



MUĞLA TİCARET VE SANAYİ ODASI STRATEJİK PLANI

**MUĞLA
2013-2016**

Hazırlayanlar

Prof. Dr. Fuat ÖNDER / Öğitmen

Seher TANER AKGÜN / Akreditasyon Sorumlusu

SUNUŞ

Muğla'ya ve Muğlalılara, Muğla Ticaret ve Sanayi Odası 'nın 2013-2016 dönemi '**Stratejik Planı**' nı takdim etmekten mutluluk duymaktayım. Stratejik Plan, bir kurum, kuruluş veya örgütün başarılı olabilmesinde hayati bir önem taşımaktadır. Bu bilinçle yönetimimiz; Odamızın geleceği için güçlü yönlerini ön planda tutup zayıf ve tehdit oluşturacak yönlerinide fırsata dönüştürecek planı tasarım ve uygulama sürecine sokmuştur.

Stratejik Planlama, bir kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir ve geleceğe dönük bir bakış açısı sağlar. Bizde bu doğrultuda Odamız birimlerinin mevcut durum analizini yapıp belirlenecek hedefler için stratejiler geliştirdik.

Yönetim Kurulumuz plan çalışması sırasında, üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini daha iyi karşılamak amacıyla orta vadedeki hedefleri ortaya koymuştur. Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir Ticaret ve Sanayi Odası vizyonundan hareketle, oluşturulan "Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu" katılımcılığı en üst düzeyde tutma ilkesini benimsemiş ve bu doğrultuda odanın misyon, vizyon ve değerlerini oda üyeleri, yönetim kademesi ve çalışanları ile paylaşmış, görüşlerini almıştır.

Prof.Dr.Fuat ÖNDER'in danışmanlığında ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri, dokümantasyonu ve uygulamaların dan sonra Stratejik Planımızın hazırlanması, mevcut durum ,çevre ve paydaş analiz çalışmaları sırasında; meclis üyelerimiz, yönetim kademesi, kamu kurum çalışanları, üyelerimiz ve çalışanlarımızın katılımı ile "Paydaş Çalıştayları" yapılmıştır. Bu çalıştaylar esnasında, anket çalışmaları düzenlenerek, katılımcılarımızın öneri ve memnuniyet değerlendirmeleri alınmıştır. Stratejik Plan Eğitimleri, tüm çalışanlar, üst yönetim ve meclis üyelerine ayrı ayrı verilmiş olup odamız içerisindeki olumlu veya olumsuz tüm durumlara zamanında müdahale edebilen, dolayısıyla ortaya çıkacak riskleri yönetebilen ve gerekli seneryoları üretebilen personel yetiştirilmesi amaçlanmıştır.Plan; odamızın zayıf ve güçlü yönleri ile önündeki fırsatlar ve tehditlerin analiz edilmesi yoluyla daha iyi odaklanmış, daha güçlü bir Oda için gerekli basamakları ve gelecek dört yıl içerisinde izlenecek stratejiler ve karar verme süreçleri bakımından Odamızın stratejik doğrultusunu tanımlamaktadır. Plan aynı zamanda odamız üyelerinin faaliyet gösterdiği yasal, yönetsel ve çok bileşenli ticaret ortamını daha iyi anlayan ve iş yaşamının sunduğu fırsatlardan onları yararlandırmaya yönelik hizmet, plan ve programlar geliştiren pozisyonunu sürdürerek güçlendirmesine katkıda bulunacaktır.

Oda Başkanı olarak. Plan'ın geniş üye kitlemize hitap eden bir kapsamda olduğu ve tüm üyelerimizin çıkar ve menfaatlerini gözettiğine inanıyorum. Stratejik Planı' nın bütünüyle uygulanacağını ve şahsım dahil tüm Yönetim Kurulu üyelerimizin Plan içerisinde tanımlanan program ve faaliyetlerin desteklenmesi için gerekeni yapmaya tamamen hazır olduklarını taahhüt ederim.Yönetim Kurulu olarak her ne kadar bizler Plan'ı bütünüyle desteklesek de, Plan'ın başarısı üyelerimizin de katılımına bağlıdır. Bu nedenle tüm değerli

üyelerimizin ‘Benim Odam’ anlayışı içinde stratejik planı içselleştirmelerini ve uygulanmasına destek sağlamalarını önemle rica ederim.

Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu planın gerçekleşme etkinliğini sürekli izleyerek, değerlendirmelerini belli zaman aralıklarında Yönetim Kuruluna sunacak olup, planın oluşturulmasında katkı sağlayan paydaşlarımıza ve “Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu” üyeleri ile danışmanımız Prof.Dr.Fuat Önder ve çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Bu açıdan bakıldığında; Muğla Ticaret ve Sanayi Odası, hazırladığı 2013-2016 stratejik planını; amaçları, hedefleri ve öngörülerıyla, üyelerinin ve kamuoyunun bilgisine sunmuştur.

129 yıldır birlikte olduğumuz gibi büyük şehir olduktan sonra da
“TÜM PAYDAŞLARIMIZIN DESTEKLERİYLE GELİŞEN BİR MUĞLA”
dileklerimle saygılar sunarım.

Bülent KARAKUŞ
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. İÇİNDEKİLER
2. GİRİŞ
3. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ
4. STRATEJİK PLANDA YASAL DAYANAK

I. DURUM ANALİZİ

- I.1 Tarihçe
- I.2 Yasal Yükümlülükler, Mevzuat Analizi ve Hizmetler
- I.3 Faaliyet Alanları ve Hizmetler
- I.4 Paydaş Analizi
- I.5 Kurum içi Analiz
- I.6 Muğla'da İktisadi Hayat

II. STRATEJİK TASARIM VE PLANLAMA

- II.1 Misyon
- II.2 Vizyon
- II.3 Muğla Ticaret ve Sanayi Odasında Temel Değerler
- II.4 2013–2016 MUTSO'nun Stratejik Amaçları
- II.5 MUTSO'nun Gelişme Yönleri
- II.6 Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler, Performans Gös.
 - i. Maliyetlendirme
 - ii. İzleme, Değerlendirme ve Performans Göstergeleri

III. STRATEJİK PLAN VE ISO 9001

IV. İŞ PLANLARI

V. SONUÇLAR VE SP'NİN GELİŞTİRİLMESİ

VI. EKLER: İŞ PLANI TABLOLARI

2. GİRİŞ

Standartlaşma ve akreditasyon çalışmaları ülkemizin AB ile uyumlaşma sürecinin bir parçasıdır. Ticaret ve Sanayi Odaları ile Ticaret Borsalarımızda kalite ve akreditasyon gerekliliklerinin uygulama süreci Stratejik Planlamadır. . Odalarımızın planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Ancak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 24.12.2003 tarihinde yürürlüğe girmesinden itibaren kamu kurumları stratejik planlarını hazırlamaya başlamış olmalarına karşın kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının çoğunun gelecek planları, bütçeden ibaret olmuştur..Bu planlamalar bütçe esaslı yapılsada TOBB bünyesindeki oda ve borsalar için bütceyi plan icine alma zorunluluğu yoktur.

Menteşe, Yatağan, Kavaklıdere, Ortaca, Dalaman,Köyceğiz,Datça,Ula ilçe lerinde bulunan tüccar ve sanayicilerinin kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Muğla Ticaret ve Sanayi Odası geleceğe yönelik olarak 2012-2016 yıllarına ait ilk Stratejik Planını hazırlamıştır.

3. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA YÖNTEMİ

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası “STRATEJİK PLAN” çalışmalarını katılımcı bir yaklaşımla hazırlamayı kararlaştırmış ve bu nedenle Yönetim Kurulu “Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu” nu şu şekilde oluşturmuştur.

Mustafa ERCAN	MUTSO Yön.Kur.Üyesi/Başkan Yardımcısı
Mehmet ÇÜÇEN	Genel Sekreter
Seher TANER AKGÜN	Akreditasyon Sorumlusu
A. Emre GUNEL	Kalite Yönetim Temsilcisi
Prof.Dr.Fuat ÖNDER	Eğitmen

ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu odamıza uygun olarak hazırlanmış ve personele KALİTE ve İÇ DENETCİ eğitimleri verilmiştir. Uygulamalar başlatıldıktan sonra yapılan bir yıllık zaman planlamasına göre; MUTSO Yönetim Kurulu Üyeleri, MUTSO Meclis Üyeleri ve çalışanlarından oluşan gruplara ayrı ayrı düzenlenen 1 günlük “**Stratejik Plan Eğitimleri**” verilmiştir. Tarihsel gelişim ve “Durum Analizi” sonrasında katılımcılığı en önde tutan bir anlayışla iç ve dış paydaşlar için ayrı ayrı 1 tam gün “**Paydaş Çalıştayları**” yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında MUTSO iç çevre analizi çerçevesinde kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış olup (**SWOT Analizi**) aynı anda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (**PEST Analizi**). Çalışmaya katılamayan kamu kuruluşları ile ayrıca üyelere “**Paydaş Görüş Toplama Formu**” da uygulanmış olup müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar MUTSO’nun gelişme alanlarını belirlemişlerdir.

Yine bu hazırlıklar ile eş zamanlı olarak danışmanlık hizmetleri ile birlikte Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu “**Durum Analizi**” çalışmalarına devam etmiş

olup bu kapsamda hizmet-faaliyet analizi, doküman analizi, son projelerin sonuçları ve ekonomik değerlendirmeler de incelenmiştir. Ayrıca SWOT ve PEST Analizleri birimlerde uygulanarak Güçlü ve Zayıf yanlarımız ile Fırsatlar ve Tehditler birimler bazında tesbit edilmeye çalışılmıştır. Birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve bu Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.

Durum analizinden sonra “**Stratejik Tasarıma**” geçilmiş ve Üst Yönetimin görüşleri alınarak çalıştay sonuçlarıyla birlikte yorumlanmıştır. Daha sonraki çalışmalarda tüm paydaşların da görüşleri dikkate alınarak kurumsal anlamda MUTSO’nun **Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri** belirlenmiştir. Çalışmalar sonunda ortaya çıkan 4 ana başlık “**Gelişim Yönleri**” olarak tesbit edilmiş ve sırasıyla “**Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri**” bu gelişim yönlerine paralel olarak tasarlanmış ve ortaya konmuştur. Burada faaliyetlere göre belirlenen göstergeler **ISO 9001 2008 Kalite Yönetim Sisteminin** zorunlu bir sonucu olan ve kurumda dokümanite edilerek “**Süreç Yönetim Sistemi**” olarak hayata geçirilmesi gereken, Muğla Ticaret ve Sanayi Odası’nın süreçlerinin hedefleri olarak birer çıktı göstergeleridir. Böylece faaliyet ve projeler için gerçekçi **maliyet, kaynak ve izleme** tabloları hazırlanabilmiştir. Bu bağlamda ISO 9001’in ilgili prosedür ve dokümanları revize edilerek SP, sistemin izleme ve kontrol yöntemleri içine alınmıştır.

