

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARİYER PLANLAMA DERS NOTLARI

TOGÜ
KARMER

Öğr. Gör. Orhan şenses
osenses@trabzon.edu.tr

Merhaba Orhan Hocam,

https://karmer.gop.edu.tr/duyuruDetay.aspx?d=tr-TR&m=duyuru_detay&mk=36044&id=9892

web sayfamızdan dokümanlara ve kitabımıza erişebilirsiniz. Derslerinizde kullanmanız veya atıf yapmanız bizi memnun eder. İyi çalışmalar dilerim.

Dr. Aslı YERLİKAYA

--	--	--

20 Eyl

2021

11:18 (5
gün önce)

Alıcı: ben

--	--	--



KARİYER PLANLAMA



Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

4 / 150 %107

KÜNYE

KARİYER PLANLAMA DERSİ

Ders Kitabı - 1. Baskı
Mart 2021 - TOKAT
ISBN: 978-975-7328-79-7

Editör

Doç. Dr. Doğan BOZDOĞAN

Yazarlar

Dr. Öğr. Gör. Aslı YERLİKAYA	Öğr. Gör. Erdem KANIŞLI
Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ	
Öğr. Gör. Hıdır POLAT	Öğr. Gör. Mehmet ÇARLIK
Öğr. Gör. Aslı ÖZTÜRK TERZİ	
Dr. Öğr. Üyesi Sertan TALAS	Dr. Öğr. Üyesi Fehim KURULOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed AVŞAR	Öğr. Gör. Hakan SÖNMEZ
Ayşenur TOP	Duygu DEMİREL
Edanur BÜLBÜL	Esra FAKİRSEVER

Ara 'Görüntü Ekle'

- PDF'yi Dışa Aktar
- PDF'yi Düzenle
- PDF Oluştur
- Yorum Yap
- Dosyaları Birleştir
- PDF'yi Sıkıştır
- Redaksiyon
- Koruyun
- Doldur ve İmzala
- Daha Fazla Araç



Edanur BÜLBÜL

Esra FAKİRSEVER

Muhammed Musa FINDIK

Şeydanur KALENDEROĞLU

Tasarım ve Dizgi

Öğr. Gör. Erdem KANIŞLI

Kapak Tasarımı

Esra FAKİRSEVER

karmer@gop.edu.tr

karmer.gop.edu.tr

@togukarmer

© Tüm yayın hakları TOGÜ KARMER'e aittir.

© Kitaptaki tüm görseller [freepik.com](https://www.freepik.com) adresinden alınmıştır.

Ara 'Görüntü Ekle'



PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi



[PDF'yi Düzenle](#)



PDF Oluştur



[Yorum Yap](#)



Docuoları Dirloctir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün,
düzenleyin ve
elektronik olarak imzalayın



Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü



İÇİNDEKİLER

1	TEMEL KAVRAMLAR	4
1.1	Bilgi	4
1.2	Beceri	6
1.3	Kişilik	7
1.4	Zekâ	8
1.5	Yetenek	10
1.6	Duyuşsal Özellikler (İlgi ve Tutum)	10
1.7	Hedef Belirleme	11
1.8	SMART Hedefler	11
1.9	SWOT / SCOT Analizi	12
1.10	GROW Modeli	13
1.11	Yetkinlik	14
2	KARİYER	18
2.1	Kariyer Geliştirme	19
2.2	Kariyer Yönetimi	20

Ara 'Görüntü Ekle'



PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi



PDF'yi Düzenle



PDF Oluştur



Yorum Yap



Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün,
düzenleyin ve
elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü



Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

5 / 150 %107

2 KARIYER 18

2.1 Kariyer Geliştirme 19

2.2 Kariyer Yönetimi 20

2.3 Kariyer Planlama 21

2.3.1 Kariyer Planlaması Türleri 22

2.3.2 Kariyer Planlamasının Amacı ve Önemi 23

2.3.3 Kariyer Planlamasının Aşamaları 24

2.4 Kariyer Patikası 24

2.5 Kariyer Platosu 25

2.6 Kariyer Çapısı 26

2.7 Kariyer Merkezleri 27

2.7.1 Kariyer Merkezlerinin Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri 27

2.7.2 Kariyer Merkezi Hizmetleri 28

2.8 Üniversitelerin Diğer Birimleri 30

2.8.1 Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) 30

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

6 / 150 %107

2.8.2 Sürekli Eğitim Merkezleri 31

3 DEĞİŞİM PROGRAMLARI / BURSLAR 34

3.1 Değişim Programları 34

3.1.1 Erasmus Değişim Programı 35

3.1.2 Farabi Değişim Programı 37

3.1.3 Mevlana Değişim Programı 38

3.1.4 İkili İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları 39

3.2 Destek Programları 40

3.2.1 TÜBİTAK Destekleri 40

3.2.2 Milli Eğitim Bakanlığı Destekleri 40

3.2.3 Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Destekleri 41

4 TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ 43

4.1 İletişimin Özellikleri 44

4.2 İletişim Süreci ve Unsurları 45

4.3 İletişim Bağlamına Göre İletişim Türleri 49

4.4 İletişim Sürecinde Yeni Medyanın Kullanılması 52

4.5 Sosyal Ağlar 53

4.6 Diksiyon 56

4.6.1 Nefes 56

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

32°C Güneşli 14:38 20.09.2021

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

6 / 150 %107

4.6 Diksiyon 56

4.6.1 Nefes 56

4.6.2 Ses 57

4.6.3 Vurgu 58

4.6.4 Tonlama 59

4.6.5 Örnek Tekerlemeler 59

4.7 Beden Dili 60

4.7.1 Uluslararası Beden Dili Biçimleri 60

4.7.2 Beden Dilinin Beş Temel İşlevi 61

4.7.3 Beden Dili Öğeleri 62

4.7.4 Jestler ve Mimikler 62

4.7.5 Bazı Beden Dili Hareketleri ve Anlamları 63

4.7.6 Asansör Konuşması 66

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

32°C Güneşli 14:39 20.09.2021

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

7 / 150 %107

5 HASSAS BECERİLER (SOFT-SKILLS) 70

5.1 Etkili İletişim Teknikleri 70

5.2 Etkili Sunum Teknikleri 71

5.2.1 Etkili Sunumun Özellikleri 72

5.2.2 Sunumun Bileşenleri ve Sunuma Hazırlık Süreci 72

5.2.3 Etkili Sunuş 73

5.3 Zaman Yönetimi 73

5.4 Stres Yönetimi 75

5.5 Liderlik 76

5.6 Ekip Çalışması/İşbirlikçi Bakış Açısı 77

5.7 Analitik Düşünme 77

5.8 Eleştirel Düşünme 77

5.9 Esneklik ve Özgüven 78

5.10 Ağ Oluşturma (Networking) 78

5.11 Duygusal Çeviklik 78

5.12 Yılmazlık 78

5.13 Empati 79

5.14 Espri Anlavısı 79

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

32°C Güneşli 14:39 20.09.2021

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

7 / 150 %107

5.14 Espri Anlayışı _____ 79

6 SINAVLAR _____ 81

6.1 Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) _____ 81

6.1.1 KPSS Ortaöğretim _____ 82

6.1.2 KPSS Ön Lisans _____ 82

6.1.3 KPSS Lisans _____ 83

6.1.4 EKPSS/Kura _____ 83

6.2 Dikey Geçiş Sınavı (DGS) _____ 84

6.3 Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) _____ 85

6.4 Yabancı Dil Sınavları _____ 86

6.4.1 Yabancı Dil Sınavı (YDS) _____ 87

6.4.2 e-YDS _____ 87

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

DocuSign Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

32°C Güneşli 14:39 20.09.2021

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

8 / 150 %107

6.4.3 Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL) _____ 88

6.4.4 TIPDİL _____ 88

6.4.5 IELTS _____ 89

6.4.6 TOEFL _____ 89

6.5 Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı _____ 90

6.6 Dış Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) _____ 91

6.7 Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS) _____ 92

7 ÖZGEÇMİŞ ve MÜLAKATLAR _____ 94

7.1 Özgeçmiş _____ 94

7.2 Özgeçmiş Hazırlıkları _____ 95

7.3 Mülakatlar _____ 96

7.4 Mülakatta Dikkat Edilmesi Gerekenler _____ 98

8 T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ _____ 101

8.1 Staj Seferbirliği Programı _____ 102

8.2 Yetenek Her Yerde Kariyer Etkinliği _____ 103

8.3 Üniversite Tercih Rehberi: Üni - Veri _____ 104

8.4 Uzaktan Eğitim Kapısı _____ 104

8.5 Söz Yetenekte _____ 105

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

33°C Güneşli 15:05 20.09.2021

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

8 / 150 %107

8.2 Yetenek Her Terde Kariyer Etkinliği 103

8.3 Üniversite Tercih Rehberi: Üni - Veri 104

8.4 Uzaktan Eğitim Kapısı 104

8.5 Söz Yetenekte 105

8.6 Yetenek Kapısı 106

8.6.1 Neden Kayıt Olmalısın? 107

8.6.2 Nasıl Kayıt Olabilirsin? 108

9 EKLER 110

9.1 SWOT Analizi 110

9.2 GROW Analizi 111

9.2.1 Holland Meslek Tercihi Envanteri 112

9.2.2 Holland Meslek Tercihi Puanlama Cetveli 114

9.2.3 Holland'ın 6 Kişilik Tipi 115

Ara 'Görüntü Ekle'

PDF'yi Dışa Aktar

Adobe Acrobat Pro DC

PDF Dosyalarını Çevrimiçi olarak Word ya da Excel Dosyalarına Dönüştürün

Daha fazla bilgi

PDF'yi Düzenle

PDF Oluştur

Yorum Yap

Dosyaları Birleştir

PDF formlarını ve sözleşmelerini dönüştürün, düzenleyin ve elektronik olarak imzalayın

Ücretsiz 7 Günlük Deneme Sürümü

Windows Taskbar: 33°C Güneşli 15:05 20.09.2021

- YAŞLILAR: YAPABİLSEYDİM
- GENÇLER: BİLEBİLSEYDİM
- YOU'RE EITHER FAST OR DEAD

Kariyer Planlama Dersine Giriş

Hazırlayan: Orhan Şenses

Kariyer Planlama Nedir?

