

**PROSES KARTI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3

Sayfa : 1 / 2

İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI

PROSESİN AMACI: İşe alımda ve personelin gelişiminde adil, yasalara ve etik kurallara, istihdam politikalarına uygun faaliyetler yürütmek.

STANDART MADDESİ

ISO 9001:2015 Madde: 7.1.2 Çalışanlar
7.2 Yetkinlikler, 7.3 Farkındalık,
9.1. İzleme, Ölçüm, Analiz ve Değerlendirme ve 10. İyileştirme
Akreditasyon Madde No: 1.3 İnsan Kaynakları

GİRDİLERİ	KAYNAKLARI	ÇIKTILARI	İLGİLİ FAALİYETLER DÖKÜMANLAR ve KAYITLAR		
1. Personel talebi ve işe alma, 2. Personel eğitim talebi, 3. Personel dilek öneri ve talepleri, 4. Performans değerlendirme,	1.İnsan, 2.Altıyapı, 3.Çalışma ortamı,	1. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tutulan insan kaynakları kayıtları, 2. Eğitim ve personel toplantısı kayıtları, 3. Memnuniyet ve performans ilişkili raporlar,	İnsan Kaynakları ve İşe Alma Süreci (P-1.3.1) Eğitim/Etkinlik Planı Formu (F-14) Personel Oryantasyonu Takip Formu (F-10) Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Anketi Formu (F-21) Personel Eğitim Performans Değerlendirme Formu (F-35) Toplantı Tutanağı (Personel Toplantı Tutanağı Formu) (F-22) Personel Memnuniyet Anketi Raporu (F-09)	SPİK Personel Performansı Değerlendirme Raporu (F-11) İnsan Kaynakları Politikası (P-00)	
PROSESİ GERÇEKLEŞTİRECEK KİŞİ / ORGAN	PERFORMANS KRİTERLERİ (Stratejik Plan Hedef 1.3)	RİSKLER	FIRSATLAR	PROSES KALİTE HEDEFİ/İş Planı Hedefi	
Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ve İnsan Kaynakları Sorumlusu,	1. Personel Eğitimleri düzenlemek, 2. Düzenli personel toplantıları yapmak, 3. Düzenli personel memnuniyeti anketi yapmak 4. Personel memnuniyeti anketi sonucu iyileştirmeler yapmak, 5. Personel performansı değerlendirmesi yapmak, 6. Performans değerlendirme çalışması sonucuna ödüllendirme yapmak,	1. Personelin doğru işte kullanılmaması, 2. Personel motivasyonunun düşmesi, kuruma bağlılığın zayıflaması, 3. Kritik rol ve pozisyonlar için çalışan yedekleme planlamasının yapılamaması, 4. Uygun eğitim planlamasının yapılamaması, uygulamaya konulamaması, izlenememesi, eğitimlerin değerlendirilememesi, 5. Kurumda iş tanımlarının eksik olması nedeniyle rol ve sorumluluklarda karmaşa yaşanabilmesi, 6. Kapsamlı bir insan kaynakları yönetimi stratejisinin mevcut olmaması, 7. Kurum politika ve prosedürlerine dair çalışanların bilgisinin olmaması,	1. İnsan Kaynağı alt yapısının güçlenmesi 2. Kuruma bağlı ve kalifiye personel sayısında artış 3. İş başında performans oranında yükselme.	1. 4 adet 2. Min. 4 adet 3. Min.1 adet 4. Min.2 adet 5. Min.1 adet 6. Min.1 adet	
ETKİLEDİĞİ PROSES / FAALİYETLER	ETKİLENİLEN PROSES / FAALİYETLER				
Tüm prosesler	Tüm prosesler				

