

PERSONEL, SAHASINDA ARAŞTIRMA

Mehmet Ekrem YAZICI

Atom, sun'i peykler ve füzeler çağım çoktan idrak etmiş* bulunan dünyamızda bugünkü gerçek yarışın, ilim ve teknik ihtisas sahalalarında ve teknolojik tekamüllerle geliştirilen iktisadî sahalarda temerküz ettiği malum bir vakıadır. Binaenaleyh bu ilim ve teknik ihtisas asrında yapılan her işten beklenen neticenin elde edilebilmesi, işlerin belirli muteber ölçü kıstasları ve standartlarına göre ehil insan gücü tarafından yapılmasına ve her sahada olduğu gibi personel sahasında da araştırma ve standartlar mevzuuna gerekli değer verilmesine bağlıdır. Her şeyin mebdeî ve yaratıcısı ehil insan gücü olduğuna göre, buna mutlak zaruret vardır sanırım..

Personel araştırma tekniği sahasında halen en çok kullanılan üç metoddan biri de fonksiyona! analiz metodlanndan biri olan iş analizleridir. İş analizleri, iş tarifleri ve iş spesifikasyonlan mevzularının, iş ve personel sahalanndaki araştırma ve standardlaştırma bakımından üzerlerinde durulmağa değer çok önemli konular olduklan malûmdur.

Bize göre İdare Mühendisliği denen ilmî idarenin prensipleri şunlardır:

Araştırma, esas plânlama, işe göre adam bulma esasına dayanan insan gücü plânlaması, organizasyon, teknik ye idarî standartlann tesisi selâhiyet ve mes'üliyetin muvazeneli olarak paylaşılması ve müşterek kullanılması ve sair surette kooperasyonu sağlama ve nihayet otoriter olmayan koordinasyon ve kontrol.

Artık çağımızda bunlarsız millî varlığın idamesi için gerekli muasır medeniyet ve refah seviyesine yükselmenin imkânsızlığı izahdan varestedir, sanırım.

Teknik ölçülerin son derece hassasiyeti, her alanda mevcut çetin rekabet meseleleri ve ilmî idare meselelerinin haiz olduğu vüs'at ve ehemmiyetine binaen teknik ve ilmî idare standartlarına, standardizasyon ve

kalite kontrollerine bigane kalınamayacağı da bedihidir.

Sıkı ve sağlam bir işbirliğinin tesisi de her şeyden evvel selâhiyet ve mes'üliyetin muvazeneli olarak paylaşılması ve müşterek kullanılmasına bağlıdır. Zira, selâhiyet, mes'uliyet, hak ve vazife, birbiriyle kaim bölünmez bir bütündür.

İşe göre adam bulmanın, inkıtaa, friksiyona, tedahül ve tekerrürlere ve hızı ve istikameti değiştiren frenleme hareketlerine meydan vermeden sanayi makinasının muntazam işlemesini ve hızla hedefine erişmesini sağlayan en mühim unsurlardan biri bulunduğu bilinen bir gerçektir.

Personel araştırma ve standartlar dle iş tarifleri ve spesifikasyonlan konulan, önemlerine! binaen aşağıda sıra ile kısaca ele alınmıştır.

I. Personel Araştırma ve -Standartlar:

Bir Standard; otorite, gelenek veya umumî tasviple model bir ölçü kıstası olarak tesis olunan muteber bir ölçü miyan olarak tarif olunabilir.

İş standartlan; iş politikası yardımıyla, fonksiyonlar, fizikî faktörler ve personelin iş gayeleriyle münasebetlendirilmesini ve mütenasip olarak tertip edilmelerini mümkün kılan kıstaslardır. Standardlaştırma, sadece bu kıstaslann geliştirilmesi ile tatbik edilmesi işidir.

Teşkilât ve müesseseler, ilmî idare esaslanına göre işlere müessir bütün esas faktörler, kuvvetler ve tesirlerle meşgul olmak durumundadırlar. Şevki idare, muayyen bir gayenin gerçekleştirilmesi için bir plân geliştirirken, bunları uygun bir şekilde seçmeye, aralarındaki nishetleri ve münasebetleri uygun ve ahenkli bir şekilde tesis etmeğe, işe başlamadan önce bunların varlığından emin olmağa ve neticeleri gayelerle mukayese ederek fiilen kontrollerini de yakmağa mecburdur. İşletme fonksiyonlanmm

müessir ve ekonomik icrası uygun ve doğru standartların kullanılmasını zarurî kılar.

Ekseri standartların sınıflarının fizikî faktörler ve kuvvetlerle ilgili buldukları ve ekseriyetle âlimler ve mühendisler tarafından geliştirildikleri malûmdur.

Standartların idarî sınıflandırması, daha geniş bir ihtiyacı cevaplandırmak durumundadır. Standartlar, plânlamak, organize etmek ve kontrol yapmak için elzemdir ve fizikî kuvvetlerin olduğu gibi her şeyin mebdî ve yapıcısı olan insan gücünün de müessir ve müsmir bir şekilde kullanılması için şartı lâzımdır. Bu geniş ihtiyacı karşılayacak standartların genel idarî sınıflandırılması aşağıda gösterilmiştir:

1. Hizmet standartları
2. İş politikası ile fonksiyonlarının standartları
3. Fizikî standartlar
4. Performans standartları
5. Personel standartları

1. Hizmet Standartları, halka sunulan özel mamuller veya hizmetlerin nihaî değerlerinin ölçülerini ihtiva ederler ve bînetice birbirinin mütemmimi olan parçalarının veya elemanlarının spesifikasyonunu mutazammıdır. Standardizasyon işi, hizmet standartlarının geliştirilmesiyle başlar. Zira, bir iş teşkilâtının esas gayesi, müşterilerine ekonomik bir hizmet ifasıdır.

2. İş Politikası ile Fonksiyonlarının standartları:

Gayelerin tatmin edici bir şekilde tahakkuku ise, gereken değerlerin yaratılması işinin uygun bir şekilde icrasına bağlıdır. O halde, iş politikası ve fonksiyon standartları da gereklidir. Bir teşkilâtın organizasyon el kitapları vardır ki bunlar teşkilâtın sağlam organizasyon strüktürünün ve bünyesinin spesifikasyonlarıdır. Müessir icra, tahsis olunan fonksiyonlarla vazifelerin yapılması için doğru metodların kullanılmasına da bağlıdır. Bu sebeple, bir çok müesseselerin, standart tatbikat el kitapları da vardır. Fakat iş, gayet sağlam prensipler ve tatbikatlarını tanzim eden kaideler yardımı ile gayelerle münasebetlendirilmemişse, müessir olamaz. Başka bir deyimle, fonksiyonlar iş politikası vasıtasıyla gayelerle uygun ve mütenasip bir şekilde

münasebetlendirilir. Bu sebeple, iş politikası el kitapları da vardır ki bunlar, en üst kademe seviyesindeki teşkilâtın iç organizasyon münasebetleriyle, müşteriyle olan münasebetleriyle ve diğer iş münasebetleriyle ilgili hususatı izah ederler.

Her hangi bir fonksiyon veya faktörle ilgili herhangi bir el kitabı bir teknik emir müessiriyeti ve hüviyetindedir. Bu nevi emirler, şartların, metodların ve münasebetlerin kullanılmasını âmirdir ama harekete geçmeyi emretmezler.

3. "**Fizikî Standartlar**", özel bir işin icrası için gerekli bütün fizikî faktör, kuvvet ve şartların kıstasları olup en iyi neticelerin istihsalı için bu faktörleri keyfiyet ve ke-miyet bakımından temin etmeğe ve en uygun plânlara yapmağa imkân verirler. Bütün teçhizatı, aletleri ve her nevi fizikî faktörleri, çalışma şartlarını ışıklandırma işlerini standardlaştırabiliriz.

4. Performans Standartları:

Neticeler bakımından, bir plân asla icrasından daha iyi olamaz. Bir çok faaliyet bölgelerinde muhtelif iş, istihsal ve imalât işleriyle uğraşan bir teşkilâtta, elde edilen neticeleri ölçmemize ve birbiriyle olan faaliyetlerini koordine etmemize imkân bahşedecek muayyen standartlara sahip olunulması elbette zaruridir ki bu standartlara performans standartları denir. Bu standartlar, kontrol için gerekli olup diğer idarî ve işletme fonksiyonlarının performansına da şamildir.

