



2024 | 2028

# Stratejik Plan

HEDEF

PLAN

PROJE

## TİMUR SEVİ'NİN ANISINA...

Yakın zamanda aramızdan ayrılan Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamızın kıymetli Meclis Başkanı Timur SEVİ'nin, yasını uzun bir süre tutacağız. Odamıza ve bölgemize yapmış olduğu çalışmalar ile kendisine vefa borcu olarak Stratejik Planımızın ilk sayfasını ayırmak istedik.

2024-2028 Stratejik Planının hazırlanması için çok boyutlu ve çok paydaşlı olarak yürütülen çalışmalarda, Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulunda yer alarak, farklı bakış açıları ve projeleri ile bizlere rehberlik etmiştir. Bunun yanında, farklı olarak bütün organ üyelerimizin katılım ve fikir alış-verişi ile yönetim ilkesine uygun bir şekilde çok boyutlu bir çalışmanın yürütülmesine de katkı sunmuştur.

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamıza vermiş olduğu emek ve katkıları için kendisine şükranlarımızı sunuyor, minnetle ve saygıyla anıyoruz...



Teknolojiye ve çağa ayak uyduramayan toplumlar geride kalmaya mahkûmdurlar. Devir teknoloji, bilişim ve elbette kalite devridir. Her sektörün orta ve uzun vadeli planlar yaparak çağın gereklerine ayak uydurmaları elzemdir.

Özellikle sürdürülebilirlik faaliyetleri kapsamında kendi bünyelerinde stratejilerini belirleyemeyen kuruluşlar, ulaşmak istedikleri hedeflere varamazlar. Dünya yeni bir döngü ve oluşum içerisine girmeye başladı, Ekonomik, sosyal ve kültürel anlamda bu değişimi takip etmek gerekmektedir.

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası olarak, değişen ve hızla gelişen bu döngüye ayak uydurmak her zaman öncelikli hedeflerimiz arasında yer almıştır. Üyelerimizin menfaatleri doğrultusunda yaptığımız ve yapacağımız hizmet ve faaliyetlerimiz, iç ve dış paydaşlarımızın da katkıları ile odamızın gelecek tasarımı ortaya koymaktadır.

Bu kapsamda; 2024-2028 Stratejik Planımızı Yüksekova, Şemdinli, Derecik ve bölgemizin, dünyanın içerisinde bulunduğu şartlara uygun hazırladık. Sürdürülebilirlik, start-up, kadın istihdamının yaygınlaştırılması, girişimcilik ruhunun ortaya çıkartılması gibi küresel rekabet ortamındaki yenilikleri yakından takip ederek, bunlara karşı oluşabilecek potansiyel riskleri önceden belirleyip etkilerini azaltmak, bunları fırsata dönüştürerek ve sürekli yenileyerek dünya ekonomisine yön vermek ilkesini şiar edindik.

2024-2028 yılları Stratejik planımızın odamıza, bölgemize ve ülkemize hayırlı olmasını diliyorum, bu konuda emeği geçen tüm paydaşlarımıza şükranlarımı sunuyorum.

**Salih ÖZDEMİR**

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası  
Yönetim Kurulu Başkanı



# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b>	<b>6</b>
<b>2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU</b>	<b>7</b>
2.1 STRATEJİK PLANLAMA DÖNGÜSÜ	8
2.2 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	9
2.2.1 Hazırlık Çalışmaları	9
<b>3. MEVCUT DURUM ANALİZİ ÇALIŞMALARI ‘NEREDEYİZ?’</b>	<b>10</b>
3.1 PLANLAMA ÇALIŞMALARI	14
3.2 STRATEJİK PLANIN TEMEL PRENSİPLERİ	15
<b>4. MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>	<b>16</b>
4.1 Bölge Hakkında	16
4.2 Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme	16
<b>5. FAALİYET ALANLARI</b>	<b>19</b>
5.1 Yüksekova	19
5.1.1 Yüksekova’nın Stratejik Konumu ve Özellikleri	21
5.1.1.1 Tarım	22
5.1.1.2 Hayvancılık	23
5.1.1.3 Turizm	24
5.1.1.4 Dış Ticaret	25
5.2 Şemdinli	26
5.2.1 Şemdinli’nin Stratejik Konumu ve Özellikleri	26
5.2.1.1 Tarihi Yerler	27
5.2.1.2 Tarım ve Hayvancılık	28
5.3 Derecik	30
5.3.1 Derecik’in Stratejik Konumu ve Özellikleri	31
5.3.1.1 Tarım ve Hayvancılık	31
<b>6. YÜKSEKOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>	<b>33</b>
6.1 Yasal Yükümlülükler ve Odaların Görevleri	34
6.1.2 Odamızın Tabi Olduğu Genel Mevzuat Listesi	37
6.1.3 Personele İlişkin Mevzuat Hükümleri	38
6.1.4 Diğer Yönetmelik Usul ve Esaslar Listesi	38
<b>7. PAYDAŞ ANALİZİ</b>	<b>39</b>
7.1 Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi	39
7.2 Paydaşların Değerlendirilmesi	40
7.3 Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi	41
7.3.1 İç Paydaş Analizi	41
7.3.2 Dış Paydaş Analizi	41
7.3.3 Üye Talep ve Beklenti Analizi	41

7.3.4 Analiz Sonuçları	42
7.4 Kurum Analizi	42
7.4.1 Organizasyon Yapımız	43
7.4.1.1 Yönetim Organları	44
7.4.1.1.1 Meslek Komiteleri	45
7.4.1.1.2 Meclis	46
7.4.1.1.3 Yönetim Kurulu	47
7.4.1.1.5 Disiplin Kurulu	48
7.4.1.1.6 Hesapları İnceleme Komisyonu	48
7.4.1.2 İdari Organlar	49
7.4.1.2.1 Genel Sekreterlik	49
7.4.1.2.2 Ticaret Sicil Müdürlüğü	50
7.4.1.2.3 Oda Sicil Müdürlüğü	51
7.4.1.2.4 Muamelat Memurluğu	52
7.4.1.2.5 Mali İşler Müdürlüğü	53
7.4.1.2.6 İnsan Kaynakları	54
7.4.1.2.7 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	55
7.4.1.2.7 Bilgi İşlem	56
7.4.1.2.8 Dış Ticaret	56
7.4.1.2.9 AB Proje Koordinasyon	57
7.4.1.2.10 Özel Kalem	57
7.4.1.2.11 Yardımcı Hizmetler	57
7.4.2 İnsan Kaynakları	58
7.4.2.1 Cinsiyet ve Yaş Dağılımları Tablosu	59
7.4.2.2 Çalışma Süreleri ve Eğitim Düzeyi	60
7.4.3 Mali Yapımız	61
7.4.3.1 Gelir Bütçeleri Grafiği	61
7.4.3.1 Gider Bütçeleri Grafiği	62
7.4.3.3 Gelirlerin Bütçe Kalemleri İçindeki Dağılımları	62
7.4.3.4 Giderlerin Bütçe Kalemleri İçindeki Dağılımları	63
7.4.4 Fiziki ve Teknolojik Yapımız	63
7.4.4.1 Donanım Tablosu	63
7.4.4.2 Kullandığımız Yazılımlar	64
<b>8. TOPLANTI EĞİTİM VE KONFERANS SALONLARI</b>	<b>65</b>
8.1 Meclis Toplantı Salonu	65
8.2 Personel Toplantı Salonu	65
<b>9. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ</b>	<b>66</b>
9.1 Swot Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar Ve Tehditler)	66
9.1.1 GZFT'lerin Belirlenmesi	66
9.1.2 GZFT'lerin İlişkilendirilmesi	70

<b>10. GELECEK TASARIMI</b>	<b>71</b>
10.1 Vizyonumuz	72
10.2 Misyonumuz	72
10.3 Temel Değerlerimiz	73
<b>11. POLİTİKALARIMIZ</b>	<b>74</b>
11.1 Kalite Politikamız	74
11.2 Mali Yönetim Politikamız	75
11.3 İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamız	76
11.4 Haberleşme ve İletişim Politikamız	76
11.5 İletişim Stratejimiz	77
11.6 Bilgi Teknolojileri Yönetimi Politikamız	78
11.7 Üye İlişkileri Yönetimi Politikamız	79
11.8 Etik İlkelerimiz	80
<b>12. STRATEJİK ALANLAR</b>	<b>81</b>
12.1 Stratejik Amaç ve Hedefler	82
<b>13. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>93</b>

## 1. GİRİŞ

Gelişen ve dijitalleşen dünyada sürdürülebilirlik faaliyetlerini gerçekleştirmek isteyen kurum ve kuruluşların, değişime ayak uydurmaları kaçınılmazdır. Özellikle de hizmet ve üretimde kalitenin ön plana çıktığı yeni dünya düzeninde bunlar olmazsa olmazdır.

Kuruluşların finansal geleceklerini, çalışanlarının, müşterilerinin ve diğer paydaşların sosyal, ekonomik ve kültürel yöndeki bütün talep ve beklentilerini ve tüm toplumu ilgilendiren kararları almak durumunda oldukları bir dönem başladı. Bu dönem ile beraber, özellikle de geri dönüşüm, atık yönetimi, karbon salınımı ve sera gazı salınımı, start-uplar, girişimcilik, kadın istihdamı ile ilgili gerekli faaliyet ve önlemlerin alınması da artık bilinen bir gerçektir.

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası, her zaman olduğu gibi çağın gereklerine uygun hareket eden ve gündemi çok yakından takip eden bir meslek kuruluşudur. Bu bağlamda, revize edeceği bu plan ile de sürdürülebilir faaliyetler, dijitalleşme, inovasyon ve tabiki de üyelerin beklenti ve memnuniyetlerinin ön planda olacağı bir dizi lobi faaliyetleri ile hazırlayacağı çalışmalar çerçevesinde yoluna emin adımlarla devam edecektir.

Gelecek stratejilerini belirlerken, her bir paydaşımızın katkı ve eleştirileri dikkate alınarak yoğun bir çalışmanın ürünü olarak ortaya çıkmıştır.

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası, 2024-2028 dönemi stratejik planımızı hazırlarken, belirlemiş olduğumuz stratejik prensipler çerçevesinde, Yüksekova, Şemdinli ve Derecik'i hak ettiği yerlere taşımak adına, misyon ve vizyonumuzu yeni dünya düzenine göre kurguladık. Dijitalleşme ve yeni dönüşüm sonrası ekonomiye olumlu ivme kazandırabilecek hedefler doğrultusunda ilerlemeye de özen gösterdik. Stratejilerimizin belirlenmesinde kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve özel sektör paydaşlarımızla istişarelerde bulunarak, bu belirsizlik ortamında pusula görevi üstlenecek planımızı hizmetin muhatapları olan üyelerimize sunacak ve bu doğrultuda yol almaya gayret göstereceğiz.

## 2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Ticaret ve Sanayi Odaları için stratejik planlama; mevcut durum, misyon ve temel değer ve ilkelerinden hareketle vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun amaç ve hedefler saptayarak ölçülebilir göstergeler geliştirmeleri, bunu bütçelerine yansıtmaları ile başarıyı izleme-değerlendirme sürecini oluşturmalarını sağlayan katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımıdır. Bu çerçevede, Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası 2024-2028 dönemini kapsayacak odamız stratejik plan hazırlama süreci için Yönetim Kurulumuzun 12.01.2024 tarih ve 2024/06 sayılı kararı ile Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu oluşturulmuştur. Buna göre;

### Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu

Timur SEVi-Meclis Başkanı  
Salih ÖZDEMİR-Yönetim Kurulu Başkanı  
Burhan YILMAZ-Yönetim Kurulu Sayman Üye  
Sami DEMİR-Akreditasyon İzleme Komitesi Üyesi  
Sayime MENGEŞ-Genel Sekreter  
Mehmet Sıddık ÇOĞAÇ-Mali İşler Müdürü  
Hayel DOĞAN-Akreditasyon Sorumlusu  
Özlem AKIN-Kalite Yönetim Temsilcisi



Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu



## 2.1 STRATEJİK PLANLAMA DÖNGÜSÜ



## 2.2 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### 2.2.1 Hazırlık Çalışmaları

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası stratejik plan hazırlık süreci 3 aşamalı olarak yürütülmüştür.

Bunlar; planlama, ihtiyaçların saptanması ve iş planının oluşturulmasıdır.

**Planlama:** İlk etapta, planlamanın planlaması olarak adlandırılan bu faaliyetlerin, detaylı bir şekilde incelenmesi ile çalışmalara başlanmıştır. Çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve sürece ilişkin anlam birliğini sağlamak amacıyla, tüm Oda personelinin katılımının sağlanması hedeflenmiştir.

**İhtiyaçların Saptanması:** Stratejik Planlanın hazırlanması için gerekli olan eğitim, danışmanlık, veri ve kaynak ihtiyaçları belirlenmiştir.

**İş/ Zaman Planının Oluşturulması:** Stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesinde planlama sürecinin belirli bir zaman dilimi içerisinde tamamlanması ve kaynakların etkin kullanımı amacıyla, SPHYK tarafından bir iş takvimi oluşturulmuş ve çalışmaların söz konusu takvime uygun olarak yürütülmesine dikkat edilmiştir.

### 3. MEVCUT DURUM ANALİZİ ÇALIŞMALARI ‘NEREDEYİZ?’

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamızın Stratejik Plan çalışmaları yapılırken, öncelikle mevcut durum analizi yapılarak, sonrasında ulaşılmak istenen hedeflere nasıl ve hangi yöntemlerle ulaşılması gerektiği konusunda bir dizi çalışma ve faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Daha önce ihtiyaçların tespit edilerek kapsamlı ve analiz edilebilirliği mümkün olan iş planı faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.


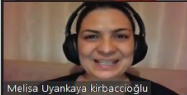


Söz konusu çalışma ve çalıştaylara tüm oda personelleri, yönetim ve meclis kurulu, Genç ve Kadın Girişimciler ile odamızın meslek komiteleri ile de gerekli çalışmaların yürütülmesi konusunda hassasiyet gösterilmiştir. Bu plan hazırlanırken, bütün bileşenlerin fikir, eleştiri ve önerilerinin dikkate alınacağı çok kapsamlı bir plan yapılması hususunda gerekli bütün dinamiklerin harekete geçirilmesi için bir dizi faaliyet yürütülmüştür.

Böylece YÜTSO'nun mevcut durum analizi konusunda gerekli olan ihtiyaçların belirlenmesi ve akabinde de iş planının yapılması hususu önem arz etmiştir.