Bu yöntemle, **Stratejik Plan** uygulamaları esnasında tüm çalışanlar, mevcut olan Fonksiyonel Yönetim Sistemlerinin Kalite Yönetim Sistemiyle bütünleşip nasıl Süreç Yönetimi ve sonucunda performans göstergelerinin de bir araç olarak kullanılabildiği **Stratejik Yönetim** tarzına dönüştüğünü daha iyi anlamışlardır. Böylece MUTSO kendisine özgü “**MUTSO ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİNE**” kavuşmuştur.

Bu hazırlıklar sırasında, akreditasyon gereklilikleri dikkate alınarak yapılan bu çalışmada ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda var olan Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü güncellenerek “**Yönetimin Gözden Geçirme ve Stratejik Plan Prosedürü**” haline getirilmiştir. Ayrıca ISO 9001:2008 KYS dokümantasyonu içindeki “İç Denetim Prosedürü” de revize edilerek Stratejik Planın izlenebilirliği sağlanmıştır. “**Kurumsal Performans Yönetimi, İzleme - Değerlendirme ve Planın Geliştirilmesi**” konularında ilgili taraflar bilgilendirilmiş; ayrıca en az yılda bir kez, plan sonuçlarının ilgili prosedür gereği Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının gündemine alınarak planın geliştirilebileceği, kalite ve akreditasyon gerekliliklerinin hayata geçebileceği ve kurumsallaşmanın sağlanacağı gibi konular hakkında bilinç yaratılmaya çalışılmıştır. Burada sözü edilen bir çok yönetim sisteminin nasıl birleşik kullanılabildiği ve “**ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ**”ne dönüşerek Ticaret Sanayi Oda ve Borsaları için en uygun “**ODA/BORSA YÖNETİM SİSTEMİ**” örneği olduğu ortaya konulmaya çalışılmıştır. Böylece hazırlanan **STRATEJİK PLANLAR** kuruluş için uygulanabilir, aktif ve geleceğin şekillendirilmesi anlamında hayata geçirilebilir olacaktır.

MUĞLA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU 2013-2016 STRATEJİK PLANINDA Kİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ 05.03.2013 tarih 210/57 KARARI İLE KABUL ETMİŞTİR.

4. STRATEJİK PLANDA YASAL DAYANAK

24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Kurumlarına STRATEJİK PLAN yapma yükümlülüğü getirilmiştir . Stratejik Planlamaya ilişkin hükümler ise ancak 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 26 Mayıs 2006 tarihli “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” referans metinler olarak kabul edilebilir. 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri oluşturulmuştur. Bu birimler, 18 Şubat 2006 tarihinde yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu ile görevlendirilmiştir.

Kanunda, kamu idarelerine, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde, geleceğe ilişkin kalkınma planları, programlar, misyon ve vizyonların oluşturulması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçülmesi, uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.” (Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, www.dpt.gov.tr, 2006)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini tanımlayan 18.05.2004 tarihli 5174 sayılı kanunun 4’üncü maddesinde Odalar; “üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.” şeklinde tanımlanmıştır. Tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Milas Ticaret ve Sanayi Odasının stratejik planının temel dayanağını 2010 tarihi itibarıyla güncelleştirilmiş olan “Odalar ve Borsalar için Akreditasyon Kılavuzu” ve ekleri oluşturur. Milas Ticaret ve Sanayi Odasının Stratejik Planını değerlendirecek olan kurum ise üst birlik olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organı Akreditasyon Kuruludur. “Akreditasyon malların ve hizmetlerin istenen şartlara uygun nitelikler taşıdığını tespit etmek gayesiyle yapılan deney, analiz, muayene ve belgelendirme (sertifikasyon) işlemlerini içeren uygunluk değerlendirmesi işleri yapan kuruluşların yeterliliklerinin onaylanmasıdır.” Stratejik plan ise akreditasyon sürecinin oluşturmaya çalıştığı standardizasyonunun önemli bir bileşenidir.

I. DURUM ANALİZİ

I.1 Tarihçe

Antik Karia Bölgesinin en eski yerleşim alanlarından olan Muğla, sırasıyla Karia, Mısır, İskit, Asur, Dor, Met, Pers, Makedon, Selükit, Roma ve Bizans egemenliğinde kalmıştır. 1284 tarihinde Türk egemenliğine girmiş olan Muğla ilinin antik adı çeşitli bulgu ve kaynaklarda “Mobella, Mobolia, Moğola” olarak geçmektedir.

M.Ö.3400 tarihinde bölgeye gelen kavmin başında “Kar” adında bir önder bulunduğu için bu tarihten sonra bölge “Karya” olarak anılmaya başlanmıştır. 7. yüzyıldan beri İslam dünyasının ilgisini çekmeye başlayan Anadolu, 1071 Malazgirt Zaferi’nden sonra Selçuklu İmparatorluğu’nun hakimiyetine girdi. Selçuklu döneminde bölgemizin Türk ve İslam cemaatlerine yaylak ve otlakiye durumuna geldiğini Paul Vittek’in 1944 yılında Türk Tarih Kurumunca basılan, “Garbi Küçük Asya Tarihine Ait Tetkik Kitabı”ndan öğrenmekteyiz. Vittek, bölgede kurulan Menteşe Beyliği’nden çok önce, yöreye Türkmen boylarının yerleştiğini söyler. Henüz sahillere inmemiş olan bu boyların, sahilleri gören yaylalara yoğun şekilde geldiklerini ve bu yaylalarda geniş otlakiyelere sahip olduklarını kaydeder. Selçuklu İmparatorluğu’nun uç beylerinden Menteşe Bey, 1284 yılında Bizans ordusuna karşı Taralleis (Aydın-Güzelhisar) Savaşı’nı kazanarak Karya Bölgesi’nde hakimiyeti sağlayıp Menteşe Beyliği’ni kurdu ve bölge, “Menteşe” adıyla anılmaya başlandı..Birinci Dünya savaşı sonrasında imzalanan Sevr Antlaşmasına göre B Menteşe, İtalya’nın işgaline uğradı. İtalya’nın Menteşe’deki işgalinde, Yunanistan’ın silahlı mezalimi görülmez. İtalya Menteşe’ye “Hululü Muslihane” (ılımlı, barışçıl politika) güderek çıkarma yaptı.

T.B.M.M. Batı Anadolu’da tek cepheyi Yunanistan’a karşı açtı. Muğla, İtalya’nın çekildiği 5 Temmuz 1921’den sonra, bütün varlığı ve gücü ile T.B.M.M.’nin açmış olduğu Batı Cephesinin emrine girdi; bu cephede, binlerce gazisi ile beraber 1.444 evladını şehit bıraktı. 30 Ekim 1913 yılında Muğla, il statüsüne kavuşmuştur.

MUĞLA TİCARET VE SANAYİ ODASI; İktisadi Yürüyüş Dergisi'nin ülke genelinde olarak Ticaret ve Sanayi Odaları-Ticaret ve Zahire Borsaları için 18 Haziran 1943 tarihinde yayınladığı Fevkalade sayısındaki açıklamaya göre Muğla Ticaret ve Sanayi Odası adı altında 1884 yılında, Osmanlı İmparatorluğu'nun gerek siyasal,gerekse ekonomik yönden tarihinin en karanlık ve en buhranlı günlerini yaşadığı,kapitülasyonlar ve Düyun-u Umumiye nedeniyle ağır koşullarla ekonomik ve mali anlaşmalar imzaladığı,hesapsız borçlanmaların yapıldığı,saygınlığının kökünden sarsıldığı orduda disiplinin kalmadığı,birbiri peşine savaşlara girildiği,toprakların kaybedildiği,kısacası siyasal ve ekonomik yönden tam anlamıyla çökmekte olduğu bir dönemde kurulmuştur.

Osmanlı dönemi arşivleri Aydın Vilayet Salnamesi Menteşe Sancağı'nın merkezinin Muğla olduğu Hicri 1311, Miladi 1895 yılında Ticaret ve Sanayi

Odası Yönetim Kurulu'nun Reis Ömer Efendi,Aza Şerif Efendi,Aza Hacı Hüseyin Efendi, Aza Ali Efendi, Aza Şükrü efendi,Aza Simon efendi, Aza Kleyman Efendi'den oluştuğu bilinmektedir. Bu nedenle denilebilir ki,o yıllarda kurulan Odalarımız gibi Muğla Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluşu,bunalımı artan Osmanlı İmparatorluğu ekonomisi için bir kurtuluş umudu,Batı sermayesi karşısında rekabet edemeyen Türk tüccarı ve Türk üreticisi için mutlu bir geleceğin müjdecisi olmuştur.

İşte Muğla Ticaret ve Sanayi Odası o yıllarda kurulan tüm Odalarımız gibi,Osmanlı İmparatorluğunun hükümlerlik haklarını zedeleyen,devletin mali kaynaklarının kontrol altına alınarak adeta Devlet içinde Devlet niteliği taşıyan ve İmparatorluğun batılı sermayenin pençesine düşmesine neden olan böylesi bir idarenin oluştuğu 1884 yılında kurulmuştur.

Odamızın 1884 yılı ile 1895 yılları arasındaki faaliyetleri ve Yönetim Kurulu üyeleri hakkında mevcut bir bilgi yoktur. Osmanlı arşivleri Aydın Vilayet salnamesinde Muğla'nın Menteşe sancağının merkezi olduğu belirtilmektedir. 1895-1901 yılları arasında Oda Yönetim Kurulunun yukarıda belirtildiği gibi Reis Ömer Efendi,Aza Şerif Efendi, Aza Hacı Hüseyin Efendi,Aza Ali Efendi,Aza Şükrü Efendi,Aza Simon Efendi ve Aza Kleyman Efendi'den oluştuğu bilinmektedir.1901--1910 yıllarında Oda Yönetim Kurulunun Reis Ömer Efendi,Aza Hacı Abdurrahman Efendi,Aza Ali Efendi,Aza Mustafa Nuri Efendi ,Aza Simon Efendi ve Aza Kleyman Efendi'den oluştuğu arşivlerde mevcuttur. 1910-09 Şubat 1916 tarihleri arasındaki faaliyetleri ile ilgili mevcut bir bilgi yoktur. Ancak,1912 de başlayan Balkan Savaşı ile onu izleyen Birinci Dünya Savaşı (1914-1918) 'nın Odanın faaliyetlerini büyük ölçüde etkilediği,Adeta bir durgunluk dönemine girildiği ,Odanın bu dönemde Muğla'da 09 Şubat 1916 tarihinde oluşturulan ve Ticaret ve Sanayi Odası Heyeti,Donanma cemiyeti ve Müdaafa Milliye Heyeti (Milli Müdafaa Heyeti) tarafından oluşturulan heyette görev aldığı ve bununla ilgili bir programı hazırlandığı elimizde aslı mevcut bulunan en eski bir belgeden görülmektedir.

1930 lu yıllarda Oda Yönetiminin Başkan Osman Kökçü,Hesap Müfettişi Hamdi Doğruel,Muamelat şefi İsmail Rados,Üye Sadık Karayigit,Üye Ahmet Ayaydın ve Başkatip Vekili Muammer Oskay'dan oluştuğu bilinmektedir.

O yıllarda Muğla Ekonomisinin üretim ve ihracat maddeleri içinde tütün gelmekte olup, Tütüncülüğün gelişebilmesi ve bu yolda kalkınmayı kolaylaştırmak amacıyla Odamız öncülüğünde Çeşitli tarihlerde zirai kooperatifler kurulduğu bunlardan ;

- Birincisinin 18/10/1930 tarihinde kurulan 656 ortaklı ve 40878.98 lira sermayeli Muğla Tarım Kredi kooperatifi.
- İkincisinin 03/07/1930 tarihinde kurulan 267 ortaklı ve 16290.14 lira sermayeli Gökova Tarım Kredi Kooperatifi,
- Üçüncüsünün 17/06/1930 tarihinde kurulan 399 ortaklı ve 16756 lira sermayeli Denizova Tarım Kredi Kooperatifi
- Dördüncüsünün 22/07/1930 tarihinde kurulan 416 ortaklı 21449.06 lira sermayeli Ahiköy Tarım Kredi Kooperatifi
- Beşincisinin ise 24/08/1930 tarihinde kurulan 185 ortaklı 17007.96 lira sermayeli Turgut Tarım Kredi Kooperatifleri olduğu bilinmektedir.

Yine halkın giyim eşyası ihtiyacını karşılamak ve daha kolay surette temin edebilmelerini sağlamak amacıyla 18/11/1941 tarihinde Muğla Merkez ilçede 36 manifatura tüccarının iştirakleriyle Muğla Manifaturacılar Birliği kurulmuş ve

Yerli malların satışını gerçekleştirilmesi için adi ortaklı bir şirket kurmuştur. Bu Birliğin Odanın sicil kayıtlarına 1041 sicil sayısı ile kayıtlı olduğu bilinmektedir.

Odamız 1930-1945 li yıllar arasında gerek mali ve gerekse idari bakımdan hiçbir olumsuzluk yaşamamış ve kendi gelirleriyle idare olmuştur.

1926 yılında 655 ve 1950 yılında 5590 sayılı kanunlara intibak eden Odamız; mezkûr unvanla görevine devam ederken, 1954 yılında (İzmir- Ege Bölgesi Sanayi Odası)'na İlimizdeki sanayi kuruluşların katılma zorunluluğu nedeniyle 1954 yılından itibaren Odamız MUĞLA TİCARET ODASI unvanı almıştır.

Odamızın 2007 yılında TOBB'a müracaatı ve TOBB Yönetim Kurulu Kararı ile 01/01/2008 tarihinden itibaren unvanı MUĞLA TİCARET VE SANAYİ ODASI olmuştur. Odamızın Yetki alanı; Muğla İli Merkez İlçe, Yatağan, Kavaklıdere, Dalaman, Ortaca, Köyceğiz , Ula ve Datça olmak üzere 8 ilçeden oluşur. Bu karar çerçevesinde; Bodrum ve Marmarisdeki sanayi işletmeleride Odamız çalışma alanı içine alınmıştır. Odamızın ayrıca Ortaca, Yatağan ve Datça ilçelerinde temsilcilikleride bulunmaktadır.

Günümüzde **Yönetim Kurulu Başkanı BÜLENT KARAKUŞ** ile **Muğla Ticaret ve Sanayi Odası** 6264'ü bulan üyesi, bunların örgütlendiği 15 meslek komitesiyle ve 1884 den berri deneyimi ile çalışmalarını daha etkin bir şekilde sürdürebilmek için KALİTE VE AKREDİTASYON çalışmalarını başlatarak üyelerinin sorunlarına sahip çıkmakta, onların seslerini duyurmakta ve görüşleriyle, projeleriyle yöresine öncülük ve önderlik yapmaktadır. 2012 yılında tamamlanan hizmet binamız; brüt 6100 m2 olup, 3 kattan oluşmaktadır. Zeminde otopark, 1. Kat hizmet alanı olup, 2. kat üst yönetimin (YK Başkan, YK Başkan Yardımcıları, Meclis Başkanı, Meclis Başkan Yardımcıları, KAGİK, GGK, Basın, Meclis Toplantı Salonu, Yönetim Kurulu Toplantı Salonu, Dinlenme Odası ve İlçe Odalarının kullanabilecekleri çalışma Odalarının bulunduğu alanlardan oluşmaktadır. Oda binamızda, 500 kişilik büyük salon ve 100 kişilik meclis toplantı salonu bulunmaktadır. 3. Kat restoran olarak kullanılması planlanmakta olup şu anda boş alan olarak bulunmaktadır.

1.2 Yasal Yükümlülükler, Mevzuat Analizi ve Hizmetleri

Odanın yasal olarak yapmak zorunda olduğu görevler 01.06.2004 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 12. maddesinde açık olarak belirtilmektedir. Ayrıca iç yönetmelik , Odanın üst birliği olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından, odalar için oluşturulmuş diğer yasal yükümlülükler ve mevzuat çerçevesinde TOBB'nin odalara vermiş olduğu görevlerin, kamu yararı, mesleki ahlakı, idari, ekonomik ve politik otoritenin yerine getirilmesi Muğla Ticaret ve Sanayi Odası'nın faaliyetlerinin içeriğini belirlemektedir. Bu mevzuatlar uyarınca Ticaret ve Sanayi Odalarının yapmak zorunda olduğu görevler yasada şöyle özetlenir:

Odaların görevleri içersinde Meslek ahlakı ve dayanışmayı korumak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun suretle gelişmesine çalışmak, ticaret ve sanayi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve bilhassa ticaret ve sanayi

erbabının mesleklerinin icrasında ihtiyacı olabilecek her çeşit bilgiyi müracaatları halinde kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek, mümkün olan vasıtalarla yaymak, üyelerin ihtiyaçları olan belgeleri tanzim ve tasdik etmek, sair mevzuatın verdiği görevleri yapmak, meslek faaliyetlere ait mevzular hakkında bakanlıklara, illere ve belediyelere tekliflerde bulunmak, bölgeleri içinde ticari teamülleri tespit edip örf ve adet haline getirmek, ticaret ve sanayi erbabınca riayet edilmesi gereken mecburi kararlar almak. Odalar bunlardan başka mahalli ve bölge sergileri, fuarlar, panayırılar, umumi mağazalar, depolar ve mevzuları dahilinde kulüpler, müzeler ve kütüphaneler açabilirler. Yetkili bakanlıkça tayin edilen sahalarda, sanayi siteleri veya organize sanayi bölgeleri kurabilir ve yönetebilirler. Bu yasal şartlar içerisinde MUTSO'nun gerçekleştirmeye devam ettiği hizmetleri şunlardır:

- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi anlayışı ile üye memnuniyetini arttırmak ve Akredite Oda olarak üyelerimize hizmet sunmak,
- Üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda eğitimler düzenlemek ve Maliye, Hukuk, Ekonomi, Ticaret Sicili, Dış Ticaret ile ilgili ve güncel sorunlarınıza yüz yüze görüşme imkanı vermek ve uzmanlara danışarak cevaplandırmak,
- Personelimizin ihtiyaçları doğrultusunda eğitimler düzenlemek,
- KOSGEB Temsilciliği,
- DEİK (Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu) Oda Temsilciliği,
- Odamızın ve ilimizin menfaatleri çerçevesinde AB hibe projelerini hazırlamak ve yürütmek,
- Odamız projesi olan Karia Yürüyüş yolunu yılın 12 ay turizme kazandırmak(796 km),
- Uluslar arası Fuar Alanı Projesi ile ilin ekonomik kalkınmasını ve tanınırlığını arttırmak,
- UMEM Beceri' 10 Projesi Mesleki eğitim kursları ile üyelerimizin nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak,
- Ekspertiz işlemleri (İhraç malları ile ilgili işlemler, ithalatta numune belgeleri, geçici ithalatla gelen ve zamanında yurt dışı edilemeyen ilgili mücbir sebep belgeleri düzenlemek),
- Firmaların Tescil, Kuruluş, Kayıt, Kapatma veya değişiklik işlemlerini ve yetkili kişilerin tescillerini yapmak,
- Odaya kayıtlı üyelere Oda Kimlik Kartı vererek İndirimli oteller ve sağlık kuruluşlarından faydalanmalarını sağlamak.
- Oda'da kayıtlı Küçük ve Orta boy işletmelerin Kapasite tespit işlemlerini yaparak gerekli raporları düzenlemek,
- Valilik, Belediye, Defterdarlık gibi Kamu kurum ve Kuruluşları ile ilgili istekleri değerlendirip, yerinde çözümlmek. Bu kurumlardan gelen yazışmaları cevaplandırmak,
- Fuar, sergi ve İş toplantıları düzenlemek, düzenlenenlere iştirak edilmesini sağlamak. Bu konularda üyelerini bilgilendirmek,
- KOBİ'lere dönük kredi ve teşvik düzenlemeleri ve hizmetleri sunmak.
- Ülkemizde ve yabancı ülkelerde ithalatçı ve üreticilerin adresleri, iş mevzuatları, Odaya gelen İş tekliflerinin faks veya yayın organımız

vasıtasıyla duyurulması,Döviz kurları,uluslararası istatistikler,yıllık ve aylık TEFE ve TÜFE endeksleri konusunda üyeleri bilgilendirmek,

- Yüksek Düzeyde vergi Ödeyen ve ihracat yapan üyeleri ödüllendirmek,
- Tüketicinin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak.Oda Üyeleri ile ilgili Tüketiciyi Koruma Taahhütnamesi,uyulması zorunlu mesleki kararlar almak,
- Çıraklık ve mesleki eğitim yasası ile ilgili konularda üyelerimizi bilgilendirmek,
- Bağ-Kur Belgelerinin onaylanması, firmaların sicil kayıtlarının düzenli olarak bildirilmesini yapmak,
- Muğla ilinin trafik,eğitim,yerel yönetimler,şehirleşme,ticari ve sanayi hayatı konusunda ilgili makamlara görüşler sunmak,önerilerde bulunmak,
- İhracatçı üyelerimizin ATR, Menşe Şahadetnamesi,EUR-1, Form A gibi belgelerini onaylamak,
- Düzenlenmiş Faturaların piyasa rayiçlerine uygunluğunu onaylamak.
- Yurt dışı ticari gezintilere çıkan üyelerimizin vize işlemlerini kolaylaştırmak için gerekli belgeleri düzenlemek,
- Aylık yayınlanan Oda gazetesi,Dergisi gibi yayınlarla Oda çalışmaları hakkında Üyeleri aydınlatmak,
- İş Makinalarının tescillerini yapmak,
- Örf ve teamüllere uygun olarak fire ve zayıat oranlarını belirlemek,
- Emlak Vergisi birim değerleri ve bina inşaat maliyetleri hakkında gerekli bilgileri hazırlamak,
- Üyelerimizin Oda 'ya kayıtlı olduklarını bildirir belgeleri düzenlemek (Oda Sicil Kayıt Sureti-Faaliyet Belgesi-Yetki Belgesi-Sicil Tasdiknamesi),
- Ticaret ve Sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeler içindeki iktisadi, ticari ve sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri yapmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve mümkün olan vasıtalarla yaymak,
- Mesleki ahlakı ve tescinüü korumak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun surette gelişmesine çalışmak.
- Muğla'da Gıda İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri kurulması için girişimlerde bulunmak ve müteşebbis teşekkülde asil üye olarak görev almak,
- Muğla İl Çevre Kurulunda görev yapmak
- Muğla 'da faaliyet gösteren Banka şubeleriyle özel anlaşma yapılarak üyelerin düşük faizli kredi kullanmasının sağlamak.

