

Mühendislik Yönetimine Giriş

*Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü
Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi Tezsiz YL. Programı*

Doç. Dr. Hakan ÇERÇİOĞLU

Kaynak: Morse L.C. and Babcock D. L., 2014, «Managing Engineering and Technology», 6th ed., Pearson Ed.

Organize Etmenin İnsana Dair Bazı Yönleri

Bölüm 7

Yönetim Fonksiyonları

```
graph TD; A[Yönetim Fonksiyonları] --- B[Liderlik Etme]; A --- C[Planlama]; A --- D[Karar Verme]; A --- E[Organize Etme]; A --- F[Kontrol Etme]; C --- D;
```

Liderlik Etme

Planlama

Karar Verme

Organize Etme

Kontrol Etme

Bölüm Hedefleri

- Teknik organizasyonlarda personel alımındaki adımları tanımlama
- İş başvurusu sürecini tartışılması
- İş bölümünün öneminin açıklanması

Teknik Organizasyonlarda Personel Alımı

- İş için Temel Beceri Düzeyini Tanımlama
- Personel Sayısını Tahmin Etme
- İşe Alma Politikalarını Planlama
- En İyi Başvuranların Seçimi
- Başvuru Sahiplerine Uyum Sağlama ve Eğitim İmkânı Sağlama
- Performansı değerlendirme
- İş Başvurularına Ödenek Sağlama

Yeni İşe Alımlar

- Yeni işe alım ihtiyacını belirleme
- Yeni işe alımlar için kaynakları belirleme
 - Yeni üniversite mezunları
 - Deneyimli profesyoneller
 - Teknisyen desteği
 - Diğer kaynaklar

İnsan Kaynakları Planlama Seçim

Genellikle bir filtreleme işleminde birkaç adım mevcuttur

- **İncelenen Başvurular/Özgeçmişler**
- **Tamamlanan görüşmeler**
- **Kontrol edilen referanslar**
- **İlk etapları geçen adayların resmi olarak mülakata alınması**

İş Başvurusu Süreci

Çalışan bakış açısıyla

Özgeçmiş

Bir mühendisin yaptığı ilk izlenim genellikle özgeçmişinden geçer.

Biçimlendirme ve Görünüm

- Adınızı; kalın ve büyük yazı tipi boyutuyla öne çıkarın
- Times New Roman, Arial veya Courier gibi standart yazı tiplerini kullanın
- Yazı boyutu: 10–12 punto
- Beyaz, bej veya açık gri kaliteli yazı kağıdı kullanın
- En iyi sonuç için bir lazer yazıcı kullanın
- Length should generally be one page unless you have extensive experience or graduate school work
- Kapsamlı deneyiminiz veya lisansüstü eğitiminiz vb. gibi yoksa özgeçmiş uzunluğunu genellikle bir sayfa olarak tutmalıdır.

Anahtar Bileşenler

- Başlık
- Hedef
- Eğitim
- Beceriler
- Deneyim

İlave Bileşenler

- Profesyonel üyelikler
- Başarılar, ödüller ve etkinlikler
- Kampüs/topluluk katılımları
- Liderlik faaliyetleri
- Yabancı dil yeterliliği
- Bilgisayar Uygulamaları
- Gönüllü deneyimleri

Başlık

İletişim bilgilerini içerir:

- Sayfa üstünde yer alır
- İsim: geniş ve koyu
- Adres: Mahalle, Sokak, İlçe, İl & posta kodu
- Telefon numarası: profesyonel mesaj alacak
- Eposta adresi: profesyonel görünümlü, günlük olarak kontrol edilen
- Web sitesi (opsiyonel)

Amaç

- Kısa
- Belirli
- İş pozisyonu tipi
- Tercih edilen iş çevresi
- Özelleşmiş yetenekler
- Her iş pozisyonuna göre uyarlanmalı
- İşveren için yapabilecekleriniz

Örnek Amaçlar

- Kamuya hizmette bir kariyer sağlayan bir toplum hizmeti kurumunda yönetim eğitimi stajı.
- Geriatrik müşterilerle çalışan program geliştirme pozisyonu
- Başlık aramaları ve diğer araştırmaları yürütme fırsatına sahip hukuk dışı pozisyon
- Ulusal bir muhasebe firmasında vergi uzmanı

Eğitim

- Katıldığınız eğitim kurumları veya özel eğitim programları
- Kurumun adı ve yeri
- Anadal, Yandal ve uzmanlık alanı
- Mezuniyet veya beklenen mezuniyet tarihi
- GNO - 3.2 veya daha yüksekse
- İstihdam hedefiyle ilgili sertifikalar ve/veya lisans
- İlgili olan kurs ve/veya tez dahil edilebilir.

İlgili Yetenekler

Aşağıdakilerden kazanılan:

- Kurs yoluyla
- Çalışma hayatından
- Staj / Eş zamanlı çalışma (uzun dönem staj)
- Gönüllülük deneyimi
- Öğrenci liderliği
- Bilgisayar kullanımı
- Yabancı dil

Profesyonel Deneyim

- İlgili çalışma hayatı (tam zamanlı veya yarı-zamanlı)
- Stajyerlik (ücretli veya ücretsiz)
- Eş zamanlı çalışma
- Yaz işleri
- Gönüllü öğrenme
- Ana projeler veya akademik araştırma

Referanslar

- Özgeçmişi tamamlayan ayrı sayfa – başlangıçta özgeçmişe dahil etmeyin
- Becerileriniz ve nitelikleriniz hakkında doğrudan bilgisi olan profesyonel kişileri listeler
- Referanslar fakülte mensuplarını, eski işverenleri veya stajda sizden sorumlu olan amirleri içerebilir.
- Referanslardan önceden izin alınmalı ve onlara güncel özgeçmiş sağlayarak hakkınızda bilgilendirmelidir.

Üst Yazı & Ticari Yazışmalar



Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler

- Standart bir iş mektubunun kurallarına uyun
- Yazışmalarınızı hedef kitleye/işverene yöneltin
(ör: “İlgili Makama, Sayın Bay/Bayan ifadelerinden kaçının)
- Yazım, dil bilgisi veya noktalama hatası olmadığından emin olun
- Yazınızı bir sayfayla sınırlayın

Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler, (devamı)

- Gönderdiğiniz her şeyin bir kopyasını saklayın
- Posta ile gönderdiğiniz tüm belgelerde orijinal bir imza bulunduğundan emin olun.
- Bir tür eylem için doğrudan bir istekle ifadenizi bitirin (Ör: görüşme, telefon görüşmesi vb.)
- Basılı kopyalar için yüksek kaliteli kırtasiye malzemeleri kullanın



Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler, (devamı)

- Her cümleye “ben” ile başlamayın
- Gösterişli, jargonlu, profesyonel olmayan bir dil kullanmayın (komik olmaya çalışmayın)
- Pozisyonla ilgili olmayan kişisel bilgileri eklemeyin
- Yanlış izlenimler verecek ifadelerden kaçın

Yazışma Türleri

- Ön Yazı tipleri
 - Başvuru
 - Soruşturma/ Araştırma yazısı
 - Ağ oluşturma
- Teşekkür mektubu
- Kabul, cayma ve ret mektupları
- İş başvuruları
- E-posta yazışmaları

Ön Yazılar

Biçim

- Giriş Paragrafı
 - Kimsiniz?
 - İlgili alanınız nedir?
 - Boşalan kadro ile ilgili bilgiyi nasıl duydunuz?

