Birim Fonksiyon Tanımları

- Dış İlişkiler Müdürlüğü
- Hukuk Müşavirliği
- Kurumsal Gelişim Müdürlüğü
- Basın Yayın ve İletişim Müdürlüğü
- Oda Sicil Müdürlüğü
- Ticaret Sicil Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Mali İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Eğitim ve Mesleki Sertifikasyon Müdürlüğü
- Meslek Komiteleri Müdürlüğü
- Satınalma Müdürlüğü
- Araştırma ve Ticaret Geliştirme Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Müşavirler/Danışmanlar
- Belgelendirme Müdürlüğü
- İdari İşler Müdürlüğü

Dış İlişkiler Müdürlüğü

- Uluslararası ve ulusal fon kaynakları tarafından finanse edilen proje teklif çağrılarına Oda adına proje hazırlamak, onaylanması halinde projenin koordinasyonunu sağlamak,
- Yerel üreticilerin ihracat potansiyelini arttırmak için üyelerimize yönelik dış ticaret danışmanlığı hizmeti vermek, hedef pazar araştırmaları yapmak,
- Üyelerimizin ihracatını ve uluslararası ticaret kapasitelerini arttırmaya yönelik ticari heyet, alım heyeti ve ikili işbirliği görüşmeleri organizasyonları yapmak, gerekli görülen fuarlarda stant açmak,
- Antalya'nın tanıtımı ve Odanın tanınırlığını arttırmak için ulusal ve uluslararası düzeyde odalar ve kuruluşlar ile ikili ilişkileri geliştirmek, işbirliği anlaşmaları imza sürecini yürütmek,
- Odamızı ziyaret eden yabancı heyetlerin Odamız temsilcileri ve/veya üyelerimizle temaslarını teminen ikili görüşmeler ve genel toplantıların organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- Odamızın üyesi olduğu ve/veya temsilciliğini yaptığı ulusal ve uluslararası kuruluşların toplantı, eğitim vs. duyurularının ilgili üyelere bildirilmesini sağlamak ve bu kuruluşlar ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlemek,
- Müdürlük faaliyet alanında yer alan her türlü mevzuat, ülke raporları ve çeşitli bilgi broşürlerinin hazırlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.
- AB ile ilgili konularda kamuoyunu bilgilendirmek, bu kapsamda AB politikaları ve AB-Türkiye ilişkileri konularında konferans, seminer, eğitim ve workshop düzenlemek, AB ile ilgili görüş ve değerlendirmeleri tespit etmek,
- Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından hazırlanan dokümanların geniş kesimlere dağıtımını sağlamak.

Hukuk Müşavirliği

- Disiplin Kurulu çalışmalarını yürütmek,
- Kendi ihtisas alanı ile ilgili olarak istenilen konularda inceleme yapmak, Oda Yönetimi, Meslek Komiteleri ve ilgili birimlere görüş bildirmek,
- Diğer kurum kuruşlardan mevzuatlarda yapılacak değişikliklerle ilgili gelen yazılarda, belirtilen görüş taleplerine ilişkin süreci takip etmek,
- Oda’nın yargıyı ilgilendiren işlerini, davalarını, icra dosyalarını takip etmek,
- Oda’yı ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek,
- Oda’nın yapacağı sözleşmeleri hukuki açıdan incelemek ve görüş bildirmek,
- Üyelere mevzuat değişiklikleri hakkında bilgilendirme yapmak.

