



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 1 / 9

HEDEF NO Str. Plan / Süreç Hedefi	HEDEFLER	SORUMLU BÖLÜM	TERMİN	GÖZDEN GEÇİRME SIKLIĞI	GÖZDEN GEÇİRME SORUMLUSU	SONUÇ	ÖNCEKİ DÖNEMLE KIYASLAMA
1	Tescilde Müşteri Memnuniyeti En az %80 gerçekleştirmek	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
2	Tescilde İşlem Süresini İşlem Başına 120sn de tamamlamak	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
3	Tahmini Bütçede Belirtilen Tescil Gelir Hedeflerine Ulaşmak	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
4	Tescilde personelden doğan hatalı işlem sayısını %03 ye çekmek	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
5	Tescilde Kişi başına yapılan hataların hedeflere ulaşma bilmek için personel başına Yıl içerisinde 10 Saat eğitim verilmesi	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
6	Tescilde Görev alan Personelin memnuniyet anket ve sonuçlarının değerlendirmek ve % 80 gerçekleştirmek	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
7	Muhtasar beyanname ve tahakkuklarının takibi için üye muhasebecilerinin isim ve telefonlarını % 100 kaydını oluşturmak	Tescil	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
8	Üye aidatlarının geçmiş ve cari yıl da%80 nin tahsil edilmesi	Tescil Muhasebe	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
9	Tahmini Bütçeyi %80 tutturmak	Muhasebe	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
10	Bakanlık Denetimlerinde Soruşturma Açılmadan Tamamlamak.	Muhasebe	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		

HAZIRLAYAN Akreditasyon Sorumlusu	GÖZDEN GEÇİREN Genel Sekreter	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu Başkanı
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 2 / 9

11	Akreditasyon ve yönetim sistemi denetimlerinde majör uygunsuzluk almamak	Muhasebe	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
12	Mesai gün sayısı kadar kasa, tahsil, tediye ve mahsup fişleri,12 adet mizan,1 adet bilanço,1 adet gelir gider tablosu,12 adet bütçe takip çizelgesi, bütçe izleme analizini zamanında tamamlamak ve güncel olmasını sağlamak.	Muhasebe	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
13	Evrak Arşivleme İşlemlerini %05 Hata ile tamamlamak	Evrak kayıt	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
14	Gelen Giden Evrak Defterlerini %05 Hata ile tamamlamak	Evrak kayıt	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
15	Gelen Yazışmalara En Geç Acilliğine itsinden acil olanlar 3 günde diğerlerini 5 iş günü içinde cevaplanmasını takip etmek	Evrak kayıt	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
16	Üye dosyalarındaki evrakları %75 güncel tutmak	Evrak kayıt	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
17	Canlı Hayvan Pazarı Müşteri Memnuniyetinin %80 ne ulaştırılması	Evrak kayıt	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
18	Laboratuardaki analizlerin Yıllık %100 artırmak	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
19	Laboratuarda Müşteri Memnuniyetini %80 Gerçekleştirmek	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
20	Laboratuardaki Test Sonuçlarını Hektolitre 3 dk,nem 2dk,Gluten10dk,Glüten İndeksi 10 dk, Protein 13 dk, 1.Sedim 20 Dk, Geç	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		

