



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 1 / 6

1. AMAÇ

- DİTAS'ın "insan kaynakları" gereklerini nasıl karşılayacağı konusundaki yaklaşımlarını belirlemek,
- Uzmanlık ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyacın karşılanma şekline karar vermek, çalışanların kalite ve çevre bilincini oluşturmak, arttırmak, eğitimlerin plânlanmasını, gerçekleştirilmesini ve uygulanan yöntemlerin etkinliğinin gözden geçirilmesini sağlamak.

2. REFERANSLAR

- IATF 16949:2016

2. YÖNTEM

Yeterlilik (IATF 16949:2016 Madde 7.2-7.2.1)

DİTAS bünyesindeki görevler, fonksiyonlar ve bunlarla ilgili olarak hangi personelin hangi konularda uzman oldukları "İnsan Kaynakları" bölümü tarafından hazırlanan ve sürekli güncellenen "Polivalans" aracılığı ile belirlenmiş ve izlenmektedir. Bu uzmanlık konularına çevre ile ilgili konular da dahildir.

DİTAS bünyesinde her çalışan için görev tanımları oluşturulmuştur. İşe alım süreçlerinde, personel yedeklemede ve atamalarda kullanılır.

Genel müdür'den onay alınmış kadro için, İK tarafından ilgili bölüm yöneticileri ile şirket standartlarına uygun iş tanımı oluşturulur.

İşe Alım Süreci

1) ELEMAN İHTİYACININ BELİRLENMESİ ve ONAYI

İşe alımdan bahsedebilmek için aşağıdaki koşulların oluşması gerekir.

a) İş Tanımı Olan Kadrolara.

Yıllık bütçenin hazırlanması sırasında her bölüm müdürü kadro planlamasını belirler. Kadro planlamasına göre ihtiyaç doğan, organizasyonel değişimden dolayı ihtiyaç duyulan ve boşalan kadrolar için personel ihtiyacı oluşur. İhtiyaç şirket yedekleme planındaki durum, şirketin muhtemel organizasyon ve gelişme planları vb. açısından değerlendirilir ve Genel Müdür onayı alınarak işe alım süreci başlatılır.

2) ADAYLARIN TEMİNİ

Adaylar belirlenirken, aşağıda belirtilen ve benzeri kaynaklardan yararlanılır.

- Şirket Personel Yedekleme Planı (kritik kadrolar, müdür ve üstü pozisyonlar için)
- Şirket içi muhtemel adaylar
- Şirkete elektronik posta ile veya bizzat elden iletilen başvurular
- İşyerinde bizzat doldurulan İş Başvuru Formları
- İnsan Kaynakları sitelerine verilen ilanlar
- İş-Kur

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 2 / 6

3) ELEMAN DEĞERLENDİRME, SEÇME VE İŞE ALMA

a) İlgili kadronun gerektirdiği niteliklere uygun adaylar İK tarafından seçilir.

b) Aday eğer Şirket içi muhtemel adaylar arasından ise; İK, ilgili bölüm yöneticileri ve genel müdür ile ön görüşme yapar. Aday, yöneticiler tarafından uygun bulunur ve onay verilir ise, **Görev Değişikliği Formu (Ek 10)** hazırlanarak ilgili kadroya yerleştirilir.

c) Şirket dışından seçilip çağırılan adaylara ilk görüşmede İK tarafından genel yetenek ve yabancı dil seviye belirleme testi uygulanır.. Eğer adaya çalışacağı pozisyonun gerektirdiği farklı bir test uygulanacaksa, test ilgili bölüm tarafından uygulanıp, değerlendirilir. Sonuç İK' na bildirilir.

d) İlk elemeler sonucunda uygun bulunan adaylar İK tarafından koordine edilen görüşme planına göre, talep eden bölüm yöneticileri ile görüştürülür.

e) İşe alım sürecinin herhangi bir aşamasında uygun bulunmayan adaylara, değerlendirme sonucu İK bölümü tarafından bildirilir. Bildirim, adaylar işyerindeler ise sözel olarak, değilse başvuru formunda belirttikleri iletişim aracı ile yapılır.

f) İK bölümü, uygun bulunan adayları Genel Müdür ile görüştürür, onay alınan adaylar için işe alım süreci başlatılır. g) İş görüşmelerinde adayların görüşme yerine ulaşmaları için yapılan giderler, belgelenmesi durumunda, şirket tarafından ödenir. (Ulaşım aracı, iş görüşmesine gelecek aday ile İK tarafından önceden belirlenir).