5. Personel Standartları:

Sınaî tababet ve sınaî psikolojî saha-larında mühim araştırmalar yapılmıştır. Halen kullanılmakta olan üç esas personel araştırma tekniği şunlardır:

- A) Fonksiyonel Analiz Metodları (İş Analizi v.s.)
- B) Müstahdem hal ve tavrının analizi
- C) Psikometrik analiz.

İş tarifleri ve Spesifikasyonlar ile yakın ilgisi dolayısıyla, biz burada sadece bir fonksiyonel analiz şekli olan iş analizi üzerinde kısaca duracağız ve fonksiyonel analiz metodlarına bir göz atacağız. Şöyleki:

A) Fonksiyonel Analiz Metodları:

Herhangi bir teşkilâtın muvaffakiyeti,

işlerin icrasındaki ekonomi ve müessiriyeğe bağlıdır. İşin bir veya bütün safhalarına ait malûmatı tetkik, toplama ve tasnifiyle ilgili analitik işlerde halen kullanılmakta olan fonksiyonel metodlar şunlardır:

a. Teşkilâtı Analiz Usulü

- (1) İş Analizi
- (2) Zaman ve vazife etüdü

b. Ameliyeler Analizi Usulü

- (3) Metodlar Analizi
- (4) Hareket ve zaman etüdü

(1) İş Analizi, genel iş vazifeleri veya işlerin tetkiki için bir teknik olup şu şekilde tarif edebilirim:

İş analizi bir işe ait vazifeleri ve bunların muvaffakiyetle ifası için yapacaklardan beklenen tahsil, kabiliyet ve mes'uliyet vesair evsafın tayini ve işin diğer işlerden tefrikinin sağlanması için, işin ve iş şartlarının tetkik ve tahlilidir.

(2) Zaman ve vazife etüdü, iş analizinin bir mahsulü olup direkt istihsal işlerine harcanan zamanın arttırılması için neler yapılması lâzım geldiğini bulmaya çalışır ve işte zaman faktörünü tebarüz ettirir.

Ameliyeler Analizi ise özel proje faaliyetlerini tetkik eder:

(3) Metodlar analizi, bir ameliyenin (işletmenin) müessir ve ekonomik bir tarzda yapılması veya işletilmesi için gereken genel şartları araştırır ve bermutad bu jyonin başından tekâmülüne kadar olan bütün safhalarını takip eder. Bu usul, Sinaî Mühendisi ve işle birinci derecede vazifeli mütehasıs tarafından iş basitleştirilmesinde kullanılır.

(4) Zaman ve hareket etüdü ise, metodlar analizinin, bir ameliyedeki münferit safhalara teşmil ve tevsiinden ibarettir. Meselâ bir makinenin bir aksamında muayyen eb'adda delik açan operatörü düşünürsek zaman ve hareket etüdü, bu operatörün aynı veya daha iyi kalitede daha fazla işi aynı veya daha az gayretle yapabilmesi için ne lâzımdır sorusunu cevaplandırmaya çalışır.

Metodlar analisti, bu malûmatı operatör işinin işini unsurlarına ayırıp etüd ve analiz ederek elde eder ve bunu zaman ve hareket etüdüleri prensiplerine göre yapar.

Umumî iş ile özel işi (proje işlerini) birbirinden tefrik etmek lâzımdır. İyi bir özel iş analisti, zayıf bir umumî iş analisti olabileceği gibi bunun aksi de varittir. Her hali kârda iş analistleri işi ilmî olarak etüd, "tahlil ve neticeleri, tefsirle terkip yapabilecek evsafta olmaları lâzımdır.

