



**ADİYAMAN TİCARET
VE SANAYİ ODASI**

**2026-2029
STRATEJİK PLANI**

ADYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI
2026-2029 STRATEJİK PLANI

1. Stratejik Planlama Süreci

1.1. Genel

Günümüzde iş dünyasında rekabetin artmasıyla birlikte, kurumlar kaliteli hizmet sunma ve sürekli olarak gelişme ve iyileşme sağlama ihtiyacıyla karşı karşıyadır. TOBB oda ve borsalar için 2002 yılında başlattığı Akreditasyon Standardı, oda/borsaların gelişme ve ilerleme ivmesini sürdürmelerine önemli katkılar sağlamıştır. Bu kapsamda, akreditasyon çalışması ve stratejik planların hazırlaması ve güncellenmesi önem taşımaktadır. Bu sayede oda/borsalarda; **Sürekli Gelişim ve İyileşme, Etkinlik ve Verimlilik, Güvenilirlik ve Saygınlık, Rekabet Avantajı, Üye ve Hizmet Kalitesi** konularında ilerleme sağlanmaktadır.

Özetle akreditasyon çalışmaları ve stratejik plan hazırlama süreçleri, kurumların sürekli gelişim, etkinlik, güvenilirlik, rekabet avantajı ve üye memnuniyeti gibi önemli hedeflere ulaşmalarını sağlayacaktır. Bu nedenle oda ve borsalarda yürütülmekte olan akreditasyon standartlarına uyum ve stratejik planlama süreçlerine önem vermek, kurumların başarılı bir şekilde ilerlemesini ve büyümesini destekleyecektir.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO) hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi ve akredite edilmesi amacıyla 2026-2029 Stratejik Planı hazırlık sürecine 2025 yılında başlanmış ve bu hazırlık sürecinde aşağıda yer alan süreçler takip etmiştir.

1.2. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

1.2.1. Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planlama çalışmaları; **a) Planlama, b) Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması, c) İhtiyaçların Belirlenmesi, d) İş Planının Oluşturulması, e) Yönetici ve Çalışanların Bilgilendirilmesi** başlıkları altında ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi ile yürütülmüştür:

a) Planlama: Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası 2026-2029 Stratejik Planının hazırlanması için gerekli altyapının ve izlenecek yolun belirlenmesi için planlama çalışmaları yapılmıştır. Bunun için öncelikle stratejik planlama ekibi kurulmuş, yapılan istişareler doğrultusunda ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik olarak gerekli iş, eylem ve eğitim planları oluşturulmuştur.

b) Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması: Çalışmaların tüm birimlerin etkin katılımı ve katkılarıyla sürdürülebilmesi ve stratejik planın Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası tarafından sunulan hizmetlerin ve üyelerin ve diğer hedef kitlelerin gereksinimlerine uygun olarak hazırlanabilmesi için stratejik plan tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuştur (**Tablo 1**).

Tablo 1. ATSO Stratejik Planlama Ekibi

BİRİMİ	ADI SOYADI
Yönetim Kurulu Başkanı	Mehmet TORUNOĞLU
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	Mahmut ARSLAN – Hacı DİKMEN
Meclis Başkanı	Abdulgani Bereket
Genel Sekreter	Ahmet ÇAKIR
Yönetim Sistemleri Temsilcisi	Berat BAL
Tahsil Takip Memuru	Mehmet YÜCEL
Oda Sicil Memuru	Volkan Karaaslan
Başkanlık Özel Kalem	Serpil SAZAK
Ticaret Sicili Müdürü	Emre Bilen
Muhasebe Memuru	Zeynep Karlı
Eğitim ve Proje Uzmanı	Cebirail GÜNEŞ
Basın Yayın Memuru	Kamer ULUCAN
Bilgi İşlem Memuru	Berat BAL
İç Ticaret Memuru	Elif AKSOY
İletişim ve Halkla İlişkiler Memuru	Kamer ULUCAN
TOBB Akademik Danışmanı	Doç. Dr. Fırat Ege KARAAT

c) İhtiyaçların Belirlenmesi: Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası tarafından sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, kurumsal süreçlerin iyileştirilmesi, üye ilişkilerinin ve sektör katkılarının artırılması hedefleri ile ihtiyaç duyulan stratejik planın hazırlanması için gerekli eğitim, danışmanlık, bilgi ve kaynak gereksinimleri tanımlanmıştır.

d) İş Planının Oluşturulması: Stratejik planlama çalışmalarının yönetimi için proje yönetimi yaklaşımı benimsenmiştir. Bu doğrultuda, çalışmanın belirlenen sürede tamamlanması ve kaynakların etkili bir şekilde kullanılması için bir iş programı hazırlanmıştır. Hazırlanan iş planı, stratejik planlama ekibi ve birim yöneticileri ile paylaşılmıştır. Sürecin belirlenen programa göre yürütülmesi önemle vurgulanmıştır.

e) Yönetici ve Çalışanların Bilgilendirilmesi: Sürecin etkinliğini artırmak, olası kavram karmaşalarını gidermek ve zaman kayıplarını önlemek amacıyla, Oda yöneticileri ve çalışanlarına yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. Yapılan bilgilendirmelerde stratejik planlama adımları, kurumsallaşma, çağdaş yönetim anlayışı, kurumsal yönetim, Odaların ve Borsaların varlık nedenleri, TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi ve Felsefesi gibi konuları içermiştir. Etkili bir etkileşim sağlanarak bu konular üzerinde tartışmalar gerçekleştirilmiştir.



Resim 1. ATSO Genişletilmiş Meclis Akreditasyon Bilgilendirme Toplantısı

1.2.2. Durum Analizi Çalışmaları

Stratejik plan hazırlıklarında hazırlanan stratejik planın ulusal ve yerel politika ve diğer plan ve programlarla uyumlu olmasına dikkat edilmiştir. Bunun için öncelikle şu plan ve programların vizyonu, amaçları, hedefleri ve stratejileri dikkate alınmıştır:

- On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028)
- Orta Vadeli Program 2025-2027
- GAP Eylem Planı (2024-2028)
- TRC1 Düzey II Bölgesi 2024-2028 Bölge Planı
- Adıyaman İl Özel İdaresi 2025-2029 Stratejik Planı
- Adıyaman Kalkınma Stratejisi ve Eylem Planı

İkinci aşamada, Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası'nın yasal yükümlülükleri ve mevzuatı değerlendirilmiş, faaliyetler ve hizmetlere yönelik kurumsal kapasitenin belirlenmesi ve süreçlerin etkinlik analizi yapılmıştır. Odanın yürüttüğü tüm hizmetler tanımlanmış ve ana ve alt süreçlerin ilişkileri ortaya konulmuştur. Bu çerçevede ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar ve beklentiler analiz edilerek eksiklikler tespit edilmiştir.

Üçüncü aşamada, paydaş analizi yapılmıştır. Bu amaçla öncelikle paydaşlar belirlenmiş, ardından iç ve dış paydaşlar için hazırlanan anketlerle paydaşların görüşleri ve beklentileri alınmıştır. Ayrıca, kurum içerisinde çalışan memnuniyet anketi yapılmıştır.

Son aşamada odanın organizasyonel yapısı, birimleri ve kaynakları analiz edilerek güçlü ve gelişmeye açık yönler ile fırsatlar ve tehditlerin belirlenebilmesi amacıyla GZFT(Güçlü-Zayıf-Fırsat ve

Tehditler) analizi yapılmıştır. Analiz sonuçları iç ve dış etkileri ortaya koyarak stratejik plana dâhil edilmesi gereken hususları ortaya koymak için kullanılmıştır. Yapılan çalışmaların sonuçları iç ve dış paydaşlarla değerlendirilmiş ve bu değerlendirmeler stratejik plan çalışmalarının temel oluşturmuştur.

1.2.3. Geleceğin Planlanması Çalışmaları

Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin Belirlenmesi: Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımıcılığın sağlandığı çalışmalar çerçevesinde Odamızın misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) gözden geçirilmiştir.

Stratejik Amaçların Belirlenmesi: Stratejik Amaçlar; Odamızın görev ve sorumluluklarını, misyonunu, ürününü veya sunduğu hizmet düzeyini ve Üyelerini veya tedarikçilerini, harcamalarını, finansal durumunu, yönetimini etkileyen temel konuları kapsayacak şekilde, bir başka ifadeyle kurumun arzu ettiği geleceğe ulaşmak için önceliklerini tanımlayacak şekilde saptanmıştır.

Stratejik Amaçlar 3 grupta değerlendirilmiştir.

- Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine İlişkin Amaçlar,
- Üye Hizmetlerinin Geliştirilmesine İlişkin Amaçlar,
- Yerel Kalkınmada Öncülük Yapılmasına İlişkin Amaçlardır.

Stratejik amaçların tespitine GZFT analizi çıktıları temel teşkil edecek, misyon, vizyon ve yasal yükümlülükler açısından önceliği dikkate alınmıştır. Amaçların, Odamız hizmetlerini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olmasına ve ayrıca, gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımasına dikkat edilmiştir.

Hedeflerin Belirlenmesi: Her bir stratejik amaca ilişkin hedefler, ilgili birimlerin değerlendirmeleri ve Stratejik Plan Ekibi tarafından beyin fırtınası yöntemi ile listelenmiştir. Bu listelemede Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar, hedefleri tanımlamaktadır. Hedeflerin belirlenmesinde stratejik amaçlara ilişkin, proje, faaliyet ya da taktik düzeyde kararlar geliştirmeye olanak yaratacak ifadeler tercih edilmiştir.

Eylemlerin Belirlenmesi: Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen Eylemlerin belirli ve ölçülebilir performans göstergeleri tespit edilmiş ve Eylemlerin sayısal olarak ifade edilmesine dikkat edilmiştir. Bu yaklaşıma uygun olarak eylemler; sorumlu birim, işbirliği yapılacak paydaş, miktar, kalite, zaman ve maliyet(bütçe) cinsinden tanımlanabilir olmasına dikkat edilmiştir.

İzleme ve Değerlendirmenin Planlanması: Saptanan eylemlerin sorumlu birim ve zaman planına uygun olarak eylem planına aktararak izleme ve değerlendirilmelerin yapılması sağlanmıştır.

2. Mevcut Durum Analizi

2.1. Ülke ve Bölge Planlarında Adıyaman

Türkiye Cumhuriyeti'nin kalkınma vizyonu; yerel potansiyellerin ulusal ve uluslararası hedeflerle uyumlu hale getirilmesi üzerine kuruludur. Adıyaman, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nde, Mezopotamya'nın kuzeyinde yer alan stratejik konumu, tarımsal verimliliği, sanayi hamleleri ve turizm potansiyeli ile bölge ekonomisinde önemli bir aktördür.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası olarak, stratejik planlama sürecimizde ülkemiz ve bölgemiz için kritik önem arz eden temel politika belgeleri titizlikle incelenmiş; odamızın hedefleri bu üst ölçekli planlarla tam uyumlu hale getirilmiştir.

2.1.1. On İkinci Kalkınma Planı

On İkinci Kalkınma Planı, "Türkiye Yüzyılı" vizyonu; çevreye duyarlı, afetlere dayanıklı ve ileri teknolojiye dayalı yüksek katma değer üreten bir Türkiye hedeflemektedir. Adıyaman özelinde bu planın yansıması Afet Sonrası Yeniden İnşa ve Dayanıklılık, Tarımsal Katma Değerin Artırılması ve Sanayide Yeşil ve Dijital Dönüşüm ekseninde ele alınmaktadır.

6 Şubat depremleri sonrası ilin sadece fiziksel değil, ekonomik olarak da "dirençli şehir" modeline uygun şekilde ayağa kaldırılması planın ana eksenidir. İşletmelerin finansmana erişimi ve ticaret alanlarının modernizasyonu bu kapsamda değerlendirilmektedir. Planın "Gıda Arz Güvenliği" başlığı altında, Adıyaman'ın Türkiye'nin en büyük badem üretim merkezi olma potansiyeli ve sulama projelerinin (Koçali ve Gömükan Barajları vb.) tamamlanmasıyla tarımsal sanayinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Sanayi sektöründe verimlilik artışı için KOBİ'lerin dijitalleşmesi ve "Yeşil Mutabakat" uyum süreci, ilimizdeki tekstil ve mermer gibi lokomotif sektörler için öncelikli hale getirilmiştir. İlimiz için öngörülen öncelikli sektörler ve öncelikli gelişme alanları aşağıda verilmiştir.

Tablo X.

Öncelikli Sektörler	Öncelikli Gelişme Alanları
Kimya	Tarım ve Gıda
İlaç ve Tıbbi Cihaz	Enerji
Elektronik	Savunma Sanayii
Makine	Turizm
Elektrikli Teçhizat	
Otomotiv	

2.1.2. Orta Vadeli Program 2024-2026 (OVP)

Temel makroekonomik büyüklüklerin ve politikaların belirlendiği 2024-2026 Orta Vadeli Programı, Adıyaman'ın deprem sonrası ekonomik rehabilitasyonu için kritik bir çerçeve sunmaktadır. OVP'nin temel amaçlarından biri olan deprem bölgesinde hayatın normalleşmesi ve ekonomik aktivitenin canlandırılması hedefi doğrultusunda, Adıyaman'daki işletmelerin sermaye altyapılarının güçlendirilmesi ve yeni yatırımların cazip hale getirilmesi önceliklidir. Özel sektör yatırımları için öngörülebilirliği artırmak amacıyla bürokratik süreçlerin sadeleştirilmesi ve uygun yatırım yerlerinin (OSB genişleme alanları vb.) envanterinin oluşturulması hedeflenmektedir.

İlimizdeki lokomotif sektörler olan tekstil, hazır giyim ve mermer sektörlerinde "Yeşil Mutabakat" uyumu çerçevesinde enerji verimliliği ve düşük karbonlu üretim modelleri desteklenecektir. KOBİ'lerin dijitalleşmesi ve Ar-Ge kapasitelerinin artırılması için yeni nesil teşvik mekanizmaları (TÜBİTAK, KOSGEB vb.) etkin bir şekilde üyelerimize duyurulacaktır.

Vergi tabanının genişletilmesi ve vergi adaletinin sağlanması hedefleri doğrultusunda, ilimizdeki ticari faaliyetlerde gönüllü uyumun artırılmasına yönelik bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. 5 Eylül 2024 tarihinde yayımlanan güncel OVP (2025-2027), enflasyonla mücadele ve sürdürülebilir büyüme odaklı bir yol haritası sunmaktadır. Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası olarak bu dönemdeki stratejik odak noktalarımız şunlardır:

Enflasyon ve Fiyat İstikrarı: Programda öngörülen dezenflasyon sürecinin ilimizdeki maliyet yapılarına etkisi yakından izlenecek, üyelerimizin finansal dayanıklılığını artıracak eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunulacaktır.

İstihdamın Artırılması: OVP'de yer alan iş gücü piyasası reformları çerçevesinde, ilimizdeki genç ve kadın iş gücünün sanayi ve turizm sektörlerine kazandırılması için mesleki eğitim programları (İŞKUR iş birliği ile) önceliklendirilecektir.

Dış Ticaret ve İhracat Hedefleri: Türkiye'nin ihracat menziline artırma hedefi doğrultusunda, Adıyaman'ın tarımsal sanayi ürünleri (badem, mermer vb.) için yeni pazarlar araştırılacak ve "İhracat Destek Ofisimiz" aracılığıyla üyelerimize rehberlik sağlanacaktır.

Cari Açığın Azaltılması: Yerli üretimi destekleyen teknolojik yatırımların Adıyaman'a çekilmesi, ilimizin ulusal katma değere olan katkısını artıracaktır.

2.1.3. 2024-2028 TRC1 Bölge Planı (İpekyolu Kalkınma Ajansı)

Adıyaman, Gaziantep ve Kilis illerini kapsayan TRC1 Bölgesi için hazırlanan stratejik planda, Adıyaman'ın bölgedeki rolü şu stratejik amaçlarla tanımlanmıştır:

Stratejik Amaç 1: Rekabet Gücü Yüksek ve Yenilikçi Sanayi Yapısı: Adıyaman Organize Sanayi Bölgesi'nin genişleme alanları, karma ve ihtisas OSB yatırımları ile imalat sanayiinde yerel kaynaklara dayalı üretim modelinin (özellikle tekstil ve gıda işleme) desteklenmesi.

Stratejik Amaç 2: Gastronomi ve Kültür Turizminin Entegrasyonu: Nemrut Dağı ve Kommagene Krallığı mirasından yola çıkarak, ilin turizm rotalarının Gaziantep ve Şanlıurfa ile entegre edilmesi, turizmde konaklama sürelerinin ve kişi başı harcamaların artırılması.

Stratejik Amaç 3: Kırsal Kalkınma ve Modern Tarım: Adıyaman'ın verimli topraklarında modern sulama tekniklerinin yaygınlaştırılması, kooperatifleşmenin desteklenmesi ve özellikle badem, tütün, fıstık gibi ürünlerde markalaşma süreçlerinin tamamlanması.

2.2. Adıyaman Hakkında

Binlerce yıllık tarihi ile birçok medeniyete ev sahipliği yapmış olan Adıyaman ili Orta Fırat Bölümü içinde yer alır. Adıyaman 7.644 km² yüz ölçüme sahip olup, coğrafi konum olarak Adıyaman il merkezi 37°45' kuzey enlemiyle 38°16' doğu boylamında yer alır. Adıyaman'ın denizden yüksekliği 672 m'dir.

Adıyaman'ı doğudan batıya doğru bölen Anti Torosların kuzeyinde kalan dağlık bölgenin iklimi ile güneyinde kalan bölgenin iklimi birbirinden farklıdır. Güneyi, yazları kurak ve sıcak, kışları ılık ve yağışlı; kuzeyi yazları kurak ve serin, kışları yağışlı ve soğuktur. Doğu Anadolu ile Akdeniz Bölgeleri arasında köprü konumunda olan İlin iklimi, bu özelliği dolayısıyla bölgedeki diğer illerden farklıdır.

2.2.1. Tarihçe

Adıyaman, tarihin bilinen en eski yerleşim yerlerinden biridir. Adıyaman Palanlı Mağarasında yapılan incelemelerde kent tarihinin M.Ö. 40.000 yıllarına kadar uzandığı anlaşılmıştır.

Yine Samsat-Şehremuz Tepe'deki tarihi bulgulardan M.Ö. 7.000 yılına kadar Paleolitik, M.Ö. 5.000 yıllarına kadar Neolitik, M.Ö. 3.000 yıllarına kadar Kalkolitik ve M.O. 3.000-1.200 yılları arasında da Tunç Çağı dönemlerinin yaşandığı anlaşılmıştır. Bu dönemde bölge Hititlerle Mitannılar arasında el değiştirmiş ve Hitit Devletinin yıkılmasıyla (M.Ö. 1.200) karanlık bir dönem başlamıştır. M.Ö. 1.200'den Frig Devletinin kuruluşu olan M.Ö. 750 yılları arası dönemle ilgili olarak yazılı kaynağa rastlanmamıştır. Ancak; bu dönemde yöre, Asur etkisine girmeye başladığından, Samsat'ta bulunan Asur etkili mühürler ve Kahta Eskitaş Köyünde bulunan Hitit Hiyeroglifi ile yazılmış kitabeler, Anadolu'daki tarihi silsilenin ilimizde de aynen devam ettiğini, göstermektedir. Bu dönemde Adıyaman ve çevresinde Hitit Devletinin yıkılmasıyla ortaya çıkan Geç Hitit şehir devletlerinden biri olan Kummuh Devleti hüküm sürmüştür.

M.Ö. 900-700 yılları arasında yöre Asur etkisinde kalmakla birlikte, Asurlular tam olarak egemen olamazlar. 6. yüzyılın başlarından itibaren yöreye Persler hâkim olur ve yöre Satrap'lar (Valiler) eliyle yönetilir. M.Ö. 334 yılında Makedonya Kralı Büyük İskender'in Anadolu'ya girmesiyle Pers'ler hakimiyetini kaybetmiş ve M.ö. 1. yüzyıla kadar yörede Makedonyalı Seleukos Sülalesi hüküm sürmüştür. Bu sülalenin gücünün zayıfladığı sıralarda, Kral Mithradetes I Kallinikos Kommagene Krallığının bağımsızlığını ilan etmiştir (M.O. 69).

Başkenti Samosota (Samsat) olan Kommagene Krallığı, egemenliğini MS. 72'ye kadar sürdürmüş, bu tarihte yöre Roma imparatorluğunun eline geçmiş ve Adıyaman Roma imparatorluğunun Syria (Suriye) Eyaletine, 6. Lejyon olarak bağlanmıştır. Roma imparatorluğunun 395 yılında Batı ve Doğu Roma olarak ayrılmasıyla, Adıyaman Doğu Roma imparatorluğuna katılmıştır. 643 yılından itibaren bölgeye İslam akınları başlamakla birlikte İslam hakimiyeti ancak 670 yılında Emevi'lerle kurulabilmiştir. 758 yılında ise, II, Abbasi komutanlarından Mansur İbni Cavene'nin

hâkimiyetine girer. 926 yılına kadar Abbasi hakimiyetinde kalan şehirde bu tarihte Hamdanilerin egemenliği başlar. 958 yılında yöre yeniden Bizanslıların eline geçer.

1114-1181 yılları arası yöreye Türk akınları olur. 1204-1298 yılları arasında Samsat ve yöresini Anadolu Selçukluları ele geçirir. 1230 ve 1250 yıllarında Moğol saldırıları yaşanır. 1298'de yöre ve bölge Memlüklerin eline geçer. 1393 yılında Adıyaman bu kez de Timurlenk tarafından yağmalanır.

Büyük bir istikrarsızlığın olduğu orta çağ boyunca Adıyaman Bizans, Emevi, Abbasi, Anadolu Selçukluları, Dulkadiroğulları arasında el değiştirmiş ve nihayet 1515 yılında Osmanlı İmparatorluğu'nun hükümdarı Yavuz Sultan Selim, İran seferi dönüşünde Dulkadiroğulları Beyliği'nin egemenliğine son vererek, Adıyaman ve çevresini topraklarına katar. Böylece Adıyaman'da Osmanlı İmparatorluğu dönemi başlamış olur.

Dulkadiroğulları'ndan Osmanlı İmparatorluğu'na geçen Adıyaman şehri, önce Kahraman Maraş (Zülkadriye) Eyaleti sınırları içinde yer alır. İlk yıllarda (1519-1530) Samsat sancağına bağlanır. 1531'den sonra da Elbistan sancağına bağlanır. 1841 yılında Adıyaman şehrinin ilçe merkezi olduğunu görüyoruz. Şehrin, vali adına görev yapan bir memur yani kaymakam tarafından yönetilmeye başladığını görüyoruz.

Ancak tarihi belgelerde "Kaymakam" sözcüğüne rastlanmamıştır. 1849 yılında sancak haline getirilerek Diyarbakır'a bağlanmıştır. Bu tarihten itibaren Besni, Kahta ve Siverek ilçelerinin de Adıyaman sancağına bağlandığını görüyoruz. 1859 yılında bu defa Malatya sancak olunca, Adıyaman tekrar ilçe haline dönüştürülür. Bu durum, Adıyaman'ın resmen 6418 sayılı Kanunla il merkezi olduğu 01.12.1954 tarihine kadar devam eder.

22.06.1954 tarih ve 6414 sayılı Yasa ile Kahta, Besni, Gerger ve Çelikhan ilçeleri ile birlikte 16 bucak da Adıyaman'a bağlanmıştır. Daha sonra 7035 sayılı kanunla 01.04.1958 tarihinde Gölbaşı, 01.04.1960 tarihinde Samsat, 09.05.1990 tarihinde 09.05.1990 tarihinde 1664 sayılı yasayla Tut ve 1991 yılında ise Sincik ilçe merkezine dönüştürülmüştür. Bugün Adıyaman'a bağlı 8 ilçe merkezi bulunmaktadır.

2.2.2. Coğrafi Yapı

Adıyaman ili Orta Fırat bölümü içinde yer alır. Yüzölçümü 7.644 km² ve ortalama rakımı 669 m. dir. Eski coğrafyacı ve tarihçilere göre 'Bereketli Hilal' bölgesinin bir parçası sayılan Orta Fırat Bölümünün illerinde olan Adıyaman şehri, 'Bereketli Hilal' bölgesinin en üst sınırını oluşturmaktadır. Adıyaman ili uygun coğrafi özellikleri dolayısıyla tarihinin her döneminde insanların yaşamayı tercih ettikleri bir yerleşim bölgesi olmuştur.

Yeryüzü Şekilleri: Adıyaman 'in Kuzey kesimi torosların uzantısı olan Malatya dağları ile çevrilidir. Çelikhan, Gerger ve Tut ilçelerinin arazilerinin çoğu dağlıktır. İlin belli başlı dağları; Akdağ, Dibek, Ulubaba, Gördük, Nemrut, Bozdağ ve Karadağ'dır. Güneye inildikçe ova nitelikli araziler başlar. Kahta, Samsat, Keysun ve Pınarbaşı ovaları ilin önemli ovalarıdır.

Bitki Örtüsü: Bitki örtüsü üç bölgenin özelliklerini taşımaktadır. Yüksek rakımlı yerler genelde meşe ağaçları ile kaplanmış olmakla birlikte, su ve toprak erozyonu nedeni ile çıplak hale gelmiş araziler de mevcuttur. Yaz mevsiminin uzun ve kurak geçmesi dolayısıyla orman içi bitki örtüsü yok denecek kadar azdır. Tarım yapılmayan alanlar çayır, mera, yabani ağaçlar ve makilerle kaplıdır. Rakım yükseldikçe ağaç türleri değişmekte kimi bölgelerde meşeliklere rastlamak mümkün olmaktadır.

Yaban Hayvanları: Doğan, şahin, baykuş, keklik gibi yabani kuş türleri yanında tavşan, tilki, çakal gibi yaban hayvanları da Adıyaman il sınırları içerisinde yaşama alanlarına sahiptirler.

Akarsular: Adıyaman ilinin önemli sayılabilecek akarsuları şunlardır:

- Fırat Nehri: İlin en önemli akarsuyudur. Şanlıurfa ve Diyarbakır illeri ile sınırı oluşturur. İl içindeki uzunluğu 180 km. dir. Kâhta, Kalburcu ve Göksu Çayları nehrin başlıca kollarıdır.
- Diğer Akarsular: Kahta Çayı (45.5 km), Göksu Çayı (90 km), Sofraz Çayı (51 km), Çakal Çayı (37.5 km), Kalburcu Çayı, Eğriçay (32 km), Besni Akdere Çayı (59 km) Keysun Çayı (45 km), Birimşe Çayı (35 km), Şepker Çayı, Çat Deresi, Gürlevik Deresi ve Halya Deresi (41 km)'dir.

Ovalar: Adıyaman ilinde bulunan ovalar ve genel özellikleri Tablo X'de sunulmuştur.

Tablo X. Adıyaman ili ovaları ve genel özellikleri

Ova Adı	Bulunduğu Yer	Yüzölçümü (km ²)	Yüzölçümüne Oranı (%)	Yükseklik (m)
Kâhta Ovası	Kahta	832	11,0	600-700
Keysun Ovası	Besni	306	4,0	600-700
Inekli Ovası	Gölbaşı	45	0,5	550-650
Pınarbaşı Ovası	Çelikhan	13	0,1	1450-1550

Dağlar: Kuzey kesimi, Torosların uzantısı olan Malatya Dağları ile kaplıdır. Güneye inildikçe yükselti azalır ve tamamıyla ova nitelikli araziler başlar. Çelikhan, Tut ve Gerger ilçelerinin tamamına yakını dağlık bölge özelliğini taşır.

Merkez, Besni ve Kahta ilçelerinin kuzey kesimleri dağlık, güney kesimleri ova şeklindedir. Samsat ilçesi ise ilin en düz arazilerine sahiptir. İlin belli başlı dağları ve yükseklikleri Akdağ 2551 m, Dibek 2549 m., Ulubaba 2533 m, Gördük 2206 m, Nemrut 2150 m, Borik 2110 m, Bozdağ 1200 m, Karadağ 1115 m olarak sıralanabilir.

Göller: İlde dört doğal, bir de yapay olmak üzere beş adet göl vardır. Bunlar Gölbaşı, İnekli, Azaplı ve Abdulharap doğal gölleri ile Atatürk Barajı suni gölüdür.

2.2.3. Nüfus ve Demografik Yapı

Türkiye nüfusunun 31.391.421 kişi olduğu 1965 yılında nüfusu 267.288 kişi olarak tespit edilen Adıyaman, nüfus büyüklüğü açısından 63 il arasında 47'inci sırada yer almakta olduğu bildirilmiştir. Adıyaman'ın 2024 yılı Adrese Dayalı Kayıt Sistemine göre toplam nüfusunun 632.774 kişi olduğu bildirilmiştir.

Tablo X. Yıllara göre Adıyaman nüfusu ve nüfus artışı

Yıl	Adıyaman Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu	Nüfus Artış Hızı
2025	617.821	312.881	304.940	%1,00
2024	611.037	309.540	301.497	% 1,00
2023	604.978	306.779	298.199	% -4,75
2022	635.169	320.177	314.992	% 0,48
2021	632.148	318.619	313.529	% -0,05

Adıyaman'ın 2025 yılı Adrese Dayalı Kayıt Sistemine göre %47,6'lık paya sahip Merkez ilçeden sonra en büyük nüfuslu ilçesi Kahta %21,1'ini oluşturmaktadır. En küçük ilçeleri ise Tut ve Samsat'tır.

Tablo X. 2025 yılı Adıyaman ilçeleri nüfus dağılımı

İlçe Adı	İlçe Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu	Nüfus Yüzdesi (%)
Merkez	290.883	146.215	144.668	% 47,6
Kahta	128.961	65.412	63.549	% 21,1
Besni	76.545	38.650	37.895	% 12,5
Gölbaşı	47.923	24.150	23.773	% 7,8
Gerger	15.652	8.015	7.637	% 2,6
Sincik	15.985	8.165	7.820	% 2,6
Çelikhan	14.954	7.590	7.364	% 2,5
Tut	10.153	5.230	4.923	% 1,7
Samsat	9.981	5.113	4.868	% 1,6

Adıyaman net göç veren bir şehirdir. Şehir 2020 yılında 18.210 kişi, 2021 yılında 19.450 kişi, 2022 yılında 18.840 kişi, 2023 yılında 62.150 kişi, 2024 yılında 16.420 kişi göç vermiştir. Bu yıllardan sadece 2024 yılında aldığı göç verdiği göçten yukarı çıkmış, net 6.430 kişi göç almıştır.

Tablo X. Yıllara göre Adıyaman ilinin aldığı ve verdiği göç sayıları

Yıl	Aldığı Göç	Verdiği Göç	Göç Farkı (Net Göç)
2025			
2024	22.850	16.420	+ 6.430
2023	18.940	62.150	- 43.210
2022	17.580	18.840	- 1.260
2021	16.920	19.450	- 2.530

2.2.4. Sosyal Yapı

Adıyaman ekonomisi, geleneksel tarım ve tekstil odaklı yapısından sıyrılarak sanayi ve hizmet sektörlerinin ağırlık kazandığı bir dönüşüm sürecine girmiştir. İl nüfusunun büyük bir kesimi ticaret, sanayi ve modern tarım kollarında istihdam edilmektedir.

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve İŞKUR'un 2024-2025 dönemi verilerine göre, Türkiye genelinde işsizlik oranı tek haneli rakamlarda seyrederken; Adıyaman, Gaziantep ve Kilis illerini kapsayan TRC1 Bölgesi'nde istihdam yapısı deprem sonrası yeniden şekillenmiştir.

Bölgedeki işsizlik oranı yaklaşık %10,2 seviyelerindedir. Deprem sonrası inşaat ve sanayi rehabilitasyon çalışmalarıyla birlikte istihdam oranı %42,5 seviyelerine yükselmiştir. 2015 verileriyle kıyaslandığında, bölgenin iş gücüne katılım oranında anlamlı bir artış gözlenmektedir.