HAZIRLAYAN

Akreditasyon Sorumlusu

GÖZDEN GEÇİREN

Genel Sekreter

ONAYLAYAN

Yönetim Kurulu Başkanı



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 3 / 9

	Sedim 2 saat 10 dk da tamamlamak						
21	Kantarda Müşteri Memnuniyeti En az %80 gerçekleştirmek	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
22	Kantardaki bir Tartımı 1 dk içinde tamamlamak.	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
23	Kantarda Oluşa Bilecek Arızaları 48 Saat içerisinde Çözmek	Borsa Danışmanı	31.12.2015	3 Ay	Personel Toplantılarında Genel Sekreter		
24	4 Sektöre minimum 2 şer eğitim programı olmak üzere 8 eğitim programı düzenlemek	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
25	Personel Bazında En az 20 şer saat kurum içi mesleki eğitim 20 şer saat kişisel gelişim eğitimi organizasyonunu yapmak ve etkinliklerini ölçmek.	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
26	Bölümün Üye memnuniyetinin 2015 yılında %94 seviyesinde gerçekleştirilmesi	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
27	Kuruma gelen Üye şikayetlerinin Tamamının En geç 1 ay içerisinde Çözüme ulaştırılması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
28	Personel Memnuniyetinin yılda iki defa araştırılması ve yıllık ortalamasının %90 nın üzerinde gerçekleştirilmesi	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
29	Planlı personel toplantılarının 2015 yılında en az altı defa yapılması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
30	Personel önerilerinin Bildirimin alındığı hafta içerisinde değerlendirilmesi ve personele cevap verilmesi	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter	Yönetim Kurulu Başkanı



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 4 / 9

31	Kurumun 2015 yılı faaliyetlerinde yasal şartlara %100 uyumun sağlanması ve bu konuda Bir soruşturma açılmaması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
32	Personel performans puanlamalarının Temmuz ve Ocak aylarında yapılmasının sağlanması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
33	Planlı periyodik yayınlığımız olan Ahi Borsası dergisinin dört sayı çıkarılması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
34	Bilgi güvenliği ve Müşteri memnuniyeti Yönetim sistemleri çalışmalarının 2015 yılı sonuna kadar sonuçlandırılması ve belgelendirilmelerin yapılması	Genel Sekreter	31.12.2015	3 Ay	Yönetim Kurulu		
35	Yatırım kararı alınan Canlı hayvan modernizasyonunun ve hububat depolarının inşaatlarının tamamlanması ve kullanıma açılması	Yönetim Kurulu	31.12.2015	3 Ay	Borsa Meclis		
36	Satış salonu ve Laboratuvarının üyelere ve müstahsillere tanıtımının yapılması projesinin sonuçlandırılması	Yönetim Kurulu	31.12.2015	3 Ay	Borsa Meclis		
37	Stratejik Yönetim metodunu etkin uygulamak, 2015 yılı iş planında yer alan tüm faaliyetleri gerçekleştirmek.	Yönetim Kurulu	31.12.2015	3 Ay	Borsa Meclis		
1.1.1	Üye ve Kamuoyu Bilgilendirme Faaliyeti Kapsamında ilişkilerimizi geliştirmek amacı ile aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmek	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yönetim Kurulu		
1.1.2	Üye Ziyaretlerimizi her yıl en az %20 oranında Genel Sekreterlik ve/veya Yönetim Kurulu seviyesinde yapmak	Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yönetim Kurulu		
1.1.3	Üyelerimiz Dahil, Toplumumuzdan Gelen Tüm Geri Bildirimleri Almak, Değerlendirmek ve Geri Bildirimlere en geç Bir ay içinde cevap vermek	Personel- Genel Sekreter - Yönetim Kurulu	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Yönetim Kurulu- Meclis		

HAZIRLAYAN Akreditasyon Sorumlusu	GÖZDEN GEÇİREN Genel Sekreter	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu Başkanı
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 5 / 9

