



Havacılık Emniyeti

3. Hafta

“Süreç Yaklaşımı / Prosedürler”

Öğr. Gör. Tefik Uyar, Uçak Müh. & MBA

Geçen Hafta...

Geçen hafta neler öğrendik?

- Emniyet ve Güvenlik kavramları arasındaki farklar
- “Havacılık tarihi kanla yazılmıştır”
- PUKÖ döngüsü
- Prosedürler ve talimatlar neden var?

2. Hafta Hakkında

Bu haftaki derslerimizde:

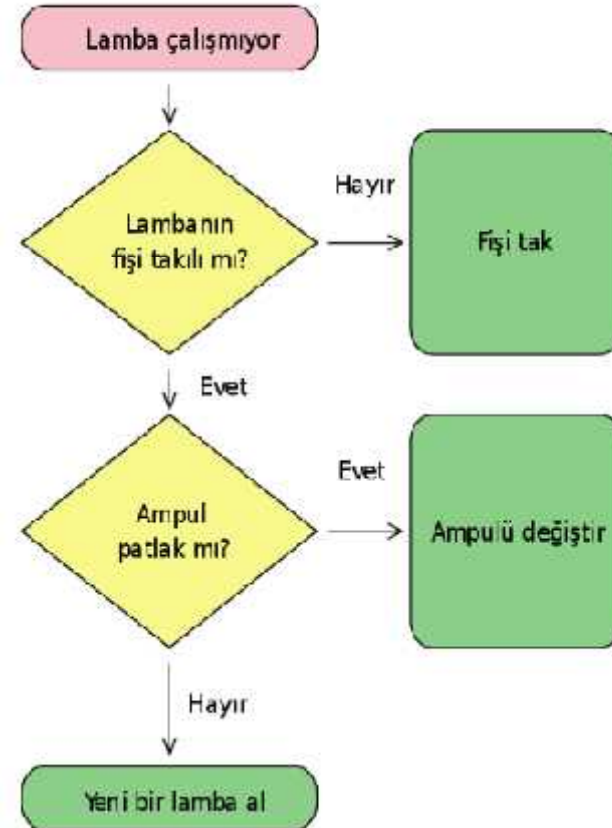
- Süreç yaklaşımı: Süreçleri
- Prosedür ve Talimatlara derin bakı
- Prosedür oluşturmak
- [Proje 1. adımı]

Algoritma

- Algoritma nedir?

Algoritma, bir işin ya da problemin çözümü için en iyi yol, bir sürecin tüm kav ak noktalarıyla akı ının haritası demektir. El-Harezmi tarafından geliştirilmiştir.

Ebu Abdullah Muhammed bin Musa el-Harezmi, matematik, gökbilim ve coğrafya alanlarında çalışmış bir islam devri bilim adamıdır. 780 yılında Harzem bölgesinin Hive şehrinde dünyaya gelmiştir. 850 yılında Bağdat'ta vefat etmiştir. Bugünkü bilgisayar bilimi ve dijital elektroniğin temeli olan 2'lik(binary) sayı sistemini ve 0(sıfır) bulmuştur.



