

YÖNETİM

TÜRKER GÖKSEL



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ



YÖNETİM



- **Yönetim Kavramı;**
- **Bir amaca ulaşma yolunda girişilen işlerin ve faaliyetlerin toplamıdır.**
- **Görevi yerine getiren kişi ve gruplara, yönetim organı denir.**



Yönetimin Özellikleri



- **1- İNSALCIL ÖZELLİK:**
- İnsan, yönetim sürecinin
- Hem nedeni
- Hem aracıdır
- **2- GRUP NİTELİĞİ :**
- Yönetimde bir gruba ihtiyaç vardır.
- **3- AMAÇ ÖZELLİĞİ:**
- Amaçsız yönetim faaliyetinden bahsedilemez.



Yönetimin Özellikleri



- **4- İŞBİRLİĞİ ÖZELLİĞİ:**
- **Belli bir grup insan bir amaç yolunda işbirliği yapılır.**
- **5- BASAMAKSAL ÖZELLİK:**
- **Yöneten ve Yönetilen, açık ve seçik ortaya konmalıdır.**
- **6- İŞ BÖLÜMÜ VE UZMANLAŞMA NİTELİĞİ :**
- **Ortaklaşa çalışma**
- **Dağınıklıktan uzaklaşır**
- **Monotonlaşmaya dikkat edilmelidir**
- **7- DEMOKRATİK NİTELİK :**
- **İnsana saygı ve değer verme**



Yönetimin Özellikleri



- **8- EVRENSEL ÖZELLİK:**
- Yatay (Aile) ve Dikey (İşletme)
- **9- BİREYCİ ÖZELLİK:**
- Organlar tek kişinin gözetimi altındadır (Önderlik)
- **10- İKİ YÖNLÜ SÜREÇ NİTELİĞİ :**
- Karar ve Uygulama
- Bireyin kararları
- **11- YARATICI SÜREÇ OLMA ÖZELLİĞİ :**
- Düşünmek – Yargılamak - Karşılaştırmalar yapmak
- Temel gerekliliktir.
- Aksi halde Yönetim Düzeni kurulamaz.



Yönetimin Özellikleri



- **12- HABERLEŞMEYE DAYANMA ÖZELLİĞİ :**
- Amaçlara ortak hizmette gerekli
- Haberleşme kanalları kurulmalıdır
- Bilgi vermek
- İstemek
- **13- USSALLIĞIN TEMEL OLMA ÖZELLİĞİ :**
- Rasyonellik önemlidir
- Etkinlik ve Verimlilik
- **14- SANAT OLMA ÖZELLİĞİ :**
- Yönetim, bilim ve sanat olma yönü vardır.



YÖNETİMİN TEMEL FONKSİYONLARI



- PLANLAMA
- ÖRGÜTLEME
- YÖNELTME
- DÜZENLEŞTİRME
- DENETİM



PLANLAMA



- Plan; tutulacak yol ve davranış biçimi
- Planlama; amaçlara ulaşmayı sağlayacak araç ve olanakların seçimi
- Plan yapmak için önce Amaç saptanmalıdır
- Çeşitli yollar olduğu görülür
- Araştırmalar gerçekleştirilir
- Alternatifler arası seçim yapılır
- Güdülecek politikalar belirlenir



Planın Yararları



- Zamanın ve işgücünün boşa harcanmasını azaltır
- Yöneticilerin dikkati amaca çekilir
- Çabaları düzenleştirir
- Denetimi sağlar
- Daha rasyonel yollar açar
- Yetki devrini kolaylaştırır
- Denetim standartlarını belirler



Planın Sakıncaları



- ❑ **Önemli zaman ve enerji ve para harcanması**
- ❑ **Önemli noksanlar olabilir**
- ❑ **İçinde bulunan durum boşlanabilir**
- ❑ **Uzun süreli planlar doğruluk derecesi azalır**
- ❑ **Harcanacak zamanda önemlidir**
- ❑ **Plana esneklik kazandırılmalı. Gözden geçirilmeli**
- ❑ **Çalışanların inisiyatifini köreltebilir**



İyi Planın Taşınması Gereken Özellikler



- Açık-Seçik amaca yönelik olmalıdır
- Esneklikte olmalıdır
- En az giderle gerçekleştirilmelidir
- En uygun süreyi kapsamalıdır
- İşletmenin standartlarına uygun olmalıdır
- Direnme elemanlarını az kayıpla gidermeli
- Elemanlar arasında denge sağlanmalıdır
- İşletme olanaklarından yararlanmalıdır



ÖRGÜTLENME



- Saptanan amaçlara, uygun bir örgüt kurmaktır.
- Örgütlenme, insanlara, birlikte çalışma olanağı verir.
- Birey, hangi sorumluluklara sahiptir? Kime sorumludur?