I.3 Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Tablo 1: MUTSO'da Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası		
Birim		Genel Sekreter
Kanun İle Verilen Görev		5174 SAYILI TOBB KANUNU
Kanun Hükmü		5174'e bağlı tüm yönetmelikler/ 78.madde
No	Faaliyet Adı	Hizmetler
		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 saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek. Yayın işlerini yönetmek. Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak. Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl

		içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
--	--	--

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim		Ticari İşlemler	
Kanun İle Verilen Görev		5174 Sayılı TOBB Kanunu	
Kanun Hükmü			
No	Faaliyet Adı	Hizmetler	
1	Evrak Kayıt	Odamız gelen evrakların Tarih ve sayısına göre kayda alınarak genel sekreter sunulması, ilgili birimlere dağıtılması ve cevaplarının yazılarak tarih ve sayı numarasına göre ilgili kurumlara gönderilmesi işlemlerini içerir. Kayıtlar elektronik ortamda muhafaza edilir, yazılar dosyalanarak arşivde saklanmaktadır.	
2	Sigorta	5684 sayılı Sigortacılık Kanununu esas alan sigorta acenteleri ve eksperlerinin ortaklarının, çalışanlarının, sermayelerinin , mesleki mesuliyet poliçelerinin incelenerek bilgisayara kaydıve TOBB sigortacılık müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak	
3	TAPDK	TAPDK ile anlaşması neticesinde Odamıza kayıtlı sigara, açık içki, alkol satış belgelerinin belgelerini tamamladıktan sonra satış belgelerinin sisteme girilerek yetkili kişilere teslim edilmesi.	
4	K Türü Belgeler	Karayolu Taşıma Yönetmeliğine göre ilimizde kendi yükünü taşıyan yada nakliyecilikle uğraşan kişilerin belgelerini alabilmeleri için gerekli bilgilerin sisteme girilmesi ve belgelerin yetkili kişilere teslim edilmesi.	

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim		Ticaret Sicili	
Kanun İle Verilen Görev		5174 Sayılı TOBB Kanunu	
Kanun Hükmü			
No	Faaliyet Adı	Hizmetler	
1	Şahıs tescili	Şahıs firması tescil talebi, gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicil tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, firmanın Ticaret Sicil Bilgi Sistemine kaydı ve Ticaret Sicil Tasdiknamesinin verilmesi, Şahıs firması tescil ilan metninin hazırlanarak Türkiye Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.	
2	Şirket tescili	Firma tescil talebi, şirket ünvanının sorgulanması ve hazırlanan şirket anasözleşmesinin incelenmesi, gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması Rekabet Kurumuna sermayenin onbinde dört tutarının yatırılması, notere verilmek üzere kayıt yapıldığını gösteren Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yeki Belgesinin verilmesi, ilgili Vergi Dairesine ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne ilgili evraklarla birlikte Şirket Kuruluş Bildirim yazısının gönderilmesi ve Bakanlığın sistemine şirket bilgilerinin girişinin yapılması, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.	

3	Kooperatif tescili	Kooperatif tescil talebi, ilgili Bakanlıkça onaylanmış anasözleşme tasdiklerinin yapılarak gerekli evraklarla birlikte sicil dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicili tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, firmanın Ticaret Sicil Bilgi Sistemine kaydı ve Ticaret Sicili Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Kooperatif ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
4	Genel kurul tescili Kooperatif/anonim şirket	Kooperatif / Şirket tescil talebi, ilgili talep formu ekindeki genel kurul evraklarının incelenmesi Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Genel Kurulda Yönetim Kurulu seçimi varsa noter onaylı Yönetim Kurulu vazife taksim Kararının tescil edilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Genel Kurul tescil ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
5	Şirket madde tadili	Şirket değişiklik tescili talebi, Değişiklik Talep Formu ekindeki gerekli evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesinin ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
6	Şirket sermaye artırımı	Şirket değişiklik tescili talebi, Değişiklik Talep Formu ekindeki gerekli evrakların temini / incelenmesi, Artan sermayenin onbinde dört tutarının Rekabet Kurumuna yatırılması, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
7	Şirket hisse devir tescili	Şirket hisse devir tescili talebi, şirketin son ortaklık durumunu gösteren noter tasdikli Ortaklar / Yönetim Kurulu Kararının ve hisse devir sözleşmesinin yapılması, gerekli evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesinin ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
8	Şirket merkez nakli (giden)	Şirket merkez nakli talebi, Merkez Nakli Talep Formu ekindeki gerekli evrakların temini / incelenmesi, Şirketin Ticaret Sicil dosyasının tasdikli suretinin hazırlanması, Ticaret Sicil belge suret tasdik harçlarının tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tüzüğü'nün 47. Maddesine istinaden belge düzenlenmesi, Gelen ve Giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, Nakli yapılan Ticaret Siciline tescil edildiğine dair yazının veya T.Ticaret Sicili Gazetesinin ilanının yapılması ile (Resen Terk)Programa ve Sicil dosyasına terkinin işlenerek arşivde saklanması.
9	Şirket şube tescili	Şirket şube tescili talebi, Şube Tescili Talep Formu ekindeki gerekli evrakların ve Ticaret Sicil Tüzüğü'nün 55.maddesine istinaden hazırlanan belge ve Ticaret Sicilinden tasdikli belgelerin temini / incelenmesi, ile dosyasının oluşturulması, Ticaret Sicil Harcının ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Şubenin Ticaret Sicil Bilgi Sistemine kaydı ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi ile Yetki Belgesinin verilmesi, Şube ilan metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin firma adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
10	Şirket tasfiye	Şirket/Kooperatif Tasfiyesi, Değişiklik Talep Formu ekindeki evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil Harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Yetki Belgesinin verilmesi, Şirket tasfiye ilan metninin hazırlanarak birer hafta ara ile üç defa yayınlamak üzere Türkiye Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin tasfiye memurunun adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
11	Şirket terkin (fesih)	Şirket/Kooperatif terkin talebi, Terkin Talep Formu ekindeki evrakların temini / incelenmesi, Ticaret Sicil terkin harcının ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Hükümleri gereği; Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinin yazı ekinde gönderilmesi, Şirket ilan

			metninin hazırlanarak Ticaret Sicil Gazetesine gönderilmesi, yayınlanan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin tasfiye memurunun adresine gönderilmesi, Ticaret Sicil Esas Defterine kayıt yapılarak, dosyalanıp arşivlenmesi.
12	Ticaret sicili biriminde tanzim ettiği diğer belgeler Yetki belgesi İhale durum belgesi Ortaklık teyit belgesi Tst.nün 47.madde belgesi Tst.nün 55.madde belgesi		Kayıtlı firmanın Belge Talep formu ile Ticaret Sicil Belge Harç Ücretinin tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Dosyasının incelenerek belgenin hazırlanması, Giden Evrak Defterinden Çıkış Sayısının verilmesi, Belgenin Mühürlenip imzalanarak üyeye verilmesi, belgenin 2.nüshasının ekinde harç makbuzu ile dosyalanıp arşivlenmesi. (55. Ve 47. Madde belgeleri olması halinde Ticaret Sicili Esas Defterine şerh düşülmesi.)
13	Yazışmalar		Resmi Dairelerden gelen yazıların Gelen Evrak Defterine kayıt yapılması, Sicil Dosyasının incelenerek yazının cevaplandırılması, Talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, Giden evrak defterinden çıkış sayısının verilmesi, yazının posta / zimmet defteri / kargo ile gönderilmesi / elden teslim edilmesi ve arşivlenmesi.

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim		Eğitim ve Proje / Akreditasyon sorumlusu	
Kanun İle Verilen Görev		5174 Sayılı TOBB Kanunu	
Kanun Hükmü			
No	Faaliyet Adı	Hizmetler	
1	Eğitim	Yıllık üye-personel eğitim planlarının hazırlanması, duyurulması, Yönetim kurulu kararı ile eğitimlerin hizmet alımının yapılması, eğitimlerin belirlenen tarihlerde organizasyonunun yapılması, katılım formlarının ve anket formlarının düzenlenmesi.	
2	Proje	Odamızı ilgilendiren alanlarda çağrıya çıkmış olan proje konularının seçilip YK ya sunulması, alınan karar doğrultusunda proje başvuru formunun, doldurulması ve tüm evrakların hazırlanıp ilgili kuruma sunulması. Olumlu cevap alındığı takdirde proje koordinatörü olarak projenin yürütülmesini sağlamak.	
3	Akreditasyon-SP	ISO 9001:2008 KYS çerçevesinde Akreditasyon başvurusunun yapılması, iç ve dış paydaşlarla toplantıların organizasyonu SP nin hazırlanması ,ve birimlerle birlikte KYS nin daha iyiye ulaşmasını koordine etmek.	
4	Vize İşlemleri	Üyeden gelen talep doğrultusunda konsolosluklardan rezervasyon yapılır, gerekli belgeler listesi üyeye verilir, üye belgeleri hazırlayıp Odamıza teslim eder ve konsolosluklardan takip işlemi yapılarak geç 5 iş günü içinde pasaport üyeye teslim edilir	
5	İhracat Belgeleri	İhracat belgelerinin (A-TR, MENŞE, FORM A, EUR.1) üyeye satışı, onayı ve gümrük kapatma işlemleri yapılır. Yıllık ihracat raporu hazırlanması.	
6	KOSGEB Temsilciliği	Üyenin KOSGEB kayıt işlemleri elektronik sayfa üzerinden yapılır, hizmet merkez müdürlüğüne teslim işlemleri ve KOSGEB ile ilgili güncel bilgilerin üyeye duyurulmasını sağlamak.	
7	DEİK (Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu) Oda Temsilciliği	DEİK'den gelen yurtdışı heyet ziyaretleri ve toplantılarının üyelere duyurulması, ve raporların 3 er aylık dönemlerde hazırlanması	
8	GGK Genç Girişimciler Kurulu Sekreteryası	TOBB nezdinde faaliyetini gösteren kurulun yazışmalarını yapmak, toplantı organizasyonları, raporlama	

