



İŞ KULÜBÜ

# MÜLAKAT TEKNİKLERİ

El Kitabı



İş Görüşmelerine  
Ne Kadar Hazırsınız?



Tüm Hakları Saklıdır. © İŞKUR, 2021.

Yurdanur, Özlem  
Mülakat Teknikleri El Kitabı  
Ankara, 2021

Birinci Baskı; 2021

Kitap temini için ;  
Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Genel Müdürlüğü/ ANKARA

Bu yayın, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı Türkiye Ofisi tarafından yürütülen ve KfW Kalkınma Bankası aracılığıyla Almanya Federal Cumhuriyeti tarafından finanse edilen İstihdam ve Beceri Geliştirme Projesi - Bilesen I kapsamında, İŞKUR tarafından ulusal kaynaklarla sunulan İş Kulübü Hizmetlerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Bu yayının içeriği İŞKUR, UNDP Türkiye ve KfW Kalkınma Bankasının görüşlerini yansıtmamaktadır.

# İÇİNDEKİLER

## Giriş

## İş Mülakatları

## Mülakat Öncesi Hazırlık

- Firma Hakkında Bilgi Toplama
- Pozisyona Uygun Olup Olmadığını Değerlendirme
- Olası Sorulara Yönelik Hazırlık
- Mülakattan Bir Gece Önce Yapılması Gerekenler
- Mülakat Günü Yapılması Gerekenler
- Mülakata Uygun Giyim

## Mülakat Süreci

- Mülakat Sırasında Yapılması Gerekenler
- Mülakat Türleri ve Mülakat Türüne Göre Öneriler
- Mülakat Soruları
- Mülakat Stresi İle Başa Çıkmak

## Mülakat Sonrası

- Mülakat Sonrasında Yapılması Gerekenler
- Aday Ret Cevabı Alırsa
- Mülakatlarda Hangi Adaylar Tercih Edilir?
- Mülakatlarda Başarısızlık Nedenleri
- Adayların Tercih Edilmeme Sebepleri



# GİRİŞ

Birçok kişi için iş mülakatlarına katılmak stresli süreçler olarak tanımlanır. Kaygının yüksek olduğu bu tür kritik süreçleri etkin bir şekilde yönetebilmek için görüşme öncesi hazırlık dönemine yatırım yapmak gerekmektedir.

Mülakat, bireyin kendisini potansiyel işverenine tanıtması ve hedeflediği işe yaklaşabilmesi için önemli bir aşamadır ve hem teknik hem de psiko-sosyal açıdan iyi yönetilmesi gerekir.

Hiçbir mülakat sürecinin genel bir sohbet olmadığını akıldan çıkarmamak gerekir. İşverenler, potansiyel çalışanlarını tanımak için çeşitli araç ve teknikler kullanır. İş arayan bir aday için işverenlerin amaçlarını anlayarak mülakat için hazırlık yapması, mülakat başarısının ilk koşuludur. Her zaman işverenlerin uyguladığı metotları anlamak ve önceden tahmin etmek mümkün olmasa da genel olarak mülakat türleri hakkında bilgi sahibi olmanın ve mülakat sürecinde kazanan davranışlar hakkında öngörü ve deneyim sahibi olmanın adayların mülakat başarısını artırdığı bilinmektedir.

Bu kitapçık, iş arayan adaylara yönelik olarak iş mülakatlarında hazırlıktan giyime, zamanlamadan sorulması muhtemel sorulara kadar birçok farklı konuda dikkat edilmesi gereken hususlara ilişkin bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır. Kitapçıkta farklı amaçlara yönelik mülakat türleri ve sorulara ilişkin örnekler sunulularak süreci etkin yönetebilmek için önerilere yer verilmiştir.

Faydalı olması dileklerimizle,



## İş Mülakatları

İş mülakatı, iş arayan aday ile işverenin birbirini tanımaya ve değerlendirmeye çalıştığı sürecin önemli bir parçasıdır. Görüşme sırasında ve sonrasında işveren temsilcisi, başvuru sahibinin işe alınmasının uygun olup olmadığına ilişkin değerlendirmeler yapar. Süreç, işveren tarafından uygun bulunan adaylara yapılan iş teklifinin kabul edilmesi ile kişi lehine olumlu sonuçlanabileceği gibi adayın uygun bulunmaması veya adayın iş teklifini kabul etmemesi ile olumsuz bir şekilde sonuçlanabilir.

