

Örgütlenme Süreci

Hemşirelik Hizmetlerinin Örgütlenmesi
İş Analizi, İş Tanımı, Hemşirelikte
Kadrolama, delegasyon



Örgütlenme

...amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için aktivitelerin gruplandırılması, işleri yapacak kişilerin, onların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli fiziksel ortamın hazırlanmasıdır.

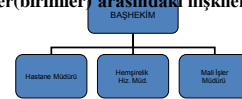
Öğrenme Hedefleri

- Örgütlemeyi tanımlama
- Örgütlenme ilkelerini sayma
- Bir örgütsel yapıyı analiz etme.
- Değişik örgütlenme yapılarını ayırt etme.
- İş tanımının önemini açıklama
- Kadrolamayı tanımlama
- Kadro oluşturma yollarını sıralama
- Günlük çalışma çizelgesi hazırlama

ÖRGÜT

“Amacı gerçekleştirmek için biraraya gelen grup”

“Ortak çaba harcayarak bir işi başarmak üzere bir araya gelen ve belirli görev ve yetkileri bulunan kişiler (birimler) arasındaki ilişkilerdir”.

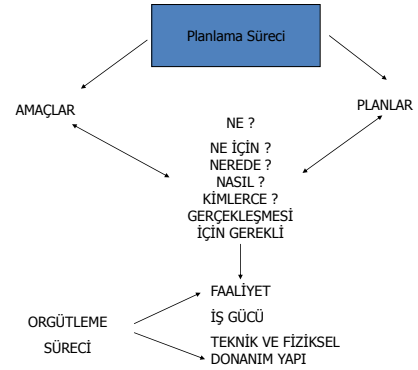


Örgütlenme

- Kurum, planlarda belirlenen amaçlara uygun bir örgütlenme ve bir çalışma düzeni oluşturmalıdır.
- Planların içeriğine uygun bir çalışma düzeni oluşturulması uygulamada başarılı sonuçlar alınmasında önemli rol oynar. (Etkili, sorumlu, kaliteli çıktılar elde etmek için elzemdir).

Örgütlenme Süreci (Aşamaları)

1. Planların ve amaçların belirlenmesi
2. Faaliyetlerin belirlenmesi
3. Faaliyetlerin gruplandırılması
4. İşgücü dağılımı, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
5. Teknik /donanım ve fiziksel koşulların hazırlanması



Örgütlenme İlkeleri

- Amaç birliği
- Yönetim birliği
- komuta birliği
- Komuta zinciri
- Kontrol alanı
- İş bölümü ve uzmanlaşma
- Hiyerarşi
- Yetki ve sorumluluk dengesi

AMAÇ BİRLİĞİ:

- Kurum yapısı içinde yer alan bütün birimlerin, temel amaç ve hedeflere yönelik olmasıdır.
- Birimlerin kendi amaçları arasında bütünlük olmalı ve kurumun temel hedefine katkıda bulunacak bir sinerji etkisi yaratmalıdır.

YÖNETİM BİRLİĞİ:

- Kurumlarda birbirine benzer işlerin bir araya getirilerek, oluşturulan faaliyet grubunun yetki ve sorumluluğunun tek bir yöneticiye verilmesini ifade eder. Amaç faaliyetlerde etkinlik ve düzen sağlanması yanında, çalışanların uzmanlıklarından en yüksek oranda yararlanabilmektir.

KOMUTA ZİNCİRİ:

- Yetki ve sorumlulukların yukarıdan aşağıya (hiyerarşik) doğru sıralanmış yönetici pozisyonlarınınca kullanıldığı ve direkt olarak bir üst pozisyona hesap verilen sistem. [Klasik organizasyon teorisinin](#) bileşenlerinden biridir.

KOMUTA BİRLİĞİ:

- Her astın yalnızca bir üste bağlı olması ve ondan emir almasını ifade eder. Bu tür bir ilke faaliyetlerin sürdürülmesinde belli bir düzen sağlanması ve yetki çatışması gibi sorunların önlenmesini amaçlar.

KONTROL ALANI:

- Kontrol alanı, bir yöneticinin doğrudan yönetebileceği ve denetleyebileceği ast sayısını ifade eder.
- Yöneticilerin doğrudan yönetebileceği astların sayısı gelişigüzel belirlenmez.
- Yöneticinin bilgi, yetenek ve kapasitesi, astlarının nitelik olarak yeterliliği ve yapılan işin özellikleri, kontrol alanının genişliğinin belirlenmesinde etkilidir.

İŞ BÖLÜMÜ VE UZMANLAŞMA

- Faaliyetlerin daha verimli ve kârlı olacak şekilde bölünüp, gruplandırılmasıdır.

HİYERARŞİ İLKESİ

Yürütme ve raporlama ilişkilerinin tüm hiyerarşi kademelerini izleyerek geçmesidir.

YETKİ VE SORUMLULUK DENGESİ İLKESİ

- Her çalışanın sahip olduğu yetki ve sorumluluk alanı birbirleriyle dengeli olmalıdır.
- Yetkinin kullanımı ile ortaya çıkacak sonuçlarla ilgili yetkiyi kullanan kişinin sorumluluğu olmalıdır. Olumsuz sonuçlar nedeniyle kişiden hesap sorulabilmelidir.
- Buna karşılık çalışanlar sorumlu oldukları konularda yetkisini kullanma ve emir verme hakkına sahip olmalıdır.

Örgütlenme şekilleri

- Fonksiyonel- ayırtırmaya dayalı:hemş
- Programa dayalı- entegrasyon: Acil hzm
- Paralel-Fonksiyonel dept. Arası koordinasyon:Ekip
- Matris-Fonksiyonel ve program boyutu
- Hiyerarşi-Yetkiye dayalı-Ast-üst

ÖRGÜT ŞEMASI NEDİR ?

Örgüt şeması;

- Bir örgütün/kurumun yapısının çeşitli unsurlarının bir grafikte gösterilmesidir.
- Örgütün yapısını bir bütün olarak gösteren ve servisler arasındaki çeşitli ilişkileri tamamlayıcı bir düzen içinde göz önüne alan bir grafikdir.
- Bir anlamda kurumun kuş bakışı çekilmiş bir fotoğrafıdır.

Örgüt şemasının gösterdikleri;

1. İşlerin ana gruplama biçimini,
2. Pozisyonlar arasındaki ilişkileri ve kimin kime bağlı olduğunu
3. Pozisyonları ve ünvanları
4. Çeşitli pozisyonların kurum içindeki nispi yerini

Örgüt şemasının göstermedikleri

1. Her pozisyonun sahip olduğu yetki düzeyini
2. Ne tür bir yönetim tarzı uygulandığını
3. İşlerin tanım ve genişliğini
4. Fiili haberleşme düzenini

ÖRGÜT YAPISI SEÇİMİNDE ROL OYNAYAN FAKTÖRLER

- Kurumun büyüklüğü, (Araç, personel, hat,vb..)
- Üretilen hizmetlerin çeşitliliği ve alanları,
- Kurucu ve yöneticilerin davranış ve düşünceleri,
- Kurucu ve yöneticilerin liderlik anlayışı, yetki ve sorumluluk alıp verme olanakları,
- Ortak çalışabilme olanakları
- Yönetim alanları,
- Yetişme ve yaşayış biçimleri,
- Kişisel değer yargıları

Örgütsel Yapılanma Çeşitleri

- Hiyerarşik-Dikey
- Yatay
- Amaçsal
- İşlevsel
- Matrix

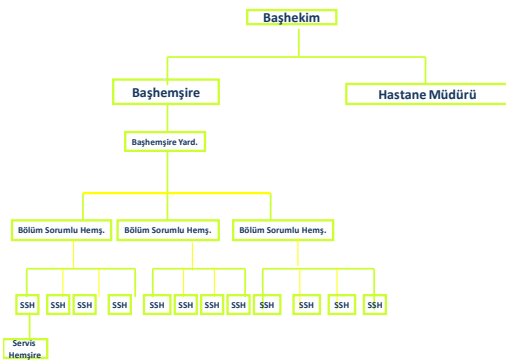
Hiyerarşik-Dikey Yapılanma

Kurumun en alt kademesi ile en üst kademesi arasında tam bir uyum ve dikey koordinasyon sağlamak temel amaçtır.

- 1-Yönetme yetkisi tek bir elde toplanmıştır.
- 2-Yetki üstten alta doğru hiyerarşik bir basamak izleyerek inmektedir.
- 3-Sorumluluklar kesin olarak saptanmıştır.
- 4-Görevler, açık-seçik tanımlanır ve çok küçük alt gruplara bölünür.
- 5-Alt-üst kademe arasındaki ilişkiler dikeydir.
- 6-Görevler, yukarıdan aşağıya, sorumluluklar aşağıdan yukarıya doğru dağılır.
- 7-Üst kademelere çıktıkça, yetki ve sorumluluklar artar. Aşağıya inildikçe azalır.