Dış Paydaş Toplantısı

Toplantı		Alper Kılıçaslan ekranını görüntüleyorsunuz	Seçenekleri Görüntüle	Planlama sürecinin	Giriş yapın	Görüntüle
				adımları ve nasıl yürütüleceği açıklanacak, stratejik yönetim ve performans ölçümü ve ölçüm sonuçlarının karar süreçlerine etkisi üzerinde durulacaktır.		<b>Katılımcı</b>
	Stratejik Planlama ekibinin oluşturulması			Stratejik Planlama Ekibi üyeleri ile ilgili Birimlerden Seçilecek Kritik Personelin belirlenmesi		<b>Yürütücü</b> <b>Karar Verici</b>
	Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri ile Stratejik Planlama Eğitimleri			Stratejik planlama ile ilgili temel kavramlar paylaşılacak, stratejik planlama sürecinin adımları ve nasıl yürütüleceği uygulamalı olarak açıklanacak, planlama sürecinde ve hayata geçirmede karşılaşılan zorluklar ve baş etme yöntem ve yetkinlikleri anlatılacaktır.		<b>Eğitimi</b> <b>Katılımcı</b> <b>Birimler</b>
	4. Paydaş Analizi			Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olduğundan hareketle, kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın		<b>Uygulayıcı</b> <b>Katılımcı</b>

İç Paydaş Toplantısı

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası TRB2 bölgesinde yer alarak, mevcut konumda bölgenin kalkınma planlarını analiz ederek; yeni yatırımlar, sürdürülebilirlik, girişimcilik ekosistemi, kadın istihdamı, startup-up'lara yol gösterici olarak yapılacak ve yapılması planlanan faaliyetleri stratejik planında kaynak olarak göstermektedir.

Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenen İç ve Dış Paydaşların görüşlerinin alınmasını sağlamak üzere çalıştaylar düzenlenmiş ve aynı zamanda paydaşlara iletilen anketlerin de analizi yapılarak stratejik plana dahil edilmiştir.

Üye Memnuniyeti ve Taleplerinin Belirlenmesi için Odamızın vermiş olduğu hizmetlerden üyelerin ne düzeyde faydalandığını ve memnuniyet durumunu ölçmek için “Üye Memnuniyet Anketi” ve ‘Stratejik Plan Beklenti Anketi’ uygulanmıştır. Ankete verilen cevaplar, üyelerin beklentilerini karşılamaya ve hizmetlerimizi şekillendirmemizde yol gösterici olmuştur

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi çalışmalarında, Odamızın tabi olduğu yasa ve mevzuatlara ilişkin analiz çalışması gerçekleştirilmiştir.

İç ve Dış Çevre Analizi ile; Odamız organları, mali yapısı, fiziki ve teknolojik yapısı gibi analizler gerçekleştirilmiş, aynı zamanda Odamızın performansını etkileyecek iç ve dış stratejik amaçları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu tarafından GZFT gerçekleştirilmiştir.

İç ve dış paydaşlar ile yapılan online çalıştaylar ve anketler kapsamında elde edilen görüş ve öneriler, Stratejik Plan Hazırlama ve Yürütme Kurulu tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler sonucunda GZFT analizinin temel girdisi olmuştur.

### 3.1 PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Stratejik planlama çağdaş yönetim anlayışının bir gereği olarak öncelikleri belirlemenin ve bunları uygulamaya geçirmenin en önemli araçlarından birisidir. Bizim için de geleceği öngörmeye çalışmalarımızın yönünü belirleyen 2024-2028 stratejik planı, hedeflerimize ulaşmak için ortak akılla oluşturulmuş bir yol haritasıdır.

Geleceğin nasıl kurgulanacağı ve yürütüleceğine ilişkin temel göstergemiz olan Stratejik Planımız aşağıda belirtilen aşamalar neticesinde son halini almıştır.



- \* **Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin Belirlenmesi**
- \* **Hedeflerin Belirlenmesi**
- \* **Faaliyetlerin Belirlenmesi**
- \* **İzleme ve Değerlendirme**

### 3.2 STRATEJİK PLANIN TEMEL PRENSİPLERİ

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odasında;

İçinde bulunduğu coğrafyanın bölge ekonomisindeki önemi ve üstlendiği rolün bilinci ile hareket etmeyi,

Başta üyeler olmak üzere paydaşların beklentilerinin farkındalığı ile faaliyet göstermeyi,  
Kurumsal kapasiteyi arttırmayı,

Bölgenin gelişimi için üyelerini ulusal ve uluslararası alanlarda daha iyi rekabet edebilir hale getirmeyi, etkin bir kurum olmayı temel prensip edinmiştir.

Planın hazırlık aşamasında,

Birbiri ile tutarlı politikalar seti oluşturmaya odaklı yaklaşım sergilemeye,

Odamızda uygulanan veya uygulanması öngörülen yönetim sistemleri, tüm iş süreçleri ile bütünleşik bir yapıda olmasına, tüm bileşenlerin analiz ve takibinin bütünleşik yapılabilmesine olanak sağlayacak yapıda olmasına,

Odamızın belirlediği vizyon perspektifinde, temel amaçların ölçümlenmesine, analiz edilebilmesine uygun bir yapıda hazırlanmasına,

Planlamanın tüm aşamalarının geniş katılımcı bir yaklaşımla hazırlamaya özen gösterilmiştir.



Akreditasyon İzleme Komitesi Stratejik Plan Hazırlık Toplantısı



## 4. MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 4.1 Bölge Hakkında

Bu Plan, TRB2 Bölgesi'nin mukayeseli üstün olduğu alanlarının geliştirilmesine yönelik belirlenen gelişme eksenleri ile hedeflere hangi stratejilerle müdahale edilmesi gerektiğinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmış temel politika belgesidir. TRB2 Bölgesi bu planda 'Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme' istihdamın artırılması' sürdürülebilirlik' olmak üzere üç gelişme ekseninden oluşmaktadır.

### 4.2 Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme

TRB2 Bölgesi'nin tarım sektöründe yaratılan değer çok büyük bir kısmı canlı hayvan ve hayvansal ürünlerden sağlanmaktadır. Bölge hayvancılık, çayır ve mera alanlarının Türkiye ortalamasının çok üzerinde olmasından dolayı maliyetlerin düşürülmesi ve rekabetçiliğinin artırılması hususunda yüksek potansiyel taşımaktadır.

İmalat sanayinde Bölge'nin rekabetçi olduğu sektörlerde üretim kalitesinin, ürün sayısının ve miktarının artırılması, katma değer yükseltilmesi ve iç pazarın yanı sıra coğrafi yakınlığın olduğu ülkelere ihracatın artırılması gerekmektedir.

Bölge'de yatırım altyapısının oluşturulması gerekmektedir. Organize Sanayi Bölgelerinin faal hale gelmesi, üretim alanında yatırımları arttıracaktır.

Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme Gelişme Ekseninde belirlenen hedefler aşağıda yer almaktadır:

Tarımsal Üretimdeki Rekabet Gücünün Artırılması,

Tarımda Kaynakların Etkin Kullanılması,

Dış Ticaretin Geliştirilmesi,

Ar-Ge, Markalaşma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Geliştirilmesi,

Girişimcilik Kültürünün Geliştirilmesi,

Bölge'nin Turizm Çeşitliliği Potansiyelinin Sektöre Kazandırılması ve Turizm Gelirlerinin Sürdürülebilir Bir Şekilde Artırılması

OSB'nin faal hale gelmesi ve imalat sanayide yatırımların bölgeye çekilmesi



Yönetim Kurulu Stratejik Plan Hazırlık Toplantısı



Oda Meclisi Stratejik Plan Hazırlık Toplantısı



Oda Personeli Stratejik Plan Hazırlık Toplantısı

## 5. FAALİYET ALANLARI

### 5.1 YÜKSEKOVA

Ters lalesi ile ünlü olan Yüksekova, dağlar arasında bulunan Gever ovası üzerine kurulmuştur. Rakımı yaklaşık 2.000 metre olan ovanın genişliği 15, Uzunluğu ise 40 km dir.

Kapalı Bir Havza konumuyla, karasal iklime sahip olan ovada kış ayları, soğuk hava kütlelerinin ova üzerine çökmesi ile çok uzun ve soğuk geçer.

Alüvyon Topraklara sahip olmasına rağmen, ağaç ve meyve yetiştiriciliği, düşük sıcaklık sebebiyle çok azdır. Aylık ve günlük sıcaklık farkları tarımdan çok gür Çayır ve Meralarla hayvancılığa zemin hazırlamıştır.

Tarihi bir kent olan Yüksekova'da yerleşimin M.Ö. 7000'lere uzandığı kesin olarak bilinmektedir. M.Ö. 1000 'de ise yörede Urartu Uygarlığı yaşanmıştır.

Eski adı Gever olan Yüksekova, Kanuni Sultan Süleyman döneminde Osmanlı topraklarına katılmıştır.

Yüksekova 1. Dünya Savaşı sonunda, Rus İşgaline uğramış, İlçenin Milis kuvvetleri ve Ordunun başarısı sonucu 5 Mayıs 1918 'de düşman işgalinden kurtulmuştur.

19.yy 'da Van Vilayetine bağlı Hakkari İlinin kazası olan Yüksekova, 1936'da ilçe durumuna getirilmiştir. İlçe merkezinin eski adı Dize'dir.

Yüksekova'nın yüzölçümü 2.291 Km<sup>2</sup>'dir. Coğrafi yapı olarak iki kısma ayrılır. Ova kısmı 200.000 dekadır. Bu kısmın 30.000 dekarı bataklıktır. ikinci kısmı ise dağlık kısımdır. Yüksekova'nın rakımı 1.950 m'dir

Tarihi eser olarak Urartu Uygarlığının en kalıcı kanıtları ünlü "Ordu Yolu" dur. Bu yol Yüksekova Kelişin Geçidin'den Van'a uzanmaktadır. Ordu yolu üzerindeki Keleşin ve Topzama Stelleri anıtları üzerinde Urartu diliyle yazılmış yazıtlar vardır ki, bu uygarlıkla ilgili doğrudan ve en doğru bilgiler bu yazıtlardan elde edilmiştir.

Ekonomisi hayvancılık ve ticarete dayalıdır. Yayılacılık yöntemi ile çok sayıda küçük baş hayvan beslenir. Canlı hayvan ticareti yaygındır. Süt, süt ürünleri ve yağ başlıca hayvansal ürünlerdir. Hayvanlardan elde edilen yünler eğrilerek kilim, çadır dokunur ve çorap örülür. Arıcılık gelişmiştir.

Ekime müsait alan az olduğundan üretim düşüktür. Süt fabrikası ve et kombinası başlıca sanayi kuruluşlarıdır.

Türkiye'nin en önemli kuş alanlarından biri olan Yüksekova, flora ve fauna yönünden de hayli zengin bir bölgedir.

İlçe toprakları yüksek engebeli alanlardan meydana gelir. Kuzeyinde Mordağ, doğusunda Karadağ, güneyinde İkiyaka Dağı, batısında Cilo Dağı yer alır. Dağlardan kaynaklanan suları Zap Suyu toplar. İlçe topraklarının orta kesiminde Türkiye'nin en büyük ve en yüksek düzlüklerinden biri olan ve ilçeye adını veren Yüksekova (Gever Ovası) yer alır.

Esendere Sınır Kapısından İran'a geçen transit yolun önem kazanmasından sonra, ilçe gelişmiş ve ticaret merkezi haline gelmiştir. İl merkezine 76 km mesafededir. Belediyesi 1936'da kurulmuştur

Yüksekova'nın nüfus sayısı 2023 yılı itibari ile 121.969'dur. Hakkari iline bağlı ilçemiz nüfus sayısı bakımından da il ve diğer ilçelerden daha fazladır. Bulunduğu coğrafi konum itibari ile merkez konumda olan Yüksekova için de stratejik yatırımların yapılmaya başlandığını görmekteyiz. Biz de Oda olarak bu yatırımlar ile beraber, farklı ve yenilikçi projeler ile Yüksekovamızı hak ettiği yere taşımak için var gücümüzle çalışmaktayız.

Yüksekova genç ve dinamik bir nüfusa sahip olmakla beraber, Irak ve İran ile de sınır komşusudur. Böylece ithalat ve ihracatın da yapıldığı sınır kapılarımızın daha işlevsel olması ve kentimize ticari, sosyo-kültürel anlamda girdilerin oluşmasını da planımızda yer alan hedeflerimiz arasında belirttik.

Yüksekova, Şemdinli ve Derecik'in Kadın ve Erkek Nüfus Sayıları ile ilgili veriler aşağıdaki grafikte yer almaktadır.

### 5.1.1 Yüksekova'nın Stratejik Konumu ve Özellikleri



**KIŞ VE YAYLA TURİZMİ**



**COĞRAFİ İŞARETLİ ÜRÜN POTANSİYELİ**



**TARIM VE HAYVANCILIK**



### 5.1.1.1 Tarım



Yüksekova ilçe merkezimizde tarımsal faaliyetler yürütülmektedir. Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı (ÇKS) toplamda 3.975 kişi yer almaktadır. Bunun akabinde Mazot Gübre Desteğinden 25.188.571,30 TL ve Yem Bitkileri Desteğinden 2.415.082,86 TL destek alınmıştır.

Tarımsal üretim olarak; buğday, yonca, korunga ve fiğ, patates, soğan, elma, ceviz, üzüm ve şekerpancarı yetiştirilir. Ancak bunlarla ilgili henüz ihracat ve ithalat yapılmamaktadır.

### 5.1.1.2 Hayvancılık



Yüksekova’da hayvancılık aile işletmeciliği ve atadan kalma yöntemlerle yapılmaktadır. Küçükbaş ve büyükbaş hayvan sayıları şöyledir.

#### **Küçükbaş Sayısı : 389.974**

- Koyun sayısı : 289.980
- Keçi sayısı : 99.994

#### **Büyükbaş Sayısı : 20.056**

- Sığır sayısı : 19.791
- Manda sayısı : 265



### 5.1.1.3 Turizm



Yüksekova'da son yıllarda yatırımların artması ve güvenliği sağlanmış bölgelerin il genelinde de halka açılıp turizme kazandırılması sonucu, özelliklede kış, doğa ve kültür turizmi açısından oldukça verimli faaliyetlerin yürütülmesine olanak sağlanmıştır. Yüksekova merkezde yapımına başlanan ve tamamlandığında Türkiye'nin en uzun kayak pistine sahip olacak Kayak Tesisi ile yoğun turist akımına uğraması ve ilçenin ve bölgenin çehresinin değişmesine de vesile olması beklenmektedir. Kar kalitesi bakımından Türkiye de sayılı yerler arasında olan Yüksekova'nın, uzun kış dönemi ise ilçe için artık bir fırsat olma konumuna dönüşmektedir. Turist sayısındaki artışın yaşandığı son yıllarda, Oda olarak da Yüksekova'nın, Şemdinli'nin, Derecik'in ve Hakkari bölgesinin kalkınmasına da ayrıca öncülük etmekteyiz.

Çeşitli sportif etkinliklerin ve kültürel festivallerin de yapıldığı bölgemizde, daha önce zedenlenmiş imajın yerini daha dinamik daha iyi bir imaj yerini almış durumdadır.

Coğrafi işaretli ürün potansiyeline sahip ürün ve yemek çeşitleri ile de bölgede her fırsatta tanıtım faaliyetleri odamız öncülüğünde yapılmaktadır.

Selahattin Eyyubi Havalimanı ile Yüksekova'ya gelen yerli ve yabancı turistlerin de hem merkezdeki faaliyetleri hem de çevre yerler ile sağladığı ulaşım ile bölgeyi daha da cazip hale getirmektedir.

#### 5.1.1.4 Dış Ticaret



Bakanlar Kurulunun 15.09.1964 gün ve 6/13651 sayılı kararına istinaden açılmış bulunan Esendere Gümrük Kapısı, Yüksekova sınırları içerisinde E-24 Karayolunu İran İslam Cumhuriyetine bağlayan gümrük kapısıdır.

Esendere Gümrük Müdürlüğünde yolcu giriş-çıkış işlemleri, taşıt giriş-çıkış işlemleri, transit işlemleri ile sınır ticareti merkezi kapsamında ithalat ve ihracat işlemleri yapılmaktadır.

