıdır.
- Paylaşılan içerikten bağımsız veya sürekli aynı şeyleri tekrar eden SPAM yorumlardan uzak durulmalıdır.
- Paylaşılan içerikten bağımsız olarak, başka bir kişi ve/veya kurumun reklamını içeren yorumlar yapılmamalıdır.

► Milletlerin ortak değerlerine hakaret ve saldırı niteliğinde üsluplar kullanılmamalıdır.

► Siyasal propaganda ve herhangi bir siyasi görüşü savunan fanatik üslup ve yorumlar paylaşılmamalıdır.

► Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırı kişisel veri paylaşımı içermemelidir.

Gaziantep Sanayi Odası, bu kuralların en az bir tanesine uyulmadığı takdirde gelen yorum, mesaj ve gönderilere izin vermeme ve yayınlayan kullanıcıyı yasaklama/engelleme hakkını saklı tutar. Yukarıdaki kurallara uymayan yorumlar gizlenecek veya silinecek, yorumu yapan takipçi aynı davranışı devam ettirdiği takdirde yönetilen sayfa ile tüm ilişkisi kesilecektir.

MALİ YÖNETİM POLİTİKAMIZ

Gaziantep Sanayi Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere 1989 yılında kurulmuştur.

Gaziantep Sanayi Odası 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge be-

delleri, yayın gelirleri, bağış-yardım, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile yukarıda zikredilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturmaktadır.

ÜYE MEMNUNİYETİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ POLİTİKAMIZ

Gaziantep Sanayi Odası olarak üyelerimiz ve kamuya karşı beklentilerin ötesinde bir şikâyet yönetimini amaçlıyoruz. Üyelerimizin şikâyetlerini doğru algılama, tanımlama, analiz etme, çözümler üretme ve raporlama süreçlerini; seffaflık, erişilebilirlik, cevap verebilirlik, objektiflik ve gizlilik prensipleri doğrultusunda herhangi bir hizmet bedeli almadan yönetir ve bu bilgiyi sürekli iyileştirme sağlamak için kullanırız. Hizmet politikalarımızı geliştirmek için üyelerimizle birlikte çalışır ve bu şekilde süreçlerimize aktif olarak katılmalarını sağlarız.

SİCİL POLİTİKAMIZ

Bu politikanın amacı, Gaziantep Sanayi Odası'nın üye adayları ve mevcut üyelerinin Oda ile ilgili tüm sicil işlemlerinin politikasını belirlemektir.

Bölgenin ve Gaziantep ilinin sanayi alanındaki en güçlü temsilcisi olarak Odamız, "Dünyada Türkiye, Türkiye'de Gaziantep" ilkesinden hareketle yatırım, üretim, istihdam ve ekonomik kalkınma alanlarında güçlü bir savunucu,

bilgi için en iyi kaynak ve üyelerimizin refahını desteklemede ve kolaylaştırmada etkili bir ortaktır.

Üyelere değer katmaya odaklanan Sicil Departmanı, üye bilgilerini güncel tutarak Oda birimlerinin ve tüm paydaşların üyelerle iletişimini kolaylaştırır, birimlere girdi sağlar ve Oda faaliyetlerinin duyurulmasında etkin bir rol oynar. Bu sayede iş dünyasının çıkarlarının temsil edilmesini ve sesinin duyulmasını sağlayan etkili bir iş yürütür.

A.AMAÇLAR

Gaziantep Sanayi Odası yukarıda belirtilen misyon, vizyon ve temel değerlere ulaşmak için, aşağıdaki stratejik amaçları belirlemiştir.

- GSO Kurumsal Gelişimini Sürekli Kılmak
- Gaziantep Sanayi Gelişimini Sürekli Kılmak
- GSO İmajını Ulusal ve Uluslar Arası Alanlarda Güçlendirmek

STRATEJİK AMAÇ-1

GSO KURUMSAL GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

Gaziantep Sanayi Odası 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu kapsamında tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve kuruluş kanununda yazılı hizmetler ile mevzuatla kendisine verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla kurumsal gelişimini sürdürmek zorundadır.

Gaziantep Sanayi Odası, kurulduğu 1989 yılından bu yana, temsil ettiği Gaziantep sanayi kesimine en iyi kalitede ve kesintisiz hizmet verebilmek için, sürekli gelişim anlayışı içerisinde, kurumsal gelişimine daima büyük önem vermiştir.

Bu kapsamda Odamız, oda binasını ve alt yapısını yenileyerek, hizmet kalitesini ve faaliyet yelpazesini geliştirerek ve iletişim alt yapısını güçlendirerek 2012 yılında yeni ve modern hizmet binasına geçmiş olup, değişim ve gelişim sürecine devam etmektedir.

Üyelerini önemseyen ve bu değeri yeni ve farklı gelişimlerle destekleyen odamız, daha kaliteli hizmet vermek adına, yönetim sistemlerinin bir araya toplandığı Entegre Yönetim Sistemi'ne geçecektir. Bu sistem sayesinde bütün gerekler aynı anda bütünsel olarak uygulanabilecektir

Entegre Yönetim Sistemi'ne geçiş sürecinin yanı sıra İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi de odamızda uygulanacaktır. Süreklilik arz eden gelişim stratejisine, büyük katkı sağlaması amacıyla, çalışanlarının eğitimlerine önem vermekte, insan kaynağına yatırım yapmaktadır.

Ana kuruluş kanunu olan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu kapsamında, temsil ettiği sivil toplum grubunu gerek yerel kurumlar gerekse ulusal ve uluslararası platformlarda en iyi ve en etkin şekilde temsil edebilmesi için kurumsal gelişimin sürekli kılınması GSO'nun öncelikli stratejik amaçlarından biridir.

STRATEJİK AMAÇ-2

GAZİANTEP SANAYİ GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

Gaziantep Sanayi Odası, özellikle son dönemde Gaziantep'te imalat sanayi sektörünün rekabet gücünü arttırabilmek için çeşitli projeler gerçekleştirmiştir. Bu projelerin amacı üyelerin verimliliklerinin, ihracat kapasitelerinin, kaliteli ürün üretmelerinin, marka oluşturma faaliyetlerinin, Ar-Ge ve İnovasyon yapma kap-

asitelerinin ve rekabet gücünün artırılmasını sağlamaya yönelik olmuştur.

Buradaki asıl amaç üyelerin rekabet gücünü arttırarak yerel ve uluslararası rakiplere karşı daha bilinçli firmalar oluşturmak ve en azından yoğun rekabet ortamında rakipleriyle eşit şartlara sahip olmalarını sağlamaktır.