Kurumsal Gelişim Müdürlüğü

- Kalite yönetim sisteminin planlanması, geliştirilmesi ve uygulamasında gerekli dokümantasyonu, kalite el kitabı, prosedürleri birimlerle koordineli hazırlamak, onaylanmasını ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- Süreç Risk/Fırsat Analizini birimler ile koordineli şekilde yapmak ve sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- İç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve alınan düzeltici faaliyetleri doğrulamak,
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısına ISO 9001 standardının belirttiği, süreç risk/fırsat, üye öneri, şikâyet, memnuniyet bildirimlerini, kalite yönetim sistemi performansını ve diğer maddeleri içeren konuları raporlamak,
- Hizmet ve sistemde olası zayıf noktaların giderilmesi için birimlerin düzeltici faaliyet başlatmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Birimlerdeki kalite yönetim sistemi çalışmalarını koordine etmek,
- Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarını düzenlemek; toplantı raporunu oluşturarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- Stratejik plan, yıllık iş planı gerçekleştirme durumlarını izlemek, Akreditasyon İzleme Komitesi ve Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- TOBB Oda Akreditasyon Sistemi element maddeleri kapsamında birimler ile sistemin devamlılığına yönelik çalışmalar yapmak ve koordine etmek.
- 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikayetleri Ele Alma Sistemini işletmek.
- Üyelerin ve Odanın kurumsal gelişimine katkı sağlayıp, organizasyonel ve yönetsel performans arttırmaya öncülük etmek.

Basın Yayın ve İletişim Müdürlüğü

- Oda haber portalı atsovizyon’nun içerik ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- Oda faaliyetlerinin anlatıldığı aylık filmler hazırlamak,
- Oda ile medya arasındaki iletişim hizmetlerini koordine etmek,
- Oda etkinlik ve faaliyetlerini yazılı ve görsel basın, sosyal medya aracılığı ile üyelerimiz ve kamuoyu ile paylaşmak ve arşivlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin geliştirilmesi ve sürekliliğini koordine etmek.
- Odanın yıllık stratejik iletişim planını hazırlayarak uygulama süreçlerini takip etmek,
- Kurumsal yazışma ve uygulamaların kurumsal kimliğe uygunluk kontrolünü yapmak,
- Oda kurumsal kimlik materyallerinin tasarım ve basım çalışmalarını yürütmek,
- Oda yayınlarının tasarım ve basım süreçlerini takip etmek,
- Oda ilan-reklam çalışmalarının tasarım ve yayın çalışmalarını yürütmek,
- Odaya ait aylık olarak yayınlanan Vizyon Gazetesi'nin tasarımının yapılması, basımının sağlanması ve dağıtımının gerçekleştirilmesi.
- Odamız web sayfasının güncellik kontrolünü yapmak, geliştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek,
- Birimler tarafından dijital iletişim kanalları yoluyla gönderilen etkinlik, faaliyet ve duyuruların kontrol ve onay sürecini yürütmek,
- Birimlerin üye ziyaret programı çalışmalarının koordinasyonunda yer almak,
- Kurumsal İletişim Platformu’nun (Oda üyeleri, paydaş, protokol, organlar vd.) güncelliğini sağlamak,
- Bilgi Edinme Kanunu ile talep edilen bilgilerin talep sahiplerine zamanında iletilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- Çağrı merkezi hizmetinin kontrol ve takibi işlemlerini yürütmek,
- Odamızın kurumsal yayın ve basılı materyallerinin gönderimini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından alınan ihale ilanlarının duyurulmasını sağlamak,
- Yurtiçi fuar duyurularını yapmak,
- Üye listesi taleplerini karşılamak

