

<b>FORMLAR</b>		FORM NO SAYFA NO YAYIN TARİHİ REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ	F – YT - 24 1 / 4 00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

BİRİM	İZLENEN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	KALİTE TAAH.	TAKİP PERİYODU	ÜY	GOİ	GMR	AMAÇ
PAZARLAMA Yeni müşteri görüşme ve müşteri portföyüne alış	Ciro Artışı	Yılda 2 yeni müşteri bulunması	Raporlar (Aylık Değerlendirme)	1	2		Firmanın sektördeki etkinliğini artırmak, isminin devamlılığını sağlamak
<b>GUMRUKLEME OFİS İÇİ İŞLEMLER</b>	Güm.Personelinin gümrükteki işlemlere erken başlamaları ve sayıca daha fazla işlem dosyası sonuçlandırmaları  Hizmetteki verimliliğin artırılması, minimum hataya ulaşım  Maliyetlerin düşürülmesi	Güm.Personelinin En geç 9.00 da Firmadan çıkışının temini.  Müşteriye ait Olası cezai durumların önlenmesi  Maliyetlerin düşürülmesi	<b>Günlük İş Takibi</b>  Hata analiz formları aylık değerlendirme  Müşteri şikayetleri (Aylık değerlend.)  Muhasebe aylık gider raporları	1	1		Müşteriye verilen hizmeti zamanında yaparak müşterilerin devamlılığını sağlamak suretiyle sektördeki yerini korumak.  Zamanın ve insan gücünün doğru kullanımını sağlamak  Firma giderlerini minimize etmek.

<b>FORMLAR</b>		FORM NO SAYFA NO YAYIN TARİHİ REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ	F – YT - 24 1 / 4 00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

	İZLENEN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	KALİTE TAAH.	TAKİP PERİYODU	ÜY	GOİ	GMR	AMAÇ
GÜMRÜKLERDEKİ İŞLEMLER	Müşteri malının zamanında teslimi, minimum hataya ulaşım.  Maliyetin Düşürülmesi	Gümrük yetkilileri ile ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, ve güvenilirliği tam sağlamak  Müşteriye ait Olası cezai durumların önlenmesi	Günlük İl Prğ. Hata analiz formları (Aylık değerlendirme)  Müşteri şikayetleri (Aylık değerlendirme)  Muhasebe aylık gider raporları	2		1	Müşteri malının zamanında teslimi, yasal mercilerde firmanın iyi izlenim bırakması Zamanın doğru kullanımı planlamanın önemini sağlamak Firma giderlerini minimize etmek
İŞE ALIM & EĞİTİM	Yetkin personelle çalışmak	Personelin verdiği hizmet için gerekli yeterliliğe sahip olması ve sürekli eğitilmesi	Personel Bilgi & Eğitim Formu  Çalışanların memnuniyeti anket formu  İş Analiz Formu	1	1	1	Mevcut ve işe alınacak personelin sürekli eğitilerek konusunda bilgili, kendine ve topluma saygılı şirketi temsil edecek nitelikte olması

# FORMLAR

FORM NO F - YT - 24  
 SAYFA NO 1 / 4  
 YAYIN TARİHİ  
 REVİZYON NO 00  
 REVİZYON TARİHİ

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

	İZLENEN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	KALİTE TAAH	TAKİP PERİYODU	UY	GOI	GMR	AMAÇ
FATURALAMA  MUHASEBE DEP.SOR.  ** GUMR.OFİCİ SORUMLULUĞUNDA	Faturaların zamanında ve doğru olarak kesilmesi  Hizmetle ilgili tüm evrak suretinin dosyalanması ve muhafazası	Faturaların dosyanın kapanmasını 3 iş günü içinde müşteriye ulaştırılması  **Müşteri talebi doğduğu anda veya yasal mercilerle ilgili problemde cevap verebilmek	Müşteri şikayetleri (aylık değerlendirme)	3	3	3	Verilen hizmetin zamanında yapılarak müşteri maliyeini yapmasını sağlamak.  Hizmetin hizmet sonuçlandırıldıktan sonra da izlenebilmesini sağlamak
İLETİŞİM	Toplantı alışkanlığının geliştirilmesi	Her Cuma öğleden sonrasında toplantıların realize edilmesi	Toplantı tutanakları	1	1	1	Günlük uğraşların yanında ffirmayı içi disiplini sağlamak

	<b>FORMLAR</b>	FORM NO SAYFA NO YAYIN TARİHİ REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ	F – YT - 24 1 / 4 00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

SATINALMA	Alternatif tedarikçilerin tesbiti	Özellikle bilgisayar teknik destek ve yazılım ile fotokopi makinası için bir tedarikçi devreye alınması	Tedarikçi değerlendirme raporları	1		Yeni tedarikçi firma bulunması, maliyetlerin düşürülmesi, tedarikçilerin sisteme uymalarını sağlamak.
-----------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hazırlama tarihi ..../20.. Sorumluluk Dereceleri 1 (1 Derece) , 2 (2.Derece) ,3 (3.Derece) , 4 ( 4.Derece)