

PERSONEL BULMA, SEÇME VE YERLEŞTİRME

“Elemana göre iş” X “Doğru işe doğru eleman”

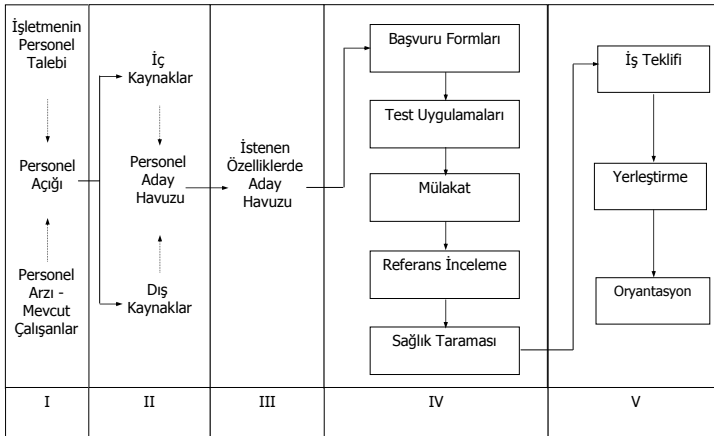
Peki ama nasıl?

Öğr. Grv. M. Volkan TÜRKER

Tanımı ve Amaçları

- Personel bulma, seçme ve yerleştirme süreci; İK planlaması ile belirlenen veya dönem içerisinde kendiliğinden meydana gelen personel açığının giderilmesi amacıyla, iş tanımları yapılmış görevlere uygun kişilerin bulunması, seçim yapılması, görevin gerektirdiği ücret düzeyi ile yerleőtirilmesi ve oryantasyona tabi tutulması çalışmalarını kapsar.

Personel Bulma, Seçme ve Yerleştirme Süreci



Personel Bulma, Seçme ve Yerleştirme Süreci

- Personel bulma, seçme ve yerleştirme sürecinde, işletmeler arasında farklılıklar olmakla birlikte, genellikle sırasıyla şu aşamalar izlenir:
 - (I) Personel açığının tespiti,
 - (II) Personel araştırma ve bulma süreci,
 - (III) Ön değerlendirme,
 - (IV) Seçim süreci,
 - (V) Yerleştirme süreci.

Personel Bulma, Seçme ve Yerleştirme Süreci

1. Personel Açığının Tespiti

PERSONEL TALEP FORMU	
DEPARTMAN:	
GÖREV ÜNVANI:	
GÖREVIN TANIM VE KAPSAMI:	
ARZULANAN İŞE BAŞLAMA TARİHİ:	
TALEP NEDENİ: YENİ AÇILAN POZİSYON BOŞALAN POZİSYON
TALEP EDİLEN PERSONELİN	
CİNSİYETİ:	
MEDENİ DURUMU:	
YAŞI:	
EĞİTİM DURUMU:	
İŞ DENEYİMİ VE SÜRESİ:	
YETKİNLİKLERİ:	a. b. c.
TALEP EDEN BÖLÜM YÖNETİCİSİ TARİH: İMZA:	İNSANGÜCÜ YÖNETİCİSİ TARİH: İMZA:

5

Personel Bulma, Seçme ve Yerleştirme Süreci

2. Uygun Nitelikte Personel Adaylarının Araştırılması

- 1) İç Kaynaklardan İnsan Kaynakları Temini
- 2) Dış Kaynaklardan İnsan Kaynakları Temini
- 3) Duyuru Aracının Belirlenmesi ve Duyurunun Yapılması

6

İç Kaynaklardan İnsan Kaynakları Temini

A) Terfi

1) Kıdem Durumu

2) Beceri Envanteri ve Başarı Durumu

B) Nakil (Transfer, Kaydırma)

C) Rütbe İndirimi

7

Dış Kaynaklardan İnsan Kaynakları Temini

- Personel ihtiyacının kurumun içinden karşılanamadığı durumlarda, dış kaynaklara başvurma yoluna gidilmektedir.
- Alınacak elemanın hem kurumsal hem de bireysel açıdan tatmininin sağlanması ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılması için bu adıma önem verilmesi gerekmektedir.
- Unutulmaması gereken husus, personel ihtiyacının nasıl olursa olsun karşılanması veya "adama göre iş" değil, "işe göre adam"ın seçilmesidir.

