



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

DR. ÖĞR. ÜYE. GÖZDE MERT

gozde.mert@nisantasi.edu.tr

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ



1. Kariyer Yönetimi Tanımı
2. Kariyer Evreleri
3. İşletmelerde Kariyer Geliştirme Programları
4. Kariyer Geliştirmede Roller
5. Etkili Kariyer Geliştirme Programının Evreleri
6. Kariyer Geliştirmede Yaşanan Sorunlar ve Çözüm Yolları
7. Kariyer Planlama ve Kariyer Yolları
8. Örnek İşletme



1. KARIYER YÖNETİMİ TANIMI

Kariyer, kişinin yaşamı boyunca üstlendiği işlere ilişkin tutum ve davranışlarının kişi tarafından algılanan sırası ya da çalışma yaşamı boyunca üstlendiği iş rollerinin tamamıdır.

En yaygın ve bilinen tanımı ile kariyer kişinin seçtiği işte daha fazla para, sorumluluk, statü, prestij ve güç kazanmak için yukarıya doğru hareketidir.

Bunun dışında kişinin yaşamı boyunca üstlendiği işlere ilişkin tutum ve davranışlarının kişi tarafından algılanan sırası ya da çalışma yaşamı boyunca üstlendiği iş rollerinin tamamı da kariyer olarak adlandırılır.



1. KARIYER YÖNETİMİ TANIMI

Kariyer yönetimi, çalışanların beceri ve ilgi alanlarını daha doğru bir biçimde anlayıp geliştirmelerini ve bunları örgüt içinde ya da örgütten ayrıldıktan sonra diğer işletmelerde doğru bir biçimde kullanmalarını sağlayan süreç olarak tanımlanır.

Kariyer geliştirme ise örgütün insan kaynaklarının hiyerarşik kademelerdeki hareketinin (yatay ve dikey) yönlendirildiği sistematik süreçtir.

1. KARIYER YÖNETİMİ TANIMI



Tablo 1.Örgütsel ve Bireysel Kariyer Beklentilerinin Bağlantısı

<u>Örgütsel İhtiyaçlar</u>		<u>Bireyin Kariyer İhtiyaçları</u>
İşletmenin gelecek iki-üç yıl içindeki temel stratejik konuları nelerdir?	TEMEL SORU Çalışanlar kişisel etkinlik ve tatminleri ile örgütün stratejik hedeflerini birlikte gerçekleştirecek şekilde kendilerini geliştiriyorlar mı?	Bana aşağıdaki olanakları sunacak işletmede kariyer fırsatları elde edebilecek miyim?
Örgütün 2-3 yıl içinde karşılaşacağı en kritik ihtiyaç ve sorunları nelerdir?		Güçlü yönlerimden yararlanabilecek miyim?
Bu sorunları gidermek için ihtiyaç duyulan kritik bilgi, beceri ve deneyim nedir?		Gelişim ihtiyaçlarımı karşılayacak mı?
Hangi düzeyde elemana ihtiyaç duyulacaktır?		Beni geliştirici işler sunacak mı?
Bu sorunları çözmek için işletme gerekli güce sahip midir?		Benim değerlerime, ilgi alanıma ve kişisel tarzıma uygun mu?

1. KARIYER YÖNETİMİ TANIMI



Kariyer Planlama çalışanların meslek, organizasyon, görev ve kendini geliştirecek pek çok faaliyetin seçimi ile ilgili çabalarını içeren süreçtir. Bu süreç içinde çalışanlar:

- **Kendilerini değerlendirir,**
- **Fırsatları araştırır,**
- **Karar alır ve hedef belirler,**
- **Kendilerine bir aksiyon planı yaparlar.**



2. KARIYER EVRELERİ

1. Araştırma Evresi:

Kişi, okul yaşamından iş yaşamına geçiş yapacağı bu evrede ailesinden, meslek sahibi kişilerden, yaptığı stajlardan ve diğer bilgi kaynaklarından yararlanarak kariyerine ilişkin araştırmalar yapar.

2. KARIYER EVRELERİ



2. Yerleşme Evresi:

Bu evrede kişi ilk işine başlar ve işletmede kendisine çeşitli eğitimler verilir. Kişi ilk kez bu evrede çalıştığı örgüte ve işine ait gerçekçi tutumlar geliştirmeye başlar ve kendisinden kıdemli ve deneyimli kişilerden destek görür.