Ekonomik yapı değerlendirildiğinde, tarım sektörünün toplam istihdam içindeki payının sanayi ve hizmet lehine değişmesi, kentin endüstrileşme hedefleri açısından kritik bir aşamadır. Adıyaman, geçmiş yılların aksine son dönemde GAP (Güneydoğu Anadolu Projesi) imkanlarından daha etkin yararlanmaya başlamıştır. Özellikle Koçali ve Gömükan barajlarındaki ilerlemeler, kuru tarımdan sulu tarıma geçişi hızlandırarak tarımsal sanayinin altyapısını güçlendirmiştir.

Adıyaman; Merkez, Besni, Çelikhane, Gerger, Gölbaşı, Kâhta, Samsat, Sincik ve Tut olmak üzere 9 ilçeden oluşmaktadır. Şehrin mülki idari yapısı, büyükşehir statüsündeki illerden farklı olarak "köy" tüzel kişiliğini korumaya devam etmektedir.

Tablo X. 2024 yılı Adıyaman ilçeleri nüfus dağılımı

İdari Birim	Türkiye (Toplam)	Adıyaman
Belediye Sayısı	1.391	23
İlçe Sayısı	973	9
Köy Sayısı	18.260	453

Adıyaman ilinde işyeri sayısı ve sosyal güvenlik kurumu kayıtlarına göre aktif ve pasif sosyal güvenlik kurumu kapsamındaki kişi sayıları aşağıda yer almaktadır.

Tablo X. 2024 yılı Adıyaman Sosyal Güvenlik İstatistikleri

İş Yeri Sayısı	11.450
Toplam Sosyal Güvenlik Kapsamı (Aktif+Pasif+GSS Kapsamında Tescil Edilenler)	615.300
Toplam Sosyal Güvenlik Kapsamı (GSS Kapsamında Tescil Edilenler Hariç)	385.200
Sosyal Güvenlik Kapsamının (GSS Kapsamında Tescil Edilenler Hariç) Toplam İl Nüfusuna Oranı (%)	%61.5
Sosyal Güvenlik Kapsamı Dışında Kalan Nüfus	18.450
Sosyal Güvenlik Kapsamında Aktif Çalışan Kişi Sayısı	
Emekli Sandığı (4/c)	22.150
Bağ-Kur (4/b)	16.800
SSK (4/a)	68.450
Toplam	107.400
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki Aktif Çalışanların Toplam İl Nüfusuna Oranı(%)	%17.1
Sosyal Güvenlik Kapsamında Aylık Alan Kişi Sayısı	
Emekli Sandığı (4/c)	11.200
Bağ-Kur (4/b)	12.850
SSK (4/a)	48.500
Toplam	72.550
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki Emeklilerin Toplam İl Nüfusuna Oranı(%)	%11.6
Sosyal Güvenlik Kapsamında Bakmakla Yükümlü Tutulanların (Yararlanıcıların) Sayısı	
Emekli Sandığı (4/c)	42.400
Bağ-Kur (4/b)	41.250
SSK (4/a)	121.600
Toplam	205.250
Sosyal Güvenlik Kapsamındaki Bakmakla Yükümlü Tutulanların Oranı (%)	%32.8
Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Tescil Edilenler	
Genel Sağlık Sigortası Primi Devlet Tarafından Ödenenler	185.350
Genel Sağlık Sigortası Primleri Kendileri Tarafından Ödenenler	44.750
Toplam	230.100

Adıyaman'ın Aralık 2024 Sosyal Güvenlik Kurumu Öncelikli Yaşam Kalitesi Göstergeleri incelendiğinde Toplam Sosyal Güvenlik kapsamı kişi sayısı bakımından %0,72 pay ile 36'ncı sırada yer aldığı görülmektedir. Sosyal Güvenlik Kapsamında Aktif Çalışan Kişi Sayısına göre %0,41 pay ile 48'inci sırada yer almaktadır. Sosyal Güvenlik Kapsamında aylık Alan Kişi Sayısına göre ise %0,46

pay ile 54'üncü sırada yer aldığı görülmektedir. 2024 yılında yıl içinde açılan işgücü yetiştirme kursu sayıları incelendiğinde Adıyaman'da toplam 612 adet kurs açıldığı ve bu kurslara toplam 4.850 kişinin katıldığı görülmektedir. Adıyaman'ın işgücü yetiştirme kurs sayısı payı %1,78'dir. Kursiyer sayısı payı da %1,45'tir.

Adıyaman'ın 2024 yılı İstihdam garantili kurs sayısı 84 adet olup payı %3,52, kursiyer sayısı 1.415 olup payı da %2,68'dir. Adıyaman'ın 2024 yılı Mesleki Eğitim (eski UMEM kapsamındaki projeler) kurs sayısı 4 adet olup payı %0,35, kursiyer sayısı 92 olup payı da %1,05'tir.

2.2.5. Eğitim

Adıyaman ilinde okuma yazma bilmeyen nüfus son dört yıl içerisinde azalma göstermiştir. İlimizdeki okullaşma oranı iyi seviyelerde olup tahsil seviyesi yıllar itibarı ile giderek artış göstermektedir.

Eğitim Durumu	2024	2023	2022	2021	2020
Okuma Yazma Bilmeyen	25.025	26.150	27.200	28.450	29.800
O.Y. Bilen / Okul Bitirmeyen	63.804	65.200	66.850	68.100	69.450
İlkokul Mezunu	114.601	118.400	120.300	122.150	124.200
İlköğretim Mezunu	39.356	41.200	43.150	45.400	47.900
Ortaokul veya Dengi Mezunu	110.333	112.550	114.800	111.200	108.650
Lise veya Dengi Mezunu	120.353	118.900	116.450	112.300	109.150
Yüksekokul veya Fakülte	69.923	68.150	65.900	62.150	58.400
Yüksek Lisans Mezunu	6.845	6.200	5.850	5.400	5.100
Doktora Mezunu	1.126	1.050	980	920	880
Bilinmeyen	1.936	2.150	2.450	2.100	1.900
TOPLAM (6+ Yaş)	553.302	559.950	563.930	558.170	555.430

Adıyaman ili okullaşma oranına bakıldığında, 2024-2025 öğretim yılında ilkokul okullaşma oranı %95,8, ortaokul okullaşma oranı %91,4'tür. Bu oranlar Türkiye ortalamasına benzerlik gösterirken; %92,6 oranla Adıyaman ilinin lise okullaşma oranı, ortalamanın üzerindedir.

Kademeler	2024-2025	2023-2024	2022-2023
İlkokul	51.200	48.500	50.120
Ortaokul	47.800	46.200	48.450
Lise	53.100	52.300	54.800

Adıyaman'da bulunan okulların %31,2'si ilkokul, %25,4'ü okul öncesi, %17,5'i mesleki ve teknik liselerini de içeren lise, %25,9'u ortaokul kurumlarında hizmet vermektedir. Adıyaman'da öğrencilerin %33,7'si ilkokul, %31,4'ü ortaokul, %25,2'si lise, %9,7'si okul öncesi kurumlarda eğitim görmektedir. İldeki öğretmenlerin %32,1'i ilkokulda, %29,5'i liselerde, %30,6'si ortaokulda ve %7,8'i okul öncesi kurumlarda görev yapmaktadır.

2025 Yılı Eğitim Durumu	Okul Öncesi	İlkokul	Ortaokul	Lise
Okul Sayısı	240*	295	225	165
Öğrenci Sayısı	14.800	51.200	47.800	53.100
Öğretmen Sayısı	850	3.800	3.600	3.450

*Okul öncesi verilerine bağımsız anaokullarının yanı sıra ilkokul bünyesindeki anasınıfları da dahildir.

2006 yılında kurulan Adıyaman Üniversitesi'nin 2025 yılı itibarıyla 128 profesör doktor, 142 doçent doktor, 246 doktor öğretim üyesi, 185 öğretim görevlisi, 210 araştırma görevlisi olmak üzere 911 akademik personel ve yaklaşık 22 bin öğrencisi mevcuttur. Adıyaman Üniversitesi'nde şu an faaliyette olan birimlerin listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Akademik Birimler
Fen Edebiyat Fakültesi
Eğitim Fakültesi
Teknoloji Fakültesi
Tıp Fakültesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mimarlık Fakültesi
Mühendislik Fakültesi
Eczacılık Fakültesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İslami İlimler Fakültesi
Turizm Fakültesi
Sağlık Yüksekokulu
Yabancı Diller Yüksekokulu
Devlet Konservatuvarı
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Besni Meslek Yüksekokulu
Kahta Meslek Yüksekokulu
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Fen Bilimleri Enstitüsü
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

2.2.6. Sağlık

Adıyaman Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesindeki Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nin gelişimi ve ek hizmet binalarının açılmasıyla ilimiz, bölgenin sağlık üssü olma yolunda dev adımlar atmıştır. Özellikle deprem sonrası dönemde, çelik konstrüksiyonlu acil durum hastaneleri ve sismik izolatörlü yeni nesil sağlık tesisleri devreye alınmıştır.

Tablo X.

Gösterge	Toplam	Sağlık Bakanlığı	Özel	Diğer Kamu (Üniversite*)
Hastane Sayısı	13	10	2	1
Yatak Sayısı	1.825	1.480	145	200

*Adıyaman Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Sağlık Bakanlığı ile afilliye (ortak kullanım) olduğu için rakamlar Bakanlık verileri içerisinde de değerlendirilmektedir.

Tablo X.

Uzman Hekim	Pratisyen Hekim	Asistan	Diş Hekimi	Hemşire	Sağlık Memuru	Ebe	Eczacı
685	520	185	145	2.150	1.420	710	45

2025 yılı başı itibarıyla ilimizde 10'u Sağlık Bakanlığı'na bağlı olmak üzere toplam 13 hastane hizmet vermektedir. Toplam yatak kapasitesi 1.800'ü aşmış olup, nitelikli yatak ve yoğun bakım kapasitesinde 2015 yılına oranla %65'in üzerinde bir artış sağlanmıştır. Sağlık personeli sayısında ise uzman hekim ve hemşire kadroları yaklaşık iki katına çıkarılarak vatandaşlarımıza sunulan hizmet kalitesi modernize edilmiştir.

2.2.7. Ekonomik Yapı

Adıyaman, ekonomisi ve genç nüfusu ile gelişmeye müsait bir ildir. Şehrin ekonomisinde sanayi ve hizmet sektörlerinin payları artarken tarım sektörünün payı azalmaktadır.

Adıyaman'da yapılan hayvancılık ailelerin kendisini geçindirmesine yönelik olmakla birlikte gelişmeye müsait ve yatırım yapılabilir bir alandır.

Adıyaman'ın da içinde yer aldığı TRC1 bölgesinde Tarım sektörünün gayri safi katma değer payı 2014 yılında %21,8 iken 2024 yılında bu rakam %18,4'e gerilemiş, Sanayi sektörünün payı 2014 yılında %22,4 iken, %27,8'e yükselmiş, hizmetler sektörünün payı da 2014 yılında %55,8 iken 2024 yılında %53,8'e yükselmiştir.

Adıyaman'da imalat sanayiinde üretilen ürünlerin en önemlileri; İplik ve hazır giyim, çimento, Taş-toprak sanayi, Un-Yem, Mobilya imalatıdır.

Turizmin Adıyaman ekonomisindeki payı az olmakla birlikte gezip görülmeye değer çok sayıda önemli tarihi ve turistik yerler mevcuttur.

Adıyaman Fuar ve Kongre Merkezinin inşaatı bitmiş olup 2015 yılı içerisinde işletilmeye başlanmıştır. Tarıma dayalı gıda sanayinin gelişmesi ve bu ürünlerin ihraç edilmesi Adıyaman için büyük öneme sahiptir.

2024 yılı Sosyoekonomik Gelişmişlik endeksi (SEGE) çalışmasında Adıyaman 81 il arasında 68. sırada yer almaktadır.

2.2.7.1. Tarım ve Hayvancılık

Adıyaman'ın rakımı merkez ilçede 669 metre olup yüzölçümü 761.400 hektardır. Bunun 240.740 hektarını tarım arazileri oluşturmaktadır. Tarım alanlarının % 74,2'lik bölümü olan 178.629 hektar alanda kuru tarım, % 25,8'lik bölümü olan 62.111 hektar alanda sulu tarım yapılmaktadır.

Sıra No	Ürün Adı	Adıyaman Alan (da)	Yetiştirme Alanı Türkiye Sıralaması	Adıyaman Üretim (Ton)	Üretim Miktarı Türkiye Sıralaması	Türkiye Geneli Alan (da)	Türkiye Geneli Üretim (ton)
1	Buğday	895.420	28	315.650	24	68.500.000	22.000.000
2	Arpa	580.150	12	245.800	8	26.300.000	8.500.000
3	Pamuk	98.450	7	48.250	8	4.450.000	2.100.000
4	Üzüm	112.300	9	82.150	10	4.550.000	3.650.000
5	Nohut	142.600	8	24.150	7	4.800.000	580.000
6	Mercimek	72.350	4	16.400	4	2.450.000	420.000
7	Nar	18.250	7	10.450	10	350.000	700.000
8	Antepfıstığı	315.400	3	18.600	3	4.100.000	185.000
9	Zeytin	24.850	18	4.850	19	9.450.000	2.200.000
10	Badem	105.420	1	22.850	1	620.000	190.000

Tablo incelendiğinde, buğday, arpa, pamuk ve nohut ürünlerinde ekilebilir alan sıralamasına göre elde edilen ürün miktarı sıralamasının daha yüksek olduğu, fakat antepfıstığı, nar, badem, üzüm, zeytin gibi ürünlerde de ürün verimlerinin diğer illere oranla daha düşük olduğu görülmektedir. (Not: Badem üretiminde Adıyaman son yıllardaki yatırımlarla Türkiye liderliğine yükselmiştir).

Adıyaman sahip olduğu su kaynakları ve verimli arazileri sayesinde tarım kenti olabilecek potansiyele sahip olmasına karşın günümüzde yeterli düzeyde sulu tarım yapılamadığı için Türkiye sıralamasında da yeterli seviyede değildir. Ancak, son yıllarda sulama projeleri hızlı bir şekilde hayata geçirilmeye başlanmıştır. Sulama projelerinin hayata geçirilmesiyle birlikte ekili ürünlerdeki verimin artması ve dolayısıyla da Adıyaman'ın ülke geneli sıralamasındaki yerinin daha yukarılara çıkması beklenmektedir.

Hayvancılık: uzun yıllar kırsal kesimde yaşayan nüfusun tarımdan sonra en çok uğraştığı alan olmuştur. Sanayileşmenin Adıyaman'da hızlanması sonucu kentler kalabalıklaşırken kırsal nüfus giderek azalmıştır. Bunun doğal sonucu olarak Adıyaman ilindeki hayvan sayılarında düşüş yaşanmıştır. Doğal mera ve otlak alanların giderek azalması ve doğal yemler yerine sanayi üretimi yemlerin kullanılmasıyla birlikte hayvan besleme maliyetleri yükselmiştir. Yaşanan sosyal dönüşümün ardından, Adıyaman'da büyükbaş hayvan sayıları son 5 yılda artış eğilimi göstermiş olup, devlet destekleri sonucu toplam hayvan sayısında 2024 yılında %12'lik bir artış yaşanmıştır.

Tablo X.

İlçe Adı	Sığır (Yerli)	Sığır (Kültür)	Sığır (Melez)	Büyükbaş Toplam	Koyun	Keçi	Küçükbaş Toplam
Merkez	1.850	18.420	6.150	26.420	72.400	38.600	111.000
Besni	1.120	4.850	5.200	11.170	45.200	42.150	87.350
Çelikhan	380	1.950	1.450	3.780	5.150	6.420	11.570
Gerger	3.240	3.100	4.250	10.590	14.850	32.400	47.250
Gölbaşı	215	8.420	5.850	14.485	18.250	34.100	52.350
Kahta	1.650	19.850	9.400	30.900	78.400	54.300	132.700
Samsat	5	1.450	250	1.705	9.850	1.850	11.700

Sincik	2.150	1.250	2.350	5.750	15.400	21.650	37.050
Tut	45	1.650	1.850	3.545	7.650	4.100	11.750
TOPLAM	10.655	60.940	36.750	108.345	267.150	235.570	502.720

Arıcılık: Geleneksel hayvancılığın dışında kalan ancak insan sağlığı açısından çok kritik bir öneme sahip arıcılık da son yıllarda gelişme kaydetmiştir. Bu gelişmeye paralel olarak, gerek kovan sayısı gerekse de üretim miktarı açısından sürekli artış yaşamıştır. Adıyaman'ın özellikle yüksek rakımlı Çelikhane, Gerger ve Sincik ilçeleri sınırlarındaki coğrafyada yetişen geven otu, arıcılar tarafından üretilen balı diğer ballardan ayıran en önemli özelliktir. Bu kapsamda Adıyaman Arı Yetiştiricileri Birliği tarafından marka tescili ve üretimi yapılan "Altın Geven Balı" iç piyasada satışa sunulmuştur. İlerleyen dönemlerde hem organik sertifika temin edilmesi, hem de kovan sayısının ve bal üretiminin artırılması hedeflenmektedir.

Tablo X. Adıyaman ili son yıllar kovan sayıları

2024	2023	2022	2021	2020
88.600	79.150	82.400	76.850	71.200

Su Ürünleri Üretimi: Adıyaman'da ilk su ürünleri yetiştiriciliği tesisi 1999 yılında, Gölbaşı ilçesi Harmanlı Beldesi'nde kurulmuştur. Adıyaman genelindeki su ürünleri yetiştiriciliği ise 2009 yılından sonra hızlı bir artış göstermiştir. 2025 yılı itibarı ile faaliyet gösteren toplam 48 adet tesisin yıllık üretim kapasitesi 18.450 tondur. Ayrıca kuluçkahanesi olan 6 tesiste yıllık toplam 12.500.000 adet yavru balık üretimi yapılmaktadır. 2024 yılı itibarıyla ortalama yıllık alabalık ve Türk Somonu üretimi 11.200 tondur.

2.2.7.2. Sanayi

Adıyaman'da sanayi yatırımları 1960'lı yıllarda kamu tarafından hayata geçirilen Sümer Bez Fabrikası ile başlamıştır. Kâhta ilçesi merkez olmak üzere 1960'lı yıllarda açılan petrol kuyularında halen ülke petrol üretiminin büyük bir kısmını karşılayan ham petrol üretimi yapılmaktadır. Potansiyelin yüksek olmasından dolayı ildeki tek bölge müdürlüğü olan kurum Türkiye Petrolleri A.Ş.'dir.

1970'li yıllarda ise kamu yatırımı olarak çimento, yem ve süt fabrikaları kurulmuş olup bugün sadece çimento fabrikası faal olarak üretim yapmakta ve özel şirket tarafından işletilmektedir.

İldeki en gelişmiş sektör geçmiş yıllardaki kamu yatırımdan gelen birikimiyle tekstil sektörü olmuştur. Sanayileşme süreciyle beraber kırsal kesimde tarım ve hayvancılıkla uğraşan ancak sosyal güvencesi olmayan çalışma çağındaki nüfus kente göç etmeye başlamıştır. Atatürk Barajı gibi devasa bir projenin hayata geçirilmesi sürecinde de başta Samsat ilçesi olmak üzere barajın suları altında arazileri kalan kırsal nüfusun büyük çoğunluğu şehir merkezine taşınmıştır. İstihdam arzının yüksek olduğu o yıllarda şehir merkezi nüfusunun artmasıyla istihdama talep de artmıştır. Kamu teşviklerinin istihdamı destekleyen politikaları sayesinde de tekstil sektörü en parlak dönemlerini yaşamıştır. Ancak, firmaların sipariş odaklı üretimi benimsemeleri ve kendi ayakları üzerinde durabilmelerine imkân tanıyan markalaşma, ürün tasarlama, kurumsal kapasite geliştirme ve işbirliği ağlarına dâhil olamamaları sektörde rekabet şartlarını zorlaştırmış ve geriye gidişin temel sebepleri olmuştur.

2024 itibarıyla Adıyaman genelinde sanayi sicil belgesi alan firma sayısı 542 olup bunların sektörlere göre dağılımı aşağıda yer almaktadır:

- % 32 Tekstil ürünleri imalatı,
- % 24 Seramik, Kil, madencilik ve taş ocakçılığı;
- % 18 Gıda ürünleri imalatı,
- % 06 Ham Petrol ve Doğal Gaz, kok
- % 05 Mobilya imalatı
- % 04 Kauçuk ve plastik ürünleri imalatı,
- % 03 Makine imalatı, tarım makineleri, elektrikli makineler
- % 05 Fabrikasyon metal ürünleri imalatı ve makine ekipmanlarının kurulumu
- % 03 Diğer (Çimento, Kimya, Gübre, Deri ve deri ürünleri)

Adıyaman'da mermer ve madencilik sektörleri son yıllarda hızla gelişmektedir. Bunun en büyük sebebi ulusal ve uluslararası piyasalarda büyük rağbet gören Emparador cinsi mermer rezervlerinin Adıyaman'da olmasıdır. Mermer işlemlerine yönelik tesisler son birkaç yıl içerisinde faaliyete geçmiş olup, merkez OSB'deki doluluktan dolayı bu alandaki tahsis talepleri daha çok Kâhta ve diğer ilçelerdeki OSB'lere yönlendirilmektedir.

Mobilya sektörünün Ortadoğu pazarına açılmış olması ve sürekli gelişen inşaat sektöründen dolayı OSB bünyesinde kurulan işletme sayısında da artışlar görülmektedir. Modüler mobilya üretiminde tasarımda başarılı ve kaliteli üretim yapıldığı takdirde karlılığı da yükselmektedir. Mobilya sektörünün de yükselen bir yatırım alanı olacağı değerlendirilmektedir.

Adıyaman sanayisinin gelecek dönemde gelişecek sektörlerin mevcut hammadde kaynaklarıyla orantılı bir büyüme yakalaması beklenmektedir. İldeki tarımsal ürünlerin işlenmesine yönelik sanayi yatırımları giderek artmakta, sulama projelerinin hayata geçirilmesi ile verimli arazilerde üretilen nar, badem ve ceviz gibi ürünlerin üretim miktarları artmaktadır. Su kaynaklarının bolluğu nedeniyle özellikle Çelikhan bölgesi ve Gerger'de kültür balıkçılığı tesisleri daha yüksek kapasitede üretim gerçekleştirmekte ve ilerleyen dönemde su ürünleri işlemeye yönelik tesislerin kurulması beklenmektedir.

2.2.7.3. Madencilik

Mevcut mermer ve maden rezervlerinin işlenerek pazarlara sunulduğu tesislerin sayısı her geçen yıl artmaktadır. Adıyaman bulunduğu konum itibarıyla, Ortadoğu pazarına gerçekleştirilen ihracat pastasından da pay almakta ve bu kapsamda mobilya, gıda ve plastik sektörleri gelişmektedir.

Adıyaman, jeolojik yapısı gereği Türkiye'nin en stratejik maden rezervlerine sahip illerinden biridir. Şehrin madencilik potansiyeli sadece mermerle sınırlı olmayıp, enerji kaynaklarından metalik madenlere kadar geniş bir yelpazeye yayılmaktadır.

2025 yılı projeksiyonlarına göre madencilik sektörü Adıyaman ekonomisine istihdam, yan sanayi ve ihracat katkıları sunmaktadır. Doğrudan maden sahalarında ve mermer fabrikalarında çalışan kişi sayısı 5.000'i aşmıştır. İş makineleri servisi, lojistik ve patlayıcı madde ticareti gibi yan sektörler madencilik sayesinde gelişmiştir. Şehrin toplam ihracat rakamlarının yaklaşık %30-35'ini madencilik ve doğal taş ürünleri oluşturmaktadır.

Petrol Üretimi: Adıyaman, Türkiye'nin ham petrol ihtiyacının karşılanmasında kilit bir role sahiptir. Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı'nın bölge müdürlüğüne ev sahipliği yapan kentte, özellikle Kâhta, Bölükyayla ve Karakuş sahalarında yoğun üretim yapılmaktadır.

Türkiye genelindeki ham petrol üretiminin yaklaşık %15-20'si Adıyaman sahalarından elde edilmektedir. Son yıllarda uygulanan yeni sondaj teknolojileri ve "hidrolik çatlatma" yöntemleri sayesinde, ekonomik ömrünü tamamlamak üzere olan kuyulardan yeniden verim alınmaya başlanmıştır.

Mermer Üretimi: Adıyaman mermeri, "Emparador" türü ile dünya markası haline gelmiştir. Koyu kahverengi zemin üzerine beyaz kalsit damarlı yapısıyla bilinen bu mermer, lüks konut projeleri ve otellerde dünya çapında tercih edilmektedir.

Çıkarılan mermerin büyük bir kısmı Çin, Hindistan ve Orta Doğu ülkelerine ham blok veya işlenmiş plaka olarak ihraç edilmektedir. Madenlerin hammadde olarak değil, işlenmiş ve katma değeri yüksek ürün olarak satılması amacıyla şehirde Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölgesi geliştirilmektedir.

Metalik Madenler ve Endüstriyel Hammaddeler: İl genelinde mermer ve petrol dışındaki kaynaklar da ekonomiye kazandırılmaktadır. Özellikle Merkez ve Sincik ilçelerinde bakır yatakları bulunmaktadır. Bu sahalarda maden arama ve işletme faaliyetleri modern yöntemlerle sürdürülmektedir.

Adıyaman'ın kuzeyindeki dağlık kesimlerde krom cevheri yatakları mevcuttur. Bölgesel ölçekte düşük ve orta yoğunlukta Demir ve Manganez rezervleri bulunmaktadır. Şehirdeki dev çimento fabrikasının hammadde ihtiyacını karşılayan geniş kireçtaşı ve kil ocakları mevcuttur.

2.2.7.4. Kültür ve Turizm

Adıyaman Müzesi: Adıyaman'ın hafızası niteliğindeki müze, 1982 yılından bu yana modern binasında hizmet vermektedir. Müze, özellikle Atatürk Barajı göl alanı altında kalan yerleşimlerde (Aşağı Fırat Projesi) yapılan kurtarma kazılarında elde edilen eserlerle bölgenin en zengin arkeolojik koleksiyonlarından birine sahiptir. Müze envanterinde; Paleolitik döneme ait bölgenin en eski el baltaları, Neolitik ve Kalkolitik döneme ait pişmiş toprak kaplar ile Tunç Çağı'na ait metal süs eşyaları sergilenmektedir. Roma dönemine ait eşsiz mozaikler, Kommagene Krallığı sikkeleri ve İslami dönem eserlerinin yanı sıra; yöresel dokumalar ve el sanatlarını içeren geniş bir etnografya bölümü bulunmaktadır. Müze binası 2023 depremi sonrası titizlikle incelenmiş ve eserlerin güvenliği sağlanarak ziyarete açık tutulmuştur.

Nemrut Dağı Ören Yeri (UNESCO Dünya Mirası): İl merkezine 87 km uzaklıktaki Nemrut Dağı, 2.206 metre yükseklikteki zirvesiyle Kommagene Kralı I. Antiochos'un ölümsüzlük anıtıdır. 1987 yılında UNESCO Dünya Kültürel Miras Listesi'ne dahil edilen Nemrut, bugün Türkiye'nin bu listedeki 21 varlığından biridir. Doğu Terası; güneşi selamlayan dev tanrı heykelleri (Zeus, Apollon, Herakles, Tyche ve Kral Antiochos) ile koruyucu aslan ve kartal heykelleri yer alır. Tahtların arkasında Antiochos'un vasiyeti niteliğindeki 237 satırlık Nomos yazıtı bulunur. Batı Terası; heykellerin yanı sıra, aslanlı horoskop (dünyanın en eski gökyüzü haritalarından biri) ve tanrılarla tokalaşma (Dexiosis) sahneleriyle ünlüdür. Kuzey Terası; tören yolu işlevi gören bu alan, iki ana terası birbirine bağlar.

Arsameia Ören Yeri (Nymphaios Arsameia'sı): Kommagene Krallığı'nın yazlık başkenti olan Arsameia, Kahta çayının doğusunda yer alır. Burada bulunan Antiochos-Herakles tokalaşma steli, Anadolu'daki en iyi korunmuş kabartmalardan biridir. Stelin hemen yanında yer alan ve 158 metre derine inen tünelle Anadolu'nun bilinen en büyük Grekçe yazıtı, bölgenin arkeolojik önemini pekiştirmektedir.

Yeni Kale (Eski Kahta Kalesi): Kommagene döneminde inşa edilen ve Memluklular tarafından bugünkü formuna kavuşturulan kale, sarp kayalıklar üzerine kurulmuştur. 2023 depremi sonrası başlatılan kapsamlı restorasyon çalışmalarıyla güvenli hale getirilmiş ve turizme kazandırılmıştır. Kale içerisinde cami, çarşı, zindan ve Arsameia'ya bağlanan gizli su yolları bulunmaktadır.

Derik Kalesi (Temenos): Cendere Köprüsü yakınındaki 1.400 rakımlı tepe üzerinde yer alan bu alan, Roma ve Kommagene izlerini taşır. Bölgenin "kutsal alanı" olarak bilinen Derik Kalesi, içerisinde bir Roma tapınağı barındırmasıyla dini bir merkez özelliği taşımaktadır.

Gerger Kalesi (Fırat Arsamia'sı): Fırat Nehri'ne hakim bir noktada, Kral Arsames tarafından kurulan kale; Aşağı ve Yukarı Kale olmak üzere iki kısımdan oluşur. Batı surlarındaki devasa Kral Samos kabartması, Kommagene ikonografisinin en görkemli örneklerindendir.

Perre Antik Kenti ve Nekropolü: Şehir merkezine sadece 5 km uzaklıkta bulunan Perre, Kommagene Krallığı'nın beş büyük kentinden biridir. 200'den fazla kaya mezarı, devasa bir şarap üretim alanı (işlikler) ve son kazılarda gün yüzüne çıkarılan askeri ve dini yapılarla dikkat çeker. Özellikle Roma döneminde Kudüs ile Antakya arasındaki yol üzerinde önemli bir dinlenme noktası olmuştur.

Yıl	2020	2021	2022	2023	2024
Kategori	Yerli / Yabancı	Yerli / Yabancı	Yerli / Yabancı	Yerli / Yabancı	Yerli / Yabancı
Turist Sayısı	35.400 / 8.250	95.800 / 22.150	185.300 / 42.450	82.100 / 14.200	215.400 / 48.600
TOPLAM	43.650	117.950	227.750	96.300	264.000
Yıl	2020	2021	2022	2023	2024

İnanç Turizmi ve Safvan Bin Muattal: Adıyaman, farklı inançların huzur içinde bir arada yaşadığı kadim bir şehirdir. İslam dünyası için büyük önem taşıyan ve Türkiye'de yeri kesin olarak bilinen iki sahabeden biri olan Hz. Safvan Bin Muattal'ın türbesi, Samsat ilçesinde yer almaktadır. 2012 yılında temelleri atılan ve son yıllarda hız kazanan devasa Sahabe Külliyesi Projesi, bugün bölgenin en önemli inanç turizm merkezlerinden biri haline gelmiştir. 2024-2025 dönemi itibarıyla külliye, binlerce kişinin aynı anda ibadet edebileceği camisi, konuk evleri ve geniş rekreasyon alanlarıyla modern bir çehreye kavuşmuştur. Sahabe Kardeşliği projesi kapsamında İstanbul (Eyüp Sultan) ile kurulan manevi köprü, Adıyaman'ı inanç turizminde Şanlıurfa ile yarışır bir konuma taşımıştır.