Onaylayan
Genel SekreterHazırlayan
Kalite/Akreditasyon SorumlusuSayfa No
1/2

**PROSES KARTI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3

Sayfa : 1 / 2

İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI

PROSES	RİSKLER	RİSK BÖLGESİ	ETKİ (RİSK SONUÇLARI)	PUANLAMA				MEVCUT ÖNLEMLER	ALINACAK ÖNLEMLER (FIRSATLAR)	KONTROL UYGULAMA VE ÖNLEMLER	
				O	Ş	R	Öncelik				
İNSAN KAYNAKLARI	Personelin doğru işte kullanılmaması,	Tüm süreçler	İş verimliliğinin azalması ve hedeflere ulaşamamak	2	5	10	3	Yetkinlikler belirlendi	Yeni işe alınacak personel için İşe alma prosedürü işletilecek.	Organizasyon el kitabında tanımlandı.	
	Personel motivasyonunun düşmesi, kuruma bağlılığın zayıflaması,	Tüm süreçler	Üye memnuniyetsizliği ve verimlilik azalışı	3	5	15	2	Personel anketi yapılıyor	Personel ödüllendirme sistemine geçildi.	Personel için sosyal etkinlikler planlanacak	
	Kritik rol ve pozisyonlar için çalışan yedekleme planlamasının yapılamaması,	Tüm süreçler	Üye ve Personel memnuniyetsizliği	4	4	16	2	Vekâlet sistemi tanımlandı	Rotasyon sistemi kurulabilir	DF açılmalı	
	Uygun eğitim planlamasının yapılamaması, uygulamaya konulamaması, izlenememesi, eğitimlerin değerlendirilememesi,	Tüm süreçler	Personelin yeni mevzuat ve gelişen teknolojiye ayak uyduramaması	4	5	20	1	Personel eğitimleri planlanıyor	Personel toplantılarında görüşülmeli.	Eğitim sonrası personel performans değerlendirmeleri yapılmalı.	
	Kurumda iş tanımlarının eksik olması nedeniyle rol ve sorumluluklarda karmaşa yaşanabilmesi,	Tüm süreçler	Üye memnuniyetsizliği ve verimlilik azalışı	3	4	12	3	Tüm süreçler tanımlandı	Personel toplantılarında görüşülmeli.	Organizasyon El Kitabında tanımlandı.	
	Kapsamlı bir insan kaynakları yönetimi stratejisinin mevcut olmaması,	Tüm süreçler	Üye memnuniyetsizliği, kargaşa ve verimlilik azalışı	4	3	12	3	TOBB Akreditasyon sistemi şartları uygulanıyor. Personel toplantıları dahil.	Kuruma bağlı ve kalifiye personel sayısında artış ve insan Kaynağı alt yapısının güçlendirilmeli	Denetimlerde sorulmalı gerekirse DF başlatılmalı	
	Kurum politika ve prosedürlerine dair çalışanların bilgisinin olmaması	Tüm süreçler	Üye memnuniyetsizliği, kargaşa ve verimlilik azalışı	4	4	16	2	Oryantasyon seminerleri düzenleniyor.	Oryantasyon her yıl yenilenebilir.	Denetimlerde sorulmalı gerekirse DF başlatılmalı	
Risk Öncelik Durumu 1. Öncelikli: Kabul Edilemez Risk (R:20-21-22-23-24-25) 2. Öncelikli: Önemli Risk (R:13-14-15-16-17-18-19) 3. Öncelikli: Dikkate Değer Risk (R:8-9-10-11-12) Öncelikli: Kabul Edilebilir Risk (R:1-2-3-4-5-6-7)				Risk Değerlendirme Kriterleri				Olasılık: 1- Neredeyse Mümkün Değil 2- Yılda Bir 3- Yılda Birkaç Kez 4- Ayda Bir 5- Haftada Bir, Her gün Şiddet: 1- Bildirim ve müdahale Yeterli 2- Hemen düzeltilebilir 3- Düzeltilebilir, zaman ve maliyet kaybı 4- Üye Memnuniyetsizliği 5- Üye Kaybı			

Onaylayan Genel Sekreter	Hazırlayan Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Sayfa No 1/2



PROSES KARTI

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: P-1.3

Sayfa : **1 / 2**

İNSAN KAYNAKLARI PROSES KARTI

Onaylayan
Genel Sekreter

Hazırlayan
Kalite/Akreditasyon Sorumlusu

Sayfa No
1/2