

6.0 KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

6.1 Kaynakların Sağlanması

Yönetim, doğrulama faaliyetleri Kalite Yönetim Sisteminin uygulama ve kontrolü için, personelin eğitim ihtiyaçları dahil olmak üzere ihtiyaç duyduğu kaynağı ayırır. (insan gücü, uzmanlıklar, makine, teçhizat, ölçme ve test talimatı, bilgisayar donanımı, eğitim ihtiyaçları) gibi kaynak ihtiyaçları yönetimin gözden geçirme toplantılarında görüşülerek , zamanında sağlanması için plan yapılır.

6.2 İnsan Kaynakları

6.2.1.Genel

Ürün kalitesini etkileyebilecek işi yapan personel, uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olması için gerekli olan oryantasyon programından geçirilerek eğitim alması sağlanarak yetkinleştirilir.Bu programlar eğitime katılım formuyla kayıt altına alınır.

Ürün kalitesini etkileyebilecek olan personelin uygun eğitim, öğrenim ve beceride olmasına dikkat edilir. İlgili personel bu çerçevede kendisine uygulanacak olan geliştirme,mesleki ve kalite eğitimlerine katılır. İdari ve teknik konumundaki personelin yılda bir defa olmak üzere yetkinlik kriterleri değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme sonuçları personelin eğitim ihtiyacı tespitinde kullanılır (EMP-F-005). Ayrıca yeni alınacak personel için “Müracaat Formu” (Form No:EMP-F-013) ile değerlendirmesi yapılarak bölümlerin personel ihtiyaçları karşılanır.

6.2.2 Yetkinlik, Bilinç ve Eğitim

Yetkinliklerin Belirlenmesi : Personel ve idari işler sorumluluğunda her bir kadro için “Personel Yetkinlik Formu” (Form No : EMP-F-005) oluşturulur. İlgili unvanın bir üst amiri tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. İnsan kaynakları tarafından her bir yöneticinin (Genel Müdür onayı ile) yetkinliği mevcut bilgileri dikkate alınarak gözden geçirilir.Yeterli olmayanların eksikleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları ; eğitim , seminer vb. etkinliklerle yeterli hale getirilir. Kayıtlar Eğitime Katılım Formu'nda (EMP-F-003' te) tutulur.

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi : Yeterlilik sonuçlarından, yıl içerisinde yapılan eğitim taleplerinde personel yetkinliğinin geliştirilmesi amacıyla EMP-F-005 formunda, üst yönetimin talebi doğrultusunda ,gerekli olan eğitimler belirlenerek ‘ yıllık eğitim planında’ hazırlanır.

Eğitimin Gerçekleştirilmesi : Yıllık Eğitim Planına göre iç ve dış eğitimler Üretim Müdürü tarafından organize edilir. Eğitim yeri, zamanı, eğitmen ve eğitim katılımcıları Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından tespit edilir ve iç yazışma formu (EMP-F-001) ile duyurulur. Gerekirse eğitim notu hazırlanır veya hazırlattırılır ve katılımcılara ulaştırılır ve eğitim plana uygun olarak gerçekleştirilmesi sağlanır. Kayıtlar Eğitime Katılım Formu'nda (EMP-F-003' te) tutulur.

Eğitimlerin Yeterliliklerinin Değerlendirilmesi : Verilen eğitimlerin yeterli olup olmadığının değerlendirilmesi birim amiri tarafından iş sonuçları üzerindeki etkileri dikkate alınarak yapılır. “personel