Bacasız fabrika görevi gören Esendere Sınır Kapısının da yakın zamanda çatı kuruluşumuz olan TOBB (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) tarafından modernizasyonu da tamamlanarak 25 Ağustos 2016 tarihi itibarıyla, taşıt giriş-çıkış ve gümrük işlemleri üzerine hizmet vermeye başlamıştır. Böylelikle, bölgenin ticaret hacminin katlanması hedeflenmiş ve daha modern daha aktif bir gümrük kapısı olma özelliğine de sahip olmuştur. Bölgeye istihdam sağlamanın yanında Yüksekovanın da çehresine ciddi bir ivme kazandırmıştır.

Esendere Gümrük Müdürlüğünde Sınır Ticareti Kapsamında karpuz, buğday nişastası, kivi, sumak, kavun, kimyon, kırmızı biber gibi ürünler ithal edilmekle birlikte, çinko cevheri, profil demiri, ray demiri, gibi ürünlerde ihraç edilmektedir.

## 5.2 ŞEMDİNLİ

Asurice (Doğu Aramicesi) 'Şamizdin' adına tarihi kaynaklarda 9. yüzyıldan itibaren rastlanmaktadır. Musul'da Nakşibendi tarikatını ihya eden Mevlana Halid-i Bağdadi'in müridi olan Seyyit Taha 19. yüzyıl başında Şemdinan bölgesindeki Nehri köyüne gelerek önemli bir medrese kurmuş, aşiretleri barıştırmış ve Osmanlı tabiiyeti altında Urmiye'den Van'a kadar uzanan alanda etkisi hissedilen bir egemenlik tesis etmiştir. 1854-58 Rus Harbinde Hakkâri aşiretlerini Osmanlı Devleti lehine seferber etmekte önemli bir rol oynayan Seyyit Taha halen Hakkâri ve Irak arasında büyük saygı ile anılır.

I. Dünya Savaşı'nda Şemdinli dört kez Rus işgaline uğramıştır. İlk işgal 5 Kasım 1914'ten Aralık 1914'e, ikinci işgal 13 Mayıs 1915'ten itibaren kısa bir süre, üçüncü işgal 1915 sonbaharından 31 Temmuz 1916'e, dördüncü işgal 10 Ağustos 1916'dan 24 Kasım 1917'ye kadar sürmüştür. Savaşı izleyen dönemde Şikak aşireti reisi İsmail Ağa (Simko), 20. Kolordu Komutanı Kâzım Karabekir Paşa ile işbirliği yaparak Hakkâri'den İran'ın Urmiye bölgesine çekilen Nasturilerin bölgeye dönmelerine engel olmuştur.

Yüksekova'dan 2.110 metre yükseklikteki Haruna Geçiti ile ayrılan ilçe, Zap Suyu'nun bir kolu olan Pesan Çayı, Şemdinli Deresi ve kolları tarafından sulanan bir alandan oluşur. İran ve Kuzey Irak ile sınırdaş olan ilçe, doğal güzellikleri ve tarihi yapılarıyla dikkat çekmektedir. (wikipedia)

### 5.2.1 Şemdinli'nin Stratejik Konumu ve Özellikleri

**TARİHİ YERLER**

**İKLİMİ**

**DIŞ TİCARET**

**COĞRAFI İŞARETLİ ÜRÜN POTANSİYELİ**

**TARIM VE HAYVANCILIK**

### 5.2.1.1 Tarihi Yerler



Taş Köprü, Şemdinli ilçe merkezine 12 kilometre ve Bağlar Nehri köyüne 4 kilometre mesafede bulunan köprünün yüksekliği 11 metre, uzunluğu ise 21 metredir.

Kelat Sarayı, Şemdinli ilçe merkezine 17 kilometre uzaklıkta ve Bağlar köyünün güney batısında dere kenarında bulunmaktadır.

Kayme Sarayı, Bağlar köyünün kuzeyinde bulunmaktadır.

Kara Kilise, Şemdinli ilçe merkezine yaklaşık olarak üç km uzaklığında Beşevler Mahallesi'nin kuzeyinde bulunmaktadır. Çok eski bir yapıt olduğundan çoğunluğu harabeye dönüşmüştür.

### 5.2.1.2 Tarım ve Hayvancılık



Şemdinli İlçesinde tarım ve hayvancılık alanında faaliyetler yürütülmektedir. İlçede en çok üretilen bitkisel ürünler aşağıda yer almaktadır.

Yem bitkilerinden; yonca, çayır otu,  
Tahıl bitkilerinden; buğday, arpa  
Meyve bitkilerinden; ceviz, elma, üzüm, armut  
Sebze bitkilerinden; domates, salatalık, biber, fasulye

Bu ürünlerin ihracatı yapılmamakta olup, sınır kapılarından ilkbaharın ilk ayları ve sonbahar-kış aylarında Esendere Sınır Kapısından domates, salatalık ürünleri ithalatı yapılmaktadır.

- \* 2024 yılı Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS)'ne kayıtlı 1528 çiftçi kayıtlı olup, 2023 yılında ÇKS'ye kayıtlı çiftçilere;
- \* 1251 çiftçiye 34918 dekar üretim alanı için mazot-gübre desteği olarak 3.840.502,00 TL ödeme yapılmıştır.
- \* 11 çiftçiye 205,95 dekar üretim alanı için yem bitkisi desteği olarak 18.535,86 TL ödeme yapılmıştır.

Coğrafi İşaretli Ürün Potansiyeli olarak Şemdinli Balı üretilmekte olup, coğrafi işareti onay aşamasındadır.

İlçede (özellikle Tekeli-Alan-Kayalar köyleri) üretilen kışlık otsuz köy peyniri, kaliteli ve organik özellikte olup tüketicilerce çok tercih edilmektedir. Yıllık 50 ton civarı üretilen bu peynir başta ilçe merkezi, komşu ilçeler ve Irak'a pazarlanmaktadır.

Şemdinli Tütünlü Köyü tütünü ve Aktütün köyü tütünü coğrafi işarete konu olabilecek ürünler arasında yer almaktadır.

İlçede genel olarak 7-8 ay meraya dayalı geleneksel küçükbaş ve büyükbaş hayvan yetiştiriciliği yapılmaktadır. Kış aylarında yaklaşık 4-5 ay kapalı ahır ve avluda yetiştiricilik yapılmaktadır. Hayvanlara kaba yem olarak kuru yonca, çayır otu, kurutulmuş meşe ağacı yaprakları ve az miktarda da yonca, buğday samanı ve arpa kırması yem olarak kullanılmaktadır. Bu nedenle üretilen hayvansal ürünler genel olarak organik niteliktedir.

Son verilere göre, ilçede 5728 adet büyükbaş, 70.000 adet küçükbaş hayvan ve 33.000 adet arılı kovan mevcuttur.

- \* Büyükbaş hayvanların % 52,91'i kültür melezi, % 47,09'u yerli ırk,
- \* Küçükbaş hayvanların % 57'si koyun ( % 80'i ivesi melezi,% 16,85'i Akkaraman ,% 2,28'i hamedani ve % 0,42'si morkaraman ve diğer ırklar)
- \* Küçükbaş hayvanların % 43'ü ise kıl keçisinden oluşmaktadır.

### 5.3 DERECİK



Derecik (Rubarok), Kuzey Irak sınırında 1450 m rakımı olan ilçedir. Şemdinli'ye 65, Hakkâri'ye 190 km uzaklıktadır. İlçeye bağlı 9 mahalle, 4 köy ve 19 mezra vardır.

2018 yılına kadar Şemdinli'ye bağlı bir belde olan Derecik, 18 Ekim 2018 tarihinde Hakkâri'ye bağlı ilçe olmuştur.

İlçenin en belirgin özelliği iklimi olup seracılık faaliyetlerinin yoğun bir şekilde yapılmasına imkan vermektedir. Bunun yanında IRAK'a sınır komşusu olması sebebiyle de ticaret, sosyo-kültürel faaliyetler de yapılmaktadır. (wikipedia)

### 5.3.1 Derecik'in Stratejik Konumu ve Özellikleri

#### AKDENİZ İKLİMİ

#### DIŞ TİCARET

#### TARIM VE HAYVANCILIK

##### 5.3.1.1 Tarım ve Hayvancılık

İlçede tarım ve hayvancılık alanında faaliyetler yürütülmektedir.

Tarımsal Üretim olarak; Arpa, Buğday, Yonca, Korunga, Meyve(Üzüm İncir,Elma,Armut vb.) ve Sebzeler(Sera Ürünleri; Domates Biber, Hıyar, Kıvırcık Marul vb.)

Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS)'ne kayıtlı çiftçi sayısı; 318

İlçenin Susam Bitkisi ve Derecik Balı olarak özel yetiştirilen ve ilçeye özgü olan ürünleri coğrafi işarete konu potansiyel ürünler arasında yer almaktadır.

İlçede hayvancılık küçükbaş ve büyükbaş olarak yapılmaktadır. Bunlar yarı açık işletmelerde yetiştirme şeklinde kombine verimli hayvancılık şeklindedir.

##### **Çoğunluğu melez yerli ırklar olmak üzere;**

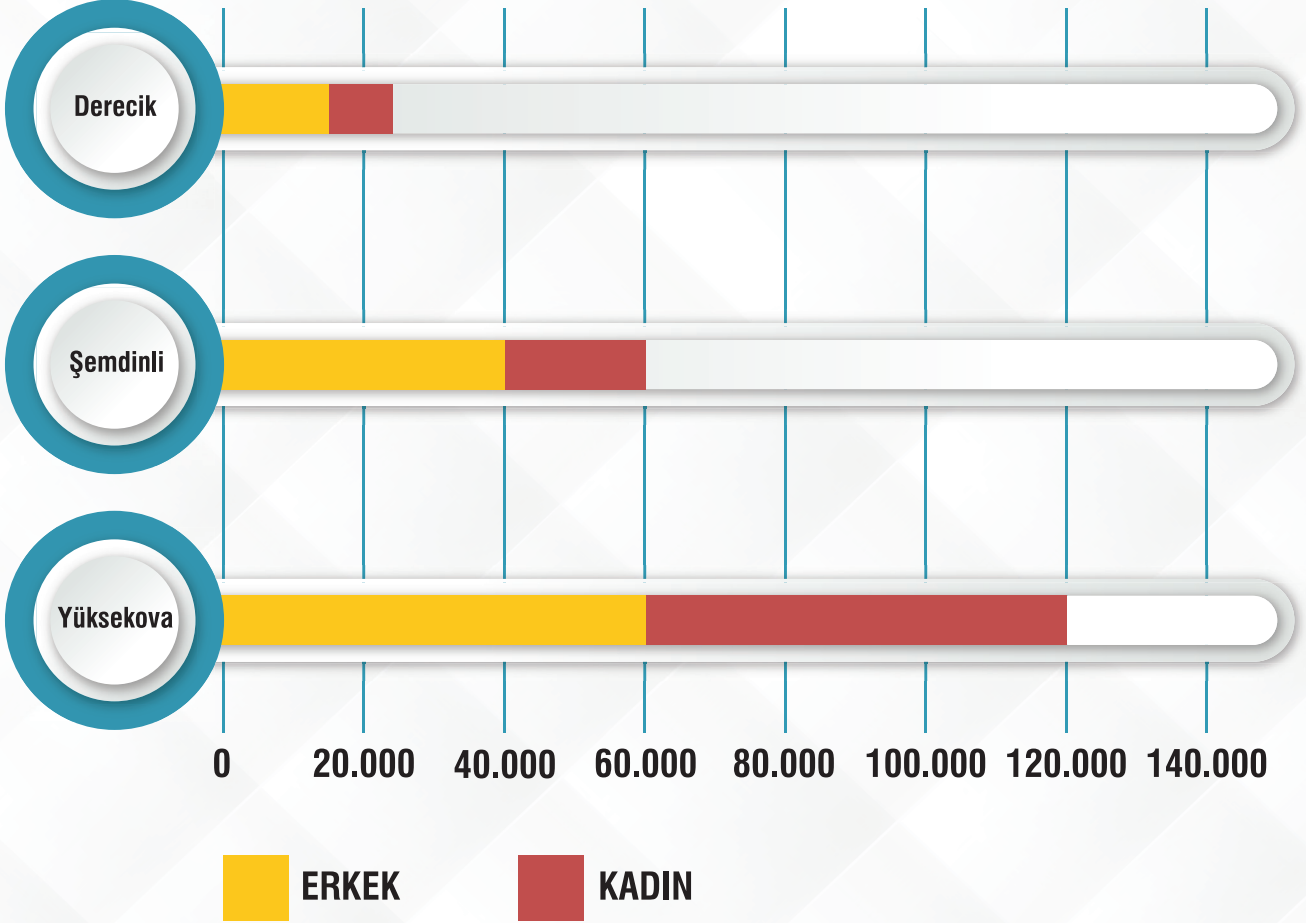
- \* (Brown Swiss (Montofon) M,
- \* Boz Irk M, GAK (Güney Anadolu Kırmızısı) M
- \* Simental M,
- \* Yerli Kara M,
- \* Holstein M, DAK (Doğu Anadolu Kırmızısı) M olmak üzere 6.150 adet büyükbaş hayvan yetiştirilmektedir.

##### **Küçükbaş olarak;**

- \* Akkaraman M,
- \* Mor Karaman M,
- \* İvesi M,
- \* Hamdani M,
- \* Kıl Keçisi M,
- \* Norduz Keçisi M olmak üzere 22.102 adet küçükbaş hayvan bulunmaktadır.



### Yüksekova, Şemdinli ve Derecik Nüfus Grafiği



## 6. YÜKSEKOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamız 1989 yılının Aralık ayında Hakkari'den arındırılarak, 1990 yılında 327 oda üyesi ile kurulmuştur.

Temmuz 1997 yılında, Şemdinli ilçesinin tacir kayıtları da, Hakkari Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığı bünyesinden alınıp, odamız bünyesine alınmıştır. Şuan Şemdinli ve 2018 yılında ilçe statüsüne kavuşan Derecik ilçesine ait üye kayıtlarımızda mevcuttur. Faaliyet alanımız Yüksekova, Şemdinli ve Derecik'tir.

Odamız 2018 yılı Mart ayında, 13. Dönem Akreditasyon sürecinde ilk üçe girerek süreci başarı ile tamamlamıştır. Aynı zamanda, Kalite Yönetim Sistemini'de aynı tarihte Türk Standartları Enstitüsünden başarılı bir şekilde geçerek, halen de her iki sistemde kurumsal faaliyetlerini sürdürmektedir.