2. KARIYER EVRELERİ

2. Yerleşme Evresi: Bu kariyer evresi üç ayrı alt evreden oluşur:

- Deneme: Sürekli olarak yetenek ve ilgi duyduğu konuları test eden kişi, bu alt evrede yaptığı seçimin kendisi için uygun olup olmadığına karar verir.

2. KARIYER EVRELERİ



2. Yerleşme Evresi:

- **İstikrar Kazanma (stabilization):** Daha güçlü mesleki hedefler oluşturan kişi kendisi için daha açık ve kesin kariyer planları yaparak, hedeflerine ulaşması için gerekli olan terfi, iş değişikliği ve/veya eğitim-geliştirme faaliyetlerini belirler.

2. KARIYER EVRELERİ



2. Yerleşme Evresi:

- **Orta-Kariyer Krizi:** Kişiler bu dönemde o ana kadar göstermiş oldukları gelişmeleri yeniden gözden geçirirler ve bazen de hayallerini gerçekleştiremediklerini anlarlar. Kişilerin bu alt evrede yaşamlarında iş ve kariyerlerinin ne kadar önemli olduğunu belirlemeleri gerekir.



2. KARIYER EVRELERİ

3. Koruma Evresi:

İstikrar evresinden koruma evresine geçiş yapan kişiler artık iş yaşamında kendilerine bir yer bulmuşlardır ve bunu korumak için çaba gösterirler.

Ayrıca bu evrede kişiler çalıştıkları örgütteki sorumluluk ve önem derecelerini de anlarlar.

2. KARIYER EVRELERİ



4. Düşüş Evresi:

Emekliliğin yaklaşması ile başlayan bu evrede kişiler azalan güç ve sorumluluk düzeylerini kabul etmeyi öğrenirler, olgu ve deneyimli bir kişi olarak mentorluk gibi kendinden daha genç olanları destekleyici yeni roller edinirler.

Bu evrede kişilerin motivasyon düşüklüğü , “eskimişlik”” duygusu ve yeni bilgi ve becerileri öğrenmede isteksizlik yaşamaları kaçınılmazdır.

3. İŞLETMELERDE KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMLARI



Bir işletmenin herhangi bir boş pozisyona dış kaynaklardan eleman aramadan önce işletme içi kaynaklarından yararlanmasını,

diğer bir deyişle “iç kaynaklardan terfi” politikasını mümkün kılan kariyer geliştirme programları çalışanların işletmeye bağlılığını ve iş tatminlerini artırır.

3. İŞLETMELERDE KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMLARI



Kariyer geliştirme programlarının kapsamı ve formellik derecesi işletmeden işletmeye değişmekle birlikte çalışanlara sağladığı genel yararlar şöyle sıralanabilir:

- **İşletme içindeki doldurulması gereken pozisyonlara ve bu pozisyonlarda çalışacak kişilerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin bilgiler ayrıntılı bir biçimde çalışanlara duyurulur.**

3. İŞLETMELERDE KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMLARI



- İşletme içinden gerekli niteliklere sahip kişilerin bu pozisyonlara başvurabilmeleri için bir sistem sağlar.
- Kişilerin kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerine yardımcı olur.
- Çalışanların kariyer hedefleri ile ilgili olarak üstleri ile aralarında anlamlı bir diyalog kurulmasını sağlar.

4. KARIYER GELİŞTİRMEDE ROLLER



Çalışan;

- Kendi kariyerinin sorumluluğunu kabul eder.
- İlgili alanlarını, beceri ve değer yargılarını değerlendirir.
- Kariyer bilgisi ve kaynaklarını araştırır.
- Kariyer hedef ve planlarını belirler.
- Kendini geliştirme fırsatlarından yararlanır
- Yöneticisi ile kariyeri hakkında görüşmeler yapar.
- Gerçekçi kariyer hedeflerini izler.

4. KARIYER GELİŞTİRMEDE ROLLER



İşveren;

- İşletmenin misyon, politika ve prosedürlerini açıklar.
- Eğitim-geliştirme fırsatları sunar.
- Kariyer bilgisi ve kariyer programları sunar.
- Çeşitli kariyer yolları(patikaları) oluşturur.
- Kariyere ilişkin performans geri bildirimini sağlar
- Kişinin gelişimi ve yönünü bulması için mentorluk fırsatları sunar.
- Kişilere özel kariyer geliştirme planları hazırlar.
- Kişinin akademik gelişimi için ona destek verir.