1.1.4	Bölgemize ve Temsil Ettiğimiz Sektörlere ilişkin sorunları sürekli araştırmak ve araştırma sonuçlarını Altı Ayda bir Sektör Meclisleri seviyesinde değerlendirmek, sonuçları Yönetim Kurulu seviyesinde görüşmek ve iyileştirme kararları almak. Bu kapsamda her sektör için en az bir iyileştirme faaliyeti gerçekleştirmek.	Genel Sekreter-İlgili Personel	31.12.2014	6 ayda bir	Meclis		
1.1.5	İyileştirme faaliyetlerine ilişkin çalışmalara sektör meclislerinin katılımlarını sağlamak	Genel Sekreter	31.12.2014	6 ayda bir	Meclis		
1.1.6	Üye Geri Bildirimleri ve araştırmalardan elde edilen bildirimlerin Alınması ve Borsanın Sorun Çözme Performansını analiz etmek.	Evrak Kayıt Memuru	31.12.2014	6 ayda bir	Genel Sekreter		
1.2.1	Üyelerimizin Eğitim ve Bilgi İhtiyaçlarını sürekli araştırmak ve yılda iki defa Yönetim Kurulu seviyesinde değerlendirmek. Ocak Ayı değerlendirmesinde Üyeler için Yıllık Eğitim Planı oluşturmak, Temmuz ayı değerlendirmesinde Yıllık Eğitim Planını revize etmek.	Akr.Sorm.Evrak Kayıt Memuru	31.12.2014	6 ayda bir	Genel Sekreter		
1.2.2	Araştırma sonuçlarının değerlendirme sonuçlarına uygun olarak Eğitim Programları Düzenlemek. Bu amaç ile Ahi Evran Üniversitesi, Halk Eğitim Merkezi ve gerektiği hallerde Tarım İl Müdürlüğü ile sürekli Eğitim Anlaşmaları yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2014	yılda bir	Yön.Kurulu		
1.2.3	Eğitim-seminerlerin etkinlik araştırmalarını yapmak. Her eğitim değerlendirme sonucunda en az %70 Memnuniyet sağlamak.	Genel Sekreter	31.12.2014	yılda bir	Yön.Kurulu		

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter	Yönetim Kurulu Başkanı



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 6 / 9

1.3.1	Üyelerin katkı taleplerini almak	Akr.Sorm.pers.	31.12.2014	yılda bir	Yön.Kurulu		
1.3.2	Üyelere verilen Hizmetlerin Etkinlik	Evr.Kay.Pers.	31.12.2014	yılda bir	Gen.Sekreter		
1.3.3	Sonuçlarını Yıl Sonu Araştırmak ve Sonuçlarını Yönetim Kurulunda Değerlendirmek. Bu kapsamda verilen hizmetlerin etkinliklerinin en az %70 seviyesinde gerçekleşmesini sağlamak. Üye hizmetlerinde İş birliği yapılan uzman kuruluşların hizmet etkinlik analizlerini yapmak. Tedarikçi performans değerlendirmeleri kapsamında en az %70 performans alınmasını sağlamak.	İlgili personeller	31.12.2015	Yılda bir	Genel Sekreter		
1.4.1	Sürelî yayın çıkarmak. Üç aylık periyotta her yıl Dört adet dergi yayını yapmak	Genel Sekreter	31.12.2014	3 ayda bir	Yön.Kurulu		
1.4.2	Web sitemizin içeriğini zenginleştirmek ve kullanımını cazip hale getirmek. Web sitemizin günlük tıklanma sayısını 100'e çıkarmak.	Genel Sekreter	31.12.2014	Ayda bir	Yön.Kurulu		
1.4.3	Bilgi ve iletişim altyapımızı modernize etmek ve etkin kullanmak, Bu konuda personele en az bir eğitim vermek. (Server kullanımı vb.)	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yön.Kurulu		
1.4.4	Üyelerimizi elektronik iletişime teşvik etmek ve destek vermek. Bu konuda üyelerimize her yıl en az 1 eğitim vermek.	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yön.Kurulu		

HAZIRLAYAN Akreditasyon Sorumlusu	GÖZDEN GEÇİREN Genel Sekreter	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu Başkanı
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 7 / 9