8

Duyuru Aracının Belirlenmesi ve Duyurunun Yapılması

Duyuru Araçları

- Gazete İlanları
- İnternet
- Şirket Çalışanlarının Tavsiyeleri
- Danışmanlık Şirk. - İş ve İşçi Bulma Kurumları
- Eğitim Kurumları
- Doğrudan Başvurular
- Staj Uygulamaları
- El Broşürleri ve Duvar Afişleri

9

Duyuruda dikkat edilmesi gereken konular

- İlanlarda yalnızca en kritik mesleki nitelikler belirtilmeli ve iş tanımına ilanın en fazla yarısı ayrılmalıdır.
- Rahatlıkla anlaşılabilir ve gerekli bilgiler belirli bir sırayla verilmelidir,
- Görsel açıdan ilgi çekici olmalı, ancak gözü yorucu, çok süslü olmamasına dikkat edilmelidir. Duyuru, şirket imajı açısından da önemli olduğundan dikkatle hazırlanmalıdır.
- Gelen başvuruların kolaylıkla sınıflandırılabilmesi için, referans kodu veya numarası belirtilmeli, adayların özgeçmişlerine bu referans numarasını eklemeleri sağlanmalıdır.

10

Personel Bulma, Seçme ve Yerleştirme Süreci

3. Başvuruların Kabulü ve Ön Değerlendirme Süreci

- Bu aşamada, gelen başvurulardan işin niteliğine en uygun olanları elenir ve hangilerinin mülakata çağırılacağı tespit edilir.
- Ön değerlendirme aşaması, duyurunun doğru şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını test etmek bakımından da önemli bir araçtır.

11

Seçim Süreci

4. İş Başvurusu Formunun Hazırlanması ve İçeriği

Başvuru formunun içeriğinde yer alabilecek bilgiler:

- **Başvurulan pozisyon:** Duyuruda yer alan pozisyonlardan hangisine başvurulduğu, birim, branş ya da statü, varsa referans kodu.
- **Kişisel Bilgiler:** Adı ve soyadı, doğum tarihi ve yeri, uyruğu, cinsiyeti, medeni hali, eşinin adı, eşinin mesleği, çalışıyorsa iş adresi, varsa çocuk sayısı ve yaşları, askerlik durumu, adresi, telefonu, e-posta adresi gibi bilgiler.
- **Eğitim durumu:** Bitirdiği okulların adları, yeri, bölümü, giriş-mezuniyet tarihleri, bitirme dereceleri.

12

- **Katıldığı kurs, seminer ve benzeri diğer eğitim faaliyetleri:** Kurs veya eğitimin konusu, yeri, tarihi, süresi, düzenleyen kurumun adı.
- **Bildiği yabancı diller ve dereceleri:** Bildiği yabancı diller ve anlama, konuşma, yazma düzeyi (az, orta, iyi, çok iyi) ve nerede öğrenildiği.
- **İş deneyimi:** Adayın daha önce çalıştığı kurum, görevi, giriş-çıkış tarihi, ayrılma nedeni, aldığı ücret, işyeri adı, adres ve telefonu.
- **Referanslar:** Aday hakkında bilgi alınabilecek kişilerin adı-soyadı, görevi, adresi, telefon numarası. (Bu bölüm işletme içi ve işletme dışı olarak iki ayrı başlık halinde oluşturulabilir)
- **Kullandığı araç ve gereçler:** Bilgisayar kullanma düzeyi, bildiği bilgisayar programları, kullandığı diğer büro araç-gereçleri, iş makineleri, vasıta ehliyeti gibi beceriler.
- **Sağlık durumu:** Kan grubu, varsa geçirilen ameliyatlara, varsa devam eden ciddi hastalık, kaza, bedensel özür gibi bilgiler.