Bazı yazarlar, iş analizi, iş tarifi ve iş spesifikasyonu arasında tefrik yaparlar. Genel olarak söylenebilir ki:

- a) Yukarda tarifi detaylı olarak yapılmış olan iş analizi, diğer işlerle olan esaslı mukayeselerle birlikte işin detay bir tarifidir.
- b) İş tarifi ise, iş analizi beyanının bir özetidir. Başka bir deyimle yapılan bir işin vazifelerinin özel bir tadadı ve muhasebesidir.
- c) İşin spesifikasyonu ise, işi ifa edecek olanın fizikî ve dimağı evsafının detay bir hülâsasıdır.
- d) Bazan iş tarifi ile spesifikasyonu bir arada yapılarak işin vazifelerinin özel bir tadadı ve muhasebesi ile birlikte işin evsafı ve işi ifa edecek olanın evsafı, iş şartları ve ödeme metod ve nisbetini gösterir geniş mânada bir iş spesifikasyonu yapıldığı da vakidir.

İş standartları, iş tarifi ve spesifikasyonlanın umumî tariflerini böylece yaptıktan sonra esas gayemiz olan iş tarifleri ve Spesifikasyonları bahsi üzerinde nisbeten detay bir şekilde durabiliriz.

II, İş Tarifleri ve Spesifikasyonları:

Burada esas iş tarifleri üzerinde durulacaktır.

A. İş Tarifleri:

Bir iş tarifi, halen yapılmakta (veya yapılacak) olan bir işin vazifelerinin özel bir tadadı ve muhasebesidir. Ve müşahede ye dayanan gerçek bir tariftir. Ekseri iş tarifleri şu üç kısmı ihtiva eder:

1. İşin Hüviyeti,
2. İşin Fonksiyonu,
3. Görevlerin Tarifi.

Bütün bu üç kısmı muhtevî özel tipik bir iş tarifi tarafımızdan tertip edilen iş tarifi çizelgesinde (Şekil: 1) gösterilmiş olup işin hüviyeti, işin fonksiyonu ve görevlerin tarifi, bu çizelgede, sıra ile madde I, II ve III altında irae edilmiştir.

B. Bu iş tarifleri Çizelgesindeki:

1. İşin hüviyeti ve iş unvanı ile
2. İşin fonksiyonunun
3. Görevlerin tarifinin

sarih izahları ile bu mevhumları daha etraflı şekilde aydınlatan örnekler aşağıda tafsilatıyla gösterilmiştir.

1—Çizelge I deki işin hüviyeti ile iş ünvanını izahı:

a) **İşin hüviyeti**, işin - unvanını ve teşkilâtın şube daire ve ünitelerindeki yerini ve terfi haddinin nereden gelip nereye gittiğini ve bu unvanın bağlı olduğu en yakın iş unvanını gösterir (Şekil 1'e ve 2'ye lütfen bakınız).

b) **İş unvanı**, herbir işin iş unvanı münferit ve müstakil bir işi temsil edecek şekilde ve gerekli teknik, sınaî ve ticarî v.s. terimler verilerek tesbit edilmelidir. Her unvan, nisbî seviyesiyle birlikte hem genel ve hem de özel mahiyetini mümkün olduğu kadar tasvir ve ayrıca bu vasfını makul kısa bir ibareyle de ifade etmelidir. Bu sebeple, memur vesaire gibi umumî iş unvanları, bu gerçeklere göre tekemmül ettirilip özelleştirilmelidir.

2 — Çizelge I deki işin Fonksiyonunun izahı:

a) Bir iş fonksiyonu, bir vazifenin kuvveden fiile çıkarılabilmesi için yapılmakta (veya yapılacak) olan işin esas iş sahalarını ifade eder. Aşağıda Örnek 1 de gösterilen bakım (ve tamir) işi, Taşıl bakım ve tamir atelyesi servisi tarafından yapılmaktadır ki işletme daima hizmete hazır taşıt vasıtaları bulabilsin. Aşağıdaki Örnek 2 de malzemelerin teslim - tesellüm ve

depolama işi, stok memuru tarafından yapılmaktadır ki işletme daima hizmete hazır yeter derecede malzeme bulabilsin... ilâh (Şekil 1 ve 2 ye bakınız).

b) Fonksiyonlar, münferid işler değil, nihaî bir icra parçası meydana getirebilmek için lüzumlu büyük iş sahalarıdır. 1 ci Örnekte, motorlu bir vasitanın bakımının yapılması veya 2 ci Örnekte malzemelerin arabara depolanması buna birer misal olarak gösterilebilir.

c) "İşin fonksiyonu" nu izah eden örnekler:

İş fonksiyonunun izahındaki metodları aydınlatan bu örnekler, sırf aydınlatıcı birer misaldir ve şubelerinizde kullanılmaları için değil iş fonksiyonu mevzuunda birer rehber ittihaz edilmeleri için verilmiştir. Her Şubedeki işlerin fonksiyonu, işi yapan personelle Servis Şefleri ve Müdürü tarafından, bu örneklerin ışığı altında fiili gerçeklere göre ayrı ayrı müstakillen doldurulacak soru kâğıtlarına yazılacaktır.

