

***ETKİLİ MÜLAKAT  
TEKNIKLERİ ve  
KİMLİK ANALİZİ***

***Hatice Aydın  
Endüstri  
Mühendisi***

# *İÇİNDEKİLER*

*A-MÜLAKAT NEDİR ve ÇEŞİTLERİ NELERDİR?*

*B-İŞVEREN AÇISINDAN MÜLAKAT*

*C-ADAY AÇISINDAN MÜLAKAT*

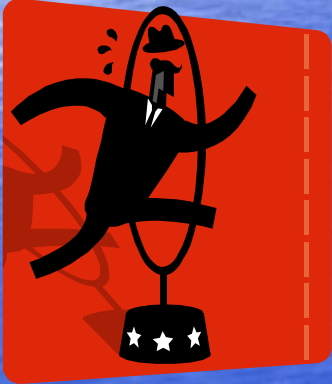
*D-ÖN HAZIRLIKLAR-KENDİNİZİ TANIYIN*

*E-SON HAZIRLIKLAR*

## *A.1-MÜLAKAT NEDİR?*

*Mülakat, işveren ile işe başvuran adayın 15- 45 dakika süren bir oturumda birbirlerini tanımak için bir araya gelmesidir. Mülakat süresi, başvuran aday sayısına ve şirketin işe alma / görevlendirme politikasına bağlı olarak değişir.*

### *İçeriğini Belirleyen Konular;*



*\*Adayın geçmişi*

*\*Kişiliği*

*\*Bilgi birikimi*

*\*Becerileri*

*\*Akademik başarıları ve kariyer*

***MÜLAKAT, aynı zamanda başvuran ADAYIN;***

***\* Şirketin çalışma anlayışı,***

***\* İş tanımındaki öncelikleri,***

***\* Yönetim politikası ve yöntemleri***

***konularında bilgilenmesini sağlar.***



# A.2-MÜLAKAT ÇEŞİTLERİ

**1. Davranış Belirleyici Mülakatlar**

**2. Panel Mülakatları**

**[Davranış Belirleyici veya Geleneksel]**

**3 .Geleneksel Mülakatlar**



## *A.2.1.Davranış Belirleyici Mülakatlar*

- \* İş görüşmelerinde kullanılan oldukça yeni bir yöntemdir.*
- \*Bu yöntemin temelinde yatan görüş, gelecekteki performansın en iyi göstergesinin, geçmişte benzer ortamlardaki performans oluşudur.*
- \*Bu yöntem ile işte gösterilecek performansın, %50 olarak doğru tahmin edildiği söylenmektedir.*
- \* İşe alma kararlarında nesnel gerçekleri ortaya çıkarır.*
- \* Adayı “ Geleneksel Mülakat” anlayışından daha geniş çapta inceleme olanağı sağlar.*

## *A.2.2. Panel Mülakatları (Davranış Belirleyici veya Geleneksel)*

- \* Bu mülakatlar Davranış Belirleyici Mülakatlar ya da Geleneksel Mülakatlar gibidir, ancak, görüşmeyi yapan kişi sayısı birden fazladır.*
- \* Paneli oluşturan bu kişiler adaya sırayla soru yöneltirler.*



## *A.2.3. Geleneksel Mülakatlar*

- *Bu teknik ile işte gösterilecek performans sadece %10 olarak doğru tahmin edilebilmektedir.*
- \* *Görüşmeyi yapan kişi, "Biraz kendinden bahseder misin?" gibi genel sorular yöneltilir.*
- *Görüşme yapılan kişi genel bilgiler verir.*
- \* *Görüşme yapılan kişiye "X durumunda nasıl davranırdın?" gibi ortama bağlı sorular sorulur, ancak, bunlar kuramsal / varsayımlı örnekler olduğundan geçerliliği tartışılabilir.*



## ***B.İŞVEREN AÇISINDAN MÜLAKAT***

***İşveren, adayın gerekli özelliklere sahip olup olmadığını belirlemek ve detaylı yanıtlar alabilmek için dolaysız ve net sorular hazırlar.***

## *B.1. Bir Şirketin Adaylarda Aradıkları Özellikler Nelerdir?*

- \*Eleştirel düşünme,*
- \*Sorun çözme becerileri,*
- \*Kendine güven,*
- \*Kendi kendini motive edebilme yeteneği,*
- \*Takım çalışması,*
- \*İletişim becerileri,*
- \*Öğrenme hevesi,*
- \*Profesyonellik,*
- \*Liderlik,*
- \*Esneklik.*