Oda Sicil Müdürlüğü

- Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İstem halinde yasal mevzuatta tanımlı olan belgeleri hazırlayarak vermek,
- Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet senedi, eş durum belgesi, ustalık, kalfalık, çıraklık, Bağ-Kur formlarını ve üyelerimiz tarafından düzenlenen evraklardaki unvanın kayıtlı olduğunu tasdik etmek,
- Firmaların, oda sicil kayıtlarındaki değişiklikleri ile ilgili talepleri doğrultusunda gerekli incelemeleri ve işlemleri yapmak,
- Esnaf-Tacir ayrımı komisyonu toplantılarına iştirak etmek,
- Tescil işlemi gerçekleştirilen yeni kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlem sayılarını istenilmesi halinde raporlayarak Genel Sekreterliğe sunmak,
- Üyelerimize oda sicil işlemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti vermek,
- Web sayfasındaki oda sicili ile ilgili bölümlerin sürekli güncellenmesini sağlamak,
- Üyelerin oda sicil dosyalarını düzenlemek, gizlilik kurallarına uyarak dijital ve fiziksel ortamda saklamak, değişiklikleri izlemek,
- Firmaların oda kayıtları ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılması gereken tebligatları yapmak,
- Vergi mükellefiyetlerinin sona ermesi, ticareti terk etmesi, vefat ve benzeri sebeplerle üyelerin işini bıraktığının resen tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve Ticaret Sicili Müdürlüğü’ne bildirmek,
- Vergi mükellefiyetinin terkin edildiği tespit edilen veya adres ve durumlarının tespit edilememesi nedeni ile askıya alma ve vergi mükellefiyeti yeniden tesis edilen veya adres ve durumlarının tespit edilmesi halinde askıdan indirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Vergi mükellefiyetinin terkin edildiğinin tespiti veya adresleri ve durumları tespit edilememesi sebebi ile askıya alınan üyelerin yasal süre sonunda oda kayıtlarının re’sen terkin işlemlerini yapmak ve Ticaret Sicili Müdürlüğü’ne bildirimde bulunmak,
- Nace rehberindeki kodlarda yapılan değişikliklerin TOBB tarafından iletilmesi sonucu oda kayıtlarında güncelleme yapmak,
- Üyelerimizin güncel Nace kodlarının TOBB tarafından bildirilmesi üzerine oda kayıtlarında güncelleme yapmak,
- Yasal mevzuat çerçevesinde derecesi değişmesi gereken firmaların değişikliklerini yapmak,
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlar, resmi daireler, mahkemelerden gelen yazılara cevap vermek,
- Üye kayıtlarına ilişkin dönemsel istatistikleri hazırlamak,
- Yasal mevzuat gereği odaya kayıt olması gereken firmaların tespit edilerek tebligatlarını yapmak; tebligat sonrası Ticaret Sicili ve Oda Sicili kayıtlarını yaptırmayan firmaları Ticaret Sicili Müdürlüğü’ne bildirmek.