13

- **Ücret beklentisi:** Adayın işe kabul edildiği takdirde talep edeceği brüt/net ücret.
- **Diğer bilgiler:** Üye olunan kulüp, dernek, çalışma dışı uğraşlar, işe en erken başlama tarihi, şehir dışı seyahat engeli olup olmadığı.
- **Açıklama:** Adayın eklemek istediklerine ayrılır.
- **İmza ve tarih:** Başvuru formunun sonunda imza ve tarih için bir bölüm ayrılmalıdır. Bu da ileride başvuru tarihini hatırlamak amacıyla taşır. Ayrıca, aday, başvuru formu üzerine imza atarak, verdiği bilgilerin doğruluğunu teyit etmekte ve yanlış olduğu anlaşılan bilginin tüm sorumluluğu kabul etmektedir.
- **Değerlendiren hakkında bilgiler:** Formun en sonunda yer alan ve yetkililerce doldurulacak bölümde ise, değerlendiricinin adı-soyadı, unvanı, değerlendirme tarihi, imza ve görüşler yer alır.

14

5. Test Uygulamaları

PERSONEL SEÇME AMAÇLI KULLANILAN TEST TÜRLERİ		
TEST TÜRÜ	NEYİ ÖLÇER?	HANGİ POZİSYONLARA YÖNELİK OLARAK UYGULANIR?
YETENEK TESTLERİ		
El becerisi (Fiziksel Yeterlilik)	Psikomotor beceri	El becerisi gerektiren makinelerin çalıştırılması veya tamiri ile uğraşan işler
Mekanik yetenek	Mekanik ilkeleri kavrayabilme	Her çeşit mühendislik işleri
Sözlü yetenek	Bir lisanı (anadil veya yabancı dil) rahatça anlama ve kullanabilme	Sekreterlik, katıplık gibi ofis işleri ile pazarlama gibi müşterilerle iletişimde bulunulan işler
Sayısal yetenek	Hızlı bir şekilde 4 işlem yapabilme	Matematik hesaplamalarının kullanıldığı muhasebe ve finansman gibi işler
Uzaysal yetenek	Şekilleri ve boyutları algılayabilme, çizim yapabileme	Ürün ve ambalaj tasarımı, teknik resim ve kalite kontrol işlerinde çalışanlar

TEST TÜRÜ	NEYİ ÖLÇER?	HANGİ POZİSYONLARA YÖNELİK OLARAK UYGULANIR?
Zeka TESTLERİ	Algılama, düşünsel yetenekler, kavrama, ifade edebilme, karar verme, yönetme	Yöneticiler, teknik işler, memurlar
Kişilik TESTLERİ	Duygusal denge, dürüstlük, heyecan, sebat, kendine güven, inisiyatif kullanabilme, içe veya dışa dönüklük	Herkes
İlgi TESTLERİ	Hobiler, zevkler, mesleki tercihler	Kişinin kariyer planlamasında ileride yapmak istedikleri işlere karşı ilgilerinin belirlenmesi
ÖRNEK OLAY TESTLERİ	Gerçek çalışma ortamının koşullarına verilecek tepkiler, davranışlar	Yönetim kademeleri

16

6. İş Görüşmeleri (Mülakat)

TEMEL İŞ GÖRÜŞMESİ SÜRECİ

- 1. İş Görüşmesinin Planlanması:** Başvuru formlarının, işin gereklerinin değerlendirilmesi ve mülakat aşamasında ele alınacak konuların belirlenmesi; konuyla ilgili soruların planlanması ve organize edilmesi; iş görüşmesinin en uygun ortamda yapılmasının sağlanması.
- 2. Bilgi Alınması:** Bütün adaylardan ilgili bilgileri elde edilmesini sağlayacak soru tekniklerinin kullanılması; taraflar arasındaki güven ortamını bozmadan yetersiz cevapları veya sorunlu konuların yeniden soruşturulması.
- 3. Bilgi Vermek:** Personel adayına işletme ve iş hakkında uygun ve kesin bilgiler verilmesi ve adayın sorularını cevaplandırılması.