2024 yılı Mayıs ayı itibariyle üyelerimizin şirket türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Şirket Tipi	Adet
Anonim Şirket	103
Adi Ortaklık	0
Kollektif Şirket	0
Kooperatif	46
Limited Şirket	953
Gerçek Kişi Ticari İşletme	279
Diğer	0
Diğer İktisadi İşletmeler	4
<b>TOPLAM</b>	<b>1385</b>

## 6.1 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE ODALARIN GÖREVLERİ

- \* Odaların kuruluş amacı ve tanımı için 5174 sayılı kanunun 4üncü maddesinde “ üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.” denilmektedir.
- \* Aynı kanununda Odaların görevleri şu şekilde sıralanmıştır.
- \* 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.
- \* 26.ncı maddede yer alan belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- \* 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 ilân etmek.
- \* Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- \* Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- \* Gerekliğinde 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
- \* Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak,
- \* Millî ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak,
- \* ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- \* 26.ncı maddede yer alan belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- \* 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 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
- \* Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak,
- \* Millî ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak,
- \* Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak,
- \* Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkânları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak,
- \* Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak,
- \* İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak,
- \* Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak,
- \* Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,
- \* Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek,
- \* Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek,
- \* Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- \* Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- \* Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- \* Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

**Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;**

- \* Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik lâboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgeleme hizmetleri sunmak
- \* Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- \* İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

**6.1.2 ODAMIZIN TABİ OLDUĞU GENEL MEVZUAT LİSTESİ**

Sıra No	Doküman/Mevzuat Adı	Yayın No	Yayın Tarihi
1	Ana Anayasa (TOBB'la ilgili madde 135)	17863	9.11.1982
2	5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu	25479	1.06.2004
3	6103 Sayılı Türk Ticaret Kanunu	6103	14.02.2011
4	4857 Sayılı İş Kanunu	4857	22.05.2003
5	492 Sayılı Harçlar Kanunu	492	01.01.2017
6	Tacir ve Sanayiciler Tarafından Üretilen Mal ve Hizmetlerin Azami Fiyat Tarifelerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik	25671	15.12.2004
7	Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik	25694	8.01.2005
8	Oda Şubeleri ile Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik	25694	8.01.2005
9	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik	25705	19.01.2005
10	Oda ve Borsa Üyelerine verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik	25934	2.03.2005
11	Odalar, Borsalar ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik	25934	12.06.2005
12	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	25934	12.09.2005
13	Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi	29/09/2015	2015/09
14	İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik	27781	10.12.2010
15	Oda Muamele Yönetmeliği	28312	3.06.2012

### 6.1.3 PERSONELE İLİŞKİN MEVZUAT HÜKÜMLERİ

Sıra No	Doküman/Mevzuat Adı
1	4857 Sayılı İş Kanunu
2	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Türkiye Odalar Ve Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfı - Vakıf Senedi
4	TOBB Harcırah Yönergesi

### 6.1.4 DİĞER YÖNETMELİK USUL VE ESASLAR LİSTESİ

Sıra No	Doküman/Mevzuat Adı
1	TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları
2	TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
3	TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
4	TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
5	TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
6	Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge
7	Kapasite Kriterleri ve Kapasite Esasları
8	TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
9	İş Makinası Tescili Esasları
10	Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar
11	Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları
12	TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları
13	TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler
14	ATA Karnesi Uygulama Esasları
15	Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
16	Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları

## 7. PAYDAŞ ANALİZİ

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası olarak; faaliyet alanımız olarak özelde, Yüksekova, Şemdinli, Derecik ve genelde de bölge ve ülke için sorunların çözüme kavuşturulması; üretimde, ihracatta, istihdam ve sosyal gelişmişlikte üst sıralara çıkması, eğitim, sağlık, ulaşım altyapısının güçlendirmesi, modern şehircilik uygulamalarının geliştirilerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi için ön şart, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının işbirliği ve koordinasyonunun kalitesidir. Bunların yanında; yeni dünya düzeninde sürdürülebilir ekonomik faaliyetler, daha yeşil ve güzel bir gelecek için yapılacak adımların atılması, tüketim toplumundan üretim toplumuna geçişin stratejilerini belirlemek için, faaliyetlerimizi geniş çaplı yürütmeye devam etmekteyiz.

Bu çerçevede, Odamızın 2024-2028 dönemine ilişkin Stratejik Planlama çalışmalarında, tüm paydaş kuruluşlarımızın destek ve önerileri, Yüksekova, Şemdinli, Derecik'in yaşam kalitesinin ve ekonomik refahının artırılması bakımından, Odamızın önümüzdeki dönemde gerçekleştireceği faaliyet ve projelerinin niteliğini belirleyici olmuştur. Odamızın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması, stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak, uygulama şansını da artırmaktadır.

Diğer yandan, Oda'nın hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekmektedir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Paydaş analizi bölümünde, Öncelikle Paydaş Tespiti ve Önceliklendirilmesi, Paydaşların Değerlendirilmesi ve Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi yapılmıştır.

### 7.1 Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası hizmetlerini etkileyen, bu hizmetlerden etkilenen ve Oda hizmetleriyle ilgisi olan kişi, kurum ve kuruluşlar değerlendirildiğinde paydaşlar iç ve dış paydaş olmak üzere iki sınıfa ayrılmıştır. Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası çalışanları ve organ üyeleri iç paydaş, Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetlerinden etkilenen, faaliyetlerini etkileyen ve yönlendiren üyeler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, dernekler, vakıflar ve ticaret ve sanayi odaları ise dış paydaş olarak belirlenmiştir. Paydaşlar, her bir rol için etkileşim ve önem düzeyleri dikkate alınarak paydaş önceliklendirme analizine tabi tutulmuştur. Etki, Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası'nın faaliyet ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesi ile paydaşın alacağı kararlarla Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odasını etkileme gücünü, önem ise idarenin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği değeri ifade etmekte, buna göre paydaşların etki önem dereceleri ortaya çıkmaktadır



## 7.2 Paydaşların Değerlendirilmesi

SIRA NO	PAYDAŞ	ETKİ/ÖNEM
1	Meslek Komiteleri (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
2	Meclis (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
3	Yönetim Kurulu (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
4	Disiplin Kurulu (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
5	Komisyonlar (Hes.İnc.Kom.SPHYK)	Birlikte Çalış
6	Çalışanlar (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
7	Üyelerimiz (İç Paydaş)	Birlikte Çalış
8	TOBB (dış Paydaş)	Stratejik Ortak/Birlikte Çalış
9	Kaymakamlık (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle/ Birlikte Çalış
10	Bölge Odaları (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle/ Birlikte Çalış
11	Hakkari Milletvekilleri (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle
12	Yerel Sivil Toplum Örgütleri (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle/ Birlikte Çalış
13	Mali Müşavirler (Dış Paydaş)	Birlikte Çalış
14	Kalkınma Ajansı (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle/ Birlikte Çalış
15	Yerel Yönetimler (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle
16	Hakkari Üni / Yüksekova MYO (Dış Paydaş)	Birlikte Çalış
17	Kamu Kurumları Bölge Müdürlükleri (Dış Paydaş)	Faaliyetlerini İzle
18	KOSGEB (Dış Paydaş)	Stratejik Paydaş/ Birlikte Çalış
19	Yerel Basın (Dış Paydaş)	Stratejik Paydaş

### **7.3 Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi**

#### **7.3.1 İç Paydaş Analizi**

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerine daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla, geleceğini planlamak üzere 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan çalışmasını başlatmıştır.

Bu çalışma çerçevesinde; odamızın durumunun tespitini yapma ve geleceğini planlama aşamasında yönetici ve çalışanların görüşleri alınıp değerlendirilmesi yapılmıştır.

Bu çalışmada; Odamızın Güçlü ve Zayıf (geliştirilmeye açık) yönlerinin neler olduğu ortaya konularak ayrıca, yönetici ve çalışanların da sorunlar ve beklentiler konusundaki yaklaşımları Stratejik Planımıza girdi teşkil etmiştir. Yaklaşık 4 aylık beyin fırtınalarını çalışmaları ve çeşitli toplantı ve çalıştaylar ile Güçlü ve Zayıf Yönlerimiz, Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz SWOT Analizi Raporu olarak hazırlanmış ve planımıza da kaynak niteliği taşımıştır.

#### **7.3.2 Dış Paydaş Analizi**

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamızın verdiği hizmetler doğrultusunda Odamızın durumunun tespitinin yapılarak, geleceğini planlama aşamasında paydaşların görüşleri çeşitli toplantı ve çalıştaylar ile alınmıştır.

Bu çalışmada; Odamız için Fırsat, Tehdit ve Sorun olarak görülen hususlar belirlenip, bunlara ilave olarak Odamızdan beklentilerin neler olduğu ortaya konulmuştur.

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası ile irtibatta ve işbirliğinde bulunan STK, Üniversite, Kamu kurum ve Kuruluşları ile 27.05.2024 tarihinde Yüksekova Hilton Otelinde geniş katılımlı Dış Paydaş Toplantısı gerçekleştirmiştir. Toplantıda ayrıca anket çalışması da yapılarak beklentilerin karşılama oranının ölçülmesi, kurumun güçlü ve zayıf taraflarının belirlenmesi ve iyileştirmeye açık alanlar tespit edilerek ortaya konmuştur.

Bunun yanında; 25.07.2024 tarihinde de iç ve dış online olarak gerçekleştirilen toplantıda, son analizler ve görüşler alınıp planımıza girdi teşkil etmiştir.

#### **7.3.3 Üye Talep ve Beklenti Analizi**

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası 2024-2028 Yılları Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında Strateji Önerileri, Strateji Önceliklendirme, Dış pazar Tespiti ve Eğitim beklentilerine yönelik 01.10.2023-15.12.2023 tarihleri arasında survey online anket sistemi ve fiziki ortamda "Üye Talep ve Beklenti Anketi" uygulanmıştır. Düzenlenen Ankete 500 Üye katılım sağlamıştır. Üyelerimizden

alınan talep ve beklentiler Stratejik Plan ve İş planlarına girdi oluşturmuştur.

#### **7.3.4 Analiz Sonuçları**

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası 2024-2028 Stratejik Planı için iç ve dış paydaş ile çeşitli akıl toplantılarından elde edilen veriler ışığında Swot Analizi (GZFT) planımız için en temel girdi olma özelliğine sahiptir. Bu nedenle, iç ve dış etkenleri dikkate alarak, var olan güçlü yönler ve fırsatlardan en üst düzeyde yararlanacak, tehditlerin ve zayıf yanların etkisini en aza indirecek plan ve stratejiler geliştirecektir. Analizin sağladığı bilgiyi kuruma katma değer sağlayacak şekilde stratejiye dönüştürmek için her dört faktörü de dengeli ve sistematik bir şekilde ele almak gerekmektedir.

Çalışmanın bu bölümünde, odanın iç yapısından ziyade dış dinamiklerin irdelenmesi amaçlanmıştır.

Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde, olumlu ve olumsuz akımların tespiti, sorunların belirlenmesi ve Odadan beklentilerin ortaya konması için, özellikle dış paydaşlarla derinlemesine çalışmalar yapılmış, literatür taranmış ve ilgili her türlü veri analiz edilmiştir.

Çalışmalarda, Odaya “Bölgesel Kalkınma” konusunda çok önemli bir misyon yüklendiği görülmüştür. Oda bu misyonu ve sosyal sorumluluğunun gereği olarak, bölgenin kalkınmasına maksimum katkıyı sağlayacak faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

Bölgesel kalkınmaya yönelik hedeflerin sahibi genellikle, yürütme organları ve yerel yönetimler gibi karar alıcılardır. Oda bu durumlarda, hedeflerin gerçekleştirilmesinde lobi faaliyetleri yürüterek baskı oluşturmalıdır

#### **7.4 Kurum Analizi**

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

- \* Organizasyon yapımız,
- \* İnsan Kaynaklarımız,
- \* Fiziki ve Teknolojik yapımız
- \* Mali Yapımız başlıkları adı altında ele alınmıştır.

#### 7.4.1 ORGANİZASYON YAPIMIZ



#### 7.4.1.1 Yönetim Organları

Yütso'nun Yönetim Organları, Organizasyon Şemasında da belirtildiği üzere; Meslek Komiteleri, Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Hesap İnceleme Komisyonu'dur.



\* **7.4.1.1.1 Meslek Komiteleri**

\* Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılmıştır. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 maddesine göre; 200–750 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 751–2000 üyeli meslek gruplarında yedi kişiden, 2001–4000 üyeli meslek gruplarında dokuz kişiden, 4001 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişiden oluşmaktadır.

\* Odamızda üye sayısı ve mesleklere bağlı olarak 8 grup meslek komitesi oluşturulmuştur. Bunlar;

\* 1.Meslek Grubu (8)

\* 2.Meslek Grubu(5)

\* 3.Meslek Grubu(5)

\* 4.Meslek Grubu(5)

\* 5.Meslek Grubu (5)

\* 6.Meslek Grubu (8)

\* 7.Meslek Grubu (5)

\* 8.Meslek Grubu (8)

\* **Oda Meslek Komitelerinin Görevleri:**

\* Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek 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.

**\* 7.4.1.1.2 Meclis**

- \* 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 arasında dört yıl için başkan ile iki başkan yardımcısı seçmektedir. Odamız Meclisi 8 Meslek grubu arasından seçilen 19 üyeden oluşmaktadır 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.
- \* Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- \* Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- \* Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- \* Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- \* Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- \* Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- \* 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.
- \* Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- \* Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- \* Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- \* Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- \* 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.
- \* Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye

tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

- \* İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### 7.4.1.1.3 Yönetim Kurulu

- \* Odamız yönetim organı olan ve meclis üyeleri arasından seçilen Yönetim Kurulumuz 5 kişiden oluşmaktadır. Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:
- \* Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- \* Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- \* Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- \* Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- \* Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- \* Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- \* Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- \* Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- \* Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- \* 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.
- \* Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- \* Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- \* Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- \* Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- \* Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek



#### 7.4.1.1.5 Disiplin Kurulu

- \* Odamız disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olan üyeler arasından dört yıl için seçilen asıl ve yedek üyeden oluşmaktadır.
- \* Oda Disiplin Kurulunun Görevleri Şunlardır:
- \* Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- \* Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

#### 7.4.1.1.6 Hesapları İnceleme Komisyonu

- \* Odamız Hesap İnceleme Komisyonu 3 üyeden oluşmaktadır.
- \* Oda Hesap İnceleme Komisyonunun Görevleri:
- \* Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.
- \* Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.
- \* Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.
- \* Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.
- \* Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.
- \* Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.
- \* Tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.
- \* Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.

#### 7.4.1.2 İdari Organlar

- \* Organizasyon Şemamızda gösterildiği üzere; odamız idari organları Genel Sekreterliğe bağlı 11 birimden meydana gelmektedir.

##### 7.4.1.2.1 Genel Sekreterlik:

- \* Odamız Genel Sekreterlik Birimi 1 Genel Sekreter ve 1 Genel Sekreter Yardımcısından oluşmaktadır.
- \* 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.
- \* 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 saklanmasını 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

#### 7.4.1.2.2 Ticaret Sicili Müdürlüğü

- \* Odamız Ticaret Sicili Müdürlüğü 1 Müdür ve 1 Müdür Yardımcısından oluşmakta ve müdürlükte aşağıda yer alan hizmetler verilmektedir.
- \* Tescil – Başvuruları T.T.K uygun olarak kayıt yapmak.
- \* Tadil – Hakiki ve hükmi şahısların kayıtlarında oluşan değişiklikleri kanuna uygun
- \* Terkin – Ticari işletmelerin ticareti terk işlemlerini yapmak
- \* Tahakkuk – Ticari işletmelerin Tescil, Tadil ve Terkin işlemlerinde harç makbuzlarını saklamak
- \* Resmi Yazışma – Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarda bulunmak ve cevaplamak.
- \* İnceleme Onay – Yapılan başvuruları kanuna uygun şekilde inceleyip onaylamak.
- \* Dosya Arşiv – Yapılan işlemleri arşivleyip dosyalarda muhafaza etmek.
- \* Ticari işletme rehini tesisini gerçekleştirmek
- \* Şirket, Şahıs ve Kooperatiflerin talepleri doğrultusunda gerekli belgeleri (Yetki Belgesi, Taşınmaza Tasarruf Belgesi, İflas ve Konkordato Belgesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Ticaret Sicil Gazetesi) düzenlemek düzenlemek.
- \* Yukarıda yazılan işlemlerin doğruluğunu, onayını ve Ticaret Sicil Personelinin yaptığı işlerin kontrolünü yapmak
- \* Yönetim Kurulu isteği doğrultusunda rapor sunar
- \* Bölümü ile ilgili olarak Yasal mevzuatların uygulanmasından sorumludur
- \* Ticaret sicil müdürlüğü Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 7.maddesinin 6.fıkrasına uygun olarak hareket eder.