4) İŞE BAŞLATMA SÜRECİ

a) Adayla karşılıklı beklentilerde ön mutabakat sağlandıktan sonra bir hafta içinde referans araştırması da yapılır. Tüm sonuçlar olumlu ise adaya resmi iş teklifi İK tarafından yapılır.

b) İşe alınmasına karar verilen adaylara hazırlanması gereken evraklar ve işe başlangıç tarihi İK tarafından bildirilir. Bildirim, adaylar şirkette değilse başvuru formunda belirttikleri iletişim aracı ile yapılır. İş Kanununa göre, işe yeni başlayacak olan personelin SSK bildirgesi, kanuni gereklilik nedeni ile, işe başlama tarihinden en geç 1 gün önce SSK'ya verilmeli ve onaylı kopyası alınmalıdır. Bu nedenle, personel işe başlama tarihinden en geç 2 gün önce gerekli evraklarını teslim etmelidir.

c) Evraklarını hazırlayıp getiren personele Bilgisayar Kullanım Talimatnamesi, Kişisel Verilerin Korunması Muvafakatnamesi, İş Sözleşmesi, Gizlilik Ve Rekabet Yasağı Sözleşmesi hazırlanarak imzalatılır. Bir kopyası işe alınan personele verilir, diğer kopyası ise personelin özlük dosyasında saklanır.

5) DUYURU

İşe başlayan personelin çalışanlara tanıtımı, standart duyuru formatı ile İK tarafından yapılır. Formlar şirkette kullanılmakta olan intranet, elektronik posta ve duyuru panolarında yayınlanır.

6) ORYANTASYON

İşe başlayan her yeni personel İK tarafından şirket çalışanları ile tanıştırılır. Personele şirketle ilgili genel bilgileri içeren kitapçık verilir. İşe yeni başlayan personel için uygulanması gereken oryantasyon programı bölüm yöneticileri ve İK tarafından yazılı olarak belirlenir. Oryantasyon Programının uygulama planı İK tarafından hazırlanır ve ilgililere bildirilir. **Oryantasyon Programı Formu** programın uygulanması süresince İK tarafından ilgili bölüm sorumlusuna teslim edilir. Oryantasyon sonunda İK tarafından teslim alınır.

7) DENEME SÜRESİ

Personelin deneme süresi 2 aydır. Taraflar deneme süresi içinde iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilirler. Deneme süresi boyunca adayın işe ve çevresine karşı tutumları, yetkinlikleri, bilgi, beceri ve deneyimi, sağlık durumu ve uyumu izlenir. 2 aylık Deneme süresinin bitiminden en az 1 hafta önce yeni eleman için ilgili bölüm yöneticilerine, İK tarafından **Deneme Süresi Bildirim Formu** gönderilir. Bu form ilgili bölüm yöneticileri tarafından değerlendirilip onaylanarak, İK'na iletilir. İşe devamı uygun bulunan personel İK tarafından bilgilendirilir, uygun bulunmayan personelin ise iş sözleşmesi uzatılmaz.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 3 / 6

7.2.2 Yeterlilik – İş Başı Eğitimi (IATF 16949:2016 Madde 7.2.2)

DİTAŞ, ürün kalitesini ve çevreyi etkileyen, özellikle de olumsuz etkilene olasılığı yüksek olan, her türlü yeni veya değişikliğe uğramış işte görev alan personel için iş başı eğitimi sağlar. Seri üretime geçmeden önce de proseslerde görev alan her çalışana iş başı eğitimi verilir. İş başı eğitimleri gerek olan hallerde fabrika bünyesinde görev alan tedarikçi elemanları veya sözleşmeli elemanlara da verilir.

Uygun olmayan ürünün kontrolü ile ilgili eğitim, yeni başlayan personele iş başı eğitimi verilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

Kaliteyi ve çevreyi etkileyen, özellikle de olumsuz etkilene olasılığı yüksek olan personel, kalite ve çevre şartları ile ilgili uygunsuzlukların müşteride ve çevrede yol açacağı sonuçlar hakkında bilgilendirilir. Bu bilgilendirme hem ürün emniyeti konularını, hem de müşterinin kalite sorunları ile karşılaştığı zaman DİTAŞ' a uygulayacağı yaptırımların olumsuz etkilerini ve yasal yükümlülükleri kapsar.

İş başı eğitiminde şu eğitimler verilir:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
2. Çevre Eğitimi
3. Uygun olmayan ürünün kontrolü eğitimi
4. Arge personeli için müşteri özel istekleri
5. Üretim personeli için tezgah başı eğitimi
6. Şirket tanıtımı ve oryantasyon sunumu

Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme sistemi İnsan kaynakları alt dokümanlarında DİTAŞPRO 2017_001 numaralı DİTAŞ_Performans Değerlendirme Sistemi Uygulama Prosedürü_2017 ile yönetilir.

