

## TAKİP ŞART



### DOÇ.DR.SEDAT BOSTAN (Sağlık Yönetimi Bölümü)– KÖŞE YAZISI

Yöneticilik başkasının eliyle iş görmek olarak tanımlanır. Yönetici başkasını iş yaptıran kişidir. İşi insanlarla ilgili olanlar bilirler, insanlar iş yapmak ve yaptırmak zordur. Herhangi bir işi yaptırmak için üstün asta yönlendirdiği ifadeye emir denir.

Kamu ve özel işletmelerin yönetim kademelerinde bulunan birçok yönetici, yapılacak işleri ifade ederken emrin gerektirdiği bütünlüğe ulaşamamaktadır. Bu nedenle işlerin yapılmasında aksilikler ile karşılaşmakta, birçok iş yapılmamakta veya “mış gibi” yapılmaktadır.

Yöneticilerin kişisel özellikleri ve astlarıyla olan ilişki biçimleri kendilerine özgü olmasından dolayı, bazen yöneticiler emri ima şeklinde, sitem şeklinde veya nezaket şeklinde ifade etmektedirler. İfadenin açık ve net olmayışı ve kesinlik taşımayışı emrin anlaşılmasına neden olmaktadır. Bu nedenle emir açık, net ve emir kipinde yapılandırılmalıdır.

Bazı yöneticiler, yapılacak iş astın yasal olarak tanımlanmış görev ve sorumluluk sınırları içerisinde olmadığı halde astan o işin yapılmasını istemektedirler. Bir görev, iş veya yetki verilen ast o işin altına imza atabilmelidir. Genellikler insanlar sorumluluğu başkasına ait yetkiyi kullanmaya hevesli olsalar bile, tersi duruma razı gelmezler. Ne yazık ki, uygulamada birçok kişi kendisine ait olmayan işleri yapmak zorunda kalmaktadır. Bir kısım yönetici ise kendine ait olmayan yetkiyi kullanmaktadır. Unutulmaması gereken imzayı atanın işten sorumlu olduğu gerçeğidir.

Astların zor durumda kaldığı bir diğer husus ise, sözlü verilen emrin daha sonra unutulabilmesi veya inkâr edilmesidir. Yönetimde en sağlıklı iletişim biçimi mümkün olduğu kadar görev ve emirlerin yazılı yapılmasıdır. İç kontrol sistemleri işletmelerde bunu sağlamak üzere kurulmaktadır. Fakat uygulamada bu yazılı metinler kağıt üzerinde kalmakta, işler yine belirlenen sınırlara dikkat edilmeksizin sözel devam etmektedir. Bir yöneticiden sözel olarak alınan emir veya izin, daha sonra soruna dönüşebilmektedir. Bu durumda yöneticinin sözünün arkasında durması onur meselesidir.

Emrin önemli özelliği yapılacak işin niteliğini ve süresini ifade etmesidir. Yapılacak işin kalite düzeyi, iş ile ilgili önemli bir durumdur. İşin kalite düzeyi açık olarak ifade edilmediği için ortaya çıkan işler istenilen faydayı sağlamadığı sık görülmektedir. Süre de diğer önemli bir kriterdir. İşin niteliğine göre makul bir süre verilmeli ve işin teslim tarihi kesin belirtilmelidir. Yoksa elbette bir gün o iş yapılabilir, ama tren çoktan gitmiş olabilir.

Emir vermekteki maksat sonuç almaktır. Verilen emrin sonucunu yönetici oturup beklemez. Yapılacak işle ilgili sürecin gerekirse her aşamasında veya bazı aşamalarında işin nasıl yapıldığının takibi gerekmektedir. Takip işin yapılmasını ve doğru yapılmasını sağlayan şeydir. Yoksa işin sonunda bir hiç ile veya bir acubeyle karşılaşmak ihtimali çok yüksektir.

Sonuç olarak, yönetici emrin gereklerini bilerek, emri vermeli ve sonuç alabilmesi için verdiği emri takip etmelidir. Çünkü bir şeyin yapımı bütün gereklerin bir araya gelmesiyle mümkündür, bu da sadece sözle olmaz.

Atalarımızın dediği gibi “sözle peynir gemisi yürümez”. Takip etmek şart...

(Kaynak: GÜNEBAKIŞ GAZETESİ)

( <http://www.gunebakis.com.tr/takip-sart-makale,7309.html> )

**Doç Dr. Sedat BOSTAN**

Gümüşhane Üniversitesi

Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sağlık Yönetimi Bölümü

\*\*\*\*\*

Gumushane University  
Faculty of Health Sciences  
Healthcare Management Department  
sbostan29@gmail.com