Süryani Kültürü ve Mor Petrus - Mor Pavlus Kilisesi: Adıyaman, köklü bir Süryani nüfusuna ev sahipliği yaparak bu zengin kültürü günümüze kadar taşımıştır. Şehir merkezinde bulunan ve Adıyaman ve Çevre İller Metropolitliği makamı olan 324 yıllık Mor Petrus ve Mor Pavlus Kilisesi, kentin kültürel mozağindeki en değerli taşlardan biridir. 6 Şubat depremlerinde ağır hasar alan tarihi kilisede, Vakıflar Genel Müdürlüğü koordinesinde kapsamlı restorasyon çalışmaları 2024 sonu itibarıyla hızlanmıştır. Bu kilise sadece Adıyaman'daki ailelere değil; Gaziantep, Elazığ, Malatya ve Şanlıurfa gibi geniş bir coğrafyadaki Süryani cemaatine hizmet veren manevi bir merkez olma özelliğini korumaktadır.

Doğa Sporları ve Tabiat Varlıkları

Yüzen Adalar (Çelikhan): Çat Barajı üzerinde bulunan ve nadir bir doğa olayı olan yüzen adalar, 2025 yılı itibarıyla koruma altına alınmıştır. Adıyaman Üniversitesi ve yerel yönetimlerin iş

birliğiyle başlatılan projeye, kıyıya vuran adalar göl merkezine sabitlenmiş ve doğal ekosistemleri kurtarılmıştır.

Yamaç Paraşütü (Tut): Adıyaman'ın "Yeşil Cenneti" olarak bilinen Tut ilçesi, termik akımları ve uygun pist alanlarıyla Türkiye'nin yeni yamaç paraşütü merkezlerinden biri olmuştur. Her yıl düzenlenen havacılık şenlikleri, bölgeye yüzlerce sporcuyla çekmektedir.

Yaban Hayatı (Akdağ): Çelikhan bölgesindeki Akdağ, koruma altındaki yaban keçilerinin (dağ keçileri) doğal yaşam alanıdır. 2025 yılı verilerine göre bölgedeki dağ keçisi popülasyonu 3.000'in üzerine çıkmış durumdadır.

2.2.7.5. Ticaret ve Lojistik

Adıyaman özellikle son 5 yılda ihracat tutarlarında ciddi artış sağlamıştır. Bunun en büyük nedeni de ülke genelindeki ihracat politikaları ve hedeflerinin sağladığı pozitif atmosfer ile yakın coğrafyamızdaki ülkelerde ihtiyaç duyulan ürünlerin artık Adıyaman'da üretilmesidir.

İhracatını büyük ölçüde artıran Adıyaman son yıllarda ithalatını da kayda değer oranda azaltmıştır. 2021 yılından itibaren dış ticaret dengesinde cari fazla veren bir il konumundadır. Özellikle 2024 yılında %115 artış ile ihracatta rekor kırılmış, ithalatta bir önceki yıla oranla yaklaşık %9 azalmıştır.

Adıyaman'da kişi başına ihracat ve ithalat rakamları Türkiye ortalamasının altında seyretmeye devam etmektedir. 2015 yılında kişi başına ihracat Adıyaman'da 520 dolar, Türkiye ortalaması ise 1.815 dolardır. 2024 yılında kişi başına ihracat Adıyaman'da 985 dolar, Türkiye ortalaması ise 3.220 dolara ulaşmıştır. 2015 yılında kişi başına ithalat Adıyaman'da 95 dolar, Türkiye ortalaması ise 2.650 dolardır. 2024 yılında kişi başına ithalat Adıyaman'da 112 dolar, Türkiye ortalaması ise 4.380 dolardır.

2015-2024 döneminde kişi başına ihracat Türkiye'de %77,4 artarken Adıyaman'da %89,4 oranında artmış, kişi başına ithalat ise Türkiye'de %65,2 artarken Adıyaman'da %17,8 oranında artış göstermiştir.

Adıyaman'ın son 5 yıla ait (2020-2024) kişi başına düşen ithalat ve ihracat verileri, şehrin sanayi hamlesini ve dış ticaret dengesindeki güçlü duruşunu net bir şekilde ortaya koymaktadır. Özellikle mermer ve hazır giyim ihracatındaki artış, bu rakamların yükselmesindeki en büyük etkidir.

Yıl	Kişi Başına İhracat (\$)	Kişi Başına İthalat (\$)	Dış Ticaret Dengesi (Kişi Başına)
2024	985	11	+ 873 \$ (Fazla)
2023	740	128	+ 612 \$ (Fazla)
2022	915	104	+ 811 \$ (Fazla)
2021	860	92	+ 768 \$ (Fazla)
2020	610	88	+ 522 \$ (Fazla)

6 Şubat depremi nedeniyle sanayi tesislerinin (özellikle tekstil fabrikalarının) bir süre üretim dışı kalması, 2023 yılı ihracat rakamlarında geçici bir gerilemeye neden olmuştur. Ancak 2024 yılında bu rakam, tarihin en yüksek seviyesi olan 985 dolara ulaşarak hızlı bir toparlanma göstermiştir.

Adıyaman, ithalatı oldukça düşük (hammaddeye bağımlılığı az) ve ihracatı yüksek bir ildir. Kişi başına düşen ihracatın ithalattan yaklaşık 8-9 kat fazla olması, kentin Türkiye ekonomisine net döviz girdisi sağlayan "üreten bir şehir" olduğunu kanıtlamaktadır.

Adıyaman'ın kişi başına ihracatı (985 \$), Türkiye ortalamasının (yaklaşık 3.200 \$) altında kalsa da, bölge illeri arasında artış hızı en yüksek illerden biridir.

Yıllar	Türkiye İhracat (\$)	Türkiye İthalat (\$)	Adıyaman İhracat (\$)	Adıyaman İthalat (\$)	Adıyaman / Türkiye (%) İhracat	Adıyaman / Türkiye (%) İthalat
2020	2,021	2,620	610	88	%30,1	%3,3
2021	2,670	3,215	860	92	%32,2	%2,8
2022	2,985	4,260	915	104	%30,6	%2,4
2023	2,980	4,240	740	128	%24,8	%3,0
2024	3,220	4,380	985	112	%30,5	%2,5
2024/2023 Değişim	%8,0	%3,3	%33,1	-%12,5	%22,9	-%16,6
2024/2020 Değişim	%59,3	%67,1	%61,4	%27,2	%1,3	-%24,2

Adıyaman'ın En Çok İhracat Yaptığı 5 Sektör (2024)

- Hazır Giyim ve Konfeksiyon: (Üretimin lokomotifi)
- Madencilik Ürünleri: (Emperador Mermer ve diğer doğal taşlar)
- Tekstil ve Hammaddeleri: (İplik ve dokuma kumaşlar)
- Hububat, Bakliyat ve Yağlı Tohumlar: (Özellikle işlenmiş badem ve gıda ürünleri)
- Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri: (Orta Doğu pazarına yönelik üretim)

2.2.8. Ulaşım

Güneydoğu Anadolu ile Doğu Anadolu bölgeleri arasında stratejik bir köprü görevi gören Adıyaman, karayolu, havayolu ve demiryolu imkânlarıyla bölgenin lojistik ağına önemli bir merkezdir. Özellikle karayolu ulaşımı, ilin ekonomik ve ticari hayatının temel direğini oluşturmaktadır.

2012 yılında temeli atılan ve 21 Mayıs 2015 tarihinde hizmete giren Nissibi Köprüsü, Adıyaman-Kâhta-Siverek-Diyarbakır yolunu birbirine bağlayan hayati bir projedir. Türkiye'nin üçüncü büyük asma köprüsü olan bu yapı, Atatürk Baraj Gölü üzerinde yer almaktadır. Köprü'nün hizmete girmesiyle birlikte Adıyaman'ın doğu illerine olan mesafesi kısalmış, feribot bekleme zorunluluğu ortadan kalkarak kesintisiz bir ticaret koridoru oluşmuştur. 2025 yılı itibarıyla köprü, bölgenin transit taşımacılığında en yüksek kapasiteyle hizmet veren stratejik geçiş noktalarından biri olmaya devam etmektedir.

1998 yılında hizmete giren havalimanı, 2010'lu yılların başında inşa edilen modern terminal binasıyla kapasitesini artırmıştır. 2024-2025 döneminde, her gün İstanbul ve Ankara başta olmak üzere direkt uçuşlarla kenti dünyaya bağlamaktadır. Özellikle deprem sonrası dönemde bölgeye ulaşan insani ve ticari yardımların ana lojistik üssü olmuştur.

Gölbasi ilçesi üzerinden geçen demiryolu hattı, Adıyaman'ı Türkiye'nin ana demiryolu ağına bağlamaktadır. Yük taşımacılığında aktif olarak kullanılan bu hat, özellikle sanayi ürünlerinin ve mermerin limanlara ulaştırılmasında kritik rol oynamaktadır. Ayrıca Adıyaman-Gölbasi üzerinden ana hatta entegre edilmesi planlanan Hızlı Tren projeleri, kentin gelecek ulaşım vizyonunun bir parçasını oluşturmaktadır.

Deprem sonrası kentin yerleşim yerlerinin kuzey kesimlere (İndere ve Örenli bölgeleri) kaydırılmasıyla birlikte, şehir içi ve çevre yolu bağlantılarında devasa bir dönüşüm başlatılmıştır. Yeni çevre yolları ve şehir merkezi ile uydu kentleri birbirine bağlayan genişletilmiş bulvarlar, Adıyaman'ın 2025 yılındaki yeni çehresini şekillendiren temel altyapı yatırımlarıdır.

Adıyaman'da Kent İçi Ulaşım

Özellikle 2023 depremi sonrası hızlanan altyapı çalışmaları ve Haziran 2025'te devreye alınan büyük ulaşım reformuyla modern bir yapıya kavuşmuştur. 2025 yılı sonu itibarıyla kentin ulaşım dokusu şu şekildedir:

2025 yılının en büyük yeniliği, şehir içi ulaşımında başlatılan dijital reformdur. Adıyaman Belediyesi, toplu taşımada nakit kullanımını tamamen sonlandırarak modern ödeme sistemlerine geçiş yapmıştır: Vatandaşlar otobüslerin konumunu canlı izleyebilmekte ("Otobüsüm Nerede"), sefer saatlerini kontrol edebilmekte ve sanal kart oluşturarak bakiye yükleyebilmektedir. Belediye otobüsleri ve özel halk otobüslerinde temassız kredi kartı, banka kartı ve NFC (cep telefonu ile ödeme) sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. 2025-2026 eğitim yılında üniversite öğrencilerine yönelik "İlimize Hoş Geldiniz" projesi kapsamında dönemlik ücretsiz ulaşım destekleri sağlanmıştır. Deprem sonrası kentin kuzeyinde kurulan yeni yaşam alanları (İndere ve Örenli TOKİ konutları) ulaşım ağına entegre edilmiştir: Yeni yerleşim bölgesindeki vatandaşlar için Eski Valilik, Hürriyet ve Çamlıca durakları üzerinden şehir merkezine her saat başı düzenli seferler düzenlenmektedir.

Atatürk Bulvarı, kentin ana ulaşım omurgasını oluşturmaya devam etmekte, okulların açılmasıyla birlikte bu hatta sefer sayıları artırılarak trafik yoğunluğu minimize edilmektedir. Adıyaman Belediyesi Özel Halk Otobüsü Kooperatifleri, tek çatı altında birleştirilerek güzergâh karmaşası giderilmiş ve araç filosu yeni, engelli erişimine uygun otobüslerle güçlendirilmiştir.

Adıyaman Otogarı: Kent merkezinin doğusunda, Diyarbakır yolu üzerinde yer alan otogar, hem şehirlerarası hem de ilçeler arası minibüs trafiğinin merkezidir. 2025 yılı içerisinde 260'tan fazla sokak ve 20'den fazla caddede asfalt ve kaldırım yenileme çalışmaları tamamlanarak ulaşım konforu artırılmıştır. Özellikle hastane (400 Yataklı Eğitim ve Araştırma Hastanesi) ve üniversite bağlantı yollarındaki tıkanıklıklar yeni kavşak düzenlemeleriyle çözülmüştür.

2.3. Düünden Bugüne ATSO

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası 1984 yılında 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında Adıyaman'da yerleşik tacirlerin başvurusu neticesiyle Sanayi ve Ticaret Bakanlığının onayı ile kurulmuş ve 01.04.1984 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlamıştır.

Kurulduğu tarihten 1988 yılına kadar kirada 2012 tarihine kadar eski hizmet binasında, sonrasında da 2012 yılında yeni yaptırdığı kendine ait hizmet binasında hizmetlerine aralıksız olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na bağlı olarak faaliyet gösteren kamu kurumu niteliğine sahip bir meslek kuruluşu olup, söz konusu Kanunun 12.maddesinde sayılan görevleri yerine getirmektedir.

Oda üyeleri, faaliyette bulundukları alanlara göre, uluslararası NACE kodlama sistemi esas alınarak 18 adet meslek komitesini oluşturmuştur. Bu Komitelerden üye sayıları ile orantılı olarak seçilen üyelerden oluşan **45 kişilik Oda Meclisi oluşmuştur**. Oda Meclisinin kendi bünyesinden seçtiği **11 kişiden oluşan Yönetim Kurulu ile Odanın misyon ve vizyonu doğrultusunda kararlar alınmaktadır**.

2012 yılından itibaren kendi modern 4.440 m2 kapalı alanlı binasında **18 meslek grubuna mensup yaklaşık 7303 üyeye** oda olarak bilgisayar ortamında asli görevlerini yapmak üzere hizmet vermektedir.

Bunun yanı sıra Oda bünyesinde, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)'nin önderliğinde TOBB'a bağlı Oda ve Borsalarca eşzamanlı olarak gerçekleştirilen çalışmaların sonucu olarak, faaliyette bulunduğu Adıyaman'da genç ve kadın girişimciliğinin desteklenmesi, güçlendirilmesi, eğitilmesi, proje bazlı üretkenliğinin artırılması gibi amaçlarla, Kadın Girişimciler Kurulu (KGK) ve Genç Girişimciler Kurulu (GGK) kurulmuştur.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası, 1984 yılında 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu kapsamında kurulmuştur. Kanunda da belirtildiği gibi Odamız, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni 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.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası kurulduğu tarihten beri hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeyi kendine amaç edinerek kendi kurumsal gelişimini sağlamış, kazandığı birikimlerle üyelerinin önünü açacak projeler gerçekleştirmiş, bu güne Adıyaman'ın ekonomik yapısının gelişimine büyük katkılar sağlamıştır. Bugün ISO 9001:2008 kalite yönetim sistemi kapsamında hizmet veren odamız, Adıyaman'ın en büyük sivil toplum kuruluşudur.

2.4. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası; Anayasanın 135 nci maddesinden ve 5174 sayılı kanunda yer alan görevleri ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının görevleri şunlardır:

- 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,
- İlgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek,
- 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, gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek,
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak,
- Bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak,
- Başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak,
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak,
- Üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak,
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek,
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak,
- Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak,

- p) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- q) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- r) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek,
- s) Sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- t) Ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- u) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- v) Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek;
- w) 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak,
- x) Antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,
- y) Kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- z) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek,
- aa) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,
- bb) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- cc) 5174 sayılı kanunun 26 ncı maddede belirtilen belgeleri düzenlemek ve onaylamak;
 - Fatura suretlerinin onayı,
 - Rayiç fiyatların onayı,
 - Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı,
 - Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları,
 - Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler,
 - Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler,
 - Ticarî kefalet onayları,
 - Tahsis ve sarfiyat belgeleri,
 - Kalite, yeterlik ve numune belgeleri,
 - Yerli malı belgeleri,
 - Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,
 - Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri,
 - Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,
 - 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi,
 - TIR karneleri, ATA, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN -UCC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler,
 - Mücbir sebep belgeleri,
 - Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri,
 - Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler,
 - Ticaret sicili hizmetleri,
 - Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgi hizmetleri, gibi görevlerini de yapmaktadır.

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

- Anayasa (TOBB'la ilgili madde 135)
- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- Türk Ticaret Kanunu
- İş Kanunu
- Harçlar Kanunu

5174 Sayılı Kanun Uyarınca Çıkarılan Güncel Yönetmelikler

- Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
- Borsa Muamele Yönetmeliği

- Borsalarda Alivre Ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği
- Borsalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- Genel Kurul Yönetmeliği
- Genel Sekreter Yönetmeliği
- Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listeleri Yönetmeliği
- İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Yönetmeliği
- Oda Muamele Yönetmeliği
- Oda Ve Borsa Şubeleri Ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
- Odalarda / Borsalarda Kullanılacak Belge Ve Defterler
- Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- Organ Seçimleri Yönetmeliği
- Sandık Pay Yönetmeliği
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi Ve İcra Komitesi Yönetmeliği
- Sigorta Ekspertizleri İcra Komitesi Yönetmeliği
- Ticaret Borsalarına Tabi Maddeler Ve Bu Maddelerin Alım Veya Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi
- Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi Ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Borsaları Genel Yönetmeliği
- Personel ile İlgili Kanun ve Yönetmelikler
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği
- TOBB Harcırah Yönergesi
- Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı, Vakıf Senedi
- Diğer Yönetmelikler
- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- Mahalli Kurtuluş Günleri Törenler Yönetmeliği
- Ticaret Sicili Yönetmeliği
- TOBB Evrak Yönetmeliği
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Esaslar
- TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge
- Kapasite Kriterleri
- Kapasite Esasları
- TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
- İş Makinası Tescili Esasları
- Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları
- TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler
- ATA Karnesi Uygulama Esasları

- A.TR Dolaşım Belgesi Usul ve Esasları
- Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları

2.5. Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tüm kurumlarda olduğu gibi, Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası'nda da tüm faaliyetleri iki ana başlık altında toplayabilmek mümkündür. Bunlar: "Kamu Adına Yürütülen Hizmetler" ve "Üyelerinin İhtiyaç Ve Beklentilerini Karşılama İçin Yürütülen Faaliyetler"dır. Kamu adına yürütülen hizmetlerin yerine getirilebilmesi için Kanun ve yönetmeliklerle Odalara verilmiş görevler bulunmaktadır. Bu görevlerin ifası aşamasında, kanun ve yönetmelik dışında, Oda'nın herhangi bir inisiyatif kullanması söz konusu bulunmamaktadır. Oda bu konuda ancak, mevzuata aykırı olmayacak biçimde, üye memnuniyeti mahiyetinde bazı önlemler alabilmektedir. Oda bu durumda sadece uygulayıcı konumundadır.

Oda'nın misyonunu gereği, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için yürüttüğü faaliyetler çağdaş odacılık faaliyetleri kapsamında değerlendirilmelidir. Bu faaliyetler; üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik olarak sunduğu hizmetler olup, zaman, mekân ve tercihlere göre farklılıklar gösterebilmektedir. Paydaş beklentileri doğrultusunda yeni hizmetlerin ve sunum biçimlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Hizmetler	İlgili Mevzuat
Ticaret Sicil İşlemleri (Kuruluş, Adres Değişikliği, Hisse Devri, Yetki Değişikliği, Ana Sözleşme Değişikliği, Genel Kurul, Şube, Acentelik, Tasfiye, Terk vb.)	• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik • Türk Ticaret Kanunu • Ticaret Sicili Nizamnamesi • Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği • Harçlar Kanunu
Oda Sicil İşlemleri (Üyelik Kaydı, Değişikliklerin Bildirilmesi, Üyelerin Durumlarının Takibi, Kayıt Ve Sicil Suretleri, Üye Kimlikleri, Üye Kayıtlarının Güncelleştirilmesi, Talep Üzerine Veya Resen Kaydın Silinmesi)	• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik • Türk Ticaret Kanunu • Oda Muamele Yönetmeliği • Harçlar Kanunu
Belge Hazırlama - Onaylama İşlemleri (Örf, Adet Ve Teamül Belgesi, Mübiri Sebep Belgesi, Yerli Malı Belgesi, İmza Onayı, Kefaletname Ve Taahhütnamelerle İlgili Onay Ve Şerhler, Rayiç Fiyat Tespiti, Rayiç Fiyatların Onayı, Fiyat Tahminleri Ve Yaklaşık Maliyet, Sınai Tesislerin Kapasitelerinin Tespiti, Diğer Sınai Ve Ticari Mahiyette Onaylanan Ve Düzenlenen Belgeler, İstatistik Düzenlenmesi, Fire, Zayiat Ve Randıman Oranları, Bilirkişi Ve Eksper Raporları, Kapasite Raporları, Tahsis Ve Sarfiyat Belgeleri, Kalite, Yeterlik Ve Numune Belgeleri, Yerli Malı Belgeleri, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci Maddesi Gereğince Verilen İş Makineleri Tescil Belgesi, TIR Karneleri, ATA, ATR Ve EUR1 Dolaşım Belgeleri, Menşe Şahadetnameleri Ve EAN - UCC Çizgi Kod İşlemleri, Mal Ve Hizmetlerin Uluslararası Ticaretindeki Beyanname, Vesika ve Benzeri Belgeler)	• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik • Türk Ticaret Kanunu • Oda Muamele Yönetmeliği • Harçlar Kanunu

Faaliyetler	İlgili Mevzuat
Üyelerle İletişim Ağı (İç yazışmalar, İlan Panoları, Telefon, Yüz yüze görüşmeler, Toplantılar, Fuarlar, İş Gezileri, Bilgisayar ortamı Web sayfası duyuruları)	• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik • Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2010
Politika ve Temsil	• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik

(Üyelerinin ve bölgenin önceliklerine uygun ulusal / uluslararası platformlarda, komisyonlarda temsil, rapor, bülten, araştırma yayın, Lobicilik)

• Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2025

Bilgi, Danışmanlık ve Destek

(Üyelerin ihtiyaçlarına yönelik, istatistik, bülten, mevzuat ve dokümanların web sitesinde yayınlanması, konferanslar düzenlenmesi)

• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik
• Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2025

İş Geliştirme ve Eğitim

(Üyelerin yeni pazarlar, yeni ufuklara yönelik iş geliştirme ve toplumda girişimciliğin desteklenmesi için eğitimler ve danışmanlıklar)

• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik
• Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2025

Uluslararası Ticaret

(Ulusal, bölgesel ve uluslararası Ticaret faaliyetlerine, organizasyonlarına aktif katılım ve küresel ticaret hakkında geniş bilgi üretimi ve paylaşımı, ihracatçılar ve ihracat potansiyellerinin saptanması geliştirilmesi, Uzman kurum ve kuruluşlar ile işbirliği)

• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik
• Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2025

Sosyal Sorumluluk

(Bölgede sosyal sorumluluk projeleri ile örnek ve destek rol model olunması)

• 5174 Sayılı Kanun md.12

Kurumsallaşma ve Kurumsal Yönetim

(Başarılı bir oda faaliyet ve hizmetlerinin yürütülmesine fırsat verecek örgüt yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi, Tüm Yönetmelikler Ve Tüzüklere Uyum, kurullar, organlar, çalışanlar eğitimleri, görev tanımları, Kalite sistemi, Kaynakların optimum yönetimi, Planlama)

• 5174 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik
• Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği, Odalar Ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu, Akreditasyon Standardı 2010

2.6. Paydaş Analizi

Odamızın paydaşları, Oda'dan doğrudan ya da dolaylı olarak hizmet alan, ürün ve hizmetleriyle Oda'yı doğrudan ya da dolaylı etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar analiz edilerek belirlenmiştir. İlişkide olunan gerçek ve tüzel kişiler; Kuruma girdi sağlayan, iş birliği yapılan, Kurum faaliyetlerinden etkilenen, Kurumu etkileyen, ürün ve hizmet sunulan kesimler dikkate alınarak, Paydaş Tablosu oluşturulmuştur.

Yapılan Paydaş Analizi çalışması ile paydaşlarımız önem ve etki dereceleri ortaya konmuştur. Bu çalışma, Oda'nın geleceğini planlamak için ihtiyaç duyduğumuz durum analizi çalışmalarımıza davet edeceğimiz paydaşların belirlenmesine de katkı sağlamıştır.

Tablo X. Paydaş Etki / Önem matrisi

Önem / Etki	Zayıf (1)	Güçlü (5)	Önemi ve Etki Derecesi Ölçeği				
Önemsiz (1)	İzle	Bilgilendir	1	2	3	4	5
Önemli (5)	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına dahil et	Birlikte Çalış	Çok Düşük	Düşük	Kararsız	Yüksek	Çok Yüksek

Tablo X. İç paydaşlar

Paydaş	Nedeni	Önemi	Etkisi	Önceliği
Genç Girişimciler Kurulu	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Kadın Girişimciler Kurulu	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Disiplin Kurulu	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Meclisi	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Meslek Komiteleri	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Personeli	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Yönetim Kurulu	Temel Ortak	5	5	Birlikte Çalış

Tablo X. Dış paydaşlar

Paydaş	Nedeni	Önemi	Etkisi	Önceliği
AB Genel Sekreterliği	Stratejik Ortak	2	2	İzle
AB İş Geliştirme Merkezi (ABİGEM)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Adıyaman Belediye Başkanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Adıyaman Ticaret Borsası	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Adıyaman Üniversitesi	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Adıyaman Valiliği	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
AKEDAŞ	Stratejik Ortak	4	4	Birlikte Çalış
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Bankalar	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Borsa İstanbul A.Ş. (BİST)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Bölgesel Basın	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Defterdarlık	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Eğitim ve Danışmanlık Şirketleri	Stratejik Ortak	4	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Esnaf ve Kefalet Kooperatifi	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Esnaf ve Sanatkâr Odaları Birliği	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
E-Ticaret Şirketleri	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Faktöring Derneği	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Finansal Kurumlar Birliği	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Fuar Organizasyon Şirketleri	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Gümrük Müdürlüğü	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
İpekyolu Kalkınma Ajansı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Hastaneler	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Hazine Müsteşarlığı	Stratejik Ortak	5	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
İcra Müdürlükleri	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
İhracatı Geliştirme Merkezi (İGEME)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İhracatçı Birlikleri	Stratejik Ortak	5	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
İl Barosu	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Emniyet Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Emniyet Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Milletvekilleri	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Milletvekilleri	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Sağlık Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İl Özel İdaresi	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
İlçe Belediye Başkanlıkları	Stratejik Ortak	2	2	İzle
İş Mahkemeleri	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et

İŞKUR İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Kamuya Yararlı Dernek ve Vakıflar	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Kalkınma Bakanlığı	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Karayolları Genel Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Kaymakamlıklar	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Kooperatifler	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
KOSGEB	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
KOSGEB İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Kredi Garanti Fonu	Stratejik Ortak	5	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Kredi Verilen Öğrenciler	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Vakfı	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Kültür ve Turizm Bakanlığı	Stratejik Ortak	5	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Mahalle Muhtarlıkları	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Maliye Bakanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Merkezi Finans ve İhale Birimi	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Meslek Liseleri ve Yüksek Okullar	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Milli Emlak Müdürlüğü	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Mimar ve Mühendis Odaları	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Muhasebeciler Odası	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Mühendis Odaları (Ziraat, Gıda, İnşaat, Makine, Elektrik)	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Noterler	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Odalar ve Birlikler	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Oda Üyeleri	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri (Adıyaman, Besni, Kâhta, Gölbaşı)	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Öğrenci Okutma ve Eğitim Vakfı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Pegasus Hava Yolları	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Proje Danışmanlık Şirketleri	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
PTT	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Rekabet Kurumu	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Sendikalar	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
SGK İl Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Sivil Toplum Kuruluşları	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Siyasi Parti Teşkilatları	Stratejik Ortak	1	5	Bilgilendir
Şoförler Odası	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Tapu Sicil Müdürlüğü	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
TBMM	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TCDD	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Tedarikçiler (Mal/Hizmet)	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış

Teknokentler	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Ticaret Bakanlığı	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Ticaret Bakanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TOBB	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TOBB ETÜ	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TOBB ETÜ SEM	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TOBB Genç Girişimciler Kurulu (GİK)	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TOBB Kadın Girişimciler Kurulu (KAGİK)	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TRC1 Bölgesi Sanayi ve Ticaret Odaları	Stratejik Ortak	4	4	Birlikte Çalış
Türk Standartları Enstitüsü (TSE)	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
TSE İl Temsilciliği	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Tur Operatörleri	Stratejik Ortak	5	2	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
TÜBİTAK	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türk Hava Yolları (THY)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türk Patent Enstitüsü (TPE)	Stratejik Ortak	4	4	Birlikte Çalış
Türk Telekom	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Türkiye Bankalar Birliği	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye Ekonomi Politikaları Araştırma Vakfı (TEPAV)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye Kalkınma Bankası	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Ulusal Basın	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Üretici Birlikleri	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Vakıflar Genel Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Vergi Dairesi Başkanlığı	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Verimlilik Genel Müdürlüğü	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Yapı Denetim Şirketleri	Stratejik Ortak	5	1	Çıkarları Gözet, Çalışmalara Dahil Et
Yazılı ve Görsel Basın	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Yerel Basın	Stratejik Ortak	5	5	Birlikte Çalış
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Stratejik Ortak	2	2	İzle
Ziraat Odaları	Stratejik Ortak	2	2	İzle

2.6.1. Üye Durumu

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının temel amacı varlık sebebi olan üyelerinin; müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak ve dayanışmayı korumak amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Yıllar	Faal	Askıda	Tasfiye	TOPLAM
2025				8460
2024				7210
2023				6724
2022				6610
2021				6106
2020				5500

Odamız üye sayısında 2023 yılında yaklaşık %7'lik bir artış olmasına karşın 2024 yılında %13'lük bir azalış gerçekleşmiştir. 2025 yılının bir önceki döneme göre %8,4'lük bir üye artışı gerçekleşmiştir.

2.6.2. Meslek Komiteleri

Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır. Birlik, Rehberde yer alan mesleklerin gerektiğinde değiştirilmesine, çıkarılmasına veya ticaret ve sanayide meydana gelen gelişmeler sonucunda teşkiline lüzum görülen yeni mesleklerin Rehberde eklenmesine yetkilidir.

Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi, TOBB tarafından Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması (NACE) sistemi esas alınarak hazırlanmıştır.

Odamızda da Rehberde uygun olarak 18 grup meslek komitesi oluşturulmuştur. 2025 yılı itibarı ile grupların üye sayısı en fazla olan 3 grup sırasıyla 9,5,4 ve 8. Gruptur. Bu gruplarda üye sayısı 250'nin üzerindedir. En yüksek üyeli meslek komitesi 9 komitedir. Üye sayısı 558'e ulaşan komite toplam üyelerin yaklaşık %16'sını kapsamaktadır.