Ticaret Sicil Müdürlüğü

- Mevzuatta öngörülen bütün tescil işlemlerini MERSİS ile elektronik ortamda gerçekleştirmek.
- Birleşme, Bölünme, Tür Değişikliği, Değişiklik (adres değişikliği, sermaye değişikliği, pay devirleri, yetkili değişiklikleri vb. sözleşme değişikliği işlemleri), Ticari İşletme Devri, Tasfiye, Ek Tasfiye, Tasfiyeden Dönüş, Terkin, İhya, Merkez Nakli, Merkez Nakli Sonucu Silinme, İflas İşlemleri, Yönetim Kayyımı İşlemleri, Denetim Kayyımı İşlemleri, Ad-Soyad Değişikliği, Konkordato İşlemleri, İç Yönerge Tescili (Genel kurul ve yönetim kurulu iç yönergeleri) işlemlerinin mevzuata ve usule uygun olup olmadığını incelemek, uygun olmayan kısımların düzeltilmesi için MERSİS üzerinden gerekçeleri açıklanarak red vermek,
- İnceleme işlemi tamamlanarak tescile elverişli hale gelen başvuruları tescil etmek ve işlemler sonucunda varsa yapılması zorunlu bildirimleri yapmak,
- Tescili zorunlu olup da kanuni şekilde ve süresi içinde tescili istenmemiş olan veya tescil edilmiş olup tescil edilen hususun gerçeği tam olarak yansıtmadığına, üçüncü kişilerde yanlış izlenim yaratacak nitelik taşıdığına ve kamu düzenine aykırı olduğuna dair bir ihbarın alınması halinde, ilgilileri uygun bir süre içinde kanuni zorunluluklarını yerine getirmeye veya o hususun tescilini gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırarak tescile davet prosedürünü işletmek,
- Tescile davet prosedürü neticesinde gerekli olması halinde Valiliğe idari yaptırım uygulanması için bildirim yapmak.
- MERSİS üzerinden elektronik imza ile imzalanabilen belgeleri online olarak vermek,
- Üyelerin fiziksel başvuru ile talep ettiği belge taleplerini karşılamak,
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek,
- Şirket Kuruluş Sözleşmesinin Ticaret Sicil Müdürlüklerinde İmzalanması Hakkındaki Tebliğ kapsamında kuruluş sözleşmeleri ve imza beyannamelerinin tasdik işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yeni kurulan ve mevcut kurulu yabancı sermayeli şirket ve şubelerin bildirim ve değişiklik evraklarını Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- Kuruluş tescilinden itibaren sicil dosyası içinde yapılan her türlü işleme ait evrakın taranmak suretiyle dijital arşive eklenmesini sağlamak,
- Kuruluş tescilinden itibaren sicil dosyası içinde yapılan her türlü işleme ait evrakın fiziksel arşivde muhafazasını sağlamak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- Odanın bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek,
- Odanın sunucu servis alt yapısının sürekliliğini sağlamak,
- Odanın yazılım ihtiyaçlarına uygun çözümler planlamak, geliştirmek, şartname hazırlamak ve satın alma ve sözleşme faaliyetlerine destek olmak,
- Odanın bilgi işlem donanım ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak ve kurulumlarını gerçekleştirmek. Şartname hazırlamak, satın alma ve sözleşme faaliyetlerine destek olmak,
- Odamız web hizmetlerinin, projelendirilmesi, gerçekleştirilmesi, sürekliliği ve güvenliği için çalışmalar yürütmek,
- Odamızın bilgi işlem, yazılım ve dijitalleşme projelerini yürütmek,
- Odamızın dijital veri yedekleme ve imha faaliyetlerini yürütmek,
- Odamızın dijital güvenlik ve erişim politikalarını planlamak ve yürütmek,
- KVKK'nın belirlediği kurallar çerçevesinde odamız dijital alt yapısının uyumlaştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek, sürekliliğini sağlamak,
- Bilgi işlem sistem ve donanımlarının bakım, onarım ve yenileme süreçlerini yürütmek,
- Odamız çalışanlarına yazılım ve donanımlar hakkında destek olmak, gerektiğinde eğitim vermek,
- Odamız, TOBB, temsilcilikler ve diğer kurumlar arasında veri iletişiminin sağlıklı olarak devam etmesini için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Odamız üyelerine web sayfamız ve online hizmetlerimizin kullanımı konusunda teknik destek sağlamak,
- Odamız Elektronik Belge Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, güncelleştirilmesi ve teknik taleplerin değerlendirilmesi süreçlerini yönetmek,
- Odamızın Dijital Oda ve süreç çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Odamızın ağ güvenliği ve ağ performansını takip etmek, sorunları tespit ederek gerekli tedbirleri uygulamak,
- Güncel teknolojiler, riskler, fırsatlar ve tehditler konusunda araştırma yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- Odamızın kanuni olarak tutması zorunlu dijital kayıtlarının takibi ve saklanması çalışmalarını yürütmek.
- Odamızın zayıf akım projelerine katkıda bulunmak.
- Odamız iletişim, güvenlik ve IoT cihazlarının alt yapı ve networklerini planlamak, güvenlik ve sürekliliğini sağlamak.

