




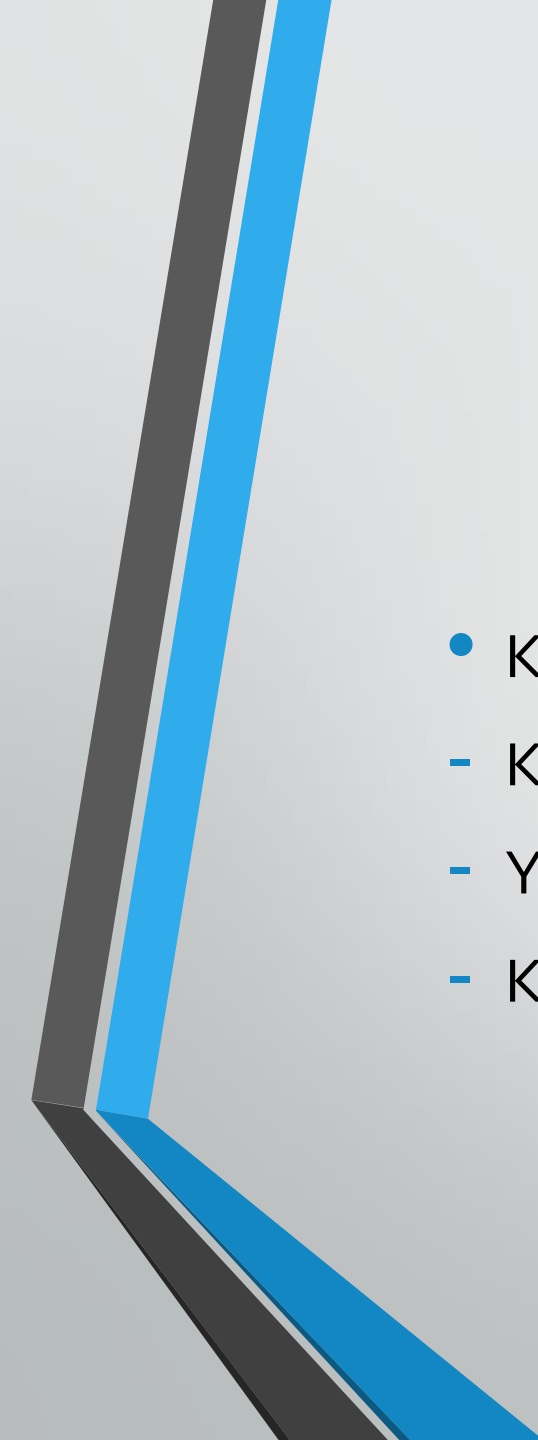
Personel Saęlama ve Seęme

Öę. Gör. SultanTÜRKMEN KESKİN

- 
- Kurumun ihtiyaç duyduğu kişi sayısını belirlenmesi, uygun niteliklere sahip kişilerin araştırılması, seçilmesi ve işe alınması faaliyetleri personel seçmeyi kapsamaktadır.
 - Bu süreçlerden önce st yönetim tarafından yapılan personel planlaması bu seçim faaliyetini kolaylaştırmaktadır (hangi bölüme, hangi nitelikte kaç kişi, ne kadar süre için...)

Personel seçiminde açıkça belirtilmesi gereken konular:

- Kaç kişi, hangi bölümlere, ne kadar süre için personel ihtiyacı var?
- İş gerekleri (iş yapacak kişiden beklenen nitelikler) nelerdir?
- Yapılacak işin içeriği, görev, yetki ve sorumlulukları nedir?
- Emir komuta zinciri varsa yazılmalıdır

- 
- Kişilerden beklenen nitelikler:
 - Kişisel özellikler
 - Yetenek ve başarılar
 - Karakter özellikleri

Personel Saęlama Kaynakları

1. İç Kaynaklardan Personel Saęlama: Kurumda alışan mevcut kişilerden personel seçimi yapılmasıdır.
2. Terfi: Çalışanın yetki, sorumluluk, statü ve ücret açısından daha üst düzeyde bir pozisyona yükselmesini ifade eder. Terfi işlemleri üst yöneticiler tarafından; çalışanın kıdemi, çalışma performansı ve mesleki gelişimi dikkate alınarak yapılmalıdır.
3. Dış Kaynaklardan Personel Seçme: İç kaynakların yetersiz kaldığı durumlarda personel teminin doğrudan dış kaynaklardan sağlanmasıdır.

Personel Seçme


- Adayların başvurularının alınmasıyla başlayan ve işe alma kararının verilmesiyle son bulan bir süreçtir. Bu süreçte;
 - Başvuruların kabulü ve ilk görüşme
 - Özgeçmiş bırakma
 - Sınav-test uygulama
 - İşe alma görüşmesi
 - Adayın geçmişi ve referanslarının incelenmesi
 - İşe alma kararı ve iş teklifi
 - İşe başlama belgelerinin hazırlanması
- İşe yerleştirme

- Sınav/Test Uygulama
 - Elemeci yaklaşım
 - Bütüncül yaklaşım
- İşe alma görüşmesi ile aday hakkında daha detaylı bilgi elde etme amacı vardır. Görüşme türleri;
 - Planlı görüşme
 - Planlı olmayan görüşme
 - Grup görüşmesi
 - Sorun çözme görüşmesi
 - Stres görüşmesi
 - Karma görüşme

Planlı görüşme süreci:

- İŖi ve kurumu tanıtma
- Adayın eđitimi
- Adayın mesleki deneyimi
- Özel hayatı
- Kuruma başvurma nedenleri

- Soru sormak:
 - Açık uçlu sorular; neden, nerede, nasıl, ne zaman, hangisi?
 - Kapalı uçlu sorular; mı- mi soru eki ile biten sorulardır.
- Görüşmenin sonlandırılması
- Adaylara puan vermek
- Artıları eksileri tartmak
- İşe uygun adayı seçmek

- 
- İŒe uygun adayların seçilmesi, alıŒanın iŒine uyum sağlaması ve beklenen performansı hızlı bir Œekilde yerine getirmesi açısından kurumun zamandan tasarruf etmesini sağlar.