Tablo X. ATSO Meslek Komiteleri

Meslek Grubu	Faaliyet
1. Meslek Grubu	Finans, Bankacılık Ve Sigortacılık Faaliyetleri İle Kuyumcular.
2. Meslek Grubu	Elektronik, Elektrikli Elektriksiz Cihazlar Ev Aletleri Dayanıklı Tüketim Mamulleri İmalatçıları ve Toptan Perakende Ticareti.
3. Meslek Grubu	Eğitim, Bilgi Ve İletişim Faaliyetleri Kırtasiye Matbaa Ve Sürücü Kursları
4. Meslek Grubu	İnşaat ve Yapı Malzemeleri İmalatı ve Ticareti İle Madencilik Taş ve Toprağa Dayalı Sanayi
5. Meslek Grubu	Petrol ve Ürünleri Evsel Yakıtların Üretimi İle Toptan ve Perakende Ticareti, GES Üreticileri
6. Meslek Grubu	Konfeksiyon, Manifatura ve Muhtelif Giyim Eşyaları Toptan ve Perakende Ticareti
7. Meslek Grubu	Gıda ve İçeceklerin Toptan ve Perakende Ticareti
8. Meslek Grubu	Tarımsal ve Hayvansal Üretim İle Ormancılık ve Su Ürünleri Ticareti, Gübre Satıcıları ve Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri
9. Meslek Grubu	İnşaat Ve Yapım İşleri Yapı Kooperatifi
10. Meslek Grubu	Konaklama Yiyecek ve Temizlik Hizmetleri İle Kültür Sanat ve Eğlence Hizmeti Sunan İşletmeler, Özel Güvenlik Hizmetleri
11. Meslek Grubu	Motorlu Taşıtların Yedek Parça ve Aksesuarlarının İmalatı İle Toptan ve Perakende Ticareti.
12. Meslek Grubu	Muhtelif Gıda ve İçecek Ürünleri İmalatı
13. Meslek Grubu	Tekstil Dokuma Giyim ve Deri Ürünleri İmalatı
14. Meslek Grubu	Metal Plastik ve Mobilya Sektörüne Ait Ürünlerin İmalatçıları
15. Meslek Grubu	İnsan Sağlığı ve Diğer Sağlık Hizmetleri
16. Meslek Grubu	Ulaşım ve Taşımacılık Hizmetleri ve Bu Hizmetleri Destekleyici Faaliyeti Gerçekleştirenler
17. Meslek Grubu	Yolcu Taşımacılığı
18. Meslek Grubu	Mesleki ve Teknik Faaliyetleri İle Mühendislik Hizmetleri

Tablo X. ATSO Meslek Komiteleri 2025 yılı üye durumu

Yıllar	Faal	Askıda	Tasfiye	TOPLAM	Payı %
1. Grup	176	49		225	
2. Grup	156	51		207	
3. Grup	101	61		225	
4. Grup	303	105		408	
5. Grup	215	95		310	
6. Grup	75	40		115	
7. Grup	309	26		335	
8. Grup	23	141		164	
9. Grup	1250	314		1564	

10. Grup	284	82	366
11. Grup	284	38	322
12. Grup	111	40	151
13. Grup	260	108	368
14. Grup	139	71	210
15. Grup	130	43	173
16. Grup	91	54	145
17. Grup	167	44	211
18. Grup	277	86	363
Diğer Meslek Grupları			
TOPLAM	4351	1448	5862

2.6.3. Üye Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

2.6.4. Paydaş Beklenti Anketi ve Değerlendirilmesi

2.6.5. Çalışan Memnuniyet Anketi ve Değerlendirilmesi

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. Odanın Yapısı

2.7.1.1. Odanın Organizasyon Yapısı ve Birimleri

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası bağlı organları 5174 sayılı kanun gereği aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

- Meslek Komiteleri
- Meclis
- Yönetim Kurulu
- Disiplin Kurulu

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

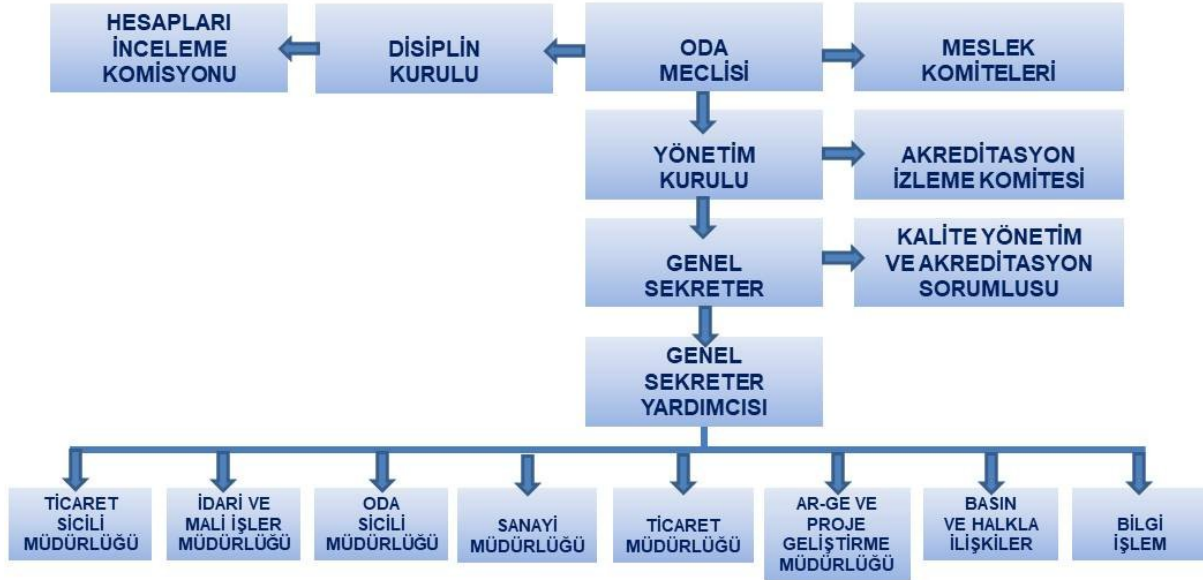
- Ticaret Sicili Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
- Oda Sicil Müdürlüğü
- Sanayi Müdürlüğü
- Ticaret Müdürlüğü
- Ar-Ge ve Proje Geliştirme Müdürlüğü
- Basın ve Halkla İlişkiler
- Bilgi İşlem

Söz konusu organ ve birimlerin organizasyon yapısı Şekil X'de sunulmuştur.



ADYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI

DOKÜMAN NO : ORG.2
YAYIN TARİHİ : 20.12.2012
REVİZYON TARİHİ : 24.12.2025
REVİZYON NO : 3



Şekil X. Adıyaman Ticaret ve Sanayi odası organizasyon yapısı

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası, bu birimlerde çalışan toplam **14 personelle** üyelerine hizmet vermektedir. Her personelin görev tanımları ve yetkileri belirlenmiştir. Her birimin iş tanımları yapılmıştır. Personellerimiz kendi iş tanımları doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmektedirler.

2.7.1.2. Oda Meslek Komiteleri

Üye sayısı ve mesleklere bağlı olarak 18 meslek komitesi oluşturulmuştur. Her meslek komitesi 5-7 kişiden oluşmaktadır. Seçimlerde asil ve yedek komite üyeleri belirlenmektedir.

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.7.1.3. Oda Meclisi

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşmaktadır. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilmektedir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilmektedir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçmektedir. Halen görevdeki oda meclisini oluşturan başkan ve üyeler aşağıdaki gibidir.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.

- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- i) 1) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- m) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- o) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- q) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.7.1.4. Oda Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilmekte ve on bir kişiden oluşmaktadır. Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçmiştir. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçmiştir. Halen görevdeki yönetim kurulu ve üyeler aşağıdaki gibidir.

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

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

2.7.1.5. Disiplin Kurulu

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

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

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmasını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

2.7.1.6. Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Odamızda 1 genel sekreter yardımcısı görevlendirilmiştir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanunun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haizdir.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- 1) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- Yayın işlerini yönetmek.
- Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dâhil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekâlet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

2.7.1.7. Birimler

ATSO Birimlerinin yürüttüğü faaliyetler özet olarak aşağıda yer almaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler şunlardır:

- Oda Muamelat Yönetmeliği'nde tanımlanan görevleri yerine getirmek.
- Oda idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve gerekli bilgileri toplamak.
- Oda organları ve TOBB Genel Kurul Delegeleri seçimleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve seçimlerin yasal sùrelerde tamamlanması için tedbirler almak.
- Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin tüm işlemleri yapmak ve kararların takibini sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işten çıkarılması konularında yönetim kuruluna öneriler sunmak.
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimatları vermek ve iş geliş-gidiş durumunu kontrol etmek.
- Harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve harcama bilgilerini yönetim kuruluna bildirmek.
- Mali raporları ve bütçeyi yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Yayın işlerini yönetmek ve iç yönergeleri hazırlamak.
- Meclise sunulacak yıllık raporların hazırlıklarını yapmak.
- Üye kayıtlarını tutmak, güncellemek ve silmek.
- Yönetim kurulunca verilen yetkileri kullanmak.
- Meclis, yönetim kurulu veya başkan tarafından verilen görevleri yapmak.
- Personel performans değerlendirme sistemini takip etmek ve işleyişini sağlamak.
- Oda adına yapılan resmi yazışmaları yürütmek ve kararları uygulamak.
- Pandemi sürecinde yönetim kurulu kararı ile alınan tedbirlerin uygulanmasından sorumlu olmak.

Ticaret Sicil Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler şunlardır:

- Ticari işletmelerin sicil tescil, tadil ve terkin işlemlerini ve ticaret sicil gazetesine ilanlarının takibini yapmak.
- Oda Personel Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlölükleri yasal mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- Tescil, tadil ve terkin işlemlerini yapmak ve üçüncü kişileri bilgilendirmek.
- Kurulan işletme ve kooperatiflerin faaliyetlerinin devamı sırasında yapılan işlemleri incelemek ve tescilini yapmak.
- Anonim Şirket ve kooperatiflerin genel kurul evraklarını incelemek ve tescilini yapmak.
- Fesih ve tasfiyesine karar verilen şirket ve kooperatiflere ait ilgili evrakların incelenmesi ve tescilini yapmak.
- Üyelere ihalelerde kullanılmak üzere belgeler vermek.
- Üyelerin Bağ-kur işlemlerini takip etmek ve gerekli belgeleri hazırlamak.
- Üyelerin ihtiyaç duyduğu belgeleri hazırlamak.
- Fesih ve tasfiyesini tamamlayıp terkin gerçekleştirilen şirket, şahıs işletmesi ve kooperatiflerin bilgisayar ortamında bilgi girişini yapmak ve bilgileri saklamak.
- Resmi kurumların talep ettiği bilgilere cevap vermek ve bilgileri sunmak.
- Şirketlerin ana sözleşmelerinde yapılan değişiklikleri denetlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- Üst yönetimin verdiği görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Oda Sicil Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler şunlardır:

- Üye kayıtlarının yapılması, güncellenmesi ve belge taleplerinin karşılanması.
- Oda yönetmeliğinde belirtilen yükümlölüklerin yerine getirilmesi.
- Yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak üye kayıt işlemlerinin yapılması ve güncellenmesi.
- Üyelerle iletişim kurulması ve değişikliklerin takibi ve tebligatının yapılması.

- Üyelik durumlarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- Resmi yazışmaların yapılması ve yönetim kuruluna sunulması.
- Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişilerin izlenmesi ve tespiti.
- Üye bilgilerinin yıllık olarak güncelleştirilmesi.
- Üyeliği askıya alınan veya silinen üyelerin işlemlerinin yapılması.
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi çalışmalarının yapılması.
- Üyelerin sicil dosyalarının düzenlenmesi, saklanması ve işlenmesi.
- Üyelerin talepleri doğrultusunda belgelerin hazırlanması.
- Ücret karşılığı üye kayıt listelerinin çıkartılması.
- Genel Sekreterliğin çalışmalarına ilişkin istatistiklerin hazırlanması.
- Seçim dönemlerinde gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi.
- Üyelerin Bağ-Kur ile ilişkileri nedeniyle isteyecekleri formların hazırlanması.
- Üyelerin sicil bilgilerine ilişkin kurumlarla yapılan yazışmaların yürütülmesi.

Muhasebe Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler özetle şunlardır:

- Odanın muhasebe kayıtlarını Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun şekilde tutmak ve defter kayıtlarını işlemek.
- Odanın alacaklarını takip etmek ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak.
- Aylık gelir-gider cetvelleri ve mizan gibi raporları hazırlamak ve yıl sonu hesabını çıkarmak.
- Harcamaların ve ödemelerin yasalara, tüzüğe ve kararlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Banka hesaplarını takip etmek ve kontrolünü yapmak.
- Çeklerle yapılan ödemelerin takibini sağlamak.
- Odanın menkul ve gayrimenkul kıymetlerine ilişkin belgeleri saklamak.
- Görevlilerin özlük işlerini yönetmek.
- Harcırah beyannamelerini düzenlemek ve ödenmesini sağlamak.
- Demirbaş kayıtlarını tutmak ve kayıttan düşürülmesi gerekenleri silmek.
- Satın alma işlemlerini yürütmek ve üst yönetime sunmak.
- Kasa dışı ve personel ödemeleri için mahsup fişi kesmek.
- Kalite Yönetim Sistemi gereği üst yönetimin verdiği görevleri yerine getirmek.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tahsil Takip Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler şunlardır:

- İç ticaretle ilgili gelen her türlü yazışmayı cevaplamak.
- K yetki belgeleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Sayısal takograf kartı düzenlenmesi ve takibini sağlamak.
- İş makinası tescil ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kapasite ve ekspertiz raporlarını araştırmak, hazırlamak, onaya sunmak ve bunlarla ilgili yazışmaları yapmak.

Dış Ticaret Birimi'nin faaliyetleri şunlardır:

- Odamızdan yapılan ihracat işlerinin takibi ve diğer departmandaki evrak işlerinin yerine getirilmesi.
- Dış ticaretle ilgili gelen her türlü yazışmayı cevaplamak.
- A.TR, Menşe, EUR.1, Form A belgelerinin onaylanması.
- İhracatla ilgili fatura, anlaşma vb. belgelerin düzenlenmesi ve onaylanması.
- A.TR, Menşe, EUR.1 belgelerinin TOBB'den temin edilerek firmalara dağıtımı.
- İhracat istatistiklerinin çıkartılması.
- Onaylanmış ihracatçı firma verilerinin takibi.
- Dış ticaret konusunda üyelerin bilgilendirilmesi.
- Dış Ticaret eğitimlerinin düzenlenmesinin sağlanması ve eğitim birimi ile koordinasyonun sağlanması.
- Odamızın yurt dışı fuar organizasyonlarında gerekli yazışma ve takibin sağlanması.

Bilgi İşlem Birimi'nin faaliyetleri şunlardır:

- Ağa bağlı bilgisayarların ve cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında gerçekleştirmek, denetlemek ve sistemdeki eksiklikleri iyileştirmek için Genel Sekretere raporlamak.

- Odaya ait bilgilerin güvenliğini sağlamak için anti-virüs yazılımlarının güncellenmesi, bilgi yedeklerinin alınması ve sistemlerde bilgi güvenliği risk analizi yaparak gerekli tedbirleri almak.
- Oda bilişim sisteminin sürekli çalışır durumda olması için bakım ve onarım faaliyetlerini koordine etmek.
- Oda web sitesini düzenlemek, güncellemek, hataları takip etmek ve gidermek, siteyle ilgili server bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- Oda akıllı cep telefonu uygulaması ile ilgili güncelleme, duyuru ve iletişim sağlamak.
- Oda yazılım ve donanımlarının takibini yapmak, güncellemek ve ilgili sarf malzemelerini temin etmek.
- Oda ve üyelerinin tanıtımına yönelik olarak Oda Rehberi, Broşür vb. gibi yayınları hazırlamak.
- Oda üyelerinin e-posta bilgilerinin güncelliğini sağlamak.
- Odaya ait haber ve duyuruları sosyal ağlarda paylaşmak.
- Oda e-posta hesaplarını açmak, işlevselliğini ve güvenliğini sağlamak.
- Tüm birimlerden gelen elektronik ortamda üretilen bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesini yapmak.
- Kullanılan yazılımların geliştirilmesi için tüm birimlerden görüş almak, Genel Sekreterliğe raporlamak, tedarikçi firmaya iletmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Oda dijital arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak ve takip etmek.
- Online belge taleplerinin günlük olarak takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- Bilgi güvenliği kapsamında tatbikat programı hazırlamak, düzenlemek ve raporlamak.

Eğitim ve Proje Birimi'nin faaliyetleri şu şekildedir:

- Oda Kültür Evi'nin işleyişini sağlamak ve koordine etmek.
- Kültür Evi'nin tanıtımına yönelik Rehber, Broşür gibi yayınları hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Kültür Evi'nde gerçekleştirilecek ziyaret ve gezilerde katılımcılara eşlik etmek ve bilgi vermek.
- Kültür Evi'nde planlanan organizasyonların takibini yapmak ve gereken destekleri sağlamak.
- Basında çıkan Kültür Evi ile ilgili yazıları derlemek ve arşivlemek.
- Kültür Evi ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli işlemleri takip etmek.
- Üye, yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim programları düzenlemek.
- Gerekli eğitimleri planlamak, uygulamak ve katılımcıların performanslarını değerlendirmek.
- Oda projelerini hazırlamak, izlemek ve gerekli raporlamaları yapmak.

Evrak Kayıt Birimi'nin faaliyetleri şu şekildedir:

- Oda içindeki evrak trafiğinin kontrolünü sağlamak ve düzenlemek.
- Odaya hitaben gelen evrakların kaydını almak ve kayıtlarını tutmak.
- Gelen evrakları ilgili bölüm ve birimlere dağıtımını yapmak ve takibini sağlamak.
- Odaya gelen her türlü yayını Genel Sekretere iletmek ve dağıtımını sağlamak.
- Gelen ve gönderilen evrakları ilgili dosyalara düzenli bir şekilde yerleştirmek ve arşivlemek.
- Toplantı salonunun tahsis işlemlerini takip etmek ve gerektiğinde gözlemci personel görevlendirmek.
- Odaya gelen telefon ve epostaları ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak.

Özel Kalem Birimi'nin faaliyetleri şu şekildedir:

- Oda Yönetim Kurulu kararlarının hazırlanması, deftere kaydedilmesi ve ilgili yazışmaların takibi.
- Oda Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanlarının programlarının takibi ve gerekli bilgilerin kendilerine iletilmesi.
- Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun hazırlanması ve ilgili kurumlara sunulması.
- Oda Yönetim Kurulu Başkanının randevularının takibi ve organize edilmesi.
- Oda Yönetim Kurulu Başkanının politika ve temsil konularının takibi.
- Lobi faaliyetlerinin başarı ve etkilerinin ölçülmesi ve lobi faaliyetlerinin takibi için özel bir formun kullanılması.

Yönetim Sistemleri ve Akreditasyon Birimi'nin faaliyetleri şunlardır:

- Kalite güvence sisteminin Oda yönetim sistemleri politikasına uygun olarak kurulması ve yürütülmesi, aksaklıkların derhal müdahale edilerek düzeltilmesi.

- Yönetim sistemleri politikasının çalışanlara duyurulması ve kalite bilincinin geliştirilmesi.
- Gözden geçirme toplantılarının organize edilmesi ve raporlanması.
- İç tetkiklerin organize edilmesi ve sonuçlarının ilgili toplantılara getirilmesi.
- Yıllık iç tetkik planı ve tedarik kaynaklarının değerlendirilmesi için tetkik planının hazırlanması.
- Tetkik raporlarının gözden geçirilmesi.
- Yönetim Sistemleri El Kitabı ve dokümanların şartlarını karşılaması için gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.
- Yeni doküman veya revizyon isteklerinin incelenmesi ve onaylanması.
- Yönetim Sistemleri El Kitabı'nın hazırlanması ve güncelliğinin korunması.
- Yönetim sistemlerinin kapsamındaki süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesi projelerine liderlik edilmesi.
- Dış Kaynaklı Doküman Listesinin güncellenmesi ve sistemin mevzuata uygunluğunun sağlanması.
- Üye talep ve beklentilerinin organizasyon içinde anlaşılmasını sağlamak ve ilgili bölümlerle koordineli çalışmalar yapmak.
- Elde edilen verilerin analiz edilmesi ve iyileştirme projelerinin başlatılması.
- D.İ.F. sisteminin etkinliği için gerekli önlemlerin alınması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.
- Yönetim sistemlerinin performansının ve iyileştirilmesi için üst yönetime rapor verilmesi.
- Yönetim sistemlerinin prosedürlerinin, planlarının ve talimatlarının hazırlanması.
- Müşteri memnuniyetinin sağlanması.
- Akreditasyon sistemi konusunda personelin bilgilendirilmesi.
- Stratejik hedeflerin izlenmesi ve gerçekleşme durumunun üst yönetime iletilmesi.
- İyi uygulamalar hakkında üst yönetime bilgi verilmesi.
- Akreditasyon sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesinin sağlanması ve devamlılığının sağlanması.
- Kıyaslama yöntemlerinin belirlenmesi.
- Akreditasyon uygulamaları hakkında diğer oda/borsaların Akreditasyon Sorumluları ile iletişim sağlanması.
- Akreditasyon ve Risk İzleme Komitesinin toplantılarının organize edilmesi ve katılım sağlanması.
- Genel Sekreterce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Şikayetlerin ele alınması ve yönetim temsilcisi olarak görev yapılması.
- Memnuniyet yönetim prosesinin planlanması, uygulanması ve iyileştirilmesinin sağlanması.
- İç denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi.
- Hedef Aksiyon Planı ile hedeflerin yönetilmesi.
- Birden çok servisin şikayet çözümü yapacağı durumların organizasyonunun yapılması.
- İlgili prosedürlerin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanması.
- Müşteri memnuniyeti hakkında düzenli aralıklarla üst yönetime rapor verilmesi.
- Başvuruların ele alınması proseslerinin uygulanmasının sağlanması.
- Birim hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesinin ve yönetilmesinin sağlanması.
- Oda Komite toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların yönetim kuruluna sunulması.
- Meclis Başkanlık Divanı toplantısına katılım sağlanması ve meclis gündeminin düzenlenmesi.
- Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve alınan/onaylanan kararların işleyişinin sağlanması.
- Yurtiçi fuar organizasyonlarının gerçekleştirilmesi ve takibi.

Basın Birimi'nin yürüttüğü faaliyetler şunlardır:

- Günlük faaliyetlerin takibi ve haber değeri olan konuların belirlenmesi.
- Basın bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması.
- Oda etkinlikleri ve haberlerinin medya kuruluşlarına duyurulması.
- Basın toplantıları ve etkinliklerin düzenlenmesi.
- Medya ilişkilerinin yürütülmesi ve medya mensuplarıyla iletişimin sağlanması.
- Oda'nın web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında güncel içeriklerin paylaşılması.
- Basın mensuplarına bilgi ve görüş sağlanması.
- Basında çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesi.
- Oda'nın imajını korumak ve güçlendirmek için iletişim stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması.

- Halkla ilişkiler çalışmalarının koordinasyonu ve etkinliğin artırılması için stratejilerin geliştirilmesi.

ATSO Basın Birimi'nin günlük iş akışının ana hatlarıyla özeti:

1. Sabah:

- Mail kontrolleri yapılır.
- Ülke gündemi ve ekonomi gündemi takip edilir: Resmi Gazete, İçişleri Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Ticaret İl Müdürlüğü, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aydın İl Umumi Hıfzısıhha Kurulu Kararları, AB İlan, TOBB ve Twitter gündemi izlenir.
- TOBB ve diğer kurumlardan gelen duyurular Oda üyelerine iletilecek şekilde hızlı ve doğru bir şekilde hazırlanır.
- İlgili komitelere bilgilendirme SMS'leri ve mailleri hazırlanır.

2. Gün İçinde:

- Hizmet alınan haber ajansından Oda ile ilgili haberlerin takibi yapılır. Aksiyon gerektiren durumlarda basın bültenleri ve basın açıklamaları hazırlanır.
- Oda içerisinde ve ilde gerçekleştirilen etkinliklerin ve ziyaretlerin fotoğraf çekimleri ve haber yazımları yapılır. Bu içerikler Oda web sitesi ve sosyal medya hesaplarında paylaşılır.
- İlgili etkinliklere basın daveti mailleri gönderilir ve basın mensupları aranır.
- Etkinlikler sonrası basın bültenleri hazırlanır.
- Sektörel değerlendirme içerik yazıları hazırlanır.

3. Diğer Faaliyetler:

- Yıllık gazete abonelikleri ve özel günler için reklamlar için fiyat araştırmaları yapılır.
- Muhasebe birimine hizmet alım sonrası fatura teyidi ve bilgilerin iletilmesi sağlanır.
- Reklam görsel ve içerikler hazırlanır.
- Tv kanalları ile gerçekleştirilen canlı yayın ve programlar için randevu takibi yapılır ve içerik üretilir.
- Videolar, tanıtım filmleri ve görsel-işitsel içerikler üretilir.
- Basın birimi dosya, fotoğraf, içerik arşivlemeleri yapılır: Basın içeriklerinin düzenli olarak güncellenerek arşivlenmesi sağlanır, aynı süreçler basın birimini ilgilendiren mali belgeler için de uygulanır.

Basın biriminin yürüttüğü diğer iş ve işlemler şunlardır:

1. Teknolojik Gelişmelere Ayak Uydurma:

- Bilgi İşlem Birimi ile işbirliği yaparak video düzenleme, ses kaydı, görüntü-video kaydı alma gibi alanlarda kullanılan uygulamaları gözden geçirme.
- Eksiklikler varsa, Oda Genel Sekreterine bilgi verme ve ilgili personellere eğitim sağlama.

2. İnternet ve Sosyal Medya Takibi:

- Sosyal medya, internet yorumları ve Whatsapp ihbar hattını düzenli olarak kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapma ve birimsel iyileştirmeleri gerçekleştirme.

3. Sosyal Sorumluluk Projeleri:

- Pandemi döneminde maske-mesafe-temizlik kuralları, aşının önemi, yeşil dönüşüm ve sıfır atık faaliyetleri gibi konularda çalışmalar yürütme.
- Dijital içerik ve videolar oluşturarak üyeler ve toplumda farkındalık oluşturma.

4. Kıyaslama Ziyaretleri ve İyi Uygulamalar:

- Diğer odalar ve borsalarla kıyaslama ziyaretleri düzenleyerek iyi uygulamaları örnek alma.
- Website ile sosyal medya içeriklerini takip etme.

5. Mevzuat Takibi:

- Basın İlan Kurumu Yönetmelikleri ve resmi reklam uygulamaları gibi mevzuatlardaki değişiklikleri takip ederek uygulamalarda dikkate alma.

Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi ve Dokümantasyon Birimi

- Marka, patent, faydalı model, tasarım alanlarında Türk Patent ve Marka Kurumuna başvurular için bilgilendirme yapma.
- Başvuranların soruları ve problemlerini kuruma ileterek çözüm bulma.

Arabuluculuk Merkezi

- Oda bünyesindeki arabuluculuk merkezinin sekreteryasını yürütme.
- TOBB'dan bilgi alarak ilde görev yapan arabulucular ile sözleşmeler yapma.
- Oda Arabuluculuk Ofisini kullanacak arabulucu ve taraflar için randevu takibi yapma ve sekreterya desteği sağlama.

Kapasite ve Ekspertiz Birimi

- İmalat Yeterlilik Belgesi Raportörlüğü ve Yerli Malı Belgesi Başvuru Süreci Yönetimi
- Kapasite, ekspertiz raporu ve imalat yeterlilik belgesi başvuru süreçlerini yönetme.
- Oda üyelerini başvurularda bilgilendirme.
- Yerli malı belgesi başvurularında destek sağlama.

Sıfır Atık Birimi

- Sıfır atık yönetimi, yeşil dönüşüm gibi konularda bilgilendirici faaliyetler yürütme.
- Sıfır Atık Bilgi Sistemine faaliyet girişleri yapma.

İl Sağlık Müdürlüğü- Beslenme Dostu ve Fiziksel Aktiviteyi Destekleyen İş Yeri Programı

- İl Sağlık Müdürlüğü işbirliğinde beslenme dostu ve fiziksel aktiviteyi destekleyen iş yeri programı kapsamında bilgilendirici faaliyetler yürütme.

Yeşil Mutabakat - Yeşil Dönüşüm

- Yeşil Mutabakat, Yeşil Dönüşüm hakkında bilgilendirici eğitimlere katılma ve Oda üyelerini ilgili mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirme.

Yabancı Heyet Toplantılarının Organizasyonu ve Çeviri Süreçlerinin Yönetimi

- Proje ve dış ticaret birimi ile işbirliği içerisinde AB projeleri dahil olmak üzere proje yazımlarında görev alma.
- Projelerin tüm çeviri süreçlerini yönetme ve misafir heyetler için toplantıların organizasyonunu gerçekleştirme.

2.7.2. Odanın Hizmetleri ve Kurumsal Kapasitesi

2025 yılı içerisinde; Oda Meclisi **12 toplantı yapmış ve 48 karar** almıştır. Oda Yönetim Kurulu **51 toplantı yapmış ve 583 karar** almıştır. Oda Meslek Komiteleri **216 toplantı** yapmıştır.

Yıllar itibarıyla Oda Yönetim Kurulu ve Meclisin yapmış olduğu toplantılarda aldığı karar sayılarına ait istatistikler aşağıda sunulmuştur.

Tablo X. Yıllar itibarı ile Yönetim Kurulu ve Meclis karar sayıları

Yıllar	2021	2022	2023	2024	2025
Yönetim Kurulu		2	2	1	3
Meclis		13	11	12	11

Tablo X. Yıllara göre gelen ve giden evrak sayıları

Yıllar	2021	2022	2023	2024	2025
Gelen Evrak					
Giden Evrak					

Odamız, İlimizin Sosyo-Kültürel ve Ekonomik yönden kalkınması ile Odamız Üyelerinin menfaatleri ve halkımızın çözüm beklediği konularda karar alınmasını gerçekleştirecek çok sayıda komisyon ve heyette döneminde görev alarak önemli çalışmaların gerçekleşmesini sağlamıştır.