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim	Oda Sicil		
Kanun İle Verilen Görev	5174 Sayılı TOBB Kanunu		
Kanun Hükmü			
No	Faaliyet Adı	Hizmetler	
1	Oda kayıt-terkin-değişiklik işlemleri	Ticaret sicil memurluğuna tescili yapılan gerçek ve tüzel kişilerin oda kaydı için istenilen evrakların incelenerek tescil ve kayıt işlemleri tahsili , kayda alınması, onayı için yönetim kuruluna sunulması ve sicil dosyası oluşturulması.	
2	Belge Hizmetleri	Oda sicil kaydı, faaliyet belgesi, ihale belgesi, ortaklık belgesi, yerli istekli belgesi, bağ-kur belgesi, çıraklık sözleşmesi onayı, oda kayıt levhası, imza örneği, ingilizce kayıt belgesinin verilmesi işlemleri.	
3	Kamu Bilgilendirme	Gerek üyeler, gerekse diğer resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin en kısa süre içinde verilmesini sağlamak	
4	Tebliğat	Üyelerin sicillerinde yapmış oldukları değişiklikler sonucu, meslek grubu-NACE-derece tebliğatı-yıllık ve munzam aidatların tebliği, yönetmelik kapsamında 5 yıl aidatı ödemeyen üyelerin askıya alınması ve tebliği.	
5	Üye Liste Talebi	Özel sektör yada resmi kurumların talebi üzerine ücret mukabilinde üye listelerinin düzenlenerek verilmesi	
6	Muhasebe	Yıllık ve munzam aidatların vergi dairesinden tespiti yapılarak üyelere tebliği, günlük vezne işlemlerinin takibi, banka hesaplarının tutulması, YK ve GS makamının onayı ile ödemelerin yapılması, personel maaşlarının ödenmesi, meclis ve yönetimin huzur haklarının ödenmesi, aylık mizan cetvelinin hazırlanması YK ya onay için sunulması	

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim	Sanayi ve KOBİ Birimi/ Kalite Yönetim Temsilciliği		
Kanun İle Verilen Görev	5174 Sayılı TOBB Kanunu		
Kanun Hükmü			
No	Faaliyet Adı	Hizmetler	
1	Kapasite raporu	Üye F-11-02 Kapasite Raporu İstek Formu ve gerekli evraklar ile başvuru yapar. Evraklar üzerinde inceleme yapılır, uygunsa rapor ücreti yatırılır ve eksper görevlendirilerek işyerinde ekspertiz yapılması sağlanır. Yapılan ekspertiz ve TOBB Kapasite Esasları çerçevesinde kapasite raporu Sanayi Kapasite Raporu Modülünde hazırlanarak internet ortamında TOBB Sanayi Müdürlüğüne gönderilir. TOBB Sanayi Müdürlüğündeki uzmanlar tarafından incelenip onaylandıktan sonra modülden 3 nüsha çıktı alınarak raportör ve eksper kısımları imzalanır. Oda onay kısmı imzalanıp mühürlenir. Bir nüshası üyeye verilir, diğer iki nüshası dosyasına kaldırılır.	
2	Ekspertiz raporu	Üye F-11-03 Ekspertiz Raporu İstek Formu ve gerekli evraklar ile başvuru yapar. Evraklar üzerinde inceleme yapılır, uygunsa rapor ücreti yatırılır ve eksper görevlendirilerek işyerinde ekspertiz yapılması sağlanır.Yapılan ekspertiz çerçevesinde Ekspertiz raporu mevcut formatında 3 nüsha olarak hazırlanıp ilgili eksper tarafından imzalanır ve onay için Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter imzalayıp mühürler. 2 nüsha üyeye verilir ve 1 nüshası dosyasına kaldırılır.	
3	İş makinesi tescili	Üye T-11-19 İş Makinası Tescili Talimatında yazılı olduğu gibi gerekli evraklarla başvuru yapar. Uygunsa tescil işlemi İş Makinası Tescil Defterine ve İş Makinaları Bilgi Sistemine kaydı yapılarak gerçekleştirilir. Ücreti yatırılarak eski tescil belgesi iptal edilir ve yenisi düzenlenerek üyeye verilir.	
4	İmalat yeterlilik belgesi	Üye F-11-04 İmalat Yeterlilik Belgesi Müracaat Formu ile başvuru yapar. Üyenin müracaat formunda belirttiği ürünler için İmalat Yeterlilik Belgesi, üyenin kapasite raporu, gerekirse ürünleri tanıtıcı broşürleri ve üretimi ile ilgili varsa 5diğer raporlar incelenerek iki nüsha olarak hazırlanır. İlgili harcı oda veznesine yatırılır. Genel Sekreterin onayından sonra bir nüshası imza karşılığı üyeye verilir, diğer nüshası sıra numarasına göre ilgili dosyasında arşivlenir.	

5	Diğer belge ve raporlar	Üyelerin talebine göre Su İhtiyaç Belgesi, imalat ve makine tesisatlarla ilgili tespitlerin bulunduğu raporlar düzenlenmektedir. Üye dilekçe ile talebini belirtir ve talebe göre odanın görevlendirdiği bir eksper belgeyi veya raporu firmanın kapasite raporunu da inceleyerek iki nüsha olarak hazırlar. İlgili harcı oda veznesine yatırılır. Genel Sekreterin onayından sonra bir nüshası imza karşılığı üyeye verilir, diğer nüshası sıra numarasına göre ilgili dosyasında arşivlenir.
6	Kalite yönetim temsilcisi	- MUTSO kalite el kitabını işyerinde uygulanmasını sağlar, - Dokümanları ilgili sorumlularla hazırlar ve bu dokümanlara uygun olarak faaliyetlerin bölümlerde yürütülmesini takip eder, - Kuruluşun kalite politikasının tüm süreçlerde süreç hedefleriyle ilişkilendirerek tüm personel tarafından bilinmesini ve uygulanmasını sağlar, - Eğitim ve proje birimi ile birlikte eğitimleri planlar ve yürütülmesini takip eder, MUTSO kalite el kitabı bilincini tüm personele yayılmasını sağlar, - Belirlenen politika ve hedeflere ulaşmadaki durumu izlemek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar, - Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri başlatır ve uygulamaları takip eder, - Gerektiğinde müşterilere kuruluşun sistemi hakkında bilgi verir, - Faaliyetleri kapsamındaki kayıtları dosyalar, - İç denetimlerin yıllık planlarını yapar ve yürütülmesini sağlar, - Birim sorumlularının sistemi uyguladıklarını takip eder ve anlaşılmayan yerlerde bölüm elemanlarına kurum içi prosedür eğitimleri verir, - Yıllık kalite planının uygulanmasını sağlar ve kontrol eder,

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim		Basın ve Halkla İlişkiler	
Kanun İle Verilen Görev		5174 Sayılı TOBB Kanunu	
Kanun Hükmü			
	No	Faaliyet Adı	Hizmetler
	1	Arasta Dergi Basımı	Haber ve röportajların derlenmesi, düzenlenerek Dergi kuruluna sunulması ve basım için matbaaya gönderilmesi
	2	Basın Duyuruları	YK Başkanı, Meclis Başkanının basın duyuruuuyurularının hazırlanıp, basına geçilmesi.
	3	Web Sayfasının Güncellenmesi	Web sayfası üzerinden duyuru ve haberlerin güncellenmesi
	4	Toplantı Organizasyonları	Odamız hizmet binasında düzenlenecek olan toplantıların alt yapısının oluşturulması, misafirlerin ağırlanması,
	5	Teknik servis	Odanın teknik alt yapısı izmetlerininin sağlanması, klima, bilgisayar, ses düzeni, projeksiyon,
	6	Hizmetli	Odanın temizlik işleri ve ikramların yapılması

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası			
Birim		Başkanlık Sekreteri-Meclis Sekreteri	
Kanun İle Verilen Görev		5174 Sayılı TOBB Kanunu	
Kanun Hükmü			
	No	Faaliyet Adı	Hizmetler
	1	Başkanlık Sekreteri	Yönetim Kurulunun verdiği görevleri yapmak, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin randevularını organize etmek, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı toplantı, eğitim, seminer ve fuara iştiraklerinin hazırlıkların tamamlanması ve katılımlarını nsağlanması, konaklama ve ulaşım organizasyonlarının yapılması, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Resmi Kurum yazışmaları, Telefon Santral Hizmetleri, Oda üyelerinin veya diğer kurumlarda gelen sorular karşılığında ilgili birimlere yönlendirilmesi, Kadın Girişimciler İl Kurulu (KAGİK) Sekreteryalığını yapmak, Toplantı gündeminin hazırlanması ve yazışmaların yapılması – eğitim seminer fuar serge panayır gibi organizasyonla

			<i>raıştirakiçin hazırlıkların tamamlanması ve katılımı) ,Yönetim Kuruluüyeleri ve KadınGirişimciler İl Kuruluüyelerini, sms yoluyla Oda etkinlikleri ve toplantıları hakkında bilgilendirmek,Protokol temsili ağırlama organizasyonu yapmak ve iştirketmek</i>
	2	Meclis Sekreteri	<i>Meclis toplantılarının raporlanması, sonuç bildirgesinin hazırlanması, Meclis Başkanının yazışmalarının yapılması, meslek komitelerinin toplantı organizasyonlarını sağlamak.</i>

Organizasyon Yapısı

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası,5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğı ile Odalar ve Borsalar Kanunu' na göre Tüzel kişiliğı haiz, özel hukuk hükümlerine tabi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı' na bağılı kuruluş olup, kurumun organları, Meclis, Meslek Komiteleri,Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu' dur.Yönetim Kurulu, Odanın üst karar organıdır.Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu' nun tabii başkanıdır.Odamız yönetim sistemi dahilinde Genel Sekreterlik birimleri dahil 8 adet birbirine bağılı birim bulunmaktadır.Bu birimler:

BAŞKANLIK, GENEL SEKRETERLİK, TİCARET SİCİL, ODA SİCİL VE MUAMELAT, TİCARİ İŞLEMLER, SANAYİ-KOBİ, BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER , EĞİTİM VE PROJE BİRİMLERİDİR.