Çünkü yoğun rekabet ortamında ayakta kalabilmek için Gaziantep sanayisinin gelişimini sürekli kılmak büyük önem taşımaktadır.

Bu amaçlarla Gaziantep Sanayi Odası, mesleki eğitimlerin etkinliğini arttırmak ve sanayinin kalifiye eleman ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla Mesleki Eğitim Merkezi oluşturacak, ilimizin küresel rekabet gücünü artırma potansiyeli olan sektörlerle yönelik Ar-Ge ve mükemmeliyet merkezleri kuracak, üyelerinin insan kaynakları kalitesini arttırmaya yönelik çeşitli ulusal ve uluslararası fuarlar organize edecek, sanayinin ihtiyacı olan yeni sanayi bölgeleri oluşturmak için girişimlerde bulunacak, kümelenme çalışmaları yapacak, UMEM, EVD, Ur-Ge ve farkındalık projeleri geliştirecektir. firmaların gelişimi ve sanayimizin teknolojik dönüşümü için çalışmalar yapacaktır.

Yine aynı amaçla oda bünyesinde yeni girişimcilerin desteklenmesine ve yatırım yönlendirilmesine yönelik çalışmalar yapacak, AB mevzuatlarıyla ilgili üyelerini bilgilendirecek, sanayi gelişirken çevrenin zarar görmemesi

için Sanayi Birimi görev tanımlarına eklenen "Çevre ve Enerji" başlığıyla faaliyetlerde bulunacak ve üyelerin lehine lobicilik faaliyetlerinde bulunacaktır. Ayrıca başarılı üyelerini ödüllendirerek cesaretlendirecek ve diğer üyelerine örnek gösterecektir.

Yoğun göç alan bir şehir olan Gaziantep'te en fazla istihdam sağlayan imalat sanayi sektörünün dinamik yapısının devamlılığının sağlanması GSO'nun öncelikli stratejik amaçlarından biridir.

STRATEJİK AMAÇ-3

GSO İMAJINI ULUSAL VE ULUSLARARASI ALANLARDA GÜÇLENDİRMEK

Gaziantep Sanayi Odası kurulduğu 1989 yılından beri hem Gaziantep'te verdiği hizmetlerle hem de bu hizmetlerin ülkedeki yansımalarıyla, üyeleri ve toplum arasında haklı olarak olumlu imaja sahiptir.

Bu olumlu imajın sürekliliği ve daha üst seviyelere taşınması pek çok yönden GSO'yu ve temsil ettiği sanayi kesimini güçlü kılacaktır. Dolayısıyla şehir, bölge ve ülke ekonomisine olumlu katkıları olan projelerin üretilmesi, işbirliği imkanlarının sağlanması, faaliyetlerin ve hizmetlerin yürütülmesi daha kolay olacaktır.

Bu amaçlara fayda sağlamak amacıyla, odamız bünyesinde "İhracat ve Pazar Geliştirme Birimi" hizmet vermektedir.

Gaziantep Sanayi Odası, yerel ve ulusal paydaşları ile ilişkilerini güçlendirecek, Gaziantep sanayisi ile üniversite ve araştırma kurumları arasındaki en etkin köprü konumuna gelmek için faaliyetler yapacak, komşu ülkelere yönelik ihracat ve işbirliği politikalarını güçlendirmek için çalışmalar gerçekleştirecektir.

Ayrıca bu kapsamda komşu illerdeki odaların verdiği faaliyetlerin etkinliğinin artırılması için faaliyetler yapacak, bölgenin tek sanayi odası olması avantajını kullanarak bölgeyi ulusal anlamda temsile çalışacaktır.

Yine hizmetlerini sürekli yayınlarla duyuracak ve ayrıca sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirecek ya da bu projeleri destekleyecektir.

Ulusal ve/veya uluslar arası çapta düzenlenecek çeşitli projelerle, GSO'nun uluslar arası platformlarda tanınırlığı arttırılacak ve bölge sanayisi tüm dünyaya duyurulacaktır.

Bu kapsamda hizmet verdiği kesimler, bulunduğu il, bölge ve ülkemiz açısından ulusal ve uluslar arası GSO imajını güçlendirmek GSO'nun öncelikli stratejik amaçlarından biridir.

B. HEDEFLER

Belirlenmiş olan stratejik amaçlara aşağıda belirtilen hedeflerle ulaşılmaya çalışılacaktır.

A1- GSO KURUMSAL GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

H1- İnsan Kaynakları Politikasının Geliştirilmesi

Oda personeline yönelik politikaların geliştirilmesi ve iş verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir. Bu noktadan hareketle, GSO iş tanınları her yılın ilk ayında ilgili birimler tarafından gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

Yine her yıl ocak ayında çalışanlara yönelik bir memnuniyet anketi yapılacaktır. Anketten çıkan sonuçlar değerlendirilecek ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir. Odamızda Performans Değerlendirme Sistemi uygulanmaya devam edilecek, işe yeni alınan personele uygulanan oryantasyon yöntemi gözden geçirilerek gerektiği durumlarda güncellenecektir. Çalışanların eğitim ihtiyaçları tespit edilerek hizmetiçi eğitimler ile çalışanların eğitim ve gelişimi desteklenecektir.

H2- Oda Binasının ve Altyapısının Sürekliliğinin Sağlanması

Yeni hizmet binası mekanik ve teknik aksamaları periyodik olarak kontrolden geçirilerek sürekli bakımlı kalması sağlanacaktır.

H3- GSO Hizmet Kalitesinin Geliştirilmesi

Üyelerimize vermiş olduğumuz hizmetin kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerdir. Her yıl üyelere yönelik üye memnuniyet anketi, eğitim talep anketi yapılacaktır. Oda içerisindeki dilek/şikayet kutularına atılan talepler doğrultusunda hizmetlerde iyileştirmeler yapılacaktır.

Üyelerimizin yaşamış olduğu sıkıntıları daha iyi öğrenebilmek ve bunların çözümüne yönelik daha etkin faaliyetlerde bulunabilmek amacıyla her yıl en az 500 firma ilgili personel tarafından ziyaret edilecektir.

Hizmet kalitesinin gelişim sürecini takip etmek ve zamanında iyileştirmelerde bulunmak amacıyla her ay en az 1 defa olmak üzere düzenli olarak personel toplantıları yapılacaktır. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi geçiş hazırlıklarının yapılarak 2015 versiyonuna geçiş tamamlanacak. Bununla birlikte diğer yönetim sistemlerinin (ISO 14001, ISO 10002 vb.)

