

	5S	Doküman No Tarih Revizyon Sayfa	KTP 0001 31.05.2004 A 1 / 5
---	----	--	--------------------------------------

5 S YÖNETİMİ

Her işletmede 5 S uygulanabilir ve uygulandığı her işletmeyi başarıya götürür. Japonlar 5 S'ye bir devrimdir derler.

5 S Ne Demektir ?

- ❖ Bir devrim hareketidir.
- ❖ Başarısı için üst yönetimden başlayarak katılım şarttır.
- ❖ Firma için en iyi reklâmdır.
- ❖ 5 S'yi başarılırsanız pek çok şeyi başarılırsınız.
- ❖ 5 S düşünce yapımızın değişmesi gerektiğini söyler.
- ❖ Toplam kalite ortamı yaratmanın 5 adımıdır.
- ❖ Sıfır hata elde etmenin sırrıdır.
- ❖ Gerek özel, gerekse iş hayatımızda başarıya, mutluluğa giden yoldur.

TEMİZ VE DÜZENLİ ÇALIŞMANIN AVANTAJLARI

- ❖ Zaman kazandırır.
- ❖ Hata oranını azaltır.
- ❖ İş kazalarını önler.
- ❖ Verimi ve kaliteyi artırır.
- ❖ Maliyeti düşürür.
- ❖ İşletmeye rekabet gücü kazandırır.
- ❖ Çalışanın moralini artırır.
- ❖ Çalışanların kendine olan öz güvenlerini artırır.

5-S Japonca "S" harfi ile başlayan beş kelimeyi ifade etmektedir. Bunlar:

1. SEİRİ → SINIFLANDIRMA (Ayıklama)
2. SEİTON → DÜZENLEME (Yerleştirme)
3. SEİSO → TEMİZLİK
4. SEİKETSU → STANDARTLAŞTIRMA
5. SHİTSUKE → DİSİPLİN (Kuralların takibi, sürekliliğin sağlanması)

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
------------	---------	------

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
1- S SINIFLANDIRMA (SEIRI) Önceliklerle belirleme, ayrıştırma.	<ul style="list-style-type: none"> Gerekli, gereksiz ayrımı yapma. Gereksinin duyduğunuz şeyden kurtulma. 	<ul style="list-style-type: none"> Ürünler saptandı ve gereksizleri ortadan kaldırma için bu ölçütlere bağlanmak. Üncelikler ve kullanım sıklığına belirlemek. Kirlilik nedenleri ile uğraşabilmek. Kalışın ve standartlaştırmayı bu temeller üzerine oturtmak. 	<ul style="list-style-type: none"> Gereksinin duyduğunuz şeyleri atın. Sızın ve etiketleme nedenlerini araştırın. Değerlendirin ve her türlü kayıtları tutun. Yerler ve geçiş yollarını izleyin. Kirliliği ortadan kaldırın. Depoyu düzenleyin.
2- S DÜZENLEME (SEITON)	<ul style="list-style-type: none"> Her zaman, gereksinin duyduğunuz şeyi gereksinin duyduğunuz kadar kısa zaman da ulaşabilme fırsatı sağlayan bir yerleşim planı oluşturun. 	<ul style="list-style-type: none"> Düzenli görünümü bir iş yeri. Verimli planlama ve yerleşim. Mahremetle ayrılarak kaybedilen zamanı kazanarak verimliliği artırma. 5N+1K'yi tanımlama ve depolama. 	<ul style="list-style-type: none"> Her şeyin belirlenmiş yer vardır. Oturduğunuz yerde boya ve alanlar. Dosyaların standartları. Bölge ve yerleşim işaretleri. Kapaklar ve etiketleri yok etme. İlk girişlik çar. Uyarı levhaları kolaylıkla ulaşılabilir.
3- S TEMİZLİK (SEISO) Her zaman teftişe hazır gibiyim olmalı.	<ul style="list-style-type: none"> Daha temiz bir çalışma ortamı için çöplü, pisliği ve yabancı maddeleri yok etme. Temiz bir çevre. 	<ul style="list-style-type: none"> Gereksinimleri uygun bir temizlik düzeyi ve kirliliği gerçekleştirme. Daha verimli temizlik. 	<ul style="list-style-type: none"> Bireysel sorumlulukların tanımlanması. Temizlik ve denetim kolaydır. Temizlik denetim yap ve sorunları dizele. Hiç kimsenin dikkat etmediği yerleri bile temizlik. Boyanın işlemlerini tamamla.
4- S STANDARTLAŞTIRMA (SEIKETSU) Görsel yönetim ve 5S standartlaştırması.	<ul style="list-style-type: none"> İyi bir çevre düzeni yaratma ve kişisel açılımın belgeleri düzenli yerleşim ve temiz tutma. 	<ul style="list-style-type: none"> 5S desteklemek için yönetim standartları. Okunabilirlikleri ortaya çıkararak görsel yönetim. Renk kodlama. 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışıyor, bakım da, arızalı, faaliyet işaretleri. Tehlike bölge işaretleri. İsaretleri. Yön işaretleri. Volaj etiketleri. Açık kapalı yönetim işaretleri. Yangın söndürme cihaz ve levha işaretleri. Kaza önleme uyarı işaretleri. Gürültü ve vibrasyon önleme. 5S takvim ihazları. Park, bahçe düzenleme.
5- S DİSİPLİN (SHITSUKE) Ahlaklılık oluşturma ve disiplinli bir iş yeri.	<ul style="list-style-type: none"> Bir eğitim sorumlu olarak işlerin yapılması gerektiği biçimde gerçekleştirilmeli. 	<ul style="list-style-type: none"> Uygun alışkanlıklar oluşturma tam katılım ve kuralları izleyen atölye çalışmalarını. Günlük alışkanlık olarak iktisim ve geri bildirim. Bireysel sorumluluk. Uygun alışkanlıkları işe koşma. 	<ul style="list-style-type: none"> Hep bir litem temizlik. Deneme/uygulama zamanı. Sabah toplantıları. Önce kullarıma açık yerlerin yönetimi. Öğrenme durumu hakkında ilgili tablo. Bireysel sorumluluk. Telefon ve iktisim uygulaması. 5S el kitapları. Görmek her zaman. Çelik burun ayakkabıları giy. Bir dakika 5S'isi.

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY

SINIFLANDIRMA (AYIKLAMA) İLE İLGİLİ KONTROL LİSTESİ

GEREKSİZ MALZEMELER KONTROL LİSTESİ		KONTROL EDEN ADI- SOYADI		KONTROL TARİHİ
NO	KONTROLLER	EYET	HAYIR	BITİŞ TARİHİ
1	İçkilerde gereksiz malzeme var mı?			
2	Bölgelere ayrılan malzeme dönüşü var mı?			
3	Koridorlarda gereksiz malzeme var mı?			
4	Raflarda ve altlarında gereksiz malzeme var mı?			
5	Takım dolabında gereksiz malzeme var mı?			
6	Makine etrafında gereksiz malzeme var mı?			

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY

	5S	Doküman No	KTP 0001
		Tarih	31.05.2004
		Revizyon	A
		Sayfa	4 / 5

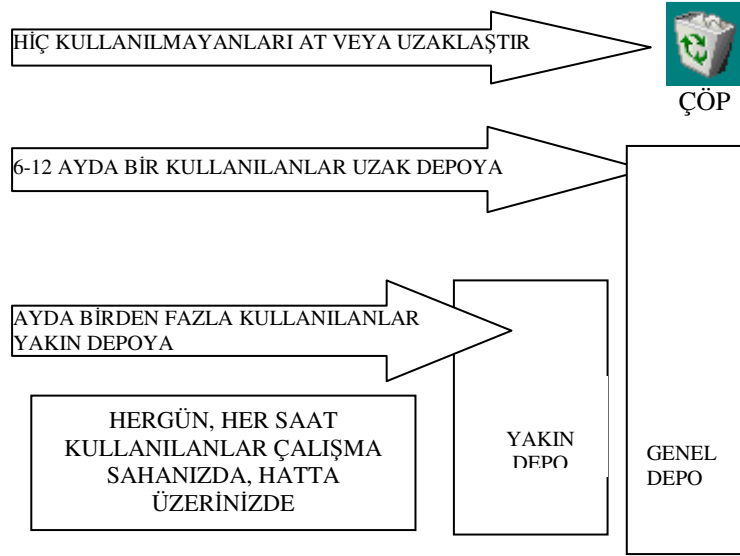
1-S- SINIFLANDIRMA (Ayıklama)

Gerekli, gereksiz malzemeleri ayıklayarak tasnif etmek, sınıflandırmaktır. İşletmedeki her malzemenin doğru yerinde bulundurulması amacıyla yapılan düzenlemeye sınıflandırma denir. Bulunduğu yere, kullanım sıklığına, kullanıcıya uygunluğuna göre malzemeler tasnif edilmelidir. Neyi saklamalı, neyi atmalı, işe nereden başlamalıyız? Gereksiz malzemelerden kurtularak işe başlamalıyız. Ancak, demirbaşa kayıtlı malzemelerin terkin işlemlerinde dikkatli olunmalıdır. Diğer malzemeler ise usulüne uygun olarak atılacak, satılacak, hurdaya gönderilerek değerlendirilecektir.