Mali İşler Müdürlüğü

- İlgili mevzuat gereğince muhasebe kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- Oda üyelerinin yıllık ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yerine getirmek,
- Odanın her türlü hak ve alacaklarını takip etmek ve tahsilat işlemlerini yerine getirmek; gecikmiş alacakların tahsili için Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon halinde olmak,
- Odaya ait menkul kıymetler ve gayrimenkullerle ilgili sorumluluk alanlarındaki işleri gerçekleştirmek,
- Yıllık Oda bütçe çalışmalarını hazırlamak ve sürecin tamamlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Hesapları İnceleme Komisyonu çalışmalarını yürütmek,
- Odanın mali birikimlerinin günün ekonomik şartlarında Odanın menfaatlerine en uygun şekilde değerlendirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
- Odanın iştirakçisi olduğu vakıf, şirket vb. kurum ve kuruluşlarla olan ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Odanın ödemekle yükümlü olduğu giderlere ilişkin işlemleri bütçe, mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek,
- Odamıza bağlı temsilciliklerle ilgili mali ve idari işleri takip etmek,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

- İnsan kaynakları politikalarının geliştirilmesi, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak,
- Tüm insan kaynakları uygulamalarını adalet ve gelişim temelinde ele alarak gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Personel memnuniyetini dönemsel olarak ölçüp analiz ederek iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Performans değerleme çalışmalarını gerçekleştirerek ödüllendirme, eğitim, sosyal faaliyetler vb. konularda yapılacak çalışmalara veri sağlamak,
- Eğitim ihtiyaç analizi sürecinden elde edilen veriler ışığında eğitim planları oluşturmak ve çalışanların gelişimine destek olmak,
- İşe alım, terfi, görev değişikliği, emeklilik ve işten ayrılma gibi süreçleri yönetmek,
- Personel özlük işlemlerini ilgili yasalara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- İş sağlığı güvenliği hizmetlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Bütçe ve iç yönergeler doğrultusunda belirlenen hak ve ödemeleri yapmak,
- Staj yapan öğrencilerle ilgili işlemleri Oda Yönetmelikleri, Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda yapmak.

Eğitim ve Mesleki Sertifikasyon Müdürlüğü

- ATSO Akademi çatısı altında başta üyelerimiz, çalışanları ve genel katılıma açık mesleki-teknik eğitim programları, kurslar, kişisel gelişim, bilgilendirme toplantıları, kalite yönetim sistemi eğitimleri ve temsilcilik eğitimleri, konusunda ihtiyaçları tespit etmek üzere analiz çalışması yapmak,
- Meslek Komitesi üyeleri, diğer birimler ve üyelerden alınan anket sonuçlarına göre ATSO Akademi yıllık planını oluşturmak ve uygulamak,
- ATSO Akademi duyurusunu yapmak ve gerekli kayıtları tutmak,
- Eğitim sonuçlarına ilişkin raporlamalar yapmak,
- Mesleki eğitim ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve eğitim projeleri yürütmek,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu’ndan (MYK) yetki almak sureti ile belirlenecek alanlarda, Meslek Standartları ve buna bağlı olarak Mesleki Yeterlilikleri hazırlamak,
- Oda ve üniversiteler, sivil toplum kuruluşları arasında imzalanan eğitim işbirliği protokolleri kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- Oda, kurum/kuruluş vb. ile imzalanacak olan işbirliği protokolleri kapsamında mesleki yeterlilik belgelendirme sınavlarının koordinasyonunu sağlamak, tanıtımını yapmak ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek,
- Mesleki Yeterlilik Belgelendirme ve işyeri eğitim programı faaliyetleri kapsamında ilgili kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- Mesleki eğitime yönelik proje yazmak ve yürütmek.