Mülakatlar genellikle yüz yüze yapılmaktadır ancak günümüzde telefon görüşmesi ile ön eleme yöntemlerinin yanı sıra web konferans yazılımları aracılığıyla internet üzerinden görüşmeler de tercih edilmektedir.

Hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın mülakat, ciddiye alınması ve dikkatli yönetilmesi gereken bir süreçtir.

Mülakat süreci aşağıdaki aşamaları içerir ve her aşamada dikkat edilmesi gereken birçok kural vardır. Bu kurallar, mülakat sürecinin başarıyla yönetilmesi için oldukça kritiktir.



## MÜLAKAT ÖNCESİ HAZIRLIK

Mülakata davet edilmek, adayın başvurusu ile ilgili ilk bilgilerin olumlu olduğunun bir göstergesidir. Bu başarıyı devam ettirmek için mülakat sürecini etkin yönetmek gerekir.

Başarılı mülakatların yolu iyi hazırlık yapmaktan geçmektedir.

Bu hazırlıklar aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir:



1

### İş Başvurusu Yapılan Firma Hakkında Bilgi Toplamak

Mülakat öncesi firma hakkında bilgi edinmek faydalı olacaktır. En kolay bilgi edinme yöntemi firmanın internet sitesini incelemektir. İnceleme sırasında aşağıdaki bilgilere dikkat edilmesi önerilmektedir:

- İş birliği yaptığı kurumlar
- Ürünleri
- Tedarikçileri
- Yurtdışı ortaklıkları
- Çalışma Kültürü
- İş ortamı
- Firma yapısı, çalışma koşulları vb.



2

### Adayın Pozisyona Uygun Olup Olmadığını Değerlendirmek

- İş ilanının dikkatlice incelenerek firmanın ne istediğinin netleştirilmesi
- İşin yapılacağı yerin koşulları hakkında bilgi edinilmesi (Genel merkez veya şubelerin/fabrikaların çalışma koşulları farklı olabilir)
- Adayın deneyimleri ile iş ilanında ifade edilen beklentilerin örtüşme oranının incelenmesi
- Pozisyona ilişkin adayın güçlü ve en zayıf yönlerini değerlendirmesi
- Kariyer hedefleri ile bu pozisyon gereklerinin birlikte değerlendirilmesi

Yukarıdaki değerlendirmeler mülakat sırasında soruları cevaplarken adaylara yardımcı olabilir.

3

### Sorulabilecek Sorular İçin Hazırlık Yapmak

İşverenler, başvurulan pozisyonun gerekleri doğrultusunda bazı yöntemler uygulamakta ve mülakat öncesi hazırlık yapmaktadır. Mülakata aday olarak katılan kişilerin de görüşme öncesinde hazırlık yapması tavsiye edilmektedir. Mülakat öncesinde yapılacak iyi bir hazırlık, adayın mülakat sürecinde görüşmeyi rahat yürütmesine ve heyecanını kontrol etmesine destek olur. Bu kapsamda adaylar aşağıdaki hazırlıkları yapabilirler:

- İş ilanının detaylı olarak incelenmesi
- Mülakattan önce başvuru yapılan işin niteliklerinin öğrenilmesi
- Sektör hakkında bilgi edinilmesi ve sektörde benzer alanlarda çalışan kişilerle görüşerek bilgi alınması



## 4

**Mülakat Günü Yapılması Gerekenler**

- Erken uyanmak ve kahvaltı yapmak (Görüşmeye çok aç gidilmesi tercih edilmemelidir)
- Temiz ve bakımlı olmaya önem göstermek
- Özenli ve resmi bir giyim tercih etmek
- Öz geçmişin bir örneğini mülakatta yanında bulundurmamak
- Trafik ve yol durumunu dikkate alarak makul bir süre önce görüşme için yola çıkmak
- Mülakat saatinden 10 dakika önce görüşme adresinde hazır bulunmak
- Randevuya saatinde gitmeye özen göstermek

Geç kalındığında ilk fırsatta görüşme yapılacak kişi aranarak durum bildirilmelidir, özür dilenmeli ve gerçekçi olarak ne kadar gecikilebileceği hakkında bilgi verilmelidir. Görüşülecek kişiyle birlikte uygun olan yeni bir görüşme tarihi belirlenebilir.



