

GÖREV TANIMLARI

Gülümser ARGON*

ÖZET

Görev tanımları genel olarak belirli bir işle ilgili ana görevler, sorumluluklar ve verilen yetkilerin gösterildiği bir belgedir. Görev tanımları, iş analizlerinden yararlanılarak oluşturulur. İş analizi, her bir işin yapılabilmesi için gerekli koşul ve standartları belirlemez. Yönetici hemşireler iş analizinden sonra görev tanımları yapmalıdırlar. Böylece işler daha net, objektif ve örgüt beklentileri doğrultusunda yerine getirilebilecektir.

Her örgüt belirli hedeflere ulaşmak amacıyla kurulmaktadır. Hedeflere ulaşmak için, örgüt içinde çalışanlar arasında iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetkilerin neler olacağını belirli kurallara göre saptanması gerekmektedir. Örgüt içinde yapılan işlerle ilgili işbölümü, görev, yetki ve sorumluluklar saptanırken görevler arasında yetki ve sorumluluk açısından bir basamaklandırmada yapılmaktadır. İş bölümü ve basamaklandırmayı tutarlı bir biçimde yapabilmek için varolan her görevin mesleki ve teknik özellik ve niteliklerinin bilinmesi gerekir. Örgüt içindeki uygulamaların başarılı olabilmesi için, görevlerin birbirleriyle olan sınırlarının ve bağlantılarının çizilmesi ve uygulamada ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi, görev ve sorumluluklar arasında dengeli bir dağılımın sağlanması koşuldur.

Örgüt içindeki tüm birimler planlama sürecine katılmalı ve insangücü kaynaklarının yönetiminde önemli rol oynamalıdırlar (2).

Bir örgütün yapısı amaçlarını gerçekleştirecek işlerden oluşur. Bir işin gerçekleştirilmesi için işin görevlere bölünmesi gerektiğinden işin

* E.Ü.Hemşirelik Yüksek Okulu öğretim Üyesi (Yard.Doç.Dr.)

yapısını görevler oluşturur. Görev, bir işin gerçekleştirilmesi için bir çalışana işyükü kapsamı içinde verilen işlem ve eylemlerdir. Böylece görevler bir işin, işlerde örgütün yapıtaşlarıdır. Örgüt bir görevin yapılması için bütçesinden belirli bir ödenek ayırır. Bu nedenle her görev aynı zamanda bir kadrodur. Ayrıca her görev bir makamlıdır. Görevin sıradizinsel yerine makam denilmektedir. Görevler birbirini denetleyecek, yönetecek biçimde dizilip güçlendirildiğinde sıradizinsel bir yapı oluşur. Görevler işlerin çalışanlara paylaştırılması olduğundan her örgüt bu İşbölümünü kendi kurallarına göre yapar (1).

Bir örgüt içinde bulunan işlerin içeriklerinin ve tanımlarının saptanması sırasında o örgütü niteleyen özelliklerin gözönüne alınması gerekir. Bir örgütün özelliklerinin oluşmasında rol oynayan çeşitli faktörler vardır. Bu faktörlerin en önemlileri şunlardır (5) :

1. Örgüt içinde uygulanmak istenen İlkeler
2. Örgütün teknolojik düzeyi
3. Örgüt içinde çalışanlar ile yönetim arasındaki ilişkilerin türü
4. Örgüt içinde halen çalışmakta olan kişilerin yetenekleri
5. İnsanların psikolojik ve sosyal gereksinimleri
6. İşler arasında birbirini etkileyen gerekler.

İşbölümü yalnız örgütte çalışanlar için değil, örgütün insangüvü gereksinimini karşılamak için yeni alınacak çalışanlar açısından da önemlidir. Örgütün insangücü gereksiniminin ortaya çıkarılması için örgütün amaçlarını gerçekleştirecek işlerin tek tek ele alınıp düzenlenmesi gerekmektedir (1, 4).

Görev tanımlaması yapmadan önce örgütte yapılmakta olan işlerin niteliklerinin saptanması amacıyla iş analizi çalışmaları yapılmaktadır. İş analizi; belirli bir işin sorumlulukları ve yapılaş işlemleri ile ilgili bilgilerin toplanması ve toplanan bu bilgilerin incelenmesi süreci olarak tanımlanır (5). İş analizi, herbir işin yapılabilmesi için gerekli koşul ve standartları belirlemedir. Belirli bir iş için gerekli; o iş kapsamındaki görevler ve sorumluluklar, her bir işle ilgili yapılması gerekli görevler, kişilerin nitelikleri (beceri, yetenek, bilgi ve özellikler) araştırılır. Bu yolla, bir iş için gerekli eğitim, deneyim, akıl, kişilik ve fiziksel güç gibi etmenler için standartlar oluşturulmaktadır (2, 3, 4).

İş analizi yapılırken öncelikle iş genel çizgileriyle tanımlanır ve o işe ilişkin bilgiler toplanır. İşe ilişkin bilgi toplama amacıyla

denetçi konferanslar, gözlem, görüşme, soru kağıtları, kontrol listeleri. iş güncelerinin incelenmesi gibi çeşitli yöntemler geliştirilmiştir (1, 4. 5).

Bilgi sağlamak amacıyla geliştirilen bu yöntemlerin her birinin birbirine göre daha üstün veya yetersiz yönleri bulunmaktadır. İş analizi yapacak olan yöneticinin kendi alanına ilişkin en uygun bilgi toplama aracını kendisinin saptaması gereklidir.

İş analizi yolu ile iş hakkında elde edilen bilgilerle görev tanımı..malan yapılır. Görev tanımlan genel olarak belirli bir işle ilgili ana görevler, sorumluluklar ve verilen yetkileri!' gösterildiği bir belgedir (1. 2. 3. 5).

Görev tanımı için iş analizi ile toplanan bilgiler belirli bir düzen içinde sıralanırlar. Böylece bir işin görev, yetki ve sorumlulukları. işlerin yapılış biçimi ve sırası belirlenmiş olmaktadır. Bir görev tanımında şu bölümler bulunmalıdır (1, 5).

1. Görevin Kimliği : Bu bölümde görevin adı, varsa sıra sayısı, görevin bağlı olduğu bölüm, yapıldığı birim, görevin ilişkin olduğu işin adı, sınıfı **gibi** bilgiler bulunmalıdır.

2. Çalışanın Nitelikleri : Görevin yapılabilmesi için çalışanda aranacak öğrenim, deneyim, kişilik özellikleri belirlenmelidir. Bazen istenen zihinsel ve bedensel özelliklerde bu bölümde yer almaktadır.

3. Kim Tarafından Denetlendiği ve Kimi Denetlediği : Belirli bir işte çalışan kişinin kimden emir alacağını ve kimlere emir vereceğini belirlemeye yarar.

4. İşin Bir Özeti Verilmesi : Bu bölümde yapılacak işlem ve eylemlerin kısa bir özetine yer vermek ilk anda görevin ne olduğunu anlamaya yardım etmektedir.

5. Yapılacak Görevlerin Sıra ile Yazılması : İş oluşturulan görevler sırasıyla tek tek gösterilmelidir. Görevler gösterilirken bunların ne ölçüde yapılması gerektiği de gösterilmelidir. Kimi görevlerde bu ölçülerin gösterilmesi zordur. Ancak bu ölçülerin gösterilmesi, çalışanın performansını değerlendirmede yardımcı olmaktadır.

6. İşin Diğer İşlerle Olan İlişkileri : Bu bölümde görevin, işi oluşturan diğer görevlerle ve örgüt içindeki başka görevlerle nasıl bir

ilişki içinde bulunacağı, bağlanacağı Cıst görevler, kendisine bağlanacak alt görevler yer almalıdır.

7. İşte Kullanılan Makina, Araç ve Malzemeler : İşin yapımı sırasında kullanılan makina, araç ve malzemelerin belirlenmesi, o işle ilgili eğitim araçlarının belirlenmesi açısından yararlı olabilir.

8. Çalışma Koşulları : İşin fiziksel özellikleri, ödeme, çalışma saatleri, izinler gibi konular bu bölümde belirtilmelidir.

9. Yukarıda belirlenen konularla ilgili gerekli açıklamalar.

Tüm bu bilgilere yer veren görev tanımlar' geniş kapsamlı tanımlardır. Bazı örgütlerde daha kısa, özet halinde görev tanımlar' kullanılabilir.

Yönetici hemşireler belirli bir işe bir kişi yerleştirmede!' önce o işe ilişkin görevleri ve belirli bir işteki kişinin performansını değerlendirmeden önce de performansı!' herşeyden önce o kişiden istenenler olduğunu bilmelidirler (4). İş analizleri ve görev tanımları onlara bu verilen sağlayacaktır. Eğer çalıştıkları örgütle son zamanlarda yapılmış görev tanımları yoksa bölümlerindeki her bir iş için görev tanımlaması yapmalıdırlar ve başlangıç için yararlanabilecekleri örnek görev tanımları ilgili kaynaklarda bulunmaktadır.

SUMMARY

Job Descriptions

Job descriptions are contain specifications that are the requirements for the job, major duties and responsibilities, and the organizational relationships of a given position. Job descriptions are derived from job analysis. Job analysis means determining the exact requirements and standards necessary for each job to be completed. After job analysis has been completed, the nursing manager can design written job descriptions. If job descriptions are created following a systematic process of job analysis, the work to be accomplished is much clear, more objective in terms of organizational expectations.

KAYNAKLAR

1. Bařaran. I.E. : örgütlerde İşgören Hizmetlerinin Yönetimi. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayınları, No : 139 Ankara Üniversitesi Basımevi, Ankara, 1985.
2. Huston. C.J., Marquis, B.L. : Retention and Productivity Strategies for Nurse Managers. J.B. Lippincott Company Philadelphia, 1989.
3. Marriner, A.: Guide to Nursing Management. Second Edition, The C.V.Mosby Company, St. Louis, Toronto, 1984.
4. Sullivan, E.J., Decker, P.J. : Effective Management in Nursing. Addison-Wesley Publishing Company Health Sciences Division, Merlo Park, California, 1985.
5. Şenatalar. F. : Personel Yönetimi ve Beşeri İlişkiler. İkinci Baskı, İstanbul Üniversite Kitapevi, İstanbul, 1978.