

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

PAZARLAMA VE PERAKENDE

PERSONEL ALMA

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL) YÖNETİMİ.....	3
1.1 İnsan Kaynakları Yönetiminde Temel İlkeler.....	4
1.1.1. Verimlilik İlkesi.....	4
1.1.2. İnsancıl Davranış İlkesi	4
1.1.3. Eşitlik İlkesi	5
1.1.4. Güvence İlkesi	5
1.1.5. Açıklık İlkesi	5
1.1.6. Gizlilik İlkesi	5
1.2 İş Analizi	5
1.2.1. İş Analizi Süreci	7
1.2.2. İş Tanımları.....	8
1.2.3. İş Gereklere	9
1.2.4. Meslek Standartları.....	10
1.3. İşe Alma	10
1.3.1 Personel Tedarik Kaynakları	11
1.4. Personel Seçim Süreci.....	16
1.4.1. Personel Seçim Teknikleri.....	17
1.4.2 İş İlanı Sebepleri.....	22
1.5. Personelin İşe Alınması	22
1.6. Personel Eğitimi ve Geliştirilmesi	22
1.6.1. Personel Eğitimi ve Geliştirilmesinde Kullanılan Yöntemler	23
1.7. Ücret ve Maaş Yöntemi	23
1.7.1. İşletmelerde Uygulanan Başlıca Ücret Sistemleri	24
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	30
2. ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA	30
2.1. Öz Geçmiş Türleri.....	31
2.1.1. Kronolojik (Zaman Sıralı) Öz Geçmiş.....	31
2.1.2. Fonksiyonel (İşlevsel) Öz Geçmiş.....	31
2.2. Öz Geçmişin Biçimi ve Formatı	34
2.3. Öz Geçmişte Yer Alması Gereken Temel Başlıklar	35
2.4. CV'nizin Zayıf Yönlerini Kuvvetlendirme	37
2.5. Öz Geçmiş Yazımı ile İlgili Dikkat Edilecek Unsurlar.....	39
2.6. Başvurularda Ön Mektup (Kapak Yazısı) Kullanımı.....	39
2.6.1. Ön Mektup Yazısı Yazmak İçin İpuçları.....	39
2.6.2. Ön Mektup Nasıl Yazılır	40
UYGULAMA FAALİYETİ	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	45
MODÜL DEĞERLENDİRME	48
CEVAP ANAHTARLARI.....	51
KAYNAKÇA	53

AÇIKLAMALAR

KOD	347CH0001
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Satış Elemanı
MODÜLÜN ADI	Personel Alma
MODÜLÜN TANIMI	Personel alırken yapılması gereken işlemlerle ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Personel istihdam etmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: İşe uygun personel alabileceksiniz. Amaçlar: 1. Gerekli iş dağılımını yaparak işe uygun personel alabileceksiniz. 2. Öz geçmiş hazırlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, emlak ofisi, vergi dairesi, belediye, SSK, BAĞ-KUR Donanım: Form belgeler, bilgisayar, bilgisayar masası, sarf malzemeleri, yazıcı, projeksiyon, tepegöz
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Okulunuzdan mezun olduktan sonra, mezun olduğunuz dalla ilgili bir sektörde işe gireceksiniz. İş başvurusu yaparken gerekli işlemleri en doğru şekilde yapmanız ve kendinizi çok iyi anlatmanız gerekecektir. Çünkü sizi işe alacak olan yöneticilerin sizinle ilgili ilk değerlendirmesi bu aşamada olacaktır. Bu nedenle de iş başvurunuzu en doğru şekilde yapmanız, işe alınmanızda en önemli etkenlerden biri olacaktır.

İş hayatına başladıktan sonra başarı merdivenlerini birer birer çıkararak yöneticilik makamına yükselmeniz ve çalıştığınız bölüme personel almanız gerektiğinde bu işin hiç de kolay olmadığını anlayacaksınız. Hem işe en uygun personeli bulmak hem de kimseyi incitmeden bu işi yapmak zor bir süreçtir. Bunun için gerekli bilgilere sahip olmanız ve deneyim kazanmanız gerekecektir.

Bu modülde alanınızda iş başvurusu yapma, personel alma, işi tanımlama, ilgili yerlere başvurma işlemleri ile ilgili terimleri, tanımları, kısaltmaları, belgeleri ve formları bulacaksınız. Okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve meslek hayatınızda ihtiyaç duyacağınız kavramları, belgeleri ve işlemleri tanıyacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Gerekli iş dağılımını yapabilecek ve işe uygun personel alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- İnsan kaynakları departmanı olan bir iş yerine giderek işleyişi hakkında bilgi alınız.
- Personel alım aşamalarını araştırınız.
- İş analizinde bilgi toplamak için hangi yöntemler uygulanmaktadır? Araştırınız.
- İş tanımı yapmak işletmeye ne fayda sağlar? Araştırınız.
- Referans mektuplarının personel alımında etkisi var mıdır? Araştırınız.

Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL) YÖNETİMİ



Resim 1.1: İş birliği, başarının en önemli unsurudur.

Personel kavramı; dilimizde işçi, iş gören, memur, görevli, gibi terimlerle ifade edilen ve çalışanların tümünü içine alan geniş kapsamlı bir kavramdır.

İnsan kaynakları (personel) yönetimi, işletmede iş analizlerinin yapılması, iş gücü planlaması, gerekli personelin tedariki ve seçimi, işe alıştırılması, eğitimi, geliştirilmesi, personel başarı değerlemesinin yapılması, ücret ve maaş yönetimi, sosyal yardım ve hizmetlerin düzenlenmesi vb. gibi süreçleri içerir.

1.1 İnsan Kaynakları Yönetiminde Temel İlkeler

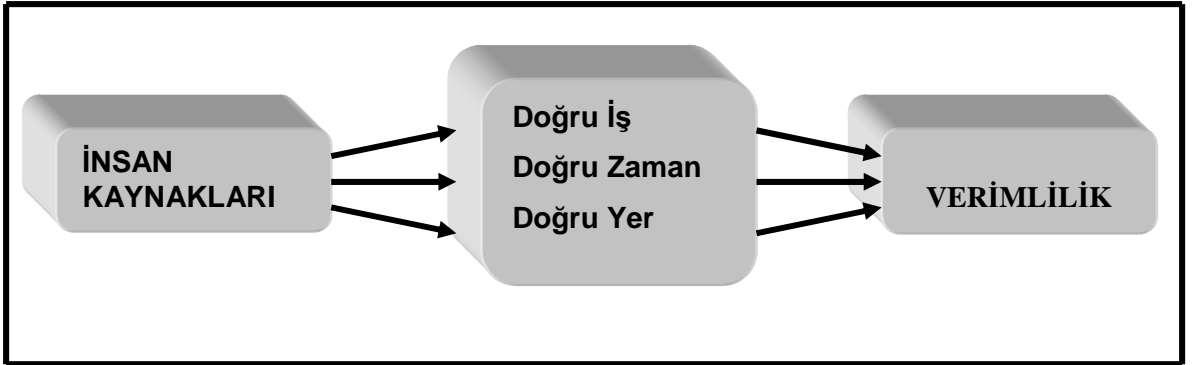
İnsan kaynakları politikasına yön veren bazı temel ilkeler şöyle sıralanabilir:

- Verimlilik
- İnsancıl davranış
- Eşitlik
- Güvence
- Açıklık
- Gizlilik

1.1.1. Verimlilik İlkesi

Verimlilik ilkesi, iş görenin fiziksel ve düşünsel gücünden en yüksek düzeyde yararlanmayı ve elde edilen verimli çalışma temposunu sürekli kılmayı amaçlar.

İnsanın işletmede verimli ve etkin çalışması ya da insan kaynaklarından optimal çıktının elde edilmesi isteniyorsa 3D ilkesinden yararlanılması gerekmektedir. Aşağıda şematik olarak ifade edilen doğruların gerçekleştirilebilmesi durumunda insandan en iyi verim elde edilecektir.



Şekil 1.1: 3D ilkesi

1.1.2. İnsancıl Davranış İlkesi

Bir işletmenin başarısının gerçek sırrı, ekonomik amaçlar ile sosyal ve insancıl amaçların birlikte izlenmesinde yatar. İşletme, ekonomik amaçlarının yanında çalışanlarının gereksinimlerini, bilgili kılınmalarını, insiyatif kullanmalarını sağlamalıdır ki etkin olabilsin. İşletme, öncelikle çalışanlarının beklentilerini iyi tanımlamalıdır. İnsanı motive eden, genel kabul görmüş 6 maddeyi şöyle sıralayabiliriz;

- Yaşam kalitesini yükseltmek
- Güvenliği sağlamak
- Kişiler arası ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bağlılığı artırmak

- Bireyin kendisini tanımasına yardımcı olmak
- Yönetmel güç kazandırmak
- Bağımsız çalışma ortamı yaratmak

1.1.3. Eşitlik İlkesi

İşletme; çalışanlar arasında dil, ırk, cinsiyet, düşünce, inanç ve din ayrılığı gözetmeksizin, işe alımdan işten uzaklaştırmaya kadar eşitlik ilkesine uygun ve yansız bir tutum içinde olmalıdır. Özellikle işe alma ve işte ilerleme konularında fırsat eşitliği tanınmalı, çalışanın beceri, bilgi, kişilik ve yeteneklerinin dışında başkaca ölçütlere yer vermemelidir.

1.1.4. Güvence İlkesi

Çalışan, ağır bir kusur işlemedikçe işini, statüsünü ve bunlara bağlı diğer haklarını yitirmeyeceğinden emin olmak ister. Her an işini kaybetme korkusu içinde bulunan bir çalışandan verimli bir hizmet beklenemez. Bu nedenle işletme, çalışanına her türlü kuşkudan uzak, güven içinde bir çalışma ortamı hazırlamalı, geleceğine ekonomik ve sosyal yönden güvenle bakabilmesini sağlamalıdır.

1.1.5. Açıklık İlkesi

İnsan kaynakları politikasının başarısı, büyük ölçüde açıklık ilkesine bağlıdır denilebilir. İzlenecek politikanın oluşturulmasında olduğu kadar uygulanmasında da tüm çalışanların destek ve katkısı ancak açıklık ilkesinin benimsenmesiyle mümkün olacaktır. Bu ilkenin uygulanması yazılı ve sözlü açıklamalarla gerçekleştirilir. Bu amaçla işletme içi gazete, dergi, afiş, yeni girenlere verilecek el kitapları, duyurular, toplantılar düzenlenebilir.

1.1.6. Gizlilik İlkesi

Çağdaş işletme yönetiminde açıklık ilkesi genellikle benimsenir ve önerilirken, öte yandan gizlilik ilkesinin uygulanması ilk bakışta çelişkili görülebilir ancak özellikle muhasebe ve personel işlerinde, belirli konularla sınırlandırılmak koşuluyla, uygulanması gerekir. Özellikle personel sicil dosyaları, çalışanların özel bilgileri, değerlemeleri, disiplin cezaları kişiye özel olarak gizli tutulmalıdır.

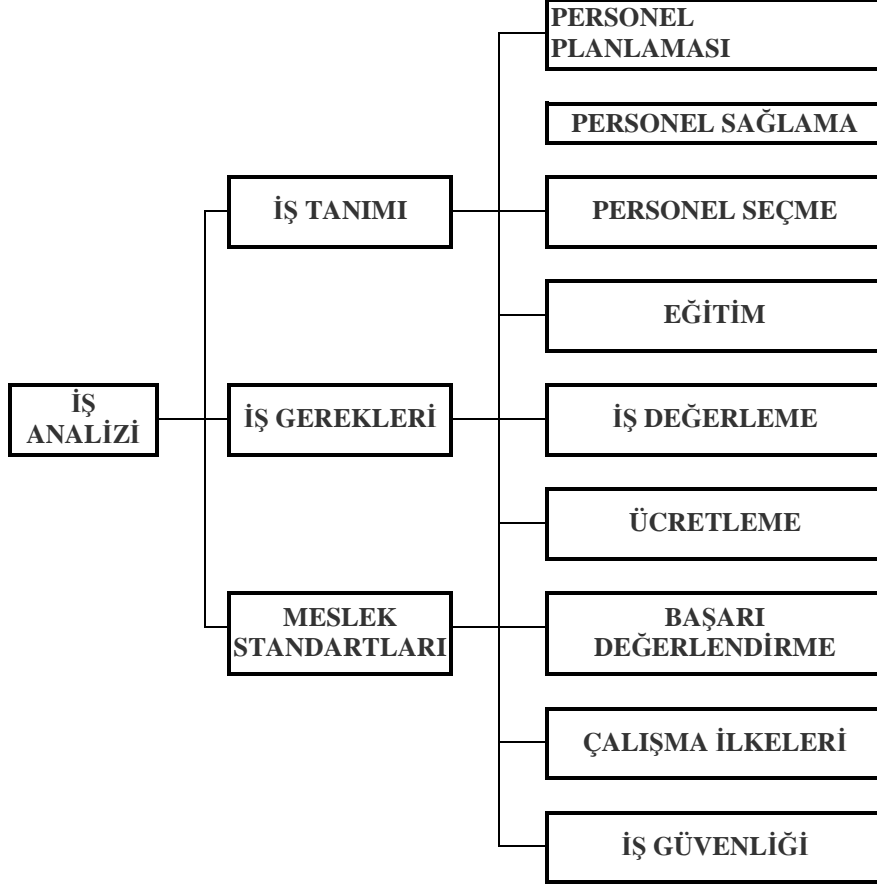
1.2 İş Analizi

İşlerin doğru, etkin ve ayrıntılı biçimde değerlendirilmesi amacıyla örgütte yer alan her işin ayrı ayrı niteliğini, inceliğini, gereklerini, sorumluluklarını ve çalışma koşullarını bilimsel yöntemlerle inceleyen ve bilgi toplayan bir tekniktir.