## 5

**Mülakat Giyimi İçin Öneriler**

Kişi, iş dışı saatlerde moda anlayışı doğrultusunda istediği gibi giyinebilir ancak mülakat gibi resmi bir görüşmede klasik, derli toplu ve temiz bir görünüme sahip olunmalıdır.

Son dönemlerde iş hayatında giyime ilişkin katı kurallar ortadan kalkmıştır. Bir sonraki sayfada yer alan tabloda farklı pozisyonlar için listelenen kıyafet önerileri "Ne giysem?" diye düşününlere bir fikir vermesi amacıyla örnek olarak sıralanmıştır.

Ofis Pozisyonlarına Yönelik Başvurularda  
(Beyaz Yakalı İşlerde)

- ### Erkekler
- ✓ Koyu renk bir takım elbise (lacivert ya da siyah)
  - ✓ Beyaz, uzun kollu ütülü gömlek
  - ✓ Uygun uzunlukta bağlanmış uyumlu bir kravat
  - ✓ Koyu renkte boyalı ayakkabı
  - ✓ Koyu renkte sade kemer
  - ✓ Koyu renk çorap
  - ✓ Bakımlı, tıraşlı olmak ve uygun kesilmiş saçlar

Fabrika veya Şantiye Gibi Ortamlarda Beden  
Gücüne Dayalı Pozisyonlara Başvurularda  
(Mavi Yakalı İşlerde)

- ✓ Takım elbise olmasa da ceket gömlek ve kumaş pantolon
- ✓ Uzun kollu gömlek (kravat takılacaksa poplin gömlek tercih edilmeli kravat takılmayacaksa daha spor gömlekler)
- ✓ Koyu renkte boyalı ayakkabı
- ✓ Koyu renkte sade kemer  
Koyu renk çorap
- ✓ Bakımlı, traşlı olmak ve uygun kesilmiş saçlar

- ### Kadınlar
- ✓ Koyu renk, bir ceket-pantolon /etek takım (lacivert ya da siyah)
  - ✓ Klasik, sade ve tercihen tek renkli bluz veya gömlek (parlak ya da parlıtlı olmamalıdır)
  - ✓ Koyu renkte boyalı ayakkabı (burnu kapalı ve makul yükseklikte topuklu)
  - ✓ Koyu ya da ten rengi çorap
  - ✓ Çok az ve sade makyaj
  - ✓ Temiz tırnaklar

- ✓ Koyu renk pantolon / etek / elbise (ceket de olabilir)
- ✓ Gömlek/ triko bluz-hırka ikili takımlar
- ✓ Koyu renkte boyalı ayakkabı
- ✓ Koyu ya da ten rengi çorap
- ✓ Çok az ve sade makyaj
- ✓ Temiz tırnaklar



Erkekler için ofis pozisyonlarına uygun giyim tercihleri



Kadınlar için ofis pozisyonlarına uygun giyim tercihleri



Fabrika veya şantiye gibi ortamlardaki pozisyonlara uygun erkek kıyafet tercihleri





Üst düzey olmayan ofis pozisyonları için kadın kıyafet tercihleri

### **Giyim konusunda tercih edilmemesi gereken kıyafet ve aksesuarlar**

- Bedene uygun olmayan çok dar veya çok bol kıyafetler
- Abartılı saç modelleri
- Eşofman, kot pantolon, şort, tayt vb. spor kıyafetler
- Abartılı mücevher ve takı
- Rahatsız edici düzeyde parfüm
- Gereksiz aksesuarlar (görüşme sırasında masa üzerinde cep telefonu, anahtarlık gibi kişisel eşyalarınızı koymayın)
- Görünür yerde piercing
- Kapalı ortamda güneş gözlüğü (baş üzerinde)

## MÜLAKAT SÜRECİ

### Mülakattan Hemen Önce Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Tanışılan herkese profesyonelce ve nazik davranmak
- Özellikle görüşme odasına girmeden kapıyı çalmak
- Nezaketle gülümsemek
- Tokalaşma konusunda profesyonelce davranmak. (Salgın hastalık veya hijyen kaygısı kaynaklı hassasiyetler ve kişisel tercihleri dikkate alarak)
- Pozitif bir beden dili sergilediğinden ve sesin özgüvenli ama yumuşak bir tonda çıktığından emin olmak
- Görüşülecek kişinin gözlerine bakarak onu selamlamak ve ismin özgüvenli bir şekilde söylenmesi
- Davet edilmeden koltuk veya sandalyeye oturmamak



Mülakat , görüşme mekânına geldiğiniz anda başlar!