4. KARIYER GELİŞTİRMEDE ROLLER



Yönetici;

- Çalışana performansına ilişkin zamanında ve doğru geri bildirim sağlar.
- Çalışana kendisini geliştirmesi için çeşitli görevler verir ve destekler.
- Kişinin gelişim planlarını uygulamasında ona yardımcı olur.

5. ETKİLİ KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMININ EVRELERİ



- **Değerlendirme Evresi:** Kariyer geliştirmenin bu evresinin amacı, ister çalışanın kendini değerlendirmesi, isterse de örgütün yaptığı değerlendirmelerle olsun, kişilerin güçlü ve güçsüz yönlerini belirlemektir.
- **Yön Verme Evresi:** Bu evrenin amacı kişilerin ne tür bir kariyer istediklerini ve kariyer hedeflerini gerçekleştirmek için yapmaları gerekenleri belirlemektir. Yön verme evresinde işletmeler ayrıca çalışanlarına kariyer geliştirmeye ilişkin bilgi sunarlar.

5. ETKİLİ KARIYER GELİŞTİRME PROGRAMININ EVRELERİ



- **Geliştirme Evresi: Bir örgütte yukarı doğru hareket edebilmek için kişilerin önemli ölçüde kendilerini geliştirmeleri ya da kişisel gelişim göstermeleri gerekmektedir.**

6. KARIYER GELİŞTİRMEDE YAŞANAN BAZI SORUNLAR VE ÇÖZÜM YOLLARI



- Erken Kariyer Döneminde Yaşanan Güçlükler ve Çözüm Yolları

Erken kariyer döneminde yaşanan sorunlar ve bunların derecesi kişiden kişiye değişmekle birlikte, bu sorunların en temel nedeni kişilerin “örgütsel gerçeklerle karşılaşmaları sonucunda yaşadıkları şok” olarak belirtilmektedir.

İşe yeni başlayanların işlere ve örgütlere ilişkin beklentileri ile karşılaştıkları durum ve koşullar arasındaki uyumsuzluk bu şoka neden olmaktadır. Böyle bir uyumsuzluğun farkında olarak çalışma yaşamına başlamak, kişilerin bu tür sorunları çözmesinde ya da şoku daha kolay atlattıklarında yardımcı olacaktır.

6. KARIYER GELİŞTİRMEDE YAŞANAN BAZI SORUNLAR VE ÇÖZÜM YOLLARI



- Emeklilik Öncesi Döneme Ait Sorunlar ve Çözüm Yolları

Çalışma yaşamının hatta yaşamın doğal bir sonucu olan emeklilik dönemine ait kişilerin ekonomik güvenceleri, ülkelerin gelişmişlik düzeyleri ve ilgili politikaları farklılıklar gösterirse de çeşitli yasalarla sağlanmaya çalışılır.

Günümüzde örgütlerin de bu konuda sorumlulukları vardır ve bu sorumluluklarını işletmeler emeklilik öncesi dönemde yerine getirirler.