#### 7.4.1.2.3 Oda Sicil Müdürlüğü

- \* Odamız Oda Sicil Müdürlüğünde 1 personel çalışmakta olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir.
- \* Odanın kurumlar ile karşılıklı bilgi alış-verişini dokümantasyon halinde sağlamak.
- \* Muamelat servisinde üyelerin rutin (SGK, Belge vs.) işlemlerini gerçekleştirmek.
- \* Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişileri takip ve tespit etmek. Bunların kayıt işlemlerini yürütmek.
- \* Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak. Bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre Genel Sekreter onayı alındıktan sonra gerekli işlemleri yapmak.
- \* Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak. Sicil defterlerini tutmak. Üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek gerekli işlemleri yapmak.
- \* Üyelerin unvanlarını alfabetik sıra içinde ve meslek gruplarına göre tasnif etmek.
- \* Üyelerin talep edeceği faaliyet belgesi, sicil kayıt sureti, ihale durum belgesi, yerli istekli belge, meslekten men edilmediğine dair belge vs. sicil kayıtlarına dayanan belgeleri ve diğer belgeleri hazırlamak
- \* Kayıtlarının silinmesi ve borçlarının terkinin gereken üyeleri tespit etmek,
- \* Meslek Komitelerinin seçilmesi dönemlerinde seçim işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayacak gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- \* Üyelerin SGK ile ilişkileri dolayısıyla talep
- \* Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarda bulunmak ve cevaplamak.
- \* Yapılan işlemleri arşivleyip dosyalarda muhafaza etmek
- \* Genel Sekreterlikçe verilen diğer işleri yapmak.
- \* Rayiç (Fiyat Araştırması) tespiti yapmaktan sorumludur
- \* İhtiyaç durumlarında çalışma arkadaşlarına yardımcı olur
- \* Çalışma arkadaşları ile ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur
- \* Yönetim Kurulu isteği doğrultusunda rapor sunar
- \* Bölümü ile ilgili olarak Yasal mevzuatların uygulanmasından sorumludur
- \* Şahısların veya şirketlerin Bağ-Kur formlarını onaylayıp şirket ortaklık durumlarını açıklayan bilgileri inceleyerek doğruluğunu onaylamak.
- \* Günlük vezne işlemlerinin yürütmek ve hesaplarını kontrol edip, gün sonunda mali işler birimine sunmak
- \* Üyelerin talebi üzerine verilen belgelerin tahsilatını yapmak ve alındı makbuzu düzenlemek
- \* Yeni kayıt yaptıranların kayıt ücretlerini tahakkuk ederek tahsilatını sağlamak
- \* İlgili kişilerin talepleri üzerine İş Makinesi tescil işlemlerini yapmak
- \* Üye aidatlarının tahsilatından sorumludur

- \* İş makinelerinin yeterlilik açısından kontrolünü yapmak ve tescil işlemlerini yapmak
- \* 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu ile Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek-tüzel kişi tacirlerin ve kooperatiflerin odaya kayıt işlemlerini gerçekleştirmek
- \* Haftalık Oda Sicil Gündemi hazırlayıp Genel Sekretere sunmak

#### 7.4.1.2.4 Muameleat Memurluğu

- \* Odamızda 1 personel istihdam edilmekte olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir.
- \* Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, imzalatılmasını ve saklanmasını sağlamak,
- \* Organ toplantılarının tutanaklarını düzenlemek,
- \* alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek usulü dairesinde yazılmasını sağlamak,
- \* Genel Sekreterliğin emir ve talimatlarını ilgili servislere intikal ettirmek, gereğinin yapılıp yapılmadığını izlemek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- \* Odaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin giriş – çıkış defterini tutmak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- \* Odaya gelen kitap – gazete – dergi vs. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek,
- \* Adresinde bulunamayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak,
- \* Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- \* Yönetim Kurulunun alacağı karar çerçevesinde verilecek görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- \* Odanın Web sayfasını takip etmek ve düzenlemek gerekli duyuruları ve ilanları web sayfasında yayınlamak, yapılan faaliyetlerin fotoğraf çekimlerini yapıp, genel sekreterlik onayından sonra oda web sayfasında yayınlamak
- \* Rayiç (Fiyat Araştırması) tespiti yapmaktan sorumludur
- \* İş makinelerinin yeterlilik açısından kontrolünü yapmak ve tescil işlemlerini yapmak

#### 7.4.1.2.5 Mali İşler Müdürlüğü

- \* Odamız Mali İşler Müdürlüğün de 1 müdür ve bir uzman olmak üzere 2 personel istihdam edilmekte olup, aşağıdaki hizmetleri vermektedirler.
- \* Üyelerin kayıt ücreti ve yıllık aidatlarının tahsil edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve bu aidatların ait oldukları yıllar içinde tahsil edilmesini sağlamak ve zaman aşımına uğramaması için gerekli tedbirleri almak.
- \* Oda'nın her türlü alacak ve haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.
- \* Mevzuata ve Meclis kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli Oda gelirlerini tahsil etmek ve bunlarla ilgili icra işlerini yürütmek ve takip etmek.
- \* Yıllık Aidat ve Munzam Aidat ihbarnamelerinin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını ve bulunmayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak.
- \* Kendisine havale edilen fişlere göre tahsilat ve tediye yapar.
- \* Her gün mesai saati sonunda oda sicil/veznedarın tanzim ettiği kasa raporunu kontrol edip Genel Sekreterliğin onayından sonra banka yatırmak.
- \* Üyelere ait belgelerin düzenlenmesinden sorumludur
- \* Üye aidatlarının tahsilatından sorumludur
- \* Genel Sekreterlikçe verilen diğer işleri yapar.
- \* Birlikçe hazırlanan Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak, Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirlenmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak.
- \* Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık muvazene cetvellerini hazırlamak, tahsilatı biten veya bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini hazırlamak.
- \* Sarfiyatın bütçeye, mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- \* Oda'yı temsilen toplantılara katılacak olanların seyahatleri ile ilgili bilet temini, sigorta, yollukların tahakkuku ve mahsubu gibi işleri yapmak.
- \* Bina, tesisat ve demirbaşların muhafazası, bakımı ve onarımı için her türlü tedbirleri almak, demirbaş kayıt defteri tutmak ve kayıttan düşecekler için Genel Sekreterliğin onayını olarak gerekli işlemleri yapmak.
- \* Maaş Bordrolarını hazırlamak, vergi ödemelerini takip etmek, emekli sandığı primlerini, işsizlik sigortalarının takibinden sorumludur.
- \* Oda'nın gelir ve giderleri ile ilgili diğer bütün işleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerine göre yürütmek.
- \* Odaya kayıtlı firmalara ait kapasite Raporu çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- \* Odaya kayıtlı firmalara ait fiili tüketim, ekspertiz ve diğer ölçüm raporlarının hazırlanmasını

sağlamak

- \* Kapasite raporu başvurularında işyerlerini incelemekten sorumludur.
- \* İş yerlerinde makine ve tesisat kontrollerini yapmaktan sorumludur.
- \* Odaya alınan kırtasiye malzemelerini depolamak ve ilgili birimlere verilmesini sağlamak
- \* Ödemelerin yapılması için Mali İşler Gündemi hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunmak
- \* İhtiyaç durumlarında çalışma arkadaşlarına yardımcı olur
- \* Çalışma arkadaşları ile ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur
- \* Bölümü ile ilgili olarak Yasal mevzuatların uygulanmasından sorumludur
- \* Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapar.

#### 7.4.1.2.6 İnsan Kaynakları:

- \* Odamızda 1 personel istihdam edilmekte olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir.
- \* Odada işe başlayanların işe giriş işlemlerini yapmak.
- \* Çalışanların özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve dosyalarını tutmak.
- \* Yönetici, üye ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- \* Yıllık Eğitim Planı hazırlamak.
- \* Eğitimlerin değerlendirmesini yapmak.
- \* Çalışan Performansını değerlendirmek ve raporlamak.
- \* Çalışan Memnuniyet Anketini hazırlamak, yapmak, değerlendirmek ve raporlamak.
- \* Çalışan toplantılarını koordine etmek.
- \* Çalışan önerilerini derlemek ve raporlamak.
- \* Genel Sekreterin vermiş olduğu diğer işleri yapmak
- \* Bölümü ile ilgili olarak Yasal mevzuatların uygulanmasından sorumludur

#### **7.4.1.2.7 Basın Yayın ve Halkla ilişkiler**

- \* Odamızda 1 personel istihdam edilmekte olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir.
- \* Odanın basın ile olan koordinasyonunu sağlar tüm etkinliklerin basına duyurulmasını sağlar.
- \* 6 Aylık Bülten çıkarır.
- \* Oda-üyeler arasında odanın misyon ve vizyon tanıtmaya ve beklentileri oda bünyesine aktarmak için bir köprü görevi görür
- \* Çeşitli konularda seminer, konferans gibi toplantılarda görev alır ve organizasyon yapar.
- \* Meslek Komiteleri Toplantıları ile ilgili çalışmalarda görev alır.
- \* Odanın web Sitesini güncellenmesinden sorumludur.
- \* Odanın düzenleyeceği dergiyi hazırlar ve tedarikçileri koordinasyonu sağlar.
- \* Günlük gazeteleri ve haber sitelerini takip eder ulusal ve Bölge ölçeğinde önemli haberleri raporlandırır.
- \* Basın bülteni açıklar ve basında yer almasını sağlar ve takip eder.
- \* Basın arşivini oluşturur.
- \* Basına verilmesi gereken ilanları organize eder.
- \* Tüm Organizasyonlarda katılımcı listesi ve kaydını alır.
- \* Eğitimlerdeki katılımcı listelerini ve eğitimci değerlendirme formlarının doldurulmasını sağlar.
- \* Odaya gelen ve üyeleri ilgilendiren veya üyelerin bilgi sahibi olması gereken yazıları sadece Web sayfasına değil,-e-mail veya faksla da üyelere ulaştırmak.
- \* Başkanın veya yardımcılarının toplantılarda yapacakları konuşmaları/sunumları hazırlar.
- \* Toplantılarda yapılan tüm konuşma metinlerine ulaşır ve dosyalar. sonuç raporu hazırlar.
- \* Üye Memnuniyetinin belirlenmesinde aktif görev alır.
- \* Üye memnuniyetine ilişkin kayıtlar tutar verilenlerin analizini yapar./yaptırır.
- \* Oda tanıtım faaliyetlerinden sorumludur
- \* Sergi ve Fuarları takip ederek üyelere duyurur.
- \* Oda Stratejik planlama faaliyetlerini yürütmekte görev alır.
- \* Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanlarının hazırlanması çalışmalarında kalite yönetim temsilcileri ile eşgüdümlü çalışır.
- \* Üye ve personelle yönelik 6 aylık aralıklarla Kalite yönetim temsilcisi ile koordineli olarak anket yapar ve raporlandırır.
- \* İhtiyaç durumlarında çalışma arkadaşlarına yardımcı olur
- \* Çalışma arkadaşları ile ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur
- \* Yönetim Kurulu isteği doğrultusunda rapor sunar
- \* Genel sekreterin vermiş olduğu diğer işleri yapar.
- \* Bölümü ile ilgili olarak Yasal mevzuatların uygulanmasından sorumludur



#### 7.4.1.2.7 Bilgi İşlem

- \* Odamızda 1 personel istihdam edilmekte olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir
- \* İnternet sitesinin genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak,
- \* İnternet sitesi üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
- \* İnternet sitesinin bağlı bulunduğu server ile ilgili bakım çalışmasını yapmak,
- \* Bilgisayar veya ofis malzemeleri alınması ile ilgili yol göstermek,
- \* Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- \* Oda web sitesinin aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
- \* Odaya ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre yedeklemek ve arşivlemek,
- \* Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerin yedekleme işleminin yapılmasını sağlamak.

#### 7.4.1.2.8 Dış Ticaret

- \* Odamızda 1 personel istihdam edilmekte olup aşağıdaki hizmetleri vermektedir
- \* İhracat ve ithalatla ilgili odaya gelen talepler doğrultusunda bilgi ve doküman hazırlamak.
- \* İhracat ve ithalatla uğraşan sanayicilerimize Geçiş Belgesi (Dozvala), Euro1, Menşe gibi dolaşım belgelerini vermek, alan firmaları ilgili yerlere kaydetmek.
- \* Dış ticaret konusunda mevzuatı takip etmek, mevzuat değişikliklerinden Oda yönetimini ve bu konu ile Odaya ulaşan her türlü sınai bilgiyi sanayici, ihracatçı ve ithalatçı işletmelere telefon, faks veya e-mail yoluyla haberdar etmek.
- \* İhracat istatistiklerini hazırlamak, dosyalamak
- \* Geçiş Belgelerini teslim almak, saymak ve kabul etmek
- \* Geçiş belgelerinin diğer dağıtım ofislerine transferini yapmak.
- \* Geçiş belgelerinin günlük satış raporunu genel sekreterliğe sunmak
- \* Geçiş belgelerinin gelirlerini her gün mali işler müdürüne teslim etmek.

#### 7.4.1.2.9 AB/Proje Koordinasyon

- \* AB – SODES – ABİGEM – DAKA –KOSGEB vb. kurum ve kuruluşların açmış oldukları çağrı ve desteklerin takibini yapmak.
- \* Odanın, üyelerin ve bölgenin iş geliştirmelerine yönelik projelerin takibini ve hazırlığını yapmak
- \* Kalkınma Ajanlarının mali destek, doğrudan faaliyet destekleri ve teknik destek programlarına, Genel Sekreterliğin talimatları, tespitleri ve önerileri çerçevesinde proje hazırlamak

#### 7.4.1.2.10 Özel Kalem

- \* Odanın telefon (santral) işlemlerini takip etmek, Başkanlık, genel sekreterlik ve diğer birimlere aktarımlarını sağlamak.
- \* Odaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin giriş – çıkış defterini tutmak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- \* Odaya gelen kitap – gazete – dergi vs. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek,
- \* Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- \* Yönetim Kurulunun alacağı karar çerçevesinde verilecek görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- \* Odanın eğitim, toplantı ve seminer organizasyonlarının Genel Sekreterliğin talimatları çerçevesinde takibini yapmak

#### 7.4.1.2.11 Yardımcı Hizmetler

- \* Odanın temizlik işlemlerinden birinci derecede sorumludur
- \* Oda çalışanlarına ve misafirlere çay, kahve vb. sunmak.
- \* Görevini yerine getirmesi için gerekli olan malzemelerin temin edilmesi, temizlenmesi ve hijyenik şekilde bulundurulmasından sorumludur.
- \* Akşam herkes çıktıktan sonra odanın kapanmasını kendisi yapar.
- \* Toplantı, Eğitim vb. çalışmalarda gerekli servisleri yapar.
- \* İhtiyaç halinde kurum/kuruluşlara gerekli olan evrakların ulaştırılmasını sağlar.
- \* İhtiyaç olduğunda evrak dağıtım işlerini yapar
- \* Genel sekreter ve Oda Sicil memuru tarafından hizmetliler arasında iş bölümü yapılır.