### Mülakat Sırasında Yapılması Gerekenler

- Dik oturmak
- Heyecanı kontrol etmeye çalışmak
- İçecek ikram edilirse nezaketle kabul etmek
- Rahat ama mesafeli ve saygılı davranmak
- Sorulan soruları dikkatle dinlemek
- Kısa ve öz yanıtlar vermek

## Konuşmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Konular

- Soruları doğru anlamadan cevap vermemek
- Soruları kişiselleştirmemek
- Özel hayatınızı anlatmamak
- Eski işverenler hakkında olumsuz konuşmamak
- İşveren tarafından siyasi görüş, inanç vb. iş mülakatlarına uymayan birtakım sorularla karşılaşıldığında tepki vermeden nazikçe bu soruyu neden sorduklarını öğrenmeye çalışmak ve izin isteyerek cevap vermemek
- Tartışmaya girmekten kaçınmak Mülakat sırasında firmayı tanıdığını ve araştırdığını belirten birkaç cümle söylemek, adayın bu işi önemseydiğini gösterir ve iş istediğini karşı tarafa hissettirmek açısından tavsiye edilmektedir.
- Firmayı araştıran ve işi ciddi olarak isteyen adayları işverenler, daha fazla önemserler.

Mülakat sonunda genellikle adaylara “sormak istedikleri bir husus olup olmadığı” sorulabilir. Bu gibi durumlarda adayın işle ilgili sorularını mülakatı yapan işveren temsilcisine yönlendirmesi beklenir. Ancak ilk görüşmede “Ücret bilgisi” soruları işverenler tarafından hoş karşılanmaz. Diğer taraftan bir sorunuz yoksa şu şekilde cevap vermek uygun olacaktır:

“Teşekkür ederim ama sorum yok. Zaten görüşme öncesinde biraz araştırma yapmıştım ve siz de görüşme sırasında bazı sorularımı yanıtladınız.”

**Görüşme bittiğinde adayların mülakat yapan kişiye teşekkür etmeleri tavsiye edilmektedir.**

## Mülakat Stresini Kontrol

Mülakat öncesinde özgüveni yüksek tutmanın ve stresi yönetmenin en bilinen yolları:

- Yeterli hazırlığı yapmak
- Geç kalmamak
- Giyim kuşam gibi hazırlıkların tam olması

Yukarıda sıralı unsurlara ilave olarak kişi halen endişe duyuyorsa aşağıdaki sorulara odaklanmak biraz rahatlamasına yardımcı olabilir.

- Olabilecek en kötü şey nedir? İşe kabul edilmemek?
- En kötü sonucun gerçekleşme ihtimali nedir?
- En kötü ihtimal gerçekleşirse kişi bu duruma katlanabilir mi?

**Kötü olasılıklar kadar görüşmenin iyi sonuçlanma olasılığının daha yüksek olduğuna inanmak kişiyi rahatlatacaktır.**



Adayların mülakat deneyimi kazanmak amacıyla farklı şirketlerde birkaç mülakata katılarak sürece aşinalık kazanmaları, stres yönetimi için bir araç olarak kabul edilmektedir.

Endişeli olmamış ve gerginlik yokmuş gibi davranmaya çalışmaktansa birçok kişi için stres ve kaygı yönetmenin bir yolu, görüşmede hissedilen gerginlik konusunda dürüst olmaktır. Sözcüklere takılma veya sesin çatlaması gibi bir durumla karşılaşan adayın, bu durumu görüşme yaptığı kişiye dürüstçe ifade etmesi genellikle anlayışla karşılanır. Deneyimli işveren ve işe alım uzmanları bu tür durumlara alışkıdır ancak adayın "Bu mülakat konusunda biraz heyecanlıyım, kendimi yeterli ifade edememekten çekiniyorum; ancak olumlu bir özelliğim, işime çok bağlı olmam ve bunu şirketinize ve bu pozisyona getirebileceğimden eminim." gibi samimi bir cümle adayın dürüstlüğünün takdir edilmesine ve saygı duyulmasına sebep olacaktır.



## Mülakat Türleri

İşverenlerin kullandığı pek çok mülakat türü ve uygulaması vardır. Bazen adaylar, birkaç farklı uygulamaya bir arada katılmak durumunda kalabilirler.

### Ön Eleme Görüşmeleri (Telefon Mülakatı)

Telefon görüşmeleri genellikle işe alım sürecinin ilk görüşme turunda işverenler tarafından yapılır; bu tür görüşme, bir işverenin adayları deneyim, nitelikler, pozisyon ve şirketle ilgili beklentileri hakkında hızlı yanıt almalarına olanak tanır. Genellikle telefon görüşmesinde, işveren ve işe alım uzmanları hazırlanan soru formuna uygun olarak aday ile telefonda görüşür ve kısa sürede aday hakkında veri toplamaya çalışır.

Telefon görüşmeleri, kişinin bilgisini ölçmeye yönelik testler vb. uygulamalar genellikle ön eleme yöntemi olarak işverenler tarafından sıklıkla tercih edilmektedir.



#### Öneriler

Telefon mülakatı öncesinde adayların görüşme için uygun sessiz bir yer seçmeleri, not almak için kâğıt kalem ve bir bardak su hazır bulundurmaları önerilmektedir.

### Yüz Yüze Mülakat

Yüz yüze mülakat, iş başvurusu yapan adayın ve bir işverenin bilgi alışverişinde bulunduğu bir görüşmedir. Söz konusu görüşmede aday, kendi beceri ve yetenekleri hakkında bilgi sunarken, işveren de adayın öz geçmişi üzerinden bildirmiş olduğu bilgileri teyit etmek ve aday hakkında kişiliği karakteri ve ilgi alanları gibi birçok alanda bilgi sahibi olmaya çalışır.

Yüz yüze görüşmeler, yapılandırılmış ve yapılandırılmamış görüşme gibi iki farklı yöntemle uygulanabilir.

Yapılandırılmış görüşmelerde işverenler tarafından, görüşme öncesi bir hazırlık yapılarak bir soru seti oluşturulur ve tüm adaylara soru seti içinden aynı veya benzer sorular sorulur. Yapılandırılmış görüşmeler, işverenlere, sonuçları karşılaştırarak adayları değerlendirme imkânı sunması sebebi ile işveren ve işe alım uzmanları tarafından sıklıkla tercih edilmektedir. Bununla birlikte işverenin veya işe alım uzmanının bireysel ön yargılarını azaltarak daha objektif davranabilmelerini de sağlar.

Yapılandırılmamış görüşmelerde ise genellikle üst düzey yöneticiler veya kıdemli işe alım uzmanları açık uçlu sorular sorarak adayı tanımaya çalışırlar. Adaya sorulması muhtemel sorular mülakatın gidişatına göre şekillenir.

### Panel Mülakat

Panel mülakatları, iki veya daha fazla görüşmeciden oluşan bir grup tarafından adaya sorular yöneltilmesi ile gerçekleştirilir. Genellikle aynı şirkette çalışan birkaç kişinin katıldığı bu tür görüşmelerde tüm görüşmeciler adaya sıra ile sorular sorarlar. İnsan kaynakları ya da işe alım uzmanının yanı sıra şirkette adayın birlikte çalışacağı yetkili kişi, psikolog veya diğer birim yetkilileri de görüşmeye katılabilir. Mülakatı yapan kişiler, kendi görev alanları itibarıyla adayı değerlendirir. Panel mülakat genellikle yapılandırılmış görüşme olarak planlanır ve her görüşmeci tarafından adaya yöneltilecek sorular önceden hazırlanır. Nadiren de olsa yapılandırılmamış panel mülakatı uygulayan şirketler de bulunmaktadır.



### Öneriler

Panel mülakatı odasına girerken ve çıkarken adaylara tüm görüşmecileri nezaketle selamlamaları önerilmektedir. Görüşme sırasında tüm görüşmecilerle göz teması kurmak da beden dili açısından olumlu bir davranış olarak değerlendirilmektedir.