## *B.2.Kategori ve Sorular*

### *B.2.1.İş Alanına Odaklanma*

- \*Niçin bu alanda bir kariyeri/ mesleği tercih ettiniz?*
- \*Bu kararı vermenize ne sebep oldu?*
- \*Kariyerinizi bu alanda sürdürmeniz için sizi çeken*

### *B.2.2. Teknik ve Profesyonel Bilgi ve Uygulama Yeteneği*

- \* Bu kategoride sorulan sorularla adayın teknik ve profesyonel bilgisi ve bu bilgileri uygulayabilme yeteneği değerlendirilir.*
- \* Bir proje ya da görev sırasında yardım talep ettiğiniz bir durumu anlatınız?*
- \* Bir derste edindiğiniz bilgiyi diğer bir ders projesine uyguladığınıza bir örnek veriniz.*

## *B.2.3. Takım Çalışması*

*Bu türdeki sorularla adayın kurumsal hedefleri gerçekleştirmek ve sorunları bulup çözmek için bir organizasyon içerisinde diğer insanlarla çalışabilmesi değerlendirilir. Adaydan verdiği kararların diğer insanlar üzerindeki etkilerinden bahsetmesi istenir.*

- \* Bir proje üstüne birlikte çalıştığınız kişilerin kararlarınıza katılmadığı bir duruma örnek veriniz. Bu durumda nasıl davrandınız?*
- \* Bulduğunuz sonuçların profesörünüzün ya da danışmanınızın beklentileriyle uyuşmadığı bir duruma örnek veriniz. Bu durumda ne tür bir tavrınız oldu?*
- \* Çalışanlardan Beklenen Davranışlar - Değerlendirme Kriterleri*
- \* Adayın Değerlendirildiği Önemli Beceriler*



## *B.3.Adayı Değerlendirme Kriterleri*

- \*Adaptasyon,*
- \*Sözlü/ Yazılı/ Stratejik Analiz,*
- \*Konuşma ve Yazıda Detaylara Dikkat Etme,*
- \*Sözlü/ Yazılı İletişim,*
- \*Kontrol,*
- \*Kararlılık,*
- \*Gelişme Teknikleri,*
- \*Enerji,*
- \*Girişimcilik Becerileri,*
- \*Donanım Kullanımı,*
- \*Etki,*
- \*Esneklik,*
- \*Bağımsız Çalışabilme Becerileri*

## *B.4.Adayda Aranılan Kriterler*

<b>*Adaptasyon</b>	<b>*İnsiyatif</b>	<b>*Süreç belirleme</b>
<b>*Analiz-Sözlü/Yazılı/Stratejik</b>	<b>*Yenilikçilik</b>	<b>*Risk alma</b>
<b>*Detaylara dikkat etme-Sözlü/ Yazılı</b>	<b>*Dürüstlük</b>	<b>*Uyumlu ilişki kurabilme</b>
<b>*İletişim-Sözlü/Yazılı</b>	<b>*Yargılama</b>	<b>*Güvenlik bilinci</b>
<b>*Kontrol</b>	<b>*Liderlik</b>	<b>*Satış yeteneği/ İkna edebilme yetisi</b>
<b>*Kararlılık</b>	<b>*Dinleme becerileri</b>	<b>*Duyarlılık</b>
<b>*Yetki verme</b>	<b>*Motivasyon</b>	<b>*Strateji geliştirme</b>
<b>*Gelişme teknikleri</b>	<b>*Yönetme</b>	<b>*Takım dayanışması</b>
<b>*Enerji</b>	<b>*Uzlaşma becerileri</b>	<b>*Teknik/ Profesyonel bilgi</b>
<b>*Girişimcilik becerileri</b>	<b>*Organizasyon becerileri</b>	<b>*Teknik/ Profesyonel verimlilik</b>
<b>*Donanım kullanımı</b>	<b>*Katılımcılık</b>	<b>*Azimlilik</b>
<b>*Etki</b>	<b>*Planlama becerileri</b>	<b>*Eğitim becerileri</b>
<b>*Esneklik</b>	<b>*Keskin görüş</b>	<b>*İş ahlakı</b>
<b>*Etki</b>	<b>*Pratik öğrenebilme kapasitesi</b>	
<b>*Bağımsız çalışabilme becerileri</b>	<b>*Sunum becerileri</b>	