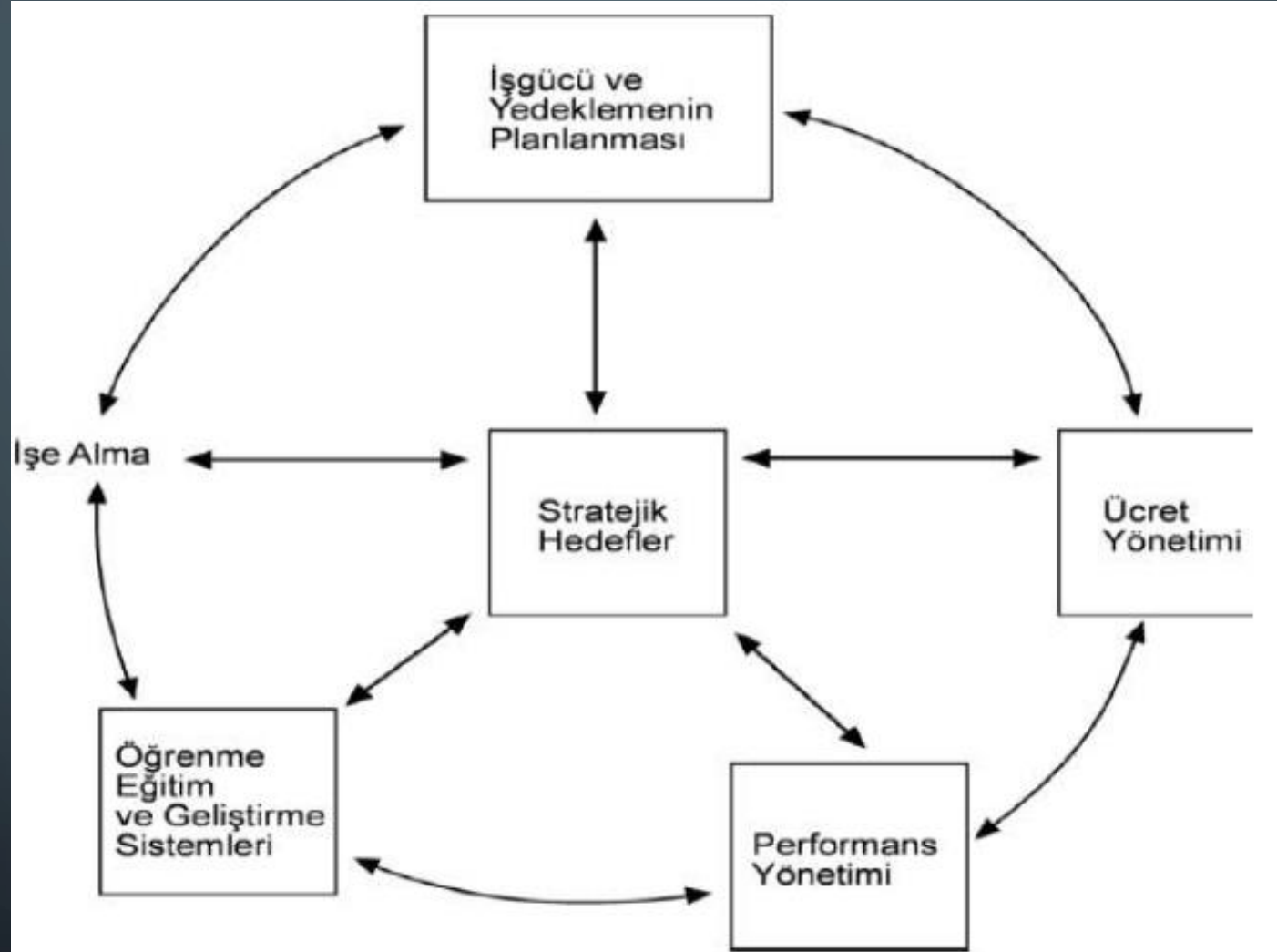
7. KARIYER PLANLAMA VE KARIYER YOLLARI



Kariyer Planlama çalışanların meslek, organizasyon, görev ve kendini geliştirecek pek çok faaliyetin seçimi ile ilgili çabalarını içeren süreç olarak tanımlansa da kariyer planlamanın örgütsel boyutu da bireysel boyutu kadar önemlidir.

Örgütler bireylerin kariyer beklenti ve hedeflerini çeşitli kariyer fırsatları ile uyumlaştırarak ve bu doğrultuda formel sistemler oluşturarak, bireylerin ihtiyaçlarını gidermeye çalışırlar.

7. KARIYER PLANLAMA VE KARIYER YOLLARI



Şekil-1 Kariyer Planlama Süreci

7. KARIYER PLANLAMA VE KARIYER YOLLARI



Kariyer yolları hem örgüt hem de birey için önem taşır. Bir örgütün işgücü planlamasına göre gelecekte sahip olacağı işgücü, önceden belirlenmiş olan kariyer yollarında sözkonusu olan kişilerin ilerlemesine dayalı olarak belirlenir.

Birey açısından ise kariyer yolu kişinin bireysel ve kariyere ilişkin hedeflerine ulaşabilmesi için takip etmesi gereken bir dizi işten oluşan yollardır.

7. KARIYER PLANLAMA VE KARIYER YOLLARI



Günümüzde geleneksel kariyer yolları uygulamalarına alternatif olarak düzenlenen kariyer yolları çalışma yaşamının gerçeklerine ve kişisel tercihlere daha uygundur.