Organizasyonel Yedekleme

Yedekleme Planı, sadece Genel Müdür, İK, İlgili Bölümün Müdürü ve/veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından hazırlanan ve bilinen bir süreçtir. Yedekleme Planında yönetici kadroları yanında uzman düzeyinde kadrolar da bulunabilir, önemli olan bu pozisyonların Şirket Yönetimi tarafından kritik olarak görülmesidir.

Şirketin organizasyonel yapısına uygun olarak belirlenen kritik pozisyonlar için yedekleme planına alınacak kişiler seçilirken kişilerin sadece gösterdikleri performans değil sahip oldukları potansiyelleri dikkate alınmalıdır.

İK, ilgili Şirket yöneticileri ile birebir görüşerek organizasyon şemasına göre yedeklenecek kritik pozisyonlar ile ilgili önerileri, diğer İK süreçlerinden elde edilmiş olan bilgi ve görüşler(Performans Değ. Sürecinden elde edilen bilgiler vb.)doğrultusunda belirler, uygun potansiyel sahibi adayları tespit eder ve Genel Müdür onayına sunar.

Her kritik pozisyon için en az iki kişi birinci ve ikinci aday olarak yedekleme planına alınmalıdır. Bu adayların sahip oldukları potansiyelleri ve performans bilgileri yedekleyecekleri pozisyon için gerekli olan özellikler ile karşılaştırılmak üzere **Yedekleme Planı Formuna** işlenir. Adaylar departman farkı gözetilmeden birden fazla pozisyon için yedekleme planına alınabilirler.

Adayın özellikleri yedekleyeceği pozisyon için yeterli bulunursa ya da kısa süre içinde geliştirilebilir nitelikte ise Yedekleme Planına alınır. Eğer potansiyelleri yedeklenecek pozisyonla uygunluk göstermiyorsa, adayın var olan potansiyelinin uygun sürede geliştirilip, geliştirilemeyeceği irdelenir; geliştirilebiliyor ise yedekleme planına alınması için geliştirme programı oluşturulur. Mevcut pozisyondaki kişinin yedeklenmesi ile ilgili olarak diğer departmanlardan da uygun aday olup olmadığı araştırılır.

Yedekleme Planı her yıl veya ihtiyaç duyulduğunda İK tarafından, gerekli görüldüğünde ilgili bölüm müdürleri ile, gözden geçirilir. Yedekleme Planının aslı gizli bilgi olarak İK Müdür'ü tarafından muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 4 / 6

7.2.3 İç Tetkikçi Yeterliliği (IATF 16949:2009 Madde 7.2.3)

İç tetkikçi olabilecek kişilerin almış olduğu eğitimler listelenecek

Bknz: 101.214 İç Denetim Prosedürü

7.2.4. İkinci Taraf Tetkikçi Yeterliliği (IATF 16949:2009 Madde 7.2.4)

Bknz: 200.231 Satınalma Prosedürü

7.3 Farkındalık (IATF 16949:2009 Madde 7.3/7.3.1)

Farkındalık eğitimleri (kalite politikası, kalite hedefleri, KYS etkinliğine olası katkıları ve sonuçları)

Çalışanların motivasyonu ve yetkilendirilmesi (IATF 16949:2009 Madde 7.3.2)

Sosyal aktiviteler İnsan Kaynakları bölümü bünyesinde planlanır ve yürütülür.

İnsan Kaynakları bölümü tüm aktivitelerin daimi organizatörüdür. Sosyal aktiviteler öncesi aktivitelerin içeriği, yeri ve tarihi çalışanlara şirket iletişim kanalları kullanılarak duyurulur.

Planlı sosyal aktiviteler için yapılacak harcamalar Ditaş A.Ş. tarafından karşılanır. Bölümlerin plan dışı oluşturdukları aktivitelere organizasyon desteği verilir.

DİTAŞ,

- Kalite ve çevre hedeflerine ulaşmak,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında bilincin oluşmasını sağlamak,
- Sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmek,
- Buluşları / yenilikleri arttırmaya yönelik bir ortam yaratmak amacıyla

Çalışanları motive etmek ve bilinçlendirmek için aşağıda ana hatları özetlenen bir prosesler zinciri uygular.

1. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması proses zincirinin ilk halkasını oluşturur. İş sağlığı ve güvenliği alanında düzenli eğitimler ve saha uygulamaları ile bilincin oluşması ve yaygınlaşması amaçlanır. Çalışmalar DİTAŞPRO2017_008 numaralı İş sağlığı ve Güvenliği Prosedürü'nde anlatılmıştır. Ditaş Portalinden ilgili prosedüre erişilebilir.