## *B.5.İşverenin Değerleme Sistemi*

<i>PUAN</i>	<i>DEĞERLENDİRME</i>
<i>5</i>	<i>BEKLENEN STANDARDIN ÇOK ÜSTÜNDE</i>
<i>4</i>	<i>BEKLENEN STANDARDIN ÜSTÜNDE</i>
<i>3</i>	<i>BEKLENTİYE UYGUN OLABİLİR/DÜŞÜNÜLEBİLİR</i>
<i>2</i>	<i>BEKLENEN STANDARDIN ALTINDA</i>
<i>1</i>	<i>BAŞARILI BİR PERFORMANS İÇİN ÇOK YETERSİZ</i>

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Eđitimi</b>	
<b>Bildiđi Diller</b>	
<b>Becerileri</b>	
<b>İletişim Bilgileri</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Telefon Bilgileri</b>	
<b>Teslim Edilen Belgeler</b>	<b>Özgeçmiş</b> <b>Başvuru Mektubu</b> <b>Başvuru Formu</b> <b>Referans Mektubu</b>
<b>Yazılı Değerlendirme</b>	
<b>1.Mülakat-----</b>	<b>Yorumlar-----</b>
<b>2.Mülakat-----</b>	<b>Yorumlar-----</b>
<b>MÜLAKATI YAPAN KİŞİ/KİŞİLERİN DEĞERLENDİRMESİ</b>	
<b>ÖZELLİKLER</b>	<b>PUANLAMA VE YORUMLAR</b>
<b>Dış Görünüş</b>	
<b>Kişisel Nitelikler</b>	
<b>Profesyonel Nitelikler</b>	
<b>Sunum Becerileri</b>	
<b>Organizasyon Becerileri</b>	
<b>Dilde Yeterlilik Akıcılık/Dođruluk/İfade Zenginliđi/Açıklık</b>	
<b>Zaman Yönetimi</b>	
<b>Güçlü Yönleri</b>	
<b>Ek Notlar</b>	



# C.ADAYAÇISINDAN MÜLAKAT

## C.1.Kendi Kendini Analiz Etme Çalışması

*Tam olarak ne yapmak istediğinizi bilmeden iş olanakları için yararlı bir araştırma yapmak zor olabilir. İş aramaya başlamadan önce, ne yapmak istediğiniz hakkında kesin bir görüş oluşturmali ve becerileriniz hakkında işvereni ikna etmeniz gerekecektir.*

*-Kendi özellik ve becerilerinizin farkında olmanız iş arama işlemini şu nedenlerle kolaylaştıracaktır;*

*\*Kariyer seçeneklerinizin çeşitliliğini keşfedebileceksiniz.*

*\*İş ünvanları konusunda kaygılanmadan uygun pozisyonlar bulabilecek ya da kullanmak istediğiniz becerilerinizi çevrenizdeki insanlara rahat anlatabilecek ve onlardan gelecek önerileri daha kolay değerlendirebileceksiniz.*

*\*Belirli bir pozisyona odaklanmamış olsanız bile işverene bir kariyer planınızın olduğunu gösterebileceksiniz.*

*\*CV, ya da başvuru mektubunuzda işverene becerileriniz sunarken zorlanmayacaksınız. İş olanaklarıyla ilgili bilgi toplarken ve başvuru yaparken kendinize olan güveninizi artacak.*

## *C.2.Kiřilik Tipleri*

***1-POPÜLER OPTİMİSTLER***

***2- MELANKOLİKLER***

***3- GÜÇLÜ KOLORİKLER***

***4- BARIŞÇIL SOĞUKKANLILAR***

## *C.2.1. Popüler Optimistler*

*Belli Başlı Karakter Özellikleri;*

*( Dışadönük-Konuşkan-İyimser)*

*PARLAK GİYSİLER*

*GÜR SESLER*

*ABARTILI EL KOL HAREKETLERİ*

*İŞYERİNDE GELİŞİGÜZEL DÜZEN*



# **GÜÇLÜ VE ZAYIF YANLAR;**

## **Güçlü Yanlar**

- insanları sever,**
- çabuk arkadaş olur,**
- heyecanlıdır,**
- kolay iş bulur,**
- iyi bir espri anlayışı vardır,**
- başkalarını çalışmaya teşvik eder,**
- yaratıcı ve renklidir,**
- aktivitelerle gelişir,**
- doğal bir satış yeteneği vardır,**
- ilginç hikayeler anlatır.**