İş analizi sayesinde belirli bir işte çalışanın ;

- Ne yaptığı,
- Nasıl yaptığı,

- Neden öyle yaptığı,
- Ne zaman yaptığı,
- Nerede yaptığı,
- Ne kadar becerili olması gerektiği, belirlenir.



Şekil 1.2 : İş analizi ve insan kaynakları yönetimi işlevleri arasındaki ilişkiler

İş analizi yapılmadan iş tanımı, iş gerekleri, meslek standartları yapılamaz. İş analizinin amaçları şunlardır:

- Gelecekte duyulabilecek çalışan ihtiyacını ve bu çalışanların ihtiyaçlarını saptayarak insan kaynakları planlamasına yardımcı olmak,
- İşe alımdaki açık ve kesin ölçütleri oluşturmak,
- Şu anda ya da gelecekte ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyacını tespit etmek,
- Performans standartlarını belirlemek,
- Kariyer planının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Olumsuz çalışma koşullarını ortadan kaldırmak,

- İş değerlemesi için her bir işin göreceli önemini ortaya koymayı sağlayacak temel bilgilere ulaşmak,
- İş ve işçilerin yasal düzenlemelerinin yapılmasında gerekli verileri sağlamaktır.

1.2.1. İş Analizi Süreci

İşin tanımı veya tarifi yapılırken önce söz konusu iş genel çizgileriyle ortaya konur ve sonra işle ilgili bilgilerin elde edilmesine geçilir. İşle ilgili bilgiler ise genelde soru kâğıtları, iş günlükleri, gözlem ve görüşme gibi bilgi araçları yardımıyla toplanır. İş analizi çalışmalarında bilgi toplamak için izlenen yöntemleri dört grupta inceleyebiliriz:

- Gözlem
- Anket
- Mülakat
- Diğer yöntemler

1.2.1.1 Gözlem

Gözlem yöntemi, bir işin nasıl yapıldığını görme ve görerek izleme yoluyla saptamaya çalışma süreci olmaktadır. Gözlem, özellikle monoton ve rutin işler için gerekli bilgileri sağlamaktadır. Gözlem yönteminin diğer bir yararı da anlatım yoluyla açıklanamayan işler hakkında bizzat görme yoluyla bilgi vermesidir. Bu yöntemde tek başına bir iş analizi de yeterli olmamakta, diğer yöntemlerle desteklenmesi gerekmektedir.

1.2.1.2 Anket

Soru kâğıtlarının kullanılması, zaman yönünden hızlı yöntem olmaktadır. Ancak anket yönteminde verilen cevaplar, birtakım şartlanmışlık, yanlışlık veya eksiklikleri taşıması nedeniyle iş analizlerine uygun olmayabilmektedir. Anket sonuçlarının kullanılabilirliğini yükseltmek amacıyla, anket kâğıdını dolduracak kişi ile yüz yüze görüşme yapılması ve ona anket tekniğinin anlatılması gerekebileceği gibi, anket sonuçlarının görüşmeler yoluyla da desteklenebilmesi söz konusu olabilecektir.

1.2.1.3. Görüşme

Görüşme yöntemi; anket, iş günlükleri ve gözlem yöntemlerinin uygulanması veya bunlardan faydalanılması sürecini tamamlayan bir yöntem olmaktadır.

Görüşme, iş analizinin tamamlanmasında önemli bir rol oynar. Görüşme yoluyla desteklenmiş olan bir anket uygulaması, iş günlüklerinin okunması ve gözlem yöntemi, iş analizlerinin kullanılmasında daha etkin bir rol oynamaktadır.

İş analizi yapmakla görevli olan görüşmeci bu eylemi yaparken, karşısındakine kendini tanıtmalı, analizi yapılan işse ilgi göstermeli, iş görene işle veya işin yapılışı ile ilgili gereksiz bilgiler vermekten kaçınmalıdır. İş görenlerle dil birliği sağlamalı, analizi yapılan iş ile iş göreni birbirinden ayrı tutmalıdır. Belirli bir iş analizi programı uygulamalı ve elde ettiği bilgileri kontrol edip kullanıma hazır hale getirmelidir.

1.2.1.4. Diğer Yöntemler

Çok sık kullanılmayan uzmanların bilgisine başvurma, personelin işiyle ilgili tuttuğu günlük kayıtlardan yararlanma, işaretleme listesi vb. yöntemlerdir.

Bu bilgilerin gözlem ve görüşme yoluyla desteklenmesi sonucunda iş analizinde kullanılması yarar sağlayabilir.

1.2.2. İş Tanımları

İş tanımı; adayın kurumun faaliyet alanı, sunduğu ürün ya da hizmetler ve ilgili pozisyondaki bir kişinin iş süreci içerisinde alacağı sorumluluklar hakkında genel bir bilgi edinmesini sağlar.

Gerek açık pozisyonlar için aday arayışlarında, gerekse mevcut pozisyonlardaki kişilerin verimliliğini artırma konusunda iş tanımlarının belirlenmesi önem taşır. İş tanımı, işveren olarak karşınızdaki kişiden neler yapmasını beklediğinizi anlatır.

Yeni kurulmuş 10 kişilik bir şirket veya binlerce kişinin çalıştığı bir holding de olsanız, her çalışanın görev ve sorumlulukları belirlenmeli, yapılacak iş net bir şekilde ortaya konmalıdır.

İş tanımının amaçları:

- İşin yapılma amacını belirlemek
- Gerekli olan yetenek ve sorumlulukları saptamak
- İşin diğer işlerle ilişkisini belirlemek
- İş şartlarını çalışanlar açısından belirli hale getirmek

İş tanımlarının ortak amacı, işin kimliğinin ortaya çıkarılmasıdır. Ancak iş tanımı, işin kimliği dışında, işlerin ayrıntılı özelliklerini, diğer işlerle ilişkilerini ve onlardan ayrıldığı yönleri de belirlemektedir.

İş tanımlarının kullanıldığı alanlar:

- Çalışanların görevlerini, sorumluluklarını ve kendisinden beklenenleri daha iyi anlayıp işi hakkında bilinçlenmesinde yardımcı olur.

- Çalışanın performansı, işi doğru ve standartlara uygun olarak yapıp yapmadığı, yetki ve sorumluluklarının derecesi ve iş koşulları hakkında gerekli bilgileri sağlar.
- Verimlilik açısından yeniden ele alınması gereken noktalar saptanarak iş basitleştirme yönteminin geliştirilmesini sağlar.
- İşe alma ve işten çıkarma ölçütü olarak kullanılır.
- Örgüt bilincinin oluşmasını sağlar.
- İşin yapısına göre, personele verilebilecek ücret dışı hakların tespit edilmesine yardımcı olur.

Pazarlama ve Perakende alanına ait dalların standartlar tebliğinde yer alan iş tanımları şöyledir:

- **Emlak komisyoncusu:** Gerçek hak sahiplerinin talebi üzerine düzenlenen süreli veya süresiz iş sözleşmesi yaparak taşınmazın alımı, satımı, rehin vb. aynı hak tesisi gibi tüm hukuki ve teknik işlemleri ve kiralanması konusunda aracılık eden ve kiralama sonrası hizmetleri yerine getiren, bu konularda gerektiğinde danışmanlık, bilirkişilik ve ekspertizliğini yapan ve bunlarla ilgili olarak gerekli form, beyanname vb. belgeleri doldurabilen, bu iş ve işlemleri kendi adına açılmış bir iş yerinde yapan kişidir.
- **Yatırım danışmanı:** Şirket yatırım stratejisi ve hedefleri doğrultusunda saha araştırması ile yatırıma uygun gayrimenkulleri tespit eden, gayrimenkul danışmanları, mal sahipleri ve resmi kurumlar ile ilişkileri yürütmek, gayrimenkul alımı, satışı, kiralanması ve bakımı süreçlerini yöneten, yatırım portföyünde yer alan gayrimenkulleri yöneten (kiraya verme, teknik kontrolleri yapmak vb.), sektör ve piyasa koşullarını gözetenek yeni yatırım kararlarının oluşum sürecinde danışmanlık hizmetleri, finansal analizlerin ve fizibilite raporlarının hazırlanmasını sağlayan kişidir.
- **Eğitimci:** Düzenli olarak personeline, sistemdeki eğitimleri veren, eğitim sonrası uygulamaları takip eden ve yeni eğitimler geliştiren kişidir.
- **Sigortacı:** Sigortacılığın gerektirdiği mal, can ve diğer sigorta edilebilir riskleri belirleyen, sigorta poliçesi satan, hasar takip işlemleri yapan kişidir.
- **Satış elemanı:** İş organizasyonu yapan, satış için hazırlanan, müşterilerle görüşerek satış işlemlerini takip eden ve satış sonrası işlemleri kontrol eden kişidir.

1.2.3. İş Gereklere

İş gereklere, belirli bir işi yerine getirmek için bireylerin sahip olması gereken yetenek ve becerilerdir. Yani iş gereklere, çalışanda aranacak deneyimin, eğitimin, fiziksel ve zihinsel özelliklerin belirtildiği bir çalışmadır. İş tanımları işin profili iken, iş gereklere işin istediği çalışan profilidir.

İş gereklere çalışmasında çalışanların iş açısından dört özelliği tespit edilir.

- Fiziksel özellikler: İşin gerçekleşmesi için gerekli olan bedensel şartlar.
- Zihinsel özellikler: Planlama yeteneği, analitik düşünme, hafıza, konsantre olma vs.
- Duygusal ve sosyal özellikler: Sosyal ilişkiye açıklık, çevresi ile iyi ilişki kurma, kendini dinletebilme vs.
- Davranışsal özellikler: Kişinin bilgisini ne ölçüde davranışa yansıttığı.

İş gereklerinin kullanıldığı alanlar;

- Çalışanın yetenek, çaba, sorumluluk ve çalışma koşullarının belirlenmesini sağlar.
- Personel ihtiyacının belirlenmesine, personel bulma ve seçimine, işe yerleştirme, tayin ve terfisine yardımcı olur.
- Eğitim programlarının daha rasyonel hazırlanmasını sağlar.
- Çalışan elemanın performansını ölçen standartların belirlenmesini sağlar.
- Çalışanlar ile yöneticileri arasında, görevler açısından çıkabilecek sorunların çözümüne yardımcı olur.
- İşe ait ücret değerlendirmesinin yapılmasını sağlar.

1.2.4. Meslek Standartları

Standard genel anlamda, sektöre ait hizmetlerin, işletmecilik, hizmet ortamının özellikleri, bulundurulması gerekli araç gereç ve çalışanların özellikleri ile ilgili genel kuralları kapsamaktadır. Hizmette standart getirilmesi, müşterilere hizmetin daha üst seviyelere taşınmasına ve mesleki düzen ve disiplinin sağlanmasına yönelik ciddi katkı sağlamaktadır.

Meslek standartlarının kullanıldığı alanlar:

- Standart meslek unvanları ile standart meslek kodları belirlenerek ulusal ve uluslararası ortak dil kullanım birliğini ve iş gücü transferlerinin doğru olarak yapılmasını sağlar.
- İstihdam edilen iş gücünün mesleklere göre dağılımı ve istatistikî sonuçlarının ortaya çıkarılarak, uluslararası istatistikî sonuçlarla mukayesesini sağlar.
- Ulusal meslekler sözlüğü hazırlanarak, meslekler hakkında bilgi almak isteyenlere yardımcı olunur.
- İş piyasasına katılacak olan yeni iş gücünün, yeteneklerine uygun mesleği seçmesine yardımcı olur.
- Meslek değişimine ihtiyaç duyanların, meslek değiştirmelerine yardımcı olur.

1.3. İşe Alma

Günümüzde uygun kuruluş yerini bulmak, en üstün teknik olanaklardan yararlanmak yetmemekte, en iyi işe ve iş yerine en uygun personeli de bulmak gerekmektedir. İşletmenin personel ihtiyacı, işletmenin kurulum aşamasında ortaya çıkabileceği gibi işten ayrılmalar, yükselme, emeklilik ve ölüm gibi sebeplerden boşalan pozisyonların doldurulması amacıyla ya da teknolojik ilerlemeden kaynaklanan yeni pozisyonların doldurulması amacıyla da ortaya çıkabilir. Önemli olan ortaya çıkan bu pozisyonlara herhangi birinin alınması değil, doğru işe doğru insanın alınmasıdır. Doğru işe doğru insan alınmadığı takdirde, iş-insan

uyumsuzluğundan kaynaklanan verimsizlik, iş gücü kaybı, iş kazalarında artış, çatışma, işten ayrılma, iş tatminsizliği gibi sorunlar da kaçınılmaz olacaktır.

İşletmenin personel ihtiyacı, pazarlama araştırmalarından ve satış tahminlerinden yararlanılarak bulunulabileceği gibi, işletme yöneticilerinin geçmiş yıllardaki deneyimlerinden ve geleceğe ilişkin sezgilerinden de yararlanılarak bulunabilir. Öte yandan, işletmenin personel ihtiyacı tek bir kişi veya bölüm tarafından hesaplanacağı gibi, bölümlere kendi ihtiyaçlarını saptama yetkisi de verilebilir. Personel tedarikinde, işletmeye maksimum derecede yararlı olabilecek personelin bulunması ve istihdam edilmesi gerçeği göz önünde tutmalıdır. Bu amaçla belirlenen niteliklere sahip çok sayıda iş gören adayı bulmak ve bunların arasından işletme için en yararlı olabilecekleri seçmek önem taşımaktadır.