ORGANİZASYON YAPISI

Meclis

Yönetim Kurulu

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Başkanlık Sekreteri

Meclis Sekreteri

Ticaret Sicil Memuru

Satın Alma Sorumlusu

Oda Sicil ve Muamelat

Ticari İşlemler

Sigortacılık

TAPDK

K Türü Belge Hizmetleri

Sanayi Ve KOBİ Birimi

Kalite Yönetim Temsilciliğı

TSE Temsilciliğı

Eğitim ve Proje Birimi

Akreditasyon sorumlusu

KOSGEB Temsilciliğı

DEİK Oda Temsilciliğı

AB- Dış Ticaret

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Bilgi İşlem/ Teknik Servis Hizmetleri

Ulaştırma Hizmetleri

İkram-Hizmet Servisi

ODA MECLİSİ

Görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- 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 aktarmak, taleplerini incelemek ve onaylamak
- Üyeler arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde, bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere, tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karar 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 yönergelerini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- 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.

DISİPLİN KURULU

Disiplin Kurulu seçimle gelir ve 6 üyeden oluşur.Görevleri:

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

YÖNETİM KURULU

Oda Yönetim Kurulu, Oda'nın en yüksek icra organı olup Meclis'in kendi Üyeleri arasından dört yıl için seçtiği 11 kişiden oluşur. Görevleri:

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

GENEL SEKRETER

- Meclis ile Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olarak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündemin üyelere zamanında görevlendirilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanaklarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- Organlarca alınan kararları takip etmek, sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,

- Yönetim Kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- TOBB Genel Sekreterlik Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik Plan hazırlanması ve SP ekibinin koordinasyonun sağlanmak,
- Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılmasını sağlamak,
- Performans Değerlendirmesinden sorumlu olmak,
- Odamın politkalarını koordine etmek.

Odamızın birimleri bazında detaylı görev ve faaliyetleri bu plan içinde sayfa 12’de tablolaştırılarak verilmiştir.

TİCARET SİCİLİ TARAFINDAN VERİLEN BELGELER

- Sicil Tasdiknamesi
- Yetki Belgesi
- Ticaret Sicili Tüzüğü’nün 55. Maddesine göre belge
- Ticaret Sicili Tüzüğü’nün 47. Maddesine göre belge
- İhale Belgesi
- İflas ve Konkordato Yazısı
- Şirket Ortaklarını, Sermaye ve Pay durumlarını gösteren teyit yazısı
- Ticaret Sicil Gazetesi sureti
- Defter Beyanname Tasdikleri
- Sosyal Güvenlik Kurumu Belgeleri(Harçtan Muaf)

ODA SİCİLİ TARAFINDAN VERİLEN BELGELER

- Sicil Kayıt Sureti
- Faaliyet Belgesi
- Oda Kayıt Levhası
- Sanayici Belgesi
- İhale Belgesi
- Şirket Ortaklarını, Sermaye ve Pay Durumlarını Gösteren Ortaklık Belgesi
- İmza Onay Belgesi
- Yerli İstekli Belgesi
- Meslek Grubu Değişikliği Tebligatı
- Mücbir Sebep Belgesi

EĞİTİM:

Personelin Eğitimi: Her yıl Aralık ayında Birim Sorumluları, KYT, AS ve GS ile toplantı yapılır. Eğitim ihtiyaçları tüm çalışanlar tarafından Eğitim Proje Birimi sorumlusuna iletilir. Eğitim / Proje Birimi ve KYT yıllık planlamaları yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Çalışanların yetenek ve becerilerinin artırılması, gerçekleştirdikleri faaliyetlerde daha yüksek bir performans göstermesi için talep ettikleri eğitimler onaylandıktan sonra uygulamaya konur. Uygulanan eğitimlerde kayıt formu ve anket uygulaması yapılır. Sonuçları eğitim ve proje birimi tarafından kayıt altına alınır. Eğitim planları , yıl boyunca ortaya çıkan ihtiyaçlar da dikkate alınarak revizyon edilir.

Üyelerin Eğitimi: Bir önceki yıl içinde üyelere gelen talepler doğrultusunda Eğitim/Proje Birimi, KYT ve GS üye eğitim planını hazırlamak üzere toplantı yapar, toplantı sonucunda yıllık üye eğitim planı hazırlanır ve Yönetim Kurulunu onayına sunulur. Onaylanan eğitimler belirlenen tarihlerde uygulamaya konulur. Eğitim duyuruları web sayfası üzerinden yapıldığı gibi, e-mail ve sms yolu ile tüm üyelere duyurulur. Uygulanan eğitimlerde kayıt formu ve anket uygulaması yapılır. Sonuçları eğitim ve proje birimi tarafından kayıt altına alınır. Eğitim planları , yıl boyunca ortaya çıkan ihtiyaçlar da dikkate alınarak revizyon edilir.

MUTSO'nun Üyesi Olduğu yada İlişkili Olduğu Kuruluşlar

- TOBB (Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği)
- GEKA (Güney Ege Kalkınma Ajansı)
- ASCAME
- ICC-Milletlerarası Odalar Birliği
- Ukrayna-Simiy Ticaret Odası
- Rodos Ve Dodonesse Ticaret Ve Sanayi Odası
- ABD Oklohama Heyeti
- ABDTeksas Eyaleti Heyeti
- Rodos Belediyesi
- Güney Ege Bölge Başkanlığı
- Türkiye Rodos Başkonsolosluğu
- Pushkin&Pavlosk Ticaret Ve Sanayi Odası
- Kronshtadt Ticaret Ve Sanayi Odası

MUTSO'nun İştirakçisi Olduğu yada Protokolla Bağlı Kuruluşları

RESMİ İŞTİRAKLER

- Türkiye Odalar-Borsalar Birliği (TOBB)
- Milli Prodüktivite Merkezi (MPM)
- Türk Standartları Enstitüsü (TSE)
- İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi (İGEME)
- Milletlerarası Ticaret Odası (MTO)
- Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)
- TOBB Kadın Girişimciler Kurulu (KAGİK)
- TOBB Genç Girişimciler Kurulu (GİK)

SOSYAL İŞTİRAKLER

- İktisadi Kalkınma Vakfı (İKV)
- Türkiye Odalar, Borsalar ve birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakfı
- Muğla'ya Hizmet Vakfı
- Muğla Üniversitesi Vakfı
- Ege Ekonomisi Geliştirme Vakfı (EGEV)

TİCARİ İŞTİRAKLER

- Türkiye İş Bankası A.Ş.
- Ereğli Demir Çelik Fabrikaları A.Ş.
- Hamle Gazetecilik Matbaacılık San ve Tic A.Ş.
- Bağyaka Maden Suyu ve kaplıca İşletmeleri A.Ş.
- Muğla Kireç Sanayii A.Ş.
- Demay Elektrik Dağıtım Ticaret ve Sanayi A.Ş.

- EBKA Ege Bölgesi kalkınma, tanıtım, İnşaat, Yatırımı San ve Tic A.Ş.
- Sel-Ka Selüloz ve Kağıt İşletmeleri Ortak Girişim Grubu A.Ş.
- Muğla Ticaret ve Sanayi Odası Ticaret Merkezi Bayır kasabası

I.5 MUTSO'nun Mali Durumu

Ekte 2011 -2012 yılı kesinleşmiş gelir gider tabloları mevcuttur.

I.6 Muğla'da İktisadi Hayat

BÖLGESEL KONUMU

Ülkemizin güneybatı köşesini süsleyen Ege'nin Akdeniz'le buluştuğu, yeşilin maviyle kucaklaştığı, doğal güzellikleri, tarihi varlıkları ve kültürel değerleriyle eşsiz güzelliklere sahip olan **“Yeryüzü Cenneti”** Muğla ilimiz; 1.124 km²'lik kıyı uzunluğuna, 13.338 km² yüzölçümüne ve 817.503 nüfusa sahip bulunmaktadır.

DEMOGRAFİK YAPI

2010 TÜİK verilerine göre merkez ilçeyle beraber ilimizde 12 ilçe, 61 belediye ve 395 köy vardır.

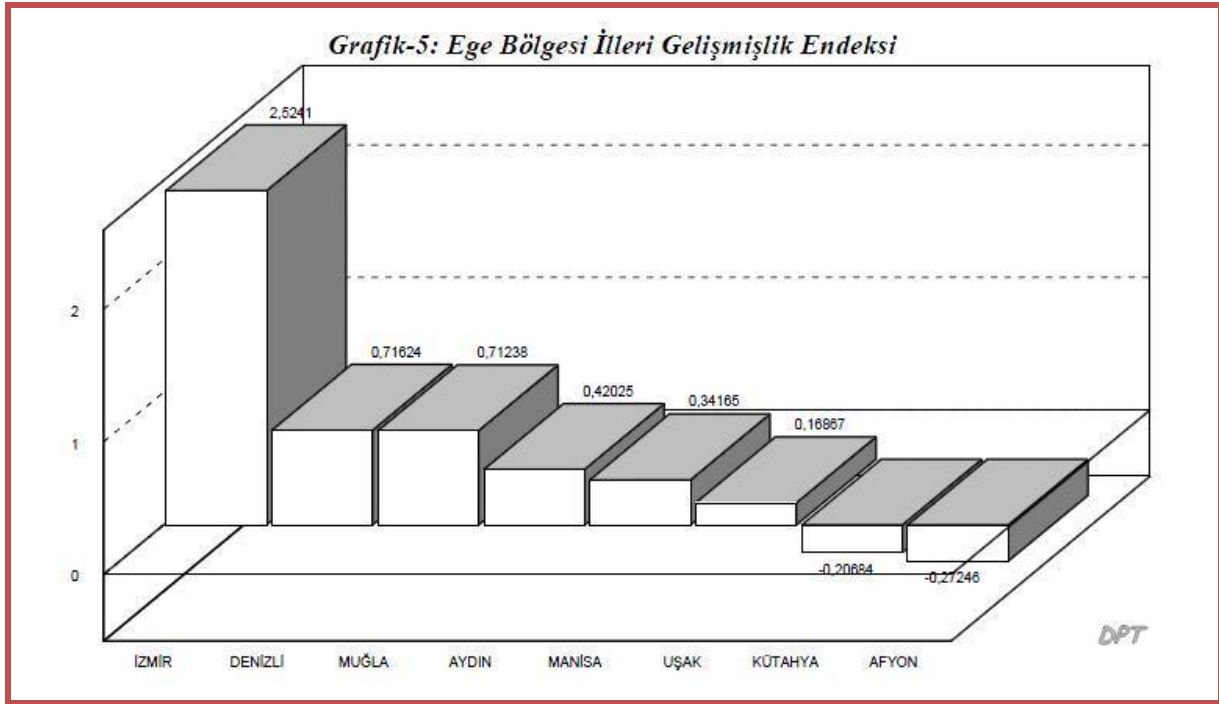
Muğla İlçelerinin Nüfus İstatistiği (2010)

İLÇE ADI	Belediye sayısı	Köy Sayısı	Şehir nüfusu	Köylerin nüfusu	Genel toplam
MERKEZ	5	48	60.066	34.894	94.960
BODRUM	11	19	33.258	91.562	124.820
DALAMAN	1	16	23.761	10.219	33.980
DATÇA	1	9	10.450	6.025	16.475
FETHİYE	13	72	77.237	111.022	188.259
K.DERE	4	8	2.889	8.243	11.132
KÖYCEĞİZ	3	19	8.750	24.067	32.817
MARMARİS	6	13	30.957	46.433	77.390
MİLAS	6	114	52.522	73.205	125.727
ORTACA	2	14	26.426	15.938	42.364
ULA	3	24	5.683	18.066	23.749
YATAĞAN	6	39	18.051	27.779	45.830
TOPLAM	61	395	350.050	467.453	817.503

*Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi “ 2010 yılı sonuçlarına göre hazırlanmıştır.