## **Zayıf Yanlar**

- duyguları tarafından yönlendirilir,**
- program yapmaktan hoşlanmaz,**
- "hayır" diyemez,**
- bahaneler bulur,**
- çabuk canı sıkılır,**
- zaman kavramını yitirir,**
- çok fazla iş üstlenir,**
- dikkati kolay dağılır,**
- odaklanmayı beceremez,**
- çok fazla konuşur.**

## *C.2.2.Melankolikler*

*Belli Başlı Karakter Özellikleri;*

*( İçedönük-Düşünceli-Karamsar )*

*KLASİK GİYSİLER*

*KUSURSUZ DURUŞ*

*ORGANİZE İŞ MEKANI*

# **GÜÇLÜ VE ZAYIF YANLAR;**

## **Güçlü Yanlar**

- tek başına çalışır,**
- iyi plan yapar,**
- rakamlarla arası iyidir,**
- tablo ve grafikleri sever,**
- programlıdır,**
- sakinliğin yararını bilir,**
- kusursuzdur,**
- analizcidir,**
- adildir,**
- güzelliği sever.**

## **Zayıf Yanlar**

- kolaylıkla bunalıma girer,**
- kendiliğinden davranamaz,**
- saflık derecesinde idealisttir,**
- aşırı uçlara kayma eğilimindedir,**
- baskılara dayanamaz,**
- aşırı derecede mükemmeliyetçidir,**
- çok zamana ihtiyaç duyar,**
- memnun olması zordur.**

## *C.2.3. Güçlü Kolorikler*

*Belli Başlı Karakter Özellikleri;*

*( Dışa dönük-Yapıcı-iyimser )*

*DIŞ GÖRÜNÜŞ DEĞİL HIZ  
GÜÇLÜ EL KOL HAREKETLERİ  
İŞYERİNDE GÖSTERİŞTEN UZAK DURMA*



# **GÜÇLÜ VE ZAYIF YANLAR;**

## **Güçlü Yanlar**

- korkusuz bir eylemcidir,**
- sorunların üstüne gider,**
- kararlıdır,**
- mücadeleyi sever,**
- doğuştan liderdir,**
- çabuk organize eder,**
- üretim merkezlidir,**
- kriz zamanlarında çok iyidir,**
- çevresine güven yayar,**
- genellikle haklıdır.**



## **Zayıf Yanlar**

- arkadaşlara az ihtiyaç duyar,**
- dik kafalıdır,**
- kendine fazla güvenir,**
- gevşemez,**
- işkolik eğilimlidir,**
- tam sadakat bekler,**
- sinirlidir,**
- otoriteyi zorla ele geçirir,**
- duygusuzdur,**
- kibirlidir.**



## *C.2.4. Barışçıl Soğukkanlılar*

### *Karakter Özellikleri;*

*( İçedönük-Olaylara seyirci-Karamsar )*

*SAKİN OLMAK  
ALÇAK SESLE KONUŞMAK  
HUZURLU İŞYERİ  
ORTAMA UYMAK*



# GÜÇLÜ VE ZAYIF YANLAR

## *Güçlü Yanlar*

- sakinidir,*
- denge katar,*
- esprilidir,*
- iddiasızdır,*
- düşüncelidir,*
- güvenirlirdir,*
- uzlaşma sağlar,*
- işleri iyi dağıtır,*
- dengelidir,*
- etkili biçimde motive eder,*
- naziktir, tutarlıdır,*
- az düşmanı vardır,*
- iyi idarecidir.*

## *Zayıf Yanlar*

- inatçıdır,*
- ilgisizdir,*
- işleri sürüncemede bırakır,*
- coşku duymaz,*
- harekete geçmesi zor olur,*
- çok sakindir,*
- özensizdir,*
- ısrarcı değildir,*
- değişikliklerden hoşlanmaz,*
- anlaşmazlıklardan nefret eder.*

## ***D.ÖN HAZIRLIKLAR***

***Başvurduğunuz iş yeri ile ilgili  
bilgi edinmeye çalışın.***

***Şirket Web Sayfası ve broşürlerini okuyun.***

***Şirketle ilgili toplayacağınız bilgi içeriği;***

***Yönetim Anlayışı***

***Kültürü***

***Değerleri***

***Etik Kodlar***

***Şirketle ilgili veriler toplamaya çalışın;***

***Ürünler***

***Hizmetler***

***Bölümler ve Yerleri***

***Çalışanlar Sayıları***

***Mülakat öncesi şirketin sizden beklentilerini  
iyice öğrenin.***

***Mülakatlarda başarılı olmanın anahtarı:***

***Mülakata kendinizi özenle, fakat abartısız  
hazırlamak,***

***Gelebilecek soruları nasıl yanıtlayacağınızla  
ilgili***

***“düşünsel bir taslak”  
oluşturmaktır.***

## *D.1. “Düşünsel Taslak” Nasıl Oluşur?*

- \*Geçmiş deneyimleriniz üzerinde odaklanın,*
- \*Ödev, Proje ve Stajlarınız, üstlendiğiniz görev ne idi / nasıl gelişti?*
- \*Zamana, baskıya ve beklenmedik durumlara karşı hangi yöntemleri kullandınız?*
- \*Yapmış olduğunuz çalışmalarını gözden geçirirken hazırlanma aşamasında karşılaştığınız zorlukları nasıl başarıyla tamamladığınızı düşünün.*

## *D.2. “Durum Eylem Sonuç” Üzerine Odaklanma*

*Mülakatta Yanıtlarınızı  
Somut Durum, Eylem, Sonuç  
planında vermeye hazırlanın.*

*Durum : Yaşamış olduğunuz bir durumu veya başarmanız  
gerekten bir görevi anlatın. Olay hakkında uygun ve yeterli  
bilgi verin.*

*Eylem: Bu durumda eylem planınızı anlatın.  
Neyi, neden yaptınız?*

*Sonuç: Ne sonuç elde ettiniz ? Belirtin,  
Neler başardınız ? Açıklayın,  
Neler öğrendiniz ? İrdeleyin.*

***Mülakatı yapacak kişinin sorularını tahmin  
etmeye çalışın.***

***Verebileceğiniz yanıtların provasını yapın!***

### ***D.3.Mülakat Provaları Nasıl Olur?***

***\*Bir Aile ferdi, arkadaşınız veya ayna önünde tek  
başınıza prova***

***yapın, kendi sesinizi dinleyin.***

***\*Mülakatta gelebilecek en zor soruyu düşünün:***

***Bu soruya verebileceğiniz yanıtlar üzerinde,  
mimiklerinizi de***

***izleyerek alıştırma yapın.***

***\*Kendinize sorular sorup yanıtlar vererek, tiyatro  
oyunu düzenini***

***zihninizde yaratın! İç diyaloglarınızı duyun.***

## *D.4.Deneyebileceğiniz Teknikler*

### *D.4.1.İngeleme Tekniđi*

*Zihninizde olayların nasıl gelişmesi gerektiğine dair bir imge oluşturun ve buna inanın.*

*Unutmayın, gerçekleşmesini çok istediğiniz düşler çaba + biraz şansla gerçeklere dönüşebilir. Size enerji ve pozitif düşünceyle arka çıkacak bir yakınınız olsun.*

*Bu yapıcı ve destekleyici kişinin siz mülakata girmeden önce konuştuğunuz son kişi olmasını sağlayın.*



## *D.4.2.Canlandırma Tekniđi*

*Mülakatı gözünüzün önünde canlandırarak bir deneyim yaşayabilirsiniz.*

*Belli durumlarda nasıl tepki göstereceğinizin düşünsel provasını yapın.*

*Beden dilinizi gözünüzün önüne getirin. Kendinizi, kendine güvenen, heyecanını kontrol eden bir aday olarak görüntüleyin.*

## *E.SON HAZIRLIKLAR*

- \*Stajlar, dersler ve etkinliklerinizde edindiğiniz deneyimlerin, aradığınız meslekle nasıl bağlantılı olacağını düşünün.**
- \*Mülakatta ne giyeceğinizi önceden planlayın. Giysinizin ütülü, ayakkabılarınızın temiz, saçınızın ve tırnaklarınızın düzgün olmasına dikkat edin.**
- \*Mülakat yerine gidebileceğiniz zamanı iyi ayarlayın. Mümkünse, ne kadar zamanda gidildiğini öğrenmek için bu yeri önceden ziyaret edin.**
- \*Özgeçmişinizin ve referans mektuplarınızın kopyalarını yanınızda bulundurun.**
- \* Mülakatı yapacak kişinin beklentileri üzerine odaklanın.**
- \*Mülakat sırasında mümkün olduğu kadar profesyonelce konuşmak ve davranmak için hazırlanın.**
- \*Niteliklerinizi ve becerilerinizi ve başvurduğunuz kuruma neler kazandırabileceğinizi dile getirmek için hazırlık yapın**

