

İNSAN KAYNAKLARI OKULU

YENİ MEZUN VE İNSAN KAYNAKLARINDA ÇALIŞMAK İSTEYENLER İÇİN REHBER

- Bu rehber insan kaynaklarında çalışmak isteyenler için İnsan Kaynakları Okulu tarafından hediye olarak hazırlanmıştır.
- Bu rehberde yazan bütün noktaları deneyimli danışmanlarla uygulamak ve iş arama-bulma sürecinizi hızlandırmak için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Bölüm 1 – İK'ya Giriş: Bu Alan Sana Uygun mu?

İnsan kaynakları, sadece işe alım süreçlerinden ibaret değildir. Çalışanların işe girişinden çıkışına kadar tüm süreçleri kapsar. Bu yolculukta hem şirketin hedefleri hem de çalışanların ihtiyaçları arasında köprü olursunuz.

İnsan Kaynaklarının Temel Fonksiyonları

- İşe Alım ve Yerleştirme: Doğru adayları bulmak, seçmek ve kuruma kazandırmak.
- Performans Yönetimi: Çalışanların hedeflerini takip etmek ve gelişimlerini desteklemek.
- Eğitim ve Gelişim: Çalışanların yetkinliklerini artıracak eğitimleri planlamak.
- Ücret ve Yan Haklar: Adil ve sürdürülebilir bir ücret sistemi kurmak.
- Özlük İşleri ve İş Hukuku: Yasal süreçleri yürütmek ve çalışan haklarını korumak.
- İK Analitiği: Verilerle raporlama yapmak ve karar süreçlerini desteklemek.

Kendine Sorman Gereken Sorular

- İnsanlarla sürekli iletişimde olmak bana keyif verir mi?
- Sabırlı, empatik ve çözüm odaklı olabilir miyim?
- Hem çalışanların hem de yöneticilerin beklentilerini dengelemeye hazır mıyım?

- Uzun vadede İK'nın hangi alanında uzmanlaşmak isterim?

Bölüm 2 – Özgeçmiş ve Başvuru Hazırlığı

Bir İK pozisyonuna başvururken özgeçmişiniz, sizi temsil eden ilk belgedir. Deneyiminiz az olabilir; ancak özgeçmişinizdeki düzen, içerik ve netlik sizi öne çıkarır.

Özgeçmişin Olmazsa Olmazları

- Kişisel Bilgiler: Ad, iletişim bilgileri, şehir.
- Eğitim Bilgileri: Üniversite, fakülte, bölüm, mezuniyet yılı.
- Staj ve Gönüllülük Deneyimleri: İK'ya ilgiyi gösteren her türlü deneyim mutlaka yazılmalı.
- Beceriler: MS Office, Excel, PowerPoint, ATS sistemleri, yabancı dil bilgisi.
- Kariyer Hedefi (Opsiyonel): 2-3 cümlelik kısa açıklama.

Eklenebilecek Güçlü Unsurlar

- Projeler
- Sertifikalar
- Etkinlikler
- Yarışmalar/Ödüller

Kaçınılması Gereken Hatalar

- Gereksiz uzunluk.
- İlgisiz iş deneyimleri.
- Profesyonel olmayan e-posta adresleri.
- CV'ye fazla görsel veya renk katmak.

Kapak Yazısı

- 1 sayfayı geçmemeli.
- Şirkete özel olmalı.
- Motivasyon ve katkı net ifade edilmeli.

Örnek Başlangıç:

“İnsan kaynakları alanında kariyerime başlamak için X şirketinin dinamik yapısında yer almayı heyecanla istiyorum. Stajlarımda kazandığım deneyim ve güçlü iletişim becerilerimle katkı sağlayabileceğime inanıyorum.”

LinkedIn Profili İpuçları

- Profil fotoğrafınız profesyonel olsun.
- Başlık kısmına net bir tanım yazın.
- “Hakkında” bölümünde motivasyonunuzu belirtin.
- Üniversite projelerini deneyim kısmına ekleyin.

Bölüm 3 – Mülakatlara Hazırlık

Mülakat, deneyiminiz az olsa bile motivasyonunuzu ve potansiyelinizi gösterebileceğiniz en önemli aşamadır.

Hazırlık Süreci

- Şirket Araştırması
- Pozisyon Analizi
- Özgeçmişinizi Tanıyın
- Sorularınızı Hazırlayın

Sık Sorulan Sorular

- Bize kendinizden bahseder misiniz?
- Neden İK'da çalışmak istiyorsunuz?
- Stajınızda neler öğrendiniz?
- Zor bir durumda nasıl davrandınız?