Her yıl akreditasyon öz değerlendirmesi yapılacak. Akreditasyon sistemi dahilinde iyi uygulama önerileri personel toplantılarında görülecek ve iyi uygulamaların hayata geçirilmesi sağlanacaktır.

Kiyaslama çalışmaları dahilinde her yıl bir sanayi odası ziyaret edilerek iyi uygulamaların paylaşılması sağlanacaktır.

H4- Gaziantep Sanayi Odası'nın Faaliyet Yelpazesinin Genişletilmesi

GSO'nun üyelerine vermiş olduğu hizmetlerin niceliğini ve niteliğini artırmaya yönelik gerçekleştirilecek faaliyetlerden oluşmaktadır.

Bu amaç doğrultusunda her ay düzenlenecek olan personel toplantılarında her birim, yeni bir faaliyet alanı önerisinde bulunulmasına özen gösterilecektir.

Oda içinde kurulacak olan iş geliştirme ekipleri, bir sorunun veya fırsatın değerlendirmesini yapacak ve dönem sonunda konuyla ilgili ekip iş geliştirme raporu oluşturacaktır.

Odamız bünyesinde hizmet vermekte olan sürekli eğitim merkezinin geliştirilmesi, kullanımının artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.

H5- GSO ve Üyeleri Arasında İletişim Alt Yapısının Güçlendirilmesi

GSO ve üyelerimiz arasında kurulan iletişimin artırılmasına yönelik olarak, sicil birimi tarafından her yıl düzenli olarak yapılan üye iletişim bilgilerinin güncellenmesi kapsamında yenilecektir. Aylık Oda bülteni elektronik ortamda üyelere, paydaşlara ve bilgi almak isteyen diğer kişilere her ay mail ortamında gönderilecek ve Oda internet sitesinde yayımlanacaktır.

Ayrıca internet sitemizin yenilenmesi ile üyelerimizin pek çok işlemi internet üzerinden yapması sağlanacaktır.

H6- GSO Üst Yönetiminin Oda Hizmetleriyle İlgili Kurumsal Gelişiminin Sürekliliğinin Sağlanması

GSO üst yönetiminin oryantasyonlarının sağlanması için oluşturulan Yönetici El Kitabı her yıl güncellenecektir. Değişen mevzuatlara göre üst yönetime bilgilendirme yapılacaktır.

Her yıl sonunda GSO organlarından alınan eğitim talepleri değerlendirilerek, talep edilen eğitimlere yıllık eğitim planında yer verilecektir.

A2- GAZİANTEP SANAYİ GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

H7- Mesleki Eğitim Ve İnsan Kaynakları Faaliyetleri

Odamıza bağlı Mesleki Eğitim Merkezi tarafından gerçekleştirilecek talep analizleri sonuçlarına göre belirlenecek kalifiye eleman ihtiyaçlarına yönelik her yıl en az 10 meslek dalında mesleki eğitim verilecek yada Yabancı kuruluşlar, İŞKUR, SODES... v.b. projeler kapsamında sanayinin eleman ihtiyacı karşılanacaktır.

GSO İnsan Kaynakları'na iş başvurusunda bulunan işsizlerin iş başvuruları alınacak, ihtiyaç olması halinde değerlendirilecektir.

Mesleki Eğitim Kompleksi'nin faaliyete geçmesi ile birlikte Gaziantep'teki üniversiteler ve meslek liseleri ile işbirliği yapılarak ilimizdeki mesleki eğitimin kalitesinin artırılması sağlanacaktır.

Öte yandan ikili mesleki eğitim konusunda çalışmalar yapılarak ilimizde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Ayrıca odamız tarafından kurulacak bir şirket aracılığı ile mesleki yeterlilik konusunda çalışmalar yapılması hedeflenmektedir.

H-8 Fuarlar

Odamız tarafından her yıl en az 2 sektöre yönelik düzenlenen fuara destek verilmesi, her yıl düzenli olarak ulusal ve uluslararası fuar takvimleri oluşturularak üyelere duyurulması, her yıl yurt dışındaki en az iki fuara sektörel ticaret heyeti organize edilmesi hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Üyelerin gelişimine ve teknolojik dönüşümüne katkı sağlayacak savunma ve medikal sanayi sektörleri ile ilgili ulusal ve uluslararası fuarların takibi yapılarak, üyelere duyuru yapılması, savunma ve medikal sanayi fuarlarına üyelerin stand açarak veya ziyaretçi olarak katılımını sağlamak için yılda en az 2 fuar organizasyonu yapılması hedeflerimiz arasındadır.

H-9 Yatırım Yönlendirme Masası ve Yeni Girişimlerin Desteklenmesi

GSO bünyesinde kurulacak olan Yatırım Masası vasıtasıyla, devlet desteklerinin Gaziantep'e kazandırılması yönünde faaliyetler hedeflenmektedir. Bu amaç doğrultusunda Yatırımcı El Kitabı oluşturulacak ve devlet desteklerine yönelik olarak her yıl en az bir bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.

Yeni girişimcilerin desteklenmesi amacıyla her yıl girişimcilik eğitimleri yapılacaktır. Kadın Girişimci Destek Merkezi projesi hayata geçirilerek kadın girişimci sayısının artırılması sağlanacaktır.

H-10 Üyelerin Rekabetçilik Gücünün Artırılması

GSO web sitesinde yer alan "İş Teklifleri" ve "İhaleler" bölümü her ay düzenli olarak güncellenecek ve e-bülten ile de üyelere duyurulacaktır. Her yıl en az iki sektör için yurt dışı sektörel ticaret heyeti organizasyonu yapılacaktır. Odamızın oluşturduğu Ur-Ge projeleri daha etkin çalıştırılarak bu sektörlerin rekabet gücü arttırılacaktır.

Sanayi, ticaret, imalat, bankacılık, vergi v.b. konulardaki mevzuat günlük olarak takip edilerek, yeni gelişmeler üyelere duyurulacaktır. Ticaret ve Dış İlişkiler Birimi tarafından, Oda çalışmalarında kullanılmak üzere ya da üyelere

sunulmak üzere her yıl en az 10 adet araştırma raporu ya da hedef ülke raporu hazırlanacaktır. Üyelerin gelişimine katkı sağlayacak başta Savunma ve Medikal Sanayi Sektörü olmak üzere, tüm sektörlerle ilgili ulusal ve uluslararası fuarların takibi yapılarak, üyelere duyurusu yapılacak, Savunma ve Medikal Sanayi fuarlarına üyelerin stand açarak veya ziyaretçi olarak katılımını sağlamak için yılda en az 1 fuar organizasyonu yapılacaktır.

Savunma Sanayii Başkanlığı'nın başlattığı Savunma Sanayi Yetenek Envanteri projesi (YETEN)'e üyelerimizin yılda en az 3 başvuru yapmaları sağlanacaktır. Başvuru neticesinde üyelerimizin SSB tarafından yetkinlikleri belirlenerek SSB veri tabanına işlenerek SSB tarafından uygun görülmesi halinde destekleme de yapılabilecektir.

Savunma Sanayi sektörüne üretim yapan Özel, Vakıf ve kamu firmaları ile ilgili üyelerimizin işbirliği yapmaları, üyelerimizin savunma sanayine üretim yapmaları, bu firmalara üyelerimizin tedarikçi olmaları için yılda en az 1 tedarik organizasyonu yapılacaktır.

Medikal Sanayi sektörüne üretim yapan Özel ve Kamu kurumları ile ilgili üyelerimizin işbirliği yapmaları, üyelerimizin medikal sanayine üretim yapmaları, bu firmalara üyelerimizin tedarikçi olmaları için yılda en az 1 tedarik ve yerleştirme organizasyonu yapılacaktır.

Savunma Sanayi ve Medikal Sanayi İhalelerinin takibinin yapılarak ilgili üyelere duyurulmasını sağlamak için Odamız internet sitesinden aylık olarak yayımlanması yapılacaktır.

Milli Savunma Bakanlığı'na bağlı Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü (AFGM)'ne Üyelerimizin onaylı tedarikçi olabilmesi için yılda en az 2 üyemizin başvuru dosyasının hazırlanmasına destek olarak AFGM'ye başvurusunun yapılması sağlanacaktır.

Organize Sanayi Bölgelerinin kurulması ve iyileştirilmesi ile ilgili lobicilik faaliyeti yapılacaktır.

Üyelerimizin üretim konularına göre kümelmesi ve kümelerin etkinliğinin artırılması için, mevcut kümelerle işbirliği organizasyonu yapılacaktır.

Üyelerimizin dijital dönüşümünün desteklenmesi ile ilgili, Gaziantep Teknopark yazılım firmaları ile üyelerimizin işbirliği yapmaları için; Odamız üyeleri ile Gaziantep Teknopark yazılım firmalarının bir araya geldiği ihtiyaç ve kabiliyetlerinin paylaştığı yılda en az 1 işbirliği organizasyonu yapılacaktır.

Üyelerimize yönelik, firma ziyaretleri yapılarak, gelişmelerine destek olmak ve katma değerli ürünler üretmelerine katkı sağlamak, strateji belirlemek ve fikir alışverişinde bulunmak için görüşmeler gerçekleştirilecektir.

Üyelerin Gelişimi ve Sanayinin Teknolojik Dönüşümüne destek olmak için Kurum Ziyareti yapılarak sürece katkı vermelerini sağlamak.

Firmaların strateji belirlemelerine katkı sağlamak üzere, Gaziantep sanayi yapısının sektörel bazda mevcut durumu analiz edilerek, yılda en az 1 sektör veya alt sektörün Sektörel Kataloğu çıkarılacaktır.

H-11 Ülke Ekonomisindeki Fırsatları Takip Ederek Gaziantep Sanayisi Lehine Lobicilik Yapmak

İlgili kanun değişiklikleri ve uygulamada yaşanan farklılıkların ortaya çıkması durumunda Odamızda yer alan ilgili birimler tarafından oluşturulacak olan durum raporları, her yıl düzenli olarak konuyla ilgili kurumlara ulaştırılacaktır.

H-12 Ulusal ve Uluslar Arası Projeler

Gaziantep sanayisinin rekabet gücünün sürekliliğinin sağlanabilmesi için ulusal ve uluslararası proje çağrıları takip edilecek, kalkınma ajansı, İŞKUR, KOSGEB, TÜBİTAK, SODES, Ekonomi Bakanlığı, AB Projeleri, Horizon 2020 v.b. destekler Gaziantep'e kazandırılacaktır. Bu kapsamda üyelerin faydalanabileceği projeler, internet sitesi, mail, faks ya da e-bülten ile duyurulacaktır.

COSME projesi kapsamında Avrupa İşletmel-

er Ağı kullanılarak üyelerin rekabet gücü artırılabilecek olası projelerde oda olarak yer alınarak, ilimizde proje faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanacaktır.

A3- GSO İMAJINI ULUSAL VE ULUSLARARASI ALANLARDA GÜÇLENDİRMEK

H13- GSO'nun Yerel ve Ulusal Paydaşları İle İlişkilerinin Güçlendirilmesi

Paydaş ilişkilerinin güçlendirilmesi amacıyla her yıl paydaşlarla en az 10 ortak organizasyon yapılacaktır. Oda birimleri yılda en az 1 kez ilgili paydaşlarını ziyaret edecektir.

Yerel ve ulusal paydaşlara yönelik olarak Odamızın gerçekleştirdiği ve gerçekleştireceği faaliyetleri içeren bir bilgilendirme bülteni hazırlanacak ve her ay düzenli olarak paydaşlara ulaştırılacaktır.

GSO internet sitelerinin güncelliği sağlanacaktır. Odamız tarafından her ay düzenli olarak yapılan. Proje çağrılarını ilgili birimlerimiz tarafından düzenli olarak takip edilecektir.

H14 GSO Hizmetlerinin Sürekli Yayınlarla Duyurulması

GSO hizmetlerini paydaşlarımıza daha etkin bir şekilde duyurabilmek için her ay bir adet periyodik bülten hazırlanacak ve yayınla-

nacaktır. GSO'nun stratejik planlama sürecinde gerçekleştireceği projelerin tanınırlığını artırmak amacıyla broşür ve katalog basımı yapılacaktır.

Gaziantep sanayi yapısı ile ilgili veriler her yıl düzenli olarak güncellenecek ve ekonomik veriler kitapçığı oluşturulacaktır. Yıl içerisinde yapılan GSO Faaliyetleri ile ilgili her yıl sonunda "GSO Faaliyetleri" kitapçık hazırlanacaktır.