## *E.1.Mülakat İçin Uygun Dış Görünüş*

*Mülakatı yapacak olan kişi, kesinlikle sizin dış görünüşünüze dikkat edecektir. İş ortamına uygun, profesyonel bir şekilde giyinirseniz, nerede olursa olsun ortama uygun olacaksınız.*

### *Erkekler için;*

*Geleneksel iş kıyafeti, koyu renk takım elbise ile beyaz, uzun kollu, ütülü gömlektir oluşur.*

*Kravatınız elbisenize uygun olmalıdır.*

*Dikkati dağıtacak şekilde çok renkli, şekilli, abartılı kravat kullanmayın*

## ***Kadınlar için;***

***Geleneksel iş kıyafeti, takım elbise veya pantolon takım anlamına gelir.***

***Fazla göze batan takı kullanmaktan ve ağır makyajdan kaçının.***

***Tırnaklarınızın temiz olmasına, uzun olmamasına ve abartılı***

***Oje kullanmamaya dikkat edin.***

## ***Herkes için;***

***Giysinizin abartısız, fakat itinayla seçilmiş olmasına özen gösterin.***

***Çok fazla parfüm kullanmaktan kaçının.***

***Saçınızın temiz ve yüzünüz görünecek şekilde iyi taranmış***

***olmasına özen gösterin.***

***Ayakkabılarınızın temiz ve giysinize uygun olmasına dikkat edin***

## *E.2.Mülakat Sırasında Yapılması Gerekenler*

- \*Mülakat yerine zamanında gidin. Bu, "belirtilen saatten 10 dakika önce" anlamına gelir.*
- \* Kendinizi, sizi karşılayan asistana/sekretere tanıtın.*
  - \*Mülakat odası yakınında beklerken rahat olun.*
  - \*Bulduğunuz yerde, varsa, şirket broşürlerini, kitapçıklarını inceleyin.*
- \*Mülakat odasına girdiğinizde mülakatı yapacak kişi ya da kişilerle tokalaşın.*
- \*Odaya bir iş çantası, ya da ajanda dışında çok fazla eşya ile girmeyin.*
  - \*Göz temasında bulunarak dikkatli bir dinleyici olduğunuzu gösterin.*

## *E.3.Adım Adım Başarılı Bir Mülakat*

*\*İlgili olduğunuzu göstermek için vücut dili kullanın. \*Soruları ve yorumları iyi anladığınızı göstermek için olumlu tepki verin, gülümseyin.*

*\*Yavaş ve açık diksiyonla konuşun. Düşüncelerinizi toparlamak için duraksamaktan korkmayın.*

*\*Gerekliyorsa, bir sonraki aşamada sizden ne beklenildiğini sorun.*

*\*Kendinizden emin olun. Mülakatın bu işin size uygunluğunu anlamanız için iyi bir fırsat olduğunu unutmayın.*

*\*“En sevdiğiniz renk nedir?” gibi formal olmayan, bir soruyla karşılaşırsanız, bu soruyu şirketteki rolünüzle bağlantılı olarak yanıtlayın*

***\*Dürüst olun.***

***\*Olumsuz ifadelerle karşılaşırsanız, sert bir tavırla karşılık vermeyin. Nazik bir şekilde nedenlerinizi söyleyin.***

***\*Mülakatı yapan kişi ya da kişilere soru sormak isterseniz , doğru zamanda nazik bir şekilde sorularınızı yöneltin.***

