

KAYNAK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	13.09.2022
	DOKÜMAN NO:	PR-KY-001
	REV. TARİHİ/NO:	

1. AMAÇ

Kaynak Yönetimi Prosedürünün amacı, mevcut kaynakların farkında olunması amacıyla kayıt altına alınması, izlenmesi ve sürekli iyileştirme, kalite hedefleri planlama ve değişiklik yönetimi aşamalarında kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Kaynak yönetim prosedürü, insan kaynakları, satın alma, idari işleri ve bağlı olan diğer tüm prosesleri kapsamaktadır.

3. SORUMLULUK VE YETKİ

Tüm bölüm liderleri bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. UYGULAMA

Kuruluşumuzun olası kaynak talepleri;

- Kalite hedeflerini belirlerken,
- SWOT, İÇ ve DIŞ Bağlam analizi gibi stratejik planlamalar gerektirdiğinde,
- KYS toplantıları neticesinde alınan kararlar gerektirdiğinde,
- Yeni proses açılacağı ya da geliştirilmesine karar verildiğinde,
- İyileştirme ya da değişiklik gerektiren bir sürecin geliştirilmesi sırasında ortaya çıkabilir.

Yukarıda belirtilen veya bunların da dışında bir nedenden ötürü kaynak ihtiyacı ortaya çıktığında “İyileştirme-Öneri Formu” kaynak talep formu olarak kullanılır.

İyileştirme-öneri formuyla birlikte kaynak talebinde bulunulduğunda, oluşacak risk ve fırsatların da değerlendirilmesi yapılarak talep edilen kaynağa ne oranda ihtiyaç duyulduğu ve kaynağı temin edebilmek için gereken yatırımın yaklaşık maliyeti, kaynağı talep eden bölüm lideri tarafından ortaya konulmalıdır.

Kaynak talepleri üst yönetimin onayıyla uygulamaya alınır veya bütçe uygun değilse beklemeye alınır. Reddedilir ya da onaylanır.

Proses kaynak listeleri mevcut süreçlerin kaynaklarının yeterli olup olmadığını ve bu kaynakların farkında olmayı sağlaması amacıyla kullanılmaktadır. Eğer bir süreçte yeterli kaynak bulunmuyor ve Kaynak Talep Formu ile talep edilmişse talep numarası Proses Kaynak Listesinin son sütunundaki ilgili alanda belirtilmelidir.

Her bölüm lideri yılda en az bir kez kaynak listelerini kontrol ederek günceller ve ihtiyaç duyabileceği olası kaynakları tespit ederek iyileştirme-öneri formu aracılığıyla üst yönetime kaynak talebini bildirir.

İnsan kaynağı talepleri, görev tanımlarında yer alan şartlara uygun olarak insan kaynakları tarafından değerlendirilmektedir.

Üst yönetim tarafından yetkilendirildiği ölçüde gerçekleştirilecek satın alma süreçlerinde satın alma sorumluları yetkilidir.

5. İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR

- İyileştirme-Öneri Formu
- Kaynak Yönetim Prosedürü
- Proses Kaynak Listeleri
- Proses Yerleşim Planları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Genel Müdür