- • Bireyin mesleki yaşamına yön vermesi için yaptığı planlama sürecidir.
- • Kendi güçlü ve zayıf yönlerini bilmek gerekir.
- • Fırsatları değerlendirmek ve tehditleri öngörmek önemlidir.

Kariyer Planlamanın Önemi

- • Doğru hedefler belirleyerek zaman ve kaynak tasarrufu sağlar.
- • İş ve eğitim uyumunu artırır.
- • Motivasyonu ve kişisel gelişimi destekler.

Kariyer Planlamada Kullanılan Yöntemler

- • SWOT Analizi
- • SMART Hedefler
- • GROW Modeli
- Bu yöntemler öğrencilerin hedeflerini daha somut ve uygulanabilir kılar.

Sonuç

- Kariyer planlama, öğrencilerin gelecekteki meslek hayatına daha hazır ve bilinçli adımlar atmasını sağlar.

Kariyer Planlama: SWOT, SMART ve GROW Analizleri

Hazırlayan: Orhan Şenses

SWOT Analizi

- • **S**trengths (Güçlü Yönler)
- • **W**eaknesses (Zayıf Yönler)
- • **O**pportunities (Fırsatlar)
- • **T**hreats (Tehditler)

SMART Hedefler

- • **S**pecific (Spesifik)
- • **M**easurable (Ölçülebilir)
- • **A**chievable (Ulaşılabilir)
- • **R**elevant (İlgili)
- • **T**ime-bound (Zaman Sınırlı)

GROW Modeli

- • **G**oal (Hedef)
- • **R**eality (Mevcut Durum)
- • **O**ptions (Seçenekler)
- • **W**ill (İrade/Plan)

Analizlerin Birlikte Kullanımı

- • **SWOT ile :** güçlü/zayıf yönlerini belirle
- • **SMART ile:** somut ve ölçülebilir hedefler koy
- • **GROW modeliyle:** hedefe ulaşma sürecini planla

Sonuç ve Tartışma

- • SWOT, SMART ve GROW analizleri kariyer planlamada güçlü araçlardır.
- • Öğrenciler kendi örneklerini geliştirebilir.
- • Tartışma: Hangi analiz size daha uygun görünüyor?

I_SWOT

- SWOT, bireylerin veya kurumların durumunu analiz etmek için kullanılan bir yöntemdir.
- Dört ana bileşeni vardır:

- **1-Strengths (Güçlü Yönler)**

- Sizi diğerlerinden ayıran yetenekleriniz, güçlü becerileriniz.
- **Örnek:** “İyi iletişim becerilerim var”, “Teknik bilgim kuvvetli.”

- **2-Weaknesses (Zayıf Yönler)**

- Kendi gelişime açık veya sizi zorlayan alanlar.
- **Örnek:** “Zaman yönetiminde zorlanıyorum”, “Topluluk önünde konuşurken geriliyorum.”

- **3-Opportunities (Fırsatlar)**
- Çevrede bulunan, gelişim ve ilerleme için yararlanabileceğiniz avantajlar.
- **Örnek:** “Alanımla ilgili staj imkanları mevcut”,
“Üniversitede kariyer etkinlikleri düzenleniyor.”

- **4-Threats (Tehditler)**

- Hedeflerinize ulaşmanızı zorlaştırabilecek dış etkenler.
- **Örnek:** “İş piyasasında yoğun rekabet”, “Ekonomik belirsizlikler.”
- **Amaç:** Bu analizle ;
 - kendinizi tanıyıp güçlü yönlerinizi fırsatlarla birleştirirken
 - zayıf yönlerinizi geliştirme ve tehditlere karşı hazırlıklı olma stratejileri geliştirmek

DIŞ TİCARET ÖĞRENCİLERİ İÇİN

swot

- **1-SWOT:**

- • Strengths: İngilizce hazırlık, gümrük bilgisi
- • Weaknesses: İkinci dil eksikliği
- • Opportunities: Erasmus, ihracat firmaları
- • Threats: Küresel krizler

- **II SMART**

- Örnek: 1 yıl içinde İngilizceyi B2 seviyesine çıkarmak
- SMART, hedeflerin etkili şekilde belirlenmesini sağlayan bir yöntemdir.
- **Specific (Özgül)**
- Hedef açık ve net olmalı.
- **Örnek:** “Mezuniyet sonrası bankacılık sektöründe iş bulmak.”

