

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

**Dersin verildiği Fakülte:**

Eğitim Bilimleri Fakültesi, Mühendislik Fakültesi

**Bölüm:**

Rehberlik ve Psikolojik Danışma, Kimya  
Mühendisliği

**Öğretim Üyesi:**

Doç.Dr. Şakir ÇINKIR

**İletişim:**

scinkir@gmail.com

## 4. HAFTA: GÖRÜŞME VE TÜRLERİ



# İÇERİK

- Mülakat nedir çeşitleri?
- İş veren açısından mülakat
- Aday açısından mülakat
- Mülakat örnekleri

# SORULAR

- Görüşme(mülakat) nedir?
- Görüşme türleri nelerdir?
- Görüşme nasıl gerçekleştirilir?
- Görüşmede dikkat edilecek hususlar nelerdir?

# Görüşme (Mülakat) nedir?

- Mülakat, işveren ile işe başvuran adayın 15 45 dakika süren bir oturumda birbirlerini tanımak için bir arayagelmesidir.

## İçeriğini Belirleyen Konular:

Adayın geçmişi

Kişiliği

Bilgi birikimi

Becerileri

Akademik başarıları ve kariyer hedefleri

Mülakat süresi, başvuran aday sayısına ve şirketin işe alma/ görevlendirme politikasına bağlı olarak değişebilir

# Görüşme (Mülakat) Çeşitleri

1. Davranış Belirleyici Mülakatlar
2. Panel Mülakatları
3. Genel Mülakatlar

# Davranış Belirleyici Mülakatlar

- İş görüşmelerinde kullanılan oldukça yeni bir yöntemdir.
- Bu yöntemin temelinde yatan görüş, gelecekteki performansın en iyi göstergesinin, geçmişte benzer ortamlardaki performans oluşudur.
- Bu yöntem ile işte gösterilecek performansın, %50 olarak doğru tahmin edildiği söylenmektedir.
- İşe alma kararlarında nesnel gerçekleri ortaya çıkarır.
- Adayı “ Geleneksel Mülakat” anlayışından daha geniş çapta inceleme olanağı sağlar.

# Panel Mülakatları

- Bu mülakatlarda görüşmeyi yapan kişi sayısı birden fazladır.
- Paneli oluşturan kişiler adaya sırayla soru yöneltirler.

# Geleneksel Mülakatlar

- Bu teknik ile işte gösterilecek performans sadece %10 olarak doğru tahmin edilebilmektedir.
- Görüşmeyi yapan kişi, “ Biraz kendinden bahseder misin?” gibi genel sorular yöneltir.
- Görüşme yapılan kişi genel bilgiler verir.
- Görüşme yapılan kişiye “ .... durumunda nasıl davranırdınız?” gibi ortama bağlı sorular sorulur.
- Bu sorular kuramsal/ varsayımlı örnekler olacağından geçerliliği tartışılabilir.



# Adayı Değerlendirme Kriterleri

## Adayda Aranılan Özellikler

1. Adaptasyon
2. Sözlü/ Yazılı/ Stratejik Analiz
3. Konuşma ve Yazıda Detaylara Dikkat Etme
4. Sözlü/ Yazılı İletişim
5. Kontrol
6. Kararlılık
7. Delegasyon Sorumluluk
8. Verme
9. Gelişme Teknikleri
10. Enerji
11. Girişimcilik Becerileri
12. Donanım Kullanımı
13. Etki
14. Esneklik
15. Bağımsız Çalışabilme Becerileri

**ÖRNEK MÜLAKAT DEĞERLENDİRME FORMU**

Adayın Adı/ Soyadı:

Eğitimi:

Bildiği Diller:

Becerileri:

İletişim Bilgileri:

Adres:

Telefon Numaraları:

Teslim Edilen Belgeler:

Özgeçmiş:

Başvuru Formu: \_\_\_\_\_

Başvuru Mektubu: \_\_\_\_\_

Referans Mektupları: \_\_\_\_\_

Aday'ın  
fotoğrafı

Yakın Değerlendirme:

