

**KOORDİNASYON
(UYUMLAŞTIRMA)
(9)**

**DOÇ.DR.HAKAN SUNAY
A.Ü.SBF**

Koordinasyon;

- İşletmeyi (örgütü) amacına ulaştıracak biçimde çalışanların çabalarının birleştirilmesi, zaman bakımından ayarlanarak birbiri ardı sıra gelmelerinin sağlanmasıdır.
- Amaçlanan (planlanan) hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulması halinde hem iç bünyedeki hem de diğer kurum ve kuruluşlarla **KOORDİNASYONA** gidilmelidir.

Koordinasyonla Yönetici;

- **Çalışanları arasındaki grup çalışmalarını uyumlu bir şekilde getirir,**
- **Koordinasyonla, ortak amaçlara ulaşmak için faaliyetlerde bir birlik sağlanır.**

Etkin Bir Uyumlaştırmayı (Koordinasyonu) Gerçekleřtirmek İçin (5) Temel Noktaya nem Verilmesi Gerekir

- 1. YALIN BİR ÖRGÜT YAPISI KURMA
- 2. PLAN VE PROGRAMIN
UYUMLAŞTIRILMASI
- 3. İYİ VE ETKİLİ BİR HABERLEŞME
SİSTEMİ KURMA
- 4. GÖNÜLLÜ UYUMLAŞTIRMA
- 5. GÖZETİM YOLUYLA UYUMLAŞTIRMA

1. Yalın Bir Örgüt yapısı kurma;

- Örgütsel yapının oluşturulması sürecinde çeşitli faaliyetleri bölümlere göre ayırma tabi tutarken koordinasyonu kolaylaştırıcı şekilde hareket edilmelidir.
- Görev yetki ve sorumluluk tanımlarının net bir şekilde yapılması, sınırlarının belirlenmesi, kimin ne iş yapacağını tam olarak gösterilmesidir. Örneğin; iki yönetici aynı faaliyetten sorumlu olduklarını sandıkları zaman ortaya pek çok sorun çıkabilir.

2. Plan ve Programın Uyumlaştırılması;

- Koordinasyonu geliştirmek bakımından planlar arasında tutarlılık ve faaliyetlerin zaman olarak ayarlanması, dikkat edilmesi gereken çok önemli bir konudur.
- Ancak planların sadece birbirleriyle tutarlı olması yetmez, bunların kapsadığı faaliyetlerin zaman bakımından da birbirleriyle uyumlaştırılması gerekir. Amaca ulaşmak için gerekli olan faaliyetleri belirlemek, bu faaliyetlerin ne zaman başlayıp, ne zaman biteceğini ve bunlar için harcanacak zamanı tahmin etmek suretiyle zaman yönünden ayarlama yapılması, koordinasyonun etkinliğini arttıracaktır.

3.İyi ve Etkili Haberleşme Sistemi Kurma;

- Bir örgüt içinde “kim kimin ne yaptığından habersiz” sözü sık sık kullanılan ifadelerdir.Bu tür bir yorum,örgüt içi iletişimin koptuğu durumlarda yapılır. Bu nedenle örgüt içinde yapılan veya değiştirilen plan ve programlar örgüt elemanlarına ulaştırılmalıdır.
- Yönetici bu iletişimin güvenliğinden ve ilgililere zamanında ulaşmasından sorumludur.

4. Gönüllü Uyumlaştırma;

- Koordinasyonun sağlanmasındaki en etkin yollardan biri de personelin kendiliğinden birbirleriyle işbirliği yapmasıdır.
- Faaliyetlerin koordine edilmesi gereken kişiler tarafından benimsenen “hakim bir amacın olması” gönüllü koordinasyon için gereklidir. Örneğin; Bir futbol takımında, bütün oyuncuların maçı kazanmak amacıyla “ekip ruhu” içinde mücadele etmeleri gibi.
- Gönüllü koordinasyon için bir diğer yol da, herkesin kabul ettiği gelenek ve terminolojinin geliştirilmesidir.
- İnformal ilişkileri teşvik etme durumu da gönüllü koordinasyona önemli katkılar yapar.

5. Gözetim Yoluyla Uyumlaştırma;

- Yöneticinin “Gözetleme” görevini yerine getirmesi gereklidir. Bu görevi yerine getirirken, hem işlerin gidişini denetler, hem de koordinasyonla ilgili anlaşmazlıkları ve fikir ayrılıklarını açıklığa kavuşturur.
- Koordinasyonla ilgili sorunları çözerken yönetici personeliyle sıkı bir ilişki içinde onlara yardımcı olmalıdır.

KOORDİNASYON (UYUMLAŞTIRMA) İLKELERİ

- **1. İLGİLİ SORUMLU KİŞİLER ARASINDA DOLAYSIZ BULUŞULUP KOORDİNASYON SAĞLANMALIDIR.**
- **2. PLANLAR YAPILIRKEN, POLİTİKALAR KARARLAŞTIRILIRKEN BAŞLANGIÇTA KOORDİNASYON SAĞLANMALIDIR.**
- **3. KOORDİNASYON SÜREKLİ BİR İŞLEM PLARAK DÜŞÜNÜLMELİDİR.**

BAŞARILAR DİLERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY