

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 başarırsanız pek çok şeyi başarırsınız.
- ❖ 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. SEISO → TEMİZLİK

4. SEIKETSU → STANDARTLAŞTIRMA

5. SHITSUKE → DİSİPLİN (Kuralların takibi, sürekliliğin sağlanması)

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
1-S SINIFLANDIRMA (SEİRİ) öncelikle belirleme, ayrıştırma.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerekli, gereksiz ayırımı yapma. • Gereksinin duymadığınız şeyden kurtulma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ölçütler saptamak ve gereksizleri ortadan kaldırmak için bu ölçütlere bağlı kalmak. • Öncelikleri ve kullanım sıklığını belirlemek. • Kirlilik nedenleri ile uğraşabilmek. • Kaizen ve standartlaştırmayı bu temeller üzerine oturtmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gereksinim duymadığınız şeyleri atın. • Sızıntı ve kirlenme nedenlerini araştırın. • Değerlendirin ve her türlü kaydı tutun. • Yerleri ve çevreyi temizleyin. • Kirliliği ortadan kaldırın. • Depoyu düzenleyin.

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
2-S DÜZENLEME (SEİTON)	<ul style="list-style-type: none"> Her zaman, gereksinim duyduğunuz şeye gereksinim duyduğunuz kadar kısa zaman da ulaşabilme fırsatı sağlayan bir yerleşim plânı oluşturun. 	<ul style="list-style-type: none"> Düzgün görünümlü bir iş yeri. Verimli plânlama ve yerleşim. Malzeme arayarak kaybedilen zamanı kazanarak verimliliği artırma. 5N+1K' yı temel alan depolama . 	<ul style="list-style-type: none"> Her şeyin belirlenmiş yeri vardır. Otuz saniyede yerine koyma ve alma. Dosyalama standartları. Bölge ve yerleşim işaretleri. Kapakları ve kilitleri yok etme. İlk giren ilk çıkar. Uyarı levhaları kolaylıkla anlaşılmalı.

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
3-S TEMİZLİK (SEİSO) • Her zaman teftişe hazır gibi temiz olmalı.	• Daha temiz bir çalışma ortamı için çöpü, pisliği ve yabancı maddeleri yok etme. • Temiz bir çevre.	• Gereksinimlerinize uygun bir temizlik düzeyi sıfır kirliliği gerçekleştirme. • Daha verimli temizlik.	• Bireysel sorumlulukların tanımlanması. • Temizleme ve denetimi kolaylaştır. • Temizlik denetimi yap ve sorunları düzelt. • Hiç kimsenin dikkat etmediği yerleri bile temizle. • Boyama işlemlerini tamamla.

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
<p>4-S STANDARTLAŞTIRMA (SEIKETSU) Görsel yönetim ve 5S standartlaştırması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İyi bir çevre düzeni yaratma ve kişisel açıdan malzemeleri düzenli, yerleşmiş ve temiz tutma. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 S desteklemek için yönetim standartları • Olumsuzlukları ortaya çıkaracak görsel yönetim . • Renkle kodlama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışıyor, bakımda, arızalı, faal işaretleri . • Tehlikeli bölge işaretleri. • Isı etkileri . • Yön işaretleri. • Voltaj etiketleri. • Açık kapalı yön etiketleri . • Yangın söndürme cihaz ve levha işaretleme. • Kaza önleme uyarı işaretleri. • Gürültü ve vibrasyonu önle. • 5 S takvimi hazırla . • Park, bahçe düzenleme..

İŞLEM	ANLAMI	AMAÇLARI	BELİRLEYİCİ ETKİNLİKLER
5-S DİSİPLİN (SHITSUKE) Alışkanlık oluşturma ve disiplinli bir iş yeri.	<ul style="list-style-type: none"> Bir eğitim sorunu olarak işlerin yapılması gerektiği biçimde gerçekleştirilmesi . 	<ul style="list-style-type: none"> Uygun alışkanlıklar oluşturma tam katılım ve kuralları izleyen atölye çalışmaları . Günlük alışkanlık olarak iletişim ve geri bildirim. Bireysel sorumluluk. Uygun alışkanlıkları işe koşma. 	<ul style="list-style-type: none"> Hep birlikte temizlik . Deneme/ uygulama zamanı. Sabah toplantıları . Ortak kullanıma açık yerlerin yönetimi. Olağanüstü durumlarla ilgili tatbikat. Bireysel sorumluluk. Telefon ve iletişim uygulaması. 5 S el kitapları. Görmek inanmaktır. Çelik burunlu ayakkalbıları giy. Bir dakika 5S'si

SINIFLANDIRMA (AYIKLAMA) İLE İLGİLİ KONTROL LİSTESİ

GEREKSİZ MALZEMELER	KONTROL EDEN	KONTROL
---------------------	--------------	---------

KONTROL LİSTESİ			ADI- SOYADI			TARİHİ
NO	KONTROLLER	EVE T	HAYI R	AÇIKLAM A	DÜZELTME VE UYGULAMAL AR	BİTİŞ TARİHİ
1	Stoklarda gereksiz malzeme var mı?					
2	Bölgeye ayıklanan 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?					

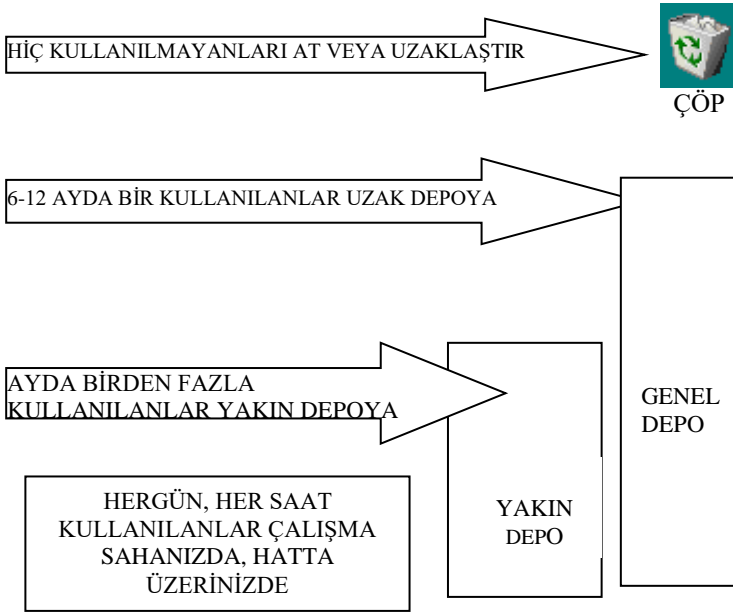
1-S- SINIFLANDIRMA (Ayıklama)

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, demirbaş kayıtlı malzemelerin terkin işlemlerinde dikkatli olunmalıdır. Diğer malzemeler ise usulüne uygun olarak atılacak, satılacak, hurdaya gönderilerek değerlendirilecektir.

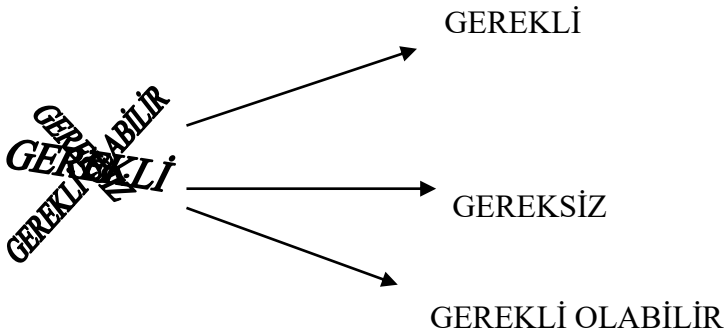
Tasnif işlemi yapılırken aşağıdaki sorular sorulmalı ve çizelge esas alınarak ayıklama yapılmalıdır.

- 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



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

2-S DÜZENLEME (YERLEŞTİRME)

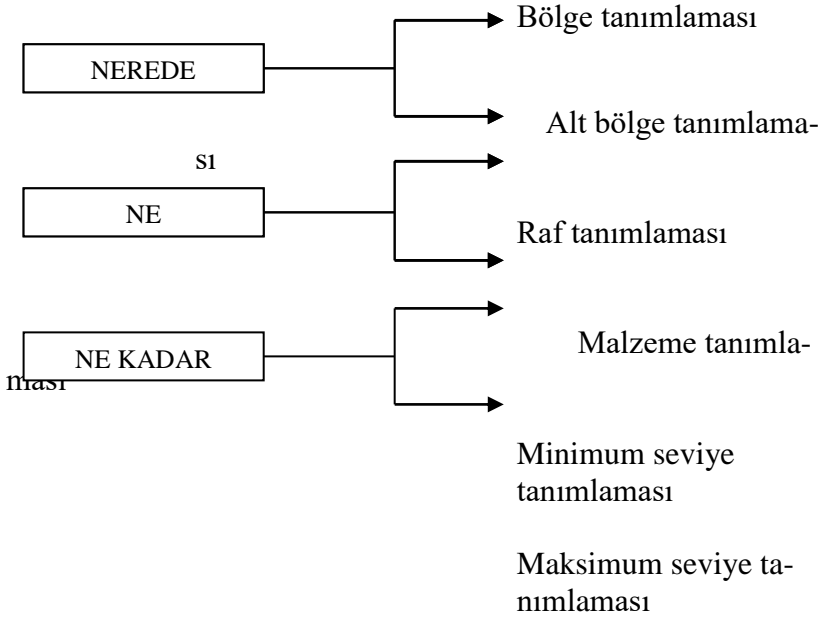
Genel düzen ve tertiptir. “Her şeye bir yer ve her şey yerli yerinde” olarak tanımlanabilir. Malzeme kutuları için bir yer belirlenmişse, malzeme kesinlikle orada olmalı ve asla kaldırılmamalı. Yangın söndürücülerin yeri, herkes tarafından bilinmeli ve gerektiğinde en kısa sürede söndürücülere ulaşılmasıdır. 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.

DÜZENLEMEDE ÜÇ ANAHTAR :



DÜZENLEME İLE İLGİLİ KONTROL LİSTESİ

DEPOLAMA ALANLARI İÇİN

1. “3 Anahtar yöntemi” depolarda uygulanıyor mu ? (ne, ne-rede, ne kadar)
2. Miktar göstergeleri kolaylıkla görülüyor mu?
3. Düzenli bir stoklama yapılmış mı? (Enlemesine, boylama-sına, paralel olarak)
4. Depolamada 3 boyut da etkin olarak kullanılıyor mu?
5. Fifo yönetimi mevcut mu? (first in, first out) (ilk giren, ilk çıkar)
6. Malzemeler birbirinden düzgün şekilde ayrılmış mı?
7. Tozdan arındırılmış mı?

- 8.** Malzemenin doğrudan yerde depolanması engellenmiş mi?
- 9.** Kusurlu malzemeler ayrıca depolanmış mı?
- 10.** Kusurlu malzeme depolama alanı belirlenmiş mi?

ALET, TAKIM VE BAĞLAMA TERTİBATLARI (ATB) İÇİN

11. Kusurlu kalemler ilk bakışta görülüyor mu?
12. ATB için depolama sistemi mevcut mu?
13. “3 ANAHTAR” yöntemi uygulanıyor mu?
14. Her ATB’ye bir kod veya isim verilmiş mi?
15. Sürekli kullanılan ATB çalışma alanında mı?
16. ATB için gerekli sınıflandırma yapılmış mı?
17. ATB iş programına göre depolanmış mı?
18. Yanlış yerde depolanan ATB göze çarpıyor mu?
19. Uygun olamayan depolama hemen düzeltiliyor mu?
20. ATB’nin sayısını azaltmak için her türlü ölçümler gerçekleştiriliyor mu?
21. Kullanılan ATB nin yerine konması için gerekli özen gösteriliyor mu?
22. Devamlı kullanılan ATB bir kol uzaklığında mı?
23. İş biten ATB yerine konuluyor mu?
24. El yordamıyla koymak gerektirmeyen depolama sitemi (fumble-free) mevcut mu?
25. Şekle, renklere göre düzenleme mevcut mu?

KESİCİ TAKIMLAR (KT) İÇİN

26. Düzenli kullanılan KT operatörün yanında mı?
27. Çok sık kullanılmayan KT ortak kullanıma sunulmuş mu ?
28. Uygun şekilde sınıflandırılmış mı?
29. KT’lerin birbirine değmesi engellenmiş mi?
30. KT’ler için ergonomik çekmeceler kullanılıyor mu?
31. Bileme taşları birbirine değmeyecek şekilde depolanmış mı?
32. Keskin kenarların paslanması engellenmiş mi?

ÖLÇME ALATLARI (ÖA) İÇİN

33. Depolama alanları kir ve tozdan arındırılmış mı?
34. “3 ANAHTAR yöntemi” uygulanıyor mu?

- 35.** ÖA nın son kullanma veya değıştirme tarihi (kalibrasyon tarihi) belirtilmiş mi?
- 36.** Diğer ÖA için gerekli koruma tedbirleri alınmış mı?

YAĞLAR İÇİN

37. Yağ fiçilerinin veya tanklarının depolanmasında renklerden faydalanılmış mı?
38. Aynı tip yağlar birlikte mi depolanıyor?

GÜVENLİK İÇİN

39. Koridorlardaki engeller kaldırılmış mı?
40. Düşebilecek nesneler için destek sistemi mevcut mu?
41. Tehlikeli bölgeler ayrılmış mı?
42. Tehlike işaretleri var mı?
43. Dönen parçalar için gerekli önlemler alınmış mı?
44. Yangın söndürücü levhaları her yerden görünüyor mu?
45. Yangın musluklarının veya acil su tanklarının önünde engeller var mı?

3 – S TEMİZLİK

Amaç, tertemiz bir çalışma ve yaşama alanı yaratmaktır. Çünkü; toz, kir ve artıklar, dağınıklığın, disiplinsizliğin, verimsizliğin, hatalı üretimin ve iş kazalarının kaynağıdır. Her insan günlük yaşantısını geçirdiği, çalışma ve yaşama alanlarını kendi sağlığı açısından temiz tutma alışkanlığını kazanmak zorundadır. Hiç kimse kirlettiği yeri bir başkası temizlesin diye beklememelidir. Her zaman temiz çevrede yaşamak medenî bir insan olmanın ilk şartıdır.

Okullarımızın atölye, derslik ve lâboratuvar gibi bütün hacimlerinde o mahallin temizliğinden kimin sorumlu olduğu belirlenmeli ve uygun yere asılmalıdır. Temizlik yapacak personel eğitilerek, kendilerine hijyenik kurallar, insan sağlığı, toplu beslenme ve toplu yaşamın gerçekleştiği okul ve iş yeri gibi yerlerde gerçek anlamda temizlik yapılmadığı takdirde bulaşıcı hastalıkların nasıl yayılarak sağlığımızı tehdit edeceği, bunun da iş gücü kaybına sebep olacağı öğretilmelidir.

Zaman zaman tüm personelin katılacağı 3 dakikalık bir 5 S temizliği yapılarak hem çevrenin hem de çalışma alanımızın temizliği sağlanmış olur.

Temizlik ve düzen sayesinde kazaya neden olabilecek malzeme, alet ve takımlar ortada bulunmayacak, yerlerde yağ, su, toz gibi şeyler bulunmayacak, buna bağlı olarak da iş kazalarında azalmalar sağlanacaktır.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KONTROL LİSTESİ

DEPOLAMA ALANLARI İÇİN

- 1- Her ürün ve malzeme kir ve tozdan arındırılmış mı?
- 2- Kesim ve temizlik sonrası oluşabilecek pas engelleniyor mu ?
- 3- Depolama raflarındaki kir, toz ve yağ temizlenmiş mi?
- 4- Yarı mamul alanları kirden arındırılmış mı?
- 5- Mamul veya yarı mamul depolama için kullanılan transfer paletleri kirden arındırılmış mı?

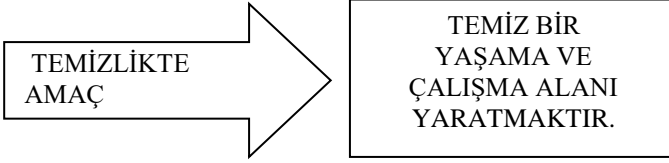
TEÇHİZAT İÇİN

- 6- Makine ve ekipman çevresindeki kir, yağ ve talaş temizlenmiş ve boyalı mı?
- 7- Kontrol panelleri ve ekipmanlar temiz mi?
- 8- Yağ ve basınç göstergeleri temiz mi?
- 9- Havalandırma tertibatı temiz mi?
- 10- Anahtar ve şalterler temiz mi?
- 11- Tüm takım alet ve aparatlar temiz mi?
- 12- Ölçü aletleri temiz mi?

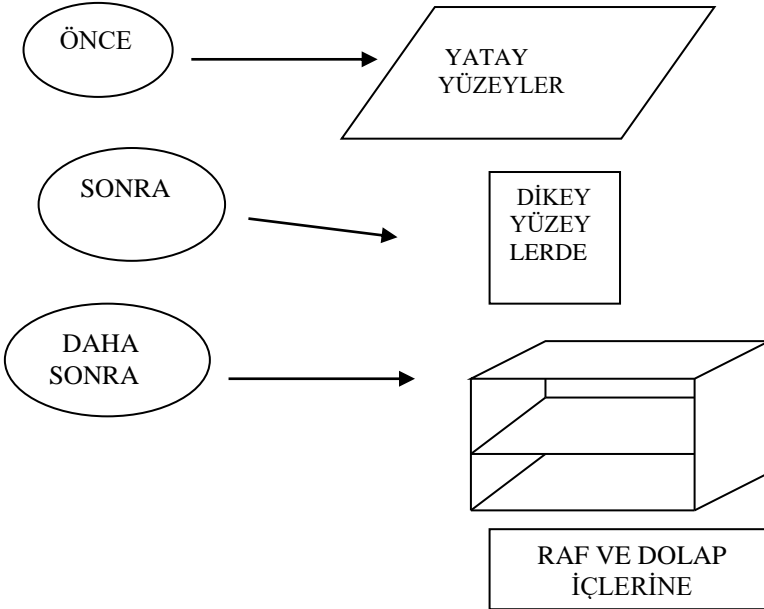
ÇEVRE İÇİN

- 13- Tüm koridorlar talaş, kir, toz, yağ ve sudan arındırılmış mı?
- 14- Tüm duvar,tavan ve pencereler temiz mi?
- 15- Tüm ampul ve florasenler gibi aydınlatma cihazları temiz mi?
- 16- Çalışma masaları ve raflar temiz mi?
- 17- Merdivenler, kolon, duvar dipleri, fabrikanın çevresi temizlenmiş mi?
- 18- Fabrika duvarları boyalı mı?

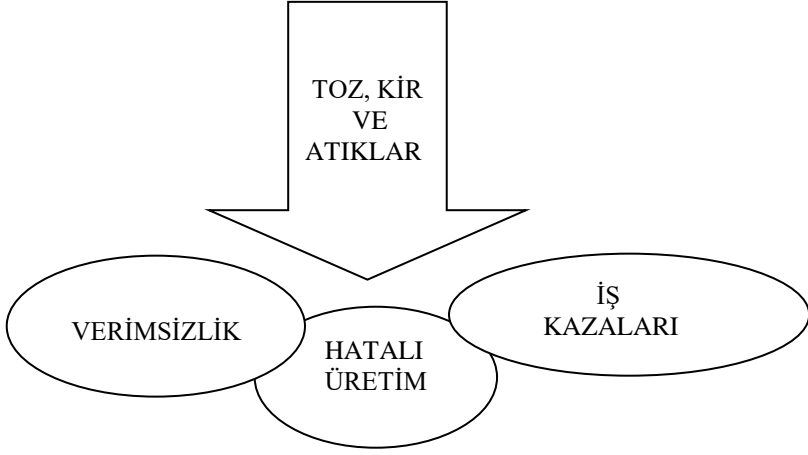
**TEMİZLİK, İNSANIN KENDİNDEN BAŞLAYARAK
EDİNMESİ GEREKEN KALICI ALIŞKANLIKTIR.**



ETKİN, HIZLI VE PRATİK TEMİZLİK İÇİN;



BAKINIZ



KİRDEN VE TOZDAN ARINMIŞ OKUL (TESVİYE) ATELYESİ KONTROL LİSTESİ			KONTROL EDEN ADI- SOYADI		KONTROL TARİHİ
NO	KONTROLLER	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA	DÜZELTME VE UYGULAMALAR BİTİŞ TARİHİ
1	Bütün raf ve dolaplar tozdan arındırılmış mı?				
2	Makineler kir ve yağdan arındırılmış mı?				
3	Zeminler kir ve yağdan arındırılmış mı?				
4	Temizlik saatlerine uyuluyor mu?				

5	Çöpler uygun yere atılıyor mu?				
6	Tezgâh boyaları dökülmüş mü?				
7	Soyunma odası ve dolaplar düzenli mi?				
8	Wc ve lavabolar temiz mi?				
9	Şef odası ve öğretmen odası temiz ve düzenli mi?				

NOT: Bu çizelge okulun diğer hacimleri için de uyarlanabilir.

4-S STANDARTLAŞTIRMA

Amaç; iyi bir çevre düzeni ve iş yeri ortamı yaratmak ve bunu sürdürmektir.

Yapılmış olan düzenlemeyi ve temizliği devamlı hâle getirebilmek için her şey belirli kural ve şartlara bağlanarak tekdüze hâle getirilmelidir.

Renklerde, şekillerde, giyimde, temizlik hissi verecek her şeyde standartlaşma olmalıdır. Kimin nereyi, nasıl ve ne zaman temizleyeceği, düzenli tutacağı önceden belirlenmeli ve bu alanlara konulacak şekil ve çizelgelerle sık sık kontrol edilmelidir. Her şey, her detay önemlidir. İş yerinin her noktası kontrol edilerek, her şeyin doğruluk ve düzeninden emin olunmalıdır.

Standartlaşmayı yapabilmek için:

1. Gözlem yapınız: Çevremizdeki her şeyi gözleyerek, eksikleri , yapmamız gerekenleri tespit etmeliyiz. Tespit anında şu sorular sorulabilir:

- ❖ Tanıtma etiketleri var mı ?
- ❖ Göstergeler uzaktan okunabiliyor mu ?
- ❖ Çatıdan akma ve sızıntılar var mı?
- ❖ Çalışma sahası yeterince aydınlık mı?
- ❖ Çalışırken tehlike oluşturacak bir durum var mı?
- ❖ Çalışanların kıyafetleri işin özelliğine uygun ve temiz mi?

2. Problemi tespit ediniz: Eksik ve olması gerekenleri tespit ettikten sonra problemin ne olduğunu bulmaya çalışın.

- ❖ Arızalar neden meydana geliyor ?
- ❖ Arıza önceden tespit edilebilir mi?
- ❖ Arızaya karşı hangi önlemler alınmalıdır?

Gibi sorularla mevcut ya da olabilecek arıza ve sorunları belirleyiniz.

3. Standartlaşma için kontrol noktaları belirleyiniz: Gözlem yaparak problemi belirledikten ve en ideal şekilde problemi ortadan kaldırdıktan sonra standartlaşmayı nasıl yaparız ? Bunun için önce neyi , nasıl ve ne derecede standartlaştıracağımıza karar vermemiz gerekir.

Örnek; tanıtma etiketi yoksa; etiketler nereye, nasıl , hangi ölçülerde ve hangi renkte konulması, üzerlerine nelerin yazılacağını belirlememiz gerekmektedir.

STANDARTLAŞTIRMAK İÇİN		
1	2	3
GÖZLEM	PROBLEMİ	KONTROL
YAP	TESBİT	NOKTALARINI
	ET	BELİRLE

5 – S DİSİPLİN

Amaç; kurallara uymak ve takip etmektir.

Sadece sınıflandırma, düzenleme, temizlik ve standartlaştırmayı yapmak işletmede verimliliği sağlamak için yeterli değildir. Bunların devamlı ve kalıcı olabilmeleri disiplin gerektirir.

İşletme disiplini sağlamak amacıyla konulmuş basit kuralların takibini bir alışkanlık haline getirmek suretiyle, her an denetiminin sağlanmasıdır. Yani kuralların günlük birer alışkanlık haline getirilmesidir.

Kurallara uymak ve bunları alışkanlık haline getirmek için önce,

Hedefinizi tayin ediniz. Yani bu kuralla nereye varmak, neyi gerçekleştirmek istiyorsunuz ?

Sonra; unutulmayacak alışkanlıklar geliştiriniz.

Örneğin, bisiklete binmek, yüzebilmek gibi davranışlar unutulmayan alışkanlıklardır. Bir defa öğrenildikten sonra uzun

süre ara verilmiş dahi olsa yeniden bisiklete binince onu kullanabilir, denize girince yüzebilirsiniz. Kuralları alışkanlık haline getirdiğiniz zaman, her şey kendiliğinden yürür. Nerede, ne zaman, ne yapacaktım gibi soruları düşünmeniz gerekmeden uygulamayı yaparsınız.

Kuralların alışkanlık haline gelmesinin önemini şu örnek oldukça iyi açıklamaktadır.

Bir grup TOYOTA mühendisi, kendilerine kablo donanımları yapmak için başvuran bir işletmeyi ziyarete giderler. Toplantı başlamadan önce japon mühendislerden biri ellerini yıkamak için tualete gider ve döndüğünde toplantı yöneticisine sorar:

“ Tuvalette kırık bir cam vardı. O camın kırık olması mı gerekiyor?”

Fabrika Yöneticisi;

“Tabii ki kırık olması gerekmiyor, ancak tamir fırsatı bulamadık. ” diye yanıtlar.

Bunun üzerine japon mühendisler bir taraftan toplantıyı terk etmek üzere çantalarını toplarken, biri şöyle der:

Siz kırık bir camı tamir etmek için gerekli basit kuralları bile takip edemiyorsunuz, bize kablo donanımları üretmek için gerekli bir çok zor kuralı nasıl takip edeceksiniz?

Ve o işyerini terk ederler.

Bu örnekten de anlaşılıyor ki: **Büyük işler yapabilmek için, küçük ayrıntılara dikkat etmek gerekir.**

“Şeytan ayrıntılarda gizlidir. ” sözü de bizi aynı yere getirmektedir. Ayrıntıların mükemmelleştirilmesi ile mucizeler yaratılır.

Japonların disipline ve kuralara uymaya gösterdikleri özeni şu örnekte daha iyi görebiliriz.

Amerika'ya bilgisinden yararlanılmak üzere davet edilen bir japon yönetici, disiplin konusunda yöneticilere yönelik bir toplantı düzenlemeyi arzu ettiğini belirterek şöyle der:

“Tüm müdürlerin 5 tane 18’lik 5 tane 20’lik kablo ile biraz bant, kâğıt ve bir kurşun kalemle toplantıya gelmelerini istiyorum.”

Saat 8’de başlayacak toplantı için tüm müdürler hazır olarak beklerler. Ancak japon yönetici bir türlü toplantıya başlamaz. Herkesin orada olduğu toplantıya hazır olduklarını belirttikleri zaman;

“Hayır, herkes hazır değil. ” der.

Genel müdür tüm arkadaşlarını gözeden geçirdikten sonra:

“herkes hazır ve sizi bekliyor” der .

japon yönetici ise; “Hayır, şu arkadaş kurşun kalemini getirmemiş, demek ki toplantı için hazır değiliz” diye yanıtlar.

Toplantıya kalemlessiz gelen müdür sinirle dışarı çıkarak bir kurşun kalem alıp tekrar yerine oturduğu zaman japon yönetici;

“Tamam şimdi hazırız ve toplantıya başlayabiliriz. Birinci ders, **“öğretmenin istediklerini tam olarak yerine getiriniz”** diyerek oradaki tüm yöneticilere güzel bir öz disiplin dersi verir.

Kuralara uymak ve bunları alışkanlık haline getirmek için önce, hedefinizi tayin edin yani bu kuralla nereye varmak, neyi gerçekleştirmek istiyorsunuz?

5 – S NİN UYGULANMASIYLA ELDE EDİLECEK OLUMLU SONUÇLAR

- ❖ Kaza ve yaralanmalar ortadan kalkar.
- ❖ Temiz ve düzenli bir iş yerinde daha keyifli çalışılır.
- ❖ Zaman kayıpları ortadan kalkar.
- ❖ Sorunlar daha erken teşhis edilir, hata oranı azalır.
- ❖ Makine arızaları azalır, makine performansı artar.
- ❖ Bütün alanların verimli kullanımı sağlanır.

- ❖ Olağan dışı durumlar bir bakışta fark edilir.
- ❖ Çalışan için işyerini benimseme ve iftihar etme nedeni olur.
- ❖ Beraber çalışanlar arasında birlik duygusu gelişir.
- ❖ Herkesin birlikte uygulayabileceği bir sistemdir.
- ❖ Toplam üretkenlik artar.
- ❖ İş güvenliği sağlanır.
- ❖ Verimlilik ve kalite artar.

5 S KONTROL LİSTESİ

		KONTROL MADDESİ	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	DERECESİ				
				0	1	2	3	4
AYIKLAMA	1	Parça ve malzemeler	Stoklarda ya da işlenmekte olan gereksiz malzeme yok.					
	2	Makine ve ekipmanlar	Tüm makineler ekipman düzenli kullanılmakta					
	3	Bağlama aparatları, takımlar ve kalıplar	Bağlama takımları aletler, kalıplar kesiciler düzenli kullanılmakta					
	4	Göz kontrolü	Gereksiz malzemeler kolayca ayırt edilebiliyor.					
	5	Elden çıkarma standartları	Gereksizi uzaklaştırmak için açık standartlar mevcut					
DÜZENLEME	6	Depolama etiketleri	Bölge ve yerleri belirlemek için etiketler var.					
	7	Etiketlenmiş raflar ve parçalar	Depolama yerlerindeki her raf ve üzerindeki her parça işaretli					
	8	Miktar belirleyiciler	Min. ve max. stok gösteren açık işaretler					
	9	Ayırma çizgileri	Ayırma çizgileri belirgin ve temiz					
	10	Bağlama aparat ve takımları	Bağlama aparatları ve takımları iyi düzenlenmiş ve alınması ve yerine konması ergonomik olarak kolay					

		KONTROL MADDESİ	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	DERECESİ				
				0	1	2	3	4
TEMİZLİK	1 1	Yerler	Yerler her zaman temiz, parlak					
	1 2	Makineler	Makineler temiz ve boyalı					
	1 3	Temizleme ve kontrol	Temizlik ve kontrole aynı ölçüde önem veriliyor.					
	1 4	Temizlik sorumluluğu	Temizlik için bir rotasyon istemi mevcut ve kimin nereyi temizleyeceği belli					
	1 5	Temizliğin alışkanlık hâline gelmesi	Temizleme alışkanlık hâlinde					
STANDARTLAŞTIRMA	1 6	Havalandırma	Hava temiz ve kokusuz					
	1 7	Işıklandırma	Uygun ışıklandırma mevcut					
	1 8	Çalışma giysileri	Çalışanların giysileri temiz ve yağsız					
	1 9	Kirden korunma	Kirlenmeyi engelleme üzerinde önemle duruluyor.					
	2 0	İlk üç adım	İlk üç S'yi korumak için bir sistem mevcut					
EGTİM VE DİKKATİN	2 1	Giyinme kuralları	Organizasyonu ve temizliği. tüm kurallara uyuluyor.					
	2 2	Kişilerin birbirlerini etkilemeleri	5S uygulamaya uygun ve memnuniyet verici bir ortam söz konusu					

	KONTROL MADDESİ	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	DERECESİ				
			0	1	2	3	4
2 3	Kural ve pro- sedürler	Tüm kurallar ve prose- dürler biliniyor saygı gösteriliyor.					
2 4	Kuralların gözlemi	Tüm kurallar benim- senmiş ve sıkıca uygu- lanıyor					

TOPLAM 1 S:

TOPLAM 2 S:

TOPLAM

3 S:

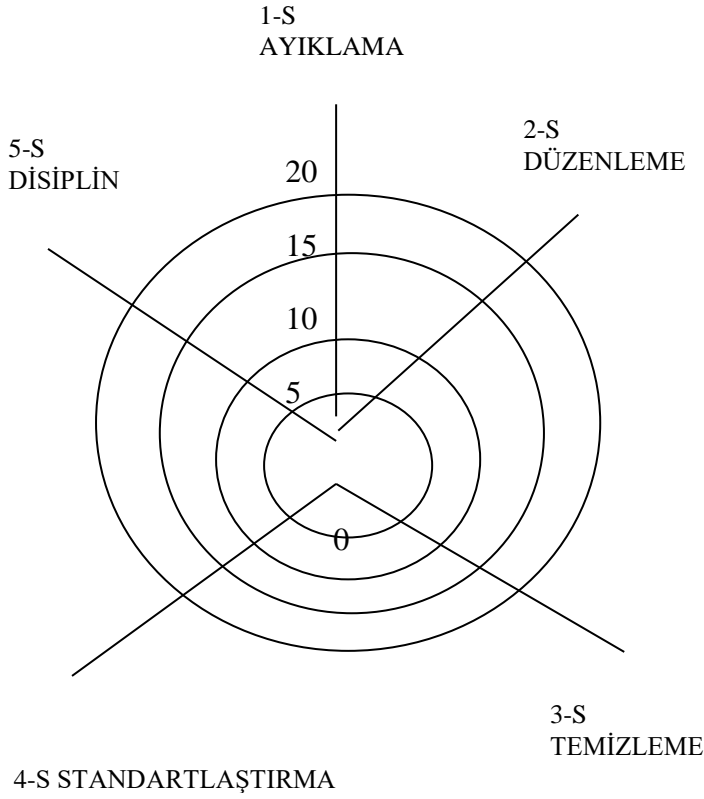
TOPLAM 4S:

TOPLAM 5S:

TOPLAM

PUAN:

NOT: 0: Çok iyi, 1: İyi, 2: Orta, 3: Kötü, 4:Çok kötü



G	100													
R	80													
A	60													
F	40													
İ	20													
K														
TOPLAM														
AYLAR														

TEMİZLİK NÖBET ÇİZELGESİ

SIRA NO	ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	AÇIKLAMALAR
1		1					H							H		
2		2	1				A							A		
3		2	2	1			F							F		
4		2	2	2	1		T							T		
5		3	2	2	2	1	A							A		
6		3	3	2	2	2			1							
7		4	3	3	2	2	S		2	1				S		
8		4	4	3	3	2	O		2	2	1			O		
9		5	4	4	3	3	N		2	2	2	1		N		
10		5	5	4	4	3	U		3	2	2	2	1	U		
11			5	5	4	4			3	3	2	2	2			
12				5	5	4	T		4	3	3	2	2	T		
13					5	5	A		4	4	3	3	2	A		
14						5	T	H	5	4	4	3	3	T	H	
15							İ	A	5	5	4	4	3	İ	A	

GÖREV TANIMLARI:

1 KONTROL

2 SÜPÜRME

3 PASPAS

4 ÇÖP DÖKME

5 CAM SİLME