Kariyer yolları;

- Dikey olduğu kadar yatay kariyer hareketlerini de içerirler,
- Örgüt ihtiyaçlarına göre değişebilirler,
- Çalışanların niteliklerini dikkate alacak derecede esnekler,
- Kariyer yollarındaki işlerin gerekleri sadece eğitim, yaş ve iş deneyimi ile sınırlı olmayıp, işlerin gerektirdiği bilgi, beceri ve diğer kişisel özellikleri de içerirler.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Otomotiv sektöründe yer alan bir işletmenin başarılı bir şekilde sürdürülen «Mavi Yakalı Kariyer Yönetim Sistemi» incelenmektedir.

Şirket Vizyonu:

Toplam pazarda karlılığı gözeterek lider olmak, ülkede en güvenilir, en güçlü ve en güvenli ürün gamını sunan, en geniş satış ve satış sonrası hizmet şebekesine sahip marka olarak müşterilerimizin tam tatminini sağlamak.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Stratejik Hedefler

- **Toplam pazarda sürekli olarak lider kalmak**
- **Kârlı olmak ve ortakların beklentilerini karşılamak**
- **Marka imajı ve marka çekiciliğini geliştirmek**
- **Müşteri memnuniyeti ve sadakatini geliştirmek (ürün, satış ve satış sonrası hizmetleri)**
- **Şebeke etkinliğini güçlendirmek**
- **Organizasyonun verimliliğini ve personelin aidiyet gururunu artırmak**

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Değerler

- Ekip Ruhu
- Şeffaflık
- Profesyonellik
- Güven
- İkelilik
- Yaratıcılık

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Kimler İçin Kariyer Sistemi?

Şirketteki tüm mavi yakalı çalışanlar için (Tüm Sendikalı)

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Firma İçin Kariyer Yönetim Sistemi Ne Demektir?

- Çalışanların yetkinlik ve eğitimlerine göre doğru işlerde görevlendirilmesi ve geliştirilmesi
- İşle ilgili bilgi ve becerileri ile iş tatminlerinin ve motivasyonlarının sağlanması
- Eğitim sistemine yetkinliklerle etkinlik kazandırılması
- Standart terfi ve görev değişikliği kurallarının uygulanması yoluyla şirketin geleceğinin garanti altına alınmasına yönelik önemli bir sistemdir.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Kariyer Sisteminin Kapsamı

- İşe girişteki unvan ve kategorisinden,
- Mesleğinde terfisine (kategori değişikliği),
- Başka bir mesleğe transferine, atamaya ve
- Mavi yakalı statüden beyaz yakalı statüye geçişe kadar tüm kuralları belirler.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Kariyer Yönetim Sistemi Prensipleri

- Fırsat eşitliği,
- Kariyer aşamalarında netlik,
- Yetkinlik kazanımı,
- Çalışana sorumluluk verilmesi,
- Tutarlı ve entegre İK uygulamaları,
- Etkin eğitim yönetimi,
- Çalışan motivasyonu.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Önceki Mavi Yakalı Kariyer Sistemi Tespitleri

2 uygulama şirketin 2011 öncesi uygulamalarını ve bu uygulamaların gelişime açık noktalarını içermektedir.

1. Metal Sanayi İş Değerlendirme Sistemi'ne Göre (MİDS) Mavi Yakalıların Yaptıkları İşlerin Sınıflandırılması

Kişiyi değil işi değerlendirir. Kişi ne kadar kalifiye olursa olsun, yapmakta olduğu işin kategorisini alır. Departmanlar bazında farklı yorumlama olmadan, benzer yetkinlikte çalışanların MİDS'e göre aynı kategoride olması gerekli.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



2. Kategori Sınav Sistemi

Adayların bilgi birikimini kısıtlı olarak ölçebilmekte fakat kategori sınav soruları ile çalışanların işlerindeki yetkinlikleri örtüşürülememekteydi.

Departmanlar, şirket üretim araçlarıyla çalışanların mesleki yetkinliklerini etkin ve detaylı olarak takip etmekteydi.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Şirketin Yeni Kariyer Sistemi İhtiyacı

Yeni sistem ihtiyacı değerlendirmeler sonucunda, şirket İK prensipleriyle paralel olan, sahadaki yetkinlik uygulamalarını dikkate alarak MİDS (Metal Sanayi İş Değerlendirme Sistemi) bazlı yeni bir sistem oluşturma gerekliliği doğurmuştur.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Yeni sistemin çıkış noktaları;

Çalışanların mevcut görev ve kategorisinin gereklerini bildiği, zaman içerisinde şirketteki hangi görev ve kategorilere gelebileceğinin tanımlandığı ve bunun için çalışanların hangi yetkinliklere sahip olması gerektiğinin belirlendiği bir sistemi devreye almak.