STAR Tekniği ile Cevaplama

- Durum (Situation)
- Görev (Task)
- Aksiyon (Action)
- Sonuç (Result)

Örnek:

“Üniversitede bir grup projesinde 5 kişiyle çalışıyorduk (Durum). Ben raporlama kısmından sorumluydum (Görev). Zaman yönetimi için ekip üyeleriyle haftalık kontrol toplantıları yaptım (Aksiyon). Sonuçta projemizi zamanında teslim ettik (Sonuç).”

Görüşme Sırasında Dikkat Edilecekler

- Beden Dili: Göz teması, açık duruş.
- Kıyafet: Sektöre uygun, sade ve temiz.
- Dinleme: Soruyu tam anlayın.
- İletişim: Net ve öz yanıtlar verin.

Görüşme Sonrası

- Teşekkür e-postası gönderin.
- Görüşmede bahsedilen konuları değerlendirin.
- Olumsuz sonuç alırsanız geri bildirim isteyin.

Bölüm 4 – İnsan Kaynakları Bilgi Birikimi

İnsan kaynaklarında çalışmaya başlamak isteyen yeni mezunların, temel kavramları ve işleyişi bilmesi gerekir.

Temel İK Terimleri

- İşe Alım
- Onboarding
- Turnover

- KPI
- Yetkinlik
- İşveren Markası
- Engagement
- Succession Planning

İş Kanunu Temel Bilgileri

- Çalışma Süresi: 45 saat.
- İzin Hakları: Yıllık izin, doğum izni, vb.
- İş Sözleşmesi Türleri: Belirli, belirsiz, kısmi süreli.
- İşten Ayrılma Süreci: Kıdem, ihbar tazminatı.
- Deneme Süresi: 2 ay.

İnsan Kaynakları Süreçleri

- İşe Alım Süreci
- Özlük İşleri
- Performans Yönetimi
- Eğitim Yönetimi
- Ücret & Yan Haklar
- Çalışan İlişkileri

İK Teknolojileri ve Araçları

- Kariyer Portalları: Kariyer.net, LinkedIn.
- ATS Sistemleri
- Excel
- Çalışan Anket Araçları
- E-İK Sistemleri

Organizasyonel Gelişim & Kültür

- Şirket Kültürü
- Organizasyon Şeması
- Değişim Yönetimi
- Yetkinlik Bazlı Yönetim

Bölüm 5 – Kariyerin İlk Yılları

İşe yeni başlayanların ilk dönemi öğrenme ve uyum sürecidir.

İlk Günlerde Dikkat Etmeniz Gerekenler

- Şirket kültürünü gözlemleyin.
- Not alın, soru sormaktan çekinmeyin.
- İletişim ağınıza genişletmeye özen gösterin.

Yapılan Yaygın Hatalar

- Her şeyi hemen bilmek ve yapmak istemek.
- Yönetici veya çalışanlarla mesafeyi doğru ayarlayamamak.
- Sadece görevleri yapmakla yetinmek, gelişim fırsatlarını aramamak.

Görünür Olma İpuçları

- Küçük de olsa sorumluluk alın.
- Yaptıklarınızı raporlayarak görünür kılın.
- İşbirliğine açık olun.

Bölüm 6 – Gelişim ve Uzmanlaşma

İK'nın farklı alanları vardır ve zamanla birinde uzmanlaşabilirsiniz.

Uzmanlaşabileceğiniz Alanlar

- İşe Alım ve Seçme.
- Eğitim ve Gelişim.
- Performans Yönetimi.
- Ücret ve Yan Haklar.
- Çalışan İlişkileri.

Gelişim İçin Yapılabilecekler

- İlgili eğitim ve sertifika programlarına katılın.
- İK topluluklarına üye olun.
- Mentor veya koç bulun.
- Sektörle ilgili yayınları takip edin.

Bölüm 7 – İlham ve Gerçekler

İK dünyasında başarılı olmak için hem motivasyonunuzu korumanız hem de gerçekçi olmanız gerekir.

Gerçekler

- İnsan kaynakları her zaman “herkesi mutlu etme” departmanı değildir.
- Hem çalışan hem de yönetim bazen sizi zorlayabilir.
- Sabır, empati ve iletişim gücü olmazsa olmazdır.