1. Mülakat: \_\_\_\_\_ Yorumlar:

2. Mülakat: \_\_\_\_\_ Yorumlar:

**MÜLAKATI YAPAN KİŞİNİN / KİŞİLERİNLERİN DEĞERLENDİRME Sİ**

ÖZELLİKLER	P U A N L A M A					Y O R U M L A R
	5	4	3	2	1	
Dış Görünüş						
Kişisel Nitelikler						
Profesyonel Nitelikler						
Sorum Becerileri						
Organizasyon Becerileri						
Dilde Yetkinlik: Akıcılık/ Doğruluk İfade Zenginliği Açıklık						
Zaman Yönetimi						
Adayın Güçlü Yönleri:						
Adayın Yetedi Olmayan Yönleri:						
Mülakatı Yapan Kişi: Tarih/ İmza						

# Aday Açısından Mülakat

## Kendinizi Analiz Etme Çalışması

Becerilerinizin farkında olmanız iş arama işlemini kolaylaştıracaktır!

1. Kariyer seçeneklerinizin çeşitliliğini keşfedebileceksiniz.
2. İş ünvanları konusunda kaygılanmadan uygun pozisyonlar bulabileceksiniz; iş olanaklarını daha kolay değerlendirebileceksiniz.
3. Belirli bir pozisyona odaklanmamış olsanız bile işverene bir kariyer/ çalışma planınız olduğunu gösterebileceksiniz.
4. CV, ya da başvuru /amaç mektubunuzda işverene becerilerinizi sunarken zorlanmayacaksınız.
5. İş olanaklarıyla ilgili bilgi toplar ve başvuru yaparken kendinize olan güveniniz artacak.

# İŞ Görüşmesi (Mülakat)



1. Adayı görme ve tanışma,
2. Yetenek saptama,
3. Kişilik özelliklerini tanıma,
4. Sosyal özelliklerini tanıma,
5. Fiziksel özelliklerini tanıma,
6. İşe uygunluğunu tanıma

# İş Görüşmesi Türleri



- a) Standart Görüşmesi,
- b) Serbest Görüşme,
- c) Baskılı görüşme,
- d) Teke tek görüşme,
- e) Grup görüşmesi,
- f) Sıralı Görüşme,
- g) Komisyon Görüşme

# Görüşme Ortamı



- İç açıcı, sesiz ve aydınlık bir ortam,
- Kapılar kapalı,
- Telefon kapalı,
- Düzenli ve sade karşılıklı iki masa,
- Rahat koltuklar,
- İkramlar,
- Dinlendirici renkler,
- Çiçek tablo, vs.
- Bekleme salonu

# Görüşme Soruları ve Videolar.

Bize kendiniz hakkında bilgi verir misinizi?

Neden sizi alalım?

Uzun dönemdeki hedefleriniz nedir?

En zayıf yönünüz nedir?

Ne kadar ücret talep ediyorsunuz?

Görüşme sırasında yapılan beş hata?

Yapmanız ve yapmamanız gerekenler

Görüşme örnek video

# Görüşmeciye Düşen Görev ve Davranışlar



- Dostça ilişki kurmak ve adayı rahatlatmak,
- Önyargılardan uzak, objektif ve esnek olmak,
- Saygılı ve nazik olmak,
- İyi bir dinleyici olmak,
- Görüşmeyi kontrol altında tutmak,
- Açık, anlaşılır bir dil kullanmak,
- Aday hakkında önbilgiler toplamak,



# Referans Araştırması

- ❑ Daha önceki çalıştığı işlerdeki unvanları,
- ❑ Çalıştığı tarihler,
- ❑ Aldığı ücret,
- ❑ İşten ayrılma nedeni,
- ❑ İşteki performansı,
- ❑ Kişilk yapısı konusunda bilgiler

## Yöntemler:

- Mektup,
- Telefon,
- Faks,
- Ziyaret,
- Yüz yüze görüşme,
- Referans araştırması içi adaydan izin alınmalıdır.

# Seçim Kararı Verme

- n görüşmeden son görüşmeye kadar bilgi toplanır,
- Adaylar karşılaştırılır, puanlardan yararlanır,
- Görüşmeyi yapan İKY personeli ile adayın gireceği bölüm yetkilisi ortak değerleme yapar,
- İşe alınmayanlara mektupla başvuruları için teşekkür edilir,

# İŖe YerleŖtirme ve Oryantasyon



- İKY bölümünden yetkili kiŖiler karŖıllar,
- Yeni iŖe girenlere tek tek veya toplu olarak iŖletme tanıtılır,
- İŖletme tanıtım kitapçığı verilir,
- Video filmle iŖletme tanıtılır,
- İŖletme gezisi düzenlenir,