## Grup Mülakat

Aday, bir grup görüşmecisiyle birlikte eş zamanlı olarak mülakata alınır. Adayların grup içi davranışları, iletişim, tartışma ve etkileme yetenekleri değerlendirilir. Genellikle birden çok görüşmeci bulunur (yöneticiler, İK uzmanları vb.) ve görüşmeciler adayları gözler. Görüşme sırasında adaylardan ortak sunum hazırlamaları veya örnek bir olayı birlikte çözmeleri gibi ortak görevlerde çalışmaları istenir. Değerlendiriciler adayın verilen amaca ulaşmak için diğer grup üyeleri ile ne kadar koordineli çalıştığını, farklı fikirleri ve eleştirileri nasıl ele aldığını ve grup içerisindeki lider mi yoksa üye rolü mü üstlendiğini görmek isterler.

Grup mülakatı, adayların hem görüşmecileri hem de diğer adayları takip etmek durumunda oldukları için daha zorlayıcı bir mülakat türüdür. Diğer yandan görüşmecilerin odağında diğer adayların da var olması stresi fazla olan adaylar için biraz daha rahatlatıcı olmaktadır.



### Öneriler

Grup mülakatı öncesinde bekleme sırasında diğer adayları inceleme fırsatı olabilir. Mülakat sırasında başka bir adayla bir aktivite yapılabileceğini dikkate alarak önceden uyumlu bir adayı belirlemek faydalı olabilir. Diğer yandan mülakat sürecinde dikkatli olmak ve öncelikli olarak görüşmecilere odaklanmak önerilmektedir.

## İnternet Üzerinden (Online) Mülakatlar

İnternet üzerinden ve belirli yazılım programları aracılığıyla yapılan görüşmelerdir. Son zamanlarda sıklıkla tercih edilmesinin temel sebebi, hem işveren hem de aday için kolaylıkları olmasıdır. Tarafların farklı şehirlerden kolaylıkla erişim sağlaması ve olası erteleme vb. durumlarda sağladığı kolaylıklar dikkate alındığında maliyet ve zaman avantajı sağlamaktadır. Diğer yandan Covid 19 pandemisi döneminde yapılan mülakatların %86'sının internet üzerinden yürütüldüğü bilinmektedir.



### Öneriler

- Mülakat için kullanılacak yazılım önceden indirilerek deneme yapılmalı
- Profesyonel bir şekilde giyinilmeli (pantolon ve ayakkabılar da dâhil olacak şekilde)
- Ekranda çevrenizde görünecek yerler temiz ve düzenli olmalı
- Sessiz bir ortam tercih edilmeli Kâğıt, kalem ve içme suyu hazır bulundurulmalı
- Öz geçmişinizin bir kopyası yanınızda bulunmalı

### Stres Mülakatı

Stres mülakatı, başvuran adayların öfke kontrolü olup olmadığını görmek ve stres dayanıklılığını test etmek için kullanılan özel bir görüşme türüdür. Bu tür görüşmelerde adayın kendi merkezinde düşünme, sıkıntılı durumlarda ustaca tepki verme ve baskı altında sessiz kalma kapasitesi test edilmeye çalışılır.

#### Olası stres mülakatı soruları:

- Sizce bu görüşme nasıl gidiyor?
- Bir üstünüzden gelen haksız eleştirileri nasıl karşılırsınız?
- Başka kaç iş başvurusunda bulundunuz?
- Bir iş arkadaşınızın malzeme veya ekipman çaldığını görseniz ne yapardınız?
- Anlaşamadığınız bir patronunuz olduğunda ne yaptınız?
- Bir meslektaşınız fikriniz için övgü alsa ve terfi alsa ne yapardınız?
- Önceki işinizin stresi sizin için çok mu fazlaydı?
- Bir meslektaşınız işi almak için öz geçmişinizde yalan söylediğinizi söylerse ne yapardınız?
- Bir müşteri iş arkadaşlarınızın önünde sözlü olarak size hakaret etse ne yapardınız?
- Önceki işinizden neden kovuldunuz?
- Öz geçmişinizde hangi yazdıklarınız yalandı?