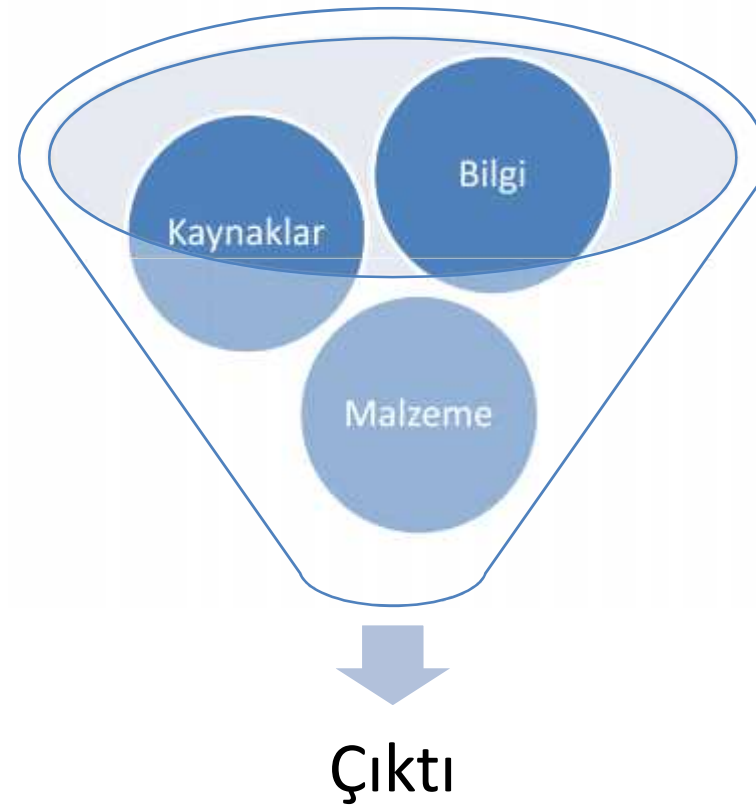
Süreç

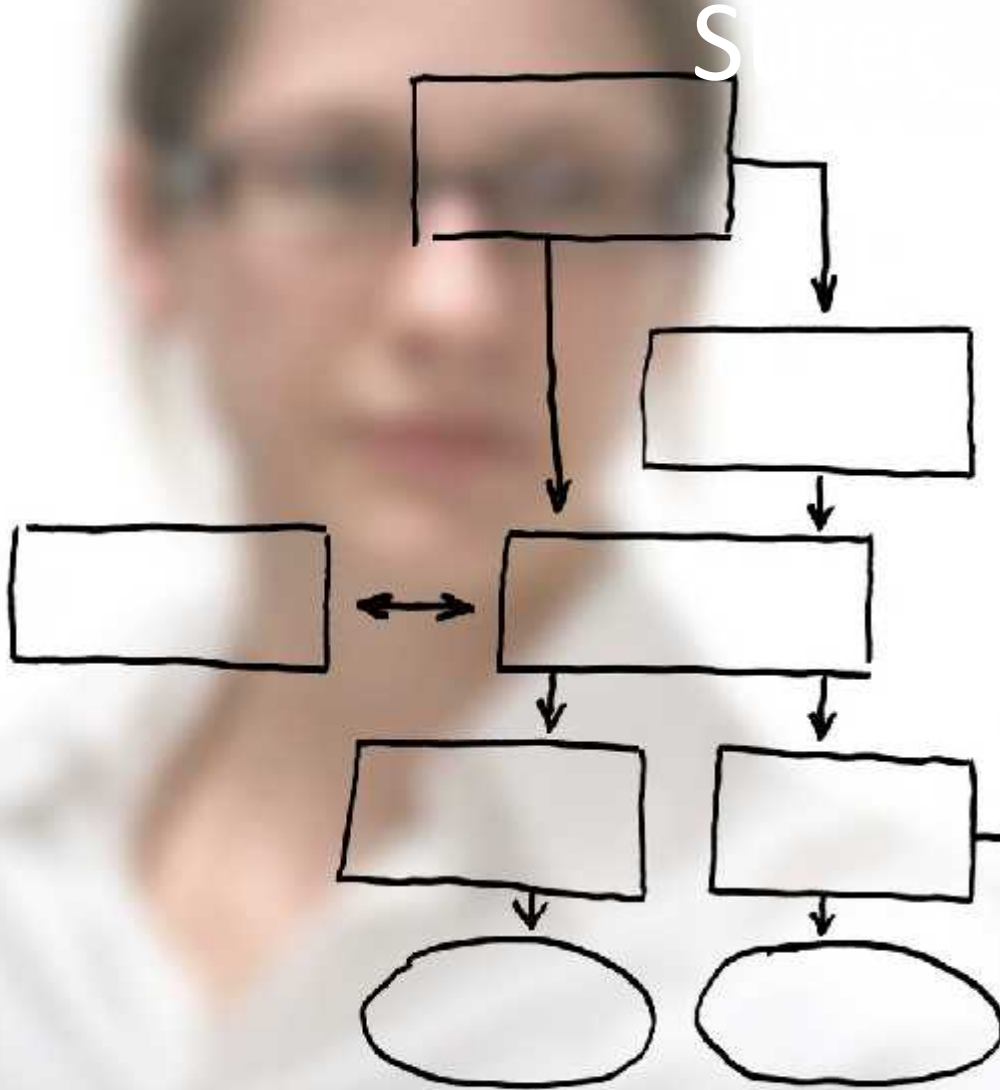
Süreç (Process):

“Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüümünün sağlanması için yönetilen bir faaliyet veya faaliyetler grubu, bir proses olarak de erlendirilebilir. Sıklıkla, bir prosesin çıktısı bir sonrakinin do rudan girdi olu turur.” – TS EN ISO 9001:2008



Süreç

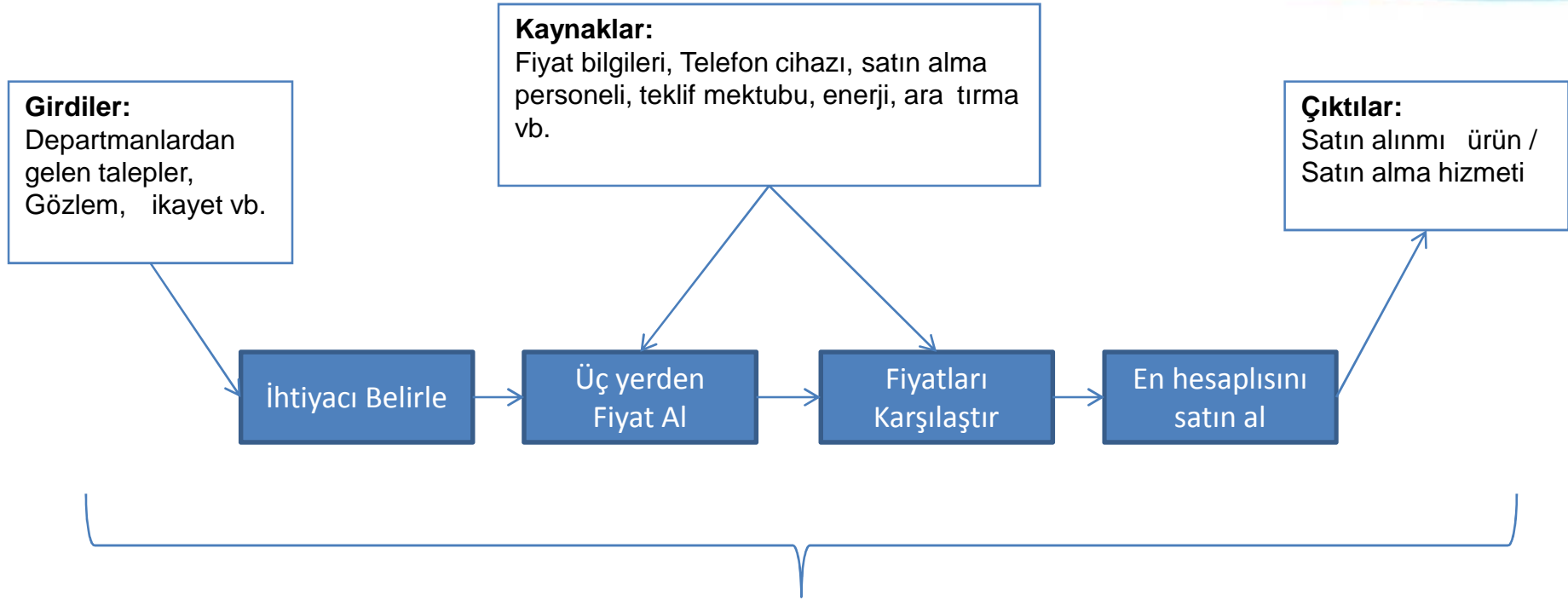




Süreç Yaklaşımı:

istenen çıktıyı elde etmek amacıyla, bir kuruluş içerisinde, proseslerin tanımlanması ve etkileimleri ile birlikte bir proses sisteminin uygulanması ve bunların yönetilmesi "süreç yaklaşımı" olarak adlandırılabilir.

