TOPLU BESLENME SİSTEMLERİNDE İKY YÖNETİMİ VE PERSONELİN GÖREV TANIMLARI

Prof. Dr. Yasemin BEYHAN

Toplu Beslenme Sistemlerinde İKY Yönetimi ve Personelin Görev Tanımları
Sunum Planı

- Konu ile ilgili beklentilerin alınması
- Ünitenin Amacı:
- Hedefler
- Sunum
- Özet

Ünitenin Amacı:
İnsan Kaynakları Yönetiminin (İKY) amaç ve kapsamını öğrenmek, TB yöneticisi olarak işe personel alma, yerleştirme, oryantasyon ve eğitimine ilişkin bilgi ve beceri kazanmak, TB çalışanlarının organizasyonu, görev tanımlarını öğrenmek.

- Ünitenin Hedefleri:
  - İKY'nin kapsamını /fonksiyonlarını öğrenmek
  - İş için eleman arama, iş başvurularını değerlendirme, işe eleman seçme yöntemlerini bilmek
  - TBS' de yiyecek-içecekle ilgili personelin organizasyon şeması modelini kavramak, görev, yetki ve sorumluluklarını öğrenmek

- **Personel, bir örgütte çalışan kadın ve erkek elemanların toplamına denir.**
- **Personel yönetiminin <u>amacı</u> en az insan gücü ile maksimum yararlılığın elde edilmesidir.**

Personel yönetiminin konuları :

- **Personeli işe alma,**
- **Personelin oryantasyonu ve eğitimi,motivasyonu**
- **Personelin değerlendirilmesi/denetimidir.**

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (İKY)
BİR ÖRGÜTTE HEDEFE ULAŞMAK İÇİN GEREKLİ İNSAN GÜCÜNÜN SAĞLANMASI

İSTİHDAMI

VE GELİŞTİRİLMESİ İLE İLGİLİ POLİTİKA OLUŞTURMA, PLANLAMA, ÖRGÜTLEME, YÖNLENDİRME VE DENETLEME FAALİYETLERİNİ İÇEREN

BİR DİSİPLİNDİR.

TEMEL İKİ AMAÇ

1. ÇALIŞANLARIN BİLGİ, YETENEK VE BECERİLERİNİ, KURULUŞA KATKILARINI EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK
2. ÇALIŞANLARIN YAPTIKLARI İŞTEN HER YÖNDEN DOYUM SAĞLAMALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK

İKY temel sorumluluğu:

- bireylerin istihdamlarını sürdürmelerini destekleyecek,
- işletmedeki insan kaynağının en etkili ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlayacak faaliyetleri yürütmektir

Sizce İKY'nin ilkeleri neler olmalıdır???

İNSAN KAYNAKLARI İLKELERİ

1. YETERLİK İLKESİ
2. KARİYER İLKESİ
3. EŞİTLİK İLKESİ
4. GÜVENCE İLKESİ
5. YANSIZLIK İLKESİ

Yönetimin kaynakları nelerdir???

YÖNETİMSEL UNSURLAR/KAYNAKLAR (5M)

1. İNSAN GÜCÜ (MAN POWER)
2. MAKİNALAR (MACHİNES)
3. MATERYALLER (MATERİALS)
4. PARA (MONEY)
5. YÖNETİM (MANAGEMENT)

İKY'NİN KAPSAMI

EĞİTİM
İK DEĞERLEMESİ
ÜCRETLEME
DİSİPLİN

Kuruluşları İKY'ne yönlendiren nedenler neler olabilir???

Kurumları insan gücü planlamasına yönelten nedenler kısaca şöyle sıralanabilir:

- 1. Teknolojik ve çevresel değişimler,
- 2. Eldeki verilerle gerekli personel sayısını belirlemek,
- 3. Gerekli görev sayısını belirlemek,
- 4. Çalışanların yeteneklerinden en iyi şekilde yararlanmak,
- 5. Bireysel amaçlarla işletme amaçlarını bütünleştirmek,
- 6. Personelin hangi kaynaklardan sağlanacağını belirlemek.

İKY'NİN KONULARI/AŞAMALARI

- I. Personeli işe alma : Kadroya göre olmaktadır.

Kadro → Görev+Yetki+Sorumluluk

Personeli işe alma aşamaları :

- 1.Personel gereksinmesinin saptanması (nereye, ne kadar?)"İş analizi "
- 2. Personelin niteliklerinin belirlenmesi "iş gerekleri"
- 3. Personel temini/işe personel arama
- 4. Personelin seçimi "sınav"
- 5. İşe yerleştirme "oryantasyon"

1. PERSONEL GEREKSİNİMİNİN (İŞ ANALİZİ) SAPTANMASI

Sizce bir kuruluşta personel gereksinimini neler etkiler??

Personel gereksinmesini etkileyen etmenler

- Kuruluşun tipi ve izlediği politika,
- Yemek servisi yapılan kişi sayısı ve niteliği,
- Öğün sayısı,
- Uygulanan menü,
- Servis yöntemi,
- Mutfak ve yemekhanenin fiziki koşulları ve otomasyon düzeyi,
- İş akım durumudur.

1. Personel gereksiniminin (İş analizi) saptanması

Envanter Çalışmaları

- İş Gücü Envanteri (İGE) : Belli bir dönemde personelin nitelik ve niceliğinin saptanarak, gelecekteki personel gereksiniminin belirlenmesi çalışmasıdır.
- İşgücü beceri envanteri (İGBE) : Mevcut personelin yetenek, beceri, eğitim ve deneyim gibi kişisel özelliklerini gösteren bir çalışmadır. Bu çalışma ile mevcut işgücünün yeterli olup olmadığı ve personel gereksinmesi saptanabilir.

Formüller yardımıyla da personel gereksinmesini saptamak mümkündür.

Formül I : $X = \frac{G \times P \times V}{K}$

X = Gerekli işçi sayısı
G= Yılda çalışılan gün sayısı
P= Vardiya başına çalışan personel sayısı
K= Yılda kişi başına çalışılan iş günü sayısı
V= Vardiya sayısı

Formül II : Y=2.99+0.82 X

Y= Gerekli personel sayısı

X= 1 ayda servisi yapılan 1000 yemek (öğün) sayısı

Örneğin ;

Günde 100 kişi yemek yiyor(öğle)

- 1000 x 20 = 20.000 = 20
- Y = 2.99 + 0.82 x 20 = 19.4 = 20

II.İK Bulma

1. Kuruluşta Çalışan Personelin Önerisi İle
2. İşyerlerine Yapılan Kişisel Başvuruların Değerlendirilmesi İle
3. Duyurular İle

4. İş ve İşçi Bulma Kuruluşları Aracılığı İle
5. Eğitim Kurumlarından
6. İç Kaynaklardan

İş İçin Aranan Niteliklerin Belirlenmesi :

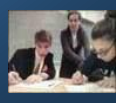
1. Bunun için daha önce geliştirilmiş yönetim araçlarından (iş analizleri, iş tanımları, iş gerekleri) yararlanılır, bunlar geliştirilmemişse geliştirilir.

III. Personelin Temini :

- Personel temini ya kurum bünyesinden veya dışarıdan sağlanabilir.
- Dışarıdan alınacaksa; görevler resmi gazete, tirajı yüksek gazeteler ile kamuya duyurulur.
- Dışarıdan alınacak elemanlar için adaylara başvuru hakkı tanınır. Bunun için adaylara işe başvuru formu doldurtulur.

IV. Personelin Seçimi :

- İşe başvuran adayları seçmek için sınav uygulanır.
- Sınavlar işin niteliğine göre değişir.
- 3 tip sınav uygulanabilir; yazılı, mülakat ve uygulamalı.
- Sınav sonucu kazanan adaylar işe alınır ve yerleştirilir.