***Dikey örgütlenmenin en önemli yararı çabuk karar verme ve disiplini sağlamanın kolay olmasıdır.





Örnek:Hastanelerde Örgütlenme Yapısı



Örnek: Bir Üniversite Hastanesi Örgütlenme Yapısı

Yatay Yapılanma

- Yatay örgütlenmede görevler gözönünde tutulmakta ve uzmanlık önemli bir rol oynamaktadır.
- Dikey örgütlenmedeki gibi katı bir hiyerarşi yoktur. Önemli olan görevin etkili bir biçimde yerine getirilmesidir.
- Bu tür örgütlenmede emirler bir üst amirden değil, işlerin gereklerine göre ilgililerden alınabilmektedir.

***Yatay örgüt modelinin en önemli üstünlüğü işbölümünün sağlanması, yetki ve sorumlulukların belirlenerek bunlardan doğacak sorumlulukların paylaşılmasıdır.

***Modelin göze çarpan en önemli sakıncası ise birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlamada karşılaşılan güçlüklerdir.

Amaçsal Yapılanma

- Bu çeşit yapılanma çeşitli mal ya da hizmetler üreten ve oldukça büyük olan firmalarda uygulanır.
- Üretilecek her ürün için ayrı ayrı departmanların kurulması uygun bir yapılanma şekli olup, çeşitli ürünlerin üretildiği kurumlar için bu tür bir yapılanma şekli, faaliyetlerin bir merkezde toplanması nedeni ile daha uygundur.

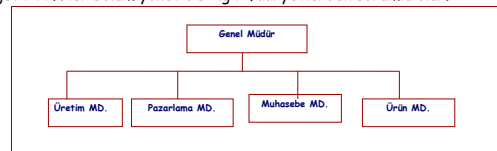
İşlevsel Yapılanma

- Temel işlevler esas alınmak suretiyle yapılan bu yapılanmada uzmanlaşma en belirgin özelliği oluşturmaktadır.
- Bu çeşit yapılanmada emirler bir üst amirden değil, işlerin gereklerine göre ilgililerden alınabilmektedir.

Organizasyon Şeması

İşlevsel Yapılanma

Fonksiyonlara göre bölümlere ayırma uygulamada en çok görülen bölümlendirme türüdür. Burada işler ve görevler niteliklerine göre bir araya getirilir. Her bölüm yöneticisi ilgili faaliyetlerden sorumlu olur.



Matris Yapılanma

- İkili kumanda sistemine yol açan, hem projeye hem de fonksiyonel göreve ağırlık veren bir örgütlenme türüdür.
- Bu organizasyonun her astının bir üste bağlı olması, bir üstten emir alması ve bir üste hesap vermesi gibi genel ilkelere ters düştüğü görünmektedir.
- Bu durumda departman yöneticileri ile işlevsel bölüm yöneticileri anlaşmazlıkları görüşerek çözüme bağlamaları gerekecektir.

Matris Organizasyon

Hemşirelik Hizmetleri Müdürü					
İşlevlere göre	Cerrahi Birimler Sorumlusu	Dahili Birimler Sorumlusu	Eğitim Birimi Sorumlusu	Acil Birimler Sorumlusu	Ameliyathane Sorumlusu
A Projesi Yönetici					
Hemşiresi					
B Projesi Yönetici					
Hemşiresi					
C Projesi Yönetici					
Hemşiresi	Projelere göre				

Bir Hemşirelik Örgütlenme Şeması Oluşturma:

- 1: Temel işlevlerin & aktivitelerin belirlenmesi.
- 2: Hangi birimlerin yer alacağına karar verilmesi.
- 3: Birimlerin şekli ve büyüklüğüne karar verilmesi
- 4: Birimlerin nerede yer alacağını belirlenmesi.
- 5: Şemanın çizimi.

İş Analizi

- **İş analizi**, belli bir kurumda yapılmakta olan işler hakkında gerekli bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve örgütlenmesidir.
- **iş analizi**, kurumda yapılacak her bir işin niteliği için genel durumu ve özellikleri, işin yapılacağı çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesi, değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin bilgilerin yazılı hale getirildiği bir süreçtir. Çok kapsamlı raporlardır.

İş Analizi - Amaçlar

- Performans standartlarını belirlemek.
- Olumsuz çalışma koşullarını ortadan kaldırmak.
- İş alımında açık ve kesin kriterler oluşturmak.
- Şu andaki ya da gelecekte ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyacını tespit etmek.
- Kariyer planının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ...