- **Measurable (Ölçülebilir)**
- Başarı kriterleri belirlenmeli.
- **Örnek:** “3 ay içinde 10 iş başvurusu yapmak.”
- **Achievable (Ulaşılabilir)**
- Gerçekçi ve kaynaklarla uyumlu olmalı.
- **Örnek:** “Mevcut bilgi ve yeteneklerimle uyumlu pozisyonlara başvurmak.”

- **Relevant (İlgili)**
- Uzun vadeli hedeflerinizle bağlantılı olmalı.
- **Örnek:** “İleride uzmanlaşmak istediğim alanda tecrübe kazandıracak iş seçmek.”
- **Time-bound (Zaman Sınırlı)**
- Belirli bir süreye bağlanmalı.
- **Örnek:** “1 yıl içinde mesleki bir sertifika almak.”
- **Amaç:** Kafada belirsiz kalan “bir gün yaparım” hedeflerini somut ve takip edilebilir hale getirmek.

- **III_GROW:**

- **G**oal: Lojistik firmasında çalışmak
- **R**eality: İngilizce orta seviye
- **O**ptions: Staj, Erasmus
- **W**ill: 6 ay içinde Erasmus başvurusu

DIŞ TİCARET Öğrencileri için ERP Öğrenmenin Önemi

- **Dış Ticaret öğrencileri:** ERP ile gümrük belgeleri, lojistik süreçler, sipariş yönetimi entegre şekilde takip edilir.

İşletme Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **1-SWOT:**

- • Strengths: Yönetim ve organizasyon bilgisi
- • Weaknesses: Uygulama deneyimi az
- • Opportunities: KOBİ'ler, girişimcilik destekleri
- • Threats: Rekabet yoğunluğu

- **2-SMART**

- Örnek: Mezuniyete kadar 2 staj ve ERP öğrenmek

ERP Nedir?

- İşletmelerin **finans, muhasebe, lojistik, insan kaynakları, üretim** gibi tüm süreçlerini tek bir yazılım altında toplar.
- **Amaç:** verimlilik artırmak, veri tekrarını önlemek, bütünleşik yönetim sağlamak.

- **3-GROW:**

- Goal: İnsan kaynaklarında uzmanlaşmak
- Reality: Teorik bilgi var, pratik az
- Options: Kurslar, gönüllü projeler
- Will: LinkedIn bağlantıları ve sertifika

- **İşletme öğrencileri:** Kaynak planlama, stok yönetimi, maliyet kontrolü ERP modülleri üzerinden öğrenilir.

Pazarlama Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **1-SWOT:**

- • Strengths: İletişim, yaratıcılık
- • Weaknesses: Veri analizi eksikliği
- • Opportunities: Dijital pazarlama yükselişi
- • Threats: Trendlerin hızlı değişimi

Pazarlama Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **2-SMART**

- Örnek: 3 ay içinde Google Ads kampanyası hazırlamak
- Google'ın reklam platformunda belirli bir hedef kitleye ulaşmak için reklam oluşturmak ve yönetmek demektir.
- Kısaca:
- **Hedef belirlenir** (satış, web sitesi trafiği, marka bilinirliği vb.).
- **Anahtar kelimeler** seçilir (kullanıcıların Google'da arattığı kelimeler).
- **Reklam metni/görseli** hazırlanır.
- **Bütçe ve teklif** ayarlanır (günlük veya toplam harcama limiti).
- **Hedef kitle** seçilir (konum, yaş, ilgi alanı vb.).
- Sonuçta reklam, Google arama sonuçlarında veya işbirliği yapılan web sitelerinde görünür ve potansiyel müşterilere ulaşır.

Pazarlama Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **3-GROW:**

- Goal: Dijital pazarlama uzmanı olmak
- Reality: Profesyonel reklam bilgisi az
- Options: Google sertifikaları, freelance işler
- Will: 4 ay içinde Google sertifikası almak

- **Pazarlama öğrencileri:** ERP'nin CRM (Müşteri ilişkileri) entegrasyonu ile müşteri davranışları ve kampanyalar izlenir.

Muhasebe Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **1-SWOT:**

- • Strengths: Sayısal beceri, disiplin
- • Weaknesses: Teknoloji adaptasyonu düşük
- • Opportunities: E-fatura, mali müşavir ihtiyacı
- • Threats: Otomasyon riski

Muhasebe Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **2-SMART**

- Örnek: 6 ayda LOGO/Tiger öğrenmek
- LOGO Tiger, Türkiye’de çok yaygın kullanılan bir kurumsal kaynak planlama (ERP) yazılımıdır.
- İçinde muhasebe paket programı modülü de bulunur ama sadece muhasebe değildir; satış, satın alma, stok, üretim, finans, insan kaynakları gibi birçok modül içerir.
- Yani aslında Tiger, muhasebe + ERP entegrasyonu sağlayan bir sistemdir.

Muhasebe Öğrencileri İçin SWOT-SMART-GROW

- **3-GROW:**

- Goal: Mali müşavir yanında deneyim
- Reality: Temel muhasebe bilgisi var
- Options: Kurslar, staj, e-fatura eğitimi
- Will: 1 yıl içinde staj + program öğrenimi

- **Muhasebe öğrencileri:** ERP içindeki muhasebe modülleri, e-fatura/e-defter uygulamalarıyla birebir bağlantılıdır.

Önsöz

- Dünya geneline bakıldığında Türkiye’de **yükseköğretimden yararlanma oranının uzun yıllar boyunca çok geride kaldığı aşikardır.**
- **Son yıllarda** yapılan düzenlemelerle söz konusu oranda önemli bir artış gerçekleştiği ve ülke olarak **bu alanda rekabet gücümüzün ciddi seviyelere ulaştığı açıkça görülmektedir.**
- **Ülkemizin her noktasında açılan üniversiteler ile yükseköğretimde belirlenen hedeflere doğru hızla ilerlemekteyiz.**

- Öğrencilerimizin akademik bilgilerinin teori ve pratikte çok değerli olduğunu belirtmemiz gerekir.
- Ancak iş dünyası sadece akademik bilgiye sahip bir iş gücü talep **etmemektedir.**
- Bu genel çerçevede değerlendirildiğinde;
- iş gücü piyasasının talep ettiği niteliklerle *donanmış bir iş gücü hacmi oluşturma*nın ilk adımı ;
- **kariyer bilincine sahip öğrencilerin gerekli eğitimleri alabilmesini sağlamaktır.**

- Öğrencilerin;
- niteliklerini geliştirmek ve iş gücü piyasasının taleplerine karşılık verebilmek için ;
- üniversitelerde kariyer merkezleri kurulmuştur.
- Bu merkezler vasıtasıyla tüm öğrencilere kariyer hedeflerine ulaşmada ihtiyaçları olan bilgi, belge vb. hususların temini sağlanmaktadır.
-

- Kariyer merkezleri;
- gerek **eğitimler** ,
- gerek **kariyer fuarları** ,
- ve gerekse **iş dünyası ile öğrenciler arasında kurdukları köprüler**
- vasıtasıyla üniversitelerin önemli birimleri arasında yer almaktadır.

- Bu genel çerçevede öğrencilerimizin donanımlarına bir katkı daha sağlamak üzere;
- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin önderliğinde kariyer merkezlerinin koordinatörlüğünde üniversite müfredatlarına “Kariyer Planlama” dersi eklenmiştir.

•Dersin amacı,

- iş dünyasının ,
- hızla değişen ekonomik, sosyal , kültürel, etik ve yasal koşullarında gerçek hayat problemleri ile ,
- uyumlu çağdaş, gelişmiş kariyer planlama yöntemlerini öğrencilere tanıtmak ,
- ve onlara bu yöntemleri kendi yaşamlarına uyarlama becerisini kazandırmaktır.

- **“Kariyer Planlama” dersi kapsamında öğrenciler;**
- kariyer ve kariyer planlama kavramlarını içselleştirecek,
- kariyer merkezlerinden nasıl faydalanacaklarını öğrenecek,
- kendi kişisel özelliklerini,
- güçlü ve zayıf yanlarını görebilecek,
- ve staj yapabilecekleri,
- **gönüllü veya profesyonel olarak çalışabilecekleri farklı sektörleri tanıyacaktır.**

1.TEMEL KAVRAMLAR

- Kariyer planlamanın **ilk adımı bireyin kendisi hakkında daha fazla şey öğrenmesi ile başlar** (Chambers, 2005, s. 1).

- Kendisi hakkında bildikleri artan bir birey;
 - kendisini nelerin mutlu edebileceğini,
 - içsel güçlerini,
 - becerilerini,
 - ilgilerini belirginleştirir.
-

- Kariyer planlamada ;
- değişmez ve tek bir doğru seçim, tek bir hedef olmayabilir.
- Bunun yanı sıra bireyler farklı bir uzmanlık alanı becerisi edinmeye karar vermiş de olabilir.
- Farklı beceriler edinmek ve kendini daha çok tanımış olmak farklı bir sektörde kariyer planlaması yapmaya sebep olabilir.
- Bu nedenle kariyer planlamada ilk aşama olan kendini tanıma oldukça önemlidir.

- **Bireyin kendini tanıması için ;**
- bilgi,
- beceri,
- zekâ,
- yetenek
- gibi kavramlar kullanılır.
- **Peki, nedir bu beceri, zekâ, yetenek, yetkinlik, hedef gibi temel kavramlar?**