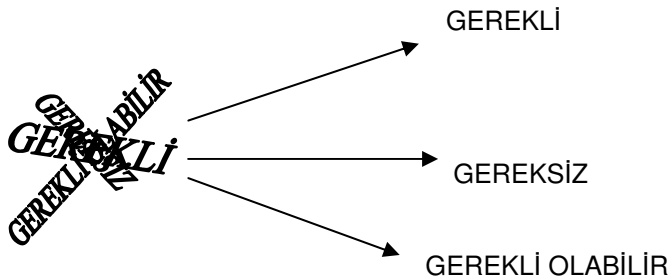
Tasnif işlemi yapılırken aşağıdaki sorular sorulmalı ve çizelge esas alınarak ayıklama yapılmalıdır.

- Çalışma sahanızda dağınıklık yaratan gereksiz bir eşya var mı?
- Olduğu gibi bırakılan kablo, boru gibi gereksiz malzemeler var mı?
- Zemin de duran el aleti ve teçhizat var mı?
- Tüm malzemeler sınıflandırıldı mı? Depolandı mı? Etiketlendi mi?
- Tüm el aletleri, ekipmanlar, ölçü aletleri, malzeme ve evrak sınıflandırılıp kendi yerlerine konulmuş mu?

Tüm bu sorulara yanıt aldıktan sonra el aletleri, ekipmanlar, malzeme ve evrak kullanım öncelik ve sıklığına göre sınıflandırılabilir.



SINIFLANDIRMA



HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
------------	---------	------

	5S	Doküman No Tarih Revizyon Sayfa	KTP 0001 31.05.2004 A 5 / 5
---	----	--	--------------------------------------

İşletmedeki her malzemenin doğru yerinde bulundurulması amacıyla yapılan düzenleme, sınıflandırmadır.

2-S DÜZENLEME (YERLEŞTİRME)

Genel düzen ve tertiptir. “Her şeye bir yer ve her şey yerli yerinde” olarak tanımlanabilir. Malzeme kutuları için bir yer belirlenmişse, malzeme kesinlikle orada olmalı ve asla kaldırılmamalı. Yangın söndürücülerin yeri, herkes tarafından bilinmeli ve gerektiğinde en kısa sürede söndürücülere ulaşılmalıdır. Rahat çalışma ortamının vazgeçilmez bir unsuru olarak görülen DÜZEN sisteminde, her şey elinizin altında ve bildiğiniz yerdedir. Düzenleme, gerekli olan şeyi ararken ve geri koyarken zaman israfını önlemektir.

Düzenlemeyi Nasıl Yapalım?

- ❖ Her şeye bir ad koymalı, herkes bu şeyi aynı adla tanımalı.
- ❖ Her şeye bir yer tahsis edilmeli, herkes lâzım olduğunda oradan almalı, işi bittiğinde tekrar aynı yerine koymalıdır.
- ❖ Ambarda, her şeyin bulunduğu raf ve gözler numaralandırılmalıdır.
- ❖ Aranılan her şeye 30 saniyede ulaşılmalı ve işi bitince tekrar 30 saniyede yerine konulmalıdır.
- ❖ Gereğinden fazla raf ve masa bulundurulmamalıdır.
- ❖ Rafların altı temizlik yapılabilecek kadar açık bırakılmalıdır.
- ❖ Kablo ve kablo taşıyıcıları yerden belli bir yükseklikten geçirilmelidir.
- ❖ Hava kanalları ve borular yerden belirli yükseklikte monte edilmelidir.
- ❖ Tek anahtar ve takım kullanma ihtiyacı en aza indirilerek , İngiliz anahtarı, boru anahtarı gibi kombine takımlar kullanılmalıdır.
- ❖ Önemli yerlere ve makinelerin yanına gerekli anahtarlar ve takımlar asılmalı. Her an kullanıma hazır durumda tutulmalı. Makinelerin yanına toz alma bezini koyacak bir yer yapılmalıdır.
- ❖ Duyuru panolarına asılan her ilân ve duyurunun; ilân edildiği tarih, indirileceği tarih, ilândan sorumlu kişinin kimliği yazılı olmalıdır.
- ❖ Duyuru ve ilânların üst kenarı aynı hizada ve kenarları pano çerçevesine paralel olmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
------------	---------	------