H15 Sosyal Sorumluluk Projelerinin Gerçekleştirilmesi ve Desteklenmesi

GSO, kurumsal sosyal sorumluluk bilinciyle her yıl en az 1 konuda sosyal sorumluluk projesi gerçekleştirecektir. Bunun haricinde her yıl en az 5 farklı proje olmak üzere, başka kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu sosyal sorumluluk projelerine de destek verilecektir.

H16 Yurt Dışındaki Odalarla Gso Arasında İşbirliği Faaliyetleri Oluşturmak ve Güçlendirmek

Avrupa, Ortadoğu, Orta Asya, Kuzey Afrika.v.b. bölgelerden belirlenecek Sanayi Odaları ile Kardeş Oda protokolleri oluşturulacak, faaliyetler geliştirilecek, fuarlara davet edilecek, ortak projeler geliştirilecektir. Komşu ülkelerdeki gelişmeler doğrultusunda, komşu ülkelerin mevcut durumunu ve istatistiki bilgilerini içeren Komşu Ülkeler Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna sunulacaktır.

C. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gaziantep Sanayi Odası'nı oluşturan birimler, kendi iş tanımlarına göre, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için faaliyetler gerçekleştirecektir.

Genel sekreterlik yönetim, denetim ve koordinasyonunda gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin birimlere göre dağılımları şu şekildedir;

I.HEDEF – PERFORMANS GÖSTERGELERİ – BİRİM İLİŞKİSİ

A1 GSO KURUMSAL GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H1-İnsan Kaynakları Politikasının Geliştirilmesi																					
1.GSO iş tanımlarının her yılın ilk ayında gözden geçirilerek güncellenmesi	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2.Çalışan memnuniyet anketi															S						
3.Her yıl GSO içinde performans değerlendirme sisteminin uygulanması															S						
4.Yeni personel oryantasyon eğitimleri ve oryantasyon sisteminin gözden geçirilmesi															S						
5.Form, Prosedür, Talimat, İş akışları gibi İK da kullanılacak dokümanların hazırlanması ve güncellenmesi															S						

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H1- İnsan Kaynakları Politikasının Geliştirilmesi																					
6.Organizasyon Şemasının gerekli hallerde güncellenmesi	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	D
7.Oda çalışanlarına yönelik sosyal etkinlikler düzenlenmesi															S						
H2- Oda Binasının Ve Altyapısının Sürekliliğinin Sağlanması																					
1.Oda mekanik aksamalarının periyodik kontrol															S						
2.Server kayıtlarının günlük olarak yedeklenmesi															S						
3. Tüm makine,teçhizat ve ekipmanlar için bakım planının oluşturulması ve periyodik olarak bakımlarının yapılması													S		S						
H3- GSO Hizmet Kalitesinin Geliştirilmesi																					
1. Her Personele yönelik yılda 3 adet eğitimin online olarak alınmasının sağlanması.	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2. Dışarıdan alınacak Danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonu	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	D

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GEİ)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H3- GSO Hizmet Kalitesinin Geliştirilmesi																					
3. Personel talepleri ve temini															S						
4. Yılda 1000 adet firma ziyareti				S	S																
5. Aylık personel toplantısı	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
6. Üye memnuniyet anketi				S																	
7. Eğitim talep anketi															S						
8. ISO 9001:2015 versiyonun uygulanması	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	S
9. Diğer yönetim sistemlerinin kurulması için çalışmalar yapılması	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	S
10. Akreditasyon öz değerlendirme çalışması yapılacak (her yıl)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	S
11. İyi uygulama önerileri personel toplantılarında görüşülerek karara bağlanması	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
12. Proses performansları ve süreç risk analizleri gözden geçirilerek revize edilmesi	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basla İşlikleri ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İşl.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H3- GSO Hizmet Kalitesinin Geliştirilmesi																					
13. Kıyaslama Çalışması (her yıl bir sanayi odası ziyaret edilerek iyi uygulama paylaşımı yapılacaktır.)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S
14. Yıl içinde çıkan GSO haberlerinin en az 10 gazetede yer alan küpürlerinin dijital ortamda arşivlenmesi						S															
15. Odaya gelen misafirler için değişik 3-4 adet plaket, hediye vb. Örnek çalışmalarının yapılması			S			S								S							
16.Yeni Coğrafi İşaretleme Sayılarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması	D																	S			
H4-Gaziantep Sanayi Odası'nın Faaliyet Yelpazesinin Genişletilmesi																					
1. İş geliştirme ekiplerinin kurulması	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	S

[illegible]

S: Sorumlu birimi

D: Destek verecek birimleri göstermektedir.

A2 GAZİANTEP SANAYİ GELİŞİMİNİ SÜREKLİ KILMAK

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Mennüyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basla İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H7- Mesleki Eğitim Ve İnsan Kaynakları Faaliyetleri																					
1. GSOMEM aracılığı ile en az 19 meslek dalında mesleki eğitim verilmesi																			S		
2. GSO kaynakları vasıtasıyla her yıl iş başvurularının alınması															S						
3. GSOMEM'in web sitesinin güncelliğinin sağlanması			S		S																
4. GSO Mesleki Eğitim Merkezinin çalışmalarına destek verilmesi						D		D			D	D	D	D	D	D	S		S		D
5. İkili mesleki eğitimin ilimizde uygulanması için GSOMEM aracılığı ile çalışmalar yapılması																	S		S		
6. Mesleki yeterlilik konusunda hizmet verecek şirketimizin faaliyetlerine destek verilmesi																	S		S		

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı Hükümler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
-------------------------------------	---	--------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------	---------------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------	----------------------------------

H7- Mesleki Eğitim Ve İnsan Kaynakları Faaliyetleri

7. Yıl içerisinde İşe Girişine aracılık edilecek Beyaz Yakalı, Mavi Yakalı ve Kadın Çalışan, Suriyeli Göçmen sayılarını arttırmaya yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi																	S		S	S	
8. Odamız iştirakleri vasıtasıyla MYK Belgesi Verilecek Kursiyer sayılarının artırılması																	S		S	S	

H-8 Fuarlar

1. Her yıl en az 2 sektör fuarının desteklenmesi			S																		
2. Her yıl ulusal ve uluslararası fuar takvimlerinin oluşturularak üyelere duyurulması			S		S																
3. Her yıl en az 2 yurt dışı fuarı için sektörel ticaret heyeti organizasyonu	S									S		D									

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GEİ)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
-------------------------------------	---	--------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------	---------------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------	----------------------------------