2. Ditaş' ta "İnsan Kaynakları Müdürü" tarafından organize edilen bir "öneri" sistemi mevcuttur. Çalışanlar önerilerini ilgili forma yazarak öneri kutularına atar ve bu öneriler en kısa zamanda değerlendirilerek işleme konur ve faydalı bir öneri olarak değerlendirilmeleri halinde de ödüllendirilir.

3. Yılın uygun zamanlarında (bahar aylarında) çalışanlarında katılımıyla, maç, piknik gibi sosyal organizasyonlar düzenlenir ve bu sayede çalışanlar arasında seviyeli bir sosyal ortamın yaratılması hedeflenir.

4. Çalışanların gruplar halinde müşteri fabrikalarına götürülmesi ve bu sayede hem kalite ve teknoloji bilincinin artırılması ve hem de motivasyonun sağlanması gerçekleştirilir.

5. Eğitimler ve Ekip çalışmaları sırasında da motivasyonu ve kalite bilincini arttırmaya yönelik kazanımlar mevcuttur.

6. Teknoloji bilincinin artırılması amacı ile Güncel fuarlara (otomotiv, vb.) katılım sağlanır.

7. DİTAŞ'ın abonesi olduğu çeşitli mesleki yayınlar "Teknik Bölümlere" gelir ve daha sonra da belli sürelerle şirket içerisinde dolaştırılarak paylaşımın gerçekleştirilmesi sağlanır. Bu sayede de teknoloji bilincinin yaygınlaştırıldığı bir gerçektir.

8. DİTAŞ uluslar arası ilişkileri olan bir şirkettir. Şirketin yönetici personelinin, Avrupa ve diğer kıtalarda bulunan çeşitli müşteri fabrikalara veya tesislere yapmış olduğu ziyaretler bulunmaktadır. Ziyaret dönüşlerinde izlenimlerini kendi Ditaş çalışanlarına aktarırlar.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 5 / 6

9. Her bölümün hedefleri, bölümde çalışanlara bölüm yöneticisi tarafından aktarılır. Kalite hedefleri, sürekli iyileştirme, kalite sistem performansı, proses iyileştirmeleri gibi konulardaki gelişmelerin izlendiği grafiklerden birer kopya ilgili bölümlerde panolar aracılığıyla çalışanların da görebilmesi için sergilenir.

4. SORUMLULUKLAR

Genel Müdür

- Organizasyon için gerekli gördüğü eğitim konularını belirleyerek " İnsan Kaynakları Müdürü "ne aktarmak,
- Yıllık / Dönemsel eğitim planını onaylamak,
- Eğitim etkinleri, eğitim stratejileri vb'ne yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında yer vermek.

İnsan Kaynakları Müdürü

- Organizasyonun eğitim ihtiyaçlarını (kalite + çevre) belirlemek, planlamak ve uygulanmasını yönetmek, etkinliğini değerlendirmek,
- Eğitim kayıtlarını muhafaza etmek,
- Uzmanlık Matrisi ile ilgili güncelleme, raporlama çalışmalarını sağlamak.
- Ürün kalitesini etkileyen personelin, kalite ve çevre şartları ile ilgili uygunsuzlukların müşteride yol açacağı sonuçlar hakkında bilgilendirilmesini koordine etmek.
- İş başı eğitimlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Çalışanların motive edilmesi ile ilgili prosesleri planlamak ve koordine etmek.
- Yıllık motivasyon ölçümü toplantılarının gerçekleştirilmesini Mali İşler Müdürü ile birlikte gerçekleştirmek ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak.

Yönetim Temsilcisi / Kalite Güvence Müdürü

- Kalite hedefleri konusunda organizasyonu periodik olarak bilgilendirmek,
- KYS'ni ilgilendiren konulardaki eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve "İnsan Kaynakları Müdürü "ne aktarmak.
- Ürün tasarımı çalışmalarında görev alan personelin yeterlilik ve uzmanlıklarının belirlenmesini Mühendislik Yöneticisi ile birlikte sağlamak.

Bölüm Yöneticileri

- Bölümü ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- İşbaşı eğitimleri yönlendirmek, verilmesini sağlamak, etkinliği bakımından takibini yapmak,
- Bölümü ilgili eğitimlerin etkinlik değerlendirmesine katılmak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ
IATF 16949:2016 Madde
7.2/7.2.1/7.2.2/7.2.3/7.2.4/7.3/7.3.1/7.3.2/

Prosedür No: 200.228

Sayfa 6 / 6

REVİZYON TAKİP TABLOSU

SIRA NO	REV NO.	REV. TARİHİ	REVİZYON AÇIKLAMASI	REVİZYONU YAPAN
1	00	01.01.2018	IATF 16949:2016 YENİ YAYIN	DENİZ AYAN
2				
3				
4				
5				

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Hazırlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
İnsan Kaynakları Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür	01.01.2018		