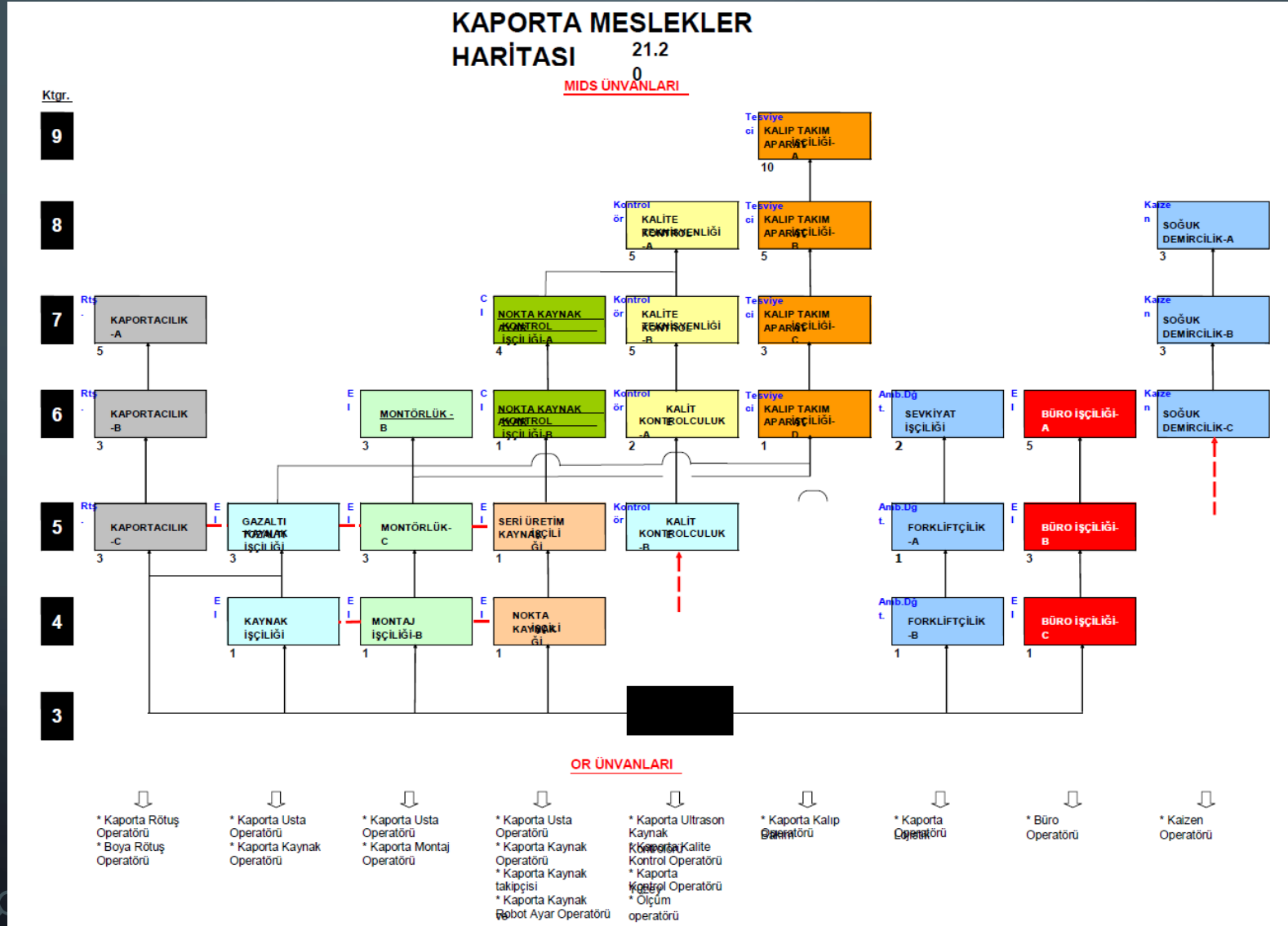
8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Bu amaçla her meslek için kariyer haritaları hazırlanmış, çalışanlara yatay ve dikey gelişim imkanı sağlanmıştır. Yeni sistem içi aşağıdaki etaplar izlenmiştir;