Meslek Komiteleri Müdürlüğü

- Meslek Komitelerinin aylık olağan, olağanüstü, ortak ve genişletilmiş toplantılarını düzenlemek, üyelerin mesleki sorunları ve çözüm önerileri ile ilgili alınan kararların takibini yapmak ve gerekli girişimlerde bulunmak, ayrıca sektörlere yönelik olarak bilgilendirme toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek.
- Meslek Komiteleri Üyelerinin meslek komiteleri toplantılarına devam durumlarını takip ederek mevzuata ilişkin işlemleri yürütmek,
- Meclis, Yönetim Kurulu ve Meslek Komitelerince kararlaştırılan araştırma ve incelemeyi, görüş belirlemeyi gerektirmeyen konularda bölgesel ve mesleki sorunlara ilişkin yazışmaları yerine getirmek,
- Diğer Müdürlüklerden gelen ve meslek komitelerinin görüşüne ihtiyaç duyulan konuları komitelerin toplantı gündemine almak, kararlarını ilgili Müdürlüklere iletmek,
- Mahkemelerden gelen bilirkişi taleplerine, konusuna göre Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Oda Meclisi tarafından belirlenen bilirkişi listesinden bilirkişilik yapacak isimleri bildirmek,
- Oda Meclisi tarafından alınmış fire-zayiat, Örf, Adet ve Teamül Kararları ile Uyulması Zorunlu Mesleki Kararları ile Azami Fiyat Tarifelerine ilişkin çalışmaları yürütmek talep sahiplerine yazılı olarak bildirmek,
- Komite ve Oda üyelerinin bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik mesleki fuarlara katılım çalışmalarını yürütmek.
- Yasalara ve ticaret ahlakına saygılı, sektörlerinde fark yaratan üyeleri desteklemek amacıyla oluşturulan Etik Kurul çalışmalarını yürütmek.

Satınalma Müdürlüğü

- Oda birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak, ilgili birimlerden gelen teknik ve idari şartnameler doğrultusunda, Satın alma prosedürünün gereğini yapmak,
- Satın alma Komisyonu toplantısını organize etmek,
- Odanın periyodik dönemlerde yaptığı kırtasiye, araç ve bina sigortası, kargo/kurye dağıtım gibi mal ve hizmetlerin tedariki için Satın Alma Komisyonu kararının Yönetim Kurulu'na sunularak, satın alma sürecinin başlatılması
- Firmalar ile Oda arasında ki hizmet alım sözleşmelerini düzenlemek ve takip etmek,
- Günlük satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Genel Sekreterin belirlemiş olduğu günlük satın alma harcama tutarını geçmeyen harcamalar için yapılan satın alma işlemlerini avans olarak karşılamak ve kasa avansını takip ve kontrolünü sağlamak,
- Günlük satın alma fiş ve faturalarının e-Atso üzerinden ödeme emri formunu düzenleyerek Mali İşler Müdürlüğüne teslimini yapmak,
- Tedarikçi listesine firmaları eklemek ve listenin güncelliğini sağlamak,
- Tedarikçi değerlendirme formu düzenlemek ve ilgili Müdürlük tarafından puanlanmasını sağlayarak kayıt altına almak,
- Oda mülkiyetlerinin kiraya verilme sürecini takip etmek,
- Gıda ve eğitim yardımları sürecini yürütmek.

Araştırma ve Ticaret Geliştirme Müdürlüğü

- Tüm sektörlere yönelik araştırmalar yapmak, rapor ve kurumsal görüş hazırlamak,
- Yerel yönetimlerce ve ilgili diğer kamu otoritelerince yürütülen fiziki, iktisadi ve sektörel planlama çalışmalarını yakından takip etmek,
- Türkiye ve Antalya’nın ekonomik ve sosyal gelişmelerini içeren Yıllık Ekonomik Rapor hazırlamak,
- Üniversiteler ve çeşitli kuruluşlarca düzenlenen uzmanlık alanı ile alakalı seminer, konferans, sempozyum vb. bilimsel toplantılara Oda'yı temsilen veya gözlemci olarak katılmak, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu’nun talepleri doğrultusunda bu türden toplantılar düzenlemek ve takibini gerçekleştirmek,
- Ekonomiye dönük anket çalışmaları düzenlemek ve sonuçlarını raporlamak,
- Küresel ve yerel ekonomik değişim ve gelişmelerin izlenmesi amacıyla periyodik ekonomik raporlar hazırlamak,
- İş hayatına ilişkin mevzuatı izlemek ve değerlendirmek,
- Odamız faaliyet alanlarında ve sektörel konularda projeler hazırlamak ve bunun için kurum ve kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunmak,
- KOBİ’lerin yararlanabileceği teşvik ve destekleri takip etmek, danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti vermek; bu bilgileri kapsayan kitapçık, broşür vb. hazırlamak ve dağıtmak,
- KOBİ’leri mevzuat değişiklikleri ve yeni destekler hakkında bilgilendirmek amacı ile konferans, panel vb. toplantılar düzenlemek,
- Sınai mülkiyet hakları (marka, patent, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret) konusunda dokümantasyon hizmeti vermek, Oda adına yapılan coğrafi işaret başvuru çalışmalarını yürütmek,
- Odamız adına coğrafi işaret tescil başvuruları yapmak, tescil sonrası tanıtım ve yaygınlaştırma faaliyetleri yürütmek,
- Kamu ve sivil toplum kuruluşlarının KOBİ’lere yönelik olarak yürüttüğü projelere katılmak, gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Oda adına yurtiçi fuarlar vb. organizasyonlara katılarak tanıtım faaliyetinde bulunmak,
- Bölgemizde girişimcilik ekosistemini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütmek.
- Personelin uzmanlık alanlarına göre, ihtiyaç duyulması hâlinde Meslek Komiteleri toplantılarına katılım sağlayarak sektörel gelişmeleri takip etmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

