

UZMAN



KADRI DEMİR

kadri.demir@aktif.com.tr

Görev tanımı olmayan bir kurumda, çalışan kişinin aklında “niçin buradayım?”, “amacım nedir?”, “amacımı gerçekleştirebilmek için neler yapmam gerekecek?”, “kimlere hizmet vereceğim?” gibi sorular oluşabilir. Kurum içerisinde, bu sorulara cevap verebilecek şekilde bir görev tanımı yapılmalıdır.

Kurumlarda Görev Tanımları-I

Bu sayımızdan itibaren kurumlarda önemli yeri olan görev tanımlarına örneklerle yer veriyor olacağız. Her kurumda, yapılacak işlerde görevli olacak kişilerin sorumluluklarını ve yetkilerini belirleyen bir görev tanımı olmalıdır. vardır. Çalışan kişi kurumun önceliklerini ve kendisinden istenen şeyleri görev tanımını okuduğundan anlayabilmelidir. Görev tanımı olmayan bir kurumda, çalışan kişinin aklında “niçin buradayım?”, “amacım nedir?”, “amacımı gerçekleştirebilmek için neler yapmam gerekecek?”, “kimlere hizmet vereceğim?” gibi sorular oluşabilir. Kurum içerisinde, bu sorulara cevap verebilecek şekilde bir görev tanımı yapılmalıdır.

Bu nedenle de, sorumluluklar ve yetkiler çalışan kişi tarafından açık bir şekilde anlaşılmalıdır. Sorumlulukların ve yetkilerin sınırlarının iyi bir şekilde belirlenmiş olması gerekir. Çalışan kişinin üstü, astı ya da kendi seviyesindeki çalışanların, sorumluluklarının ve yetkilerinin sınırları belirgin olmalıdır.

İyi bir görev tanımında aşağıdaki özellikler olmalıdır;

- Kısa ve öz olmalı,
- Herkes anlayabilmeli,
- Kurumun işinin ne olduğunu açıklayabilmeli,
- Ulaşılması mümkün standartları olmalı,
- Kurumun değer ve inançlarını yansıtmalı,
- Kurumun neden var olduğunu, kime hizmet verdiğini, kurumun ve kişinin görevi nasıl yürüteceğini açıkça ortaya koyabilmelidir.

Görev Tanımı Nasıl Olmalıdır?

Görev tanımının amaçları:

- İşin yapılma amacını belirlemek
- Gerekli olan yetenek ve sorumlulukları saptamak
- İşin diğer işlerle ilişkisini belirlemek
- İş şartlarını çalışanlar açısından belirli hale getirmek

Temel Görev: Ünvan odaklı olarak, görev yapılan departmandaki temel işlev belirtilmelidir.

Sorumluluklar: Temel görev yerine getirilirken, görev tanımı yapılan unvanın, her bir işlem için sorumlulukları ayrıntılı olarak listelenmelidir.

Diğer Kişilerle İlişkiler: İşlemler yerine getirilirken, kurum içinden ve dışından hangi birimlerle iletişim sağlandığı belirtilmelidir.

Genel müdür, yönetim kurulu başkanından başlayarak kurumdaki önemli görevlerin tanımlarını takip eden sayılarımızda örneklerle yer veriyor olacağız. Konu birbirini takip ediyor olduğundan bu sayıdan itibaren ilgili dergi sayılarını arşivlemeni öneriyorum.

Pozisyon Adı: Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı

Bağlı Bulunulan Pozisyon: Merkez Ofis veya Yönetim Kurulu

İşin Özeti: Firmanın operasyonunun yürütülmesinden ve kurum hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik strateji ve politikaların belirlenmesi ve uygulanmasından sorumludur.

İşin İçeriği:

● İşletme genelinde yönetim kurulu direktifleri doğrultusunda hedef ve politikaları planlar, geliştirir ve uygular.

● Kendisine bağlı yöneticilere liderlik eder, gerekli yönlendirme ve rehberliği sağlar; anahtar kadroyu seçer, işletme ve pazarlama stratejilerini yönlendirir, firmanın finansal durumunu takip eder.

● Pazar payının büyütülmesi, karın artırılması, maliyet indirimi ve/veya operasyonel etkinlik gibi belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için takımlar oluşturur ve yönlendirir.

● Firma politikasına ilişkin olarak kendisine bağlı yöneticilere direktiflerde bulunur ve birim/ departman politikalarını belirler.

● İşletme hedeflerinin belirlenmesine yönelik firma yetkilileri ile görüşür, organizasyon politikalarını belirler, birim ve departmanlar arasındaki iletişimi ve faaliyetleri düzenler, firma hedeflerine ulaşılması için gerekli olan prosedürleri ve sorumlulukları belirler.

● Finansal tabloları ve aktivite raporlarını inceleyerek firmanın hedeflerine ulaşımını kontrol eder, mevcut duruma göre hedef ve planlarda gerekli değişimleri gerçekleştirir, faaliyetlerin en üst düzeyde Yönetim Kurulu/Merkez Ofis'e raporlanmasını, değerlendirilmesini ve şirket çalışanlarının temsilciliğini yerine getirir.

● Üretimi ve yatırımların geri dönüşü arttırmak, yeni veya mevcut operasyonlara kaynak sağlamak amacıyla finansal programların işleyişini inceler ve düzenler.

● Firmanın imajını ve müşteriler, çalışanlar, hisse sahipleri ve diğer taraflar ile olan ilişkilerini geliştirmek amacıyla endüstri, sendika ve halkla ilişkiler politikalarını planlar ve geliştirir.

● Müşteriler ve hissedarlar / bağlı direktörler arasındaki iletişimi sağlar.

● Gerçekleşen firma hedefleri doğrultusunda yöneticilerin performansını değerlendirir.

Pozisyon Eşleme Kriterleri:

● Karmaşık problem ve olaylara uygun yeni modeller / kavramlar / çözümler yaratabilme ve uygulayabilme yetkinliği

● Yüksek düzeyde teorik ve pratik bilgi seviyesi

● Yüksek düzeyde bağımsız hareket edebilme ve karar verebilme yetkinliği

● Benzer pozisyonda 7 yıl veya daha fazla iş deneyimi

● 5 veya daha fazla üst yöneticinin idaresi

● (Bazı firmalar için) diğer ülkelerdeki şubelerin yönetimi

● Üst yönetime liderlik etme yetkinliği