

EĞİTİMDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Giriş:

- ✓ Yönetmesi en güç olan üretim faktörü insan kaynağıdır.
- ✓ İnsan kaynağı etkin ve verimli yönetildiği takdirde iş verimliliği ve rekabet gücünü artırır.
- ✓ İnsan kaynakları yönetimindeki asıl amaç kurumun kuruluş amaçlarına ulaşmasını sağlamaktır.
- ✓ Kurumun amaçlarına ulaşması yolundaki çalışanlara dair her türlü yönetim faaliyetine insan kaynakları yönetimi adı verilir.
- ✓ İnsan kaynakları yönetimi sadece kurumu değil çalışanı da düşünmeyi gerektirir. Çalışanların iş konforu ve motivasyonlarına dair her türlü problem iyi bir insan kaynakları yöneticisi tarafından çözülebilir.
- ✓ İnsan kaynaklarının merkezinde elbette ki insan vardır.
- ✓ İnsan kaynaklarında esas olan verimli iş gücünü bir araya getirip koordineli bir şekilde çalıştırmak için gerekli olan sistematik yapıyı kurmak ve geleceğe dair revizyonları gerçekleştirmektir.
- ✓ İnsan kaynaklarına dair yönetsel aşamalarda insana dair psikolojik ve sosyal yönleri göz ardı etmemek gerekir. İnsanın bireysel tarafı psikolojik, toplumsal tarafı ise sosyolojiktir.
- ✓ Eğitim faaliyetleri özelinde insan kaynakları yönetimi eğitim öğretim faaliyetlerinin başarıya ulaşması yolundaki çalışan yönetimi olarak düşünülebilir.

- ✓ Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim faaliyetleri de insan kaynaklarının aşamalarından biridir.
- ✓ Denetim faaliyetleri de insan kaynaklarının aşamalarından biridir.

Eğitimde İnsan Kaynakları Yönetiminin Dayandığı İlkeler:

Liyakat: Bir vazifeyi başarabilme yetenek ve donanımına sahip olmayı ifade etmektedir.

Kariyer: Bir alanda uzmanlaşma ve yükselmeyi ifade etmektedir. Aynı zamanda çalışanların iş üretimine dair motivasyonları artırır.

Eşitlik: Evrensel bir ilke olup ırksal, dinsel, mezhepsel vb. her türlü ayrımın iş ortamlarından uzak tutulması anlamlarına gelir.

Güvence: Büyük ve hayati suçlar haricinde çalışanın işini kaybetmesi korkusunu taşımamasını ifade eder.

Tarafsızlık: Çalışan ve hizmet sunulan şahıslara karşı eşit mesafede durmayı ifade etmektedir.

İnsan Kaynakları Birimlerinin Görevleri:

- ✓ İnsan kaynaklarına dair her türlü iş ve işlemin planlanması.
- ✓ İnsan kaynağı bulma.
- ✓ Bulunan insan kaynakları arasından doğru seçimi gerçekleştirme.
- ✓ İstihdam.
- ✓ Mevcut insan kaynağını geliştirme.
- ✓ Değerlendirme.
- ✓ Değerlendirme sonucuna göre ödüllendirme.
- ✓ Değerlendirme sonucuna göre ücretleme.

- ✓ Endüstriyel ilişkileri kurma.
- ✓ Bütünleştirme (Sendikal faaliyetler, toplu sözleşme vb).
- ✓ Güvenlik ve sağlık şartlarına dair faaliyetler.

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı

- ✓ Çalışanların kuruma olan katkılarını en üst düzeye çıkarma.
- ✓ Çalışanların iş yaşamlarına dair yaşam kalitelerini artırıp kurum içi motivasyonlarını artırmak.

Böylece hem daha donanımlı çalışanların kurumu tercih etmeleri sağlanacak hem de başarılı çalışanların kurumdan ayrılmasının önüne geçilecektir.

Önemli olan kurumun amaçları ile çalışanların bireysel amaçlarını ortak paydada buluşturarak başarıya ulaşmaktır.

Eğitimde İnsan Kaynakları Yönetiminin Amaçları

Verimlilik: Kurumun hedeflerine ulaşabilme düzeyini ifade edebilmek için kullanılır.

Verimlilik en az girdi ile en çok çıktının elde edilmesidir.

İş yaşamı kalitesini artırmak: Kuruma olan bağlılığı dolayısıyla da verimliliği artıracığından mutlaka önemsenmelidir. Çünkü kurumsal yani

örgütsel bağlılık çalışan motivasyonu açısından çok önemlidir.

Sağlıklı ve kontrol edilebilir bir rekabet ortamı yaratmak: Piyasayla yani kamusal tabirle muadil rakiplerle yarışır bir kurum meydana getirme ve kurum içi çalışanların da kendi içlerindeki rekabet ortamını kontrol edilebilir hâle getirmeyi ifade etmektedir.

Hukuksal uyumu sağlamak: Bu sayede adli **Rekabet ortamı doğru şekilde koordine edildiğinde elbette ki bir kazanıma dönüşecek ve başarıyı doğuracaktır.**

yollara başvurma esnasında kaybedilen isteklendirme ve iş gücü kaybı ortadan kalkacağından verimlilik ciddi oranda artış gösterecektir. Bu yüzden idareye düşen yapılacak olan yasal düzenlemelerin çalışanın yani öğretmenin haklarını korumak ve iyileştirmek amaçlı olmalıdır.