İKTİSADİ GELİŞİMİŞLİK

Muğla'nın ekonomik yapısını oluşturan öncelikli sektörler turizm ve tarımdır. Sanayi, ticaret ve hayvancılık da kent ekonomisinde önemli bir paya sahiptir.



Ege Bölgesi İlleri Gelişmişlik Endeksi(2010-DPT)

TARIM

İlimiz eşsiz doğası ve iklimi ile önemli bir turizm kenti olmasının yanı sıra gerek kırsal nüfusu gerekse de ekolojik avantajları sebebi ile önemli bir tarım kentidir. Tarımsal üretimde yıllara göre değişiklikler meydana gelmekle birlikte zeytin, domates, narenciye, bal ve su ürünleri önemli tarımsal ürünlerdir. İlimizde önceki yıllarda önemli miktarda üretimi olan tütün ve pamuk alanları daralırken zeytin ve yem bitkileri ekiliş alanları artış göstermektedir. Son yıllarda özellikle pamuk ve narenciye alanlarından nar üretimine yoğun bir geçiş gözlemlenmektedir.

Önemli Tarım ürünleri üretiminde Muğla'nın Türkiye üretimindeki payı ;(2010- Muğla Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü)

Tarım Ürünü Çeşidi	İlin Türkiye Üretimindeki Payı
Zeytin	% 13
Örtü altı Domates	% 15
Limon	% 7
Badem	% 14
Bal	% 12
Kültür Balıkçılığı	% 65

İlimizde, tütüne alternatif proje olarak, kırsal kesimdeki yurttaşların bütçelerine kısa sürede gelir sağlamak amacıyla, yörede kaybolmuş bir üretim çeşidi olan “İpek Böcekçiliği Projesi” uygulamasına başlanmıştır. İlimiz 613.873 kovan varlığı ile ülkemiz toplam kovan varlığının %15’ine sahiptir. İlimizin % 62’si ormanlarla kaplıdır. Bu ormanların % 30’u da çam balının hammaddesini sağlayan Çam Pamuklu Koşnili yani basraya ev sahipliği yapmaktadır. Ülkemizde üretilen çam balının % 90’ı İlimizden sağlanmaktadır. Önemli bir gelir kaynağı olan ve insan beslenmesinde önemli yer olan arı yan ürünlerinin (polen, probolis,arı sütü) üretiminde istenilen seviyeye gelmek için de gerekli eğitim ve teşvik çalışmaları devam etmektedir.

Muğla İlinde ki Tarımsal İhracat Durumu (2009-2010)(Muğla Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü)

İhraç Edilen Ürün	2009		2010	
	İhraç Miktarı (ton)	İhraç Miktarı (Euro)	İhraç Miktarı (ton)	İhraç Tutarı (Euro)
Yaş Sebze Meyve	99.228	87.647.646	109.340	97.961.528
Kuru Zirai Ürünler	232	1.020.825	37	80.589
Toplam	99.460	88.668.471	109.377	98.042.117

İhracatın ağırlıklı yapıldığı ülkeler : İtalya, Hollanda, USA, Yunanistan, İspanya, İngiltere, Fransa, BAE, Kazakistan gibi toplam 19 ülkedir.

SU ÜRÜNLERİ

İlimiz su ürünleri yetiştiriciliğinde Türkiye’de gerek sayı, gerekse üretim miktarı açısından önemli bir noktaya gelmiştir. 2010 yılında ilimizde 55.000 ton çipura-levrek, 12.800 ton alabalık üretimi gerçekleştirilmiştir. Üretilen balıkların 16.870 tonu ihraç edilmiş olup bu ihracattan yaklaşık 97.2 milyon Euro ihracat geliri sağlanmıştır. Son yıllarda ihracatın işlenmiş ürünler olarak yapılması ihraç değerini artırmıştır.

Üretilen balıkların büyük bir kısmı İtalya ve Hollanda olmak üzere İspanya,Yunanistan, Bulgaristan, Almanya, Fransa, İngiltere, Romanya, Polonya, Danimarka, Portekiz, Rusya, Portekiz,Slovakya, Makedonya, Dubai,BAE, İsrail, Lübnan, Kanada, Rusya, ABD, Ürdün,Fas, Japonya, KKTC, İran, Irak, Tayland gibi 30 ülkeye ihraç edilmektedir.

Muğla İlinde ki Su Ürünleri İhracat Durumu (2009-2010) Muğla Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü)

İhraç Balıkları	2009		2010	
	İhraç Miktarı (ton)	İhraç Tutarı (USD)	İhraç Miktarı (ton)	İhraç Tutarı (USD)
Çipura- Levrek	15.127	72.970.986	14.284	80.745921
Alabalık	1.617	1.706.134	2.586	16.293.629
Sübye, Karides vb.			7	79.365

Toplam	16.744	74.677.120	16.877	97.118915
---------------	--------	------------	--------	-----------

HAYVANSAL ÜRETİM

Muğla İlinde ki Hayvansal Üretim (2008-2010) (Muğla Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü)

Üretim Cinsi	2008 (Ton)	2009 (Ton)	2010 (Ton) (Tahmini)
Süt	281.028	285.000	300.000
Kırmızı Et	3.504	3.250	3.400
Beyaz Et	4.280	3.200	3.500
Yapağı	56	60	65
Kil	39	40	42
Deri (Adet)	55.810	55.000	60.000
Yumurta (Adet)	96.600.650	68.000.000	110.000.000
Bal	9.422	10.000	4.600
Bal Mumu	700	1.250	613

SANAYİ

Kamuya Ait Tesisler: 3 Adet Termik Santral, 1 Adet. TMO Tesisi, 1 Adet Etibank Maden Tesisi, 3 Adet Tariş Zeytinyağı ve Pamuk İşleme Tesisleri

Organize Sanayi Bölgeleri: Milas Organize Sanayi Bölgesi; 110 hektarlık bölge alanına sahip olup, 40 dönümünün kamusallaştırılması gerekmektedir. Sanayi parseli alanı 350 dönümdür. Alt yapı projesi ihalesine çıkılması için çalışmalar devam etmektedir.

Küçük Sanayi Siteleri: İlimizde faaliyet gösteren Bakanlığımız kredisi almamış (19) adet Küçük Sanayi Sitesi bulunmaktadır. İlimizde faaliyet gösteren Bakanlığımız kredisi ile yapılmış (4) adet Küçük Sanayi Sitesi bulunmaktadır.

1. S.S.Muğla Küçük Sanayi Sitesi
2. S.S.Cennet Köyceğiz Küçük Sanayi Sitesi
3. S.S.Marmaris Ata Küçük Sanayi Sitesi
4. S.S.Yatağan Küçük Sanayi Sitesi

MADENCİLİK

İlimiz yer altı kaynakları bakımından oldukça zengindir. Yoğunluk sırasıyla; kömür, feldspat, krom, grafit, kalsit, kuvars, zımpara, alüminyum, dolomit ve mika madeni üretimi yapılmaktadır Sektörde 10.000 civarında işçi, teknisyen ve mühendis çalışmaktadır. Ülkemiz mermer üretiminin önemli bir kısmı ilimiz Kavaklıdere, Yatağan, Milas ve Merkez ilçelerimizdeki büyük çapta 82 adet mermer fabrikasında üretilmekte olup, ocak blok üretiminde de faal 92 ocaktan yapılan üretimle ülkemizin en büyük üreticisi durumundadır. İlimizde üretilen feldspat ve mermer madeni, renk ve kalite bakımından dünyada aranan niteliktedir.

İlimiz mermer rezervi 400 milyon ton, 2010 yılı üretim miktarı ise 1 milyon 500 bin ton, tutarı ise 330 milyon dolardır. İlimizde 2010 yılında 210 milyon dolar tutarında mermer ihracatı yapılmıştır.

TURİZM

Dalaman, Fethiye, Marmaris, Datça ve Bodrum gibi tatil bölgeleri ile dünyaca tanınan Muğla, 2011 yılında 3.183.424 turisti ağırlamıştır. Türkiye'nin en önemli turizm bölgelerinden olan Muğla deniz, güneş, kum üçgeninin sınırlarına sığmayacak kadar geniş bir potansiyele sahip, birçok antik uygarlığın eserleri ile dolu zengin kültür mirasıyla, dağları, kanyonları, mağaraları, zengin ekolojisi, termal suları, el sanatları, mutfağı, alışveriş olanakları ve tek tek sayılamayan nice özellikleri ile dünya turizminde bir marka haline gelmiştir. İlimizde I, II, III Derece doğal, arkeolojik ve kentsel sit alanları bulunmakta olup toplam sit alanları 2.520.128 km²'dir. İlimizde bulunan Bakanlık belgeli tesisler, yerel belgeli tesisler ile yat işletmelerindeki rakamları topladığımızda turizme arz olunabilecek **255.457** yatak kapasitesine ulaştığımız görülmektedir.