Örnek 1 — Taşıt bakım ve tamir atelyesi Servisinin fonksiyonunun izahı:
Fonksiyonu, bilcümle nakil vasıtalarının ve teçhizatlarının bakım (ve tamiri) dir.

Örnek 2 — Stok memurunun fonksiyonunun izahı:

Fonksiyonu; umumi nezaret altında, bilumum malzemelerin teslim, tesellüm ve depolanmasına ait rutin işler için angaje edilen iki depolama hamalına muayyen nezarete bulunmak ve bütün malzemelerin teslim, tesellüm ve depolama işlerini gereği veçhile görmektir.

İ Ş T A R İ F İ

I. İŞİN HÜVİYETİ :	
1. Kadro Ünvanı ve (Ödeneği) :	B. İ: () B. D.: Stok Memuru (700 TL.)
2. Şubesi :	Malzemeler ve Matbaa Şubesi
3. Ünvanın bağlı olduğu en yakın kadro ünvanı :	Malzemeler Servisi Şefi
4. Bu Ünvandandan, varsa, terfi edilebilecek iş :	Malzeme Muhasibi

II. İŞİN FONKSİYONÜ:

Fonksiyonu; umumî nezaret altında, bilumum malzemelerin teslim, tesellüm ve depolanmasına ait rutin işler için angaje edilen iki depolama hamalına muayyen nezarete bulunmak ve bütün malzemelerin teslim, tesellüm ve depolama işlerini gereği veçhile görmektir.

III. GÖREVLERİN TARİFİ:

1. Gelen stokların tahliye, ambalajların açılma ve taşınmaları ile malzemelerin şubelere teslim ve ambar odalarının temizlenmesi işlerine, tahsis edilen iki hamala nezaret etmek. Nezaret yalnız iş görevlerinin tahsisi ile tamamlanan işin kontrolünden ibarettir.
2. Emirlere göre malzemelerin çıkışlarını yapmak; stok malzemeleri azalmca Şube Müdürünü vaktinde haberdar etmek; periyodik envanter yapmak; dosyalar ile mektup, not, nizamname ve sirkülerleri muhafaza etmek; branş ofislere yapılan küçük çaptaki malzeme sevkîyatının ambalajlarını yapmak ve üzerlerine adresleri ve gerekli doneleri yazmak.
3. Gelen malzemeleri, faturalar ve mubayaa emirleriyle kontrol etmek; tesellüm makbuzlarını imza etmek; malzemeleri gereğince işaretlemek ve stokların raf-lara ve uygun yerlere yerleştirme ve tanzimi işlerini idare etmek; harici matbaalardan gelen bütün formüllerleri ayırarak, sayarak, ambalajını yaparak ve gereğince işaretleyerek, kontrol etmek; teslim alınan her nevi malzemenin tip ve miktarından malzeme muhasibim haberdar etmek.

ŞEKİL: 1 — İŞ TARİFİ ÇİZELGESİ İLE NASIL DOLDURULACAĞINI GÖSTEREN BİR İŞ TARİFİ ÖRNEĞİ (Stok Memuru Kadrosunun İş Tarifini gösterir Örnek).

İŞ TARİFİ

I. İŞİN HÜVİYETİ :	
1. Kadro Ünvanı (ve Ödeneği) :	B. İ.: () B. D.: Taşıt Bakım ve Tamir Ustası (950 TL.)
2. Şubesi :	Taşıt Bakım ve Tamir Atelyesi Servis Şefi
3. Ünvanın bağlı olduğu en yakın kadro ünvanı :	Taşıt Bakım ve Tamir Atelyesi Servis Şefi
4. Bu ünvanından, varsa, terfi edilebilecek iş :	Taşıt Bakım ve Tamir Baş Ustası

H . İ Ş İ N F O N K S İ Y O N U :

Fonksiyonu bircümle nakil vasıtalanm ve teçhizatlarının bakım ve tamiri'dir.

I I I . G Ö R E V L E R İ N T A R İ F İ :

1. Bütün lokomotifleri tamir etmek;
2. Diğer taşıt vasıtalarını tamir etmek;
3. Motorlu teçhizatın tamirini yapmak;
4. Motor aksamını tamir etmek;
5. Malzeme taşıma teçhizatını tamir etmek;
6. Bütün taşıt vasıtaları ile teçhizat ve parçalarını temizlemek, yağlamak ve baccırcılarını yapmak.

ŞEKİL: 2 — İ Ş T A R İ F İ Ç İ Z E L G E S İ İ L E İ Ş T A R İ F İ Ö R N E Ğ İ (Taşıt Bakım ve Tamir Ustası Kadrosunun İş Tarifini Gösterir Örnek)

3 •— Çizelge 1 deki "Görevlerin Tarifi" nin izahı: (Şekil 1 ve 2).

a) Görevlerin tarifi, halen yapılmakta (veya yapılacak) olan bir işin vazifelerinin özel bir tadadı ve muhasebesidir ve müşahedeye dayanan gerçek bir tariftir. İşler birbiriyle mukayese edilebilecek bir şekilde tarif edilmelidir. Bu ise, her işin görevlerinin tam ve doğru olarak tarif edilmelerini icap ettirir. Her iş için bu mânada yapılması gereken görevlerin tarifini aşağıdaki örnekler izah ederler. Görevlerin tarifindeki.. metodları aydınlatan bu örnekler, sırf aydınlatıcı birer misaldir ve Şubelerinizde kullanılması için verilmemiştir Her Şubenin kadrolarının iş tarifleri, işi yapan personelle servis şefleri ve müdürü tarafından fiilî gerçeklere ve müşahedelere dayanarak, bu örneklerin ışığı altında ayrı ayrı müstakillen doldurulacak soru kâğıtlarına yazılacaktır.

b) Görevlerin tarifini izah eden örnekler:

Örnek 3 — Taşıt bakım' ve tamir atelyesi servisinin "Görevlerinin tarifi" nin izahı (bu örneği, ilgi bakımından Örnek 1 ile lütfen karşılaştırınız):

Görevlerin tarifi: •

1. Bütün lokomotifleri tamir etmek.
2. Diğer taşıt vasıtalarını tamir etmek.
3. Motorlu teçhizatın tamirini yapmak.
4. Motor aksamını tamir etmek.
5. Malzeme taşıma teçhizatını tamir etmek,
6. Bütün taşıt vasıtaları ile teçhizat ve parçalarını temizlemek, yağlamak ve bakımlarını yapmak.

Örnek 4 — Stok memurunun "Görevlerinin tarifi" nin izahı (Bu örneği, ilgi bakımından örnek 2 ile lütfen karşılaştırınız):

1 — Gelen stokların tahliye, ambalajlarının açılma ve taşınmaları ile malzemelerin şubelere teslim ve ambar odalarının temizlenmesi işlerine tahsis edilen iki hamala nezaret etmek. Nezaret yalnız iş görevlerinin tahsisi ile tamamlanan işin kontrolünden ibarettir.

2 — Emirlerle göre malzemelerin çıkışlarını yapmak; stok malzemeleri azalınca Müdürü vaktinde haberdar etmek, periyodik envanter yapmak; dosyalar ile mektup, not nizamname ve sirkülerleri muhafaza etmek; branş ofislere yapılan küçük çaptaki malzeme sevkiyatının ambalajlarını yapmak ve üzerlerine adreslerini ve gerekli doneleri yazmak.

3 — Gelen malzemeleri, faturalar ve mubayaa emirleriyle kontrol etmek; tesellüm makbuzalarını imza etmek; malzemeleri gereğince işaretlemek ve stokların raf-lara ve uygun yerlere yerleştirme ve tanzimi işlerini idare etmek; harici matbaalardan gelen bütün formüllerleri, ayırarak, sayarak, ambalajım yaparak ve gereğince işaretleyerek, kontrol etmek; teslim alınan her nevi malzemenin tip ve miktardan malzeme muhasibini haberdar etmek.

C. İş Spesifikasyonı:

Yukarda madde II A altında iş tarifleri yapılmış ve gerekli izahat verilmiştir. Ama, neticeler bakımından işlerin icrası asla onları yapanlardan daha iyi olamaz. Ayrıca, işin infazında iş şartlarının rolü de büyüktür. Bu sebeple, işlerin mahiyet ve evsafını belirten iş tariflerinden başka, işleri yapacak olanların haiz olmaları gereken evsaf ile iş şartlarını ve ilgili diğer mühim hususları belirten iş spesifikasyonlarına Şa ihtiyaç olduğu bedihidir. Bu itibarla, iş spesifikasyonu üzerinde de bir nebzecek durmamız icap ediyor:

İşlerin mukayesesini kolaylaştırmak maksadıyla, işi yapacak olanların evsafı, takdirleri ve vazifelerinin ifası için gerekli evsafın derecesi kayıt olunur, iş analistlerinin bu takdirleri, nazari itibare alınan bütün işlere şamil muhtelif mühim faktöre göre objektif metod ve esaslara göre yapılır.

Bu iş gerçeklerinin takdirine ekseriya iş spesifikasyonu denir. İş spesifikasyonu, işin vazifelerinin yapılabilmesi için gerekli olan keyfiyet ve kemmiyetlerin bir takdirdir. Görülüyor ki iş tarifi, aktüel olduğu halde, iş spesifikasyonu takdirin bir mahsulüdür. Bu sebeple, objektif olarak bihakkın yapılması icap eden bu takdir işi, tak-

dir nitelik ve niceliğini haiz bitaraf ve ilmi gerçekleri lâyıkıyla tahlil, tefsir ve terkip yapabilecek evsafta yüksek kaliteli ihtisas ehli tarafından yapılması muvaffakiyetin mutlak şartıdır.

İş spesifikasyonu, genel olarak, şu hususları muhtevirdir:

1. İşin hüviyeti: Aynen iş tarifindeki işin hüviyetinin gösterdiği unsurları havidir.

2. İş yapanın haiz olacağı evsaf:

- Asgari tahsil derecesi,
- Tahsil branşı veya ihtisası,
- Tecrübe,
- Araştırma ve tefsir kabiliyeti,
- Meseleleri tahlil ve terkip kabiliyeti,
- Plânlama ve organizasyon kabiliyeti,
- İdarî kabiliyet,
- Gerekli diğer özellikler
- Sağlık gerekçeleri.

3. İş Yeri ve Şartları:

İş spesifikasyonuna diğer bazı hususlar da ilâve edilebilirse de, sadeliğine binaen en basit şeklini yazı çerçevesi içinde yukardaki gibi göstermeyi uygun bulduk.

İş spesifikasyonunda, bazan hem işin tarifi ve hem de işi yapacak olanların haiz olmaları gereken evsaf, iş şartları ve diğer hususlar (başka bir deyimle hem işin evsafı ve hem de işi yapacak olanların evsafı ve yapacakları şerait) beraberce gösterilir.

İş tarifi ve spesifikasyonu da denilebilecek bu nevi detay iş spesifikasyonu, bînetice, umumiyetle şu kısımlardan terekkep eder:

- İşin hüviyeti: unsurları iş tarifinde musarrahtır,
- İşin tarifi (vazifelerinin tarifi:) İzahı "iş tarifi" kısmında yapılmıştır.
- İş yapanın haiz olacağı evsaf: Biraz yukarda İzah edilmiştir.
- İşin karakteristikleri, yeri ve şartları: Bu kısım, işin ifasında gerekli hassasiyet, doğruluk ve sür'at gibi teknik hususlar ile işin yeri, müddeti ve şartlarını muhtevirdir.
- Ödeme şekli İlâh.

Yukarda kısaca üzerinde durulan personel sahasında araştırma, ve standartlar ile İş tarifleri ve spesifikasyonlarının; teknik, idare ve organizasyon bakımlarından sağladıkları faydalar ile önemleri artık zahtan varestedir.