H-8 Fuarlar

4. Savunma ve Medikal Sektördeki en az 1 fuara üye- rimizin stand açarak veya ziyaretçi olarak katılımını sağlamak için organizasyon yapılması																		S			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

H-9 Yatırım Yönlendirme Masası Ve Yeni Girişimlerin Desteklenmesi

1. GSO Yatırım Yön- lendirme Masası'nın oluşturulması				S																	
2. Her yıl en az bir defa devlet destekleri ile ilgili organizasyon yapılması	S		S	S																	
3. Yatırımcı El Kitabı oluşturulması				S																	
4. Her yıl en az 1 defa girişimcilik eğitimleri yapılması	S																				
5. Kadın Girişimci Destek Merkezi faaliyetlerine destek verilmesi			S																		

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H-10 Üyelerinin Rekabetçilik Gücünün Artırılması																					
1. GSO web sitesinde iş teklifleri ve ihale duyurularının düzenli olarak üyelere duyurulması					S																
2. Ur-Ge projeleri kapsamında üyelerin fuar katılım ve ziyaret faaliyetlerinin artırılması	S									S											
3. Her yıl en az 2 sektörel ticaret veya alım heyeti düzenlenmesi	S									S											
4. Mevzuat değişikliklerinin günlük olarak takip edilerek üyelere duyurulması	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
5. Her yıl en az 10 adet araştırma raporu ya da hedef ülke raporu hazırlanması	S				S					S											
6. Cosme projesi faaliyetlerinin sürdürülmesi																			S		
7. EYDEP programına yılda en az 3 üyemizin başvuru yapmasının sağlanması																		S			

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ																
	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UİR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri
																Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü
																Teknik Danışmanlık Hizmetleri
																Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim
																Gasimep
																Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H-10 Üyelerinin Rekabetçilik Gücünün Artırılması																
8. Savunma Sanayi sektörüne yönelik yılda en az 1 tedarik organizasyonu yapılması																S
9. Medikal Sanayi sektörüne yönelik yılda en az 1 tedarik ve yerileştirme organizasyonu yapılması																S
10. Savunma Sanayi ve Medikal Sanayi ihalelerinin takibinin yapılarak Odamız internet sitesinden aylık olarak duyurulması																S
11. Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü(AFGM)'ne yılda en az 2 üyemizin onaylı tedarikçi olabilmesi için başvuru yapmasının sağlanması																S

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İşl.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H-10 Üyelerinin Rekabetçilik Gücünün Artırılması																					
12. Ulusal veya Uluslararası Savunma ve Medikal sektöründeki kümelerle yılda en az 1 işbirliği organizasyonu yapılması										S											
13. Gaziantep Teknopark yazılım firmaları ve üye- rimizin katılımı ile yılda en az 1 işbirliği organizasyonu yapılması										S											
14. Yılda en az 100 üyemizle birebir görüşme yapılması				S																	
15. Yılda en az 2 Kurum ziyareti				S																	
16. Yılda en az 1 sektör veya alt sektörün Sektörel Kataloğunun çıkarılması				S																	
17. Üyelerden gelen Marka, Patent Başvurularına ilişkin gerekli mentörlüğün yapılması.	D																	S			

GAZİANTEP SANAYİ ODASI www.gso.org.tr 61

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	H-10 Üyelerinin Rekabetçilik Gücünün Artırılması																				
	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
23. Gaziantep Yetkinlik ve Dijital Dönüşüm Merkezi'nin (Model Fabrika) Faaliyetlerine Destek Verilmesi						S		S										S			
24. GASİMEP (Gaziantep Sanayici İşbirliğinde Mesleki Eğitim Projesi) Faaliyetlerine Destek Verilmesi	D					D		D												S	
25.Kadın Girişimciler İhracat Akademisi				D				D												S	
26. Dijital Çağın Patronları Projesinin hayata geçirilmesi		D	D	S																	
27. Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projesi çalışmalarının yapılması	D	D	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
28. Gaziantep Sanayisinde Dijital Dönüşüm çalışmalarının yapılması								S		D						D	S	S	S		
29. B2PRODUCT İSO İşbirliği Projesi çalışmalarının başlatılması		D	D		S																

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basla İşlikleri ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
-------------------------------------	---	--------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------	---------------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------	----------------------------------

H-10 Üyelerinin Rekabetçilik Gücünün Artırılması

30. TEKNO PARK – SANAYİ Buluşması					D					S											
31. İhracat Destek Ofisi Geliştirme Projesi					D					S											
32. Gaziantep Sanayi Odası Tasarım Festivalinin düzenlenmesi	D	D	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

H-11 Ülke Ekonomisindeki Fırsatları Takip Ederek Gaziantep Sanayisi Lehine Lobicilik Yapmak

1. Mevzuat takibi yapılarak sanayideki sorunların tespit edilmesi ve her yıl ilgili kurumlara en az 5 durum raporu gönderilmesi	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
2. Organize Sanayi Bölgelerinin kurulması ve iyileştirilmesi ile ilgili lobicilik faaliyeti yapılması her yıl en az 1 durum raporu gönderilmesi							S		S												

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GEİ)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
H-12 Ulusal ve Uluslar Arası Projeler																					
1. Ulusal ve uluslar arası proje çağrılarının takip edilerek üyelere duyurulması ve Oda için projelere hazırlanması																			S		
2. COSME kapsamında üyelerin katılımının sağlanması																			S		
3. Çatı kuruluşumuz TOBB tarafından hazırlanan ve yürütülen projelere (olması durumunda) katılım sağlanması																			S		

A3 GSO İMAJINI ULUSAL VE ULUSLARARASI ALANLARDA GÜÇLENDİRMEK

H13-O'nun Yerel ve Ulusal Paydaşları İle İlişkilerinin Güçlendirilmesi																					
1. GSO internet sitelerine her ay en az bir haber girilmesi	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2. Birimlerin yılda en az bir kez ilgili paydaşların ziyaret etmesi	D	D	D	D	D	D	S	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
3. Yerel ve ulusal paydaşlara yönelik her ay bilgilendirme bülteni hazırlanması			S	S		D	S														

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basla İşlikleri ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İşl.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum içi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
-------------------------------------	---	--------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------	---------------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------	----------------------------------

H13-0'nun Yerel ve Ulusal Paydaşları İle İlişkilerinin Güçlendirilmesi

4. Proje çağrılarının takip edilerek yılda en az 2 proje hazırlanması																			S	
5. GSO web sitesi sürekli güncel olarak tutulacak	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
6. Kurumsal İletişimi güçlendirmek için yıl içinde en az 10 basın yayın kuruluşuna ziyaret yapılması	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