Süreç



Basitçe gösterilmi bir satın alma süreci

Süreç

Kaynaklar:

Teslimat personeli, enerji, mesai, telefon, kargo, kağıt, kalem vb.

Çıktılar/Girdiler:
Satın alınmış ürün

Çıktılar/
Arzivleme ve
Dağıtım Hizmeti

Gelen Ürünü Al

Ödemeyi Yap

Faturayı
Muhasebeye
Sevket

Ürünü İlgili
Birime Sevket

Ürünün
Envanter
Kaydını Yap

Basitçe Gösterilmiş Sevkiyat / Teslimat
Biriminin Süreci

Prosedür

Prosedür: Bir sürecin nasıl işleyeceği için çıkarılması ve dökümanente edilmesidir.

Satınalma Prosedürüne Örnek:

1. Satın alma sorumlusu **ikayet ve talepleri inceleyerek** ihtiyacı belirler.
2. Bu ihtiyaç kapsamında **onaylanmış tedarikçilerden** en az üç tanesinden fiyat alır.
3. Tedarikçilerin sunduğu fiyatlar incelenerek en hesaplı olanı sipariş edilir.
4. Sevkiyat ve teslimat birimine sipariş hakkında bilgi verilir.

MAV LERE D K KAT! NEDEN?

TARTI MA

yi bir prosedür nasıl olmalıdır?

Prosedür

yi bir prosedür:

1. Her şeyi açıkça belirtmeli, ilgililerin anlayabileceği bir dilde olmalı, başka anlamlara gelebilecek ifadelerden kaçınmalıdır.
2. Muhtlak durumlar yaratmamalıdır.
3. Referans verdiği diğer prosedürlerin bilgisini içermelidir.
4. ISO 9001:2008 gibi kalite sistemlerinin belirlediği standartlara göre:
 1. Yayın tarihi olmalıdır. (NEDEN?)
 2. Revizyon numarası olmalıdır. (NEDEN?)
 3. Gerekli oldukça gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir.
 4. Doğru noktalara dağıtılmalıdır.

TARTI MA

Prosedürün iyi olması yeterli midir?

Prosedür

ESAS OLAN SÜRECİN DOĞRU VE EMNİYETLİ PLANLANMASIDIR.

PROSEDÜR SÜRECİNİN:

- Metne dökülmü halidir.
- Güncelliğinin güvencesidir.
- Somut ifadesidir.
- Aktarma yoludur.
- Standardize etmenin garantisidir.

Prosedür

PROBLEM ÇÖZME ALGORİTMASI



Prosedür

STANDART FORM:

Prosedür Adı

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. LG L DÖKÜMANLAR / TAL MATLAR / FORMLAR
7. KAYITLAR

Örnekler: Örnek1 ([Operasyonel Faturaların Onayı Prosedürü](#)), Örnek2 ([SAFA Prosedürü](#))

	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KAYA- KEK-09
		YÜRÜRLÜK TARİHİ	24.09.2008
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	25.11.2010
		SAYFA NO	1/6
KALİTE EL KİTABI			
9. DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ			

