|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ**   Kaynak Yönetimi Prosedürünün amacı, mevcut kaynakların farkında olunması amacıyla kayıt altına alınması, izlenmesi ve sürekli iyileştirme, İSG hedefleri planlama ve değişiklik yönetimi aşamalarında kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktır.   1. **KAPSAM**   Kaynak Yönetim Prosedürü, insan kaynakları, satın alma, bakım-onarım ve bağlı olan diğer tüm prosesleri kapsamaktadır.   1. **SORUMLULUK VE YETKİ**   Tüm Birim Sorumluları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.   1. **UYGULAMA**   Kurumumuzun olası kaynak talepleri;   * İSG hedeflerini belirlerken, * SWOT, İÇ ve DIŞ Bağlam analizi gibi stratejik planlamalar gerektirdiğinde, * YGG 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 bunlarında 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 fırsatlarında 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 uygulama alınır veya bütçe uygun değilse beklemeye alınır. Proses kaynak listeleri mevcut süreçlerin kaynaklarının yeterli olup olmadığını ve bu kaynakların farkında olmayı sağlaması amacıyla kullanılmaktadır. Eğer bir proseste yeterli kaynak bulunmuyor ve Kaynak Talep Formu ile talep edilmişse talep numarası Proses Kaynak Listesinin LS.007 son sütunundaki ilgili alanda belirtilmelidir. Her Birim Amiri yılda en az bir kez (her yıl ocak ayı sonuna kadar) kaynak listelerini kontrol ederek günceller ve ihtiyaç duyabileceği olası kaynakları tespit ederek iletişim-öneri formu aracılığıyla üst yönetime kaynak talebini bildirir. İnsan kaynağı talepleri, görev tanımlarında yer alan şartlara uygun olarak Personel Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilmektedir. Üst Yönetim tarafından yetkilendirildiği ölçüde gerçekleştirilecek satın alma süreçlerinde satın alma sorumluları yetkilidir.  **5.İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR**   * İyileştirme Öneri Formu- **FR.044** * Proses Kaynak Listeleri- **LS.008** |