2.1.1	Tanıtım yapılacak ürünleri 2014 Yılı Sonuna Kadar Belirlemek	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.1.2	Araştırma ve görüşmelerin sonuçlarının değerlendirilmesi ve tanıtım unsurlarının 2014 Yılı sonuna kadar tespit etmek.	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.1.3	Tanıtım enstrümanlarını ve tanıtım yöntemini 2015 yılının ilk çeyreğinde tespit (proje araştırması) çalışması yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.1.4	2015 yılında en az bir tanıtım faaliyetini proje kapsamında yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.1.5	Tanıtım sonrası etkinlik analizi yapmak ve sonuçlarının en az %70 oranında gerçekleştirilmesini sağlamak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.1.6	Belirlenen tanıtım faaliyetlerinin tamamını 2016 yılı sonuna kadar gerçekleştirmek.	Genel Sekreter	31.12.2016	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.2.1	Pazarlanabilecek yöresel ürünlerin araştırmasını 2014 yılı sonuna kadar tamamlamak.	Genel Sekreter	31.12.2014	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.2.2	Araştırma sonucunda belirlenen ürünlerin pazarlama yöntemleri hakkında yerel kurumlar ile 2015 yılında en az iki ortak çalışma yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Altı ayda bir	Yön.Kurulu		
2.2.3	2015 Yılında en azından Kırşehir Büyükbaş Etinin Coğrafi İşaret Başvurusunu yapmak	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.2.4	Ürünlerin pazarlanmasına yönelik en azından Kırşehir Büyükbaş ev Küçükbaş	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		

HAZIRLAYAN Akreditasyon Sorumlusu	GÖZDEN GEÇİREN Genel Sekreter	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu Başkanı
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 8 / 9

	Eti için Pazar araştırma Projesi oluşturmak						
2.2.5	Projenin kabul edilmesi halinde uygulama ekibinin oluşturulması ve stratejik ortaklar (Ahi Evran Üniversitesi vb.) ile işbirliği şartlarının olgunlaştırılması	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.2.6	Projenin uygulanması, tanıtımı ve 2015 yılı sonunda en az bir Pazar Araştırma Raporu yayınlamak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.1	Bölgemizde sanayi ürünü olabilecek tarım ürünlerinin envanter – potansiyel kaynak tespiti araştırmasını 2016 yılında yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2016	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.2	Yatırım Yapılabilecek potansiyele sahip ürünler için yatırım yöntemi ve maliyet çalışmalarını 2016-2017 yılında yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2017	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.3	Araştırma sonuçlarının yatırımcılara ve topluma 2017 yılında duyurmak.	Genel Sekreter	31.12.2017	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.4	OSB'nin tarıma dayalı sanayi yatırımları için uygunluk görüşmelerini 2015 yılında yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2015	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.5	OSB'nin bölgeye ekonomik değer katacak ve marka olma potansiyeli olan yatırımcılara açılması için ortak kararı 2016 yılı sonuna kadar olmak.	Genel Sekreter	31.12.2016	Yılda bir	Yön.Kurulu		
2.3.6	Yatırımcıların OSB'ye davet edilmesi çalışmalarını 2017 yılında yürütmek. Bu amaç ile potansiyel yatırımcılar ve	Genel Sekreter	31.12.2017	Yılda bir	Yön.Kurulu		

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter	Yönetim Kurulu Başkanı



2014 YILI HEDEF TAKİP TABLOSU

Yayın Tarihi: 11/07/2014

Revizyon No:

Sayfa No: 9 / 9

	üyelerimize en az iki tanıtım toplantısı yapmak.						
2.4.1							
2.5.1	Tescile konu olabilecek ürünleri 2014 Yılı sonuna kadar araştırmak	Tescil ve Muamelat Şefi	31.12.2014	Yılda bir	Genel Sekreter		
2.5.2	Tescile konu ürünlerin tescil kararlarını almak ve bilimsel çalışmalarını başlatmak	Tescil ve Muamelat Şefi	31.12.2015	Yılda bir	Genel Sekreter		
2.5.3	Bilimsel çalışmaların sonuçlarına göre tescil başvurularını yapmak ve süreci izlemek	Tescil ve Muamelat Şefi	31.12.2015	Yılda bir	Genel Sekreter		
2.5.4	Tescil sonrası ürünün tanıtımına ilişkin projeleri oluşturmak ve marka çalışmalarını başlatma	Tescil ve Muamelat Şefi	31.12.2015	Yılda bir	Genel Sekreter		
2.5.5	Çalışmaların etkinlik analizlerini yapmak ve yönetim seviyesinde izlemek üyelerimize en az İki tanıtım toplantısı yapmak.	Genel Sekreter	31.12.2014	Altı ayda bir	Yönetim Kurulu		

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter	Yönetim Kurulu Başkanı