

İnsan Kaynakları Yönetiminin Fonksiyonları

Bülent DEMİRER

Yapı Merkezi

İnsan Kaynakları Müdürü

Eskiden Personel olarak da anılan İnsan Kaynakları bölümünün misyonu organizasyonların etkinliğini artırmak için tasarlanan programları (işe yerleştirme yöntemleri, maaşlar, ek kazançlar, insan kaynakları politikaları vb.) geliştirmek ve yönetmektir.

İnsan Kaynakları etiketi artık işyerlerinde bir norm haline geldi; organizasyonlarda, insanların yalnızca işe alma ile özdeşleştirdikleri "Personel"den daha geniş bir kapsam ve stratejik rol ifade ediyor. Bu zamanlar, İnsan Kaynakları uzmanlarının, organizasyonlarına katkıda bulunmak ve varlıklarını sürdürmek amacıyla kendilerinin ve İnsan Kaynakları bölümünün rollerini düşünmelerinin tam sırası. Ülkemizin içinde bulunduğu kriz ortamında büyük resmi görebilmek ve bu resmi hedef alan kaynakları konumlandırmak İnsan Kaynakları için her zamankinden daha fazla önem taşıyor.

Eğer bugün çalışanlarınıza "İnsan Kaynakları bölümünün ne yaptığını" sorduğunuzda net cevaplar alamıyorsanız, bu durumda İnsan Kaynakları bölümünüzün rolünü tekrar düşünmesi ve fonksiyonlarını tanıtabilmek için kendi bünyesinde bir takım araştırmalara gitmesi gereklidir.

İşe kendinize bir takım sorular sormakla başlayabilirsiniz:

- İnsan Kaynakları bölümünün çalışanlar arasındaki imajı nedir?
- Çalışanlar, organizasyonun misyonunu ve amaçlarını ileriye götürürken organizasyonun sürekli destekçisi olan İnsan Kaynakları bölümünün önemi anlayıp, takdir ediyorlar mı?
- İnsan Kaynakları bölümü, fonksiyonlarını organizasyona tanıtmak için bir çaba sarf ediyor mu?

İlk adım...

İnsan Kaynakları bölümü, kendini organizasyonda etkin kılmak için ilk adım olarak ofisinden çıkmalı ve çalışanlarının dünyasına dahil olmalıdır; her seviyedeki çalışanla sohbet etmeli ve kendini tanıtmalıdır. Çalışanların ihtiyaç duydukları şeyleri dikkatli bir biçimde dinlemeli; neler yaptığını, fonksiyonlarının neler olduğunu ve neler yapabileceğini tanıtmalı, çalışanları organizasyonun yetenekleri ve organizasyona katkıları konusunda eğitmelidir. Bu eğitime de yapabileceklerinin neler olduğunu anlatarak başlamalıdır.

Günümüz **İnsan Kaynakları** yapılarının Yönettiği **Fonksiyonlara** baktığımızda bunları aşağıdaki başlıklarda özetlemek mümkün ;

İşe Alma Süreci

Açık pozisyon için gerekli olan uygun niteliklere sahip başvuru formlarından kısa listeler oluşturulmak, adaylarla görüşmeler, testlerin, referans kontrolleri, kimin işe alınacağına kimin alınmayacağına karar vermek için kullanılan diğer araçlara kadar herşey İnsan Kaynaklarının sorumluluğundadır.

Rol ve İş Tanımları

İnsan Kaynakları rol ve iş tanımlarını belirlerler. Buna bağlı olarak da organizasyonun sürekli gelişimini takip eder ve bunun iş tanımları üzerindeki etkisini değerlendirirler. Rol ve iş tanımları

pozisyonların sorumluluklarını, görevlerini, pay seviyelerini, kimin raporlandırılacağını ve kimin raporlandıracağını saptarlar. Ek sorumluluklara ve değişikliklere bağlı olarak rol ve iş tanımları zamanla değişebilirler. İnsan Kaynakları yönetimleri sessiz ilerleyen değişikliklere karşı hazırlıklı olmalıdırlar. Bazı durumlarda bu değişiklikler ani olduğunda İnsan Kaynakları yönetimi için süreç çalışması ve rollerin gerekleri için yeni değerlendirmeler yapmak kaçınılmazdır.

Ücretlendirme

Şirket, pazarda rekabet edebilmek ve kendi içinde adaletli ücret dağılımı sağlamak için çalışanlarına ne kadar maaş ödemeli? İşte bu noktada İnsan Kaynakları, şirketin maaş çizelgelerini ve sistemlerini geliştirirken pazar araştırmalarından, iş analizi tekniklerinden ve çalışanlarla yılın belirli dönemlerinde gerçekleştirilen performans görüşmelerinden faydalanır. Ücretlendirme konusunda objektif ve adil olabilmek için İnsan Kaynakları yönetimi iyi tanımlanmış İnsan Kaynakları yönetim prosedürlerine ve değerlendirme araçlarına ihtiyaç duyar.