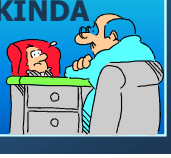


MÜLAKATTA;

- FİZİKSEL GÖRÜNÜM
- KONUŞMA VE ANLATIM YETENEĞİ
- NEZAKET, KÜLTÜR VE SOSYAL DURUM
- MESLEKİ İSTEK VE İLGİ
- MESLEKİ YETERLİLİK

MÜLAKATTA İKİ AMAÇ

1. ADAY HAKKINDA BİLGİ ALMAK
2. ADAYA KURULUŞ HAKKINDA BİLGİ VERMEK



MÜLAKAT DEĞERLENDİRME FORMU

Adayın Adı / Soyadı : Başvurulan Pozisyon :	ÇOK İYİ	İYİ	YETERSİZ
BİLGİ ve DENEYİM			
Eğitim Adayın Eğitiminin işin gereklilikleri ile ilişkisi			
İş ile ilgili Teknik Bilgi ve Tecrübesi İş alanı ve işin gereklerine uygun teknik ve pratik bilgiye sahip olması			
KİŞİSEL ÖZELLİKLER / YETKİNLİKLER			
Genel Görünüm Adayın giyime gösterdiği özen			
Etkileme Başkalarını etkileyecek özelliklere ve özgüvene sahip olması			
İletişim (Algılama ve İfade Yeteneği) Adayın, öncelikle karşısındakinin ihtiyaç ve beklentilerini anlamaya çalışması daha sonra kendi fikirlerini açık, anlaşılır ve doğru bir biçimde iletebilmesi			
Motivasyon ve Mesleğe Olan İlgisi Adayın, işe ilgisi ve isteklilliği, enerji düzeyi vs.			
Hedefler Adayın geleceğe yönelik hedeflerinin varolup olmadığı, hedeflerinin işiyle uyumu			
Öncelik Belirleme Adayın aktivitelerindeki kritik noktaları belirleyip, bunların önceliklerini dengelemesi			

GENEL DEĞERLENDİRME
- ☐ Güçlü bir aday
- ☐ Kabul edilebilir
- ☐ Başka bir pozisyonda değerlendirilebilir
- ☐ Kabul edilenin altında

Değerlendiren : ..... İmza : .....

HANGİ KAYNAKTAN OLURSA OLSUN:

UYGUN İŞE
UYGUN SAYIDA
UYGUN NİTELİKTE

ELEMAN ALINMALIDIR!!!!

V. İşe Yerleştirme / Oryantasyon :

- İŞLETMEYİ,
- İŞ ARKADAŞLARINI,
- İŞİNİ TANITMAYI AMAÇLAYAN BİR EĞİTİM / İŞE ALIŞTIRMA SÜRECİDİR....

"" kurumun misyonu, varsa stratejik planı, hangi amaç için çalışıldığı vb.""

İşe Yerleştirme / Oryantasyon :

- İşe alınan aday işe yerleştirilir ve bir oryantasyon programı geliştirilerek uygulanır.
- Böylece personelin işe uyumu sağlanır.

EĞİTİM

1. İŞ BAŞI
2. İŞ DIŞI HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

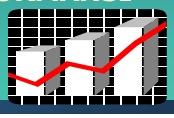
EĞİTİMDEN BEKLENENLER

- NİTELİK VE NİCELİKTE HEDEFLERE UYGUN BİR ÜRETİM
- SÜREKLİ İYİLEŞTİRME
- KALİTEYE ULAŞMA
- HATA VE YANLIŞLIKLARI AZALTMA

- İŞ YÖNTEMLERİ GELİŞTİRME
- İŞ GÜCÜ DEVRİNİ EN AZA İNDİRME
- İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU SAĞLAMA

- FAZLA MESAİ GİDERLERİNİ AZALTMA
- MOTİVASYONU ARTIRMA
- KISA SÜREDE İŞ ORTAMINA UYUMU SAĞLAMA

- GÜÇLÜ YANLARI PEKİŞTİRME
- ZAYIF NOKTALARI GÜÇLENDİRME
- VERİMLİLİĞİ VE PERFORMANSI ARTIRMA



AŞÇILAR İÇİN ÖNEMLİ!!!!!