***\*Mülakat sonunda teşekkür ederek el sıkışın.***

***\*Mülakatı yapan kişiden kartvizitini isteyin ve mülakat sonrasında bir teşekkür notu gönderin***

## *E.4.Mülakatta Kaçınmanız Gerekenler*

*\*Sesli duraklamalar: “Aaaaa”, “Huu”, “yani... ”, ”şey”*

*\*Güvensizlik gösteren ifade: “Bilmem ki...!”*

*\*Sık sık soruları tekrarlatmak: “Efendim?”, “Nasıl?”*

*\*Ağız içinde fısıltı halinde konuşmak.*

*\*Yüz veya saçınıza sık sık dokunmak tikler*

*\*Aşırı terleme / mendil aramak*

*\*Nezle belirtisi / sesli hapşırık / hıçkırık*

*\*Parmaklarla oynamak / el ovuşturmak*

*\*Dizleri / ayakları devamlı sallamak, Argo kullanmak*

*\*Mülakat yapan kişinin masasına el/ kolları dayamak*

*\*Döner iskemledeyseniz hareket etmek*

*\* Abartılı gülümseme*

*\*Uzun süre tokalaşmak*

*\*Çok hafif temasla el sıkılmak*

*\*Göz temasından kaçınmak*



## ***E.5.Örnek Davranış Belirleyici Mülakat Soruları;***

***1. Birden fazla proje üzerinde çalıştığınız zaman, ne tür bir yöntem uyguluyorsunuz?***

***2.Projelerinizi son teslim tarihinde teslim edebilmek için çalışmalarınızın takibini nasıl yürüttünüz?  
İşlerinize nasıl odaklanırsınız?  
[İşe Bağlılık/ Düzen]***

***2. Başarıyla gerçekleştirdiğiniz iki hedefinizi anlatın.  
Başarılı olmanızda hangi faktörler etkili oldu?  
[Hedef Koyma/ Azim/ Sebat]***

## *E.6. Geleneksel Mülakat Soruları*

*\*Kendinizi nasıl tanımlarsınız?*

*\*Üniversite deneyiminiz sizi iş dünyasına nasıl hazırladı?*

*\*Bu kariyeri seçmenize neden olan şeyler nelerdir?*

*\*Kendiniz için hangi kısa dönemli hedefleri koydunuz?*

*\*Bir anlaşmazlık karşısında mücadele edebilme yeteneğinizi nasıl değerlendirirsiniz?*

*\*Kariyer başarınıza hangi niteliğinizin en çok katkıda bulunacağını düşünüyorsunuz?*

*\*Üniversite seçiminizdeki nedenleri belirtebilir misiniz?*

*\*Akademik programınızın ve aldığınız derslerin kariyerinize ne şekilde fayda sağlayacağına inanıyorsunuz*

## *E.7.Örnek Sorular ve Yanıtlar*

*1.Üniversite seçiminizdeki nedenleri belirtir misiniz?Üniversiteniz size neler kazandırdı?*

### *Örnek Yanıt:*

*Mezun olduğum üniversite gelişmiş teknolojik olanak konusunda önemli bir konumdadır. Bu nedenle, bu üniversiteye girebilirim, mühendislik eğitimim için gerekli olanaklara sahip olabileceğimi biliyordum. ,disiplinler arası yaklaşımıyla oldukça rağbet gören bir üniversite. Bu nedenle sizin gibi şirketler bu üniversite mezunlarına daha farklı bakıyorlar. Disiplinler arası program düşünceye farklı boyutlar katıyor. Mühendis olmak yanında, çok yönlülük ve eleştirel düşünme becerileri sentez yeteneğini güçlendiriyor. Kesin karar vermeden önce üniversiteyi ziyaret ettiğim için, laboratuvar olanaklarının çok iyi olduğunu gördüm ve derslerin seçkin bir akademik kadro tarafından verildiği bilgisini topladım. Mühendislik eğitiminde bu olanakların içinde yaşadım. Ayrıca, İlk iki yılda aldığım dersler ve özel projelerde grup çalışmasının önemini kavradım.*

**2. Bireysel bilgi toplamada mı, yoksa başkalarıyla işbirliği içinde çalışırken mi daha verimli oluyorsunuz?**

**Örnek Yanıt:**

**Bilginin geçerliliği inkar edilemez. Aynı şekilde, bir Takım içerisinde çalışırken ortaya çıkan enerji de yadsınamaz. Grup içinde çalışmanın en iyi yönü, değişik bakış açılarını birleştirerek bir takım ürünü meydana getirmek. Bilgi, çalıştığınız proje içerisinde daha da etkin kullanılır hale geliyor. En verimli durum, bilgi ve takım içinde çalışmanın bir kombinasyonu olabilir, ve ben her iki alanda da kendi yeteneklerime güveniyorum**

### *3.Kısa dönem hedeflerinizden bahseder misiniz?*

#### *Örnek Yanıt:*

*Öncelikli hedeflerim, şirketinizin organizasyonel yapısını ve profesyonel satış tekniklerini öğrenmektir. Böylece, satış ekibinizde yer alan üretken elemanlardan biri olabilirim.Nelere ihtiyaç duyulduğunu öğrendikten sonra, kesinlikle en iyi şekilde katkıda bulunmaya çalışacağım*