Prosedür

PROSEDÜR LİSTESİ KAYIT DEFTERİ

<u>Prosedür</u>	<u>Yayın Tarihi</u>	<u>Gecerli Rev.</u>	<u>Gecerli Rev. Tarihi</u>	<u>Mülga Tarihi</u>	<u>Entegrasyon Referansı</u>
01 – İş Gücü Planlama Prosedürü	24.09.2008	Rev.1	25.11.2010	N/A	N/A
02 – Yer İşletme Prosedürü	28.03.2012	Rev.1	11.07.2012	N/A	N/A
03 – Müs. Takvim Sis. Prosedürü	10.09.2012	Rev.0	10.09.2012	N/A	N/A
04 – SAFA Prosedürü	11.02.2012	Rev.0	11.02.2012	N/A	N/A

Revizyon Kayıtları

11.02.2012

- Prosedür Kitabı Oluşturulmuştur.
- KAYA PRO 04 – SAFA Prosedürü eklenmiştir.

TARTI MA

Var olan prosedürü ke fetme: Sizce "ders seçme" prosedürü neler içeriyor?

Prosedür

PROJE 1. ADIM: “PROSEDÜR OLU TURMA”

PROJE 1. ADIM:

Her grup istedikleri bir konuda (e lenceli olursa –ve tabi detaylı da olursa- faydalı olur) prosedür geli tirecekler. Konusu hiç önemli de il, yeter ki prosedür olma niteli i ta ısın.

1. Adım : 27 ubat – 6 Mart
 2. Adım : 6 Mart – 13 Mart
 3. Adım : 13 Mart – 20 Mart
- Teslim : 3 Nisan

Prosedür

Kısa Örnek (Proje bu kadar basit olmayacak 😊):

Amaç:

Sabahları i e giderken “bugün i e hangi araçla gitsem?” sorusuna yanıt aramak için hesap kitap yapmakla vakit kaybetmemek.

Kapsam:

Hafta içi, i e geç kalınmayan ve 08:00'den önce uyanılan, sa lıklı günlerdeki araç seçimidir.

Tanımlar:

Deniz otobüsü: Bostancı-Bakırköy arasında sefer yapan DO otobüsleri

Çift Katlı: Bostancı'dan kalkan ve Zincirlikuyu'dan geçen ETT otobüsü

Minibüs: Bostancı'dan geçerek Sö ütlüçe me'ye giden ticari araçlar.

IDO, IETT vb. di er kısaltmalar

Sorumluluklar:

Ben bu prosedürü uygulamak, güncellemek ve gözden geçirmekle sorumluyum.

Bu doküman ayda bir gözden geçirilir.