- BESLENME VE TB'NİN ÖNEMİ-KAPSAMI
- AŞÇILIK MESLEĞİNİN ÖNEMİ-GÖREV TANIMLARI
- TB 'DE ÜRETİME İLİŞKİN KONULAR
- İLETİŞİM
- STRES YÖNETİMİ
- MENÜ PLANLAMA İLKELERİ
- HİJYEN/HACCP

İK DEĞERLENDİRMESİ/ PERFORMANS YÖNETİMİ

AMAÇ:

- Başarıyı Belirlemek
- Stratejik Amaç ve Hedeflere Ulaşma Düzeyini Belirlemek
- Gerekli Düzenleme ve Gelişimi Sağladıktan Sonra
- Terfi-ödül veya Disiplin İlkelerini Gerçekleştirmek

İK DEĞERLENDİRMESİ

- İLETİŞİM KOPUKLUĞUNU GİDERMEK
- PERSONELİ BİLGİLENDİRMEK
- ÜCRETLENDİRMEYE TEMEL OLUŞTURMAK
- EĞİTİM GEREKSİNİMİNİ BELİRLEMEK

değerleme yöntemleri

Örnek Personel Değerlendirme Formu:

- İş yapma yeteneği ve becerisi (max 25 puan)
- İşbirliği (max 25 puan)
- Sanitasyon (max 10 puan)
- Araç gereçleri kullanma durumu (max 10 puan)

- İş güvenliği/Emniyet (max 10 puan)
- Dış Görünüm (max 10 puan)
- Göreve karşı istek (max 10 puan)
- İşe devam (max 10 puan)

dikkat

- İŞLE İLGİLİ DAVRANIŞLAR DEĞERLENMELİ
- YÖNTEM BASİT VE ANLAŞILIR OLMALI
- BAŞARI KRİTERLERİ ÖNCEDEN BELİRLENMİŞ OLMALI
- DEĞERLEME SONUCU PERSONELE BİLDİRİLMELİ.....

ÜCRETLEME

ÜCRET MAL HİZMET ÜRETİMİNDE KULLANILAN VE ÜRETİME YARDIMCI OLAN EMEĞİN KARŞILIĞINDA ÖDENEN PARASAL TUTARDIR.

- EN ÖNEMLİ MOTİVASYON FAKTÖRLERİNDENDİR
- ADİL OLMALI
- EMEĞİN KARŞILIĞI VERİLMELİ

ÜCRETLEME ÖĞELERİ

- ANA ÜCRET
- FAZLA MESAİ ÜCRETİ
- PİRİMLER
- HAFTA TATİLİ ÜCRETİ
- GENEL TATİL
- YILLIK İZİN ÜCRETİ

DİSİPLİN

PERSONELİ DOĞRU DAVRANMAYA İTEN BİR İK UYGULAMASIDIR...

İKİ ANLAMLIDIR:

1. KLASİK (CEZALANDIRICI)
2. CEZALANDIRICI OLMAYAN

TÜRLERİ:

1. ÖNLEYİCİ (bilgilendirici)
2. DÜZELTİCİ (ceza)
3. KADEMELİ (suç oranında giderek artan ceza)
4. YAPICI (nedenleri araştırma/danışmanlık)

- İLKE VE DAVRANIŞLAR UYGULANABİLİR OLMALI
- PERSONELE KENDİLERİNDEN BEKLENEN DAVRANIŞLARIN NEDENLERİ AÇIKLANMALI...

Bir TBS İçin Organizasyon şeması nasıl olmalıdır???