### Öneriler

- Sorunun ve beklenen cevabın niteliğinin net anlaşıldığından emin olmak (Zaman kazanmak iyi olabilir. Görüşmecinin amacını anlamak ve soru sormak gerekebilir)
- Varsayımları belirterek olayı netleştirmeye çalışmak
- Net cevaptan ziyade sorunu çözme şekli hakkında bilgi verilebilir.
- Açık, dürüst ve net olmak ancak konuya duygusal yaklaşmamak avantaj sağlayacaktır.

## Mülakat Soruları

### 1. Genel Sorular

Genel olarak kişiyi tanımaya yönelik sorulardır:

- Biraz kendinizden bahseder misiniz?
- En güçlü özelliğiniz nedir?
- En zayıf özelliğiniz nedir?
- Bu pozisyonla niçin ilgileniyorsunuz?
- Sizi neden işe almalyız?
- Kendinizde geliştirmek istediğiniz herhangi bir şey var mı?
- Bir işte aradığınız en önemli şey nedir?
- Şirketimizi ne kadar tanıyorsunuz?
- Kariyer hedefleriniz nelerdir?

### 2. Tepki Ölçme Soruları

Kişinin olası olaylar durumunda tepkilerini anlamaya yönelik sorulardır:

- Sizi ne sinirlendirir?
- En son sinirlendiğiniz bir olayı anlatır mısınız? Ne yaptınız?
- Özel veya iş hayatınızda haksızlığa uğradınız. Nasıl tepki verirsiniz?
- Sizi sevmeyen ya da agresif bir takım üyesi ile çalışmak zorunda kaldığınızı düşünelim. Çözümlemesi takım başarısı için çok büyük önem taşıyan bir problem üzerinde anlaşmazlığa düştüğünüzde nasıl davranırsınız?



### 3. Bilgi Ölçme Soruları

Genellikle işle ve işin yapılış süreçleri ile ilgili teknik konularda sorulan sorulardır:

- Kot kumaş taşıma işindeki süreci anlatır mısınız?
- İşçi sağlığı iş güvenliği konusunda inşaat sektörüne özel hangi uygulamalar vardır?
- Muhtasar beyanname ne zaman verilir?
- Xxx üretim kapasiteli mobilya fabrikasında elektrik bakım onarım sürecini anlatır mısınız?

### 4. Kişiyi Tanımaya Yönelik Soru Örnekleri

Kişinin düşüncelerini, olayları değerlendirme şeklini anlamaya yönelik sorulardır:

- İş hayatında insan ilişkileri konusunda ne düşünüyorsunuz?
- Başarı nedir?
- İş hayatında kişiyi başarıya ulaştıran en önemli kişilik özelliği nedir?
- Geçmişte çözmek zorunda kaldığınız bir sorunu ve nasıl çözdüğünüzü anlatır mısınız?

### 5. Eski Deneyimlere Yönelik Sorular

- Eski işleri teyit etmek amacıyla sorulan sorulardır:  
Öz geçmişinizde ABC firmasında çalıştığınız yazılı.
- Bu firmada neler yaptığınızdan bahseder misiniz?
- Bir önceki işinizden neden ayrıldınız?  
Geçmiş iş deneyimlerinizi anlatır mısınız?

## Mülakatta Kazanan Davranış ve Tutumlar



Nezaket

Randevu  
Saatine DikkatSorulara Anlamlı  
Cevaplar VermekÖzgüvenli  
Duruş

Saygı



Sakin Tavrı



Temiz Giyim



Soru Sormak



Gülyüz

Dinlenme ve  
Konuşma  
DengesiMütevazı  
TavrıYetişkin  
Davranışları

## MÜLAKAT SONRASI

### Mülakattan Sonra Yapılması Gerekenler

#### "Sizi Daha Sonra Ararız" Cümlesini Duyduktan Sonra...

- Mülakatta size sorulan soruları not ederek, gelecekteki görüşmeler için saklayın.
- Mülakat sırasında sizden ek bilgi veya referans bilgileri talep edildiyse vakit kaybetmeden bu bilgileri gönderin.
- Bir hafta sonra sizinle ilgili kararlarını sormak üzere firmayı arayabilirsiniz.
- Görüştüğünüz kişileri sürekli arayarak veya mesaj göndererek rahatsız etmeyin.
- Reddedilirden fazla tepki vermeyin ve görüştüğünüz kişilerden hesap sormaya kalkmayın (Belki başka bir sefere tekrar şansınız olabilir).