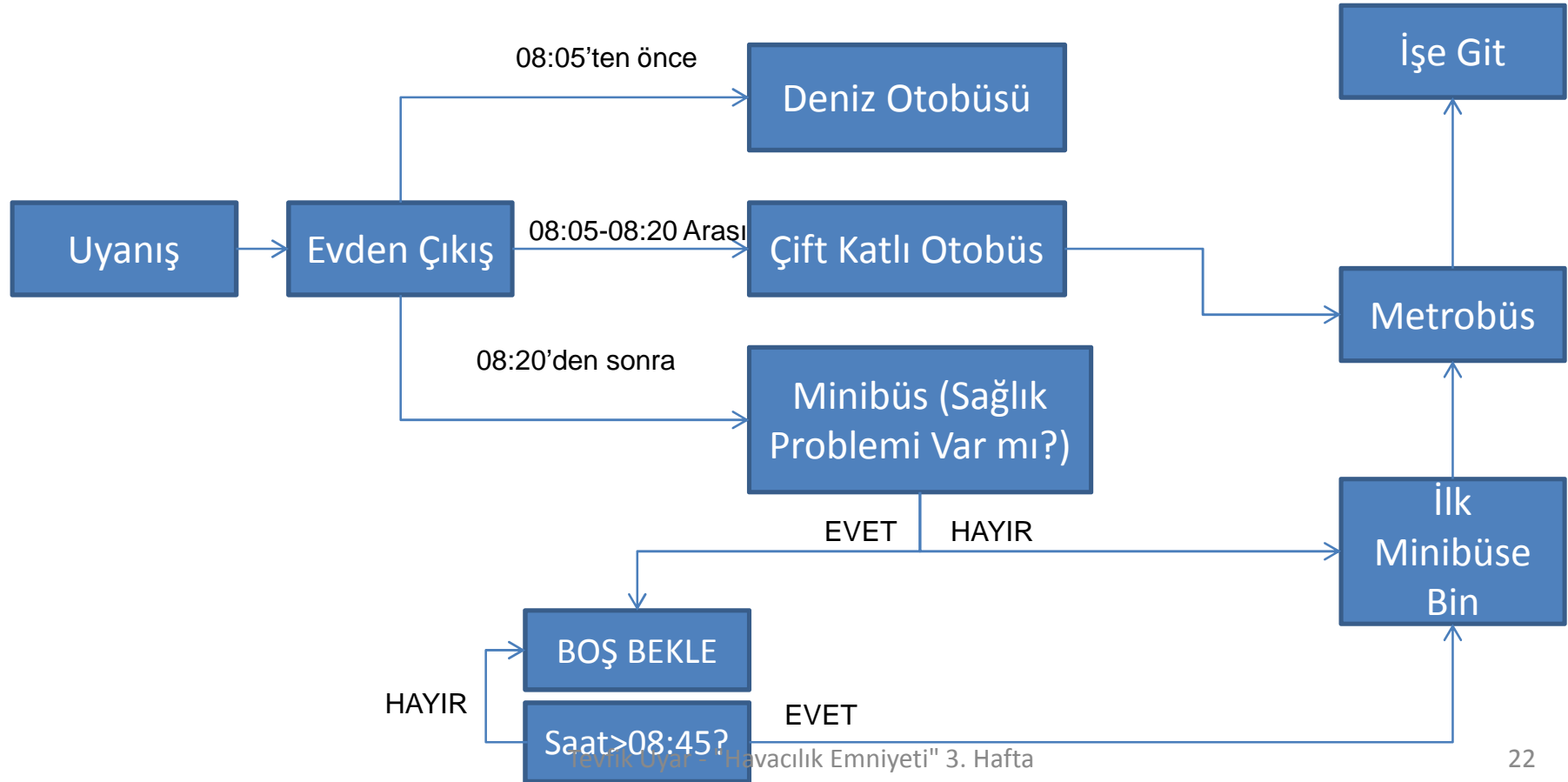
Prosedür

Kısa Örnek (Proje bu kadar basit olmayacak 😊):