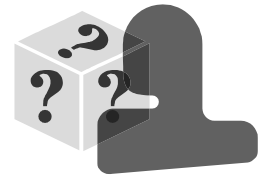
- 4. Kişisel/ Kurumsal Etki:** Görüşmecinin kişisel ve işletmenin temsilcisi olarak personel adayın üzerinde olumlu etki yaratması. Bu etki içerisinde personel adayının mülakatçının ses tonundan, gözlerinden, görünümünden, giyinişinden, davranışlarından ve hareketlerinden çıkardığı ilk etkilenme ve mülakat sırasında oluşan etkileşim yer almaktadır.
- 5. Personel Adayına Cevap:** Görüşme süreci yürütülürken, adayın duygu ve düşüncelerinin dikkate alınması; konuşmalarına, davranışlarına ve sorularına cevap verilmesi, taraflar arasında güven ve sıcaklık duygusunun oluşturulması.
- 6. Değerlendirme:** Seçim kararı vermeden önce, görüşme ile elde edilen tüm detaylı bilgilerin toplanması, bütünleştirilmesi ve hem iş gerekleri ile hem de bütün adaylar içerisinde karşılaştırılarak değerlendirilmesi.

İş Görüşmesi Türleri

- Planlanmış (standart) iş görüşmesi
- Yarı planlanmış iş görüşmesi
- Planlanmamış iş görüşmesi
- Grup görüşmesi
- Ardışık (sıralı) görüşme
- Baskılı görüşme
- Sorun çözme, Örnek olay görüşmesi

İş Görüşmelerinde Yaşanan Problemler...

- Hale etkisi: Adayın bir özelliği ile ilgili bilgiye dayalı olarak ulaşılan olumlu veya olumsuz yargının, diğer özellikleri için de geçerli sayılması.



7. Referans Araştırması

Nihai seçim kararı verilmeden önce, seçilme şansı diğerlerinden daha fazla olan adayların, önceki işlerine dair verdiği referanslara danışılması yerinde bir uygulamadır.

REFERANS MEKTUBU

Sayın _____

Firmanızda _____ dönemi arasında _____ pozisyonunda çalışmış olan _____ şirketimizdeki bir pozisyona başvurmuş ve sizi referans göstermiştir. Aday hakkındaki görüşünüzün bizim için çok değerli olduğu düşüncesiyle, bu formun doldurulması için zaman ayırmanızı saygılarımızla rica ederiz.

Aşağıda adayın bilgi, beceri ve yetenekleri ile karakteri hakkında derecelendirme yapabileceğiniz tanımlar ve sorular yer almaktadır. (5) Çok iyi seçeneğine, (1) Çok kötü seçeneğine karşılık gelmektedir. Bu sorularda yer almayan özellikleri ile yorumunuzu formun en altında yer alan alana yazabilirsiniz.

	5	4	3	2	1
İşine gösterdiği özen					
İs arkadaşları ile uyumu					
Amirleri ile uyumu					
Kendisini geliştirme olanakları kollaması					
İnisiyatif kullanabilme derecesi					
Dürüstlük, ... vb. ahlaki değerler					

Ekleme İstedikleriniz:

Adınız ve Soyadınız	:	
Pozisyonunuz	:	
Formu Doldurma Tarihi	:	
İmza	:	

21

8. Sağlık Kontrolü

- Sağlık kontrolü genellikle yapılan işin niteliği sonucu gerekmekte ve yasal zorunluluk olmaktadır.
- Diğer bir ifadeyle bu tür kontrol, adayın fiziksel yeterliliğini ölçmek ve olası mevcut rahatsızlıklarının işini ve çalışma arkadaşlarının olumsuz etkileyip etkilemeyeceğini tespit etmek amacıyla yapılır.