İş Analizi - Sorular

- Çalışanlar ne gibi bedensel ve zihinsel görevler yapabilir?
- İş ne kadar sürede tamamlanabilir?
- İş nerede ve nasıl yapılabilecektir?
- İş neden yapılmaktadır?
- İşin yapılması için gerekli nitelikler nelerdir?

İş Analizi Yöntemleri

Bir kaç yöntem kullanılabilir:

- İş sınıflama sistemlerinin gözden geçirilmesi
- Görüşmeler
- Yöneticilerle görüşmeler
- Gözlem

İş Analizi Yöntemleri (devam)

- Uzman görüşleri
- Yapılandırılmış görüşmeler
- Kontrol listeleri
- Açık uçlu anketler, soru formları
- İş günlükleri, kayıtlar v.b
- ...

İş Tanımı

- İş analizinden elde edilen bilgilerin daha açık ve anlaşılır biçimde kağıt üzerine belirli standart kalıplar halinde dökülmesidir.
- Aradaki fark; iş analizi işlerle ilgili bilgileri toplayan bir mekanizma, iş tanımı ise toplanan bu bilgileri sistematik ve bilinçli bir biçimde sunan bir tekniktir.
- İş tanımları hazırlanırken bize en çok insan kaynaklarının elde ettiği veriler ışık olacaktır.

Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu

- **Görev Tanımı** : Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün belirlediği politika, hedef, kural, yönet-melik ve standartlar doğrultusunda hemşirelik bakımının sağlanması, geliştirilmesi ve hemşirelik hizmetlerinin yönetimi ve denetimini sağlayan kişidir. Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu; Yataklı Anabilim Dalları için bir kişi; gece, gündüz- resmi tatil günlerinde ise Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nü temsilen yeterli sayıda supervisor olarak görevlendirilir.
- **Eğitimi** : Hemşirelikte lisans, tercihen lisansüstü eğitim yapmış olmalıdır.
- **Denerimi** : En az 4 yıl mesleki deneymi olmalıdır.
- **Görevlendirme** : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü tarafından, usulüne uygun olarak yapılır.
- **Kişisel Nitelikler** :
 - Yönetim becerisine sahip olma
 - Güvenli davranış biçimine sahip olma
 - Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme
 - Etkin dinleme, problem çözme ve doğru yargılama gücüne sahip olma
 - Çatışmaları önleyebilme
 - Tarafsız ve önyargısız olma
 - Mesleki gelişmelere ve yeniliklere açık olma
 - Kritik kararları alabilme

Kadrolama/İstihdam

- Sağlık hizmetleri sektöründe kaliteli hizmet verebilmek için uygun sayı ve nitelikte hemşirelik personelinin istihdam edilmesi son derece önemlidir

Görev Yetki ve Sorumluluklar :

- Kurumun ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün vizyon, misyon, politika, yöntem ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan denetler ve önerilerde bulunur.
- Görev yaptığı bölümdeki hasta sayısı, hasta tipi, hastanede yatış süresi gibi özelliklere ilişkin veri toplar, analiz eder.
- Hemşirelik uygulamalarının bakım protokolleri ve talimatlara uygun yapılmasını sağlar veya denetler.
- Hemşirelik kayıt formlarının düzenli tutulmasını sağlar, denetler, eksiklikleri rapor eder.
- Hemşirelik bakım uygulamalarının etik kuralları ve hasta hakları doğrultusunda verilme-sini sağlar ve denetler. Kendisine iletilen veya hasta ziyaretinde tespit edilen uygunsuzluk durumlarında ilgili personeli uyarır ve durumu rapor eder.
- Hasta bakımının sürekliliğini sağlamak, bakımın kalitesini arttırmak için servis ve hasta viziti yapar. Servis ziyaretlerinde, servis genel durumunu, hemşirelik bakımını denetler, gözler, değerlendirir, önerilerde bulunur ve rapor eder.

İstihdam

- “bir kurumdaki pozisyonların uygun personel ile doldurulması için insan kaynaklarının planlanması” olarak tanımlanır (Huber, 2000)

Hemşire istihdamı,

- Bir servis veya bakım birimindeki hastaların ihtiyaçları olan hemşirelik bakımını verebilecek uygun sayıda ve nitelikte hemşirenin o servise veya birime yerleştirilmesidir.
- Hemşire istihdamı planlaması yapılırken amaç kaliteli hemşirelik bakımı vererek hastaların bakım ihtiyaçlarının karşılanması olmalıdır.