Muğla ve İlçelerindeki Turizm Tesisleri

Tesis Çeşitleri	Tesis Sayısı	Yatak Sayısı
İşletme Belgeli Tesisler	396	90.835
Yatırım Belgeli Tesisler	136	41.411
Yerel Belgeli Tesisler	1.773	115.073
Yat İşletmeleri	870	8.138
Toplam	3.175	255.457

Muğla ve İlçelerindeki Mavi Bayrak Ödüllü Plaj ve Marina Sayıları(2010)

İLÇE	Plaj	Marina	Yat	Toplam
BODRUM	38	2		40
FETHİYE	5	2	2	9
MARMARİS	18	2		20
DATÇA	4	-		4
ORTACA-SARIGERME	4	-		4
ULA-AKYAKA	1	-		1
TOPLAM	70	6	2	78

ULAŞIM

Kara Ulaşımı

Karayolları 2. Bölge sınırlarında olan Muğla ile K.K.No. 550-14 (Aydın/Antalya) karayoluna 2 km mesafede bağlantı yolu aracılığıyla ulaşım kuruluyor. Karayolu açısından Muğla'ya en uzak komşu il Burdur (241 km), en yakın olanı ise Aydın'dır (99 km). Muğla ili sınırları içinde demiryolu ulaşımı bulunmaz. Ankara - Denizli yönünden Bodrum'a; İstanbul-İzmir yönünden Marmaris, Datça, Köyceğiz, Dalyan ve Fethiye'ye ulaşmak için Muğla'dan geçmek gerekir. Şehirlerarası ulaşım özel otobüs firmaları tarafından sağlanır.

Denizyolu Ulaşımı

1.124 km uzunluğundaki girintili - çıkıntılı kıyı şeridi, Muğla ilinde bir çok doğal koy, körfez ve limanın oluşmasına neden olmuştur. Bodrum, Datça, Fethiye, Güllük, Marmaris ve Göcek Limanları ildeki başlıca limanları oluşturmaktadır. Fethiye, Marmaris, Bodrum ve Datça ilçeleri arasında, özellikle yaz aylarında düzenli feribot seferleri yapılmaktadır.

Havayolu Ulaşımı

Muğla ilinde, Milas-Bodrum ve Dalaman havalimanları olmak üzere 2 adet Uluslararası Havalimanı bulunmaktadır.

Milas-Bodrum Havalimanı:

01.04.1997 tarihinde hizmete açılan Milas Bodrum Havalimanı; sivil statüde, uluslararası tarifeli ve tarifesiz seferler ile iç hat seferlerine açık ve günün 24 saatinde hizmet vermektedir.

Havalimanı, Milas ilçesine 17 km, Bodrum ilçesine 30 km ve Muğla Merkeze 80 km mesafede olup 4.139.000 m²'lik bir alan üzerine kurulmuştur. 28 adet uçak park yeri, itfaiye teşkilatı, CAT II'de ILS sistemleri ile en büyük gövdeli uçaklara hizmet verecek sistemler mevcuttur. 2002 yılı sonu itibariyle; iç hatlarda 280.223, dış hatlarda 1.373.959 olmak üzere toplam 1.654.182 gelen-giden yolcu trafiği ve 5.073 adet iç hatlar, 8.452 dış hatlar olmak üzere 13.525 uçak trafiği gerçekleşmiştir.

Milas-Bodrum Havalimanı İç Ve Dış Hat Gelen-Giden Yolcu Sayısı Çizelgesi(2002 ve 2010)

Yıllar	Dış Hatlar	İç Hatlar	İç Ve Dış Hat Toplamı
2002	1.373.959	280.223	1.654.182
2010	1.903.379	1.123.344	3.026.753

Dalaman Havalimanı:Yapımına 1976 yılında başlanıp 1981 yılında tamamlanarak Uluslararası hava trafiğine "Hava Meydanı" statüsüyle açılan Dalaman Havalimanı, DHMİ Yönetim Kurulu'nun 29.08.1989 gün ve 90 sayılı kararı ile "Havalimanı"statüsünü kazanmıştır.Havalimanı, Dalaman ilçesine 6 km ve Muğla Merkeze 92 km mesafede olup 9.500 dönümlük bir sahayı kaplamaktadır. Havalimanında 3.000x45 ebadında bir pist, 3.000x30 ebadında bir taksirut ve 932x205 ebadında apron mevcuttur. Apron 21 uçak kapasitelidir.Havalimanı'nın yolcu kapasitesi; yıllık 3.000.000 dış hat, 500.000 iç hat olmak üzere toplam 3.500.000 kişidir.

II. STRATEJİK TASARIM VE PLANLAMA

II.1 Misyon

Üyelerine kaliteli hizmet ilkelerinden ödün vermeden, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda; sürekli gelişen, katma değer yaratan ve özgün bir kentleşme için ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde % 100 Üye memnuniyetini hedefleyen odamızın misyonu aşağıda özetlenmiştir:

- Üyelerine, müşterilerine ve paydaşlarına kaliteli hizmet sunmak,
- Tüm sektörlerde katma değer yaratacak projeler üretmek,
- Bilinçli yatırımcı, imalatçı, üretici ve tüccar yetiştirebilmek için eğitim ve danışmanlık hizmetlerini profesyonel bir anlayışla üyelerine götüren bir oda olarak üyelerinin eğitim, proje, arge, inovasyon gibi konularda ihtiyaçlarını karşılamak,
- Üyelerine Hukuki ve Mali konularda danışmanlık yapmak,
- Üyelerin tüm ülke de ve Dünya da tanıtımını yapabilmek,
- Üyeler ile devlet arasındaki ilişkileri hukukun üstünlüğüne dayanarak tarafsız olarak yürütebilmek,
- Akredite olarak her alanda dünya standartlarına ulaşabilmek,
- Üyelerinin “kentimiz için bir proje” sloganıyla proje üretebilmelerinin sağlanması için katkılar da bulunmaktadır.

II.2 Vizyon

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası Türkiye’nin ekonomisine önemli katkısı olan MUĞLA ilinin doğal, kültürel ve tarihi zenginliklerini koruyarak, katılımcı yönetim anlayışı ile ekonomik büyüme sağlayarak ve Muğla ili ve ilçelerinde yaşam kalitesini yükselterek çağdaş ve özgün bir yapıya ulaşmasına yön veren, aynı amaçlarla Türkiye ve Dünya çapında öncü bir meslek kuruluşu olmayı amaçlamaktadır.

Her zaman üye memnuniyetini öncelikli tutarak, üyeleri arasındaki mesleki ahlaki ve güveni tesis eden, meslek ilkelerinden taviz vermeden insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlayarak, tarafsızca ve dürüst olarak ticari teamülleri tespit eder. İhtilafları önleyen veya çözümünde rol üstlenen bir oda olarak, sosyal sorumluluk bilinci içerisinde bölgesinde lider olmak için yeni binasında hizmetlerini geliştirecektir. Bu doğrultuda MUTSO’nun vizyonu aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Ticari ortaklıklara öncülük etmelidir.
- Küresel gelişmeleri yakından izlemeli ve üyelerine aktarmalıdır.
- Yönetişim kavramını üyeleriyle birlikte uygulayan bir oda olmalıdır.
- Muğla'nın eğitim, kültür ve ticaret merkezi olmasına öncülük etmelidir.
- Akreditasyonunu tamamlamış, AB normlarında uluslar arası bir oda olmalıdır.
- Personelimiz ve üyelerimiz ile toplumumuzun diğer kesimleri için fark yaratan bir kurum haline gelerek bölge genelinde katma değer yaratan lider bir oda olmalıdır.
- Meslek Komiteleri daha aktif olarak üyeleriyle ilişki kuran bir oda olmalıdır.
- Girişimciliği özendiren ve destekleyen bir oda olmalıdır.
- Odamızın ve Muğla'nın marka değeri olmasını sağlamalıdır.
- Üyelerin daha hızlı ve daha kaliteli hizmet alabilmeleri için elektronik ortamdan daha fazla istifade edebilecek yapılanmayı sağlamalıdır.
- **“MUTSO ÜYELERİ İÇİN VARDIR”** sloganıyla daha fazla iletişim ve daha fazla çözüm üreten bir oda olmalıdır.
- İç ve Dış paydaşlarıyla birlikte proje üreten bir oda olmalıdır.
- Sosyal sorumluluklarının bilincinde olarak bu yönde projeler üreten bir oda olmalıdır.
- Turizme dayalı tanıtım ve pazarlama konularında Muğla'da öncülük eden bilimsel toplantı ve paneller düzenleyerek üyelerini bu yönde eğiten bir oda olmalıdır.
- Üyelerinin katılımcılığını arttırmak için faaliyetler düzenleyen bir oda olmalıdır.

II.3 Muğla Ticaret ve Sanayi Odasında Temel Değerler

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası'nın hizmetlerini sunarken göz ardı etmediği değerleri;

- Yönetişim kavramı içinde katılımcılık ve paylaşım,
- Kamu yararını gözeterek üye çıkarlarını korumak,
- Güven uyandırmak ve toplumsal sorumluluk göstermek,
- Sürekli öğrenen kuruluş olarak yenilikçi olmak,
- Müşteri / Üye memnuniyetini önde tutmak,
- Çalışanlar üye memnuniyetini önde tutarak % 100 'Koşulsuz Müşteri Memnuniyeti İlkesine' bağlı hareket etmek,
- Ayrım yapmadan hizmet sunmak ve
- Tüm personelin birlik ve beraberlik içinde çalışmasını sağlamaktır.

II.4 2013–2016 MUTSO Stratejik Amaçları:

Muğla Ticaret ve Sanayi odasının 2013-2016 Stratejik Planı, tüm paydaşlarının katılımıyla hazırlanmıştır. Bu çalışma odamız kalite politikası doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflerimizle vizyonumuza ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili hizmetlerimizin planlanması niteliğini taşımaktadır. Burada tüm paydaşların katılımıyla belirlenen “GELİŞME ALANLARI” temel alınarak Stratejik Amaçlar belirlenmiştir.

II.5 Muğla Ticaret ve Sanayi Odasının Gelişme Alanları:

- 1. MUTSO’NUN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GÜÇLENDİREREK BİLİNÇLİ İMALATÇI, ÜRETİCİ VE TÜCCAR YETİŞTİREBİLMEK İÇİN ORGANİZASYON, EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİ ARTTIRMAK.**
- 2. TİCARİ HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ VE SOSYO-EKONOMİK GÜCÜN ARTTIRILMASI İÇİN MUĞLA’DA TİCARİ ALT YAPIYI GÜÇLENDİRMEK, İHRACAT YAPILABİLİR ALTERNATİF ÜRÜNLERİN SAYISINI ARTIRMAK VE TARIMA DAYALI SANAYİİ GELİŞTİRMEK.**
- 3. YEREL DEĞERLERİ KORUYARAK KIRSAL TURİZİMİN GELİŞMESİNE VE COĞRAFİ İŞARET, MARKALAŞMA GİBİ TİCARETİ VE TURİZMİ DESTEKLEYECEK KONULARA ÖNCÜLÜK ETMEK.**
- 4. GIDA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ KURULMASINI DESTEKLEYEREK MUĞLA SANAYİSİNİ GELİŞTİRMEK.**