TBS'de Organizasyon Şeması

GENEL YÖNETİCİ

BESLENME SERVİSİ YÖNETİCİSİ

- İAŞE VE SATIN-ALMA PERSONELİ
- MUTFAK YÖNETİCİSİ
- DEPO GÖREVLİSİ
- SEKRETER

MUTFAK YÖNETİCİSİ:

- AŞÇIBAŞI *AŞÇILAR *AŞÇI YARD.
- ŞEF TEMİZLİKÇİ *TEMİZLİKÇİLER *BULAŞIKÇILAR
- ŞEF GARSON *GARSONLAR *KOMİLER
- MEYDANCI

TOPLU BESLENME SİSTEMLERİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN GÖREV TANIMLARI

1. Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Kaynak:
http://www.saglik.gov.tr/TR/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF3268F856B8965D8A

2. Türk Standartları Enstitüsü

Kaynak:
http://www.tse.org.tr/Turkish/Abone/Standard_Ara.asp?sira=1&durum=G

DİYETİSYEN
TSE'nin TS 13114

- DİYETİSYEN Tüketicilerin besin gereksinimlerine, alışkanlıklarına uygun, ekonomik, besleyici ve sağlıklı, kaliteli ve standartlara uygun bir beslenme hizmeti sunmakla görevli personeldir.
- Diyetisyenler 4 yıllık yüksek öğretim görmektedirler.

*(www.bdb.hacettepe.edu.tr/TSE_Diyetisyen.pdf)

Görevleri :

1. İdari :
   * Mutfak personelini seçmek,
   * Personelin hizmet içi eğitimini ve mesleki gelişimini sağlamak,
   * Personeli ile üst yönetimi arasındaki iletişimi sağlamak,
   * Personelin görev dağılımını yapmak,
   * Personelinin idari işlerini yürütmek (izin, sicil, rapor vb.)
   * Personelini denetlemek,
   * Mutfak ve personeli ile ilgili kayıtları eksiksiz tutmak ve arşivlemek.

Satın almada :

* Satın alma komisyonunun tabii üyesidir.
* Teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
* İhale işlemlerinde görev almak,
* İaşe tabelalarını hazırlatarak, yiyeceklerin zamanında siparişlerini sağlamak,
* Kuruluşa gelen yiyeceklerin kalite kontrollerini yapmak ve onaylananların kabulünü sağlamak,
* Kabul edilen yiyeceklerin uygun depolara yerleştirilmesini sağlamak.

Yemeklerin Hazırlanma, Pişirilme ve Servisinde :

* Menü planlamak, menü yönetim ve denetimini sağlamak,
* Standart tarifeler geliştirmek, yoksa tüketicilerin özelliklerine uygun gramaj (iaşe miktarları) çizelgesi hazırlamak,
* Menüde yer alan tüm yemeklerin beslenme ve sağlık, sanitasyon ilkelerine uygun ve zamanında hazırlanıp, pişirilip servis edilmesini sağlamak,
* Artıkları minimuma indirmek.

Sanitasyon ve Güvenlik :

* Mutfak ve yemekhanelerde personel, besin, araç-gereç ve fiziksel alanların sanitasyonunu sağlamak,
* Çalışanların iş güvenliğini sağlamak.

MUTFAK YÖNETİCİSİ

- Mutfak ve yemekhane hizmetlerinde diyetisyen ile birlikte çalışmak, ona yardımcı olmak,
- Mutfak, yemekhane, personel, besin hijyenini sağlamak,
- Kendine bağlı personelin eğitimini yapmak,
- Yönetici ile personel iletişimini sağlamak,

- Yemeklerin servisi ile ilgili her türlü aksaklığı saptamak ve gidermek,
- Servis sonrası artıkların kaldırılması ve bulaşıkların yıkanmasını sağlamak,
- Mutfak ve yemekhane ile ilgili araç-gereçlerin bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Diyetisyenle birlikte menü planlamak ve yemek tarifleri geliştirmek,
- Planlanan menüler ve satın alma yöntemine göre günlük iaşe çizelgelerinin hazırlanması ve siparişlerinin verilmesini sağlamak.