Ön Yazılar, (devamı)

- Ana paragraf
 - Beceri ve niteliklerin bir özetini içeren 1-2 paragraph
 - Özgeçmişinizde yer alan hedeflenen deneyimleri vurgulayın (özgeçmişinizin tamamını tekrarlamayın)
 - Satış konuşması: Kuruluşa katacağınız değeri açıklayın
 - Ödevinizi yaptığınızı gösterin

Ön Yazılar, (devamı)

- Kapanış paragrafı
 - Okuyucuya ekteki özgeçmişini incelediği için teşekkür edin.
 - İlgilendiğiniz iş pozisyonuna olan ilginizi tekrarlayın
- Bir sonraki görüşmeyi ayarlayın
 - Pasif Yaklaşım: başvuru sahibiyle iletişim kurma sorumluluğunu işverene yükler
 - Aktif yaklaşım: the applicant offers to initiate further contact with the employer in the near future başvuru sahibi, yakın gelecekte işverenle başvurusuyla ilgili daha fazla temas kurmayı teklif eder
- Kapanış (örn: Saygılarımla ...)

Ön Yazılar

Başvuru Mektubu

- *Belirli* iş ilanlarına ve boş kadro duyurularına yanıt olarak kullanılır.
- Buradaki strateji, niteliklerinizin pozisyonun gerekliliklerine uygun olduğunu göstermektir.
- Pozisyon tanımını dikkatli ve ikna edici bir şekilde inceleyin, becerilerinizin, eğitiminizin ve deneyiminizin pozisyona nasıl uyduğunu gösterin.

İş Başvurusu

- Özgeçmiş olumlu bir izlenim yaratmışsa, iş adaydan bir başvuru formu doldurması istenecektir.
- Özgeçmiş ile gereksiz hale gelebilir, ancak genellikle bir görüşmenin yapılmasını sağlar

İşyeri Görüşmesi

- Mezun mühendis tipik olarak işyeri kampüsündeki potansiyel işverenlerle iletişim kurar
- Başarılı işyeri görüşmeleri
 - Başvuru sahibi, firma ile ilgili istihdam fırsatları ve diğer avantajlar hakkında bilgi edinir
 - Görüşmeci, başvuran hakkında yeterince bilgi sahibi olacaktır

Tesis Ziyareti

- Şirketin önemli bir ilgisinin olduğu anlamını taşır
- Normalde üç veya dört personel görüşmesi yapılacağı anlamını taşır
- Adayın çalışacağı alanda bir turu içerecektir
- Normalde şirket fayda programları ve genel şirket politikaları hakkında bir brifing içerir

İş Teklifi

- Is a formal letter offering specific position and identifies Belirli bir pozisyon sunan ve
 - Maaş
 - The supervisor the candidate reports to
 - Raporlama tarihi
 - Pozisyon ve unvan
 - Adayın sorumlu olduğu amiri
 - Taşınma giderlerine ilişkin destekler (varsa)
- tanımlayan resmi bir mektuptur

İş Başvurusu Süreci

İşveren Bakış Açısıyla

Oryantasyon ve Eğitim

- Yeni gelenlerin firma/organizasyon ve değerlerinden haberdar olmasına yardımcı olur

Oryantasyon ve Eğitim

- Bazı Şirketler
 - Oryantasyon sınıfları oluştururlar
 - Değişik anahtar bölümlerde yeni gelenleri küçük görevlerle rotasyona tabi tutarlar
- Yeni gelenlerin çevreyle uyumunu ve kuruluş kültürüne alışarak tamamen sosyalleşmesini içerir

Performans Değerlendirmesi

- Performansın nasıl iyileştirileceğine ilişkin rehberlik
- Ödüller/promosyonlar için performans temeli
- Performans göstermeyenlere karşı eylemler için objektif dokümanlar
- hakkında çalışana geri bildirim sağlanmalıdır

Gücün Kaynakları

- Meşru veya resmi otorite
- Ödül
- Zorlayıcılık
- Uzmanlık
- Başvurulan kimse olma

Alt Komisyonlar

- Alt komisyonların kullanım sebepleri:

Politika oluşturma/yönetim

Temsil

Paylaşılan bilgi

İşbirliğini güvence altına almak

Yetkinin birleştirilmesi

Katılımcıların eğitimi

Etkin Alt Komisyonlar

- Komite amacı ve başkanı
- Boyut
- Hazırlık – gündem
- Toplantının yürütülmesi
- Toplantı takibi