- Meclis Başkanlık Divanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve üyelerinin sekreteryasını; randevu, yazışma ve gönderim (çiçek/telgraf vb.) hizmetlerini yürütmek,
- İhtisas Komisyonları toplantılarını düzenlemek ve izlemek,
- Meclis Başkanlık Divanı ve Yönetim Kurulunun protokol hizmetlerini yürütmek,
- Meclis toplantılarının gündemlerini hazırlamak, Genel Sekreterliği bilgilendirmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve alınan kararları zamanında ilgili Müdürlüklere iletmek.
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, yemek vs. organizasyonların koordinasyonunda yer almak.
- Kadın Girişimciler Kurulu'nun (KGK) çalışmalarını yürütmek,
- Genç Girişimciler Kurulu'nun (GGK) çalışmalarını yürütmek
- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, Genel Sekreterliği bilgilendirmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak.
- Odanın gelenekselleşmiş organizasyonlarının koordinasyonunu yürütmek,
-

Müşavirler/Danışmanlar

- Kent ekonomisinin ve Oda hizmetlerinin gelişimi ile ilgili projeler üretmek,
- Sektörel ve kendi ihtisas alanlarında araştırmalar yapmak, gerekli görülen hususları rapor olarak ilgili yönetim kademelerine ve/veya birimlere iletmek,
- Oda'nın yürüttüğü projelerin resmi kurumlar nezdinde takibini yapmak.
- ATSO'nun davetli olduğu toplantılarda Odayı temsil etmek, görüş sunmak, görüşülen konular ile ilgili bilgi notu hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak, ilgili birimlere göndermek,
- Antalya ile ilgili ekonomik göstergeleri ve toplantıları yakından izlemek, Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleşmesi için ilgili birimlerin yaptığı çalışmalara destek vermek,
- Medyada yer alan, Odayı ilgilendirebilecek ekonomik, sosyal ve kültürel haberlerin değerlendirmesini yaparak Yönetim Kurulu'na bilgi vermek, konu hakkında Oda görüşü hazırlanması sürecini yürütmek, onayı halinde kamuoyuyla paylaşmak,
- Meclis, Yönetim Kurulu üyelerinin belirleyeceği konularda danışmanlık yapmak, konuşma metni, bilgi notu ve/veya rapor derlemek, hazırlamak.
- Odanın inşaat, tadilat ve özel (teknik, sanat vb. alanlarda) projelerini takip etmek, Müellifler ve Resmi Kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.