Uyumlu bir iş gücü ortaya çıkarmak: Piyasanın yani kurumsal anlamda muadillerle olan yarışın doğurduğu baskı ortamının olumsuz etkilerini ortadan kaldırıp örgütsel yapıyı yani kurumu ve çalışanlarını yeni sisteme uyumlu hâle getirmeyi ifade etmektedir.

İnsan Kaynakları Yönetiminin Tarihçesi

1980'li yılları başından itibaren geleneksel personel yönetim anlayışına karşı olarak ortaya çıkmıştır. İlk olarak Amerika Birleşik Devletlerinde gündeme gelmiş olup buradan zaman içerisinde dünyaya yayılmıştır.

Amaç maliyeti düşürüp verimliliği artırarak az girdiyle çok çıktı almaktır.

DİKKAT!

İnsana bir mal muamelesi yapıyor gibi görünse de daha önce pek gündemde olmayan çalışma şartlarının iyileştirilmesi gibi insana dair konulara da öncelik verdiği için merkeze insanı koyduğu kabul edilmektedir. Bu yönleriyle de geleneksel insan kaynakları yönetim anlayışından ayrılmaktadır.

HERŞEY İNSAN İÇİNDİR!

Kurum içi hantal yapıyı ortadan kaldırmak da modern anlamdaki insan kaynakları yönetiminin amaçlarındandır.

(Geleneksel) Personel Yönetimi:

- ✓ Çalışanları maliyet bakımından ele alır.
- ✓ Konuyla ilgili uzman yöneticilere ihtiyaç duyar ve yönetici sadece kendi alanında sınırlı kalır. Böylece iş gücünden verimli şekilde faydalanma söz konusu olamaz.
- ✓ Her yönetici kendi uzmanlık alanıyla ilgilendiği için kurumsal sinerji ve verimlilik yaratmak zordur.
- ✓ Yönetici kadrosunun prestij düzeyi ve yönetsel anlamdaki gücü düşüktür.
- ✓ Rutin ve kırtasiye mahiyetli işlere odaklıdır. Sıradan işler çok zaman alır.

Modern İnsan Kaynakları Yönetimi

- ✓ Çalışanlara maliyet gideri olarak bakmaktan öte onları geliştirebilir bir hammadde olarak görür.
- ✓ Yöneticilerin tamamının kurumsal yapıya dair iş ve işlemleri büyük oranda bildiği bir sistemdir. Bu bağlamda rotasyona önem verir.
- ✓ Üst düzey yöneticilerin çok önem verdiği bir alan ve birimdir. Çünkü modern anlamda insan kaynakları yönetimi geleneksel personel yönetiminden farklı olarak çalışma arkadaşlarının seçiminde yöneticilerinde dahil olduğu bir yapıdır.
- ✓ Rutin ve kırtasiye mahiyetli işler yerine daha geniş çalışma alanlarına sahip olan işlere odaklıdır. **ÇÜNKÜ vakit nakittir.**
- ✓ Rekabet ortamını ve avantajını önceller.

Eğitimde İnsan Kaynakları Yönetimini Etkileyen Etmenler

1) İç Çevresel Etmenler:

- ✓ Çalışanların bireysel nitelikleri (beklentiler, motivasyon, eğitim, algılama yeteneği),
- ✓ İş nitelikleri (iş güvencesi, iş yükü, görevlerin niteliği, çalışma ortamı),
- ✓ Bireyler arası ilişkiler (gruplar, iletişim yoğunluğu, önderlik),
- ✓ Örgütsel özellikler (örgütün büyüklüğü, İKY verilen önem, iş kolu, hiyerarşik yapı, yönetim biçimi)

2) Dış Çevresel Etmenler:

- ✓ İş gücü sağlayan dış kaynaklar,
- ✓ Aynı sektörde faaliyet gösteren rakipler,
- ✓ Halk,
- ✓ Sendikalar,
- ✓ Teknoloji,
- ✓ Yasalar.

Milli Eğitim Bakanlığı'nda İnsan Kaynakları Yönetimi

Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Yönetimi konusunda teşkilat yapısında zaman zaman değişiklikler yapılmış, farklı kavram ve terimler kullanmıştır.

En son değişikliklere göre İnsan Kaynakları Yönetim iş ve işlemleri “Personel Genel Müdürlüğü” tarafından gerçekleştirilmektedir.

Personel Genel Müdürlüğü kendisine bağlı aşağıda sıralanan sekiz daire başkanlığı ve bu başkanlıklara bağlı oluşturulmuş olan çalışma gruplarından oluşmaktadır.

1. Özlük ve Kadro Daire Başkanlığı
2. Öğretmen Atama Daire Başkanlığı
3. İdari İşler ve Sosyal Ortaklar Daire Başkanlığı
4. Eğitim Daire Başkanlığı
5. Veri Analiz ve Politikalar Daire Başkanlığı
6. Disiplin Daire Başkanlığı
7. Merkez Atama Daire Başkanlığı
8. Özel Büro

- ✓ Ayrıca Bakanlığın taşra teşkilatında il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri bünyesi içerisinde yer alan insan kaynakları birimleri aşağıda sıralanmış olan faaliyetleri yürütmektedir.

- ✓ İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
- ✓ Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- ✓ Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,
- ✓ Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
- ✓ Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,
- ✓ Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,
- ✓ Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
- ✓ Öğretmenlerin mesleki gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
- ✓ Öğretmenlerin mesleki gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
- ✓ Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.