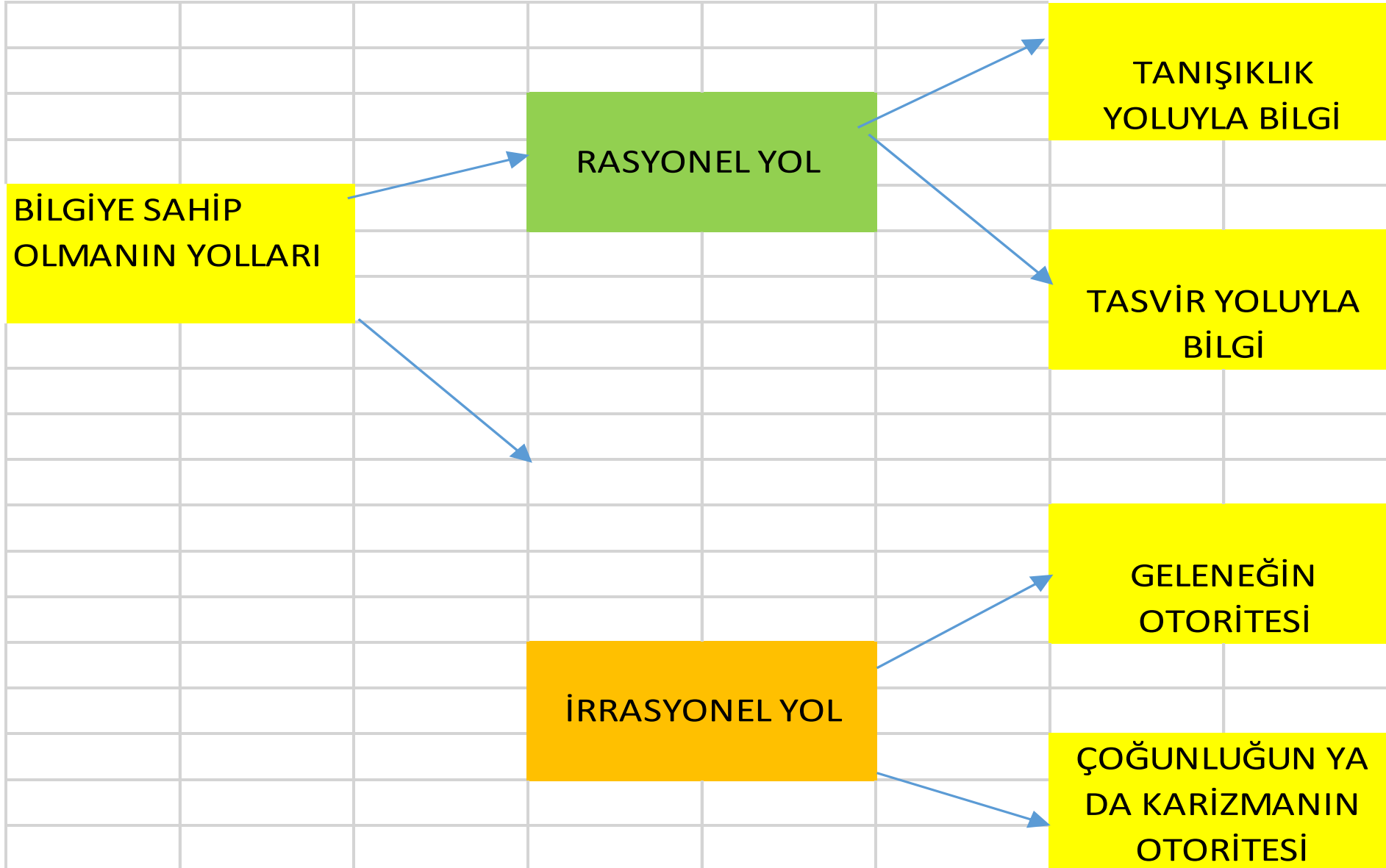
1. BÖLÜM

-
- Bilgi
- Beceri
- Kişilik
- Zekâ
- Yetenek
- Duyuşsal Özellikler (İlgi ve Tutum)
- Hedef belirleme
- SMART Hedefler
- SWOT / SCOT Analizi
- GROW Modeli
- Yetkinlik
- **TEMEL KAVRAMLAR**

1.1.BİLGİ

- Bilgiyi,
- insan zekasının çalışması sonucu ortaya çıkan ürün ;
- şeklinde de ifade edebiliriz.

- **Kendimizi ve çevremizi anlamak ve anlamlandırmak için bilgiye ulaşmanın iki ana yolu vardır** . Şekil 1.1.'de bu yollar verilmiştir.
- **1. Rasyonel yollar** ile (deney, gözlem gibi) **beş duyu organı** kullanılarak elde edilen bilgi,
- 2. Bunun yanı sıra **irrasyonel yol** olarak ifade edilen ;
- **kültür, gelenek, karizma ya da çoğunluk görüşü** ile de
- bilgiye sahip olunabilir (Cevizci, 2010, s. 45).



- Bilgi kavramı kariyer planlamada önemlidir.
- Bireylerin **kariyer alanlarına yönelik** bilgileri oldukça derinlikli olabileceği gibi,
- **kariyer alanının dışında da elde ettiği** bilgiler de olabilir.
- Bu bilgilere ulaşmak ve hatta aktarmak bireylerin gelişimi için önemlidir.