Bu komisyon ve heyetler aşağıdaki gibidir:

- TOBB Strateji Geliştirme Yüksek Kurulu üyeliği
- TOBB Tahkim Kurulu üyeliği
- İpekyolu Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu Üyeliği
- Defterdarlık Takdir Komisyonu
- Mahalli Çevre Kurulu
- İl İstihdam Kurulu
- İl Trafik Komisyonu
- Savcılık Koruma Kurulu
- Tüketici Hakem Heyeti
- İl Sosyal Hizmetler Kurulu
- İl Mesleki Eğitim Kurulu
- Adıyaman Kent Konseyi
- Toprak Koruma Kurulu

Birimler tarafından yıllara göre yapılmış hizmetler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo X. Yıllara göre Başkanlık Birimi çalışmaları sayısal durumu

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Gönderilen SMS Sayısı					
SMS ile Ulaşılan Kişi Sayısı					
Başkan Ziyaretçi Sayısı					
Başkanlığa Yapılan Ziyaret Sayısı					
Başkanın Katıldığı Toplantı Sayısı					
Başkanın Yaptığı Ziyaret Sayısı					
Başkanın Katıldığı Etkinlik Sayısı					
Toplam					

Tablo X. Yıllara göre İdari ve Mali İşler Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Cevaplanan Resmi Yazışma Sayısı					
Sigorta-Acente/Şube Kuruluşu					
Sigorta-Levha Güncelleme İşlemi					
Sigorta-Fiziki Şartlar Tetkiki					
Sigorta-Acente/Şube Levha					
Uygunluk Başvurusu					
Sigorta-Duyuru					
Düzenlenen Sevk Belgesi					
Yapılan Demirbaş Kaydı					
Toplam					

Tablo X. Yıllara göre Basın ve Halkla İlişkiler Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Basın Bülteni Sayısı					
E-Bülten Sayısı					
Röportaj Sayısı					
Yerel Basında Yer Alan Haber Sayısı					
Ulusal Basında Yer Alan Haber Sayısı					
Televizyon Programı Sayısı					
Odada Yapılan Toplantı Sayısı					
ATSO Web Sayfasında Yayınlanan Haber Sayısı					
ATSO Web Sayfasında Yayınlanan Duyuru Sayısı					
Facebook Gösterim Sayısı					
Twitter Takipçi Sayısı					
Instagram Takipçi Sayısı					
Konferans Salonu Tahsisi					
Meclis Salonu Tahsisi					
Eğitim Salonları Tahsisi					
Toplam					

Tablo X. Yıllara göre Ticaret Sicil Müdürlüğü Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Tescil (Yeni Kayıt)					
Tadil (Hisse Devri, Genel Kurul, Adres, Müdür Değış.)					
Terkin					
Tasfiye					
Yetki Belgesi					
120.Maddeye Göre Düzenlenen Belge					
111.Maddeye Göre Düzenlenen Belge					
Ticaret Sicil Gazetesi					
Gayrimenkul Tasarruf Vesikası					
Gelen Evrak Sayısı					
Toplam Çıkış Verilen Evrak Sayısı					

Ticaret Sicil Yazışmaları

Merkezini Adıyaman'a Nakleden Firma Sayısı

Açılan Şube Sayısı

Yabancı Sermayeli Kuruluşların Sayısı ve Uyuğu

Ticari İşletme Rehni Sayısı

İflas ve Kondardato Belgesi

Toplam

Tablo X. Yıllara göre Sanayi Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Kapasite Raporu	207	254	204	203	209
İş Makinesi Tescili	277	232	345	440	510
İş Makinesi Haciz ve Rehin İşlemi	32	44	56	77	112
Mahkeme Yazısı Cevapları	1	2	2	3	2
Ekspertiz Raporu	11	21	25	31	33
Dış Ticaret Belgesi Onayı	40	52	35	45	54
Dış Ticaret Belgesi Satışı	40	52	35	45	54
Fili Sarfiyat Belgesi	0	0	0	0	0
Yerli Malı Belgesi	20	25	30	35	40
Vize Belgesi	0	0	0	0	0
Cevaplanan Resmi Yazışma Sayısı (Kapasite)	2	2	3	3	4
Cevaplanan Resmi Yazışma Sayısı	2	2	3	3	4
İmalat Yeterlilik	2	3	4	6	4
Toplam	634	689	742	891	1026

Tablo X. Yıllara göre K Belgesi Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
K Belgesi Yeni Kayıt					
K Belgesi Yenileme					
K Belgesi Devir					
K Belgesi Değişim					
K Belgesi Taahhüt İlavesi					
Yazışma Sayısı					
Toplam					

Tablo X. Yıllara göre AR-GE ve Proje Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Proje Başvuru Sayısı					
Proje Ortaklık Sayısı					
Düzenlenen Eğitim Sayısı					
Düzenlenen Toplantı Sayısı					
Fuar Duyuru Sayısı					
İştirak Edilen Fuar Sayısı (Yurtiçi)(Stant)					
İştirak Edilen Fuar Sayısı (Yurtdışı)(Stant)					
Düzenlenen Yurtiçi Fuar Organizasyonu					
Düzenlenen Yurtdışı Fuar Organizasyonu					
Üyelere Verilen Danışmanlık Hizmet Sayısı					
Başvuru Yapılan Coğrafi İşaret Sayısı					
Cevaplanan Resmi Yazışma Sayısı					
Toplam					

Tablo X. Yıllara göre Oda Sicil Birimi çalışmaları

Faaliyetler	2021	2022	2023	2024	2025
Yeni Üye Kayıt Sayısı					
Üye Kayıtlarında Yapılan Değişiklik Sayısı					
Terk Olan Üye Sayısı					
Merkezini Adıyaman'a Nakleden Firma Sayısı					
Açılan Şube Sayısı					
Yabancı Sermayeli Kuruluşların Sayısı					

Rayiç Tespiti
Gayrimenkul Rayiç Bedel
Fatura Onayı
Çıraklık Belgesi
Cevaplanan Resmi Yazışma Sayısı
Personel Toplantı Sayısı
Stratejik Planlama Top. Sayısı
Bakımı-Tamiri-Kurulumu Yapılan Bilgisayar-Yazıcı
Toplam

2.7.2.1. Aynı veya Benzer Görevi Yapan Birimler ve Yetki Çakışmaları

Kurumsal yapılanma içerisinde gerçekleştirilen personel görevlendirmeleri ve görev tanımları, görev ve yetki çakışmalarını önlemek adına uygun bir organizasyon yapısıyla oluşturulmuştur. Bu sayede, tüm iş ve işlemlere ilişkin detaylı süreç analizi yapılarak belirlenen kontrol noktaları, standart işlerde gereksiz zaman kaybı ve olası hataların önüne geçilmesini sağlamaktadır.

Kamu yönetiminin etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir yapıya kavuşturulması hedeflenmektedir. Bu amaçla, birimler mevzuata uygun olarak kamu hizmet standardı tabloları hazırlamakta ve bu standartlar, vatandaşların kolayca erişebileceği panolarda ve kurumsal internet sayfasında ilan edilmektedir. Böylelikle, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde sunulması sağlanmaktadır.

2.7.2.2. İzleme ve Değerlendirme Sistemi

Akreditasyon İzleme Kurulu, Oda Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Birim Akreditasyon Sorumluları gibi temel aktörlerden oluşur. Bu kurul, odanın faaliyetlerini sürekli olarak izlemek ve değerlendirmekle görevlidir. Belirli aralıklarla faaliyetleri ve süreçleri takip eder, elde edilen verileri analiz eder ve bu analizlerin sonuçlarını Yönetim Kurulu'na raporlar. Amacı, faaliyetler sırasında karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumları belirlemek, hedeflerden sapmaları erken fark etmek, iyileştirme önerileri geliştirmek ve mevcut sorunlara çözümler üretmek ve uygulamaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin bir diğer önemli yönü, faaliyetlerin ve projelerin etkinliğini kapsamlı bir şekilde değerlendirmektir. Bu değerlendirme, ayrılan kaynakların etkin kullanımını, elde edilen sonuçların analizini, faaliyetlerin sürdürülebilirliğini, çevresel etkilere olan duyarlılığı, hedef kitlelerin ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanma derecesini, iç ve dış paydaşların süreçlere katılımını ve iş birliğini içerir. Bu kapsamlı değerlendirme, mevcut durumun detaylı bir resmini çizer ve geleceğe yönelik stratejilerin ve planların geliştirilmesine temel oluşturur.

Elde edilen bulgular ve analiz sonuçları, mevcut faaliyetlerin iyileştirilmesi için yol gösterirken, aynı zamanda yıllık faaliyet planlaması ve bir sonraki döneme yönelik stratejik plan hazırlıkları için kritik öneme sahiptir. Bu süreçler, odanın faaliyetlerinin sürekli gelişimine katkı sağlar ve adaptasyon kapasitesini artırır. Bu şekilde, odanın üyelerine ve genel olarak hedef kitlenin ihtiyaçlarına daha uygun, etkili ve verimli hizmetler sunması sağlanır. İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal etkinliğin ve hizmet kalitesinin sürekli olarak iyileştirilmesi için temel bir araç olarak öne çıkar.

2.7.3. İnsan Kaynakları

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası olarak; en değerli kaynağımız olan insan kaynağımızın öğrenim, eğitim, deneyim ve becerilerini geliştirerek, kurumsal aidiyet ve motivasyonun sağlanması yolu ile her geçen gün insan kaynağımız tarafından sunulan hizmetin kalitesini arttırmak istemektedir. Bu kapsamda;

- İşin gerektirdiği nitelik, yetenek ve bütçe imkânları doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek,
- Personelimizin Hizmet İçi Eğitimlerle bilgi ve becerilerini artırarak mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişimini sağlamak,
- Personelimizin; hak ve sorumluluklarını gözeterek, iş kanunu başta olmak üzere diğer yasal mevzuatlara uygun hareket etmek,
- Oda personelinin moralini yüksek tutmak ve motivasyonunu sağlamak için başarılı personeli ödüllendirmek.

- Personelimizi başarımızın anahtarı kabul ettiğimiz için çalışma ortamında gerekli düzenlemeleri yapmak, kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak,
- Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek,
- Personelimizin öneri ve beklentilerini dikkate almak,
- Personeller arasında fırsat eşitliği yaratmak,

Politika olarak belirlenmiş ve yönetim kurulu kararı ile kayıt altına alınmıştır.

2.7.3.1. Çalışanların Sayısı, Dağılımı, Eğitim ve Deneyim Durumu

Adıyaman ticaret ve sanayi odasında **14 personel** çalışmaktadır. Personelin cinsiyet dağılımı, eğitim ve deneyim durumları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo X. ATSO çalışanlarının cinsiyet dağılımı

Cinsiyet	2025
Kadın	3
Erkek	11

Tablo X. ATSO çalışanlarının eğitim durumu

Tahsil derecesi	2025
Ortaokul	0
Lise	8
Önlisans	0
Lisans	4
Yüksek Lisans	1
Doktora	1

Tablo X. ATSO çalışanlarının yaş dağılımı

Cinsiyet	2025
20-30 Yaş Arası	2
30-40 Yaş Arası	4
40-50 Yaş Arası	8
50-60 Yaş Arası	0
60 ve Üstü Yaş	0

2.7.3.3. Çalışanların Performans Değerlendirilmesi

Personel Performans Değerlendirme Süreci, odanın verimliliğini ve kalitesini artırmak için önemli bir araçtır. Çalışanlara düzenli olarak performans değerlendirmesi yapılmaktadır. ATSO Personelinin performans değerlendirmesi üçer aylık dönemler itibarıyla 1. ve 2. Değerlendiriciler tarafından yapılmaktadır. Elde edilen bulgular Yönetim Kuruluna sunulur. Performans Değerlendirme sonuçlarına göre, Performans Değerlendirme Usul ve Esaslarına göre alınacak önlemler belirlenir.

Performans değerlendirme sonuçlarına bağlı olarak başarı ödülleri ve terfiler yapılmaktadır. Çalışanları terfi/yükselme politikası açısından yıllara bağlı bir homojen dağılım gözlenmiştir.

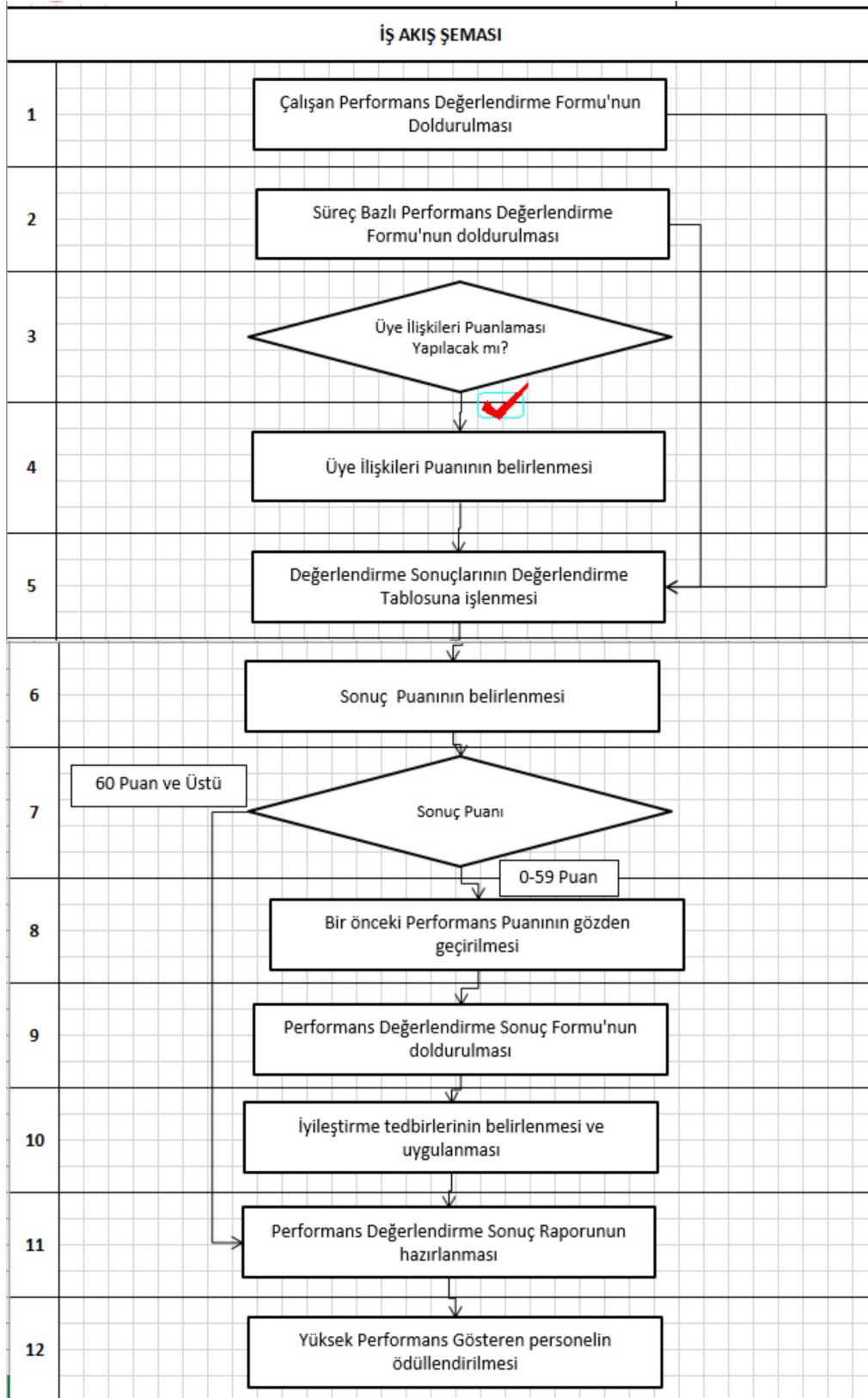
Personel Performans Değerlendirme Süreci kısaca aşağıdaki başlıklarda özetleyebiliriz. Süreçten Genel Sekreterlik / Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

Sürecin Girdileri:

- Çalışan Performans Değerlendirme Formu
- Üye İlişkileri Sistemi Değerlendirme Tablosu
- Üye/Yönetici şikayetleri
- Yetkinlik Değerlendirme Sonuçları

Sürecin Çıktıları:

- Personel Performans Puanları
- İyileştirme/Geliştirme Faaliyetleri
- Eğitim İhtiyaçları
- İnsan Kaynakları İhtiyacı



Performans Göstergeleri:

- Süreç Performans Puanları Analizi: Performans değerlendirme sonuçlarının yılda bir kez topluca genel sekreter tarafından analiz edilmesi gerekmektedir.
- Yetkinlik Değerlendirme Sonuçları İzlemesi: Yetkinliklerdeki gelişimin yılda bir kez genel sekreter tarafından izlenmesi gerekmektedir.

- Eğitim Sayısı ve Etkinliği Değerlendirmesi: Personelin geliştirilmesine yönelik eğitimlerin yılda bir kez kalite yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.
- Personel Memnuniyeti Analizi: Personel memnuniyet anketi sonuçlarının yılda bir kez kalite yönetim temsilcisi tarafından analiz edilmesi gerekmektedir.
- Üye Şikayetleri Analizi: Üyelerden gelen personele yönelik şikayetlerin ve üye memnuniyet anketi sonuçlarının yılda bir kez kalite yönetim temsilcisi tarafından analiz edilmesi gerekmektedir.

Bu süreçlerin düzenli olarak yürütülmesi ve sonuçlarının dikkatle incelenmesi, odanın performansını artırmak ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek için önemlidir.

2.7.3.4. Çalışanların Gelişimi

ATSO olarak, personel, üyeler, girişimciler ve kadınların profesyonel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla çeşitli eğitim programları düzenlenmektedir. Hedef kitle için düzenlenebilecek etkili eğitimlerin anketler ve görüşmelerle saptanarak uygulamaya geçirilmektedir. Bu eğitimler aşağıdaki başlıklarda özetlenebilir.

- Personel: İş verimliliğini artırmak, iletişim becerilerini geliştirmek, liderlik yeteneklerini güçlendirmek ve iş süreçlerini daha verimli hale getirmek.
- Üyeler: Pazarlama stratejilerini geliştirmek, dijital pazarlama teknikleri öğrenmek, işletme yönetimi konularında bilgi ve becerilerini artırmak.
- Girişimciler: İş fikrini geliştirmek, iş planı hazırlamak, finansal yönetim konularında bilgi sahibi olmak, işletme açma ve yönetme sürecini anlamak.
- Kadınlar: Kariyerlerini geliştirmek, liderlik rollerinde daha etkin olmak, iş dünyasında başarılarını artırmak için stratejik beceriler kazanmak.

Eğitimsel ilişki sayısal veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo X. ATSO eğitim istatistikleri 2021-2025

Eğitim İstatistikleri	2021	2022	2023	2024	2025
Eğitim alan çalışan oranı	%100	%0	%0	%100	%100
Personel başı adam/saat eğitim sayıları	1	0	0	1	1
Personel eğitim taleplerinin gerçekleşme oranı	%50	%0	%0	%60	%60
Eğitim etkinliği sayıları	1	0	0	1	1
İstihdam ve Mesleki Eğitim faaliyetleri	1	0	0	1	1

2.7.4. Fiziki Kaynaklar

Adıyaman Gölbaşı karayolu üzerinde bulunan 3500 m² arsanın yeni hizmet binası yapılması amacıyla satın alınan arazide yeni hizmet binamızın temelini 13 Mayıs 2010 tarihinde atılmıştır. İki yıl gibi kısa bir süre içerisinde de tamamlayarak 04 Haziran 2012 tarihinden itibaren yeni hizmet binamızda hizmet vermeye başlanmıştır.

Odamızın hizmet binası toplam 8 kattan oluşmaktadır. 4870 m² kapalı alana sahiptir. Merkezi ısıtma ve soğutma sistemi, Kapalı devre kamera sistemi, tüm ofis ve toplantı salonlarında her türlü teknik ve ofis malzemeleri yönünden donatılmış durumda olup;

1 adet 400 kişilik konferans salonu

1 adet 100 kişilik toplantı ve eğitim salonu

1 adet 40 kişilik toplantı ve eğitim salonu

1 adet 123 kişilik meclis salonu ve rezerve odaları ile yeni binamız profesyonel ve çağdaş hizmet verecek bir kapasitede bir hizmet binasıdır.

2.7.5. Teknolojik Kaynaklar

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası www.adiyamantso.org.tr adresi üzerinden hizmet sunan bir web sitesine sahiptir. Web sayfası dinamik içerikle zenginleştirilmiş, üye hizmetlerinin bir kısmı elektronik ortama taşınmıştır. Önümüzdeki plan döneminde üyelerimizin hizmetlere daha kolay ulaşabilmesi ve TOBB web sitesi ile uyumlaştırma çalışmaları yapılması planlanmaktadır.

Odanın ihtiyaç duyabileceği teknolojik araç ve gereçler envanterinde bulunmaktadır. Aşağıdaki tabloda envanterinde bulunan önemli teknolojik alt yapı gereçleri bulundukları yerlere göre tablo halinde gösterilmiştir.

Görüleceği gibi 1 diz üstü bilgisayar, 11 masa üstü bilgisayarın yanı sıra 12 yazıcı ve 3 fotokopi makinası bulunmaktadır. Oda toplantı salonlarında ses ve görüntü sistemleri vardır. Ayrıca güvenlik sistemlerinde 16 kamera ile yedekli olarak kayıt altına alınmaktadır.

Odamız teknolojik alt yapısı yeterli düzeydedir. Personel faaliyet alanları ile ilgili teknolojik araç ve gereçleri kullanma konusunda yeterince eğitilmiştir. Yürütülen hizmetlerin büyük bölümü bilgisayar üzerinden web tabanlı olarak yürütülmektedir. Toplantı salonları ve etkinliklerde kullanılmak üzere ses ve görüntü sistemleri bulunmaktadır.

Oda yürüttüğü iş ve işlemleri web tabanlı olarak TOBB.Net ile uyumlu olarak yürütmektedir. Tüm veriler yedekli olarak muhafaza edilmektedir. Ayrıca ihtiyaçlarına yönelik olarak değişik bilgisayar yazılımlarını kullanmaktadırlar. Yazılımlar lisanslıdır.

Tablo X. ATSO teknolojik altyapısı

	Yönetim Kurulu Başkanı	Meclis Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan Yardımcısı	Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	İdari ve Mali İşler Şefi	Oda Sicil Müdürlüğü	Ticaret Sicil Müdürlüğü	K Belge Sorumlusu	Muhasebe	Basın ve Halkla İlişkiler	Sanayi Müdürlüğü	Ticaret Müdürlüğü	Ar-Ge ve Proje Gel. Müd.	Yönetici Asistanı	Sistem Odası	Meclis Toplantı Salonu	Yön. Krl. Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Odası (Büyük)	Eğitim Odası (Küçük)	Fuaye (Ana Giriş)	Fuaye (Konf. Salonu Giriş)	Bina İçi Kullanma Alanları	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										11
Dizüstü Bilgisayar														1												1
Projeksiyon																		2	1	1	1					5
Yazıcı					2	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1										12
Tarayıcı																										
Fotokopi																										
Faks																										
Switch																										
Modem																										
Santral																										
Ses Sistemleri	Amfi																									
	Mixer																									
	El Mikrofonu																									
	Masa Mikrofonu																									
Güvenlik Sistemleri	Kayıt Cihazı																									
	Kamera																									
	Yangın																									
	Söndürme Sistemi																									
Fotoğraf Makinesi																										
Kamera																										
Elektronik Perde Sistemi																										
Televizyon																										
Klima																										
Jeneratör																										
Para Sayma Makinesi																										
TOPLAM																										

2.7.6. Kurumsal Risk Yönetimi

Kurumsal risk yönetimi, bir organizasyonun karşı karşıya olduğu riskleri tanımlaması, değerlendirmesi ve bu risklere karşı stratejik tedbirler almasını kapsayan kritik bir süreçtir. ATSO Kurumsal Risk Değerlendirme Prosedürü kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların ve elde edilen bulgular aşağıda özetlenmiştir. Risk Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından üç aylık periyotlar halinde yapılan Risk İzleme Komite toplantılarında değerlendirilen riskler ve alınan önlemler detaylandırılmaktadır.

Risk Değerlendirme süreci, risk sorumluları tarafından tanımlanan risklerin, tetikleyici olayları, etki dereceleri, mevcut kontrol adımları ve karşılaşılan fırsatlar açısından incelenmesini içerir. Her bir risk, değeri ve sınıfı belirlendikten sonra uygun aksiyonlar belirlenir ve risk iyileştirme planı doğrultusunda ilave aksiyonlar ile risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi hedeflenir.

Tablo X. Kurumsal risk değerlendirme sonuçları 2023-2025

Kurumsal Risk Değerlendirme	2023	2024	2025
Tanımlanan risk sayısı			
Kabul edilebilir risk sayısı			
Kabul edilemez risk sayısı			
Dikkate değer risk sayısı			
Önem derecesi düşürülen risk sayısı			

Risk değerlendirme ve düzenleme çalışmaları kapsamında;

- Risk İletişimi ve Eğitimi: Kurum içi risk farkındalığının artırılması için düzenli eğitimler ve bilgilendirme seansları düzenlenmektedir.
- Proaktif Risk Yönetimi: Potansiyel risklerin erken aşamada tespiti ve yönetimi için proaktif araçlar ve yöntemler geliştirilmeye çalışılmaktadır.
- Risk Toleransı: Kabul edilebilir risk seviyeleri periyodik olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.
- Teknolojik Yatırımlar: Risk yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesi ve hızlandırılması için bütçe imkanları çerçevesinde teknolojik yatırımlar yapılmaktadır.
- Kurumsal Risk Kültürü: Risk yönetimini kurum kültürünün bir parçası haline getirecek çalışmalar yürütülmektedir.

Bu uygulamalar sayesinde, Odamızın risk yönetimi süreçlerinin daha da güçlenmesi ve kurumsal hedeflere ulaşmada önemli bir avantaj sağlaması beklenmektedir.

2.7.7. Mali Kaynaklar

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının, mali politikasının temel amacı; 5174 Sayılı Kanun çerçevesinde çıkartılan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen “Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir” hükmünü yerine getirmek olarak saptanmış ve yönetim kurulunca kayıt altına alınmıştır.

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

Bu fasıllar:

- Fasıl 1 - Kayıt ücreti,
- Fasıl 2 - Yıllık aidat
- Fasıl 3 - Munzam aidat, (Odalar için)
- Fasıl 4 - Yapılan hizmetler karşılığı ücretler
- Fasıl 5 - Vesika gelirleri,
- Fasıl 6 - Yayın gelirleri,
- Fasıl 7 - Bağış ve yardımlar,
- Fasıl 8 - Misil zamları,
- Fasıl 9 - Para cezaları,
- Fasıl 10 - İştirakler kârı,
- Fasıl 11 - Yabancı gemilerden alınacak ücretler,
- Fasıl 12 - Muamele tescil ücreti,
- Fasıl 13 - Borsalarda ajanlık ücreti olarak alınan paralardan artanlar,
- Fasıl 14 - Diğer gelirler (menkul ve gayrimenkul gelirleri ile mevduat faizleri dahil)

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

- Fasıl 1 - Personel giderleri,
- Fasıl 2 - Huzur hakları,
- Fasıl 3 - İdare giderleri,
- Fasıl 4 - Sergi, fuar, kongre, kurs, burs ve organize sanayi bölgeleri giderleri,
- Fasıl 5 - Sabit kıymetlere yatırımlar,
- Fasıl 6 - Yayın giderleri,

Fasıl 7 - Yardımlar,
Fasıl 8 - Birlik aidatı, kanuni aidat pay ve fonlar,
Fasıl 9 - İhtiyat akçesi,
Fasıl 10 - Diğer giderler.

2.7.7.1. Gelirler

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının gelirlerini oluşturan fasıllara ilişkin son 5 yılı kapsayan gelirler aşağıdaki tabloda görülmektedir. Odamızın gelirlerinin büyük bir bölümü aidat gelirleri ile belge ve hizmetler karşılığı alınan ücretlerden oluşmaktadır.

Tablo X. ATSO bütçe ve gerçekleşmeler 2021-2025

Ana Fasıllar	2021	2022	2023	2024	2025
Kayıt Ücretleri Gelirleri	334.750,00	443.590,00	1.070.400,00	3.698.900,00	3.029.750,00
Yıllık Aidat Gelirleri	1.939.239,12	2.710.330,61	2.294.857,67	7.928.731,53	11.470.273,18
Munzam Aidat Gelirleri	1.284.810,30	1.771.747,85	1.076.523,33	3.235.319,43	7.276.814,79
Yapılan Hizmetler Karşılığı Alınan Ücretler	1.462.704,08	1.790.513,59	3.468.152,93	7.794.339,39	11.968.180,81
Belge Bedelleri	85.017,50	94.384,00	101.637,00	412.357,00	660.801,00
Bağış ve Yardımlar					
Faiz Gelirleri	273.419,90	938.994,96	1.201.518,01	4.360.920,91	10.269.812,98
Sair Gelirler	17.710,59	29.447,52	64.685,70	5.875.438,27	4.445.068,15
İştirak Gelirleri		1.500,00		10.000,00	10.000,00
Kira Gelirleri	83.577,17	213.481,12	168.514,47	266.609,85	402.516,57
Toplam Gelir	5.481.228,66	7.993.989,65	9.446.289,11	33.582.616,38	49.533.217,48

2.7.7.2. Giderler

ATSO'nun son 5 yıllık gider tablo incelendiğinde birçok harcama faslında yapılan tasarruf dikkat çekici olmuştur. Personel giderleri ve dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderlerinde meydana gelen artış ve yapılmakta olan yatırımlar dolayısıyla sabit kıymet giderlerindeki dalgalanma dolayısı ile gider bütçesinde azalış görülmektedir. Odamızın giderlerinin büyük bir bölümünü sabit kıymet giderleri ve personel giderlerinden oluşmaktadır. Ardından dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler yer almaktadır.

Odamızın 2025 yılı giderlerinin fasıllara dağılımı incelendiğinde %41 ile personel giderleri, %20 Dışarıdan sağlanan Fayda ve hizmetler en büyük gider fasıllarıdır. Bu giderleri %18 ile sabit kıymet giderleri takip etmektedir.

Tablo X. ATSO giderleri 2021-2025

Ana Fasıllar	2021	2022	2023	2024	2025
Sair Giderler					
Personel Giderleri					
Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler					
Basın ve Yayın Giderleri					
Sabit Kıymet Giderleri					
Genel Yönetim Giderleri					
Seyahat ve Yol Giderleri					
Birlik Aidatı, Kanuni Aidat Pay Ve Fonlar					
Eğitim ve Fuar Giderleri					
Bağış ve Yardımlar					
Vergi, Resim ve Harçlar					
Faiz Giderleri					
Finansman Giderleri					

Toplam Gider

2.7.7.3. Bütçe Büyüklüğü

Tablo X. ATSO gelir ve giderleri 2021-2025

2.7.7.5. İştirakler, Ortaklıklar, Girişimler ve Projeler

Tablo X. ATSO iştirakleri ortaklıkları

İştirak/Ortaklık Unvanı	ATSO Katılım Sermayesi Ödenen Sermaye Tutarı
Adıyaman OSB	
Adıyaman Gastronomi Akademisi Anonim Şirketi	
ATSO MEM AŞ	

Adıyaman Fuar ve Kongre Merkezi

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası önderliğinde, Bölgenin ve şehrin ekonomik ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, ticari hayatı hareketlendirmek ve yerli - yabancı yatırımcıları şehre çekmek, Sektörlerin gelişimine ön ayak olmak ve fuar kültürünü yerleştirme amacıyla 2011 yılında kentimizin yerleşik fuar alanına kavuşması için çalışmalarımız ivme kazanmıştır.

Yapılan araştırmalar ve incelemeler neticesinde; İlimiz Adıyaman-Kahta Karayolu üzerinde bulunan 23.400 m²'lik alanın bulunduğu konum itibarıyla "Fuar ve Kongre Merkezi " kurulması için çok uygun olduğu tespit edilmiş ve amacı doğrultusunda kullanılmak üzere Odamız adına satın alınmıştır.

Tablo X. ATSO Projeleri (2020-2025)

No	Proje Adı ve Yılı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti	Fon Kaynağı
1	ASGEM					
2	Gastronomi Merkezi					
3	Sosyal Girişimcilik Merkezi					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2.7.8. GZFT Analizi Bulguları

ATSO'nun için güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri aşağıdaki bölümlerde sunulmuştur.