Aday Ret Cevabı Alırsa:

**Morali bozmadan adayın yaşamış olduğu deneyimden kendisine ders çıkarması önerilmektedir.**

Adaylara mülakat sürecinin performansını değerlendirmeleri önerilmektedir. Sağlıklı bir değerlendirme için şu sorulara yanıt aranabilir:

- Neler yolunda gitti?
- Hangi sorularda aday zorlandı?
- Stres kontrolü sağlandı mı?
- Yanlış anlama veya iletişim problemi yaşandı mı?
- Aday bir sonraki mülakatta neyi farklı yapmayı veya yapmamayı tercih eder?



## Mülakatlarda Hangi Adaylar Tercih Edilir?

- Etkileyici parlak kişilikler
- Nazik, davranışları ile karşı tarafta iyi izlenim bırakanlar
- Konuşması ile bilgisini ortaya koyarken üslubu ile seviyeli bir görünüm sergileyenler
- Dinamik, güler yüzlü insanlar mülakatlarda ilk izlenim konusunda avantajlıdır. Gülümseyen bir ifade özgüvenli ve olumlu bir kişilik göstergesi olarak değerlendirilir.
- Mülakatlarda giyim kuşam ve tavırlarıyla profesyonel görünmeye özen göstermek gerekir. Takım elbise ve kravat kişiyi şüphesiz daha ciddi gösterir.
- Özgüvenli ancak mütevazı insanların işverenlerin gözünde genellikle olumlu etkisi olur.
- Yapıcı, uzlaşmacı, anlaşma yanlısı, olumlu kişilikleri
- Saygılı insanlar: Saygısız insanlar her zaman iticidir.
- Saygılı insanlar karşı tarafta iyi niyet duygularını uyandırır.
- Kendini iyi ifade edebilen kişiler, genellikle hem daha bilgili hem de daha özgüvenli bir izlenim yaratırlar
- İletişim becerileri iyi olanlar her zaman iş görüşmelerinde avantajlıdır.



## Mülakatlarda Başarısızlık Nedenleri

- Yanıltıcı ve yanlış yanıtlar vermek
- Çok kısa veya çok uzun (gereksiz) yanıtlar
- Laf kalabalığı yapmak
- İletişim becerilerindeki eksiklikler
- İşle ilgili mesleki bilgi sorularının yanıtsız kalması
- Kişinin kendini tanımaması ve kendisini objektif ve samimi bir şekilde tanıtamaması
- Eski işyeri hakkında olumsuz konuşmalar
- Eski işyerini çok öven konuşmalar
- Kendi kendini baltalayan cevaplar ("Ben aslında bu işe çok uygun değilim" gibi)
- Görüşmeye geç kalmak
- Görüşmeye hazırlıksız katılmak
- Kurum-Şirket hakkında yeterli bilgi sahibi olmamak
- İlanı düzgün okumamış olmak
- Sürekli ücret ve diğer imkânları sormak
- İsteksiz bir görünüm sergilemek
- Özensiz giyim
- Mülakata hazırlıksız gelmek
- Çelişkili cevaplar





## Adayların Tercih Edilmeme Sebepleri

- Enerjisi ve motivasyonu düşük insanlar tercih edilmezler.
- Dinamik insanların iş hayatında daha başarılı olacağı düşünülür.
- Doğru söylemeyen adaylar tercih edilmez.

Deneyimli işverenler ve işe alım uzmanları yalanı fark edebilir ve adayın bahsetmiş olduğu geçmiş deneyimlerine ilişkin anlattıklarını kontrol etmek isteyebilir.

Yalan ve yanıltıcı bilgi ortaya çıktığında adayı zor durumda bırakır.

- Ukâla ve kibirli insanların iş hayatında uyumsuz olacakları varsayımı yaygındır.
- Olumsuz kişiliklerin hem iş ortamında kötü iletişim becerilerine sahip olacakları hem de başarıma isteklerinin ve inançlarının düşük olacağı düşünülmektedir.
- Gergin ve sinirli kişilerin iş ortamını da gerginleştirecekleri düşünülmektedir.
- Nezaketsiz ve saygısızların iletişim becerilerinin genelde başarısız oldukları bilinmektedir.







[www.iskur.gov.tr](http://www.iskur.gov.tr)