Başlıca Şu Basamaklardan Geçerler



- Görülecek işlerin belirlenmesi ve gruplanması
- İş görenlerin belirlenip atanması
- Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- Yer, araç ve yöntemlerin belirlenmesi



YÖNELTME



- Kurulan düzenin çalıştırılmasına sıra gelir
- Bu işlevi yerine getirecek yönetim işlevi yöneltmedir
- Emir-Kumanda gibi adlarla da anılan bir fonksiyondur
- Emir: Demokratik ve otokratik ve ya Yazılı ve Sözlü verilebilir.
- Türün belirlenmesinde, Toplumun;
- Sosyal
- Kültürel
- Siyasal, yapısı ile yakından ilgilidir.
- Bu yüzden her ülkede yönetim ideolojisi farklıdır.



Emir Verirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar



- **Sözlü Emirler, yazılı emirlere göre üstündür.**
- **Emirler, kesin ve açık olmalıdır.**
- **Emrin amacı, astlara anlatılmalıdır. Onların fikirleri de alınmalıdır.**
- **Üstler, astlara inanç aşılmalıdır.**
- **Üst, yerine getirilmesi olanaksız emirler vermemelidir.**



İşletmede Etkin Bir Yönetme Sistemi Kurmak İçin Şu Koşullar Yerine Gelmelidir



- ❑ **Örgütte Takım Ruhu gerçekleştirilmeli**
- ❑ **İş görenlerin iyi tanınması**
- ❑ **Sorumluluk yüklenmeyecek yetersiz kalanların işletmeden çıkarılması**
- ❑ **İş gören, işletme arası ilişkilerin tanınması**
- ❑ **Yöneticinin, iyi örnek olması**
- ❑ **İş görenler, denetim altında bulundurulur**
- ❑ **Yöneticiler, yardımcılarıyla iletişim kurmalıdır**
- ❑ **Yöneticiler, ayrıntılarla boğulmamalıdır**
- ❑ **Çalışma ruhu canlı tutulmalıdır**
- ❑ **Astlara, yeteneklerine uygun mevki verilmesi**
- ❑ **İyi bir cezalandırılma ve ödüllendirme sistemi kurulmalıdır**
- ❑ **Astların birtakım hataları hoş görülmelidir**



DÜZENLEŞTİRME



- **Koordinasyon**
- **Çalışanların birbirlerini bütünlemeleri**
- **Kendine göre ilke ve tekniği vardır.**
- **Örgütte çalışanlar arası düzenleştirme yapılır**
- **Plan yapıldığında düzenleştirme yapılmalıdır**
- **Sorunların, etkileri araştırılmalıdır**
- **Sürekli bir işlem olarak düşünölmelidir**
- **İyi ve yalın bir örgüt yapısı kurulmalıdır**
- **Program ve politikalar uyumlaştırılmalıdır**
- **İyi düzenleştmiş haberleşme yöntemleri kullanılmalıdır**
- **Diğer fonksiyonların bileşkesi olarak değeriendirilmelidir.**



DENETİM



- **Kontrol**
- **Öteki fonksiyonların;**
- **Neyi**
- **Nasıl**
- **Hangi ölçüde, başardığını**
- **Araştırıp, saptar.**



Şu Aşamalar Yerine Getirilir



- Amaçların kararlaştırılması
- Amaçlarla ilgili standartların gösterilmesi
- Amaçlara ulaşmada kimlerin sorumlu olacağı
- Denetim noktalarının kararlaştırılması
- Sonuçların, stoklarla karşılaştırılması
- Gereken düzeltmelerin yapılması



İşletmede İyi Bir Denetim Düzeninin Gerçekleştirilmesi İçin Şu Noktalara Dikkat Edilmelidir



- ❑ **DENETİM, ilgili faaliyetlerin nitelik ve gereklerine uygun olmalıdır.**
- ❑ **Denetim, plandan sapmaları zaman yitirmeden bildirmelidir.**
- ❑ **Eksik denetleme kadar aşırı denetlemede tehlikelidir.**
- ❑ **Denetleme, astların inisiyatifini kırmamalıdır.**
- ❑ **Ayrıntılarla boğulmamalıdır.**