- Bilgi öğrenilebilir ve aktarılabilir.
- İnsanı insan yapan en önemli unsur bilmek, öğrenmek ve bunu aktarmaktır.
- İçinde bulunulan çağda, tüm imkan ve gelişimler incelendiğinde muazzam bir bilgi birikimi olduğu görülmektedir.
- Bununla birlikte her şeyi bilmemiz de mümkün değildir.
Dolayısıyla önemli olan nokta bu bilgi ile ne yapacağımızdır.

- Sahip olunan bilgilerin kariyer planlamasında yönlendirici olduğu aşikardır.
- Bu bilgilerin bireyleri ;
- hayallerine erişebilmesi için para kazanmaya,
- diğer insanlara faydalı olmaya ve
- işinde başarılı olmaya götürmesi gerekir.
- Ancak bu şartlar sağlandığında ,
- sahip olunan bilgiler hayatı iyi bir şekilde sürdürebilmek için yeterli olacaktır.

1.2.BECERİ

- •Kişinin yatkınlık ve öğrenime bağlı olarak **bir işi başarma ve bir işlemi amaca uygun olarak sonuçlandırma yeteneği, maharet**” olarak tanımlanmıştır.
- •**Beceri;**
- **zihinsel ve fiziksel olarak bir şeyi iyi yapabilmek anlamına da gelir.**
- Beceriler öğrenilebilir, geliştirilebilir ve aktarılabilirler.

- **Türk Yeterlikler Çerçevesi'ne (TYÇ'ye (2021) göre beceri;**
- “bir çalışma veya öğrenme alanında edinilen mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme ile **el becerisi**, yöntem, materyal, araç ve gereçleri kullanabilmeyi gerektiren bilgiyi kullanma ve problem çözme" olarak tanımlanmıştır.

Sektörel konular •Eleştirel düşünme •Analitik düşünme •Problem çözme •İletişim kurma •Dinleme •Yaratıcılık ve Yenilik	Bilgi okuryazarlığı •Medya okuryazarlığı •Bilişim ve iletişim teknolojisi okuryazarlığı	Esneklik ve adapte olabilirlik •Girişimcilik ve öz yönetim •Sosyal ve kültürel etkileşim •Üreticilik ve hesap verebilirlik •Liderlik ve sorumluluk
ÖĞRENME VE YENİLİK BECERİLERİ	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	YAŞAM VE KARIYER BECERİLERİ
ŞEKİL 1.2 25.09.2025	osenses@trabzon.edu.tr	71

- **21. Yüzyıl Becerileri:**

- Günümüzde değişen ve gelişen şartlar ile 21. Yüzyıl becerileri kavramı ortaya çıkmıştır.
- Bu becerilerin 20. Yüzyılda insanlardan sahip olmaları beklenen becerilerden farklılık gösterdiği söylenebilir.
- **Kariyer gelişimi bağlamında bakıldığında ;**
- 21. Yüzyıl becerileri, kariyer sürecinde başarılı olunabilmesi için geliştirilmesi gereken becerilerdir.
- Bu beceriler gerek 21. Yüzyıl toplumunda gerekse iş hayatında birçok sektör tarafından gerekli görülmektedir (Chu, Reynolds, Tavares, Notari ve Lee, 2017, s. 1). 21. Yüzyıl becerileri şekil 1.2.'de sınıflandırılmıştır. Slayt 34

- Dünya Ekonomik Forumu'nun (DEF) 2020'de pandemi süreci sonrasında yayınladığı İşlerin Geleceği Raporu'nda;
- işverenlerin 2025'e kadar ön plana çıkacağını öngördüğü en önemli becerilerin;
- eleştirel düşünme ve analiz in yanı sıra
- problem çözme ve aktif öğrenme,
- stres toleransı,
- dayanıklılık ve esneklik
- gibi KENDİ KENDİNİ YÖNETME BECERİLERİ olduğu ifade edilmiştir (World Economic Forum, 2020, s. 35).

1.3.KİŞİLİK

- •Friedman ve Rosenman insanların strese yönelik tepkilerine göre insanları “**A Tipi**”ve“**B Tipi**”**kişilik** olarak ayırmışlardır.
- •**A tipi özellikleri ağır basan insanlar ;genelde,**
 - **aceleci,**
 - **başarı odaklı,**
 - **iktidar sahibi olmak isteği olan,**
 - **rekabetten hoşlanan** insanlardır.
- •**B tipi özellikleri ağır basan insanlar ise;**
 - **aceleci olmayan, kendilerini baskı altına sokmayan, kolay öfkelenmeyen ve rekabetçi olmayan insanlardır.** **morgen stund hat gold in mund wher langer slaft blaib auf gesund..**

A

Agresif

Aceleci

Rekabetçi

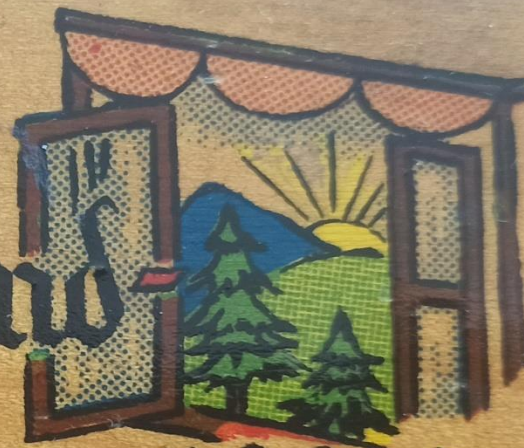
B

Uyumlu

Sabırlı

Rahat

Morgenstund'
hat Gold im Mund-



Wer länger schläft,
bleibt auch gesund!