## *4.Beş yıl içerisinde kendinizi nerede görüyorsunuz?*

### *Örnek Yanıt:*

*Geleceği tahmin etmek zor olsa da, beş yıl içinde çok İyi bir finans danışmanı olacağıma içtenlikle inanıyorum. Yeteneklerim sayesinde, ikinci adım olabilecek, portföy yöneticiliği hatta daha yüksek mevkilere gelebileceğime inancım yüksek. Nihai hedefim her zaman için, şirket yapısında hangi mevkide olursam, yeteneklerimi en üst düzeye yönelik geliştirmeye çaba göstermektir.*

## *E.8.Sormak İsteyebileceğiniz Sorular*

*Mülakatı yapan kişiler, şirket ya da başvurduğunuz Konum hakkında sorunuz olup olmadığını sordukları zaman, bu fırsatı iyi kullanarak şirket ve yapacağınız iş hakkında bilgi almaya çalışın.*

### *E.8.1.İnsan Kaynakları Yöneticisine Sormak İsteyebileceğiniz Sorular:*

- \*Şirketin, personel işe alma oranı nedir?*
- \*Çalışmanız için düşünülen birim ne büyüklüktedir?*
- \*Yeni işe alınan kişiler ne tür bir oryantasyon/ eğitim görür?*
- \*Ne kadar sıklıkla performans değerlendirmeleri yapılır?*
- \*Şirketin personeline sunduğu işveren desteği neleri kapsar?*

*E.8.2.Bölümünüzün Yetkili Kişisine Sormak  
İsteyebileceğiniz Sorular:*

- \*Öncelikli sorumluluklarınız neler olacaktır ?*
- \*İşteki ilk 6 ay/ 1 yıl içerisinde sizden neler başarmanız bekleniyor?*
- \*Bölümün halen yürüttüğü ve yakın zamanda yapması beklenen projeler nelerdir*



### *E.8.3. Meslektaşınıza Sormak İsteyebileceğiniz Sorular:*

- \*O bölümde bir çalışma gününün profili nedir?*
- \*Şirketin en sevdiği/ sevmediği yönleri nelerdir?*
- \*Profesyonel gelişme için olanaklar nelerdir?*
- \*Üstleri, iş arkadaşları veya müşterileriyle ne tür bir etkileşim içindedir*

## *E.8.4.Kendinize Sormak İsteyebileceğiniz Sorular:*

*Çalışma ortamı, bir ofisin fiziksel özelliklerinin ötesine geçerek,şirket kültürünü ve değerlerini yansıtır.*

*\*Çalışanlar işlerinden zevk alıyorlar mı?*

*\*Şirketin hedefleri konusunda hevesli görünüyorlar mı?*

*\*Yönetim anlayışı ve şirket olanaklarını beğendiniz mi?*

*\*Sıcak bir karşılama oldu mu?*

*\* Bu yerin uyumlu bir atmosferi var mı?*

## *E.9.İş Takibi*

*Mülakat sonucunun size iletilmesini bekleyin. Bu konuda aceleci davranmak uygun bir davranış değildir.*

*İşyerini sık sık aramak yerine, size belirli bir tarih verilmemişse, en az, üç gün süre tanıyın ve sorun.*

*Mülakatı yapan kişi/ kişilere mutlaka teşekkür mesajı yollayın.*

*Başvurduğunuz konum hakkındaki istekliliğinizi sade bir dille yineleyin.*

*Başvurduğunuz iş konusunda istekli değilseniz, incelik olarak, mülakatı yapan kişilerin konukseverliğini ve ilgisini takdir ettiğinizi belirtin*

# CV HAZIRLAMA KURALLARI

- TARAFSIZ CÜMLE KULLANMA
- TECRÜBELERİ DETAYLI YAZMA
- ALINAN EĞİTİMLERİ DETAYLANDIRMA
- SÜRE VE TARİHLERE ÖNEM VERME
- RESİM EKLEME
- BİLGİ GÜNCELLİĞİ
- ARANILAN NİTELİKLE UYUMLU İÇERİK KULLANMA

***Teşekkürler  
&  
Mülakatlarınızda Başarılar!***

***Hatice Aydın***