Ek Kazançlar

İnsan Kaynakları, geliştirdiği ve yönettiği ek kazanç programlarıyla çalışanına, prim sistemini, sağlık sigortasını, seyahat giderlerini, hastalık iznini, tatilleri, hayat sigortasını ve daha fazlasını garanti eder; onları yasal ek kazanç haklarının neler olduğu konusunda bilgilendirir.

Yasal Uygunluk

İnsan Kaynakları uzmanlarından, çalışma ve çalışan yasaları (maaş ve saat yasaları, toplu sözleşme, fırsat eşitliği, fark gözetme, cinsel taciz, sakatlıklar, tıbbi haklar, ek kazançlar vb.) konusunda uzman olmaları beklenir. İnsan Kaynakları uzmanları, organizasyon içerisinde alınan kararların ve gerçekleştirilen faaliyetlerin yasal sınırların içinde kabul edildiğini garanti altına almak için çalışanlar ve yöneticilerle ortaklaşa çalışırlar.

Performans Yönetimi

İnsan Kaynakları, çalışan performansını yönetmek ve değerlendirmek amacına odaklanan politikalar ve sistemler geliştirirler. İnsan Kaynaklarının gerçekleştirdiği sıkça rastlanılan bir faaliyet de daha önce belirlenmiş olan performans kriterlerine göre (hedefler,yetkinlikler,vs...) ; çalışanların nasıl performans sergilediklerini saptamaktır. Bu saptama genellikle her altı ayda bir gerçekleştirilen, her iki tarafın da katılımının sağlandığı açık performans görüşmeleriyle yapılır. Performans görüşmeleri bir önceki görüşmede kararlaştırılmış olan tüm görev ve faaliyetleri kapsar ve bir sonraki dönemin hedeflerini saptar. Ayrıca görüşmede bulunan tarafların her ikisi de gelecek dönem için yerine getirmek üzere saptanan görev ve faaliyetleri kabul eder.

Yetkinlikler - Boşluk Analizleri

Bu terim genellikle çalışanın belirli bir konudaki mevcut yetkinlik düzeyi ile o rolün istenilen yetkinlik düzeyi arasındaki farkı tanımlamak için kullanılır. Çalışan ve yönetici bu analizin ardından aradaki farkı kapatmak için nelerin yapılabileceği konusunda anlaşılırlar. İnsan Kaynakları yönetimi ise eğitim ve yönlendirme gibi gelişim süreçleri ile bu boşlukları kapamayı hedefler.

Çalışanların Gelişim Planı

Çalışanların gelişimine yönelik kararların alındığı personel gelişim planı İnsan Kaynakları yönetiminin en önemli bileşenlerinden biridir. Personel gelişim planı çalışanlara, uzmanlıklarını artırmak için becerilerini geliştirmelerinde yardımcı olan bir plandır.

İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

İnsan Kaynakları yönetiminin kritik sorumluluklarından biri iş güvenliği ve işçi sağlığıdır. Genellikle fabrikalar ve "manuel" iş yapan işletmeler için önemli olduğu varsayılan iş güvenliği ve sağlığı büro işleri için de çok büyük öneme sahiptir. Bugün ofis çalışanlarının çoğu stresle ilgili rahatsızlıklarla baş etmeye çalışıyorlar. İnsan Kaynakları yönetimleri bu gibi sorunların üstesinden iş güvenliği ve işçi sağlığı uygulamalarıyla gelirler. Stresle nasıl baş edilebileceği ve çalışma ortamının nasıl daha verimli hale getirilebileceği ile ilgili çalışmalar yapmak sureti ile İnsan Kaynakları yönetimleri, çalışanlarının sorunlarına çözümler üretirler.

Eğitim Planları

Eğitim planları, belirli beceri ve özelliklere ulaşabilmek için düzenlenen eğitim programlarını ve gelişim basamaklarını tanımlamak üzere kullanılır. İnsan Kaynakları yönetimi eğitim planlarının büyük çoğunluğunu, hızlı bir şekilde sonuç alabilmek için kısa yollu gelişim süreçleri ile organize eder. Tüm bu fonksiyonlar dahilinde , Yapı Merkezi İnsan Kaynakları Yönetimi olarak biz, Çalışanlarımız için de , Onursal Başkanımız Sayın Ersin ARIOĞLU'nun ifadesini kendimize rehber edindik :

“ Mutluluk inşa etmek, Mutluluğumuzdur.”

Bu bakış açısı ile Yapı Merkezi olarak ;

İnsan Kaynakları Politikamızı :

İnsan Kaynağımızı, konusunda yetkin, sürekli gelişimi ilke edinmiş ve değişime açık bireylerle yapılandırmak, tüm çalışanlarımızla birlikte, Kurumumuzda çalışmanın ayrıcalığını yaratan ; ilke, değer ve standartları sürekli yükseltmek olarak ,

Bu politika çerçevesinde de , İnsan Kaynakları Departmanımızın şirketimiz içerisindeki **Misyonunu** da ; Kurumsal sorumluluk anlayışıyla, insanı, yatırım yapılması gereken bir değer olarak görüp, sahip olduğumuz bu potansiyeli en etkin ve verimli biçimde değerlendirerek, bizi vizyonumuza taşıyacak rekabet üstünlüğünü sağlamak , olarak tanımladık.