- **Meslek haritaları**
- **İşe alım kategorilerinin uygunluğu ve güncelliği**
- **Terfi sistemi**
- **Atama ve transferler**
- **Eğitimler aracılığıyla çalışanın desteklenmesi**
- **Mavi yakalıdan beyaz yakalıya geçiş**
- **Mavi yakalı kariyer komiteleri**

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Meslek Haritalarının Devreye Alınma Süreci

Öncelikle insan kaynakları tarafından meslek haritaları oluşturulmuştur. Haritalar mesleklerle netleştirilmiş ve karar verilmiştir. Mavi yakalı çalışanların meslek haritalarına göre konumlandırılmıştır.

Son olarak da MİDS unvanı ile kategori, meslek ve görev arasındaki uyumsuzlukların kişi bazında düzeltilmiştir.

Böylece ilk süreç çalışmaları tamamlanmış ve meslek haritalarının devreye alınma sürecine girilmiştir.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



İşe Alım Kategorilerinin Uygunluğunun Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

İmalat, Bakım, Kalite gibi meslek bazında işe giriş kategorileri düzenlenmiştir.

Bu aşamada iş analizleri, tanımları ve gereklerinden yararlanılmıştır. Ayrıca mevcut çalışanların kategorileri yeni sistemle uyumlu hale getirilmiştir.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Terfi Sistemi

Meslek haritalarına ve MİDS kriterlerine uygun olarak alınan 1 seviye kategori artışı olarak belirlenmiştir. Mavi yakalı çalışanların yeni unvan ve kategorileri meslek haritalarındaki parkurlar dikkate alınarak belirlenmektedir.

Mavi yakalı çalışanlar, aday oldukları MİDS unvanının gerektirdiği deneyim yılını doldurmuş olmalıdırlar.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Terfi Kriterleri

- Tüm adayların yetkinlik bazlı değerlendirilmeleri.
- MİDS unvanındaki bekleme süresine uygunluk.
- İnsan Kaynakları kriterlerine uygunluk.
- Çalışana ait disiplin cezası, devamsızlık, iş kazası, öneri vb. gibi kriterler.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Atama

Atamalar, mavi yakalı çalışanların eğitimine, kazandığı bilgi ve becerilere dayalı olarak mesleklerin de ihtiyaçlarına göre departman içi, departmanlar arası veya direktörlükler arası gerçekleşen ve kategori artışı da gerekebilen görev değişiklikleridir.

Atamalarda Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğine (ATİ) uygunluk şartı aranmaktadır. Atamanın kesinleşmesi için ise yeni görevde 1 yıl çalışma şartı aranmaktadır.

Meslek parkuru değişikliklerinde mavi yakalı, öncelikle mevcut kategorisine karşılık gelen MİDS unvanını almaktadır.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Transfer

Transferler, zorunlu nedenlerle departman içi, departmanlar veya direktörlükler arası olabilen, görev değişiklikleridir.

- Üretim sayısındaki değişiklikler,
- Atölye ihtiyaçları,
- Sağlık nedenleri,
- Düşük performans vb.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Eğitimlerle Çalışanların Desteklenmesi

Hem mevcut çalışanların yetkinliklerini artırmada hem de bir üst pozisyona hazırlanmalarında çalışanlara verilmesi gereken eğitimler eğitim ihtiyaç analizleri ile belirlenmiştir.

Gerekli eğitimlere karar verilerek çalışanlara hem mevcut pozisyonları için hem de terfi, atama, transfer zamanlarında bu eğitimler sağlanmıştır.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Eğitimlerin sonunda eğitim sonuçları değerlendirilmiş, ihtiyaç duyan çalışanlara aynı eğitimler başarı sağlanana kadar uygulanmıştır.