- \* Çalışma arkadaşları ile ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur
- \* İhtiyaç durumlarında çalışma arkadaşlarına yardımcı olur.
- \* Genel sekreterliğin verdiği görevleri yerine getirir.

#### 7.4.2 İnsan Kaynakları

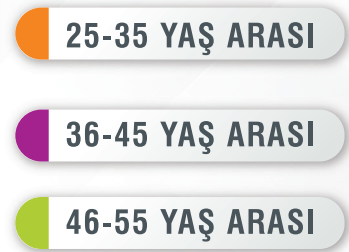
Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası, insan kaynaklarını, sürekli gelişim felsefesi ile sürdürmekte olduğu hizmetlerini artıracak ve Oda'yı geleceğe taşıyacak en değerli kaynağı olarak değerlendirmektedir. Oda içindeki görevlerin yetkin çalışanlar tarafından yürütülmesini sağlamak amacıyla, görevlerin gerektirdiği ve çalışanların sahip oldukları nitelik ve beceriler her pozisyon için belirlenmiştir. Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası'nda 2024 yılı itibarıyla 8 çalışan görev yapmaktadır.

#### 7.4.2.1 Cinsiyet ve Yaş Dağılımları Tablosu

### CİNSİYET

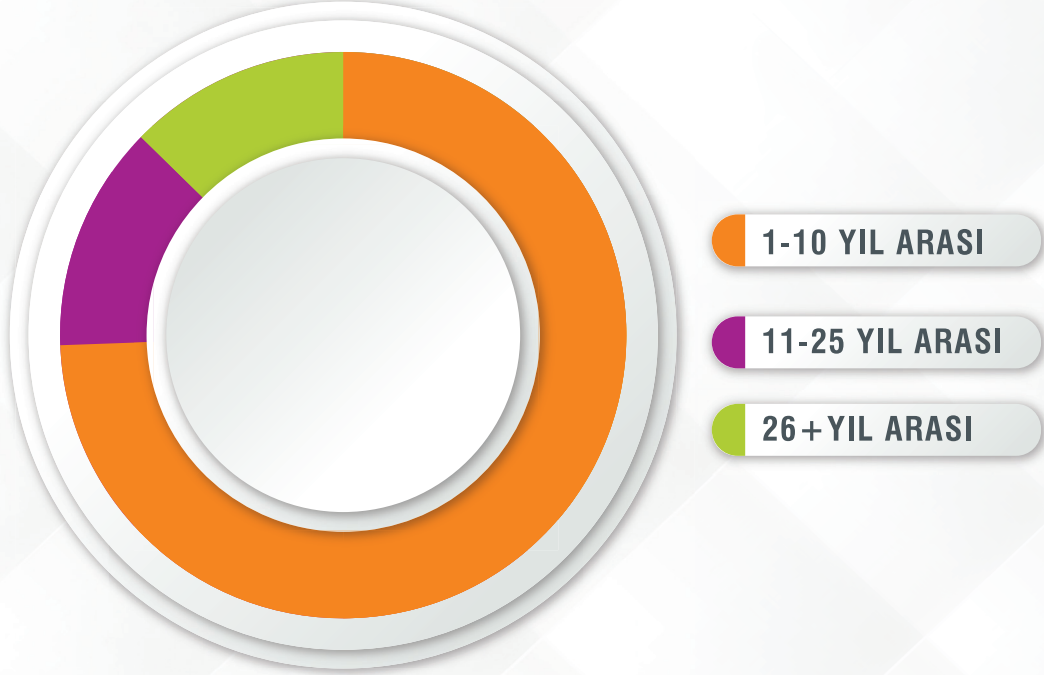


### YAŞ DAĞILIMI

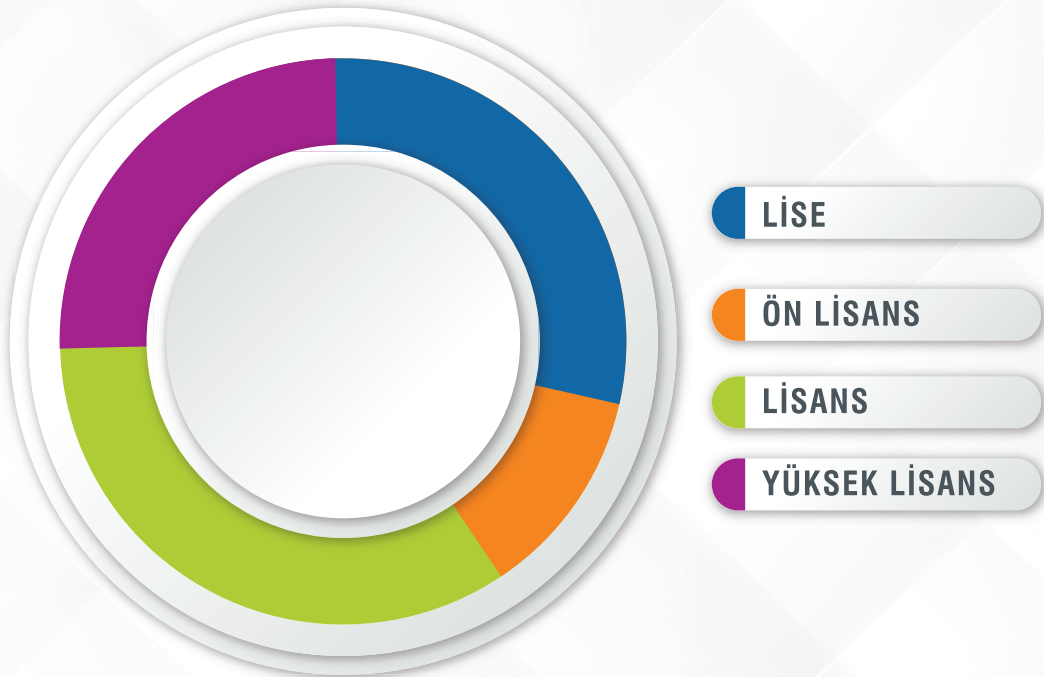


#### 7.4.2.2 Çalışma Süreleri ve Eğitim Düzeyi

### ÇALIŞMA SÜRESİ



### EĞİTİM DÜZEYİ



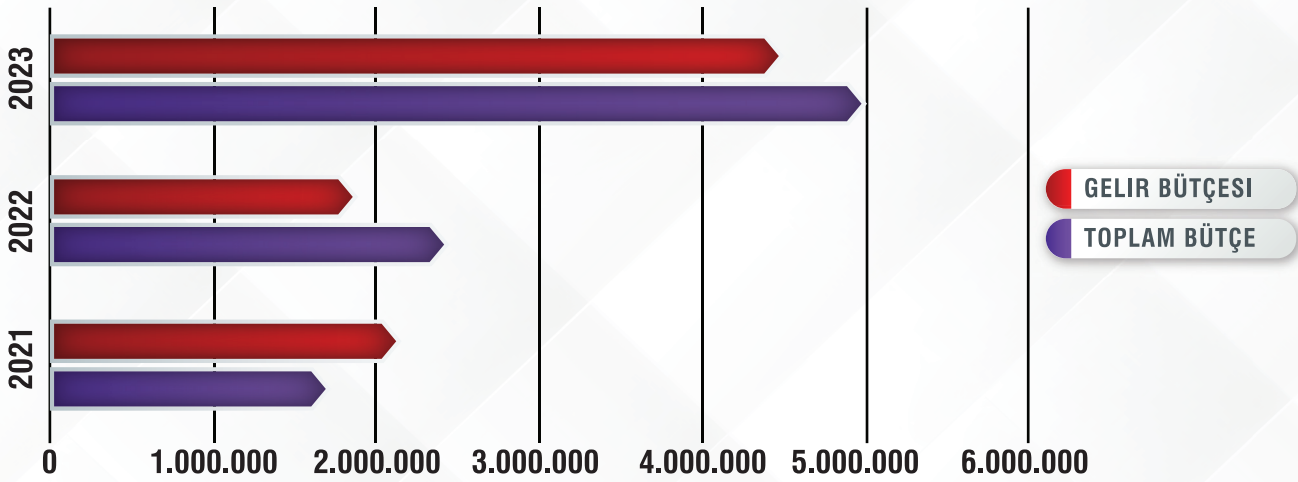
### 7.4.3 Mali Yapımız

#### 2021-2022-2023 Yılları Arası Gelir Gider Göstergeleri

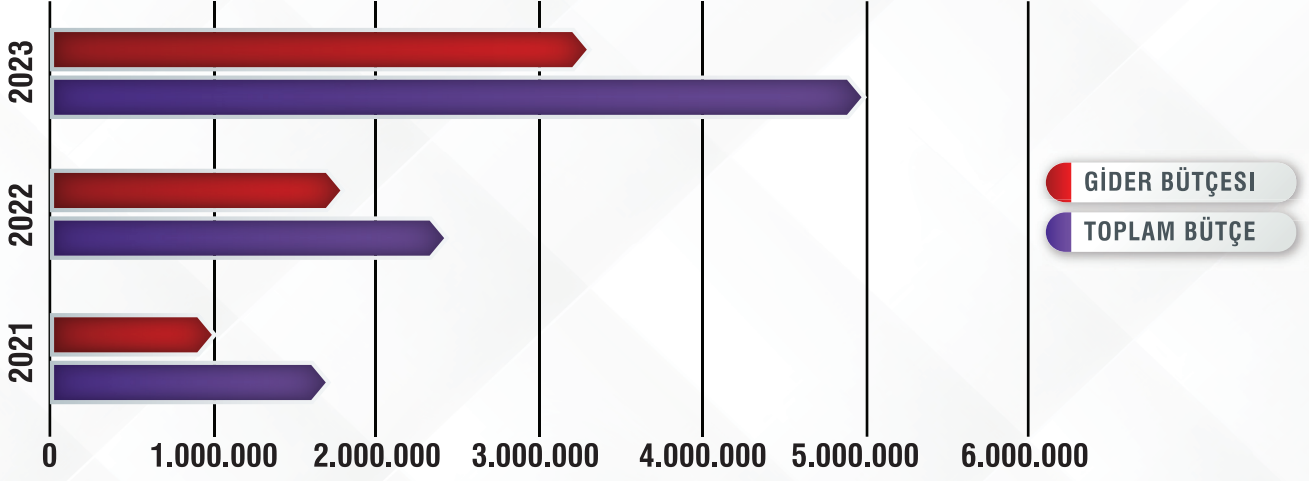
YIL	TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME ORANI
2021	1.700.000.00-	2.136.667,31	%125
2022	2.450.000.00-	1.871.082,21	%76,37
2023	5.000.000.00-	4.488.998,02	%89,78

YIL	TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME ORANI
2021	1.700.000.00-	1.024.909,03	%60,28
2022	2.450.000.00-	1.801.675,70	%73,53
2023	5.000.000.00-	3.316.965,87	%66,33

#### 7.4.3.1 Gelir Bütçeleri Grafiği



#### 7.4.3.1 Gider Bütçeleri Grafiği



#### 7.4.3.3 Gelirlerin Bütçe Kalemleri İçindeki Dağılımları

GELİRLER	YILLAR			FASILLARIN GELİR İÇİNDEKİ PAYLARI		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Kayıt Ücretleri	52.810,00	96.800,00	354.080,00	60.000,00	50.000,00	150.000,00
Yıllık Aidat	312.429,52	773.758,05	871.880,90	860.000,00	1.570.000,00	2.570.000,00
Munzam Aidat	84.526,17	110.760,12	153.587,25	70.000,00	60.000,00	175.000,00
Hizmetler Karşılığı	61.937,05	89.982,66	272.678,57	80.001,00	100.001,0	230.000,00
Belge Bedelleri	135.372,60	192.432,50	273.680,00	150.000,00	170.000,00	400.000,00
Tarife Tasdik	0	0	0	5.000,00	1.000,00	3.000,00
Bağış ve Yardımlar	1.307.350,00	129.000,00	1.149.865,52	50.000,00	134.000,00	570.000,00
Faiz Gelirleri	1.554,79	3.125,72	1.737,14	54.977,00	13.977,00	51.979,00
Menkul Kıymet Satış	0	0	0	7,00	7,00	7,00
Sair	226.813,30	408.740,28	1.360.225,00	250.003,00	250.003,00	550.002,00
<b>TOPLAM</b>	<b>2.182.793,43</b>	<b>1.804.599,33</b>	<b>4.437.734,38</b>	<b>1.579.988,00</b>	<b>2.348.988,00</b>	<b>4.699.988,00</b>

#### 7.4.3.4 Giderlerin Bütçe Kalemleri İçindeki Dağılımları

GİDERLER	YILLAR			FASILLARIN GELİR İÇİNDEKİ PAYLARI		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Personel	680.001,00	1.070.000,00	2.020.000,00	1.258.979,43	2.116.098,10	4.261.116,76
Dış Sağ. Hizmetler	381.501,00	452.501,00	865.001,00	527.440,26	793.603,69	1.485.744,54
Sabit Kıymet	171.199,00	281.889,00	877.891,00	235.941,92	451.831,03	914.340,30
Seyahat ve Yol	55.001,00	65.001,00	160.000,00	71.370,50	127.504,44	277.480,85
Huzur Hakkı	28.600,00	31.500,00	140.000,00	0	0	0
Birlik Aidatı	111.000,00	279.000,00	650.000,00	165.688,31	350.429,45	848.798,24
Bağış ve Yardımlar	9.000,00	17.000,00	19.000,00	15.860,00	0	0
Diğer	263.595,00	253.006,00	268.005,00	420.925,61	361.845,39	370.382,18
<b>TOPLAM</b>	<b>1.699.897,00</b>	<b>2.449.897,00</b>	<b>4.999.897,00</b>	<b>2.696.206,03</b>	<b>4.201.312,10</b>	<b>8.157.862,87</b>

#### 7.4.4. Fiziki ve Teknolojik Yapımız

##### 7.4.4.1 Donanım Tablosu

Donanım Adı	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	8
Diz Üstü Bilgisayar	2
Lazer Yazıcı	6
Renkli yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	1
Güvenlik Kameraları	8
Tarayıcı	4
Projeksiyon	2
Fax Makinası	1
Güç Kaynağı	78
Harici HardDisk	1



**7.4.4.2 Kullandığımız Yazılımlar**

Yazılım Adı	Lisans Sahibi	Lisans Süresi	Kullanım Amacı
Yütso Akademi	Yütso	Süresiz	Eğitim
Tobb Ebys	Tobb	Süresiz	Evrak Kayıt
Tobb - Net	Tobb	Süresiz	Üye Kayıt / Belge
Goldsms	Gold Telek. Şti.	Süresiz	
Probeys	Mirsoft	1 Yıl	Personel Bordro Takip

## 8. TOPLANTI EĞİTİM VE KONFERANS SALONLARI

Odamız hizmet binasında; 1 adet Konferans salonu ve 2 adet toplantı salonu bulunmaktadır. Bu salonlarda Yönetim Kurulu toplantıları, Meclis toplantıları, Meslek Komiteleri Toplantıları, Personel Toplantıları, Personel Eğitimleri, üyelerimize yönelik eğitimler ve üyelerimizin talepleri doğrultusunda yapılan toplantı ve eğitimlerle hizmet verilmektedir.