Şekil 1.3: Personel seçimi için ön hazırlıklar

1.3.1 Personel Tedarik Kaynakları

Personel bulma, personelin hangi kaynaklardan karşılanacağını bilmesi ve buna ilişkin belli politikaların saptanmasıdır. Personel bulma konusunda işletmeler iki kaynaktan yararlanabilir. Bunlar;

- İç Kaynaklar (işletme içi),
- Dış Kaynaklardır (işletme dışı).

Personel bulma aşamasının başarılı olması için eleman alınacak işin iyice tanımlanması, ücret ve diğer koşulların belirlenmesi ve başvuruyu yapan kişinin referanslarının incelenmesi gerekir. Aksi durumlarda işe alınan kişinin zaman içerisinde işten hoşnut olmaması, verimsiz çalışması ve işten ayrılması gündeme gelecektir ki bu da işletme için para ve zaman kaybıdır.

1.3.1.1. İç Kaynaklar

İşletmede personel tedariki söz konusu olduğunda, ilk işlem olarak işlemlerin kendi iç kaynakları göz önüne alınır.

En büyük faydası, mevcut personelin şirkete bağlanması ve motivasyonunun yüksek tutulmasıdır. Organizasyonların çoğu, aşağıda belirtilen 4 nedenden dolayı iç kaynaklardan yararlanır:

- Kolay olması,
- İş görenlerin başarıları hakkında kayıtlara sahip olunması,
- Bu tür iş görenlerin organizasyonu tanınması,
- İyi bir moral kaynağı olarak değerlendirilmesidir.

İç kaynaklardan eleman sağlamanın başlıca yararları şunlardır:

- Boşalan göreve işletme içinden birinin atanması, kişinin yeni işinde yeteneklerinin ölçümünü ve geliştirilmesini kolaylaştırır.
- Herhangi bir dış ödeme yapılmadığı için ucuz bir yöntemdir.
- Elemanın iş değişim kararı işletme içinde alındığından bu yöntem çok hızlı işler. Bu yöntem, çalışanlara işletme içinde kendilerini geliştirme olanağı vermesi nedeniyle motivasyon sağlar.
- Elemanların farklı pozisyonlarda çalışmasına fırsat vermekle, işletme içinde geleceğin yöneticilerinin yetiştirilmesine olanak sağlar.
- Çalışanlar kendilerine kurum içinde öncelik verilmesine sıcak bakarlar, kuruma daha bağlı olurlar ve daha verimli çalışırlar.
- Uygulamada iç kaynaklara başvuru, dikey ve yatay düzeyde iş değişikliklerine yol açar. Dikey düzeyde bir uygulama varsa yükselme, yatay düzeyde bir uygulama varsa transfer söz konusu olur.

1.3.1.1.1. Terfi (Yükselme)

Bir iş görenin, bulunduğu görevden daha çok yetki ve sorumluluk taşıyan üst düzeyde başka bir göreve getirilmesidir. Bu durumda ücret ve sosyal saygınlığın yanı sıra çalışanların moral, motivasyon ve güven duyguları artar. Mesela yardımcı elaman iken emlak danışmanı yapılması gibi.

Terfiin (yükselme) iç kaynaklardan yapılması birtakım sakıncaları da beraberinde getirir. Her defasında alt basamakta iş gören boşluğu yaratılır ve bu boşluğun dışarıdan

doldurulma zorunluluğu doğar. Alt basamakta yer alan bir elemanın, bir üst basamağa geçebilmesi için yöneticilik niteliği ve yeteneği taşıması gerekmektedir. Diğer bir sakıncası ise yükselme kararı veren kişinin duygusal davranması ve “adama göre iş” gibi yanlış bir uygulamaya gitme olasılığıdır. Eğer yardımcı elamanı emlak danışmanı yaparsak yardımcı eleman aramamız gerekir. Yeni yardımcı elaman, işleri bilmediğinden sorun yaratabilir.

1.3.1.1.2. Kıdem Durumuna Göre Yükselme

Uzun yıllar boyunca aynı işi yapan kişiler o işin gereklerini yakından bilirler. Ayrıca deneyimleri sayesinde işe uyumları kolaylaşır.

Kıdeme göre yükselme, uygulanması oldukça kolay bir yöntem olup iş görenlere güvence vermesi açısından da üstünlük taşır. Ancak o işte eski olmak, o iş için yeterli ve gerekli yeteneğe sahip olunduğu anlamına gelmez. Bu uygulama genç ve dinamik elemanların şevkini kırabilir.

1.3.1.1.3. Performansa Göre Yükselme

İş görenin işinde gösterdiği başarı, disiplin ya da işletmeye olan bağlılığı yükselme ile ödüllendirilebilir.

Bu yaklaşımın en önemli sakıncası, kişinin mevcut işte gösterdiği başarıyı daha üst düzeydeki işte göstereceğinin garantisi olmamasıdır.

1.3.1.1.4. İç Transferler

İşletmede bir görev boşaldığında bu yere aynı düzeyde başka bir elemanın atanması durumudur. Bu durumda iç kaynaklardan yatay düzeyde yararlanılmış olur.

İşletme açısından en ucuz ve en kolay iş gören bulma yoludur. Aynı işletme içinde bir iş değişikliği olduğundan işletmeye uyum sorunu olmaz. Buna karşılık bir elemanın eski işini bırakması orada yeni eleman bulma sorunu doğurabilir.

1.3.1.2. Dış Kaynaklar

Belirli işler için uygun nitelikteki iş görenler işletme içinden karşılanamayabilir. Ayrıca, belirli bir iş için özel uzmanlık bilgi ve becerisi olan yeni iş görenlere ihtiyaç duyulabilir. Her ne olursa olsun işletme, personel ihtiyacını nitelik ve nicelik açısından yeterli ve istediği gibi en az giderle elde etmeyi de hedefleyebilmektedir.

Dış kaynaklara diğer başvurma nedenleri şunlardır:

- İşletme yeni kuruluyor veya yeni yatırımlar sebebi ile büyüyorsa,
- İşletme, yeni değişim ve gelişim sonucu teknik ve uzman elemana ihtiyaç duyuyorsa,
- Çalışma temposunu artırmak (Sebeup tamamen psikolojik de olabilir. İşletmeye yeni giren iş görenler kendilerini kabul ettirmek için olağanüstü bir çalışma

göstererek verimliliği ve üretimi artırdığı gibi diğer iş görenleri özendirerek grup verimliliğini artırır.).

- Tabandan gelen bir personelin üst basamaklara kadar yükseltilmesi pek mümkün olmayabilir.

Bunun için özellikle yöneticilik kadroları için;

- Üst basamaklara iç kaynaklardan eleman yükseltirken birden fazla aday varsa bunlardan birinin tercih edilmesi diğerlerinin morallerini olumsuz yönde etkileyebileceğinden,
- İş gücü arzının bol ve ucuz olduğu dönemlerde ekonomik nedenlerle başvurulabilir. Ancak kalifiye olmayan elemanı sık sık değiştirmek işletmeye zarar verebilir.
- İşin gereklerine en uygun kişiyi bulmak geniş aday kitlesinden seçim yapabilmek için dış kaynaklardan yararlanılır.

İşletmeler bu ve benzeri nedenlerden personel ihtiyacını giderirken aşağıdaki dış kaynaklara başvurur:

- Duyurular (gazete, mesleki dergi vb.)
- İş yerinde çalışanların tavsiyeleri
- İş ve işçi bulma kuruluşları
- Öğretim kuruluşları
- İş yerine yapılan kişisel iş talepler (mektupla veya bizzat)
- İnternet
- Ek görev yapmak isteyen veya geçici bir süre için iş talep edenler
- Üniversitelerdeki kariyer günleri ve stajyer öğrenciler

1.3.1.2.1. Duyurular

Gazete ve dergilere ilan vererek ya da radyo ve televizyon aracılığıyla iş gören aramak en çok kullanılan araçlardan biridir. İşletme için oldukça pahalı bir yöntem olmasına karşın geniş bir başvuru ve iş gören bulma olanağı sağlar.

İlanlarda işin tüm özellikleri belirtilmişse “**açık duyuru**”; açık adres yerine sadece posta kutusu ya da telefon numarası verilmişse “**kapalı duyuru**” olarak adlandırılır. Kapalı duyuru yapmaktaki amaç bütün adaylara cevap vermekten kurtulmak ve işletmenin sık sık eleman değiştiren bir firma imajı yaratmasını engellemektir.

Bu ilanlara şirket içinden başvurular da olabilir. Böylece işinden memnun olmayan ve ayrılmak isteyenler saptanmış olur. Doğru ve ideal olan açık duyurulardır. Bu yolla hem işletme adına reklam fırsatı yaratılmış olur hem de adaylara güven duygusu aşılanır. Duyurunun sayfa içindeki yer seçimi de önemlidir. Sayfanın üst kısımları ideal, en alt tarafı ise en az ilgi çeken yerdir.

Duyurunun hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken özellikler şunlardır:

- Duyuru, insan kaynağı ihtiyacını tam olarak içermelidir.
- Duyuru, aranan eleman-elemanlarda istenen temel özellikleri içermelidir.
- Duyuru, konuyla ilgili hedef kitlenin rahatlıkla anlayabileceği ve ihtiyaç duyabileceği temel bilgileri, belirli bir sistematik dâhilinde içermelidir.

Duyuru, şu bilgileri içermelidir:

- İşin adı,
- İş yerinin adı, varsa logosu,
- İşe kabul edilmek için gereken temel şartlar (eğitim, deneyim, yabancı dil vb.),
- İşin gerektirdiği temel özellikler,
- Nasıl başvurulacağı ve son başvuru tarihi,
- Başvuruların değerlendirilmesi,
- İş yerinin adresi, telefon ve faks numarası varsa internet adresi
- Yazılı duyuru grafik açıdan görsel algıyı yormayacak biçimde olmalıdır.

Bir iş ilanı örneği:

<p>Emlak Danışmanı Şehir/Ülke: Ankara, İstanbul, Ceyhan, Mersin, Elazığ İlan Tarihi: 10.05.2008</p> <p>Genel nitelikler: Emlak sektörlerinde faaliyet gösteren A.Ş.'de görevlendirilmek üzere adaylar aranmaktadır.</p> <p>Üniversitelerin emlak bölümlerinden mezun bir şirkette 2-3 yıl deneyimi olan (tercih nedeni) Emlak Programları hakkında tecrübesi veya birikimi olan Askerliğini yapmış (erkek adaylar için)</p> <p>İş tanımı: portföyde bulunan taşınmazları, emlak komisyoncusu adına pazarlayan, emlak komisyoncusu ile çalışan ve bu işlemlerden doğan yasal ve mali sorumluluğu üstlenmek.</p> <p>İşe Alınacak Personel Sayısı: 2</p> <p>www..... .com</p>
--

Belge 1.1: İş ilanı

1.3.1.2.2. İşletmede Çalışanların Tavsiyesi (Referans Yöntemi)

Bu yöntem, işletmede çalışan veya işletme ile ilişkisi olan bir kişinin tanıdığı birini işletmeye tavsiye etmesi şeklinde ortaya çıkar.

Tanıdık kişilerin bir arada çalışmaları sonucunda oluşan bazı olumsuz ortak tavırların ortaya çıkması gibi bir sakınca söz konusudur. Ancak örgüte yeni gelen kişilerin ortama kolay uyum sağlaması ve aracı kişiyi mahcup etmemek için yüksek performansla çalışması gibi yararlı yönleri de bulunmaktadır.

1.3.1.2.3. Öğretim Kuruluşları

İşletmeler eleman yetiştiren eğitim kuruluşları ile ilişki kurarak iş gören alımına gidebilir. Özellikle mesleki ve teknik konularda eğitim veren okullar ve yüksek okullarla kurulan yakın ilişki, işletmenin ihtiyaç duyduğu personelin bulunmasında iyi bir kaynak oluşturur.

Ticaret meslek liselerinin Pazarlama ve Perakende alanı içinde Emlak komisyonculuğu bölümünden stajyer öğrencileri işletmelerde çalıştırılabilir.

1.3.1.2.4. İş Yerine Yapılan Kişisel İş Talepleri

Bu yöntemin sakıncası, başvuru esnasında istenen nitelikteki iş için elemana o anda ihtiyaç olmamasıdır. Sık sık eleman alan işletmelerde bu tür başvurular işe girme ile sonuçlanabilir.

1.3.1.2.5. İnternet

Günümüzde bilgisayar teknolojisinin hızla gelişmesi sonucu, internet üzerinde oluşturulan kariyer ya da insan kaynakları siteleri, iş arayan adaylara iş, işletmelere de personel bulma konusunda aracılık yapmaktadır. Bu amaçla, ilgili web sayfasına bırakılan aranan aday nitelikleri ve öz geçmişler, hem ilgili işletmelere hem de iş arayanlara bu konuda yardımcı olmaktadır.

Emlak ofisinin kendi sitesine de böyle bir alan açarak personel portföyü oluşturulabilir.