Özellikle mavi yakalıdan beyaz yakalıya geçişte bu eğitim sonuçları göz önünde bulundurulmuştur.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Mavi Yakalıdan Beyaz Yakalıya Geçiş

Mavi yakalıdan beyaz yakalıya geçişte bazı kriterler belirlenmiştir. Bu kriterler;

- En az bir kez terfi etmiş olmak,
- Yaşın 30'a eşit ya da 30'dan büyük olması,
- Kıdemin 5 yıla eşit ya da 5 yıldan büyük olması,
- Eğitim düzeyinin en az lise tercihen MYO mezunu olması,
- Mavi yakalı yönetiminde görev alacak şef adayları için; kişilik envanteri (ideal UET şefi profili referans alınarak) İmalat Okulu Şef adayı Eğitim Parkuru. Aynı zamanda departmanların potansiyel aday havuzları oluşturulmuştur.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Mavi Yakalı Kariyer Komiteleri

Mavi yakalı kariyer komiteleri, departman bazında; Dep. Müdürü, Atölye şefleri, MYKS ve İnsan Kaynakları Meslek Yöneticisinden (İKMY) oluşmaktadır. Kariyer komiteleri İKMY tarafından organize edilmektedir.

Kariyer komiteleri; aşağıdaki başlıklara aday olan kişileri, İK kriterlerine göre ve kotayı dikkate alarak değerlendirmektedir. Mavi yakalı kariyer komitelerinin gündeminde yer alan ana başlıklar;

- Terfi adayları (İK kriterleri),
- Mavi yakalıdan beyaz yakalıya geçiş adayları,
- Mavi yakalı potansiyel uzmanlar,
- Kritik postaların yedeklemelerinin yapılması.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Yeni Sistemin Sonuçları

- Yetkin ve istekli çalışanlar sürekli gelişme teşvik edilmiş oldu.
- Çalışanlar kendilerinden ne beklendiğini daha net anlayarak elde ettikleri sonuçlardan sorumlu olacaklarını gözlemleyebilmişlerdir.
- Bireysel yetkinliğe dayalı olarak ve kurum kültürüne uygun örnek davranışların terfi etmeyi hazırlandığı terfi sistemi pozitif algı oluşturdu.
- Adil ve tutarlı uygulama, İK ve yönetim kademelerine duyulan güveni artırdı.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARIYER YÖNETİMİ



- Kendisine mavi yakalı bağlı olan yöneticilere yönetim aracı olarak kullanabilecekleri bir araç verilmiş oldu.
- Şirketin ihtiyaç duyduğu kritik görevlere sahip çalışanların yedeklenmesi ve bu yetkinliklerin şirket tarafından kazanımı sağladı.
- Birbiri ile entegre edilmiş, saha desteği ile oluşturulan tutarlı İK uygulamaları çalışan motivasyonunu artırdı. (İşe alım, terfi, transfer, mesleki eğitim yönetimi, yetkinlikler, ücretlendirme, çalışma mevzuatı, yıllık bireysel görüşmeler gibi İK süreçlerinde entegrasyon).

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Kısaca ifade etmek gerekirse; kariyer yönetimi bireylerin işe alınması ve yerleştirilmesi ile başlar. İşe alım fonksiyonu ile birlikte örgütün hedef ve amaçlarına uygun çalışanın temin edilmesi, bireylerin kariyer planları ile örgütün kariyer yönetiminin eşleştirilmesi sağlanır.

İşe alım fonksiyonu ile başlayan kariyer yönetimi, eğitim fonksiyonu ile çalışanların deneyim ve bilgilerinin arttırarak, çalışanları eğitim programlarıyla destekleyerek devam ettirilir.

8. OTOMOTİV SEKTÖRÜNDEKİ BİR ŞİRKETİN KARİYER YÖNETİMİ



Örgütler, çalışanlarının değişen ekonomik ve sosyal şartlara uyum sağlaması amacıyla bilgi, beceri ve yeteneklerini arttırmak zorundadırlar. Bu sebeple zaman zaman çalışanlarına eğitim programları hazırlar ve uygularlar.

Örgütlerin kariyer yönetimi ve eğitim yönetimi süreçlerinin ortak hedefi çalışanların geliştirilmesi ve desteklenmesidir. Eğitim yönetiminin asıl hedefi örgütün eğitim ihtiyaçlarının en etkin şekilde karşılanması, kariyer yönetiminin hedefi ise, çalışanların mesleki gelişimini sağlamak ve örgütün ihtiyaçlarına en doğru şekilde cevap vermektir.

The image features a dynamic, multi-colored smoke or ink background. The colors transition from blue on the left, through purple, pink, red, orange, yellow, and green to dark green on the right. The smoke is thick and billowing, creating a sense of movement and depth. In the center, the word "TEŞEKKÜRLER" is written in a bold, white, sans-serif font. The text is slightly shadowed, making it stand out against the vibrant background.

TEŞEKKÜRLER