

KAYNAK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	DOK. NO	PR-KAL-04
	REV. NO	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı firmada iso 22000 gıda güvenliği Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek, etkinliğini sürekli iyileştirmek ve müşteri memnuniyetini arttırmak için yetişmiş insan, altyapı, eğitim, iş ortamı vb. kaynak ihtiyaçlarının saptanması, uygulanması ve kayıtlarının tutulması işlemlerini sistematize etmektir.

2. KAYNAKLARIN SAĞLANMASI

- Firma Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve etkinliğini sağlamak, müşteri gereksinimlerini karşılayarak müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli kaynakları belirlemiş ve sürekliliğini temin etmektedir.
- Kalite ve GG politikasının uygulanması, kalite ve GG hedeflerine ulaşılması, üretimimizin, talep edenlerin beklentilerini karşılayabilmesi ve güvenli gıda üretimi için gerekli olan kaynaklar; İnsan kaynakları, Altyapı, Çalışma ortamı, Mali Kaynaklar ve Bilgi Kaynakları' dır.
- Kaynak ihtiyacı, Düzeltici Önleyici Faaliyetler ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları sonucunda belirlenir. Acil kaynak ihtiyacı halinde ise, mevzuat çerçevesinde Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı beklenmeksizin karşılanması sağlanır.
- İnsan kaynaklarının sağlanması **2.2 İnsan Kaynakları**, alt yapı **2.3 Alt Yapı**, çalışma ortamı **2.4 Çalışma Ortamı** bölümünde açıklanmış, bilgi kaynakları, mevzuat, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 22000:2005Standartları ve kalite ve gıda güvenliği yönetim sistemimize ilişkin hazırlanan dokümanlardan oluşup uygulama Dokümanların Kontrolü Prosedürü' nde (PR-KAL-02) belirtilmiştir. Mali kaynaklar ise mevzuat ve ödenek durumlarına göre Genel Müdür ve Muhasebe takip edilir.

2.2 İnsan Kaynakları

2.2.1 Genel

- Firma kalite ve GG politikası ve hedeflerine ulaşmanın çalıştırdığı elemanların kalitesine bağlı olduğunun bilincinde olarak, çalışanlarını uygun öğretim, eğitim, beceri ve deneyim açılarından yeterli kişilerden seçmektedir.
- Kuruluşumuzda çalışan personelin işe alınmasına ilişkin işlemler kuruluşumuz tarafından oluşturulan görev tanımları ve nitelik profillerine uygun personel seçilmektedir. İşletmemizde geçici personel alınmamaktadır. Alınan personel yetersiz olduğu düşünüldüğünde 2.2.2 Yeterlilik, Bilinç ve Eğitim maddesine göre gerekli eğitimler verilmektedir.

2.2.2 Yeterlilik, Bilinç ve Eğitim

- Öğretim, eğitim, beceri, deneyim ve ile ilgili kayıtlarının tutulması için gerekli yöntemleri içeren Eğitim Talimatı (TL-KAL-02) hazırlanmış ve uygulanmaktadır.
- Kuruluşumuz organizasyon yapısı (ORGŞ-01) ile Ürün kalitesini ve güvenliğini etkileyen işleri yapan personel için gerekli öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yeterlilik şartları çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları Görev Tanımlarında (GT-01...GT-13) belirlenmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

KAYNAK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	DOK. NO	PR-KAL-04
	REV. NO	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	2 / 2

- Kuruluşumuz, hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personelin, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yeterlilik şartlarını; işe almada, kadronun aradığı şartlarla (öğrenim durumu), adaylık süresindeki performansı ve hizmet içi eğitimlerle sağlar. Performans değerlendirme ile yıllık değerlendirmenin yapılması ve değerlendirme sonucu, beceri ve tecrübesine göre görevlendirmesi yapılır.
- Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürü' ne (PR-KAL-01) göre muhafaza edilmektedir.
- Eğitim faaliyetlerinin etkinliği, eğitim sonucu yapılan anketlerle veya gerek görülmesi halinde sınavla değerlendirilmektedir.
- Personelin yaptığı işin öneminin ve uygunluğunun farkında olması, kalite ve GG hedeflerine ulaşılmasına bulunacakları katkının bilincinde olmalarının sağlanması ise yapılan eğitimlerle gerçekleştirilmektedir.

2.3 Altyapı

- Kuruluşumuzda, ürün gerçekleştirmenin yerine getirilmesi için gerekli alt yapı belirlenerek, temin edilmiştir.
- Bakım ve onarımlar, Bakım talimatlarla belirtilmiştir.
- Sürekliliğin yerine getirilebilmesi için gerekli olan her türlü malzeme, araç ve gereç, mevzuat çerçevesinde Satınalma departmanı tarafından ve bakım, onarım ve revizyonda genel müdür tarafından karşılanmaktadır.

2.4 Çalışma Ortamı

Firma mevzuat ve kalite yönetim sistemi şartlarına uygun, yarı mamul ve mamul üretim ortamının hijyen şartlarının belirlenmesi ve kullanılan alet ve ekipmanların temizliğinin programlı ve sistematik bir şekilde yapılmasını sağlamış, kişi hijyeni ile ilgili gerekli çalışma ortamını belirlemiş ve yönetmektedir.

Üretim, depo ve sevkiyat alanlarında ürünün ve servis hizmetlerinin uygunluğunu sağlamak için belirlenmiş insani ve fiziksel faktörleri sağlamak tüm yöneticilerin sorumluluğundadır.

Bölüm Yöneticileri gürültü, sıcaklık, temizlik, Hijyen koşulları, uygun koruyucu ekipman seçimini, uygun çalışma düzeni, uyarı sistemleri gibi kontrol altında tutulan faktörleri kendi bölümlerinde izlemekten sorumludurlar.

Ayrıca Tesisler için gerekli yangın önleme faaliyetleri, afetlere yönelik önlem ve erken uyarı sistemlerinin kurulması faaliyetlerini de Genel Müdür yürütür.

Çalışanların sağlığı ve iş güvenliği ilgili mevzuatlara göre planlanır, uygulamaya alınır ve uygulamaların etkinliği sistematik olarak doğrulanır.

HAZIRLAYAN	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR