



BİREYSEL ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

YAYIN TARİHİ:	03/12/2001
REV.NO:	00
REV.TARİH:	1/1/2009
SAYFA NO:	1/3

DOKÜMAN KODU: SSP : 001

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; DESA Deri Deri Sanayii ve Ticaret A.Ş. çalışanlarının, bireysel olarak kalite, verimlilik, çalışanların ve müşteri memnuniyetinin artırılmasına katkıda bulunmalarının sağlanması, aynı zamanda şirket çalışanlarının;

- çalışma koşulları,
- çalışma ortamı,
- organizasyonel değişimler,
- eşit davranma,
- çevre ilişkileri ve koşulları,
- iş güvenliği

konularında iyileştirme çalışmalarına dair önerilerini tespit edebilmek ile çalışanların bu konulara destek olmalarını sağlamak ve bu amaçla yapılabilecekleri yönetime bildirmelerinin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM:

- a. Bu prosedür, şirketin her kademesinde yer alan çalışanların, arzu ve önerilerini yönetime bildirme faaliyetlerinin tanımını kapsar. Bu yöntem, prosedürün eki olan Öneri Sistem Talimatı ile çalışanlara iletilir.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Bireysel Öneri: Amaç bölümünde açıklanan gerekçeler doğrultusunda kurulan süreç ve faaliyetler ile ilgili, iyileştirmeye yönelik yaratıcı ve yenilik getiren fikirlerdir.

Uygun Bulunan Öneri: İnceleme sonucunda uygulanmasına karar verilen öneridir.

Uygun Bulunmayan Öneri: İnceleme sonucunda amaca hizmet etmeyeceğinden dolayı uygulanmamasına karar verilen veya halihazırda uygulaması olan öneridir.

Gerçekleştirilen Öneri: Uygulanabilir kararı verilerek, uygulanmasına başlanılmış öneridir.

Öneri Sahibi: Öneriyi veren kişi veya kişiler.

Öneri Takip Sorumlusu: Öneri değerlendirme kurulu adına, sistemi takip eden ve uygulayan kişidir.

Öneri Takip Sorumlusu, Öneri Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir. Görevleri şunlardır:

- Öneri kutularındaki önerileri toplar, numara verir, Öneri Kayıt Defterine (SSF.002) kaydını açar.
- Önerinin alındığını öneri değerlendirme panosunda öneri kayıt defteri (SSF.02) ile öneri sahibine bildirir,
- Numaralandırdığı önerileri öncelikle Ortak Çalışma Kurulu'na hazırlamış olduğu öneri izleme formları ile görüşülmek üzere verir, sonucu Öneri Değerlendirme Kuruluna sunar.
- Önerinin uygulanıp uygulanmayacağı veya sonucu hakkında öneri sahibini, öneri değerlendirme panosunda öneri izleme formu ile bilgilendirir.
- İyileştirmenin belirlenen tarihte tamamlanması için ilgili kişi ve öneri sahibi ile sürekli temas halindedir,
- Öneri formlarının öneri kutularında her zaman bulundurulmasını sağlar ve değerlendirme sonrasında öneri sahibini bilgilendirir.



BİREYSEL ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

YAYIN TARİHİ:	03/12/2001
REV.NO:	00
REV.TARİH:	1/1/2009
SAYFA NO:	2/3

DOKÜMAN KODU:SSP.001

Öneri Değerlendirme Kurulu: DESA Deri Sanayii ve Ticaret A.Ş. bünyesindeki Öneri Sistemi'nin işletilmesinden sorumlu olan kuruldur. Bu kurul, Ortak Çalışma Kurulunun kendi içinden görevlendirdiği ve Yönetim tarafından yapılacak eşit sayıdaki atamalar ile oluşturulur. İhtiyaç duyduğu toplantılara bölümlerden ilgilileri de davet eder. Öneri değerlendirme kurulu; Öneri Sistemi'nin çalışmasından, sistemin sorunlarının giderilmesinden, öneri ile ilgili gereken analizlerin yapılmasından ve uygulanmasından sorumlu olan gruptur. Kurulun çalışma şekli ilk toplantıda belirlenir ve toplantı tutanağına kaydedilir. Kurulun görevleri şunlardır:

- Verilen önerileri Öneri Takip Sorumlusu aracılığı ile toplatır ve ilk değerlendirmeyi Ortak Çalışma Kurulunun yapmasının ardından kurulun aldığı kararları görüşür ve son kararı verir.
- Yaptığı değerlendirme sonucu, uygulanabilecek önerileri ve sorumlu yöneticiyi belirler.
- Öneri sorumlularından gelen önerileri, sorumlulardan gelen aylık Öneri İzleme Formu ile izler.
- Kurul, kalite, verimlilik, müşteri memnuniyeti, çalışanların memnuniyeti gibi konularda çok yararlı öneri veren kişilerin ödüllendirilmesine karar verebilir.

4. REFERANSLAR

SA 8000 Madde 4

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Öneri Formu
Öneri Alındı Formu
Öneri Sonuç Bildirme Formu
Öneri İzleme Formu
Öneri Değerlendirme Formu
Öneri Talimatı

6. SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR

Hazırlama : Kalite Güvence
Onay : Genel Müdür
Uygulama : Tüm Bölümler
Revizyon : İnsan Kaynakları, Kalite Güvence, Öneri Değerlendirme Kurulu

7. PROSEDÜR

Şirket çapında uygulamaya almak üzere kurulan Öneri Sistemi, şu 5 aşamadan oluşmuştur:

- Toplama
- Değerlendirme
- Uygulama
- Ödüllendirme
- Standardize etme

- 7.1 Desa Deri'de görev yapan çalışanlar; kaliteyi, verimliliği, müşteri memnuniyeti ve çalışanların memnuniyetini artırmaya katkıda bulunacakları konularda öneri verebilecekleri gibi, isteklerini de öneri vererek dile getirirler.

**BİREYSEL ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN KODU:SSP.001

YAYIN TARİHİ:	03/12/2001
REV.NO:	00
REV.TARİH:	1/1/2009
SAYFA NO:	3/3

- 7.2 Öneri vermek isteyen çalışan, Bireysel öneri formu (SSF.001) kullanarak önerisini ve isteğini dile getirir. F001 numaralı Öneri Formu'na yazılan öneri, işletmenin belirlenen yerlerine konan Öneri Kutusu'na önerisini atar.
- 7.3 Öneri kutusuna atılan öneriler, öneri takip sorumlusu tarafından, belirlenen günlerde ve haftada 2 kez olmak üzere toplanır ve (SSF.002) numaralı Öneri Kayıt Formu nabilgisayar ortamında kaydedilir.
- 7.4 Öneri sorumlusu, topladığı önerilere numara verir,panosu ile öneri sahibini bilgilendirir ve Ortak Çalışma Kurulu'na görüşülmek üzere iletir.
- 7.5 Ortak Çalışma Kurulu yaptığı toplantılarda önerileri inceleyerek uygulanıp uygulanamayacağı hakkında görüş hazırlar ve Öneri Değerlendirme Kuruluna sunar. Öneri değerlendirme kurulu görüşülen önerilerin sonuçları hakkında geri bildirimini en geç 10 iş günü içinde öneri sahibine yapar. Kurul, karar veremediği durumlarda, bilgi almak ve incelenmek üzere öneriyi yönetime sunar ve yönetim tarafından görevlendirilecek kişi/kişilerce konu hakkında 10 iş günü içinde cevap verilmesi sağlanır.
- 7.6 Öneri Takip Sorumlusu cevap sürelerini geçmemesi için önerileri geliş tarihlerine göre takip eder ve süreler içinde cevap verilecek şekilde kurulun toplanmasını sağlar.
- 7.7 Kurulun uygulanamaz kararı verdiği önerilerle ilgili bilgiler form üzerine yazılır ve öneri sorumlusuna iletilir.
- 7.8 Öneri sorumlusu, bu bilgileri Öneri Kayıt Defterine (SSF.002) kaydeder ve öneri sahibine iletir.
- 7.9 Kurulun uygulanır kararı verdiği öneriler ile ilgili talimatlar ilgili bölümlere iletilmek üzere Öneri İzleme Formu üzerindeki ilgili bölüme yazılır. Öneri Formu, öneri sorumlusuna verilir. Öneri sorumlusu, bilgiyi ilgili kişiye verir, aynı zamanda öneri sahibini bilgilendirir.
- 7.10 Öneri Değerlendirme Kurulu, uygulanabilir öneriler içinde ödüle değer gördüğü önerilere ödül verilmesini de önerebilir ve Genel Müdür'in onayına sunar.
- 7.11 Öneri Değerlendirme Kurulu, öneri sisteminin işleyişini numaralı Öneri Kayıt Defteri ile duyuru panolarında ve bilgisayar ortamında çalışanlara duyurur.
- 7.12 Verilen öneriler sonucunda iş yapma yöntemi ve süreçlerde yapılan değişiklikler, ilgili prosedürlere yansıtılır ve standartlaştırılır.

RAPORLAMA

Öneri Değerlendirme Kurulu, öneri sisteminin işleyişini aylık olarak raporlar ve üst yönetime sunar.