2.7.8.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

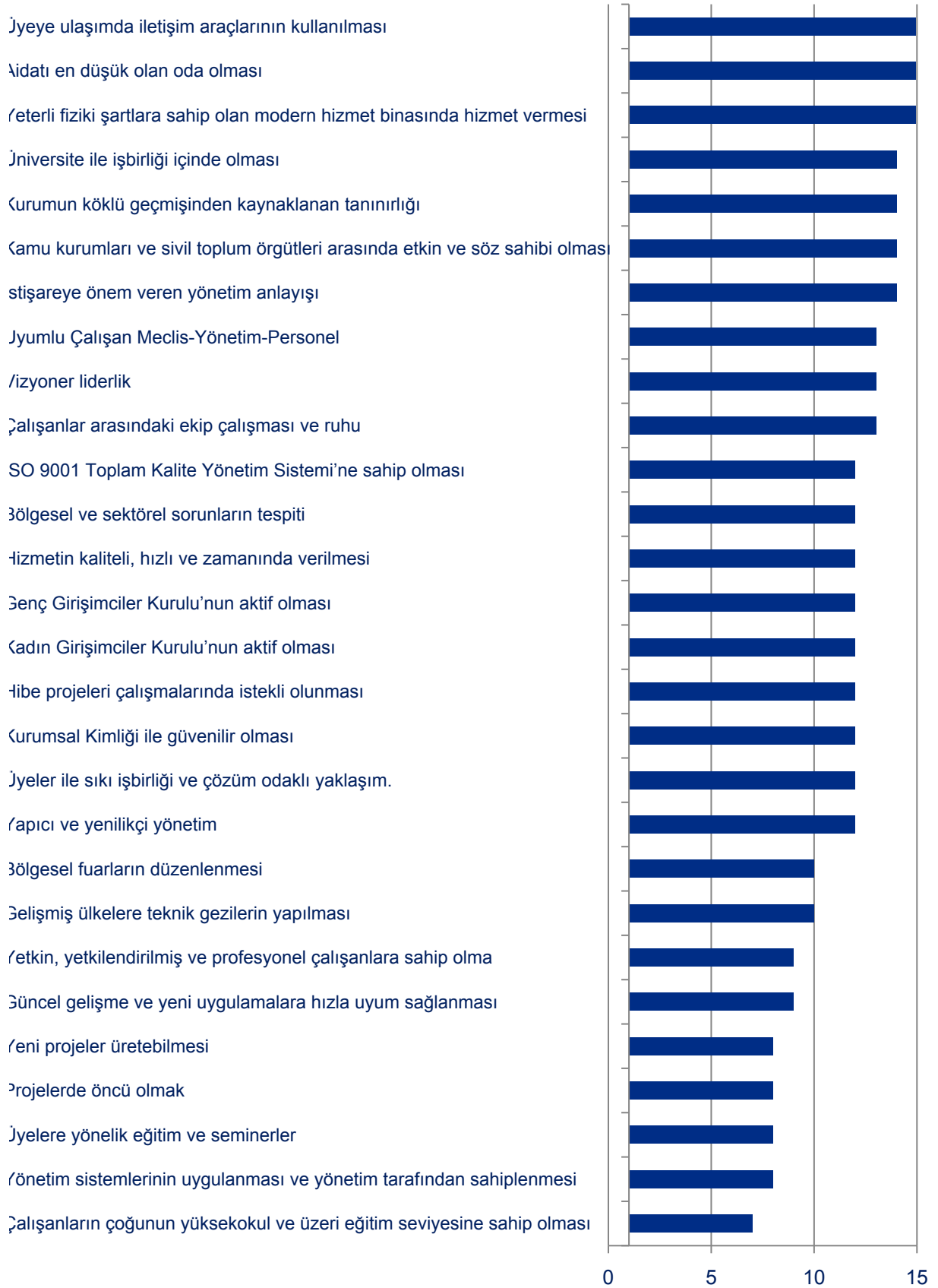
Tablo X. ATSO'nun güçlü yönlerine dair bulgular

Güçlü Yönler	Puan
Çalışanların çoğunun yüksekokul ve üzeri eğitim seviyesine sahip olması	7
Yönetim sistemlerinin uygulanması ve yönetim tarafından sahiplenmesi	8
Üyelere yönelik eğitim ve seminerler	8
Projelerde öncü olmak	8
Yeni projeler üretebilmesi	8
Güncel gelişme ve yeni uygulamalara hızla uyum sağlanması	9
Yetkin, yetkilendirilmiş ve profesyonel çalışanlara sahip olma	9
Gelişmiş ülkelere teknik gezilerin yapılması	10
Bölgesel fuarların düzenlenmesi	10
Yapıcı ve yenilikçi yönetim	12
Üyeler ile sıkı işbirliği ve çözüm odaklı yaklaşım.	12

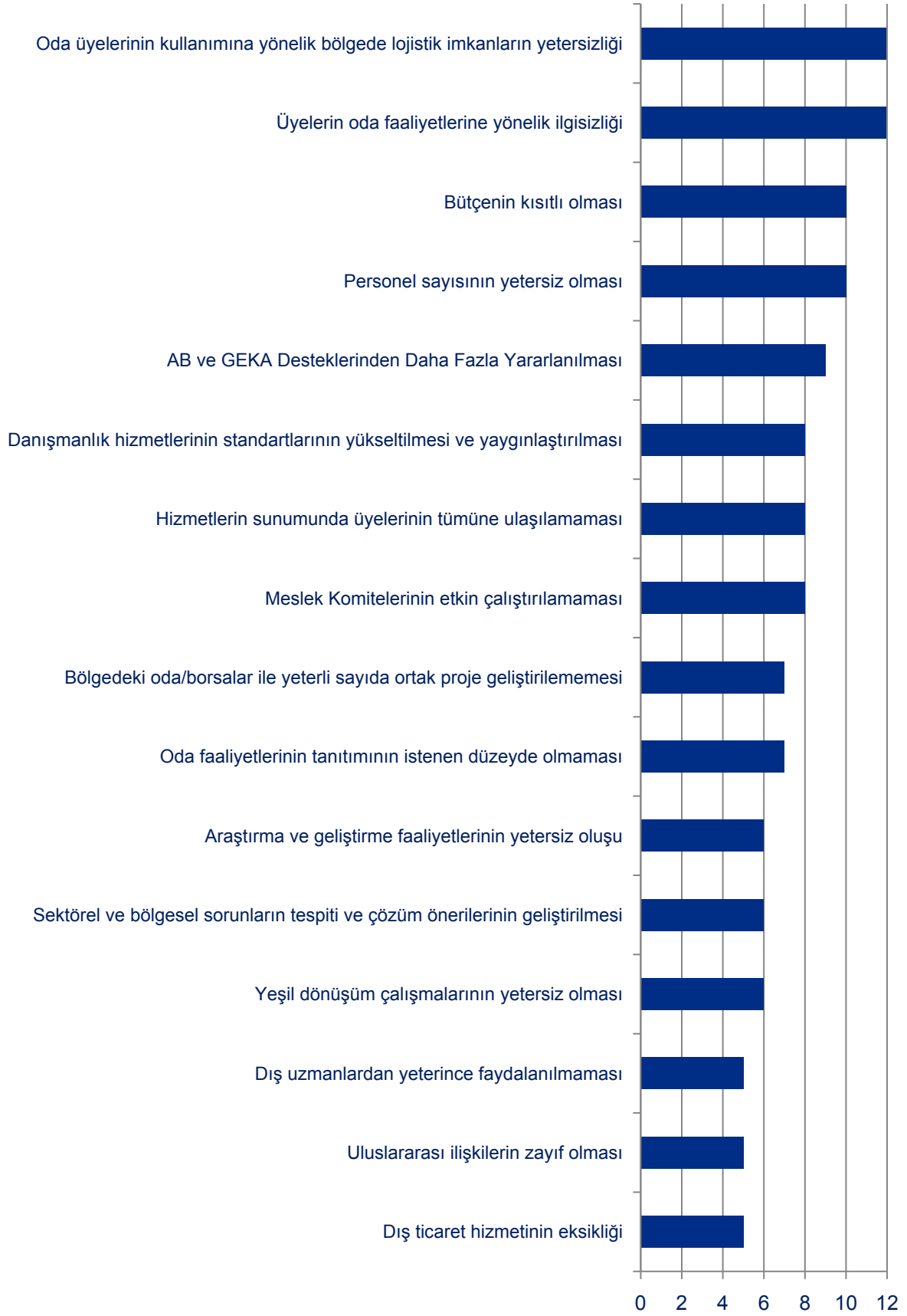
Kurumsal Kimliği ile güvenilir olması	12
Hibe projeleri çalışmalarında istekli olunması	12
Kadın Girişimciler Kurulu'nun aktif olması	12
Genç Girişimciler Kurulu'nun aktif olması	12
Hizmetin kaliteli, hızlı ve zamanında verilmesi	12
Bölgesel ve sektörel sorunların tespiti	12
ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemi'ne sahip olması	12
Çalışanlar arasındaki ekip çalışması ve ruhu	13
Vizyoner liderlik	13
Uyumlu Çalışan Meclis-Yönetim-Personel	13
İstişareye önem veren yönetim anlayışı	14
Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri arasında etkin ve söz sahibi olması	14
Kurumun köklü geçmişinden kaynaklanan tanınırlığı	14
Üniversite ile işbirliği içinde olması	14
Yeterli fiziki şartlara sahip olan modern hizmet binasında hizmet vermesi	15
Aidatı en düşük olan oda olması	15
Üyeye ulaşımında iletişim araçlarının kullanılması	15

Tablo X. ATSO'nun zayıf yönlerine dair bulgular

Zayıf Yönler	Puan
Dış ticaret hizmetinin eksikliği	5
Uluslararası ilişkilerin zayıf olması	5
Fuar Katılım Oranı	5
Yeşil dönüşüm çalışmalarının yetersiz olması	6
Sektörel ve bölgesel sorunların tespiti ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi	6
Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yetersiz oluşu	6
Oda faaliyetlerinin tanıtımının istenen düzeyde olmaması	7
Bölgedeki oda/borsalar ile yeterli sayıda ortak proje geliştirilememesi	7
Meslek Komitelerinin etkin çalıştırılmaması	8
Hizmetlerin sunumunda üyelerinin tümüne ulaşılabilmesi	8
Danışmanlık hizmetlerinin standartlarının yükseltilmesi ve yaygınlaştırılması	8
AB ve GEKA Desteklerinden Daha Fazla Yararlanılması	9
Personel sayısının yetersiz olması	10
Bütçenin kısıtlı olması	10
Üyelerin oda faaliyetlerine yönelik ilgisizliği	12
Oda üyelerinin kullanımına yönelik bölgede lojistik imkânların yetersizliği	12



Şekil X. ATSO'nun güçlü yönlerine dair bulgular



Şekil X. ATSO'nun zayıf yönlerine dair bulgular

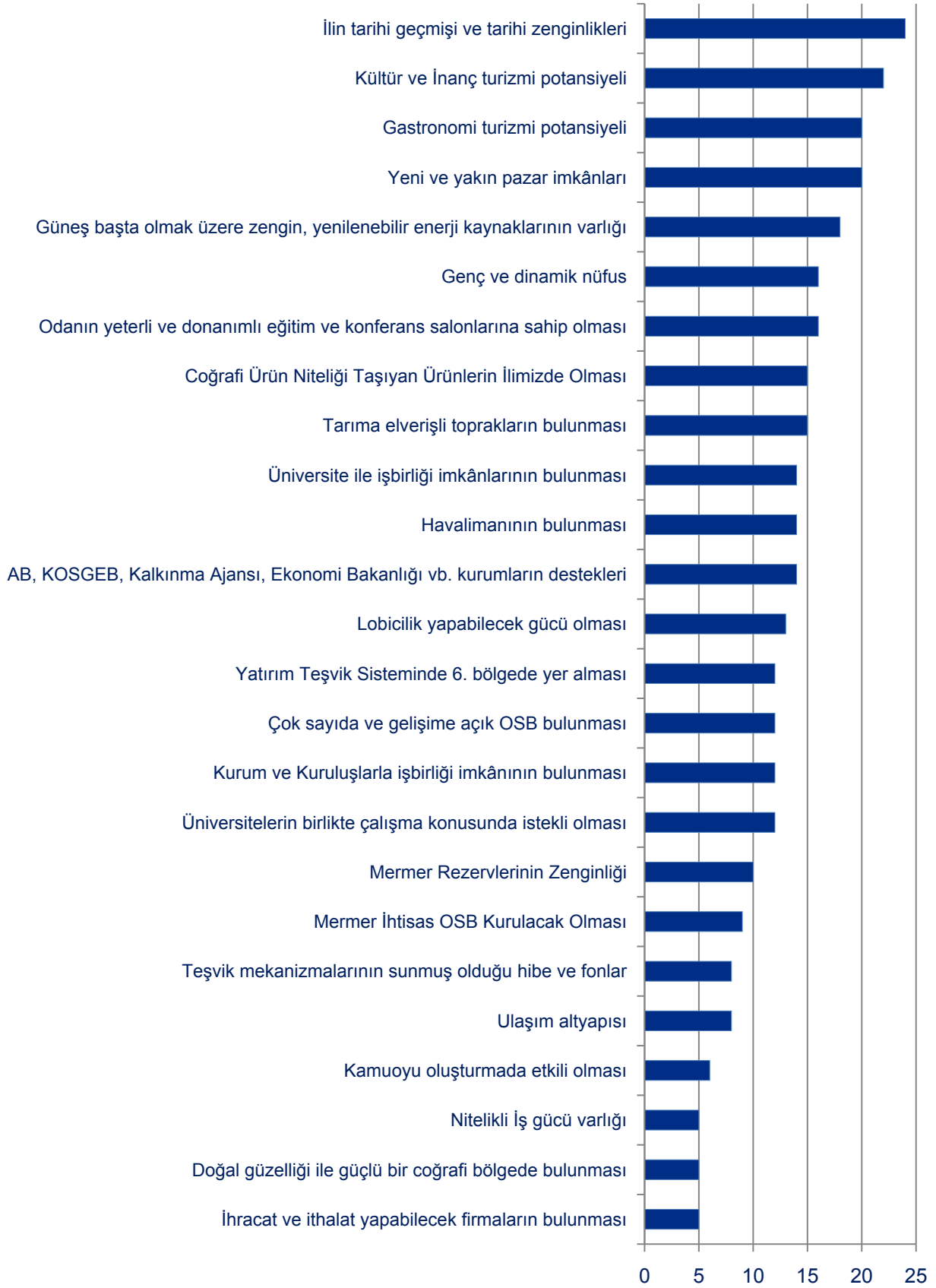
2.7.8.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo X. ATSO'nun fırsatlarına dair bulgular

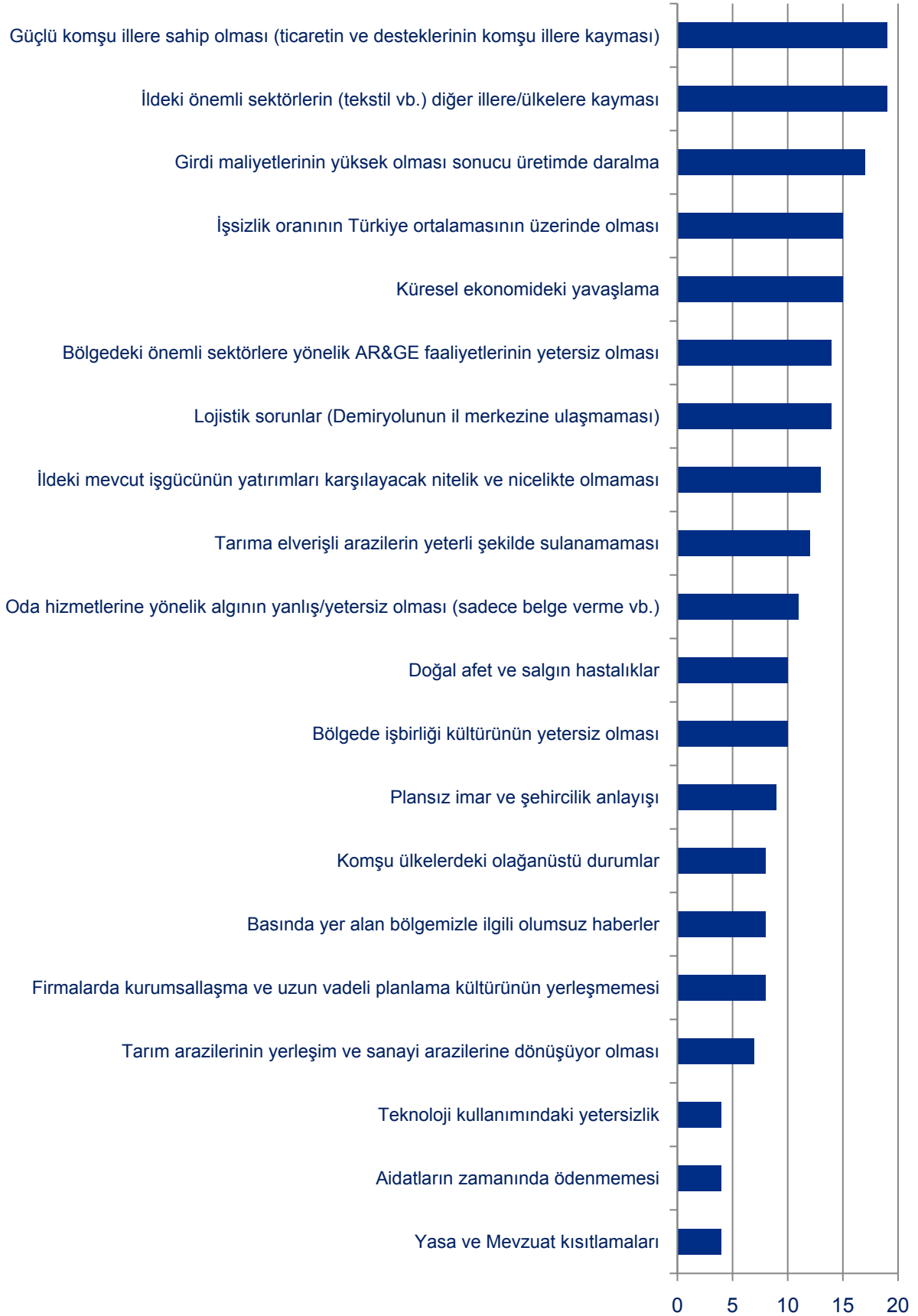
Fırsatlar	Puan
İhracat ve ithalat yapabilecek firmaların bulunması	5
Doğal güzelliği ile güçlü bir coğrafi bölgede bulunması	5
Nitelikli iş gücü varlığı	5
Kamuoyu oluşturmada etkili olması	6
Ulaşım altyapısı	8
Teşvik mekanizmalarının sunmuş olduğu hibe ve fonlar	8
Mermer İhtisas OSB Kurulacak Olması	9
Mermer Rezervlerinin Zenginliği	10
Üniversitelerin birlikte çalışma konusunda istekli olması	12
Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği imkânının bulunması	12
Çok sayıda ve gelişime açık OSB bulunması	12
Yatırım Teşvik Sisteminde 6. bölgede yer alması	12
Lobicilik yapabilecek gücü olması	13
AB, KOSGEB, Kalkınma Ajansı, Ekonomi Bakanlığı vb. kurumların destekleri	14
Havalimanının bulunması	14
Üniversite ile işbirliği imkânlarının bulunması	14
Tarıma elverişli toprakların bulunması	15
Coğrafi Ürün Niteliği Taşıyan Ürünlerin İlimizde Olması	15
Odanın yeterli ve donanımlı eğitim ve konferans salonlarına sahip olması	16
Genç ve dinamik nüfus	16
Güneş başta olmak üzere zengin, yenilenebilir enerji kaynaklarının varlığı	18
Yeni ve yakın pazar imkânları	20
Gastronomi turizmi potansiyeli	20
Kültür ve İnanç turizmi potansiyeli	22
İlin tarihi geçmişi ve tarihi zenginlikleri	24

Tablo X. ATSO'ya yönelik tehditlere dair bulgular

Tehditler	Puan
Yasa ve Mevzuat kısıtlamaları	4
Aidatların zamanında ödenmemesi	4
Teknoloji kullanımındaki yetersizlik	4
Tarım arazilerinin yerleşim ve sanayi arazilerine dönüşüyor olması	7
Firmalarda kurumsallaşma ve uzun vadeli planlama kültürünün yerleşmemesi	8
Basında yer alan bölgemizle ilgili olumsuz haberler	8
Komşu ülkelerdeki olağanüstü durumlar	8
Plansız imar ve şehircilik anlayışı	9
Bölgede işbirliği kültürünün yetersiz olması	10
Doğal afet ve salgın hastalıklar	10
Oda hizmetlerine yönelik alginın yanlış/yetersiz olması (sadece belge verme vb.)	11
Tarıma elverişli arazilerin yeterli şekilde sulanamaması	12
İldeki mevcut işgücünün yatırımları karşılayacak nitelik ve nicelikte olmaması	13
Lojistik sorunlar (Demiryolunun il merkezine ulaşmaması)	14
Bölgedeki önemli sektörlerle yönelik AR&GE faaliyetlerinin yetersiz olması	14
Küresel ekonomideki yavaşlama	15
İşsizlik oranının Türkiye ortalamasının üzerinde olması	15
Girdi maliyetlerinin yüksek olması sonucu üretimde daralma	17
İldeki önemli sektörlerin (tekstil vb.) diğer illere/ülkelere kayması	19
Güçlü komşu illere sahip olması (ticaretin ve desteklerinin komşu illere kayması)	19



Şekil X. ATSO'nun fırsatlarına dair bulgular



Şekil X. ATSO'ya yönelik tehditlere dair bulgular

3. Geleceğin Planlanması

3.1. Misyon

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası olarak **misyonumuz** 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve yasal çerçeveler içinde üyelerimize kaliteli bir hizmet sunmaktır.

Misyonumuz çerçevesinde öncelikli hedeflerimiz şunlardır:

- Üyelerimizin ihtiyaçlarını anlamak ve onlara uygun çözümler sunmak
- Üyelerimize sağladığımız hizmetlerin kalitesini sürekli olarak geliştirmek
- Üyelerimizin iş dünyasındaki değişen ihtiyaçlarına uyum sağlamak
- Üyelerimizi desteklemek için güncel bilgi ve kaynakları sağlamak

3.2. Vizyon

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası'nın **vizyonu** gelişen teknoloji ve yeniliklere uyum sağlayarak, üye ihtiyaçlarını karşılayan, ilimizin ekonomisine yön veren ve kalkınmasında öncü rol oynayan bir kurum olmaktır.

Vizyonumuzun çerçevesinde öncelikli hedeflerimiz şunlardır:

- İlimizin ekonomik potansiyelini en iyi şekilde değerlendirmek için projeler üretmek ve diğer ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek üyelerimize bu alanlarda rehberlik etmek
- Üyelerimizin iş dünyasındaki rekabet gücünü artırmak için eğitim ve danışmanlık hizmetleri sağlamak
- Sektörler arası işbirliğini teşvik ederek, ilimizin ekonomisinin sürdürülebilir ve dengeli bir şekilde büyümesine katkıda bulunmak
- Üyelerimize rekabet avantajı sağlayacak fırsatları değerlendirmek
- İş dünyasının değişimine ayak uydurmak ve üyelerimizin ihtiyaçlarına cevap vermek
- Misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda üyelerimize sunduğumuz hizmetleri sürekli olarak geliştirmek

3.3. Temel Değerler

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası sağlayacağı tüm hizmetlerde ve yürüteceği tüm diğer faaliyetlerde şu temel değerleri gözetecektir:

Dayanışma	: Üyelerimiz arasında işbirliği ve dayanışmayı teşvik etmek
Disiplin	: Disiplinli ve düzenli bir çalışma ile hizmetleri zamanında ve doğru olarak sunmak
Duyarlılık	: Tüm öneri, talep ve şikâyetleri dikkate almak
Dürüstlük	: Her zaman dürüst ve adil olmak
Eşitlik	: Herkesin eşit haklara ve fırsatlara sahip olduğunu savunmak
Güvenilirlik	: Paydaşlarımıza güven vermek ve güvenilir bir ortak olmak
İletişim	: Güler yüzlü ve sağlıklı bir iletişim kurarak oda-üye bütünleşmesini sağlamak
İş Ahlakı	: Etik değerlere ve mesleki ahlaka bağlı kalmak
Kalite	: Etkin, hızlı ve yüksek kaliteli hizmet sunmak ve sürekli iyileşmeyi hedeflemek
Katılımcılık	: Karar alma ve uygulamada istişareye önem vererek katılımcı bir yaklaşım sergilemek
Liderlik	: İnovatif ve öncü adımlarla bölgemizde liderlik yapmak
Saygı	: Çevreye, üyelere, topluma
Sorumluluk	: Topluma ve çevreye karşı sorumluluk bilinciyle hareket etmek
Şeffaflık	: Faaliyetlerimizde açık ve şeffaf olmak
Tarafsızlık	: Tüm taraflara eşit mesafede, ayrımcılık yapmadan hizmet vermek
Üye Odaklılık	: Üyelerimizin ihtiyaçlarına odaklanmak ve onların çıkarlarını gözetmek

3.4. Amaçlar

Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucu Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası'nın amaçları;

- Kurumsal yapının güçlendirilmesine ilişkin amaçlar
 - Üye hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin amaçlar
 - Yerel kalkınmada öncülük yapılmasına ilişkin amaçlar
- olmak üzere 3 başlık altında toplanmıştır.

Tablo X. ATSO'nun amaçları

Kurumsal yapının güçlendirilmesine yönelik amaçlar	
Amaç 1	Odanın yönetim kapasitesinin geliştirilmesi
Amaç 2	İnsan kaynakları yapısının güçlendirilmesi
Amaç 3	Mali yapının güçlendirilmesi
Amaç 4	Oda binasında hizmetlerin kalitesinin artırılması
Üye hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik amaçlar	
Amaç 5	Üyelere sunulan hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Amaç 6	Oda faaliyetleri ve hizmetlerinin tanıtımı için iletişim ağının ve kanallarının güçlendirilmesi
Amaç 7	Kamu adına yürütülen hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi
Amaç 8	Üye ilişkilerinin güçlendirilmesi
Amaç 9	Meslek komitelerinin etkin ve verimli çalıştırılması
Yerel kalkınmada öncülük yapılmasına yönelik amaçlar	
Amaç 10	Adıyaman sanayisinin gelişimi için yatırım ve iş yapma ortamının iyileştirilmesi
Amaç 11	Sektörel ve bölgesel sorunlar için proje ve politika geliştirilmesi
Amaç 12	Bölgenin ekonomik ve sosyal yaşam kalitesini arttıracak, üyelerinin iş hacmini geliştirecek yatırımlara kar amacı gütmeksizin destek olunması
Amaç 13	Adıyaman'ın marka olmuş işletmelerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası boyutlardaki çalışmalarının desteklenmesi
Amaç 14	Toplumda sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
Amaç 15	Bölgenin ekonomik ve sosyal açıdan geliştirecek oluşumlarda ilin temsil edilmesi

3.5. Hedefler

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının amaçları doğrultusunda yerel, ülkesel ve global değişimleri izlemek ve üye ihtiyaçlarını karşılayabilmek için gelişime ayak uydurabilen, güçlendirilmiş bir örgüt yapısının oluşturulması hedeflenmektedir. Söz konusu hedefe ulaşmak için her bir amaca yönelik olarak belirlenen özel hedefler aşağıda sunulmuştur.

Tablo X. ATSO'nun kurumsal yapının güçlendirilmesine yönelik amaçları ile ilgili hedefleri

Amaç 1	Odanın yönetim kapasitesinin geliştirilmesi
Hedef 1.1	Seçimlerin ardından en geç üç ay içerisinde Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri ve Meslek Komiteleri Üyelerinin oda faaliyetlerine oryantasyonunu sağlamak
Hedef 1.2	Odanın artan hizmetleri ve üye beklentilerini karşılayacak organizasyon yapısını gözden geçirerek kapasite artışı sağlamak
Hedef 1.3	Hizmetlerin sunulmasında kalite ve Üye memnuniyetini en üst düzeye çıkartmak için gereken sistemleri kurmak
Amaç 2	İnsan kaynakları yapısının güçlendirilmesi
Hedef 2.1	Daha iyi bir hizmet anlayışı ve Üye memnuniyetini arttırmak amacıyla çalışanların yeterliliklerini geliştirmek
Hedef 2.2	Çalışan memnuniyetini arttırmak
Hedef 2.3	Personel arasındaki iletişim ve işbirliğini artırılmak
Hedef 2.4	Yenilenen organizasyon yapısına uygun nitelikli yeni personel istihdam etmek
Amaç 3	Mali yapının güçlendirilmesi
Hedef 3.1	Odanın ekonomik istikrarını ve sürdürülebilir gelişmesini sağlamak
Hedef 3.2	Şeffaflık, hesap verebilirlik ve üye haklarını korumak için bütçe gerçekleştirmelerini izlemek
Amaç 4	Oda binasında hizmetlerin kalitesinin artırılması
Hedef 4.1	Oda belge yönetim sistemini ve elektronik arşiv sistemini geliştirmek
Hedef 4.2	Donanım ve yazılım açısından bilişim altyapısını güçlendirmek

Tablo X. ATSO'nun üye hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik amaçları ile ilgili hedefleri

Amaç 5	Üyelere sunulan hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Hedef 5.1	Web sitesinin aktif ve dinamik hale getirmek
Hedef 5.2	Sistemde yer alan üye bilgilerini güncel ve kullanıma hazır bulundurmak
Amaç 6	Oda faaliyetleri ve hizmetlerinin tanıtımı için iletişim ağının ve kanallarının güçlendirilmesi
Hedef 6.1	Üyeler ile iletişim için sosyal medyayı etkin kullanmak
Hedef 6.2	Paydaşları oda faaliyetleri ve güncel gelişmeler hakkında bilgilendirmek
Hedef 6.3	Yazılı ve görsel medya ile ilişkileri geliştirmek
Hedef 6.4	Üyeleri ve yatırımcıları bilgilendirmek amaçlı periyodik yayınlar hazırlamak
Amaç 7	Kamu adına yürütülen hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi
Hedef 7.1	Üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak memnuniyet düzeyini arttırmak
Amaç 8	Üye ilişkilerinin güçlendirilmesi
Hedef 8.1	Üyelerimizin kapasitelerini arttırmak için eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği arttırmak
Hedef 8.2	Üyeler arasında işbirliği ve iş geliştirme konusunda sinerji yaratılmasına ortam oluşturmak
Hedef 8.3	Üyelerin yeni pazarlara açılmalarına fırsat yaratmak
Hedef 8.4	Üyeler arasındaki ilişkileri geliştirmek ve işbirliği imkânlarını arttırmak
Hedef 8.5	Üyelerin finansa kolay erişimi için işbirlikleri geliştirmek
Hedef 8.6	Üyelerimizin hizmete daha kolay ulaşması için odamız binasında diğer kurumların yeni hizmet birimleri açmasını sağlamak
Amaç 9	Meslek komitelerinin etkin ve verimli çalıştırılması
Hedef 9.1	Meslek komitesi toplantılarını zamanında ve düzenli olarak yapmak
Hedef 9.2	Meslek komiteleri yönetimlerinin üye tabanı ile iletişimini arttırmak
Hedef 9.3	Meslek komiteleri arasında iletişimi arttırmak

Tablo X. ATSO'nun yerel kalkınmada öncülük yapılmasına yönelik amaçları ile ilgili hedefleri

Amaç 10	Adıyaman sanayisinin gelişimi için yatırım ve iş yapma ortamının iyileştirilmesi
Hedef 10.1	Bölgesel kalkınma ve sanayileşme için ilimize yeni yatırımlar gelmesini sağlayacak girişimlerde bulunmak
Hedef 10.2	Bölgenin ulaşım alt yapı sorunlarına çözüm üretmek
Amaç 11	Sektörel ve bölgesel sorunlar için politika geliştirilmesi
Hedef 11.1	Bölgesel ticari ve ekonomik sorun ve beklentileri karşılayacak çözüm önerileri geliştirmek
Hedef 11.2	Ortak hedefler için kurumlar ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak
Hedef 11.3	Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek
Hedef 11.4	Bölgesel konularda sinerji yaratacak işbirliği kültürünü geliştirmek
Amaç 12	Bölgenin ekonomik ve sosyal yaşam kalitesini arttıracak, üyelerinin iş hacmini geliştirecek yatırımlara kar amacı gütmeksizin destek olunması
Hedef 12.1	Bölgede ticari, sanayi, kültür, turizm ve yaşam alanlarının geliştirilmesine ilişkin yapılacak yatırımların hayata geçirilmesi için tanıtım ve lobi faaliyetlerinde bulunmak
Hedef 12.2	Girişimcilik kapasitesini arttırmak
Hedef 12.3	Bölgede ulusal/uluslararası ticari organizasyonların yapılmasına öncülük etmek
Hedef 12.4	İlimiz ile özdeşmiş ürünlerin coğrafi işaret almasına katkıda bulunmak
Hedef 12.5	Adıyaman'daki turizm çeşitliliğini arttırmak
Hedef 12.6	Turizm sektöründeki insan kaynağını nitelik ve nicelik olarak geliştirmek
Amaç 13	Adıyaman'ın marka olmuş işletmelerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası boyutlardaki çalışmalarının desteklenmesi
Hedef 13.1	İlimizde marka bilincini oluşturmak için Adıyaman'ın marka olmuş işletmelerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası boyutlardaki çalışmalarını desteklemek
Amaç 14	Toplumda sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
Hedef 14.1	Odanın sosyal yardımlarını sürdürülebilir kılmak
Amaç 15	Bölgenin ekonomik ve sosyal kapasitesini arttırmaya yönelik oluşumlarda ilin temsil edilmesi
Hedef 15.1	Üyelerinin tümü veya belli kısımları için ekonomik ve sosyal açıdan faydalı olacak her türlü oluşuma üyeleri adına katılmak ve etkin bir biçimde temsil faaliyeti yürütmek
Hedef 15.2	Yurt içi ve dışındaki benzer meslek örgütleri ile ilişkiler geliştirmek

3.6. Eylemler

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odasının amaçları doğrultusunda belirlenmiş hedeflere ulaşmak için her bir hedefe yönelik olarak belirlenen eylemler aşağıdaki alt başlıklar altında oda amaçları altında ilgili hedefler ile birlikte listelenerek sunulmuştur.

3.6.1. Kurumsal Yapının Güçlendirilmesine Yönelik Eylemler

Amaç 1: Odanın yönetim kapasitesinin geliştirilmesi

Hedef 1.1	Seçimlerin ardından en geç üç ay içerisinde Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri ve Meslek Komiteleri Üyelerinin oda faaliyetlerine oryantasyonunu sağlamak
Eylem 1.1.1	Oryantasyon eğitim programı hazırlamak
Eylem 1.1.2	Oryantasyon eğitimlerini hazırlanacak eğitim programına uygun olarak yürütmek
Hedef 1.2	Odanın artan hizmetleri ve üye beklentilerini karşılayacak organizasyon yapısını gözden geçirerek kapasite artışı sağlamak
Eylem 1.2.1	Üye ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak organizasyon yapısını revize etmek
Eylem 1.2.2	Yeni oluşturulacak birimlerin görev tanımı ve yönetmelikleri hazırlamak
Eylem 1.2.3	Odanın hizmetlerin/faaliyetlerin gelişimini ve izlenebilirliğini kolaylaştıracak raporlama sistemini kurmak
Hedef 1.3	Hizmetlerin sunulmasında kalite ve Üye memnuniyetini en üst düzeye çıkartmak için gereken yönetim sistemlerini kurmak
Eylem 1.3.1	Personelin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilinç düzeyini artırmak
Eylem 1.3.2	ISO 10002 Üye Memnuniyeti Sistemi belgesi alarak odamızın hizmet standardını daha da yükseltmek

Amaç 2: İnsan kaynakları yapısının güçlendirilmesi

Hedef 2.1	Daha iyi bir hizmet anlayışı ve Üye memnuniyetini arttırmak amacıyla çalışanların yeterliliklerini geliştirmek
Eylem 2.1.1	Personelin gelişimi için yapılan eğitim ihtiyaç analizine uygun eğitim planı hazırlamak
Eylem 2.1.2	Eğitim planına uygun personele eğitim vermek
Hedef 2.2	Personel motivasyon ve memnuniyetini arttırmak
Eylem 2.2.1	Personel Motivasyonu arttırmak amacıyla çalışan memnuniyet anketi yapmak
Eylem 2.2.2	Personel Memnuniyet ve Motivasyonu için uygulanan anket sonuçlarına göre iyileştirmeleri gerçekleştirmek
Eylem 2.2.3	Şikayet/Öneri sistemini uygulamak ve düzeltici önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek
Eylem 2.2.4	Personel için etkin bir performans değerlendirme sistemini geliştirmek ve düzenli değerlendirmeleri gerçekleştirmek
Eylem 2.2.5	Performans sonuçlarına göre ödüllendirme sistemi kurmak ve uygulanmasını sağlamak
Hedef 2.3	Personel arasındaki iletişim ve işbirliğini artırılmak
Eylem 2.3.1	Personel arasında aylık bilgi paylaşımı ve dayanışma arttırmak amacıyla toplantı düzenlemek
Eylem 2.3.2	Personelin kaynaşma ve dayanışmasını sağlamak amacıyla sosyal aktiviteler gerçekleştirmek
Hedef 2.4	Yenilenen organizasyon yapısına uygun nitelikli yeni personel istihdam etmek
Eylem 2.4.1	Yeni personel istihdam etmek
Eylem 2.4.2	Yeni istihdam edilen personeli oryantasyon eğitimleri ve mesleki teknik eğitimlerle odamız standartlarına ulaştırmak

Amaç 3: Mali yapının güçlendirilmesi

Hedef 3.1	Odanın ekonomik istikrarını ve sürdürülebilir gelişmesini sağlamak
Eylem 3.1.1	Üye aidatlarının etkin takibi ile tahsilatları hızlandırıcı ve oda gelirlerini artırıcı önlemler

	almak
Eylem 3.1.2	Üye olmanın avantajlarının tanıtım sayesinde üye sayısında artış gerçekleştirmek
Eylem 3.1.3	Üye aidatlarının etkin tahsilatının önemi konusunda üyelerin bilgilendirmek
Eylem 3.1.4	Gider tasarrufu sağlamak
Hedef 3.2	Şeffaflık, hesap verebilirlik ve üye haklarının korunması amacıyla bütçe gerçekleştirmelerini izlemek
Eylem 3.2.1	Toplam bütçe gerçekleştirmelerini ve bütçe fasıllarına uygunluğu sağlamak
Eylem 3.2.2	Aylık gider ve gelirleri yönetim kurulu ve meclis onayına sunmak
Eylem 3.2.3	Yıllık faaliyet raporunu web ve diğer yayın organları ile yayımlamak

Amaç 4: Oda binasında hizmetlerin kalitesinin artırılması

Hedef 4.1	Oda belge yönetim sisteminin kurmak ve elektronik arşiv sistemini oluşturmak
Eylem 4.1.1	E-arşiv için gereken donanım/yazılım (tarayıcı, depolayıcı, server) Almak
Eylem 4.1.2	E-arşiv için verileri tarayarak elektronik ortama aktarmak
Eylem 4.1.2	Elektronik belge yönetim sistemini (EBYS) kurmak ve hizmetlerde etkin kullanmak
Hedef 4.2	Donanım ve yazılım açısından bilişim altyapısını güçlendirmek
Eylem 4.2.1	Mevcut teknik ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmalarını sürdürmek
Eylem 4.2.2	Web sitemizin teknolojisini geliştirmek ve TOBB.NET ile uyumlu yeni sayfayı üyelerin hizmetine sunmak
Eylem 4.2.3	Web sitemizin sayfalarında ilgili personellerin kendi iş alanları ile ilgili veri girişine imkan verecek bir ara yüz kurmak ve sistemin işler / güncel tutulmasını sağlamak

3.6.2. Üye Hizmetlerine Geliştirilmesine İlişkin Eylemler

Amaç 5: Üyelere sunulan hizmet kalitesinin yükseltilmesi

Hedef 5.1	Web sitesinin aktif ve dinamik hale getirmek
Eylem 5.1.1	Web sitesinin ziyaretçi sayısını yükseltmek
Eylem 5.1.2	Bilgi ve belge hizmetlerini kendi web sitesi üzerinden vermek
Hedef 5.2	Sistemde yer alan üye bilgilerini güncel ve kullanıma hazır bulundurmak
Eylem 5.2.1	Oda iletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının (GSM No, E-mail adresleri) sistemimizdeki durumlarının raporlanması
Eylem 5.2.2	Yeni yapılacak üye kayıtlarında mevcut sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM No ve e-mail adreslerinin sisteme kaydetmek
Eylem 5.2.3	Mevcut sistemde kayıtlı yanlış, sorunlu, ulaşılamayan ve kullanılmayan verileri temizlenmek ve güncellenmek

Amaç 6: Oda faaliyetleri ve hizmetlerinin tanıtımı için iletişim ağının ve kanallarının güçlendirilmesi

Hedef 6.1	Üyeler ile iletişim için sosyal medyayı etkin kullanmak
Eylem 6.1.1	Twitter kullanıcı sayımızı arttırmak
Eylem 6.1.2	Facebook kullanıcılarında arkadaş sayısını arttırmak
Hedef 6.2	Paydaşları oda faaliyetleri ve güncel gelişmeler hakkında bilgilendirmek
Eylem 6.2.1	Bilgilendirme ve haber amacıyla SMS göndermek
Eylem 6.2.2	Bilgilendirme ve haber amacıyla e-mail göndermek
Eylem 6.2.3	Bilgilendirme ve odanın faaliyetlerinin duyurulması amacıyla e-bülten yayınlamak
Hedef 6.3	Yazılı ve görsel medya ile ilişkileri geliştirmek
Eylem 6.3.1	Oda faaliyetlerinin tanıtımı ve iş dünyasının beklentilerinin duyurulması amacıyla medya mensupları ile sohbet toplantısı düzenlemek
Eylem 6.3.2	Oda faaliyetlerinin tanıtımı ve iş dünyasının beklentilerinin duyurulması amacıyla basın bültenleri hazırlamak ve basın mensuplarına ulaştırmak
Hedef 6.4	Üyeleri ve yatırımcıları bilgilendirmek amaçlı periyodik yayınlar hazırlamak
Eylem 6.4.1	Aylık ekonomik bülten hazırlamak
Eylem 6.4.2	Yıllık ekonomik rapor hazırlamak
Eylem 6.4.3	ATSO dergisi hazırlamak
Eylem 6.4.4	Oda tanıtım videosu yapmak

Amaç 7: Kamu adına yürütülen hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi

Hedef 7.1	Üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak memnuniyet düzeyini arttırmak
Eylem 7.1.1	Üye memnuniyet ve beklenti anketleri düzenleyerek üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini saptamak
Eylem 7.1.2	Üyelerin şikâyetçi olduğu konular ve beklentiler belirlenerek düzeltici önlemleri almak

Amaç 8: Üye ilişkilerinin güçlendirilmesi

Hedef 8.1	Üyelerimizin kapasitelerini arttırmak için eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği artırmak
Eylem 8.1.1	Üyelere yönelik planlanmış ve periyodik eğitimler düzenlemek
Eylem 8.1.2	Üyelerin ihtiyaç duyduğu alanlarda ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik UMEM/İŞKUR destekli mesleki eğitim düzenlemek
Hedef 8.2	Üyeler arasında işbirliği ve iş geliştirme konusunda sinerji yaratılmasına ortam oluşturmak
Eylem 8.2.1	Üyelerin üretim kalemleri, eleman sayısı, ihracat pazarları, Ar-Ge faaliyetleri, eleman ihtiyacı, makine ve tezgah ihtiyacı vb. bilgilerin toplandığı bir veri havuzu oluşturmak
Hedef 8.3	Üyelerin yeni pazarlara açılmalarına fırsat yaratmak
Eylem 8.3.1	Yeni ihracat yapmaya başlayan üyelerimize rehberlik/danışmanlık hizmeti sunmak
Eylem 8.3.2	Üyelerin yurt dışı fuarlara katılımını teşvik amacıyla yurt dışı fuar ve iş geliştirme ziyaretleri organize etmek
Eylem 8.3.3	Üyelerin yurt içi fuarlara katılmasını teşvik etmek
Eylem 8.3.4	Web sitesinde TOBB işbirliği fırsatlarına ve fuar duyurularına ulaşılmasını sağlayacak link oluşturmak
Hedef 8.4	Üyeler arasında ilişkilerin geliştirilmek ve işbirliği imkânlarını arttırmak
Eylem 8.4.1	Üyelerin arasındaki ilişkileri geliştirmek ve işbirliği imkânlarını oluşturabilmek amacıyla üye işyeri ziyaretleri gerçekleştirmek
Hedef 8.5	Üyelerin finansa kolay erişimi için işbirlikleri geliştirmek
Eylem 8.5.1	Üyelerin finansa kolay erişimi için Banka ve finans kurumları ile protokol imzalamak
Eylem 8.5.2	Üyelere teşvik, destek ve hibeler hakkında bilgilendirme eğitimleri vermek
Eylem 8.5.3	Üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda proje geliştirme kapasitelerini geliştirmek ve kaynak yaratmak amacıyla hibe programları takip edilerek uygun hibe proje başlıklarına göre proje hazırlamak/hazırlanan projelere ortak olmak
Hedef 8.6	Üyelerimizin hizmete daha kolay ulaşması için odamız binasında diğer kurumların yeni hizmet birimleri açmasını sağlamak
Eylem 8.6.1	Üyelerimize Daha İyi Hizmet ve Hizmetin Tanıtılması Amacıyla Kredi Garanti Fonunun, TSE İl Temsilciliği, KOSGEB, Kalkınma Ajansı Gibi Kurumların Odamız Hizmet Binasında Tahsis Edilecek Yerde Şube/ Temsilcilik Kurması İçin Girişimlerde Bulunmak
Eylem 8.6.2	Odamız Hizmet Binasında Şube /Temsilcilik İçin Yer Tahsisi Yapmak

Amaç 9: Meslek komitelerinin etkin ve verimli çalıştırılması

Hedef 9.1	Meslek komitesi toplantılarını zamanında ve düzenli olarak yapmak
Eylem 9.1.1	Yıllık plan çerçevesinde meslek komitesi toplantılarını gerçekleştirmek
Eylem 9.1.2	Aylık meslek komite toplantılarında sektör sorunlarına ilişkin alınan kararları yönetim kuruluna sunmak
Hedef 9.2	Meslek komiteleri yönetimlerinin üye tabanı ile iletişimini arttırmak
Eylem 9.2.1	Meslek komitesi üyelerince iş yeri ziyaretleri / sosyal etkinlikler organize etmek
Eylem 9.2.2	Meslek komitelerinin tüm üyelerinin davet edildiği genişletilmiş meslek komitesi toplantısı yapmak
Hedef 9.3	Meslek komiteleri arasında iletişimi arttırmak
Eylem 9.3.1	Tüm meslek komiteleri arasında iletişimi ve paylaşımı sağlayarak sinerji yaratmak için tüm meslek komitelerinin katıldığı müşterek meslek komiteleri toplantısı yapmak

3.6.3. Yerel Kalkınmada Öncülük Yapılmasına İlişkin Eylemler

Amaç 10: Adıyaman sanayisinin gelişimi için yatırım ve iş yapma ortamının iyileştirilmesi

Hedef 10.1	Bölgesel kalkınma ve sanayileşme için Adıyaman iline yeni yatırımlar gelmesini sağlayacak girişimlerde bulunmak
Eylem 10.1.1	Bölge yatırım olanaklarının duyurulması için broşür hazırlamak ve web sitesinde Adıyaman için güncel teşvik destekler hakkında ayrıntılı bilgi vermek
Eylem 10.1.2	Bölge, oda ve yatırım ortamı hakkında tanıtım materyalleri hazırlamak ve dağıtmak
Eylem 10.1.3	Yatırımcıların ilimiz organize sanayi bölgelerine çekilebilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak
Eylem 10.1.4	Mermer ihtisas organize sanayi bölgesinin kurulması için girişimlerde bulunmak
Eylem 10.1.5	Sanayinin kullandığı enerji çeşidinin artırılması ve bölgemizde önemli potansiyele sahip güneş enerjisi yatırımlarının artırılmasına yönelik çalışmalara ilişkin raporlar hazırlamak ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak
Eylem 10.1.6	Mesleki eğitim merkezinin kurulmasıyla sanayicilerin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman eksikliğinin giderilmesine yönelik projelere destek vermek
Hedef 10.2	Bölgenin ulaşım alt yapı sorunlarına çözüm üretmek
Eylem 10.2.1	Gölbaşı ilçemizden geçen demiryolu hattının Adıyaman'a bağlanması için gerekli girişimlerde bulunmak

Amaç 11: Sektörel ve bölgesel sorunlar için politika geliştirilmesi

Hedef 11.1	Sektörel ve bölgesel ticari ve ekonomik sorun ve beklentileri karşılayacak çözüm önerileri geliştirmek
Eylem 11.1.1	Yatırım teşvik ve desteklerinde yapılacak düzenlemeler ile ilimizin 6ncı bölge destekleri kapsamına alınması konusunda gerekli girişimleri yapmak
Hedef 11.2	Ortak hedefler için kurumlar ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak
Eylem 11.2.1	Her yıl iki kez olmak üzere bölgesel sorunlara yönelik rapor hazırlaması ve ilgililere ulaştırılması konusunda yakın TSO, üniversite, siyasi partiler, STK'lar ile ortak platform, istişare toplantıları ile ortak eylem planları / sorunlar ve çözüm önerileri geliştirmek.
Eylem 11.2.2	Merkezi yönetimde görev alan üst düzey bürokratlar ve milletvekilleri ile etkin iletişim kurarak sorunlar ve çözüm önerilerini iletmek
Hedef 11.3	Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek
Eylem 11.3.1	Bölgemizde etkin sektörlerle ilişkin ortak analiz ve raporlar hazırlamak
Eylem 11.3.2	Üniversite sanayi işbirliği için ortak tanıtım toplantıları düzenlemek
Eylem 11.3.3	Üniversite ve sanayicilerin beraber proje yürütme kültürünü geliştirmek amaçlı ortak proje yürütülmesine destek vermek
Hedef 11.4	Bölgesel konularda sinerji yaratacak işbirliği kültürünü geliştirmek
Eylem 11.4.1	Bölgesel kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak, turizm, gastronomi, kültür vb. gibi alanlarda bölge odaları ile ortak projeler hazırlamak, bölge ekonomisinin gelişimine yönelik ortak projeler yürütmek ve bu kapsamda öngörülen faaliyetler ile odalar arasında ekonomik ve bölgesel kalkınmaya yönelik işbirliği oluşturma çabasına yönelik toplantılar düzenlemek veya düzenlenen toplantılara katılmak

Amaç 12: Bölgenin ekonomik ve sosyal yaşam kalitesini arttıracak, üyelerinin iş hacmini geliştirecek yatırımlara kar amacı gütmeksizin destek olunması

Hedef 12.1	Bölgede ticari, sanayi, kültür, turizm ve yaşam alanlarının geliştirilmesine ilişkin yapılacak yatırımların hayata geçirilmesi için tanıtım ve lobi faaliyetlerinde bulunmak
Eylem 12.1.1	Bölgede ticari, sanayi, kültür, turizm ve yaşam alanlarının geliştirilmesine ilişkin toplantılar organize etmek
Eylem 12.1.2	Bölgede Ticari, Sanayi, Kültür, Turizm Ve Yaşam Alanlarının Geliştirilmesine İlişkin Toplantılar Sonucu Düzenlenen Raporları Basın İle Paylaşmak ve İlgililere Sunmak
Hedef 12.2	Girişimcilik kapasitesini arttırmak

Eylem 12.2.1	KOSGEB ve İŞKUR işbirliği ile ücretsiz "uygulamalı girişimcilik eğitimleri düzenlemek
Hedef 12.3	Bölgede ulusal/uluslararası ticari organizasyonların yapılmasına öncülük etmek
Eylem 12.3.1	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "gıda ve tarım fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek
Eylem 12.3.2	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "inşaat yapı malzemeleri, mobilya ve dekorasyon fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek
Eylem 12.3.3	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "çeyiz ve ev gereçleri" fuarı organizasyonunu gerçekleştirmek
Eylem 12.3.4	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "anne ve çocuk fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek
Hedef 12.4	İlimiz ile özdeşmiş ürünlerin coğrafi işaret almasına katkıda bulunmak
Eylem 12.4.1	Başvurusu yapılan coğrafi işaret adaylarının süreçlerini takip etmek
Eylem 12.4.1	Başvurusu yapılacak yeni coğrafi işaret adaylarına katkıda bulunmak
Hedef 12.5	Adıyaman'daki turizm çeşitliliğini artırmak
Eylem 12.5.1	Adıyaman ilinin yazılı, basılı ve sosyal medya araçları vasıtasıyla tanıtılmasına öncülük etmek
Eylem 12.5.2	Adıyaman ve ilçelerinin kültürel, sağlık, yayla ve dağ yerleşkelerindeki eko turizm potansiyellerini araştırarak turizm çeşitliliğine katkı sağlayacak eko-turizm envanterini oluşturmak
Hedef 12.6	Turizm sektöründeki insan kaynağını nitelik ve nicelik olarak geliştirmek
Eylem 12.6.1	İl genelindeki turizm sektörüne ait (konaklama, yeme içme, seyahat, ulaştırma hizmetleri) iş gücü envanterinin çıkarılması, mesleki yeterlilikler konusundaki eksiklikleri ortaya koyacak bir çalışma yürütmek

Amaç 13: Adıyaman için marka olmuş işletmelerin ve ürünlerin ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmaların desteklenmesi

Hedef 13.1	İlimizde marka bilincini oluşturmak için Adıyaman'ın marka olmuş işletmelerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası boyutlardaki çalışmalarını desteklemek
Eylem 13.1.1	Marka ve markalaşma konusunda üyelerimize eğitim vermek
Eylem 13.1.2	İlimize mal olmuş markaların belirlenmesi çalışmasına öncülük yapmak
Eylem 13.1.3	Belirlenen markalar için Adıyaman markaları yayını oluşturmak
Eylem 13.1.4	Bu yayının web sitesinde yayımlanması

Amaç 14: Toplumda sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması

Hedef 14.1	Odanın sosyal yardımlarını sürdürülebilir kılmak
Eylem 14.1.1	Odanın yürüttüğü sosyal yardımlar ve sponsorlukların etki değerlendirilmesi yapılarak ortaya çıkan sonuçlara göre yönetim kurulunca onaylanacak bir sosyal yardım/sponsorluk politikası oluşturmak
Eylem 14.1.2	Oda maddi imkânları ölçüsünde sosyal sorumluluk projesi yürütmek veya ortak olmak
Eylem 14.1.3	Ramazan ayı içerisinde maddi imkânları kısıtlı olan vatandaşlara gıda yardımı yapmak
Eylem 14.1.4	Eğitim-öğretim dönemi başlangıcında maddi imkânları kısıtlı olan öğrencilere kırtasiye yardımı yapmak

Amaç 15: Bölgenin ekonomik ve sosyal kapasitesini arttırmaya yönelik oluşumlarda ilin temsil edilmesi

Hedef 15.1	Üyelerinin tümü veya belli kısımları için ekonomik ve sosyal açıdan faydalı olacak her türlü oluşuma üyeleri adına katılmak ve etkin bir biçimde temsil faaliyeti yürütmek
Eylem 15.1.1	İlimizin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden kalkınması ile odamız üyelerinin menfaatleri ve halkımızın çözüm beklediği konularda karar alınmasını sağlamak amacıyla değişik kurul, komisyon ve heyetlerde en iyi şekilde temsil gerçekleştirmek
Hedef 15.2	Yurt içi ve dışındaki benzer meslek örgütleri ile ilişkiler geliştirmek

Eylem 15.2.1	Benzer özellikler taşıyan yurt dışından / yurt içinden odayla kardeş oda protokolü imzalamak/ imzalanan oda ile etkinlik gerçekleştirmek
Eylem 15.2.2	Deneyim paylaşımı yapmak ve iyi uygulamaları yerinde gözlemlemek amacıyla saptanan odalara çalışma ziyaretlerinde bulunmak

3.7. İzleme, Ölçme ve Değerlendirme

Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası, stratejik planında belirlenen amaçları ve hedeflere ulaşmak için gereken adımları düzenli olarak takip edecek ve değerlendirecektir. İzleme, stratejik planın fiziksel ve mali işleyişi ile elde edilen sonuçların toplanması, ölçülmesi ve raporlanması gibi yönetim sorumluluklarından biridir. İzleme süreci şunları sağlar:

- Stratejik planın uygulanması sırasında başarı ve sorunlar belirlenir.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı, şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanır.
- Paydaşların iş birliği için bilincinin artması ve katılımı gerçekleştirilir.
- Yöneticilerin sürecin doğru işleyişi için gerekli bilgiler toplanır.
- Yöneticilerin bilgiye dayalı ve zamanında doğru karar vermesi sağlanır.

Stratejik plandaki amaçlar ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için gereken eylemlerin detayları, sorumlular, zaman çizelgeleri, kaynaklar ve iş birliği yapılacak paydaşlar gibi hususlar, ayrıntılı tablolar halinde sunulmuştur. Değerlendirme süreci ise çıktıların, sonuçların ve etkinliğin yanı sıra uygulama süreçleri ve yöntemlerinin analiz edilmesini ve yorumlanmasını da kapsamaktadır.

Stratejik plan izleme sürecinden elde edilen bilgiler, stratejik plan izleme dosyasında toplanacak ve bu bilgilere dayanarak stratejik plan gözden geçirilecek ve gerektiğinde revize edilecektir.

Performans göstergeleri, girdi, çıktı, sonuç, verimlilik, etkinlik ve kalite gibi ölçümlerde kullanılacaktır. Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası'nın stratejik planının izleme ve değerlendirme sürecine ilişkin Yönetim Kurulu üyeleri ve personelinin oluşan Akreditasyon İzleme Komitesi oluşturulmuştur. Bu komite, stratejik hedeflere ulaşmak için belirlenen hedefleri ve stratejileri sistematik bir şekilde takip edecek ve izleme ve değerlendirme sonuçlarını üç ayda bir Yönetim Kuruluna sunacaktır.

3.7.1. Eylemlerden Sorumlu Birim, Performans Göstergeleri ve Hedef Performanslar

3.7.1.1. Kurumsal yapının güçlendirilmesine ilişkin amaç ve hedefler

Amaç 1: Odanın yönetim kapasitesinin geliştirilmesi

Hedef 1.1	Seçimlerin ardından en geç üç ay içerisinde Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri ve Meslek Komiteleri Üyelerinin oda faaliyetlerine oryantasyonunu sağlamak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 1.1.1	Oryantasyon eğitim programı hazırlamak		Eğitim programı sayısı	Her seçimden sonra en az 1 adet eğitim
Eylem 1.1.2	Oryantasyon eğitimlerini hazırlanacak eğitim programına uygun olarak yürütmek		Eğitim programına katılım oranı	%100 katılım
Hedef 1.2	Odanın artan hizmetleri ve üye beklentilerini karşılayacak organizasyon yapısını gözden geçirerek kapasite artışı sağlamak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 1.2.1	Üye ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak organizasyon yapısını revize etmek		Organizasyon yapısının gözden geçirilmesi	En az 1 adet revizyon
Eylem 1.2.2	Yeni oluşturulacak birimlere yönelik görev tanımı ve yönetmelikleri hazırlamak		Görev tanımı ve iş analizleri	Yeni birim oluşturulursa en az 1 adet
Eylem 1.2.3	Odanın hizmetlerin/faaliyetlerin gelişimini ve izlenebilirliğini kolaylaştıracak raporlama sistemini kurmak		1) Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu 2) Performans değerlendirme raporları	1) Yıl içinde 3 ayda 1 değerlendirme raporu 2) Yılda 1 rapor
Hedef 1.3	Hizmetlerin sunulmasında kalite ve Üye memnuniyetini en üst düzeye çıkartmak için gereken yönetim sistemlerini kurmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 1.3.1	Personelin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilinç düzeyini artırmak		Eğitim programı	En az 1 adet eğitim
Eylem 1.3.2	ISO 10002 Üye Memnuniyeti Sistemi belgesi alarak odamızın hizmet standardını daha da yükseltmek		ISO 10002 belgesi alınması	Belgenin 2027 sonuna kadar alınması

Amaç 2: İnsan kaynakları yapısının güçlendirilmesi

Hedef 2.1	Daha iyi bir hizmet anlayışı ve Üye memnuniyetini artırmak amacıyla çalışanların yeterliliklerini geliştirmek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 2.1.1	Personelin gelişimi için yapılan eğitim ihtiyaç analizine uygun eğitim planı hazırlamak		Yıllık personel eğitim planı	En az 3 eğitim planı

ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

Eylem 2.1.2	Eğitim planına uygun personele eğitim vermek	Düzenlenen personel eğitimi sayısı Memnuniyet oranı	En az 5 eğitim En az %70 memnuniyet oranı
Hedef 2.2	Personel motivasyon ve memnuniyetini arttırmak		
Eylem 2.2.1	Personel Motivasyonu arttırmak amacıyla çalışan memnuniyet anketi yapmak	Anket uygulanması Memnuniyet oranı	En az 3 anket En az %65 memnuniyet oranı
Eylem 2.2.2	Personel Memnuniyet ve Motivasyonu için uygulanan anket sonuçlarına göre iyileştirmeleri gerçekleştirmek	İyileştirme uygulamaları	En az 3 iyileştirme
Eylem 2.2.3	Şikayet/Öneri sistemini uygulamak ve düzeltici önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek	Aksiyon alınan şikayet/öneri sayısı	%100 dikkate alma oranı, en az 3 gerçekleştirme
Eylem 2.2.4	Personel için etkin bir performans değerlendirme sistemini geliştirmek ve düzenli değerlendirmeleri gerçekleştirmek	Performans değerlendirme formlarının güncellenmesi	En az 1 güncelleme ve en az 3 değerlendirme
Eylem 2.2.5	Performans sonuçlarına göre ödüllendirme sistemi kurmak ve uygulanmasını sağlamak	Ödül alan personel sayısı	En az 3 ödüllendirme
Hedef 2.3	Personel arasındaki iletişim ve işbirliğini artırılmak		
Eylem 2.3.1	Personel arasında aylık bilgi paylaşımı ve dayanışma arttırmak amacıyla toplantı düzenlemek	Aylık toplantı katılım listesi/ toplantı karar defteri	Yıllık 12 toplantı
Eylem 2.3.2	Personelin kaynaşma ve dayanışmasını sağlamak amacıyla sosyal aktiviteler gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen sosyal aktivite sayısı	En az 3 sosyal aktivite
Hedef 2.4	Yenilenen organizasyon yapısına uygun nitelikli yeni personel istihdam etmek		
Eylem 2.4.1	Yeni personel istihdam etmek	Yeni alınacak personel sayısı	En az 2 personel
Eylem 2.4.2	Yeni istihdam edilen personeli oryantasyon eğitimleri ve mesleki teknik eğitimlerle odamız standartlarına ulaştırmak	Eğitim sayıları Memnuniyet oranı	En az 1 eğitim En az %80 memnuniyet oranı

Amaç 3: Mali yapının güçlendirilmesi

Hedef 3.1	Odanın ekonomik istikrarını ve sürdürülebilir gelişmesini sağlamak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 3.1.1	Üye aidatlarının etkin takibi ile tahsilatları hızlandırıcı ve oda gelirlerini artırıcı önlemler almak		Gelir tahakkukuna oranla toplam tahsilat tutarının %80'a çıkması	2029'a kadar %80 oranına ulaşılması
Eylem 3.1.2	Üye olmanın avantajlarının tanıtım sayesinde üye sayısında artış gerçekleştirmek		Her yıl üye sayısında %3 artış hedeflemek	Yıllık %3 artış
Eylem 3.1.3	Üye aidatlarının etkin tahsilatının önemi konusunda üyelerin bilgilendirmek		Yılsonu mali raporlarında bir önceki yıla göre gelir artış oranı %5	Yıllık %5 artış
Eylem 3.1.4	Gider tasarrufu sağlamak		Yılsonu gerçekleştirmelerde	%100 karşılama

		büyük yatırım projeleri hariç gelirlerin giderleri karşılayabilir düzeyde tutulması	
Hedef 3.2	Şeffaflık, hesap verebilirlik ve üye haklarının korunması amacıyla bütçe gerçekleştirmelerini izlemek		
Eylem 3.2.1	Toplam bütçe gerçekleştirmelerini ve bütçe fasıllarına uygunluğu sağlamak	Bütçelenmiş olan gelir ve gider kalemlerinde gerçekleştirme oranı	%100 gerçekleştirme oranı
Eylem 3.2.2	Aylık gider ve gelirleri yönetim kurulu ve meclis onayına sunmak	Yönetim kurulu ve Meclis kararları	Yıllık 12 karar
Eylem 3.2.3	Yıllık faaliyet raporunu web ve diğer yayın organları ile yayımlamak	Yayımlanmış yıllık faaliyet raporu	Yıllık 1 rapor