### 8.1 Meclis Toplantı Salonu



### 8.2 Personel Toplantı Salonu



## 9. DIŞ ÇERÇEVE ANALİZİ

### 9.1 Swot Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar Ve Tehditler)

#### 9.1.1 GZFT'lerin Belirlenmesi

SWOT (GZFT) Analizi bir kurumun kendini tanıma çabası olup, gelişim için çıkılan yolda “şu anda neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Bu düşünceden hareketle, Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası “Kurumsal SWOT Analizi” çalışması için hem dış paydaşlarımızla hem de iç paydaşlarımızla gerçekleştirilen çalıştaylar ve bu çalıştaylarda uygulanan anketler ile strateji belirleme sürecinin ilk adımını oluşturan GZFT analizinin takip eden aşamalar için kaynak oluşturması hedeflenmiştir. Yapılan tüm çalışmaların bulguları ile saptanan güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerden hareketle, Odayı doğrudan etkileyen, göreceli olarak önem derecesi yüksek olarak belirlenen faktörlere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir

### Güçlü Yönler

- \* TOBB Akreditasyon Sisteminde Yer Alması Sosyal Medyanın Etkin Kullanılması
- \* Hizmet Binası
- \* Üyelere Yönelik Sürekli Eğitim ve Bilgilendirme Seminerleri Vermesi
- \* Güler yüzlü, Nitelikli ve Çözüm Odaklı Personel
- \* Güçlü ve Öncü Kurumsal Yapı
- \* Üyelerin Yönetim Organlarına Erişebilme Kolaylığı
- \* Yönetişim İlkesine Önem Veren
- \* Yaptığı Projeler İle Ödül Alan
- \* Jeopolitik Konumu
- \* Bölgenin En Güçlü Meslek Kuruluşu
- \* Hizmet Kalitesi ve İş Takibinin Sürekliliği
- \* Sosyo-Kültürel ve Ekonomik Olaylarda Öncülük Etmesi

## Geliştirilmeye Açık Yönler

- \* Meslek Komitelerinin Etkinliğinin İstenilen Düzeyde Olmaması
- \* Oda Üyelerinin Aidiyet Duygusunun İstenen Düzeyde Olmaması
- \* Kısıtlı Bütçe Olanakları
- \* Üyeler ve Komiteler Arasında Ortak İş Yapma Kültürünün Yetersizliği
- \* Bölge Ekonomisine Katkı Sağlayacak Plan ve Programlara Katılımda Yetersiz Kalınması
- \* Karar Alıcılarla Diyalogların (lobicilik faaliyetleri) Yeterli Olmaması
- \* Planlı Yönetim Anlayışının Yeterli Düzeyde Uygulanmaması
- \* Üyelerin Oda Organizasyonlarına Yeterli İlgiyi Göstermemesi
- \* Yönetici- Çalışanlar Arasında Zaman Zaman İletişimin Yetersiz Olması
- \* Tanıtım Yetersizliği
- \* Üyelere İstenilen Düzeyde Danışmanlık Hizmeti Verilememesi

## Fırsatlar

- \* İran ve Irak Devletlerine Sınır Komşusu Olması
- \* Ters Lalenin Yurt İçinde ve Yurt Dışında Tanıtılmasının Önemi
- \* Lama Yetiştiriciliği İle İhracat İmkânının Artması
- \* Kış Turizmine Elverişli İklim Yapısı ve Kar Kalitesi Bakımından
- \* Türkiye'nin En Uzun Kayak Pistleri Listesine Girme Özelliği
- \* Selahattin Eyyubi Havalimanı İle Ulaşımdaki Rahatlık
- \* Kış ve Yayla Turizmi Potansiyeli İle Gelecek Vadeden Şehirlerden Olması
- \* Genç ve Dinamik Nüfus
- \* Endemik Bitki Türleri ve Biyoçeşitlik
- \* Coğrafi İşaret Potansiyelie Sahip Ürünlerin Varlığı
- \* Tarım ve Hayvancılık İle İlgili Faaliyetlerin Artması
- \* Organize Sanayi Bölgesinin Varlığı İle İl Dışından Yatırım Taleplerinin artması
- \* TKDK'nın Bölgede Uygulanır Olması
- \* Konum İtibari İle Merkezde Olması ve İl Potansiyeli Taşınması

## Tehditler

- \* İşsizlik Oranı Bakımından İlk Sırada Yer Alması
  - \* Madde Bağımlılığı Nedeniyle Genç Nüfusun Tehdit Altında Olması
  - \* Ticaret Hacmi ve Sektörlerin Gelişmemesi Nedeniyle Faal Üye Sayısının Artmaması
  - \* Bölgede Kazanılan Kazancın Bölge Dışında Kullanılması
  - \* Bilgi ve Teknolojik Gelişmelerin Takibinin Yetersizliği
- 
- \* Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulamaması
  - \* Proje Üretme ve Uygulama Yetersizliği Nedeniyle Hibe ve Teşviklerden Yeterli Düzeyde Yararlanılamaması
  - \* Nitelikli Ara Eleman Yetiştirilmesinin Yetersiz Olması Nedeniyle Sektörlerin Zarar Görmesi
  - \* Doğalgazın Olmaması Nedeniyle Isınma ve Hava Kirliliği Problemlerinin Yaşanması
- 
- \* Altyapı Yetersizliği Nedeniyle Bölge Görünüşünün Yabancı Turiste Olumsuz Etki Etmesi
  - \* Girişimcilik ve Start-Up Kültürünün Yetersiz Olması
  - \* Plansız İmar ve Şehircilik Anlayışı İle Bölgenin Farklı Sorunlarla Karşı Karşıya Kalması
  - \* Gümrük Kapılarından Yeterli Seviyede Hizmet Alınamaması
  - \* Şehirlerarası Otobüs Terminali ile Çevre Yolunun Olmaması
  - \* Maliyetlerin Artması İle Sektörlerin İş Yapma Güçlerinin Azalması
  - \* Finansmana Erişimde Zorlukların Yaşanması

## Beklentiler

- \* Mesleki Eğitimdeki Kalitenin Artması İçin Yeterli Staj İmkanlarının Sağlanması İçin Çeşitli Girişimlerin Yapılması
  - \* Okullarda ARGE ve Beceri Tasarım Atölyelerinin Kurulması, Atölyelerde Uygulanacak Öğretim Programlarının Hazırlanması, Atölyelere Malzeme Sağlanması Çalışmalarına Öncülük Ederek, Meslek Liselerinin Üretim Merkezi Haline Getirilip, Nitelikli Ara Eleman Yetiştirilmesine Olanak Sağlanması
  - \* Çeşitli Alanlarda Fakültelerin Açılması İçin Çalışmaların Yapılması
- 
- \* Sınır Kapıları, Farklı Teşvik Bölgesi, Yatırım Merkezi vb. Konuları Gündeminde Sürekli Tutarak Takibini Yapması
  - \* Üniversite-Sanayi İşbirliği İle Kentin Sanayisine İvme Kazandıracak Projeler Üretmesi
  - \* Çeşitli Fuarların Kent Merkezinde Düzenlenerek, Bölgenin Tanıtılması ve Sosyo-Kültürel Etkinliklerin Artması İle Bölgenin Çehresinin Pozitif Yönde Değişmesine Katkı Sağlaması
  - \* Yüksekova, Şemdinli ve Derecik İçin Farklı Çalışmaların Yapılarak, Her Üç İlçenin Farklı Özellikleri Nedeniyle Gelişmelerine Katkı Sunacak Projeler Geliştirmesi
  - \* Ticari Anlamda Yeni Alanların ve Yeni Pazarların Aranması Amacıyla Çeşitli Bilgilendirme ve Çalıştayların Yapılması
  - \* Yatırımcıyı Bölgeye Teşvik Edecek Faaliyetlerin Yapılması
  - \* İran ve Irak Devletleri İle İşbirliği ve Ticari Faaliyetlerin Daha Somut Hale Getirecek Çalışmalara Öncülük Etmesi
- 
- \* Derecik'te Seracılık Kültürünün Yaygınlaştırılarak Bölgenin Lokomotivi Olmasına Öncülük Etmesi
  - \* Bölgedeki Coğrafi İşaretleli Ürün Potansiyeline Sahip Ürünlerin Tescillerinin Alınarak, Hem Tanıtım Faaliyetlerine Katkı Sunması Hem de Ticari Faaliyetlerine İvme Kazandırması İçin Çeşitli Çalışmaların Yürütülmesi
  - \* Organize Sanayi Bölgesi İçin Yapılan Çalışmaların Hızlandırılması ve Sanayi-Ticaret Yatırımlarının Artması İçin Girişimlerde Bulunulması
  - \* Kooperatifçilik Kültürünün Yaygınlaştırılması İçin Çeşitli Faaliyetlerin Yapılması
  - \* Düzenli Meslek Komitesi Toplantılarını Gerçekleştirerek, Sektör Sorunlarının Ele Alınması ve Farklı Yöntemlerle Üyelerin Oda Faaliyetlerine İlgisinin Arttırılması

### 9.1.2 GZFT'lerin İlişkilendirilmesi

GZFT analizinin temel amacı iç ve dış etkenleri dikkate alarak, var olan güçlü yönler ve fırsatlardan en üst düzeyde yararlanacak, tehditlerin ve zayıf yönlerin etkisini en aza indirecek plan ve stratejiler geliştirmektir. GZFT'nin sağladığı bilgiyi kuruma katma değer sağlayacak şekilde stratejiye dönüştürmek için her dört faktörü de dengeli ve sistematik bir şekilde ele almak gerekmektedir.

Kurumun güçlü yönlerini kullanarak fırsatlardan yararlanabilmesi kurumun hedeflerine ulaşması için en çok arzulanan stratejidir. Bu durum Güçlü Yönler-Fırsatlar (GF) stratejik hedefi olarak adlandırmaktadır. Rekabete dayalı, değişken bir piyasada kurumlar aynı zamanda çok sayıda tehditle de karşı karşıyadır. Kurumun tehditlerden zarar görmesini engellemek için Güçlü Yönler-Tehditler (GT) stratejik hedefi geliştirilmelidir. Bu stratejik hedefteki temel amaç, güçlü yönleri kullanarak tehditleri mümkün olduğunca bertaraf etmektir. Kurum-içi zayıflıkların giderilmesi dış fırsatlardan yararlanmak için gereklidir. Dolayısıyla Zayıf Yönler-Fırsatlar stratejik hedefi geliştirilerek kurum içi zayıflıkların giderilmesiyle fırsatlardan azami yararlanılmasını sağlayacak bir strateji uygulanmaktadır. Kurum için en tehlikeli durum, dış tehditlerin kurum-içi zayıflıklar üzerinden kurumu olumsuz etkilemesidir. Bu zor durumla başa çıkmak için iç zayıflıkları minimize ederek dış tehditlerden korunmayı sağlayacak Zayıf Yönler-Tehditler stratejik hedefi geliştirilmelidir. GZFT İlişkilendirme Analizi kapsamında; Oda'nın orta vadede üzerinde durması gereken öncelikli güçlü yönleri, zayıf yönleri, çevresel fırsatları ve maruz kaldığı tehditler değerlendirilerek Oda'nın uygulaması gereken stratejik hedefler önerilmiştir.

<b>GF Stratejik Hedefleri</b>	<b>Fırsattan Yararlanmak İçin Güçlü Yönleri Kullan</b>
<b>ZF Stratejik Hedefleri</b>	<b>Zayıflığı Yenmek İçin Fırsatları Kullan</b>
<b>GT Stratejik Hedefleri</b>	<b>Yehditleri Uzaklaştırmak İçin Güçlü Yönleri Kullan</b>
<b>ZT Stratejik Hedefleri</b>	<b>Zayıflığı Azalt Tehditlerden Kurtul</b>

## 10. GELECEK TASARIMI

Odamızın geleceği planlanırken, durum analizinin sağlıklı bir biçimde yapılması amacıyla tüm veri, bilgi ve belgeler bilimsel yöntemlerle analiz edilmiştir.

Stratejik Plan hazırlanırken temel prensibimiz; Oda hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde sunulabilmesi için kalıcı şeffaf ve sürdürülebilir bir kurumsal yapının oluşturulmasını sağlamaktır. Odamızın Stratejik Planında, yapısal nitelikteki sorunlara geçici çözümler üretecek veya Oda'yı vizyonuna taşımakta hiçbir etkisi olmayacak hizmetlere yönelik hedefler tanımlamaktan kaçınılmış, buna karşın, Oda'nın yapısal sorunları için, sürdürülebilirliği de sağlayacak nitelikte, köklü çözümlerin üretilmesi hedeflenmiştir.

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



### 10.1 Vizyonumuz

Birleştirici ve  
Yönlendirici  
Öncü Kuruluş

Çözüm Üreten  
Güvenilir Kurum

Fikirlerine Değer  
Verilen ve Üyeleri  
Tarafından  
Benimsenen

### 10.2 Misyonumuz

Üyelerin; İhtiyaç ve  
Beklentilerini Karşılıyarak  
Rekabet Edilebilirliklerini  
Arttırmak

kadın ve Genç İstihdamını  
Teşvik Ederek İşsizliği  
Azaltmak

Değişen ve Gelişen Dünya  
Düzeninde Sürdürülebilir  
Yeniliklere Açık Olmak

Bölgenin Ekonomik ve  
Kültürel Anlamda Kalkınması  
İçin Faaliyetler Yürütmek

Bölgesel Alanda Potansiyel  
Yatırımları Teşvik Ederek,  
Yeni Projeleri Hayata  
Geçirmek

### 10.3 Temel Değerlerimiz

Tüm hizmet ve yatırımlarını bilimsel temeller çerçevesinde planlayan, uygulayan, izleyen ve değerlendiren Odamız, aşağıdaki temel prensipler doğrultusunda faaliyetlerine devam etmektedir.

Şeffafız

Üye Çıkarlarını  
Koruyoruz

Hesap  
Verebiliyoruz

Kurumsal Bir  
yapımız

Paydaşlarımıza  
Eşit  
Mesafedeyiz

Nitelikli İnsan  
Kaynağı ile  
Hizmet  
Vermekteyiz.