H-14 GSO Hizmetlerinin Sürekli Yayınlarla Duyurulması

1. GSO hizmetleri için her ay bir adet periyodik bülten yayınlanması					S										S					
2. GSO projeleri için broşür ve katalog oluşturulması																		S		
3. GSO sanayi yapısı ile ilgili her yıl düzenli olarak Ekonomik veriler kitabının hazırlanarak elektronik ortamda yayınlanması	S				D		D		S											

HEDEFLER ve PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri Koordinatörlüğü	Sicil İşleri	Kurumsal İletişim	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	Basılı İlişkiler ve Medya Takip	Protokol, Komite ve Paydaş İliş.	Sosyal Medya ve Dijital İletişim	OSB Geliştirme	İhracat ve Pazar Geliştirme (UR-GE)	Kurum İçi Hizmetler Koordinatörlüğü	Mali İşler	Hukuk	İdari İşler ve Satın Alma	İnsan Kaynakları	Bilgi Teknolojileri	Endüstriyel Gelişim Hizmetleri Koordinatörlüğü	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	Proje Geliştirme ve Mesleki Eğitim	Gasimep	Strateji, Kalite ve Akreditasyon
--	---	--------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------	---------------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------	----------------------------------

H-14 GSO Hizmetlerinin Sürekli Yayınlarla Duyurulması

4. Her yıl GSO fuar takviminin üyelere duyurulması			S																S	
5. Odaya ait bir yayın (dergi vb) çıkartılması ve ilgili kurum kuruluşlara gönderilmesi			S			S								D						

H-15 Sosyal Sorumluluk Projelerinin Gerçekleştirilmesi ve Desteklenmesi

1. Her yıl en az 1 sosyal sorumluluk projesinin gerçekleştirilmesi	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2. Her yıl en az 2 sosyal sorumluluk projesine destek	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

H-16 Yurt Dışındaki Odalarla GSO Arasında İşbirliği Faaliyetleri Oluşturmak ve Güçlendirmek

1. Her yıl en az 1 oda ile ortak faaliyetler yapılması	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2. Her yıl en az 1 oda ile Kardeş Oda Faaliyetleri oluşturulması	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

S: Sorumlu birimi

D: Destek verecek birimleri göstermektedir.

3. MALİ ANALİZ

Gaziantep Sanayi Odası yıllar itibarıyla gelir-gider tabloları incelendiğinde, kalemlerin dağılımları ortalama olarak şu şekildedir:

GELİR DAĞILIMI:

- Aidat Gelirleri % 48
- Faaliyet Gelirleri % 38
- Faiz ve Menkul Kıymet Gelirleri % 1
- Diğer Gelirler % 13

GİDER DAĞILIMI:

- Personel Giderleri % 44
- Dışarıdan sağlanan fayda-hizmet giderleri % 5
- Vergi-resim-harc ve fin. Giderleri % 2
- Demirbaş ve Sabit kıymet giderleri % 0
- Çeşitli giderler % 48

2018 - 2021 dönemi için belirlenen stratejik amaçların, hedeflerin gerçekleştirilme-

si için yapılacak faaliyetlerde de ortalama olarak yukarıda belirtilen gelir tablosunun gerçekleştirilecek planlanmaktadır.

Öte yandan stratejik planın 4 yıllık gibi bir sürede hazırlanması ve bu süreçte ülkemizde yaşanabilecek ekonomik dalgalanmalar, üye şikayet ve önerileri doğrultusunda planda gerçekleştirilebilecek revizyonlar gibi olası durumlar nedeni ile 4 yıllık tahmin yapılmamıştır.

Stratejik plan hedeflerinin maliyet tahminleri, stratejik plana göre her yılın Aralık ayında hazırlanan yıllık faaliyet planlarında, gerçekleştirilecek faaliyetlerin gelir gider tahminleri birimler tarafından belirtilir. Bu gelir gider tahminleri bir sonraki yılın tahmini bütçesinde yer alır. Yıl sonunda stratejik plan hedefleri ve faaliyetlerine yönelik gelir gider durumu gözden geçirilir.

4. FİZİKİ KAYNAK ANALİZ

Teknolojik Altyapı

GSO'nun teknolojik alt yapısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

CİHAZIN BULUNDUĞU BÖLÜM	MASALISTU	DİZİSTÜ	YAZICI	TARATICI	İP TELEFON	TELSİZ	PROJEKSİYON	TELEFİZYON	SABİT SES SİSTEMİ	TELSİZ MİGFON	ACCESSPOINT	GÜVENLİK KAMERA
Başkanlık	2		1		3	2		1				
Genel Sekreterlik		2	1		2	1		1				
Genel Sekreter Yardımcısı		2	1		1	1						
Sicil Dairesi	2		2		2	1						
Sanayi ve İhracat Belgelendirme Dairesi	8		2	1	8							
Üye Deneyimi ve Memnuniyeti	1				1							
Kurumsal İletişim	1		1		1	1						
Basınla İlişkiler ve Medya Takip	4	1	2		4							
Protokol Komite ve Paydaş İlişkileri	1				1	1						
İhracat ve Pazar Geliştirme (URGE)	1		1		1							
Mali İşler	6	1	2	1	6	1						
Hukuk	1				1							
Bilgi Teknolojileri	2	2			2	1	2		2	2	16	
İnsan Kaynakları	1				1							
İdari İşler ve Satın alma	1		1									
Strateji, Kalite ve Akreditasyon	1		1		1	1						
Güvenlik	1				1							46

Fiziksel Durum

GSO; 2012 yılı Aralık ayı itibariyle mevcut binasında hizmet vermektedir.

Hizmet binası 2555 m² yüzölçümüne sahip olup toplamda 11 kattan oluşmaktadır.

B1- B2 Katı;

Kapalı otopark, kazan dairesi, foseptik kuyu, arşiv odası, teknik oda, araç yıkama bölgesi olarak kullanılmaktadır.

Zemin Kat;

Giriş katı olmakla birlikte revir, teknik oda ve şoförler odası olmak üzere 3 adet kapalı odamız mevcuttur. Bay/bayan mescid, bay/bayan ve engelli wc ve güvenlik kamera odası bu katta yer almaktadır.

Asma Kat;

Yemekhane katı olarak kullanılmaktadır yanı sıra 3 adet kapalı ofis bulunmaktadır.