AŞÇIBAŞI (AŞÇI TS 12537)

- Kendisine bağlı aşçıların yönetim ve denetimini sağlamak,
- Menü planlamada diyetisyenle birlikte çalışmak,
- Satın almada kalite kontrolünde bulunmak,
- Mutfaktaki her türlü eksikliği ve aksaklığı saptamak ve yöneticiye bildirmek ve çözüm üretmek,
- Artıkları ve kayıpları minimuma indirmek, oluşan kazan artıklarını en iyi şekilde değerlendirmek,

- Yemeklerin her zaman kalite ve kantite yönünden standart olmasını sağlamak ve zamanında yetiştirmek,
- Mutfakta her yerde ve her aşamada sanitasyonu sağlamak,
- Mutfakta iş güvenliğini sağlamak,
- Mutfak araç-gereçlerinin temizlik bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Depolardan menüye uygun yiyecek çıkışını sağlamak.

ŞEF GARSON

- Yemeklerin zamanında servis edilmesini sağlamak,
- Sıcak yemeklerin sıcak, soğuk yemeklerin soğuk servisini sağlamak,
- Servis sırasında her yönden sanitasyonu sağlamak,
- Yönetim ile personeli arasında iletişimi sağlamak,

- Servisle ilgili her türlü eksiklik ve aksaklığı gidermek,
- Kendine bağlı garsonların eğitim ve denetimini sağlamak,
- Servis sonrası tepsi, tabakların vb. toplanması ve artıkların hijyenik yöntemlerle ortadan kaldırılması.

İAŞE VE SATIN ALMA GÖREVLİSİ

- Menüler, gramaj cetvelleri ve yemek yiyen kişi sayısına göre gerekli yiyeceklerin(günlük) dökümünü gösteren iaşe çizelgelerini hazırlamak,
- İaşe çizelgelerine göre zamanında gerekli yiyeceklerin siparişini vermek,
- Kuruluşa gelen yiyeceklerin kantite kontrolünü yapmak.

DEPO GÖREVLİSİ

- Kuruluşa gelen yiyeceklerin kalite kontrollerinin yapılması için kontrol komitesi üyelerini haberdar etmek,
- Gelen yiyecekleri tartarak teslim almak, kabul edilenleri kayıtlara geçirmek,
- Kabul edilen yiyecekleri depolama ilkelerine göre depolamak,
- Depoların temizlik, düzen ve bakımlarını sağlamak,
- Depolardan iaşe çizelgelerine göre günlük yiyecek çıkışlarını yapmak, gerekli kayıtları tutmak.

TEMİZLİK-BULAŞIK YIKAMA GÖREVLİSİ

- Her türlü mutfak araç-gerecinin temizlik ve hijyenini sağlamak,
- Mutfakta oluşan çöp ve artıkların yöntemine uygun olarak kaldırılması ve atılmasını sağlamak, çöple ilgili araçların temizlik ve sanitasyonunu sağlamak.

YÖNETİM ARAÇLARI

Organizasyon Şeması (OŞ) :

- Organizasyon şeması bir kuruluşta elde olması gereken ilk materyaldir.
- Bir grafik üzerinde görevlerin temel gruplandırılmasını, pozisyon ve fonksiyonlar gösterilmektedir.
- Bir organizasyonda formal yapı bu şema ile anlaşılır.
- Yetki ve sorumluluk düzeyi bu şemadan anlaşılamaz.
- İnformal ilişkilerde bu şemada belirgin değildir.
- Organizasyon şeması otorite akışını gösterir.
- Organizasyon şemasında direkt sorumlu olunan pozisyonların yanı sıra, iletişimde bulunulan Pozisyonlar da gösterilebilir.

İş Analizleri :

- İşin kendisini inceleyen bir tekniktir.
- Her bir işin niteliğini, o işin görüldüğü çevreyi ve koşulları, gözlem ve inceleme yoluyla belirleme ve yazıya dökme işlemidir.
- Bu işlem sonunda bir işin; ne olduğu, niçin, nasıl yapıldığı ve ne gibi bilgi ve beceri gerektirdiği saptanmış olur.
- İş analizleri işe eleman almada yararlıdır.
- İş analizlerinden yararlanılarak iş gerekleri ve iş tanımları yapılır.