22

9. Son Değerlendirme ve İş Teklifi

- Bütün bu aşamalara rağmen hala tek bir aday üzerinde anlaşılammışsa, son değerlendirmeye gidilir.
- Son değerlendirmeyi çoğunlukla çalışma sırasında personel adayının amiri olacak kişi yapmakta, bazı durumlarda (özellikle yönetim kademeleri için) adaylar ile tekrar mülakat yapılmaktadır.

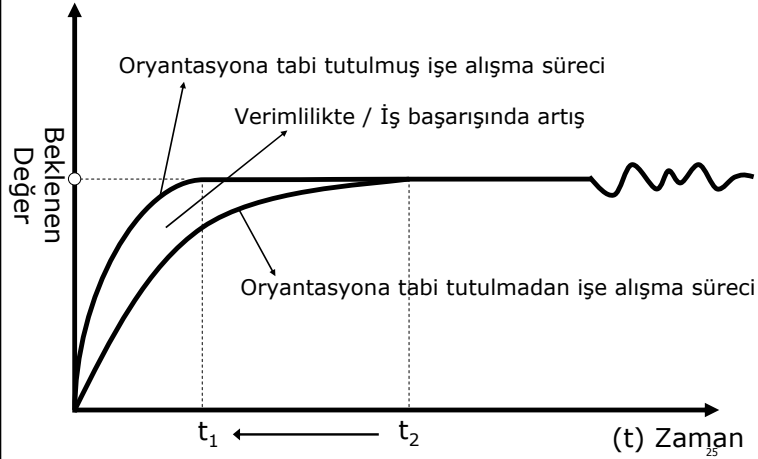
23

10. İşe Yerleştirme ve Oryantasyon

- İşe yeni başlayanların bireysel yeteneklerini, bilgilerini, becerilerini, tercihlerini, ilgi ve kişiliklerini işle eşleştirme faaliyetleri olarak tanımlayabileceğimiz oryantasyon sürecinin amacı; yeni işe alınan çalışanın iş yerine alışmasını hızlandırmaktır.

24

Personel Verimliliği / Başarısı



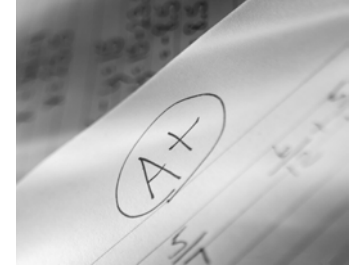
Oryantasyon programı hazırlanırken cevaplanması gereken sorular

- İşe yeni alınan personelin kendisini rahat hissetmesi için bilmesi gereken konular neler olabilir?
- İşletmenin, yeni personelin ilk günlerinde üzerinde bırakmak istediği etki ne olmalıdır?
- İşe yeni alınan personelin, ikinci günde hata yapmaması için ilk gününde öğrenmesi gereken politika ve yöntemler neler olmalıdır?

26

- İşe yeni alınan personelin iş arkadaşları ile yakın ilişki kurabilmesine yardım etmek için neler yapılabilir?
- İşe yeni alınan personelin kendisini fiziksel olarak rahat hissetmesi için çalışma ortamı içerisinde neler yapılabilir?
- İşe yeni alınan personelin, ilk günlerinde kendisini başarılı hissetmesi için iş ile ilgili neler öğrenmesi gereklidir?
- İşe yeni alınan personelin evde işinden olumlu bahsetmesi için ne tür deneyimler edinmesi gereklidir?

27



Vize sınavları...

Hepinize başarılar dilerim 😊