Belgelendirme Müdürlüğü

- Dolaşım belgelerinin satış ve onay işlemlerini yapmak,
- Ata Karnesi onay işlemlerini yapmak,
- Türk Malı Belgesinin (YMB) satış ve onay işlemlerini yapmak,
- TIR sistemine kayıtlı firmaların TIR işlemlerini yürütmek,
- İhracata yönelik fatura, çeki listesi vb. belgelere “Odamız Üyesi” onayını yapmak,
- Gümrük Antrepoları Açılması ve İşletilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemleri tamamlamak,
- Oda sorumluluk alanında yer alan sigorta acentelerinin levhaya kayıt ve bilgi güncelleme işlemlerini yapmak, fiziki şartlara uygunluğunu denetlemek.
- Azami fiyat tarifelerinin dağıtımını yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına iş yapan müteahhit firmaların hak edişlerine esas teşkil eden rayiç fiyat listelerini onaylamak,
- Odanın sorumluluk sahası içerisindeki menkul ve gayrimenkullerin değerlerinin tespitini yapmak,
- Onayı istenen faturalarda (tıbbı malzeme faturaları, kamu kurum ve kuruluşlarının satın aldıkları mal ve hizmetle ilgili faturalar) yer alan maddelerin fiyatlarının rayice uygun olup olmadığını araştırmak ve uygun olanların onayı için gerekli işlemleri yürütmek,
- Talep doğrultusunda rayiç fiyat piyasa araştırması yapmak,
- Ekspertiz Raporu, Mücbir Sebep Belgesi, Fiili Tüketim Belgesi, Yerli Malı Belgesi, İmalat Yeterlilik Belgesi düzenleme ve onay işlemleri yapmak,
- Üyelerin talebi doğrultusunda Sanayi Kapasite Raporu (SKR) düzenlemek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- İş makinelerinin tescil ve tasdik işlemlerini yapmak, tescil bilgilerini ilgili mercilere bildirmek ve kurumlardan gelen iş makinesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Özel imalat statüsünde olan fatura muhteviyatını eksper raporu sonrasında onaylamak,
- Sayısal Takograf işlemlerini yapmak,
- TOBB tarafından hazırlanan “Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, Antalya’da düzenlenecek fuarlara ilişkin “Fuar Düzenleme Başvuruları” ile Odamız üyesi olup fuarcılık sektöründe faaliyet gösterecek olan firmaların “Fuar Düzenleme Yetki Belgesi” başvurularını kabul etmek ve TOBB’a iletmek.

İdari İşler Müdürlüğü

- Depo malzeme stok takibi yaparak, birimlerin malzeme taleplerini sağlamak,
- Personelin ulaşım organizasyonunu ve araç takibi ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek,
- Hizmet binası güvenliği, temizliği, peyzaj işleri, ilaçlama, sarf malzeme alım takibi bina sigorta işleri vb. bina işletmesine yönelik tüm faaliyetleri yürütmek,
- Faks, fotokopi, yazıcı, çiçek, uçak bileti, vb. birimlerin desteklenmesine yönelik ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Oda mülkiyetlerinin kiraya verilme sürecini takip etmek,
- Odamız toplantı salonlarının tahsis edilmesi, yapılan etkinliklerde salon düzeninin ve takibini yapmak,
- Gıda ve eğitim yardımları sürecini yürütmek,
- Geri dönüşüm sürecini yürütmek.
- Hizmet binasının elektrik, elektronik, mekanik ve diğer teknik (inşaat, mobilya tamirat vb.) alanlarda işleyişinin düzenli, altyapı sistemlerinin sorunsuz çalışması için gereken bakım ve kontrollerini yapmak ya da (dışarıdan teknik destek gereken durumlarda) yaptırmak,
- Hizmet binasında arıza, onarım, tamirat taleplerini, gerekli malzeme temin edildikten ve tamirat için uygun koşullar sağlandıktan sonra yapmak ya da yaptırmak,
- Demirbaşların korunması, bakımı ve onarımı için her türlü önlemleri almak, demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşecekler için Yönetim Kurulu’nun onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- Çevre izni kapsamında binada oluşan tehlikeli atıkların imha sürecini yürütmek.