Amaç 4: Oda binasında hizmetlerin kalitesinin artırılması

Hedef 4.1	Oda belge yönetim sistemini ve elektronik arşiv sistemini geliştirmek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 4.1.1	E-arşiv için gereken donanım/yazılım (tarayıcı, depolayıcı, server) Almak		Sistemin kurulması (gerekli donanım ve yazılımın satın alınması)	En az 1 sistem
Eylem 4.1.2	E-arşiv için verileri tarayarak elektronik ortama aktarmak		Taranarak elektronik arşiv sistemine aktarılan üyelerin oranı	2029'a kadar %100 oranına ulaşılması
Eylem 4.1.2	Elektronik belge yönetim sistemini (EBYS) kurmak ve hizmetlerde etkin kullanmak		Sistemin çalışır olması	Yıllık 1 kontrol
Hedef 4.2	Donanım ve yazılım açısından bilişim altyapısını güçlendirmek			
Eylem 4.2.1	Mevcut teknik ekipmanları günün şartlarına göre yenileme çalışmalarını sürdürmek		Kıyaslamalı teknolojik altyapı durum tabloları/satın alınan teknolojik ürün miktarı	En az 3 adet
Eylem 4.2.2	Web sitemizin teknolojisini geliştirmek ve TOBB.NET ile uyumlu yeni sayfayı üyelerin hizmetine sunmak		Uyumlu yeni web sitesi ve web sitesi güncelleme raporları	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 4.2.3	Web sitemizin sayfalarında ilgili personellerin kendi iş alanları ile ilgili veri girişine imkân verecek bir ara yüz kurmak ve sistemin işler / güncel tutulmasını sağlamak		Kurulacak web alt yapısı ara yüzü	Yıllık en az 1 kontrol

3.7.1.2. Üye hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin amaç ve hedefler

Amaç 5: Üyelere sunulan hizmet kalitesinin yükseltilmesi

Hedef 5.1	Web sitesinin aktif ve dinamik hale getirmek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 5.1.1	Web sitesinin ziyaretçi sayısını yükseltmek		Web ziyaretçi raporundaki sayı	Yıllık en az 20.000 ziyaretçi
Eylem 5.1.2	Bilgi ve belge hizmetlerini kendi web sitesi üzerinden vermek		Web üzerinden verilebilen belge sayısı	En az 10 belge
Hedef 5.2	Sistemde yer alan üye bilgilerini güncel ve kullanıma hazır bulundurmak			
Eylem 5.2.1	Oda iletişim araçlarının aktif kullanımının tespit edilebilmesi için mevcut iletişim araçlarının (GSM No, E-mail adresleri) sistemimizdeki durumlarının raporlanması		Üye iletişim durum raporları	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 5.2.2	Yeni yapılacak üye kayıtlarında mevcut sistemimize iletişim bilgilerinin işlenebilmesi için mutlak suretle GSM No ve e-mail adreslerinin sisteme kaydetmek		Yeni üye iletişim durum raporları	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 5.2.3	Mevcut sistemde kayıtlı yanlış, sorunlu, ulaşılamayan ve kullanılmayan verileri temizlenmek ve güncellenmek		Güncelleme raporları	Yıllık en az 1 rapor

Amaç 6: Oda faaliyetleri ve hizmetlerinin tanıtımı için iletişim ağının ve kanallarının güçlendirilmesi

Hedef 6.1	Üyeler ile iletişim için sosyal medyayı etkin kullanmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 6.1.1	X kullanıcı sayımızı arttırmak		Yıllık artış oranı	Yıllık en az %2 artış
Eylem 6.1.2	Facebook kullanıcılarında arkadaş sayısını arttırmak		Yıllık artış oranı	Yıllık en az %2 artış
Hedef 6.2	Paydaşları oda faaliyetleri ve güncel gelişmeler hakkında bilgilendirmek			
Eylem 6.2.1	Bilgilendirme ve haber amacıyla SMS göndermek		Gönderilen SMS sayısı	Yıllık en az 20 SMS
Eylem 6.2.2	Bilgilendirme ve haber amacıyla e-mail göndermek		Gönderilen e-mail sayısı	Yıllık en az 20 e-mail
Eylem 6.2.3	Bilgilendirme ve odanın faaliyetlerinin duyurulması amacıyla e-bülten yayınlamak		Elektronik ortamda yayınlanan e-bülten sayısı	Yıllık en az 1 e-bülten
Hedef 6.3	Yazılı ve görsel medya ile ilişkileri geliştirmek			
Eylem 6.3.1	Oda faaliyetlerinin tanıtımı ve iş dünyasının beklentilerinin duyurulması amacıyla medya mensupları ile sohbet toplantısı düzenlemek		Toplantı sayısı	Yıllık en az 1 toplantı
Eylem 6.3.2	Oda faaliyetlerinin tanıtımı ve iş dünyasının beklentilerinin duyurulması amacıyla basın bültenleri hazırlamak ve basın mensuplarına ulaştırmak		Hazırlanan ve yayımlanan basın bülteni sayısı	Yıllık en az 20 bülten
Hedef 6.4	Üyeleri ve yatırımcıları bilgilendirmek amaçlı periyodik yayınlar hazırlamak			
Eylem 6.4.1	Aylık ekonomik bülten hazırlamak		Bülten	Yıllık en az 12 bülten

ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

Eylem 6.4.2	Yıllık ekonomik rapor hazırlamak	Rapor	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 6.4.3	ATSO dergisi hazırlamak ve dağıtmak	Dergi sayısı Dağıtım sayısı	Yıllık en az 1 dergi Yıllık en az 3000 adet
Eylem 6.4.4	Oda tanıtım videosu yapmak	Video hazırlanması ve webde yayımlanması	En az 1 video

Amaç 7: Kamu adına yürütülen hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi

Hedef 7.1	Üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak memnuniyet düzeyini arttırmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 7.1.1	Üye memnuniyet ve beklenti anketleri düzenleyerek üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini saptamak		Memnuniyet anketi Memnuniyet oranı	Yıllık en az 1 anket En az %80
Eylem 7.1.2	Üyelerin şikâyetçi olduğu konular ve beklentiler belirlenerek düzeltici önlemleri almak		İyileştirme sayısı	Yıllık en az 1 iyileştirme

Amaç 8: Üye ilişkilerinin güçlendirilmesi

Hedef 8.1	Üyelerimizin kapasitelerini arttırmak için eğitim çalışmaları yaparak hizmet yapısını güçlendirmek ve verimliliği arttırmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 8.1.1	Üyelere yönelik planlanmış ve periyodik eğitimler düzenlemek		Eğitim sayısı Katılımcı sayısı	Yıllık en az 1 eğitim En az 40 katılımcı
Eylem 8.1.2	Üyelerin ihtiyaç duyduğu alanlarda ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik UMEM/İŞKUR destekli mesleki eğitim düzenlemek		Mesleki eğitim sayısı Katılımcı sayısı Katılımcı memnuniyeti	Yıllık en az 1 eğitim En az 10 katılımcı En az %80
Hedef 8.2	Üyeler arasında işbirliği ve iş geliştirme konusunda sinerji yaratılmasına ortam oluşturmak			
Eylem 8.2.1	Üyelerin üretim kalemleri, elaman sayısı, ihracat pazarları, Ar-Ge faaliyetleri, eleman ihtiyacı, makine ve tezgah ihtiyacı vb. bilgilerin toplandığı bir veri havuzu oluşturmak		Veri havuzuna kayıt edilen üye sayısı	Yıllık en az 150 üye
Hedef 8.3	Üyelerin yeni pazarlara açılmalarına fırsat yaratmak			
Eylem 8.3.1	Yeni ihracat yapmaya başlayan üyelerimize rehberlik/danışmanlık hizmeti sunmak		Danışmanlık verilen üye sayısı	Yıllık en az 10 üye
Eylem 8.3.2	Üyelerin yurt dışı fuarlara katılımını teşvik amacıyla yurt dışı fuar ve iş geliştirme ziyaretleri organize etmek		Yurt dışı fuar/iş gezisi organizasyonu sayısı	Yıllık en az 1 organizasyon
Eylem 8.3.3	Üyelerin yurt içi fuarlara katılmasını teşvik etmek		Yurt içi fuar organizasyonu sayısı	Yıllık en az 1 organizasyon
Eylem 8.3.4	Web sitesinde TOBB işbirliği fırsatlarına ve fuar duyurularına ulaşılmasını sağlayacak link oluşturmak		Web sayfasında ilgili bölüm	En az 1 bölüm
Hedef 8.4	Üyeler arasında ilişkilerin geliştirilmek ve işbirliği imkânlarını arttırmak			
Eylem 8.4.1	Üyelerin arasındaki ilişkileri geliştirmek ve işbirliği imkânlarını oluşturabilmek amacıyla üye işyeri ziyaretleri gerçekleştirmek		Üyelerle birlikte gerçekleştirilen üye iş	Yıllık en az 10 ziyaret

ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

		yeri ziyareti	
Hedef 8.5	Üyelerin finansa kolay erişimi için işbirlikleri geliştirmek		
Eylem 8.5.1	Üyelerin finansa kolay erişimi için Banka ve finans kurumları ile protokol imzalamak	Banka ve finans kurumları ile imzalanan protokol sayısı	En az 2 protokol
Eylem 8.5.2	Üyelere teşvik, destek ve hibeler hakkında bilgilendirme eğitimleri vermek	Eğitim sayısı Katılımcı sayısı Katılımcı memnuniyeti	Yıllık en az 1 eğitim En az 25 katılımcı En az %80
Eylem 8.5.3	Üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda proje geliştirme kapasitelerini geliştirmek ve kaynak yaratmak amacıyla hibe programları takip edilerek uygun hibe proje başlıklarına göre proje hazırlamak/hazırlanan projelere ortak olmak	Ulusal ya da uluslararası hibe programlarına başvuru yapılması	En az 1 başvuru
Hedef 8.6	Üyelerimizin hizmete daha kolay ulaşması için odamız binasında diğer kurumların yeni hizmet birimleri açmasını sağlamak		
Eylem 8.6.1	Üyelerimize Daha İyi Hizmet ve Hizmetin Tanıtılması Amacıyla Kredi Garanti Fonunun, TSE İl Temsilciliği, KOSGEB, Kalkınma Ajansı Gibi Kurumların Odamız Hizmet Binasında Tahsis Edilecek Yerde Şube/ Temsilcilik Kurması İçin Girişimlerde Bulunmak	Kurumlar nezdinde gerekli görüşme ve yazışmalar	En az 1 yazışma
Eylem 8.6.2	Odamız Hizmet Binasında Şube /Temsilcilik İçin Yer Tahsisi Yapmak	Yer talep eden ve tahsisi yapılan kurum sayısı	En az 1 tahsis

Amaç 9: Meslek komitelerinin etkin ve verimli çalıştırılması

Hedef 9.1	Meslek komitesi toplantılarını zamanında ve düzenli olarak yapmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 9.1.1	Yıllık plan çerçevesinde meslek komitesi toplantılarını gerçekleştirmek		Meslek komitelerinin her ay toplanması ve toplantı tutanakları	Yıllık 216 toplantı
Eylem 9.1.2	Aylık meslek komite toplantılarında sektör sorunlarına ilişkin alınan kararları yönetim kuruluna sunmak		Yönetim kurulu kararı sayısı	Yıllık 12 karar
Hedef 9.2	Meslek komiteleri yönetimlerinin üye tabanı ile iletişimini arttırmak			
Eylem 9.2.1	Meslek komitesi üyelerince iş yeri ziyaretleri / sosyal etkinlikler organize etmek		Meslek komitelerince yapılan ziyaret / sosyal etkinlik sayısı	Yıllık en az 2 etkinlik
Eylem 9.2.2	Meslek komitelerinin tüm üyelerinin davet edildiği genişletilmiş meslek komitesi toplantısı yapmak		Yılda bir kez her meslek komitesinin kendi grup üyelerinin tümünün katıldığı genişletilmiş meslek komitesi toplantısı	Yıllık en az 2 komite toplantısı
Hedef 9.3	Meslek komiteleri arasında iletişimi arttırmak			

Eylem 9.3.1	Tüm meslek komiteleri arasında iletişimi ve paylaşımı sağlayarak sinerji yaratmak için tüm meslek komitelerinin katıldığı müşterek meslek komiteleri toplantısı yapmak	Tüm meslek komitelerinin arada olduğu müşterek meslek komitesi toplantısı sayısı	Yıllık en az 2 toplantı
-------------	--	--	-------------------------

3.6.3. Yerel Kalkınmada Öncülük Yapılmasına İlişkin Eylemler

Amaç 10: Adıyaman sanayisinin gelişimi için yatırım ve iş yapma ortamının iyileştirilmesi

Hedef 10.1	Bölgesel kalkınma ve sanayileşme için Adıyaman iline yeni yatırımlar gelmesini sağlayacak girişimlerde bulunmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 10.1.1	Bölge yatırım olanaklarının duyurulması için broşür hazırlamak ve web sitesinde Adıyaman için güncel teşvik destekler hakkında ayrıntılı bilgi vermek		Her yıl güncellenen broşür/web sayfası	Yıllık en az 1 broşür/web sayfası
Eylem 10.1.2	Bölge, oda ve yatırım ortamı hakkında tanıtım materyalleri hazırlamak ve dijital ortamda (websitesi/eposta vb.) yayımlamak		Yayımlanan materyal sayısı	Yıllık en az 1 materyal
Eylem 10.1.3	Yatırımcıların ilimiz organize sanayi bölgelerine çekilebilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak		Ziyaret sayısı Toplantı sayısı	Yıllık en az 2 ziyaret En az 2 toplantı
Eylem 10.1.4	Mermer ihtisas organize sanayi bölgesinin kurulması için girişimlerde bulunmak		Etkinlik (ziyaret, toplantı vb.) sayısı	En az 1 etkinlik
Eylem 10.1.5	Sanayinin kullandığı enerji çeşidinin artırılması ve bölgemizde önemli potansiyele sahip güneş enerjisi yatırımlarının artırılmasına yönelik çalışmalara ilişkin raporlar hazırlamak ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak		Rapor sayısı Basında yer alan haber/duyuru/basın bülteni	Yıllık en az 1 rapor Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni
Eylem 10.1.6	Mesleki eğitim merkezinin kurulmasıyla sanayicilerin ihtiyaç duyduğu kalifiye eleman eksikliğinin giderilmesine yönelik projelere destek vermek		Proje/eğitim sayısı	Yıllık en az 1 proje/eğitim
Hedef 10.2	Bölgenin ulaşım alt yapı sorunlarına çözüm üretmek			
Eylem 10.2.1	Gölbaşı ilçemizden geçen demiryolu hattının Adıyaman'a bağlanması için gerekli girişimlerde bulunmak		Rapor Basında yer alan haber/duyuru/basın bülteni	En az 1 rapor Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni

Amaç 11: Sektörel ve bölgesel sorunlar için politika geliştirilmesi

Hedef 11.1	Sektörel ve bölgesel ticari ve ekonomik sorun ve beklentileri karşılayacak çözüm önerileri geliştirmek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 11.1.1	Yatırım teşvik ve desteklerinde yapılacak düzenlemeler ile ilimizin 6ncı bölge destekleri kapsamına alınması konusunda gerekli girişimleri yapmak		Basında yer alan haber/duyuru/basın bülteni	Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni
Hedef 11.2	Ortak hedefler için kurumlar ve kuruluşlar arasında koordinasyon			

ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

sağlamak			
Eylem 11.2.1	Her yıl iki kez olmak üzere bölgesel sorunlara yönelik rapor hazırlaması ve ilgililere ulaştırılması konusunda yakın TSO, üniversite, siyasi partiler, STK'lar ile ortak platform, istişare toplantıları ile ortak eylem planları / sorunlar ve çözüm önerileri geliştirmek.	Toplantı	Yıllık en az 1 toplantı
Eylem 11.2.2	Merkezi yönetimde görev alan üst düzey bürokratlar ve milletvekilleri ile etkin iletişim kurarak sorunlar ve çözüm önerilerini iletmek	Ziyaret	Yıllık en az 1 ziyaret
Hedef 11.3 Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek			
Eylem 11.3.1	Bölgemizde etkin sektörlerle ilişkin ortak analiz ve raporlar hazırlamak	Rapor	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 11.3.2	Üniversite sanayi işbirliği için ortak tanıtım toplantıları düzenlemek	Ortak Toplantı	Yıllık en az 1 toplantı
Eylem 11.3.3	Üniversite ve sanayicilerin beraber proje yürütme kültürünü geliştirmek amaçlı ortak proje yürütülmesine destek vermek	Üyelerin Üniversite ile Yürüttükleri Proje	Yıllık en az 1 proje
Hedef 11.4 Bölgesel konularda sinerji yaratacak işbirliği kültürünü geliştirmek			
Eylem 11.4.1	Bölgesel kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak, turizm, gastronomi, kültür vb. gibi alanlarda bölge odaları ile ortak projeler hazırlamak, bölge ekonomisinin gelişimine yönelik ortak projeler yürütmek ve bu kapsamda öngörülen faaliyetler ile odalar arasında ekonomik ve bölgesel kalkınmaya yönelik işbirliği oluşturma çabasına yönelik toplantılar düzenlemek veya düzenlenen toplantılara katılmak	Düzenlenen veya katılım sağlanan toplantı sayısı	Yıllık en az 1 toplantı

Amaç 12: Bölgenin ekonomik ve sosyal yaşam kalitesini arttıracak, üyelerinin iş hacmini geliştirecek yatırımlara kar amacı gütmeksizin destek olunması

Hedef 12.1	Bölgede ticari, sanayi, kültür, turizm ve yaşam alanlarının geliştirilmesine ilişkin yapılacak yatırımların hayata geçirilmesi için tanıtım ve lobi faaliyetlerinde bulunmak	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 12.1.1	Bölgede ticari, sanayi, kültür, turizm ve yaşam alanlarının geliştirilmesine ilişkin toplantılar organize etmek		Toplantı sayısı ve sonuç raporu	Yıllık en az 1 rapor
Eylem 12.1.2	Bölgede Ticari, Sanayi, Kültür, Turizm Ve Yaşam Alanlarının Geliştirilmesine İlişkin Toplantılar Sonucu Düzenlenen Raporları Basın İle Paylaşmak ve İlgililere Sunmak		Basında yer alan haber/duyuru/basın bülteni Raporların ulaştırıldığı milletvekili/bakan sayısı	Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni
Hedef 12.2 Girişimcilik kapasitesini arttırmak				
Eylem 12.2.1	KOSGEB ve İŞKUR işbirliği ile ücretsiz "uygulamalı girişimcilik eğitimleri düzenlemek		Düzenlenen girişimcilik eğitimi sayısı Eğitime katılan sayısı	Yıllık en az 2 eğitim En az 100 katılımcı
Hedef 12.3 Bölgede ulusal/uluslararası ticari organizasyonların yapılmasına öncülük etmek				
Eylem 12.3.1	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "gıda ve tarım fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek		Gerçekleştirilen fuar sayısı	En az 1 fuar
Eylem 12.3.2	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "inşaat yapı malzemeleri,		Gerçekleştirilen fuar	En az 1 fuar

ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

Eylem 12.3.3	mobilya ve dekorasyon fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek	sayısı	
Eylem 12.3.4	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "çeyiz ve ev gereçleri" fuarı organizasyonunu gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen fuar sayısı	En az 1 fuar
Eylem 12.3.4	Adıyaman TSO fuar alanında ulusal çapta bir "anne ve çocuk fuarı" organizasyonunu gerçekleştirmek	Gerçekleştirilen fuar sayısı	En az 1 fuar
Hedef 12.4	İlimiz ile özdeşmiş ürünlerin coğrafi işaret almasına katkıda bulunmak		
Eylem 12.4.1	Başvurusu yapılan coğrafi işaret adaylarının süreçlerini takip etmek	Gerçekleştirilmiş başvuru	En az 1 takip
Eylem 12.4.2	Başvurusu yapılacak yeni coğrafi işaret adaylarına katkıda bulunmak	Gerçekleştirilmiş başvuru	En az 1 işlem
Hedef 12.5	Adıyaman'daki turizm çeşitliliğini artırmak		
Eylem 12.5.1	Adıyaman ilinin yazılı, basılı ve sosyal medya araçları vasıtasıyla tanıtılmasına öncülük etmek	Ulusal basında yer almak Uluslararası basında yer almak TV programında yer almak Tanıtım Materyali Hazırlamak	En az 1 kez ulusal, en az 1 kez uluslararası basında yer almak En az 1 TV programı En az 1 tanıtım materyali hazırlamak
Eylem 12.5.2	Adıyaman ve ilçelerinin kültürel, sağlık, yayla ve dağ yerleşkelerindeki eko turizm potansiyellerini araştırarak turizm çeşitliliğine katkı sağlayacak eko-turizm envanterini oluşturmak	Eko-turizm envanterinin yer aldığı rapor	En az 1 rapor
Hedef 12.6	Turizm sektöründeki insan kaynağını nitelik ve nicelik olarak geliştirmek		
Eylem 12.6.1	İl genelindeki turizm sektörüne ait (konaklama, yeme içme, seyahat, ulaştırma hizmetleri) iş gücü envanterinin çıkarılması, mesleki yeterlilikler konusundaki eksiklikleri ortaya koyacak bir çalışma yürütmek	Araştırma raporu ve iş gücü envanteri	En az 1 rapor

Amaç 13: Adıyaman için marka olmuş işletmelerin ve ürünlerin ulusal ve uluslararası boyutlarda çalışmaların desteklenmesi

Hedef 13.1	İlimizde marka bilincini oluşturmak için Adıyaman'ın marka olmuş işletmelerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası boyutlardaki çalışmalarını desteklemek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 13.1.1	Marka ve markalaşma konusunda üyelerimize eğitim vermek		Düzenlenen eğitim sayısı	En az 1 eğitim
Eylem 13.1.2	İlimize mal olmuş markaların belirlenmesi çalışmasına öncülük yapmak		Görüşme, çalışma, toplantı kayıtları	En az 1 kayıt
Eylem 13.1.3	Belirlenen markalar için Adıyaman markaları yayını oluşturmak		Adıyaman markaları yayını	En az 1 yayın
Eylem 13.1.4	Adıyaman markaları yayının web sitesinde yayımlanması		Websitesi yayını	En az 1 yayın

Amaç 14: Toplumda sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması

Hedef 14.1	Odanın sosyal yardımlarını sürdürülebilir kılmak	Sorumlu Birim	Performans	Hedef Performans
------------	--	---------------	------------	------------------

		Göstergeleri	
Eylem 14.1.1	Odanın yürüttüğü sosyal yardımlar ve sponsorlukların etki değerlendirilmesi yapılarak ortaya çıkan sonuçlara göre yönetim kurulunca onaylanacak bir sosyal yardım/sponsorluk politikası oluşturmak	Hazırlanan ve yayınlanan sponsorluk politika belgesi	En az 1 belge
Eylem 14.1.2	Oda maddi imkânları ölçüsünde sosyal sorumluluk projesi yürütmek veya ortak olmak	Yapılan veya ortak olunan sosyal sorumluluk projesi adedi	En az 1 proje
Eylem 14.1.3	Ramazan ayı içerisinde maddi imkânları kısıtlı olan vatandaşlara gıda yardımı yapmak	Yapılan sosyal yardımların ulaştırıldığı kişi sayısı	Yıllık en az 500 kişi
Eylem 14.1.4	Eğitim-öğretim dönemi başlangıcında maddi imkânları kısıtlı olan öğrencilere kırtasiye yardımı yapmak	Eğitim desteği sağlanan öğrenci sayısı	Yıllık en az 500 öğrenci

Amaç 15: Bölgenin ekonomik ve sosyal kapasitesini arttırmaya yönelik oluşumlarda ilin temsil edilmesi

Hedef 15.1	Üyelerinin tümü veya belli kısımları için ekonomik ve sosyal açıdan faydalı olacak her türlü oluşuma üyeleri adına katılmak ve etkin bir biçimde temsil faaliyeti yürütmek	Sorumlu Birim	Performans Göstergeleri	Hedef Performans
Eylem 15.1.1	İlimizin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden kalkınması ile odamız üyelerinin menfaatleri ve halkımızın çözüm beklediği konularda karar alınmasını sağlamak amacıyla değişik kurul, komisyon ve heyetlerde en iyi şekilde temsil gerçekleştirmek		Kurullara yapılan görevlendirme yazısı	Yıllık en az 1 görevlendirme
Hedef 15.2	Yurt içi ve dışındaki benzer meslek örgütleri ile ilişkiler geliştirmek			
Eylem 15.2.1	Benzer özellikler taşıyan yurt dışından / yurt içinden odayla kardeş oda protokolü imzalamak/ imzalanan oda ile etkinlik gerçekleştirmek		İmzalanan protokol sayısı	En az 1 protokol
Eylem 15.2.2	Deneyim paylaşımı yapmak ve iyi uygulamaları yerinde gözlemek amacıyla saptanan odalara çalışma ziyaretlerinde bulunmak		Oda Ziyareti	Yıllık en az 1 ziyaret

3.7.2. Eylem Uygulama Planı ve Bütçe Tahsisi

Eylem No	Eylemin Açıklaması	Aylar												İlgili Bütçe Kodu
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Eylem 1.1.1	Oryantasyon eğitim programı hazırlamak	X												
Eylem 1.1.2	Oryantasyon eğitimlerini hazırlanacak eğitim programına uygun olarak yürütmek	X												
Eylem 1.2.1	Üye ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak organizasyon yapısını revize etmek												X	
Eylem 1.2.2	Yeni oluşturulacak birimlere yönelik görev tanımı ve												X	

ADİYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

	yönetmelikleri hazırlamak													
Eylem 1.2.3	Odanın hizmetlerin/faaliyetlerin gelişimini ve izlenebilirliğini kolaylaştıracak raporlama sistemini kurmak												X	
Eylem 1.3.1	Personelin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilinç düzeyini artırmak												X	
Eylem 1.3.2	ISO 10002 Üye Memnuniyeti Sistemi belgesi olarak odamızın hizmet standardını daha da yükseltmek												X	
Eylem 2.1.1	En az 3 eğitim planı												X	
Eylem 2.1.2	En az 5 eğitim En az %70 memnuniyet oranı				X					X				
Eylem 2.2.1	En az 3 anket En az %65 memnuniyet oranı						X							
Eylem 2.2.2	En az 3 iyileştirme						X							
Eylem 2.2.3	%100 dikkate alma oranı, en az 3 gerçekleştirme						X							
Eylem 2.2.4	En az 1 güncelleme ve en az 3 değerlendirme												X	
Eylem 2.2.5	En az 3 ödüllendirme												X	
Eylem 2.3.1	Yıllık 12 toplantı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eylem 2.3.2	En az 3 sosyal aktivite						X							
Eylem 2.4.1	En az 2 personel												X	
Eylem 2.4.2	En az 1 eğitim En az %80 memnuniyet oranı						X							
Eylem 3.1.1	2029'a kadar %80 oranına ulaşılması												X	
Eylem 3.1.2	Yıllık %3 artış												X	
Eylem 3.1.3	Yıllık %5 artış												X	
Eylem 3.1.4	%100 karşılama												X	
Eylem 3.2.1	%100 gerçekleşme oranı												X	
Eylem 3.2.2	Yıllık 12 karar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eylem 3.2.3	Yıllık 1 rapor												X	
Eylem 4.1.1	En az 1 sistem												X	
Eylem 4.1.2	2029'a kadar %100 oranına ulaşılması												X	
Eylem 4.1.2	Yıllık 1 kontrol						X							
Eylem 4.2.1	En az 3 adet												X	
Eylem 4.2.2	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 4.2.3	Yıllık en az 1 kontrol												X	
Eylem 5.1.1	Yıllık en az 20.000 ziyaretçi												X	
Eylem 5.1.2	En az 10 belge												X	
Eylem 5.2.1	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 5.2.2	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 5.2.3	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 6.1.1	Yıllık en az %2 artış												X	
Eylem 6.1.2	Yıllık en az %2 artış												X	
Eylem 6.2.1	Yıllık en az 20 SMS			X			X			X			X	

ADYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

Eylem 6.2.2	Yıllık en az 20 e-mail			X			X			X			X	
Eylem 6.2.3	Yıllık en az 1 e-bülten												X	
Eylem 6.3.1	Yıllık en az 1 toplantı						X							
Eylem 6.3.2	Yıllık en az 20 bülten			X			X			X			X	
Eylem 6.4.1	Yıllık en az 12 bülten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eylem 6.4.2	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 6.4.3	Yıllık en az 1 dergi Yıllık en az 3000 adet												X	
Eylem 6.4.4	En az 1 video						X							
Eylem 7.1.1	Yıllık en az 1 anket En az %80						X							
Eylem 7.1.2	Yıllık en az 1 iyileştirme						X							
Eylem 8.1.1	Yıllık en az 1 eğitim En az 40 katılımcı						X							
Eylem 8.1.2	Yıllık en az 1 eğitim En az 10 katılımcı En az %80						X							
Eylem 8.2.1	Yıllık en az 150 üye			X			X			X			X	
Eylem 8.3.1	Yıllık en az 10 üye						X							
Eylem 8.3.2	Yıllık en az 1 organizasyon			X										
Eylem 8.3.3	Yıllık en az 1 organizasyon						X							
Eylem 8.3.4	En az 1 bölüm												X	
Eylem 8.4.1	Yıllık en az 10 ziyaret			X			X			X			X	
Eylem 8.5.1	En az 2 protokol						X						X	
Eylem 8.5.2	Yıllık en az 1 eğitim En az 25 katılımcı En az %80						X							
Eylem 8.5.3	En az 1 başvuru									X				
Eylem 8.6.1	En az 1 yazışma			X										
Eylem 8.6.2	En az 1 tahsis												X	
Eylem 9.1.1	Yıllık 216 toplantı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eylem 9.1.2	Yıllık 12 karar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eylem 9.2.1	Yıllık en az 2 etkinlik						X						X	
Eylem 9.2.2	Yıllık en az 2 komite toplantısı			X						X				
Eylem 9.3.1	Yıllık en az 2 toplantı						X						X	
Eylem 10.1.1	Yıllık en az 1 broşür/web sayfası												X	
Eylem 10.1.2	Yıllık en az 1 materyal												X	
Eylem 10.1.3	Yıllık en az 2 ziyaret En az 2 toplantı			X						X				
Eylem 10.1.4	En az 1 etkinlik						X							
Eylem 10.1.5	Yıllık en az 1 rapor Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni						X						X	

ADYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI 2026-2029 STRATEJİK PLANI

Eylem 10.1.6	Yıllık en az 1 proje/eğitim						X							
Eylem 10.2.1	En az 1 rapor Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni												X	
Eylem 11.1.1	Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni												X	
Eylem 11.2.1	Yıllık en az 1 toplantı						X							
Eylem 11.2.2	Yıllık en az 1 ziyaret						X							
Eylem 11.3.1	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 11.3.2	Yıllık en az 1 toplantı						X							
Eylem 11.3.3	Yıllık en az 1 proje						X							
Eylem 11.4.1	Yıllık en az 1 toplantı						X							
Eylem 12.1.1	Yıllık en az 1 rapor												X	
Eylem 12.1.2	Yıllık en az 1 haber/duyuru/basın bülteni						X							
Eylem 12.2.1	Yıllık en az 2 eğitim En az 100 katılımcı			X						X				
Eylem 12.3.1	En az 1 fuar			X										
Eylem 12.3.2	En az 1 fuar						X							
Eylem 12.3.3	En az 1 fuar									X				
Eylem 12.3.4	En az 1 fuar												X	
Eylem 12.4.1	En az 1 takip						X							
Eylem 12.4.2	En az 1 işlem						X							
Eylem 12.5.1	En az 1 kez ulusal, en az 1 kez uluslararası basında yer almak En az 1 TV programı En az 1 tanıtım materyali hazırlamak						X							
Eylem 12.5.2	En az 1 rapor												X	
Eylem 12.6.1	En az 1 rapor												X	
Eylem 13.1.1	En az 1 eğitim						X							
Eylem 13.1.2	En az 1 kayıt												X	
Eylem 13.1.3	En az 1 yayın												X	
Eylem 13.1.4	En az 1 yayın												X	
Eylem 14.1.1	En az 1 belge												X	
Eylem 14.1.2	En az 1 proje						X							
Eylem 14.1.3	Yıllık en az 500 kişi									X				
Eylem 14.1.4	Yıllık en az 500 öğrenci									X				
Eylem 15.1.1	Yıllık en az 1 görevlendirme	X												
Eylem 15.2.1	En az 1 protokol						X							
Eylem 15.2.2	Yıllık en az 1 ziyaret			X										