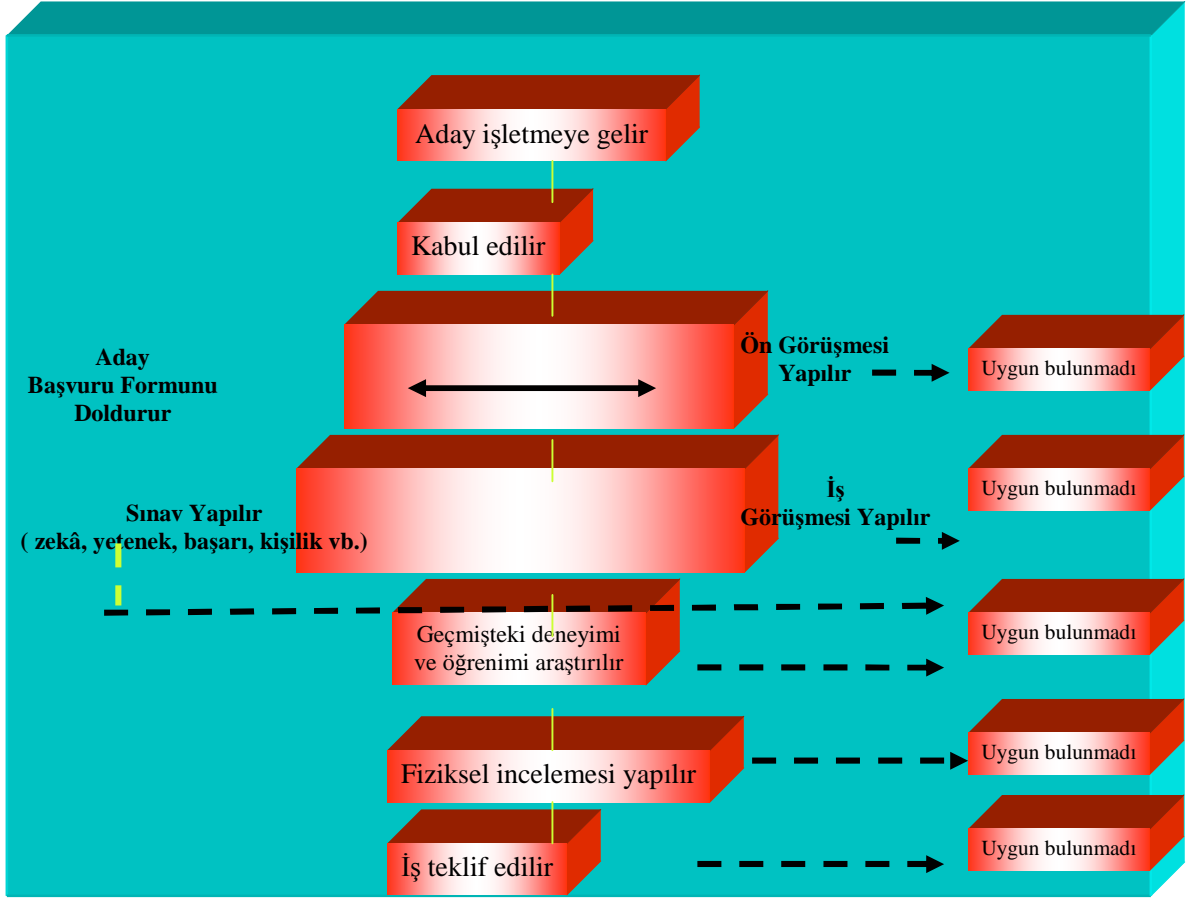
1.4. Personel Seçim Süreci

İşletmeler, gerek iç ve gerekse dış kaynaklardan iş için başvuran kişiler hakkında anlamlı bilgiler elde edebilmek amacıyla çeşitli yöntem ve amaçlar kullanmaktadırlar.

Personel seçim süreci aşağıdaki şekilde gelişebilmektedir:

- İş istek (müracaat) formlarının doldurulması,
- Ön görüşmelerin yapılması,

- Performansların kontrol edilmesi,
- İşe alma testlerinin uygulanması (zekâ, yetenek, başarı, ilgi, kişilik vb.)
- İş görüşmesinin yapılması,
- Amir tarafından onaylanması,
- Bedenî yeteneklerin kontrolü amacıyla sağlık raporunun istenmesi,
- İşe ve iş yerine alıştıırma çalışmalarının başlatılması.



Şekil 1.4: Personel seçme sürecinin uygulanması

1.4.1. Personel Seçim Teknikleri

Elemanlarının seçiminde dikkat edilmesi gereken çeşitli konular bulunmaktadır. Bunlardan bazıları şunlardır:

- Eleman seçiminde tek bir seçim tekniğine bağlı kalmamak gerekmektedir.
- Herhangi bir seçim süreci geliştirmeden önce kapsamlı bir "iş analizi" yapmak faydalı olacaktır.

- İş analizleri çerçevesinde sektör ve firma açısından başarı için gerekli temel yetenekler belirlenmelidir. Bu yetenekleri ortaya çıkacak olan seçim yöntemi belirlenir
- Testleri uygularken testte en iyilerle en kötüler arasındaki farkın karşılaştırılması; kişilik, karakter, zihinsel tutumlar ve satış becerileri açısından başarılı ve başarısız satış elemanlarının belirlenmesine yardımcı olacaktır.
- Satış elemanı seçim sürecinde firmanın birden fazla tekniği kullanması gerekir.

Personel seçim teknikleri şunlardır:

- İş görüşmesi (mülakat)
- Test
- Referans alma

1.4.1.1. İş Görüşmesi (Mülakat)

Adayla yüz yüze yapılan görüşmelerdir. Görüşmelerin yapılmasındaki amaç, adayın işe kabul edilebilirlik düzeyinin ölçülmesidir. Görüşmeler, görüşmeciye aday hakkında bilgi edinme olanağı verirken, adaylara da iş koşulları ve işletme hakkında bilgi alma olanağı sağlar.

İş görüşmesinin planlanması sadece departman yöneticileri tarafından yapılabileceği gibi, insan kaynakları departmanı ve ilgili departmanın yöneticisi tarafından birlikte de yapılabilir. Görüşme sırasında personelle ilgili olarak;

- Kişinin genel görünümü,
- Tavrı ve davranışları,
- Düşünce yapısı,
- Gerekirse okuldaki başarı durumu,
- Önceki işten ayrılma nedenleri,
- Çalışmış olduğu işlerdeki sorumluluk ve beceri düzeyi,
- Konuşması,
- İşi ne kadar istediği,
- Kişisel özellikleri,
- Eğitim durumu,
- Sağlık durumu,
- İşletmeden beklentileri
- Talep ettiği ücret ve çalışma koşulları hakkında bilgiler elde edilir.

Görüşmeler, planlı (bir soru formuna bağlı), plansız (serbest), karma ve stresli görüşmeler olarak yürütülebilir. Görüşmecinin tecrübeli olması durumunda, genellikle plansız görüşme yöntemi tercih edilir. Stresli görüşmelerde, kişinin olaylar karşısındaki tepkileri ölçülmeye çalışılır.

1.4.1.1.1. Görüşmeceye Sorulacak Sorular

Görüşmede size sorulabilecek bu soruların yanı sıra siz de öğrenmek istediğiniz konularda bazı sorular sorabilirsiniz. Bu sorular, hem size pozisyon ve şirket hakkında bilgi sağlayacak hem de sizin pozisyona olan ilginizi karşı tarafa belirtebilmenize olanak sağlayacaktır.

Pozisyonun gerekliliklerini ve görüşmenin yapısını göz önünde bulundurarak görüşmeceye, ilgili her tür sorularınızı sorabilirsiniz:

- Bu işe alınacak kişinin ilk önceliğinin ne olması planlanıyor?
- Bu pozisyonda çalışacak kişinin kaç kişilik bir ekibi yönetmesi bekleniyor?
- Bu görevi yürütecek kişinin sorumluluklarını yerine getirebilmesi için ne tür olanaklar sağlanması planlanıyor?
- Şirketin yönetim felsefesini nasıl tanımlayabilirsiniz?
- Şirketin yönetici ve süpervizörlerinin (üst denetleyicisi) ortak özellikleri nelerdir?
- Şirketin şu an karşı karşıya olduğu en önemli sorun nedir?
- Bu işe alınacak kişinin ilk altı ayda/bir yılda neleri başarmasını bekliyorsunuz?
- Bu pozisyonda başarılı olan kişinin kariyer yolu nasıl planlanıyor?
- Performans değerlendirmesi hangi ölçütlere bağlı olarak nasıl gerçekleştiriliyor?
- Şirketin önümüzdeki üç yıl için vizyonu nedir?

1.4.1.1.2. Görüşmede Bedensel İşaretler

Bedensel İşaretler	Olası Anlam
➤ Eller başın arkasında kenetli, dirsekler yana açık	➤ Görüşme Sona ermiştir.
➤ Gözlüklerin takılması	➤ Asıl ilginç bölüme gelinmiştir.
➤ Gözlüklerin çıkarılması	➤ Anlaşmazlık (göz göze gelmek)
➤ Öne eğilme	➤ İlgi
➤ Geriye yaslanma	➤ Kaçınma, yanlış noktaya değinme
➤ Göz teması	➤ İlgi
➤ Kollar kavuşturulmuş	➤ Ölçülü olumsuz tavır, tehdit hissetme, ret
➤ Burnun okşanması	➤ Zayıf ya da güçlü olumsuz tepki
➤ Ayakla / elle tempo tutulması	➤ Sabırsızlık, sinirlilik
➤ Bir şey karalama	➤ İlgilenmeme ve konunun kendisi ile daha yakından ilgili bir yere gelmesini bekleme
➤ Göz temasından kesilip hızla yere bakılması	➤ Dinleyici konuşmak istiyor
➤ Defterin kapatılması, kalemin kapağının takılması, eşyaların yerlerinin değiştirilmesi	➤ Uzayan görüşme
➤ Eller bitişik, parmak uçları birbirine geliyor.	➤ Üstünlük taslama (ben bu alanda uzmanım)
➤ Bacak bacak üstüne atılmış (ters yönde)	➤ Konuşma yanlış yöne gidiyor, düzeltilmesi gerek.
➤ Sandalyenin geriye itilmesi	➤ Olumsuz, anlamadan uzaklaşma eğilimi
➤ Sandalyenin öne doğru çekilmesi	➤ İlgi (olumlu)
➤ Oturma açısı	➤ Açık, yakın (dik açıdan); ters, kavgacı (tam karşıda)

Şekil 1.5: Vücut dili ve anlamı

İpuçları :

- Toplam mülakat süresinin en az %70' inde işe alınacak kişinin konuşması gerekmektedir.

- Sözlü anlatılan mesaj iki kişi arasındaki toplam iletişimin %7' sini, sözlü anlatılmayan mesaj ise gerçek mesajın % 93' ünü oluşturur (%38 ses, %55 vücut dili).

1.4.1.1.3. Görüşme Sonu

Görüşme sonunda, görüşülen kişilerle ilgili değerlendirme yapılır. Bu aşamada bir grubun karar vermesi objektif olma açısından daha yararlı olur.

Değerlendirme aşamasında adayla ilgili şu konular dikkate alınır :

- Eğitim ve iş tecrübesi
- Başarısız olduğu konular
- İşletme kültürüne adapte olabilme özellikleri
- Adayın özel koşullarının işe uygunluğu
- Misafir ilişkilerinde başarılı olabilme potansiyeli
- Sağlık durumu

1.4.1.2. Test (Sınav)

İşletmelerde insan kaynağı bulma konusunda en çok başvurulan araçlardan biri, yazılı ya da uygulamalı olarak yapılan sınavlardır.

Sınavlarda soruların iş özelliklerine uygun olması, adayın bilgi yetenek ve dünya görüşünü belirlemeye olanak tanınması gerekir. Geleneksel sınav yönetiminde, her işe uyarlanan genel sınavların istenilen nitelikte personeli seçmede yeterli olmadığı görülmüştür.

Bu nedenle, işe uygun farklı sınavların (testlerin) geliştirilmesine başlanmıştır :

- Sağlık testleri (adayın fiziksel ve ruh sağlığının yerinde olup olmadığını ölçer.)
- Beceri testleri (adayın zekâsını ve sözel-sayısal yeteneklerini ölçer.)
- Kişilik testleri (adayın kendi kişilik özelliklerini tanımladığı testlerdir.)
- Başarı testleri (şöz konusu görev hakkında bazı durum analizleri içerir.)



1.4.1.3. Referanslar

Araştırmalara göre referans mektupları diğer eleman seçim yöntemlerinin başaramadığı bazı özelliklerin ortaya çıkarılmasında etkili olmaktadır. Özellikle de kişiye özel bilgilerin ortaya çıkarılmasında referanslar önemli olabilmektedir.

Personel seçiminde bireysel referanslara bakarak eleman seçimi yapma bir diğer yaklaşımdır. Bu yaklaşımın en önemli avantajı referans olarak gösterilen kişilerin daha güvenilir olarak görülmesidir.

1.4.2 İşi Alamama Sebepleri

Adayın işe alınmama sebebi, aşağıda belirtilen unsurlardan herhangi birine dayanabilir:

- Söz konusu pozisyonun gerektirdiği temel niteliklerde eksiklik
- Adayın pozisyon ile ilgili görev, çalışma saati, maaş, vb. şartlara uyamaması
- Uygulanan test sonuçlarının beklenenden düşük olması
- Herhangi bir sebeple daha uygun bir adayın bulunması
- Tatminkâr olmayan referanslar
- Fiziksel özelliklerin söz konusu pozisyonun gerektirdikleri ile uyumaması
- Aday ile herhangi bir şekilde bağlantı kurulamaması

1.5. Personelin İşe Alıştırılması

Personelin işe alıştırılması işlemleri, personelin seçildikten sonra işe yerleştirilmesi ve işinin özelliklerinin ona tanıtılması süreçlerini kapsar.

İşe alıştırma, yeni görevin boyutlarının ayrıntılı olarak belirlenmesi, yeni işe giren kişiden işi ile ilgili olarak kendisinden beklenenlerin açıklanması, yeni işe almaları kişinin alındığı işi öğrenmesi ve o işe yeteneklerini kullanmasını sağlaması ve bunlara yönelik belirli bir programın yürürlüğe konmasıyla amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilecektir.

1.6. Personel Eğitimi ve Geliştirilmesi

İşletmelerde personelin seçimi, işe yerleştirilmesi ve işine alıştırılmasından sonra gelen aşama, personelin eğitilmesidir. Personel eğitimi, iş görenin belirli bir işi yapmak amacıyla bilgi ve becerisinin artırılmasına ve dolayısıyla geliştirilmesine yönelik sistemli uygulamalar bütünüdür. Günümüzde mesleki eğitim, genel eğitimin ayrılmaz bir parçası haline gelmiş ve artık eğitimin yapılıp yapılmayacağı tartışması yerini, hangi görev kademeleri için eğitim yapılacağı ve ne tür eğitim programlarının seçileceği tartışmalarına bırakılmıştır.

İyi hazırlanmış bir eğitim programının uygulanmasında gerek işletme ve gerekse çalışanların karşılıklı yararları vardır. Bir eğitim programı yapılırken belirli görevlerdeki iş görenlerin de iş birliğini sağlama yararı olacaktır. Eğitim, iş görenlere yapmakta oldukları işleri daha iyi yapma olanağı sağlayacağı gibi onlara daha üst görevlere yükselme fırsatını

da hazırlar. Bu olanakları tanıyan her öğretim programı iş görenlerce de arzu edilebilmektedir.

1.6.1. Personel Eğitimi ve Geliştirilmesinde Kullanılan Yöntemler

Personel eğitim ve geliştirilme yöntemleri, iş başında ve iş dışında olmak üzere ikiye ayrılır.

1.6.1.1. İş Başında Eğitim

Bu tür programların amacı, personele işin yapılması ile ilgili pratik elle tutulur bazı bilgilerin verilmesidir. Bu yöntem genellikle küçük işletmelerde uygulanır.

Bu eğitim programının belli başlı yöntemleri arasında; dört safha yöntemi (hazırlık-gösterme-deneme-kontrol ve izleme) iş rotasyonu, stajyerlik ve yöneticiye yardımcılık, kurmay toplantıları ve kilit işlerin kullanılması vb. yöntemler sayılabilir.

1.6.1.2. İş Dışında Eğitim

Genellikle sınıf, salon, amfi vb. yerlerde yapılan iş dışında eğitim, öğrenmeyi veya son gelişmeler hakkında bilgi vermeyi amaçlayan bir kurs biçiminde olabileceği gibi, birkaç hafta ya da bir kaç ay süren yoğun bir üretim programı şeklinde de olabilmektedir.

İş dışında belli başlı eğitim programları arasında programlanmış öğretim, görsel eğitim, geçiş eğitimi, konferans veya tartışma, sınıf eğitimi, rol oynama, örnek olay, duyarlık vb. eğitim yöntemleri sayılabilir.

1.7. Ücret ve Maaş Yöntemi

Ücret ve maaş yönetimi, günümüz işletmelerinin ekonomik ve sosyal politikalarının belirlenmesinde etkili olan konuların başında gelmektedir.

Ücret ve ücret yönetimi, işletmeler açısından olduğu kadar personel bakımından da çok önemlidir. Personel için ücret beslenme, barınma, giyinme, eğlenme ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayabilmek için önemli bir kaynak olduğu kadar, personelin sosyal statüsünü ve konumunu da belirleyici olmaktadır.

İşletmeler açısından bir maliyet olma özelliği taşıyan ücret, sosyal ve ekonomik durumu gösteren fiyatları, istihdamı, gelişmeyi, enflasyon, yatırım ve tasarrufları iade etmesi yönüyle de devlet açısından büyük önem taşımaktadır.

1.7.1. İşletmelerde Uygulanan Başlıca Ücret Sistemleri

İşletme yönetimi, personele ödediği ücretlerde işletme ve personel açısından optimal bir fayda elde edilmesini planlar. Bunun için işletmede esnek bir ücret yapısının kurulması ve personelin gösterdiği başarı ve verimliliklerin göz önüne alınmasını gerekir.

Çıplak ücret: İş görene, çalışması karşılığı ödenen ücrettir. Yasal olarak çalışmayan zamanlar içinde ödenen ücret, çıplak ücret kavramı içinde yer alır.

Giydirilmiş ücret: Bu ücretin içine çıplak ücret, fazla mesai ücreti, prim, ikramiye, sosyal yardımlar gibi ödemeler de girer. Yani çıplak ücret ile yan ödemelerin birleşmesinden giydirilmiş ücret oluşur.

Aynı ücret: Ücretin mal olarak ödenmesine aynı ücret denir. Lojman, özel oto, taşıma, yemek, giyecek vb. İş hukukuna göre asıl ücret mal ile ödenmez. Ancak asıl ücretin yanındaki ek çıkarlar mal ile ödenebilir.

Uygulamada görülen başlıca ücret yöntemleri şunlardır.

1.7.1.1. Zamana Göre Ücret

Ödemede zaman faktörü dikkate alınır. Saat ücreti, gündelik ücret, haftalık ücret ve aylık ücret gibi. Bu yöntemde ücret kolay hesaplanır, özendirme olmadığı için iş daha rahat yapılır, iş görenin yıpranması önlenir.

Yöntemin özendirici yanı olmadığı için, iş görenin verimliliği olağan düzeyin altına düşerek işletmeye zarar verebilir. Yöntemde iş görenin yetenekleri ve başarısı dikkate alınmaz.

1.7.1.2. Yapılan İşe Göre Ücret

Ücretin satış adedi, kiralama adedi gibi birimlere göre hesaplanmasıdır. Bu yöntemde iş gören ortaya koyduğu işin miktarına göre ücret alır. İş gören bir anlamda kendi alacağı ücreti kendi tayin eder.

Özendirici yönü olması, işletmenin verimliliğini artırır. Satış arttıkça personelin geliri de artar. Sakıncalı yönü ise iş görenin yoğun bir rekabet içinde yıpratılmasıdır. Ayrıca ölçütler iyi saptanamazsa işletme içi ücret adaleti bozulabilir.

1.7.1.3. Yüzdeye Göre Ücret

Pazarlama alanında sıkça uygulanır. Bu yöntemde iş görenlerin ödemeleri işveren tarafından değil müşteri tarafından yapılmış olur.

Yan ödemeler konusu ülkemiz işletmeleri açısından büyük önem taşır. İş görene yapılan yan ödemeler bazen çıplak ücreti bile aşar. Uygulamalarda sıkça görülen yan ödeme türleri şunlardır:

- Yıl sonu kârına göre teşvik primleri
- Başarılı iş görene verilen ödüller
- Tüm çalışanlara yılın belirli aylarında verilen ikramiyeler
- İş görene otomobil verilmesi ve masrafların karşılanması
- Personelin tatil ve izin giderlerinin ödenmesi
- İşletmenin kamp veya lojmanlarından yakınlarıyla kalma olanağı
- İş görene ve yakınlarına sunulan sağlık yardımları
- İş görene sağlanan eğitim olanakları
- İş gören çocuklarına yapılan eğitim yardımları
- Konut, araç, arsa ve öğrenim gibi konularda kredi tahsisi
- Bayram, kuruluş yılı gibi özel günlerde armağanlar dağıtılması
- Yiyecek, giyecek ve yakacak yardımı
- Otobüs, vapur, tren veya servis kartı dağıtımı
- Kredi bedellerinin karşılanması
- Doğum, evlenme, ölüm, askerlik ve kreş yardımları
- Kredi kartı harcamalarının belirli bir yüzdesinin ödenmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yapılacak işi belirleyiniz.	➤ İş analizi süreçlerini uygulayınız. ➤ Bir iş yerine giderek işlerini nasıl belirlediklerini öğreniniz.
➤ İş tanımlarını yapınız.	➤ İş analizleri sonucu iş tanımlarını yapınız. ➤ Frenchising firmalarından iş tanımları örneklerini isteyiniz. ➤ İnternet ortamından iş tanımlarını bulunuz.
➤ Görevlerde yer alacak elemanları belirleyiniz.	➤ Hangi elemanlara ihtiyaç olduğunu belirleyiniz. ➤ İşe göre eleman önceliğini oluşturunuz.
➤ Personel seçim ölçütlerini öğreniniz.	➤ Personelin hangi teknikler kullanılarak seçileceğini belirleyiniz. ➤ Seçimi objektif olarak yapınız.
➤ Personele verilecek eğitimin standardını inceleyiniz.	➤ İş başında eğitim programları hazırlayınız. ➤ İş dışında eğitim programları hazırlayınız.
➤ Ücret sistemini öğreniniz.	➤ Adaletli ücret sistemini oluşturunuz. ➤ Ücret yöntemini, işe alırken veya alınırken mutlaka araştırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. İşçi, iş gören, memur, görevli gibi terimler personel kavramının içindedir.		
2. İş analizi sayesinde hem işletme hem personel ne yaptığının farkına varmaz.		
3. İşletme; çalışanları arasında dil, ırk, cinsiyet ayrımı yapar.		
4. İş tanımlarında, personelin alacağı sorumluluklar hakkında bilgi vardır.		
5. Emlak alanının mesleki standartları kanunca belirlenmemiştir.		
6. Açık duyuru, hem reklam fırsatı yaratır hem de güven duygusu aşılır.		
7. Mülakat sırasında işe alınacak personel çok az konuşmalıdır.		
8. Ücretlendirme yöntemlerinden, yapılan işe göre ücret emlak sektöründe en çok kullanılan yöntemdir.		

b. Aşağıdaki soruların doğru cevaplarını yuvarlak içine alınız.

9. Aşağıdakilerden hangisi insan kaynakları yönetimindeki temel ilkelerden **değildir**?

- A) Verimlilik ilkesi
- B) Açıklık ilkesi
- C) Ücret ilkesi
- D) Gizlilik ilkesi

10. Aşağıdakilerden hangisi insanı motive eden faktörlerdendir?

- A) Yaşam kalitesini artırmak
- B) Zaman
- C) Eşitlik
- D) Gizlilik

11. Aşağıdakilerden hangisi gizlilik gerektiren bilgilerdir?

- A) Ödül
- B) Disiplin cezaları
- C) Terfi
- D) Hiçbiri

12. 3D ilkesi ile elde edilecek durum aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kârlılık
- B) Zarar
- C) Tasarruf
- D) Verimlilik

13. Aşağıdakilerden hangisi iş analizinin amaçlarından **değildir**?

- A) Performans standartlarını belirlemek
- B) Müşteri ile olan ilişkileri iyileştirmek
- C) Olumsuz çalışma koşullarını ortadan kaldırmak
- D) İşe alımdaki açık ve kesin ölçütleri oluşturmak

14. Aşağıdakilerden hangisi iş analizi sürecinde bilgi toplamak için kullanılabilen yöntemlerdendir?

- A) Anket
- B) Referans
- C) Test
- D) Yazılı

15. Aşağıdakilerden hangisi dış kaynaktan personel almadır?

- A) Terfi yöntemi
- B) Performans yöntemini
- C) Kıdem yöntemi
- D) Dış transfer yöntemi

16. Kapalı duyuru yapmanın amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bütün adaylara cevap vermektan kurtulmak
- B) Bütün adaylara cevap vermek
- C) İşletmenin adını duyurmak
- D) İşletmenin adını duyurmamak

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

1. İşe alma sürecini değerlendiriniz.

	Evet	Hayır
1. İş analizi yaptınız mı?		
2. İş tanımlarını yaptınız mı?		
3. İş gereklerini belirlediniz mi?		
4. Mesleki standartları gözden geçirdiniz mi?		
5. Personel tedarik kaynaklarını seçtiniz mi?		

2. Personel seçme sürecini değerlendiriniz.

	Evet	Hayır
1. Müracaat formunu doldurtunuz mu?		
2. Ön görüşme yaptınız mı?		
3. Performanslar kontrol edildi mi?		
4. Testler uygulandı mı?		
5. İş görüşmesi yapıldı mı?		
6. Amir tarafından onaylandı mı?		
7. Bedenî yetenekler için sağlık raporu istendi mi?		
8. İşe ve iş yerine alıştırma çalışmaları başlatıldı mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Öz geçmiş (CV) hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- İnternette örnek öz geçmişler bulunuz.
- Kelime işlem programından bir örnek öz geçmiş formatının çıktısını alınız.
- Bir emlak komisyoncusuna giderek kullandıkları öz geçmiş formunu temin ediniz.
- Ön mektup nedir? Araştırınız.

Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

Öz geçmiş, başvurulan işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir öz geçmiş sizin kim olduğunuzu, bugüne değin neler yaptığınızı, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özettir. İşverenler;

- 'Bizim için neler yapabilir?'
- 'Bilgi ve yetenekleri nelerdir?'
- 'Kişisel özellikleri, değerleri nelerdir?'
- 'Özellikleri işin gerektirdiği özellikler mi?'

gibi sorulara cevap arar. Dolayısıyla öz geçmişiniz bu sorulara cevap verebiliyor nitelikte olmalıdır. Kısacası öz geçmişiniz işverenlere; 'Ben bu işi yapabilirim.' 'Ben bu işi istiyorum.' 'Ben bu işe ve firmaya uyum sağlayabilirim' mesajlarını verebiliyor olmalıdır.

Öz geçmiş hazırlamaya başlamadan önce hedefinizi belirlemeli ve bu hedefe yönelik olarak öz geçmişinizi hazırlıyor olmalısınız. Öz geçmişinizi genel olarak bilgi, beceri ve başarılarınızı yansıtmak üzere hazırlayabilirsiniz. Ancak spesifik (uzman) olarak bir pozisyona başvuruda bulunuyorsanız, öz geçmişiniz o işin gerekliliklerine göre hazırlanmış olmalıdır. Söz konusu iş için gerekli bilgi, beceri ve kişilik özellikleri incelenerek hazırlanmış öz geçmiş daha başarılı sonuç verecek ve o işe sizin diğer kişilere göre daha

uygun olabileceğini gösterebilecektir. Diğer bir deyişle, tek ve standart bir öz geçmiş yerine, başvuru için özelliklerine göre şekillendirilmiş öz geçmişler hazırlamak daha yararlı olacaktır.

2.1. Öz Geçmiş Türleri

Kullanılan öz geçmiş türleri şunlardır:

- Kronolojik öz geçmiş
- Fonksiyonel öz geçmiş

2.1.1. Kronolojik (Zaman Sıralı) Öz Geçmiş

Günümüzde en sık kullanılan CV şeklidir. Bu formatta kişi aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazar.

Bu tip CV’de çalıştığınız tüm işleri ve alanları detaylı bir şekilde tarihleriyle göstermiş olursunuz. Bu nedenle inceleyen kişi, genel olarak sizin geçmişinize yönelik ana bilgileri kolayca anlayabilir.

Buna karşın iş hayatınıza uzun zaman ara vermişseniz bu formatı tercih etmeyin. Kronolojik olarak yazdığınız için aradaki boş zaman dilimleri, okuyanın zihninde soru işaretleri doğmasına neden olabilir(Belge 2.1.).

2.1.2. Fonksiyonel (İşlevsel) Öz Geçmiş

Profesyonel iş hayatında çeşitli uzmanlık alanlarında tercih edilen formattır. Kişi, sahip olduğu iş tecrübelerini uzmanlık alanları altında toplayarak sunar. Bu format daha çok, becerileri ve başarıları ön plana çıkarmak isteyen kişiler tarafından tercih edilmektedir.

Önümüzdeki yıllarda değişen iş yaşamı kurallarına paralel olarak, kıdemden çok şirketler için asıl önemli olan beceri ve uzmanlıkları ortaya çıkaran işlevsel CV’lerin yaygınlık kazanacağına kesin gözle bakılmaktadır. Özellikle arka arkaya aynı iş alanında, birçok değişik iş yerinde çalışmış iseniz tercih edeceğiniz format bu olmalıdır.

Çünkü aynı işleri yapmış, sadece iş yerlerinin ismi değiştirilmiş uzun bir CV’nin, okuyan için pek bir çekiciliği yoktur. Eğer uzun süre çalışma hayatına ara vermişseniz ya da aynı alanda çok iş değiştirmişseniz gene bu formatı kullanmanız yararlı olabilir. Bu şekilde okuyanın dikkatini tecrübelerinize çekmiş olursunuz..(Belge 2.2.).

FATİH ÖZLER

Dilek Sabancı Cad. No:9 Küçükbakkalköy/Kadıköy, İstanbul
Ev: (216) 5722962, İş: (216) 5722963, Cep: (505)
E-mail: fatihozlertr@gmail.com

KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu : T.C
Doğum Yeri : Ceyhan
Doğum Tarihi : 30/06/1995
Askerlik Durumu : Tamamladı
Medeni Durum : Bekar



KARIYER HEDEFİ

Emlak komisyonculuğu alanındaki birikim ve iş gelişime becerilerini bir Emlak şirketinde emlak komisyoncusu/ emlak danışmanı konumunda değerlendirmek.

EĞİTİM

2005-2009 Dilek Sabancı Ticaret Meslek Lisesi...Emlak Komisyonculuğu Dalı- 4,00 ortalama

İŞ DENEYİMİ

03/2008- 06/2009 : xxxxx - Stajer

EĞİTİM ve SEMİNERLER

-02/2008 Satış Teknikleri Semineri AAA Eğitim A.Ş.
-09/2007 Bilgisayar işletmenliği BBB Eğitim A.Ş.

YABANCI DİL

İngilizce: İleri seviyede

BİLGİSAYAR

Microsoft Ofis : Excel, Word, PowerPoint, Access, İnternet

İLGİ ALANLARI

Seyahat etmek, fotoğraf çekmek, tenis oynamak

REFERANSLAR

F.Begüm YILDIZ, BBB A.Ş. Genel Müdürü. Tel: 0.216. 572 26 62
Yunus ÖKTEMER, AAA A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 99 99

Belge 2.1: Kronolojik CV örneği

FATİH ÖZLER

Dilek Sabancı Cad. No:9 Küçükbakkalköy/Kadıköy, İstanbul
Ev: (216) 5722962, İş: (216) 5722963, Cep: (505)
E-mail: fatihozlertr@gmail.com

KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu : T.C
Doğum Yeri : Ceyhan
Doğum Tarihi : 30/06/1995
Askerlik Durumu : Tamamladı
Medeni Durum : Bekar



KARİYER HEDEFİ

Emlak komisyonculuğu alanındaki birikim ve iş geliştirme becerilerini bir Emlak şirketinde emlak komisyoncusu/ emlak danışmanı konumunda değerlendirmek.

EĞİTİM

2005-2009 Dilek Sabancı Ticaret Meslek Lisesi Emlak Komisyonculuğu Dalı-
4,00 ortalama

DENEYİM VE BECERİLER

- Tanıtım, reklam ve promosyon kampanyaları deneyimi
- Pazar Araştırma, Ürün geliştirme konusunda bilgi ve deneyim
- İletişime açık, ikna edici, sonuç odaklı çalışan ve analitik bakış açısına sahip yönetim tarzı.

İŞ DENEYİMİ

03/2008- 06/2009 : xxxxxx - Stajyer

EĞİTİM ve SEMİNERLER

- 02/2008 Satış Teknikleri Semineri AAA Eğitim A.Ş.
- 09/2007 Bilgisayar işletmenliği BBB Eğitim A.Ş.

YABANCI DİL

İngilizce: İleri seviyede

BİLGİSAYAR

Microsoft Ofis 98; Excel, Word, PowerPoint, Access, İnternet

İLGİ ALANLARI

Seyahat etmek, fotoğraf çekmek, tenis oynamak

REFERANSLAR

F.Begüm YILDIZ, BBB A.Ş. Genel Müdürü. Tel: 0.216. 572 26 62
Yunus ÖKTEMER, AAA A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 99 99

Belge 2.2: Fonksiyonel CV örneği

2.2. Öz Geçmişin Biçimi ve Formatı

CV'lerin belirli bir formatta hazırlanması gerekir. CV hazırlarken dikkat edilecek hususlar aşağıdaki gibidir.

➤ Öz geçmişin uzunluğu

Her şeyden önce CV çok uzun veya çok kısa olmamalıdır. Gerçekte herhangi bir kısıtlama yapılmamasına rağmen CV ideal olarak bir sayfayı geçmemelidir. Bununla beraber genellikle CV'ler bir sayfayı geçmez diye birçok önemli bilgiyi tek bir sayfaya sığdırmaya çalışmayınız.

Aynı şekilde bir sayfaya sığabilecek bilgileri gereksiz birtakım bilgilerle ve abartarak uzatmaya çalışmayınız. CV'nizi yazarken potansiyel bir iş ilişkisi kurduğunuzu asla unutmayınız. Gereksiz kişisel bilgiler yazmaktan sakınınız. Akılda kalabilecek nitelikte, anahtar kelimeler kullanmaya dikkat ediniz.

➤ Öz geçmiş neyle yazılmalı?

Günümüzde içeriği rahat anlaşılır ve etkili bir CV hazırlamak ve gerektiğinde değişiklikler yapmak için bilgisayar kullanınız.

Kelime işlem programlarında örnek CV'lerden de yararlanabilirsiniz.

Bilgisayarda mevcut olan çok çeşitli karakterlerden istediğiniz birini kullanmanız mümkündür. Ancak CV'nizin tümünü tek bir karakter kullanarak yazmayı unutmayınız. 'Arial', 'Times New Roman' ideal olarak kullanabilecek karakterlerdir. 11 ya da 12 punto ile oldukça okunaklı bir CV yazabilirsiniz.

➤ Nasıl bir kâğıt kullanılmalı?

Kullanılacak kâğıt için bir şart yoktur fakat uygun olan kaliteli beyaz kâğıttır. Böylece hem aslı hem de fotokopisi kaliteli olur.

➤ Fotoğraf olmalı mı?

Eğer fotoğraflı CV isteniyorsa mutlaka CV'nize vesikalık bir fotoğrafınızı ekleyiniz. Fotoğrafınızın sizin en doğal halinize yakın olmasına dikkat ediniz. Özellikle fotoğraf istenmemiş ise koymakta ısrar etmenize gerek olmayabilir.

➤ Referanslar

Hiçbir işveren, CV'nizdeki referansları tek başına ele alıp size iş vermez. Referanslar, sizin kişiliğiniz ya da çalışma sisteminiz hakkında doğru bilgileri verebilecek kişilerdir.

Genelde 3 referans yeterlidir. Referans listesine yazılacak kişilerin adını, unvanını/pozisyonunu, adres ve iş saatleri içinde ulaşılabilecek telefonunu mutlaka yazınız.

➤ Nasıl teslim etmelisiniz?

Öz geçmiş katlanmamalı, kağıda uygun bir zarfa konulmalı kesinlikle faks çekilmemelidir. Çünkü özenle yazdığımız öz geçmiş faks makinesinden geçince sıradan bir öz geçmiş olur ve özeliğini kaybeder.

2.3. Öz Geçmişte Yer Alması Gereken Temel Başlıklar

Öz geçmişte yer alması gereken başlıklar aşağıdaki gibidir.

➤ İsim, e-mail, telefon, adres

CV'nizi gönderdiğiniz kişilerin sizinle irtibata geçebilmek için CV'nize yazmış olduğunuz adres ve irtibat numaralarından başka bir olanaklarının olmadığını unutmayınız.

Uygun olan üst ortaya büyük harflerle yazılanıdır. Genellikle sol üst köşeye yazılır fakat bu hatalı bir yazıdır çünkü dosyalandığı zaman bu bilgilerin okunması zorlaşır.

➤ Eğitim

Yeni mezun ya da öğrenci iseniz bu bölümü mümkün olduğunca uzun tutup iş tecrübenizden daha önce yazmanızda fayda vardır. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili olarak, pozisyonu destekleyebilecek derslerinizi listeleyebilirsiniz.

Eğer belli bir iş tecrübesine sahipseniz eğitim kısmını, iş tecrübesinden sonra yazmanız daha doğrudur. Okullarınızı yazarken aşağıda yazılı olan bilgilere mutlaka yer verin:

- Mezuniyet yılı
- Mezuniyet derecesi
- Bölüm
- Adı ve yeri

Bunların yanı sıra yaptığınız özel projeler, aldığınız kurslar, katıldığınız eğitim ve seminerler ve son olarak başvurduğunuz pozisyona uygun teknik becerilerinizi yazılabilirsiniz.

➤ İş/kariyer hedefi

İş/kariyer hedefinizin CV'nizde yer almasını istiyorsanız bunu son derece açık ve sınırları çizilmiş bir şekilde ifade etmelisiniz. Bunu yaparak işverenin sizi istediğinizden başka bir pozisyonda konumlandırmasının önüne geçmiş olursunuz. Doğru bir ön mektup ile başvurunuzun değerlendirilme şansını artırabileceğinizi unutmayınız.

➤ Ön mektup yazımı

Eğer, CV'mi gönderirken ön mektup yazmama gerek yok, nasıl olsa kimse okumuyor, gibi düşünceler taşıyorsanız tekrar düşününüz.

Araştırmaların sonuçları potansiyel işveren konumundaki firmaların birçoğunun sizin hakkınızda ilk izlenimlerini ön mektubunuzu okuyarak oluşturduklarını göstermiştir. Ön mektubunuz ile en iyi izlenimi bırakabilmek için önce yazdığınız mektubun önemini iyi kavramış ve üzerinde düşünmüş olmanızın büyük faydası vardır. Burada geçmişinizde önemli ve altını çizmekte yararlı gördüğünüz özelliklerinizi özetle belirtirsiniz.

Ön mektup aynı zamanda fikirlerinizi nasıl organize edebildiğiniz ve kendinizi ne açıklıkta belirtebildiğinizin aynası olarak algılanır. Ön mektubu tanımlayabilecek bir benzetme, onu suya atılan bir taş gibi görmektir yani ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı şeklinde görülebilir.

➤ İş tecrübesi

İş tecrübesine sahip iseniz bu bölümün CV'nizin en önemli kısımlarından biri olduğunu unutmayınız.

CV'nizi inceleyen kişi daha önceki tecrübelerinize, başarılarınıza ve o firmaya neler katmış olduğunuza bakarak kendi firmasına uygun olup olmadığınıza karar verir.

Firmaların kendilerine yapılan başvuruları değerlendirmede birçok değişik ölçütleri olabilir. Ancak bunlar arasında satış artışı ve verimliliğin artması gibi hususlar en çok dikkate alınanlardır. Bu nedenle varsa bu tip başarılarınızı CV'nizde öne çıkarınız. Bu bölümde, daha önce çalıştığınız iş yerlerinin adlarına ve o yerlerdeki pozisyonunuzun başlayış ve bitiş tarihlerine (ay ve yıl) ve unvanınıza yer veriniz.

➤ Yabancı dil

Eğer herhangi bir yabancı dil bilmiyorsanız, CV'nizde bu bölüme hiç yer vermeyiniz. Bir ya da daha çok sayıda yabancı dil biliyorsanız bunları derecelendirme yaparak yazınız.

Başvurduğunuz iş "yerine karşı, görüşme sırasında ya da daha sonraki zamanlarda zor duruma düşmemek için, dil bilginizi ölçmek için yapılacak testte çıkacak olası sonuçları göz önüne alarak derecelendirme yapınız.

Eğer yabancı dille eğitim yapan bir kurumdan mezun olduysanız, diliniz için "çok iyi" dediğiniz zaman bunu yeteri kadar desteklemiş olursunuz.

Bir kursa giderek dil öğrenmiş iseniz derecenizi, hangi kursa, hangi yıllarda, ne süre ve sıklıkta gittiğinizi yazmanız inandırıcı olmanız açısından tatmin edici olur.

➤ Hobiler ve aktiviteler

Kendinizi olduğunuzdan başka biri gibi göstermeye çalışmayınız. Genellikle bu bölümde kişiler gerçek hayatlarında hiçbir zaman ilgi duymadıkları ya da hakkında hiçbir şey bilmedikleri aktiviteleri yazarlar.

Sırf yazmış olmak için gerçekte yapmadığınız şeyleri yazmayınız. Eğer gerçekten kitap okuyorsanız ne tür kitaplar okumaktan hoşlandığınızı belirtebilirsiniz.

➤ Kişisel bilgiler bölümünü nasıl yazmalıyız?

Bu bölüme doğum tarihiniz, medeni haliniz, ehliyetiniz, askerlik durumunuz ve fiziksel özellikleriniz yazılır. Burada dikkat edilmesi gereken unsur eğer başvuracağınız iş yerine bir şey katmayacaksa gereksiz bilgileri yazmamanızdır. Meselâ sizin medeni durumunuz onlar için önemli değilse bunu yazmanızın pek bir anlamı yoktur.

➤ Referans Bölümünü

İşverenler referans olarak sizler hakkında iyi şeyler söyleyecek kişilerin isimlerini verdiğinizi bilir. Onun için referans verdiğiniz kişiler, önde gelen söz sahibi kişilerden olursa işveren o kişiyi aramasa bile işveren üzerinde iyi bir etki bırakmış olursunuz.

2.4. CV'nizin Zayıf Yönlerini Kuvvetlendirme

CV'nizi yazarken zayıf yönlerinizi avantaja dönüştürmek için aşağıdaki yöntemler kullanılır.

➤ Gençlik faktörü

Eğer genç iseniz bunu bir avantaj olarak sergileyebilmelisiniz. Örneğin siz tecrübeli insanlardan belki daha az paraya, daha az cazibeli görevlerde, uzun veya tercih edilmeyen saatlerde, belli bir konuda uzmanlaşmanıza olanak tanımayan çok yönlü bir pozisyonda çalışabilirsiniz.

➤ Yeni mezunum yeterince tecrübem yok

Yeni mezunsunuz ve başvurduğunuz pozisyonda sizinle aynı eğitim seviyesinde fakat daha tecrübeli kişilerle yarışyorsunuz. Bu durumda okulunuzu bir iş tecrübesi olarak düşünün ve başvurduğunuz pozisyonla ilgili aldığınız derslerden, konuya yakın olacak projelerinizden ve bütün bunların size sağladığı bilgi ve becerilerden söz ediniz.

Pozisyonun gerektirdiği tüm bilgi ve becerilere ve bunları talep olduğunuz işte uygulayabilme potansiyel ve yeteneğine sahip olduğunuza karşınızdakini ikna edecek şekilde yazınız.

➤ İş/kariyer hedefimi koyamadım

İş/kariyer hedefinizi CV'nize koymak zorunda değilsiniz. Eğer gerçekten kendinize henüz uzun vadeli bir hedef belirleyememişseniz, kısa süreli hedefler koymakla başlayınız. Bunu yaparken aynı zamanda başvuracağınız pozisyonu da düşünerek hedeflerinizi belirleyebilirsiniz. Ayrıca değişik iş yerlerine yaptığınız başvurularda değişik iş/kariyer hedefleri koyabilirsiniz.

➤ Pozisyonun gerektiğinden fazla bilgi ve tecrübeye sahibim

İnsanlar uzun süre işsiz kalmak yerine, genellikle istediklerinden daha azla yetinmek durumunda kalabilirler. Kimi zamanlar belli bir pozisyona başvuran adaylar, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla bilgi ve tecrübeye sahip olabilirler. Bu tip durumlarda işveren,, sanılanın aksine sizi tercih etmeyebilir. Bu durumdan kurtulmak için eğer işi istiyorsanız, CV'nizde, gerçekte pozisyonun gerektirdiğinden daha kalifiye olduğunuzu yazmamalısınız.

Görüşme sırasında sahip olduğunuz bilgi ve becerinin, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla oluşunu bir avantaja çevirerek, bu konudaki zengin tecrübenizin söz konusu işi yapmakta önemli bir avantaj olduğunu belirtmelisiniz.

➤ Kariyer/İş alanımı değiştirmek istiyorum

Bu durumda fonksiyonel (işlevsel) CV tipini kullanmak en doğrusudur. Kariyer/iş alanınızı değiştirme nedeninizi, muhatabınıza net bir şekilde açıklamalısınız. Bunun için CV'nizin başında yer alacak olan kariyer/iş hedefiniz bölümünü, yeni planınıza göre düzenlemeli ve bu hedefe ulaşabilmek için geçmişte edinmiş olduğunuz tecrübelerin size yeni alanınızda ne kadar faydalı olacağını belirtmelisiniz.

➤ İşten çıkarılmalar

CV'nizde yer alacak bilgiler arasında, daha evvelki işinizden ayrılma ya da atılma nedenini yazmak zorunda değilsiniz. CV'nizi okuyan kişiye önceki tecrübelerinizden elde ettiğiniz başarılarınızı ve size artı değer kazandıran özelliklerinizi sununuz.

Unutmayın ki işten ayrılmalar ya da işten atılmalar çok zaman performansınızın düşük olmasından değil, genellikle insan ilişkilerindeki istenmeyen çekişmelerden doğar. Bu konular büyük bir ihtimalle iş görüşmelerinde size sorulacaktır. Bu nedenle olası böyle zorlu sorulara karşı iş görüşmelerinden önce hazırlanmalısınız.

➤ İş/kariyer hayatınızdaki boşluklar

Birçok insanın iş hayatında belli sebeplerden dolayı boşluklar olabilir. Örneğin dört sene bir şirkette çalışmış ve tekrar okula dönüp eğitiminizi bir üst seviyeye çıkarmaya karar vermiş olabilirsiniz. Bu tip durumları CV'nizde rahatlıkla belirtebilirsiniz.

2.5. Öz Geçmiş Yazımı ile İlgili Dikkat Edilecek Unsurlar

Öz geçmiş yazımı ile ilgili dikkat edilecekler aşağıdaki gibidir.

- Kompozisyon düzeninde, düz yazı gibi yazmayınız.
- Çok fazla değişik punto kullanmayınız.
- Satır başlarının hizalı olup olmadığına dikkat ediniz.
- Çok küçük ve silik harfler kullanmayınız.
- Başlıkları a,b,c, harfleriyle maddelemeyiniz.
- Öz geçmişin tümünü büyük harfle yazmayınız. Büyük harfi dikkat çekmek istediğiniz bölümlerde kullanınız.
- Yine aynı nedenle her şeyin altına çizmeyiniz.
- Başarıları ifade ederken; aktif, pozitif, etkileyici fiiller kullanınız.
- “Yaptım-ettim” gibi ben merkezli ifadeler yerine, “yaptı-etti” gibi ifadeler kullanınız.
- Sağladı, organize etti, koordine etti gibi başkalarının da desteğini içeren, ekiple birlikte çalışıldığını bildiren ifadelere yer veriniz.

2.6. Başvurularda Ön Mektup (Kapak Yazısı) Kullanımı

Kapak yazısı (cover letter) öz geçmişe ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinizin ve kariyeriniz açısından önem taşıyan noktaların vurgulanmasına yardımcı olur.

Kapak yazısı bilgi ve becerilerinizi tümüyle anlatacağınız bir yazı değil, öz geçmişinize destek olacak genel beklentilerinizi ortaya koyduğunuz bir metindir. Kapak yazısı size kendinizi tanıtmaya, öz geçmişinizi kişiselleştirme, beceri ve deneyimlerinizin işverenin ihtiyaçlarına uygunluğunu belirtme fırsatını sunar. Kapak yazısı işverenin iletişim becerilerinizi, detaya verdiğiniz özeni ve yazılı iletişiminizin kalitesini analiz edebilmesini sağlar.

2.6.1. Ön Mektup Yazısı Yazmak İçin İpuçları

Ön mektup yazısı yazmak için gerekli ipuçları aşağıdaki gibidir.

- Kapak yazısı bir anlamda pazarlama yazısıdır.
- Kapak yazınızı pozisyonun gerekliliklerine ve işverenin ihtiyaçlarına göre hazırlayınız.
- Neden pozisyona ilgi duyduğunuzu, motivasyonunuzu ve güçlü yanlarınızı belirtiniz.
- Pozisyonun sizin için ne kadar önemli olduğunu değil, iş yerine getireceğiniz katma değeri anlatınız.
- Kapak yazınız kısa ve öz olmalı, bir sayfayı geçmemelidir. Hiçbir işveren hayat hikâyenizi okumak istemez.

- Tek ve standart bir kapak yazısı yazmak yerine kapak yazınızı başvurduğunuz pozisyona ve şirkete göre kişiselleştiriniz.
- Kariyer hedeflerinizi ve amacınızı açıkça belirtiniz.
- Öz geçmişinizi tekrarlamayınız.
- Kapak yazınızda becerilerinizi ve başarılarınızı anlatınız.
- "Ben" ile başlayan çok fazla cümle kullanmayınız ve aktif tanımlamalar yapınız.
- Çelişkili cümleler kullanmayınız.
- Kapak yazınızda kısa paragraflar kullanın ve kolay okunabilir olmasına özen gösteriniz.
- İmla ve gramer hatası olmaması için tekrar kontrol ediniz. Mümkünse bir başkasına okutunuz.
- Kapak yazınızı imzalamayı unutmayınız.
- Kapak yazınızı göndermeden önce kendinize şu soruları sorunuz:
 - Kapak yazısı yeterince açık mı?
 - Kapak yazısı net mi? Söylemek istediğim her şeyi en kısa şekilde söyleyebildim mi?
 - Şirkete sunabileceğim katma değer açık mı?
 - Bu pozisyon ile ilgili tüm bilgi, beceri ve başarılarımı sundum mu?

2.6.2. Ön Mektup Nasıl Yazılır

Genelde her türlü yazıda olduğu gibi ön mektuplarda da giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin olması önerilmektedir. Her bir bölüme ne kadar önem verileceği, ne kadar bilgi aktarılacağı size, başvurduğunuz şirkete ve ilgilendiğiniz pozisyonlara göre değişiklik gösterebilir.

➤ Giriş

Bu bölüm işverene kim olduğunuzu, eğer ilan başvurusu ise bu ilanı nerede gördüğünüzü açıkladığınız yerdir. Kendinizi, başvurduğunuz pozisyon ile ilişkilendirmenizi sağlayacak şekilde kısa cümlelerle tanıtabilirsiniz. Neden öz geçmişinizi göndererek bu şirkete başvurduğunuzu, iş ilanına başvuruyorsanız ilanı nerede ve nasıl gördüğünüzü belirterek, ilan başvurusu değil genel bir başvuru ise kariyer beklentilerinize kısaca değinerek açıklayabilirsiniz.

➤ Gelişme

Bu bölümde kısa cümlelerle ve açık bir şekilde başvurduğunuz şirket ve pozisyon ile neden ilgilendiğinize, hangi özelliklerinizin size bu pozisyonda avantaj sağlayabileceğine ve geçmiş iş tecrübelerinizdeki başarılarınıza değinerek sizin neden değerlendirmeye alınmanız gerektiği konusunda okuyucuda ilgi uyandırın.

Bu bölümde sahip olduğunuz niteliklere genel olarak değinerek başlayıp ardından gerekirse detaya inerek örneklerle bu özelliklerinizi destekleyebilirsiniz. Daha sonra şirket ve başvurduğunuz görevle ilgili ne tür bilgilere sahip olduğunuza ve neden bu göreve uygun olabileceğinize okuyucunun dikkatini çekebilirsiniz.

➤ Sonuç

Bu bölümde, başvuru amacınızdan, şirket hakkında bildiklerinizden ve ulaşmak istediğiniz sonuçlardan bahsedebilirsiniz. Ön mektubun amaç kısmını, paragraf halinde ya da bir liste halinde yazabilirsiniz.

Şirket hakkındaki bildiklerinizi, neden onları seçtiğinizi ve neden onlarla çalışmak istediğinizi açıklarken kullanabilirsiniz.

Kullanabileceğiniz bilgiler başvuracağınız pozisyon ile değişmekle birlikte genel olarak şirketin piyasadaki referansları, satış rakamları veya cirosu, şirket büyüklüğü (hem Türkiye'de hem de yurtdışında), şirket kültürü ve yönetim felsefesi gibi aslında o şirketteki tüm çalışanları ve çalışmak isteyenleri ilgilendiren konularda bilgi sahibi olduğunuzu gösterin. Böylece başvurduğunuz şirketler sizin özellikle onları seçtiğinizi düşünebilir ve mektubunuz amacına daha kolay ulaşabilir.

Kapanış cümleleriniz ise sadece okuyucuya, zamanını ayırdığı ve sizi olumlu bir aday olarak değerlendirdiği için teşekkür ettiğiniz yer olmamalı. Burası aynı zamanda bundan sonra sizin iletişimi nasıl sürdüreceğinizi (telefon veya e-mail ile), onları, görüşme randevusu belirleyebilmek için ne zaman arayacağınızı belirttiğiniz yerdir.

Ön mektubunuzu göndermeden önce anlam, gramer ve noktalama işaretlerinde olabilecek hataları düzeltmek amacıyla son bir kez daha okuyunuz. Tüm adımları tamamladıysanız imzanızı atarak (veya “Gönder”e tıklayarak) mektubu bitirebilir ve başvurunuzu yapabilirsiniz.

Örnek 1:

Sn. Ergin SERİNYEL
Emlak komisyoncusu
X A.Ş.
Kadıköy / İSTANBUL

6 Kasım 2008

Sayın Ergin SERİNYEL,

1 Kasım 2008 tarihinde İnsan Kaynakları gazetesinde çıkan ilanınızdaki emlak danışmanı pozisyonu ile ilgileniyorum.

Emlak sektörlerinde çeşitli pozisyonlardaki 2 yıla yakın iş deneyimimin, ilanda belirtilen "tüm emlak pazarlaması"nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracığı inancındayım.

Ekte sunduğum öz geçmişimde birikimim ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz.

Dünya çapında tanınan önemli markalar yaratan ve emlak sektöründe dinamizmi ile öne çıkan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyorum, konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum.

Saygılarımla,

Ali TAHSİN

Belge 2.3: Örnek bir kapak yazısı

Örnek 2:

Sayın İbrahim POLAT

Genel Müdür
GS EMLAK AŞ
Cimbom Yolu Şampiyon Sok.
No: 1905 Mecidiyeköy/İST

5 KASIM 2009

Sayın İbrahim POLAT,

1 Kasım tarihli “x” gazetesinde yer alan “ emlak danışmanı” ilanınız ilgimi çekti. Söz konusu pozisyonun benim deneyim, bilgi ve becerilerime oldukça uygun olduğunu düşünüyorum.

Y şirketinde “ emlak danışmanı” olarak çalıştığım süre içerisinde yaptığım pazar analizleri ile yeni müşteriler kazandırarak ve müşteri memnuniyetini hedeflenen orandan daha fazlasına çıkararak şirketimin kârlılığını önemli ölçüde artırdım.

Bugüne değin görev aldığım tüm şirketlerde araştırmacı, yenilikçi ve fırsat yaratan bir rol alarak, şirketlerimin daha etkin bir yapıya kavuşmasını sağladım. Bahsettiğim araştırmacı kişiliğim, yenilikçi yapım ve bugüne kadar gösterdiğim performans ve geniş tecrübem ile şirketiniz için de son derece yararlı olacağıma inanıyorum.

Kasım ayı içerisinde bir görüşme için uygun olabilirim. Pozisyonun gerekliliklerini ve benim bu pozisyonun gerekliliklerine uygunluğumu görüşmek üzere sizden haber bekliyorum.

İlginiz için şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Şehnaz ÖZLER

Belge 2.4: Örnek bir kapak yazımı

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kronolojik öz geçmiş hazırlayabileceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternette kronolojik öz geçmiş formlarını indiriniz.➤ Sınıf ortamında kronolojik öz geçmiş hazırlayınız.➤ İş tecrübenizi ve eğitiminizi geriye doğru tarih sırasına göre yazınız.
➤ Fonksiyonel öz geçmiş hazırlayabileceksiniz	<ul style="list-style-type: none">➤ Beceri ve uzmanlıklarınızı ortaya çıkaran işlevsel CV' yi kullanınız.➤ İnternette fonksiyonel öz geçmiş formunu oluşturunuz. Ya da bilgisayardan kendiniz hazırlayınız.
➤ Ön mektup yazabileceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Öz geçmişinizde belirmediğiniz hedeflerinizi ve önemli noktaları ön mektup yazarak belirtiniz.➤ Ön mektubu giriş-gelişme-sonuç gibi bölümler oluşturarak yazınız.➤ Kendinize ait bir ön mektup oluşturunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

A. Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. Öz geçmişin ideal uzunluğu bir sayfadır.		
2. Referansın mutlaka telefon numarası verilmelidir.		
3. Öz geçmiş faksla gönderilebilir.		
4. Yabancı dil bilmiyorsanız bile iyi derecede yazınız.		
5. Hobilerinizi genel olarak yazınız.		
6. Büyük harf dikkat çekmek istenilen bölümlerde kullanılır.		
7. Kapak yazısı bir anlamda pazarlama yazısıdır.		

B . Aşağıdaki soruların cevaplarını işaretleyiniz.

8. En sık kullanılan CV (öz geçmiş) aşağıdakilerden hangisidir?
A) Bileşik öz geçmiş
B) Kronolojik öz geçmiş
C) Karma öz geçmiş
D) Fonksiyonel öz geçmiş
9. İş hayatına ara vermiş bir kişi hangi öz geçmişi hazırlamalıdır?
A) Bileşik öz geçmiş
B) Zaman sıralı öz geçmiş
C) Fonksiyonel öz geçmiş
D) Karma öz geçmiş
10. Ön mektupta hangi bölümler olmalıdır?
A) Giriş-gelişme- sonuç
B) Bölüme gerek yoktur.
C) Sadece gelişme
D) Hiçbiri

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

B. UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Kronolojik öz geçmiş aşağıdaki bilgilere göre hazırlayınız.

Kronolojik öz geçmiş	Evet	Hayır
1. Bilgisayar ortamında mı öz geçmişinizi oluşturuyorsunuz?		
2. Adınızı, soyadınızı, adres, telefon ve e-mailinizi belgenin ortasına yazdınız mı?		
3. Kişisel bilgilerinizi doldurdunuz mu?		
4. Kariyer hedefinizi yazdınız mı?		
5. Eğitim durumunuzu yazdınız mı?		
6. İş deneyiminizi yazdınız mı?		
7. Varsa katıldığınız eğitim ve seminerleri yazdınız mı?		
8. Yabancı dil ve bilgisayar bilginizi, ilgi alanlarınızı yazdınız mı?		
9. Referanslarınızın adı, soyadı, işyeri, konumu ve telefon numaralarını yazdınız mı?		
10. Fotoğrafınızı öz geçmişin sağ üst köşesine yapıştırdınız mı?		

Fonksiyonel öz geçmiş aşağıdaki bilgilere göre hazırlayınız.

Fonksiyonel öz geçmiş	Evet	Hayır
1. Bilgisayar ortamında mı öz geçmişinizi oluşturuyorsunuz?		
2. Adınızı, soyadınızı, adres, telefon ve e-mailinizi belgenin ortasına yazdınız mı?		
3. Kişisel bilgilerinizi doldurdunuz mu?		
4. Kariyer hedefinizi yazdınız mı?		
5. Eğitim durumunuzu yazdınız mı?		
6. Deneyim ve becerilerinizi yazdınız mı?		
7. İş deneyiminizi yazdınız mı?		
8. Varsa katıldığınız eğitim ve seminerleri yazdınız mı?		
9. Yabancı dil ve bilgisayar bilginizi, ilgi alanlarınızı yazdınız mı?		
10. Referanslarınızın adı, soyadı, işyeri, konumu ve telefon numaralarını yazdınız mı?		
11. Fotoğrafınızı öz geçmişin sağ üst köşesine yapıştırdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:	Doğru	Yanlış
1. İş analizi yapılmadan iş tanımı, iş gerekleri ve meslek standartları yapılamaz.		
2. Her an işini kaybetme korkusu içinde olan çalışandan maksimum verimlilik sağlanır.		
3. İş görüşmesinde bedensel işaretler hiçbir şeyi yansıtmaz.		
4. İş tanımı, işveren olarak karşınızdaki kişiden neler yapmasını beklediğinizi anlatır.		
5. Öz geçmiş, başvuru işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur.		
6. Emlak komisyoncusu vergi dairesine, işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde işe başlama bildirimini vermesi gerekir.		
7. İlk defa iş yeri açan bir işveren SSK İş Yeri Bildirgesini SSK'ya vermek zorunda değildir.		
8. Vergi levhasını asmak zorunlu değildir.		
9. Ticari belgelerin Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda bastırılması zorunludur.		
10. Ticaret Siciline kaydolmak ile Ticaret Odasına kaydolmak birbirinden farklı bir işlemdir. Ticaret Odası bir mesleki kuruluştur yani bir meslek odasıdır.		

11. Aşağıdakilerden hangisi gizlilik gerektiren bilgilerden değildir?

- A) Sicil dosyaları
B) Çalışanların özel bilgileri
C) Muhasebe
D) Ayn personeli

12. Aşağıdakilerden hangisi 3D ilkesindedir?

- A) Doğru iş
B) Doğru zaman
C) Doğru yer
D) Hepsi

13. Aşağıdakilerden hangisi standartlar tebliğinde yer alan personelden değildir?

- A) Emlak komisyoncusu
B) Sigortacı
C) Satış elamanı
D) Eğitim uzmanı

14. Becerileri ve başarıları ön plana çıkaran öz geçmiş aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İşlevsel öz geçmiş
- B) Karma öz geçmiş
- C) Zaman sıralı öz geçmiş
- D) Kronolojik öz geçmiş

15. Aşağıdakilerden hangisi emlak komisyoncusunun belediyeye karşı sorumluluklarından değildir?

- A) Emlak vergisi ödeme
- B) Hafta sonu çalışma ruhsatı alma
- C) Çevre temizlik vergisi ödeme
- D) İşyeri giriş bildirgesi

B.PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş analizini yapabilir misiniz?		
2. Personel alımını yapabilir misiniz?		
3. Ücret sistemini oluşturabilir misiniz?		
4. Kendinize ait bir fonksiyonel öz geçmiş oluşturabilir misiniz?		
5. Kendinize ait bir kronolojik öz geçmiş oluşturabilir misiniz?		
6. Kendinize ait bir ön mektup yazabilir misiniz?		
7. Ticaret Siciline kayıt yaptırabilir misiniz?		
8. Vergi dairesine kayıt yaptırabilir misiniz?		
9. Bağlı bulunan odaya kayıt yaptırabilir misiniz?		
10. Belediyeye kayıt yaptırabilir misiniz?		
11. Bağ-Kur'a kayıt yaptırabilir misiniz?		
12. SSK'ya kayıt yaptırabilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	Y
3-	Y
4-	D
5-	Y
6	D
7	Y
8	D
9	C
10	A
11	B
12	D
13	B
14	A
15	D
16	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	D
3-	Y
4-	Y
5-	Y
6	D
7	D
8	B
9	C
10	A

MODÜL DEĞERLEMENİN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	Y
3-	Y
4-	D
5-	D
6	D
7	Y
8	Y
9	D
10	D
11	A
12	D
13	D
14	A
15	D

Cevaplarınızı cevap anahtarları ile karşılaştırarak kendinizi değerlendiriniz.

KAYNAKÇA

- ALPUGAN Oktay, OKTAY Mete, DEMİR M. Hulusi, **İşletme Ekonomisi ve Yönetimi**, İstanbul, 1990.
- ARTAR Mevlüt, **Personel Yönetimi**, www.odevsite.com.
- ERDOĞAN İlhan, **İş Gücünün Seçimi ve işe Yönlendirilmesinde Psikoteknik Yaklaşım Sempozyumu**, Milli Produktivite Merkezi Yayınları, Ankara 1990.
- HAŞHAŞLI Okan, **Personel Tedariki ve Seçimi Süreci**, Isparta – 2001.
- ÖZELMACIKLI Nuri, **Altın Emlak Emlakçının El Kitabı**, İstanbul, ? yıl.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Ezgi Kitapevi Yayınları, 1. Baskı, Bursa, 2000.
- SADULLAH Ömer, **İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş**, Eskişehir Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi Yayını, 1996.
- ŞAHİN Erdem, **Emlak Bilgi Yeri**, İlkon broker, İstanbul, 2007.
- ŞİMŞEK Şerif, **İşletme Bilimlerine Giriş**, Ankara 1996.
- TAŞTAN Seçil, **İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları**, Marmara Üniversitesi, <http://euspk.ege.edu.tr>.
- UĞURLU Oya, **İş Analizi, İş Tanımları ve İş Gereklere**, www.isguc.org.
- OĞUZ Sena, Aslıhan ÜLGEN, Zeynep KESKİN, **İnsan Kaynakları Secimi ve Kadrolama**, 2006, <http://senaoguz.blogcu.com>.
- MEGEP, Tanıtım Modülleri. **Ankara, 2005.**
- MEGEP, Tanıtım CD'leri. **Ankara, 2005.**
- MEGEP, **Sosyal Güvenlik modülü 1, 2006.**
- MEGEP, **Sosyal Güvenlik modülü 2, 2006.**
- MEGEP, **Belediye İşlemleri modülü, 2006.**
- www.odevsite.com
- www.iskur.gov.tr
- www.insankaynaklari.com
- www.atem.org.tr
- www.resortacademy.com
- www.ido.sakarya.edu.tr
- www.mcozden.com
- www.dreamandact.com
- www.tekadres.com
- www.sosyalhizmetuzmani.org
- <http://iek.erciyes.edu.tr>
- www.kariyerrehberi.com
- www.insankaynaklari.arthurandersen.com
- www.mcozden.com
- www.iskur.gov.tr
- www.dreamandact.com
- www.autocadokulu.com
- www.buhsad.org
- www.eminegonul.com

- www.emu.edu.tr
- www.exibank.gov.tr
- www.insankaynaklari.com
- www.internethaber.com
- www.minerva.com
- www.secretcv.com
- www.simetri.com