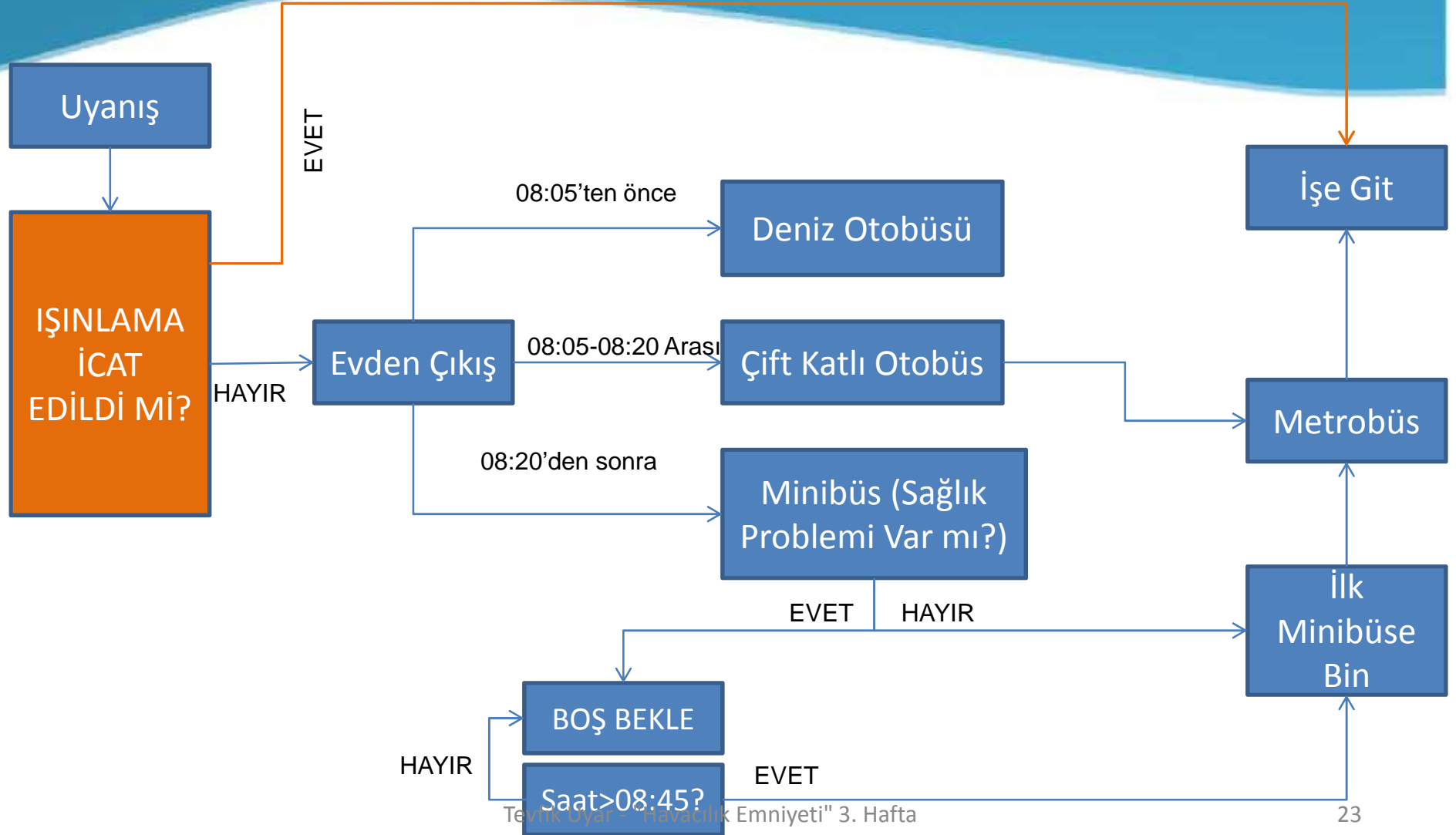
Uygulama:

- Eğer evden 08:05'ten önce çıkılabiliyorsa 08:15'teki deniz otobüsüne yeti ilecektir.
- Eğer evden 08:05'ten sonra çıkılıyorsa deniz otobüsünü kaçırmaya riski bulunmaktadır. Bu yüzden 08:20'de kalkan çift katlı otobüse binilerek Zincirlikuyu metrobüs istasyonuna kadar bu araçla gidilecektir.
- Eğer evden 08:20'den önce çıkılamıyorsa Minibüs Caddesi'ne kadar yürünecek;
 - Ayakta durmayı engelleyecek herhangi bir sağlık problemi yoksa ilk minibüse binilecektir.
 - Sağlık sıkıntıları varsa ve oturmak amaçlanıyorsa boş koltuğa sahip bir minibüs gelene kadar beklenecektir. 08:45'e kadar hala boş koltuklu bir minibüs gelmediyse ilk gelen minibüse binilecektir.
- Herhangi bir aksaklık gerçekleşmesi halinde ULA IM-FRM-01 Aksaklık Kayıt Formu'na iletilir.

Prosedür



Prosedür



Prosedür

Kısa Örnek (Proje bu kadar basit olmayacak 😊):

İlgili dökümanlar:

- DO Deniz Otobüsü Tarifesi
- ETT Otobüs Tarifesi
- ULA IM-FRM-01: Ula ım Aksaklık Kayıt Formu

Kayıtlar:

Bu prosedürün i aret etti i kayıtlar 1 yıl boyunca saklanır.

Te ekkürler