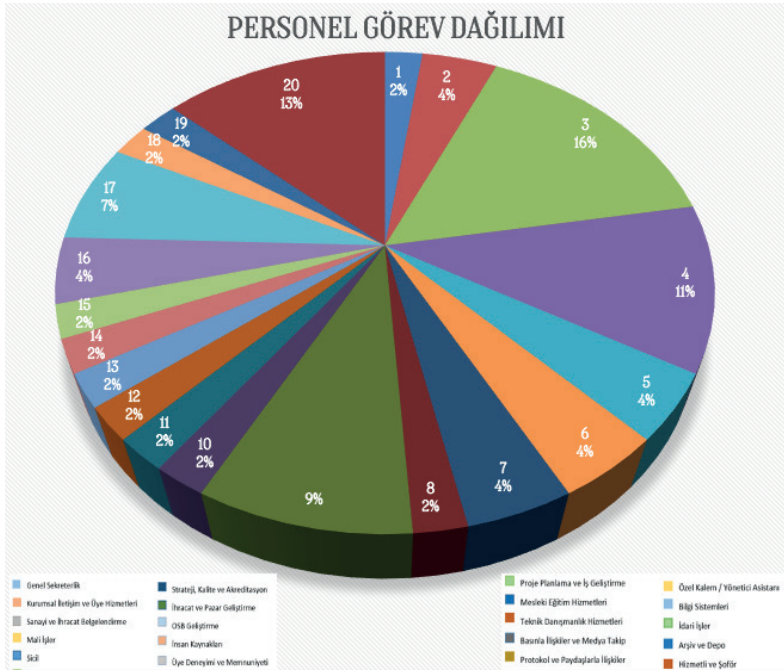
1-2-3-4-5 Kat;

Gaziantep Sanayi Odası'nın üyelere hizmet verdiği açık ve kapalı ofisler bulur.

1. Katta 9 Kişilik Toplantı salonu bulunmaktadır.
2. Katta 3 adet 20 şer kişilik derslik ve Dünya Bankası Kütüphanesi mevcuttur.
3. katta 27 kişilik 1 adet toplantı salonu vardır.
4. katta 27 kişilik 1 adet toplantı salonu vardır.
5. katta 167 kişilik 1 adet büyük toplantı salonu vardır.

6. Kat ve 7. Kat

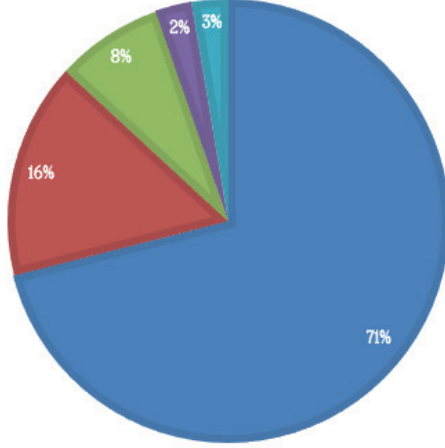
Açık/kapalı ofisler, Asansör dairesi, Elektrik santralleri ve havalandırma santralleri bu katta yer alır.



5.İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

Oda Personelinin Görev Dağılımı					
	Birimler	Personel Sayısı	Yüzdesi	Cinsiyet	
				Kadın	Erkek
1	Genel Sekreterlik	1	3%		1
2	Kurumsal İletişim ve Üye Hizmetleri	2	5%	1	1
3	Sanayi ve İhracat Belgelendirme	7	18%	1	6
4	Mali İşler	5	13%	1	4
5	Sicil	2	5%	1	1
6	Proje Planlama ve İş Geliştirme	2	5%		2
7	Mesleki Eğitim Hizmetleri	2	5%	1	1
8	Teknik Danışmanlık Hizmetleri	1	3%		1
9	Basınla ilişkiler ve Medya Takip	4	10%		4
10	Protokol ve Paydaşlarla İlişkiler	1	3%		1
11	Strateji, Kalite Sistemleri ve Akreditasyon	1	3%	1	
12	İhracat ve Pazar Geliştirme	1	3%	1	
13	OSB Geliştirme	1	3%		1
14	İnsan Kaynakları	1	3%	1	
15	Üye Deneyim ve Memnuniyeti	1	3%	1	
16	Özel Kalem / Yönetici Asistanı	2	5%	2	
17	Bilgi Sistemleri	3	8%	1	3
18	İdari İşler	1	3%		1
19	Arşiv ve Depo	1	3%		1
20	Hizmetli ve Şoför	6	15%	3	3

PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması için yapılacak birim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması büyük önem taşımaktadır.

Bu kapsamda, stratejik plandaki yıllık hedeflerin strateji, proje ve planların hayata geçirilmesi, birimlerin yapmış oldukları faaliyetlerin performans göstergeleri bazında izlenmesi ve çalışmaların sistemli bir şekilde devam etmesi sağlanacaktır.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yaşanacak güçlük ve sorunlar zamanında belirlenerek çözüm bulmak, düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilecektir. Bu faaliyetler, Gaziantep Sanayi Odası'nda uygulanmakta olan

kalite sistemi çerçevesinde planla, uygulama, kontrol et ve önlem al yaklaşımı ile gerçekleştirilecektir.

Planlamada belirtilen faaliyetlerin hangi birimler tarafından yapılacağı ile ilgili iş tanımları yapılmıştır. Stratejik plana bağlı iş planları ile ilgili bir sonraki yılın faaliyet planları Aralık ayında toplanmaktadır. Yukarıda belirtilen stratejik amaçlara ulaşmak için birimlerin yapmaları gereken faaliyetlere göre yıllık faaliyet planları yapılmaktadır. Faaliyetlerin izlenmesi ve ölçülmesi her ay yapılan birim toplantılarında gündeme getirilecektir. Kalite sistemi gereği her altı ayda bir yapılan yönetimin gözden geçirme toplantılarında, stratejik planın gerçekleşme durumu da izlenecektir. Yılsonunda her birimden alınan faaliyet raporları ile de yıllık gerçekleştirmeler izlenerek yönetime rapor edilecektir.



GAZİANTEP SANAYİ ODASI

İstasyon Caddesi. No:43 Şehitkamil / GAZİANTEP

Tel: +90 (342) 221 09 00 - **Faks:** 90 (342) 23016 82 - **Web:** www.gso.org.tr - **E-mail:** gso@gso.org.tr

[instagram.com/gaziantepsanayiodasi](https://www.instagram.com/gaziantepsanayiodasi) twitter.com/gantepso facebook.com/GaziantepSanayiOdasi



İŞTİRAKLERİMİZ