Güvenli İstihdam Oranları

- Bakımın kalitesini ve olumlu hasta çıktıları artırır
- Hemşirelerin kurumda kalma oranlarını artırır
- Topluma hizmet sunumunu artırır
- Sağlık bakım sistemine güveni artırır
- ...

- Amerikan Hemşireler Birliği, hasta başına düşen hemşirelik bakım saatinin hesaplanmasının önemli bir konu olduğunu ve hesaplanırken tek bir formülle sınırlı kalınmamasının gerektiğini belirtmiştir.
- İstihdamın, ünite yoğunluğuna göre yapılmasının daha uygun ve anlamlı olacağı ileri sürülmektedir.

Uygun istihdam için dikkate alınması gereken hususlar

- Hasta sayısı ve bakım gereksinimleri
- Bakım altındaki hastaların yoğunluğu
- Ünitenin içeriği, mimari yapısı, coğrafi konumu ve teknoloji kullanımı
- Gerekli hemşirelik bakımının niteliği
- Bakım verenlerin bilgi ve becerileridir.

- Bir serviste çalışacak hemşire sayısına karar vermeden önce günlük hemşirelik görevlerinin başarılmaları için gerekli personel sayısı hesaplanmalıdır.
- Personel sayısının hesaplanmasında istihdam seviyesi, diğer kurum ve kuruluşlar veya ulusal standartlarla karşılaştırılmalıdır.

Hemşire Sayısı Belirlemede Kullanılan Bazı Yöntemler

- Profesyonel yargı&karar yaklaşımı
- Yatak başı hemşire sayısı belirleme,
- Hasta yoğunluğu
- İşlev&görev yaklaşımı

Profesyonel yargı&karar yaklaşımı

- Hasta bağımlılık düzeyi
- Hasta hemşire oranları
- Mevcut hemşire ve diğer bakım vericiler göz önünde bulundurulur.

İstihdam Formülü

Ortalama günlük hasta sayısı x hemşirelik bakım saati x 1.4x1

7.5 (Hemşirenin Günlük Çalışma Saati)

31.8x4(24saat)x1.4x1.4 =27 Hemşire

7.5

Bakım Gereksinim Saatleri

Kategori	Gündüz (Saat)	Akşam (Saat)	Gece (Saat)
I	2.3	2.0	.5
II	2.9	2.3	1.0
III	3.4	2.8	1.0
IV	4.6	3.4	2.8

Önerilen Hasta-Hemşire Oranları

Servis tipi	Bakım kategorisi	Gündüz vardiyası	Gece vardiyası
Genel dahiliye/ cerrahi servisi	Seviyeye 1	1:4	1:4
	Seviyeye 3	1:3	1:6
Aströmatal / Postnatal servis	Bütün seviyeler	1:3	1:6
Ameliyathane	Bakım başına 3 hemşire(1 scrub, 1 sickle, 1 anestezik hemşiresi) (Bağımlı ve bağımsız nöbetlerle değişebilir)		
Post-operatif			
Bakım ünitesi, spondiloma ünitesi	Bütün vardiyalarda bilinçsiz her hasta için 1:1		

Kaynak: "Nurse: Patient Ratios", www.aan.ch/nurses_expertise.htm,21.01.2009

- Bilinçsiz ve ventilasyona bağlı hastalar için en az 1 hasta:1 hemşire oranı olmalıdır. Herhangi bir yoğun bakım ünitesinde bu oran 1 hasta:2 hemşireden daha az olmamalıdır.

Profesyonel Yargı Formülü İle 7 Günlük Hemşire Sayısının Hesaplanması

07.00-15.30	= 8,5 saat x3 hemşire x 7 gün	178.5 saat
15.00-23.15	=8,15 saat x 3 hemşire x 7 gün	171.15 saat
23.00-07.30	=8,5 saat x 2 hemşire x 7 gün	119 saat
Toplam	=	468.65 saat

Bu hesaplamalar hemşirelerin hiç izin almayacağı ya da hasta olmayacağı şeklinde yapılmıştır. Bu nedenle ekstra saatler ilave etmek gerekir (1.22 saat).

$$438 \times 1.22 = 571.75$$

= 571.75./40 (1 hemşirenin haftalık çalışma saati)

= **14.29 (hemşire ihtiyacı)**

Gündüz 3, akşam 3 ve gece 2 hemşire çalıştırma şekline göre bu küçük Cerrahi Ünitesi için 14-15 hemşireye ihtiyaç vardır.

Neler Gözünüzde Bulundurulmalı?

- 30 dakika gece, gündüz ve gündüz akşam ve 15 dakika akşam gece hemşirelerinin birlikte çalışacak zamanları da göz önüne alınmalıdır!
- Bu süreler kurumlara göre değişebilir ancak mutlaka her iki shift hemşirelerinin birlikte çalışacakları süre olmalıdır.
- Yasalar & Düzenlemeler
- Felsefe
- Politikalar
- Çalışan çıkarları
- ...

Çalışma Çizelgeleri

- Bir serviste hastaların bakım ihtiyaçlarını karşılayacak hemşirelerin planlanması ve çalışma listelerinin hazırlanması o servisin yönetici hemşiresinin görevidir.
- Vardiyalı çalışan hemşirelerde çalışma saatleri, vardiyasının yoğunluğu ve gece vardiyalarının sıklığı, eve gidince dinlenme olanakları son derece önemlidir.
- Literatürde çalışanların istedikleri vardiyalarda çalışması halinde hemşirelerde otonomi ve iş doyumunun arttığı ve tükenmişlik durumlarının azaldığı belirtilmektedir.

Çalışma Çizelgesi Hazırlamada

- Araştırmalar uzun ve tahmin edilmez çalışma saatlerinin hasta güvenliğini tehdit etmesi ve kötü çalışma koşullarına sebep olması arasındaki bağlantıya dikkat çekmektedir
- Öncelikle, her bir şifte çalışacak hemşire sayısının belirlenmesi (gündüz, akşam, gece) gereklidir.

Çalışma Çizelgeleri Hazırlama Şekilleri

- Merkezi
- Ünite düzeyinde
- Elle yapılan
- Bilgisayar ortamında yapılan

Çalışma şekilleri

- 10 saatlik şiftler
- 12 saatlik şiftler
- Esnek çalışma saatleri
- Sabit çalışma saatleri
- Diğer...

YETKİ DEVRİ /DELEGASYON

Yetki Devri

Kurumlar büyüdükçe, yöneticiler işlerinin arttığını ve yeni durumun getirdiği yükleri kaldıramaz duruma geldiklerini görürler.

Yetki sahibi yöneticinin her şeyi kendisinin yapması imkansızdır.

Kurumun başarısı, üst yöneticinin yetki devrindeki başarısına bağlıdır.

Yetki devri, Kurumun her kademesinde yapılan bir iştir.

Yetki Devri

Yetki devri, yalnızca işlerin bir kısmından kurtulmak değil, çok yönlü bir faaliyettir.

Yetki devri sorumluluk ve yetkinin çeşitli yönetim basamaklarında çeşitli seviyelerde toplanmasını sağlar.

Yönetim piramidinde en üstten başlayarak, yetkiler aşağıya doğru azalarak iner. Yetki devri olmazsa, bu sistem bozulur ve yetki en üst düzeyde kalır.

Yetki Devrinin Tanımı

Yetki devri, kurumdada yetkilerin aşağı kademelere kaydırılmasıyla sağlanan bir kurum faaliyettir.

- ✓ Yetki devriyle astların daha üst seviyede görev yapmaları ve yeni sorumluluklar almaları sağlanabilir.
- ✓ Yetki devri yalnızca bazı görevlerin yapılması ya da karar almanın alt kademelere bırakılması değil, aynı zamanda astların yetiştirilmesi anlamına gelir.
- ✓ Yetki devrinde beklenen, üstlerin astlarla uyum içinde çalışmasının sağlanmasıdır.

Yetki Devrinin Aşamaları

Yetki devrinin dört aşaması vardır. Bu aşamalar

- ✓ Görev verilmesi
- ✓ Görevin yerine getirilme imkanının sağlanması
- ✓ Sorumluluk taşıma ve
- ✓ Denetim sisteminin kurulmasıdır.

Yetki Devrinin İlkeleri

- ✓ Yetki ve Sorumluluk Denk Olmalıdır
- ✓ Komuta Birliği Sağlanmalıdır
- ✓ Sorumluluk Devredilemez.

Yetki Devri

- ✓ Doğru işin
- ✓ Doğru kişiye
- ✓ Doğru zamanda
- ✓ Doğru çevre veya çalışma ortamında
- ✓ Doğru yöntemle
- ✓ Doğru sorumluluk paylaşımı ve
- ✓ Doğru denetimiyle yapılmalıdır.