## 11. POLİTİKALARIMIZ

### 11.1 Kalite Politikamız

- \* Hizmetlerimizi, 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ve TOBB Oda Borsa Akreditasyon Kriterleri çerçevesinde, üyelerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda, şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini benimseyen çağdaş yönetim anlayışıyla sunmak,
- \* Ulusal ve uluslararası alanda güçlü networklerin üyesi olmak ve üyelerimiz arasında sektörel networkler oluşturmak,
- \* Bölgemizin kalkınmasına katkı sağlayacak politikalar geliştirmek ve lobi faaliyetlerinde bulunmak,
- \* Üyelerimizin hak ve çıkarlarını korumak üzere her türlü platformda aktif rol almak,
- \* Üyelerimizin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi erişilebilir kılmak,
- \* Paydaşlarımızla güçlü işbirlikleri oluşturmak,
- \* Çalışanlarımızın yetkinliklerini geliştirerek kurumsal performansımızı artırmak,
- \* Kalite altyapımızı sürekli iyileştirmek,

## 11.2 Mali Yönetim Politikamız

- \* Verilen hizmetler ve aidatlara ilişkin tarifeler, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde Oda Meclisi tarafından bölgenin sosyo-ekonomik koşullarına göre belirlenir ve ilan edilir.
- \* Odanın bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
- \* Harcamalar odanın yıllık gelirlerine göre (kaynak) planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.
- \* Bütçeden harcama, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve Genel Sekreterin veya Sayman Üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine Sayman Üyenin imzası aranır.
- \* Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Meclis tarafından saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, Genel Sekreter tarafından re'sen yapılabilir.
- \* Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden oda, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.
- \* Oda harcamaların yapılması ve gelirlerin toplanmasında şeffaflık, verimlilik, tutumluluk, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimser.
- \* Şeffaflığı sağlama, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için; düzenli olarak mali raporlarını Hesapları İnceleme Komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.
- \* Oda, mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
- \* Oda, sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, likit fon olarak, iştirak olarak, bağlı ortaklıklar kurarak, devlet tahvili, hazine bonosu olarak, repo yaparak değerlendirir. Nakit mevduatın negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına izin verilmez.
- \* Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık sigortalanır.

### 11.3 İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamız

- \* Hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamayı,
- \* Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmeyi,
- \* Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmayı,
- \* Çalışan performansını düzenli olarak izlemek, performansı doğrultusunda ceza-ödül uygulamayı ve bununla ilgili açık iletişimi desteklemeyi,
- \* Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almayı,
- \* Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmayı,
- \* Çalışma hayatı ile ilgili yasa ve kuralları tam olarak uygulamayı,

### 11.4 Haberleşme ve İletişim Politikamız

- \* (SMS) Kısa mesaj,
- \* Elektronik posta,
- \* Telefon,
- \* Faks,
- \* Web sayfası
- \* Sosyal Medya
- \* Yıllık Faaliyet Raporu
- \* Tüm yazılı, elektronik ve görsel basın kuruluşları ile ajanslara gönderilen basın açıklamalarını kullanmaktadır.

## 11.5 İletişim Stratejimiz

- \* Odanın hedef kitlesi; Paydaşları (İç ve Dış Paydaşlar), Üyeleri ve Kamuoyudur.
- \* İç paydaşları (yönetici ve çalışan) ile kurum içi iletişim araçlarını kullanarak etkin iletişimi sağlar.
- \* Oda, Hedeflerini gerçekleştirmek için, zamanlamayı da ön planda tutarak, etkin iletişim planı hazırlar.
- \* Oda, mesajların hedef kitleye doğru biçimde ulaştırıldığını, Kamuoyu Algı Araştırması ile kontrol eder.
- \* Basın Bültenlerini etkili ve doğru biçimde hazırlar.
- \* Hedef kitle, ulaşılmak istenen amaç ve tercih edilen iletişim araçlarının birbirleriyle uyum içinde olmasını sağlar.
- \* Hazırlanan iletişim planını bütçe ile ilişkilendirir.
- \* Belirlenen hedefler doğrultusunda hedef kitlenin istekleri önemlidir. Hedef kitleye etkin biçimde ulaşabilmek için, onların beklentileri (mekan, zaman, yöntem) doğrultusunda hareket eder.
- \* Basınla düzenli temas halindedir. Basın listelerini güncel tutarak; medya ile röportajlar, basın bültenleri, elektronik bülten, basın toplantıları ve basın temsilcileri ile toplantılar yapar.
- \* Periyodik ziyaretler ve sektörel toplantılar düzenleyerek, Üyeleriyle sürekli temas halindedir.
- \* Paydaşlarıyla sürekli temas halinde olur (Temsil ve Lobicilik Faaliyetleri).
- \* Yönetici, Çalışan ve Üyeleriyle periyodik toplantılar düzenler.
- \* Dönemsel Faaliyet Raporları hazırlar.
- \* TOBB'un öncülük ettiği konularda haber ve duyuru yapar.

### 11.6 Bilgi Teknolojileri Yönetimi Politikamız

- \* Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odası; teknolojik ihtiyaçlarını gelişen ve değişen dünya teknolojilerine göre geliştirmek amacıyla sürekli değişim ve yenilikleri takip etmekte ve uygulamaktadır.
- \* Bu politika çerçevesinde temel hedefimiz; hızlı, etkili, kolay uygulanabilir teknolojik sistemler ile hizmetler üretmektir.
- \* Odamızın ihtiyacı olan her türlü teknolojik altyapı ve hizmeti, personelimiz ve üyelerimizin hizmetine sunmak suretiyle gereksiz iş yükünü azaltmak, işlemlere hız ve kolaylık kazandırmaktır.

### 11.7 Üye İlişkileri Yönetimi Politikamız

- \* Oda üyeleri doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay bir şekilde istedikleri bilgilere her an ulaştırabilmektedir. Tüm iletişim kanallarımız sizlere açıktır.
- \* Odamız üye bilgilerinin korunması, ürettiği bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahiptir.
- \* Üyelerinin herhangi bir konu hakkında başvurdukları şikâyet, talep ve soruları oda tarafından ön yargısız ve adil bir şekilde değerlendirilmektedir.
- \* Oda üyeye verdiği hizmetlerin kalitesini artırmayı temel ilke haline getirmiştir. KYS ve Akreditasyon sistemini oluşturmuş ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları devam etmektedir.
- \* Oda Organ üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan görevlerinin farkında olarak hareket etmektedir.
- \* Üyelerinden, organ üyelerinden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve bölgemize ait sorunları çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üretir ve uygulamaya koyar.
- \* Oda'nın kuruluşundan bugüne üye verilerin korunması son derece önemlidir. Bu nedenle kişisel veriler her zaman gizli tutulmaktadır.
- \* Oda üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri, istatistiki bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutar.
- \* Oda idari kadrodaki yöneticiler ile çalışan personel iş ahlakına uygun, dürüst ve etik kurullar çerçevesinde çalışır
- \* Oda teknolojik yeniliklere ve yeni yönetim sistemlerine uygun olarak, çalışanları ve üyelerini devamlı eğitim vererek adaptasyon çalışmaları yapar.
- \* Diğer Odalardan farklı iyi uygulamalarını artırmayı ilke edinmiştir.



### 11.8 Etik İlkelerimiz

- \* Zaman ve Kaynak Kullanımı
- \* Kaynakların Kullanımı
- \* Odaya ait tüm bilgi, belge ve dokümanlar
- \* Masa üstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, cep telefonu, cep telefonu hattı, telefon, faks ve benzeri iletişim cihazları, tarayıcı, fotoğraf makinesi, taşınabilir bellek, kart okuyucu, yazıcı, fotokopi makinesi ve benzeri ofis malzemeleri
- \* İkram, mutfak malzemeleri, kırtasiye, promosyon, temizlik, bilgi işlem sarf malzemeleri, idari işler onarım malzemeleri
- \* Özel aletler, test cihazları, yedek parçalar, garanti parçaları, hurda, her türlü sarf malzeme
- \* Yukarıdaki maddelerde sayılanlar dışında kurum aktifine kayıtlı veya kuruma emanete bırakılmış her türlü varlıklar

## 12. STRATEJİK ALANLAR

Yüksekova Ticaret ve Sanayi Odamızın 4 yıllık stratejik planında gerçekleştirmeyi planladığımız stratejik amaç ve hedeflerinin oluşturulmasında öncelikle, GZFT analizi, iç ve dış paydaş anket sonuçları ile Ortak Akıl Platformunda elde edilen görüş ve öneriler belirleyici unsur olmuş, bunların üst belgelerle olan ilişkileri değerlendirilmiştir. Katılımcılık esas alınarak yürütülen çalışmalar sonucunda 3 Stratejik Amaç tespit edilmiştir.

Odanın tanımlamış olduğu vizyonuna ulaşabilmesi için 3 Amaç belirlenmiştir Bunlar:

1. Güçlü Kurumsal Kapasite
2. %100 Üye Memnuniyeti Temelinde, İhtiyaçlara Yönelik Hizmet Anlayışı,
3. Yüksekova, Şemdinli ve Derecik'in Kalkınmasında Üstlenilen Stratejik Roldür.

Bu Amaçların gerekçeleri ve her Amaca ilişkin Hedefler aşağıda sunulmaktadır.

<b>GÜÇLÜ KURUMSAL KAPASİTE</b>	Çağdaş Yönetim Anlayışının Oluşturulması ve Meslek Komitelerinin Etkin Çalışması Etkin Mali Yönetim Nitelikli İnsan Kaynakları Etkin İş Planları Oda Faaliyetlerinin Tanıtımı Sürdürülebilir Faaliyetler
<b>%100 ÜYE MEMNUNİYETİ</b>	Etkili İletişim Ağlarının oluşturulması İş Geliştirme Faaliyetlerine Katkı Sunulması İhtiyaçlar Doğrultusunda Eğitim / Çalıştaylar Düzenlemesi
<b>STRATEJİK ROL</b>	Bölgesel Sorunların Tespit Edilerek Takip Edilmesi Lobicilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Nitelikli Elemanların Tespiti Bölgedeki İstihdam Çalışmalarının Takibi



AMAÇ 1. EĞİTİM KURUSAL	HEDEF -5 Oda Faaliyetlerinin Tanımlanması	H.5.1	H.5.2	H.5.3	H.5.4	H.5.5	H.5.6	H.5.7	H.5.8	H.5.9	H.5.11	H.5.12	H.5.13	H.5.14	H.5.15	H.5.16	H.5.17	H.6.1	H.6.2	H.6.3	H.6.4	H.6.5	H.6.6	H.6.7	
	F.5.1.1. Oda Faaliyetleri ile ilgili İncelemler, Hazırlanarak Organizasyon Şişesi, Mevzuat, Web Sitesi Aracılığıyla Bilinirliğe Aktırılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.2.2. İletişim Planının Güncellenmesi	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.3.3. Web sayfası ve Sosyal Medya hesaplarının hazırlanması ve arduinmasına yönelik çalışmalar yapılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.4.4. Basın Bülteninin Aylık Hazırlanması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.5.5. Odanın ve Yöneticinin, Şimdiki Durumun Tanıtım İçin Materyalleri (elektronik, basılı vb.) Hazırlanması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.6.6. Oda Yöneticilerinin, Aylık Yerel Basınile Odanın Faaliyetleri Hakkında Bilgi Verilmesi	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.7.7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Kurulması ve Değiştirilmesinin Alınması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.8.8. Ticaret Sicil Birimi tarafından 3 ayda bir saha çalışmaları yapılarak şirket kayıtlarının artırılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.9.9. Ticaret Sicil Birimi ile mali müşavirler ve vergi dairesinin yılda 2 kez toplantı yaparak yeni mevzuatlarda ilgili üyelere bilgi verilmesi	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.11.11. Ticaret Sicil Müdürlüğüne Ait Check Listlerin Yeni Mevzuata Göre Bezerz Edilmesi ve İnternet Sayfasına Konulması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.12.12. Oda Hizmetlerinin Dilaj Başvurularının Sayılması, Yazışma Zarfı Kullanımı ile ilgili Faaliyetlerin Yürütülmesi	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.13.13. ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Sisteminin Kurulması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.14.14. EDOM Mükemmeliyet Modeli Sisteminin Oda'da Kurulması Çalışmaları Başlatılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.15.15. Oda'da Ekim ve Üçüncü Bir Proje Biriminin Kurulması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.16.16. Oda Bünyesinde Girişimcilik ve Start-Up Merkezi'nin Kurulması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.5.17.17. Üyelerimizin huleak anlaşma maklemlerine pozitif yönlü olarak tahkim ve arabuluculuk merkezini kurulması ve aktif çalıştırılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.1.1. Sürdürülebilir Faaliyetler ile ilgili Organ Üyelerine ve Üyelere Gerekli Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetlerinin Yapılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.2.2. Oda İşaretinde Geri Dönüşüm, Sıfır Atık gibi farkındalık çalışmaları kapsamında gerekli işlemlerin GS tarafından ilgili birimlere bildirilmesi ve çalışmaların başlatılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.3.3. Odanın "Sıfır Atık" Belgesi ve Diğer Gerekli Belgeler Alınması İçin Çalışmalar Yapılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.4.4. Odanın Kurum Hizmet İnceleme Çerçevesinde Kurulacak GES için çalışmaları yapılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.5.5. Üretim Yapan Üyelerin Karbon Ayak İzi, Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm ile ilgili Faaliyetlerinin Tespiti ve Takibinin yapılması	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.6.6. Üyelerimizin e-kicarette yönlendirilmek, ticari faaliyetlerine katkı sağlamak için eğitimler düzenlemek, amazon, tercoy gibi sistemleri tanıtmak ve kullanmak	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK
	F.6.7.7. Bilgiye - at bir coğrafya işaretinin AB sürecini başlatmak ve tesisi işlemi gerçekleştirilmek	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK	YK





H.13.2	F.13.2.2. Üyelerin teşviklerinden yararlanması için proje hazırlanmasına eğitim ve danışmanlık hizmeti verilmesi	YK	TÜM KOMİTELER	GNS	Eğitim, seminer ve danışmanlık hizmetinin verilmesi	Proje sayısı sayısı	0,00 t		
H.13.3	F.13.3.3. Göçmenlik Rehberlik Güçlenmesi Çalışmaları Kapsamında Yeni Strateji Üstü Kurulması Çalışmalarına Öncelikli Erişim Yeni İstihdam Üstü Kurulması	YK	TÜM KOMİTELER	GNS,AKK	Göçmenlik ile ilgili yapılan çalışmalar	Start-up sayısı girişimci sayısı	0,00 t		
H.13.4	F.13.4.4. Mesleki Eğitim Kapsamında Faaliyet Yürüten STKlar ile İşbirliği Çalışmalarının Başlatılması	YK	TÜM KOMİTELER	GNS,AKK	STKlarla yapılan çalışmalar	Mesleki eğitimin verilme oranı % 95	0,00 t		
H.13.5	F.13.5.5. Bölgede Teşviklerin kurulması çalışmalarının başlatılması ve kadın ve genç istihdamına destek sunulması	YK	TÜM KOMİTELER	AKK	Teşviklerin kurulması çalışmalarının başlatılması	İstihdam edilen genç/kadın sayısı	0,00 t		
<b>TOPLAM</b>								<b>1.330.000,00 t</b>	

### 13. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

İzleme ve değerlendirme sürecinin amacı;

- \* Faaliyetlerin uygulanma sürecindeki olumlu ve olumsuz gelişmelerin tespiti
- \* Hedeflerden sapmaların zamanında tespit edilmesi
- \* Faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerin toplanması, ve karşılaşılan sorunların çözümü ve ileriye yönelik düzeltici tedbirlerin alınmasıdır







2024 | 2028

# Stratejik Plan



İpek Mah. İpekyolu Caddesi No:111 Yüksekova / HAKKARİ  
Tel: 0438 351 24 47 e-posta: bilgi@yuksekovatso.org.tr  
[www.yuksekovatso.org.tr](http://www.yuksekovatso.org.tr)