İş Gerekleri (İş Spesifikasyonları) :

- ✓ İş gerekleri, bir iş için gerekli minimum standartları belirten bir formdur.
- ✓ Bir görevde yer alan işleri, çalışma koşullarını ve gerekli personel niteliklerini belirtir.
- ✓ Bir çok küçük kuruluşta iş tanımlama yerine de kullanılabilir.

İŞ GEREKLERİ FORMUNUN İÇERMESİ GEREKEN BAŞLIKLAR

- 1. Görev Ünvanı
- 2. Çalıştığı Bölüm
  - Bağlı Olduğu Kişi
  - Kendisine Bağlı Kadrolar
  - Yerini Alacak Kişi
- 3. Çalışma Koşulları
  - Çalışma Saatleri
  - Deneme Süresi
  - Alması Gerekli Eğitimler

İŞ GEREKLERİ FORMUNUN İÇERMESİ GEREKEN BAŞLIKLAR

- 4. İşin Tanımı
- 5. Görev Yetki Ve Sorumluluklar
- 6. Gerekli Nitelikler
  - Eğitim:
  - Deneyim:
  - Özel İhtisas/Sertifika:
  - Yabancı Dil:
  - İşin Gerektirdiği Özellikler:
  - İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:
  - Kullanılması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar:
  - Fiziksel Güç:

İş Tanımlama :

- İş analizi alışmasının bir uzantısıdır.
- İş gereklerinin hazırlanmasına temel teşkil eder.
- Bazı kuruluşlarda daha ayrıntılı yazılarak iş gereklerinin yerine de kullanılabilir.

Yararları :

- Personel ve görev denetiminde kolaylık sağlar.
- Personelin birbiri ve yönetimle ilişkilerini belirler.
- Yönetimce gerekli istatistiklerin tutulmasını kolaylaştırır.
- İş yükü dağılımını dengeler.
- Güven duygusu ve motivasyonu sağlar.
- Personelin ücret politikasını belirlemeye yarar.

İŞ TANIMLAMA FORMU

BÖLÜM:
İŞİN ADI:
İŞİN KAPSAMI:

ÇALIŞTIRILACAK ELEMAN SAYISI:

İŞTE KULLANILAN ARAÇ-GEREÇ:

İŞTE ARANAN STANDART:

ÇALIŞANLARIN ÖZEL KIYAFETLERİ:

İş Çizelgeleri :

- Belirli bir süre içerisinde personel tarafından yapılması gereken işleri adım adım belirten bir listedir.
- İşe yeni başlayan personelin oryantasyon ve eğitiminde yararlıdır.
- İşin süre ve birimler yönünden uygun parçalara ayrılmış olması gerekir.
- Yönetici ile çalışan arasında önemli bir iletişim aracıdır.
- Sık sık veya belirli aralıklarla kontrol edilmeli, değişen koşullar doğrultusunda gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

İŞ ÇİZELGELERİ

KAT GARSONU İŞ ÇİZELGESİ FORMU

ADI SOYADI:
POZİSYON: KAT GARSONU
İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER:

ÇALIŞMA SAATLERİ: 06,00-15,00
30' KAHVALTI
15' ÇAY MOLASI
1 SAAT YEMEK MOLASI

6,00 -6,15
6,15 -6,30
6,30 -7,00
7,00 -7,30
7,30 -9,00
9,00 -9,30
9,30 -10,30
10,30 -11,00
11,00 -11,30
11,30 -12,00
12,00 -13,00
13,00 -14,00
14,00 -15,00

ÜNİTE ÖZETİ

- İKY, yönetimin fonksiyonlarının önemli elemanlarından biridir. İKY nin iş için eleman gereksinimini belirleme, işe uygun eleman arama, seçme ve yerleştirme, işe oryantasyonu sağlama, değerleme/performans yönetimi gibi önemli fonksiyonları vardır.

ÜNİTE ÖZETİ

- Etkin bir İKY modeli
- uygulandığında en az personelle, en fazla yararlılık sağlanır.
- Bu da her yönetim biriminin başarıya ulaşmasında önemli
- rol oynar.

"Üzgünüm pizzanızı e-postaya attach ederek gönderemiyoruz."