- **Bu stres kaynakları ;**
- gündelik ve kişisel yaşantıdan ,
- işyerindeki (örgüt) rol belirsizlikleri, (mobbing)
- fiziksel ve kişiler arası beklentiler,
- ücret yetersizliği,
- dedikodu
- gibi faktörler de stres oluşturabilir.
- **Önemli olan** hayatta her alanında çeşitli sebeplerden dolayı ortaya çıkabilecek olan **stres faktörüne yönelik bireylerin tavrıdır.**

- Elbette ki kişilik tipinin (A veya B) baskınlığı bireyleri etkileyecektir.
- Ancak stresle baş etme bir beceridir ve geliştirilebilir.
- Kitabın beşinci bölümünde bahsedilen hassas beceriler edinilerek karşılaşılan stres durumları ile daha kolaylıkla baş edilebilir.

1.4. ZEKA

- •İnsanın ;
- düşünme,
- akıl yürütme,
- objektif gerçekleri algılama,
- yargılama ve sonuç çıkarma yeteneklerinin tamamı,
- anlamına gelir.
- •
- Zekâ bir çok bilim insanı tarafından araştırılmış ve bunun sonucu olarak zamanla farklı teoriler ortaya çıkmıştır

•Çoklu Zekâ:

- Çoklu zekâ kuramı Howard Gardner tarafından geliştirilmiş bir kuramdır.
- Bu kurama göre ;
- **insan beyni sadece tek bir yönden değil birçok yönden gelişmiş ve aktif kullanılmaktadır.**
- Uzun süre zekâ seviyesi belirlemede kabul görmüş olan,
- **IQ (Intelligence Quotient/entellektüel zeka) testlerinin, yerlerini çeşitli zekâ tiplerinin de dâhil edilmesi ile artık tek başına yeterli olmayacağı kabul edilmiştir.**
-
- (Altan, 1999, s. 3-5). Şekil 1.5.'te bu alanlar verilmiştir.

- **Bu zekâ tipleri;** (I Q nun ikameleri)

- sözel-dilsel
- mantıksal-matematiksel
- uzamsal-görsel
- müzik-ritmik
- bedensel-kinestetik
- içsel-öze dönük
- sosyal-kişilerarası
- doğacı
- olarak belirlenmiştir

zekâ,
zekâ,
zekâ,
zekâ,
zekâ,
zekâ,
zekâ

- (Altan, 1999, s. 3-5). Şekil 1.5.'te bu alanlar verilmiştir.

Şekil 1.5. Çoklu zekâ kuramına göre zekâ türleri



Sözel-dilsel zekâ

- Sözel becerileri (şiir yazma, kompozisyon oluşturma, mülakat yapma gibi) kapsar



Mantıksal-matematiksel zekâ

- Sayısal becerileri (akıl yürütme, nedenleri belirleme, karşılaştırma yapma, matematiksel işlem yapma gibi) kapsar.



Uzamsal-görsel zekâ

- Renk, desen, nokta, tasarım, resim yapma, karikatür çizme gibi becerileri kapsar.



Müzik-ritmik zekâ

- Bir çalgı aleti çalma, beste yapma, şarkı söyleme gibi becerileri kapsar.



Bedensel-kinestetik zekâ

- Bedenini uyum içinde kullanma (kesip yapıştırma, tango yapma, spor yapma gibi) becerilerini kapsar.



İçsel-öze dönük zekâ

- Kendini değerlendirme, sınırlarını tanıma, duygularını tanıma gibi becerileri kapsar.



İçsel-öze dönük zekâ

- Kendini değerlendirme, sınırlarını tanıma, duygularını tanıma gibi becerileri kapsar.



Sosyal-kişilerarası zekâ

- Toplumla sağlıklı ilişkiler kurma becerilerini (grup çalışması yapma, beyin fırtınasına katılma, etkinlik düzenleme gibi) kapsar.



Doğacı zekâ

- Doğayı tanıma ve anlama becerilerini (doğada yaşama, doğada gezme, yaprak türlerini tanıma gibi) kapsar.

- Kurama göre bir insanın Şekil 1.5.'te yer alan zekâ türlerinin tümüne sahip olduğunu ancak bazılarının daha baskın olarak gelişmiş olduğu kabul edilir.
- Örneğin, sahnede konser veren bir sanatçı:
- müzik-ritmik zekâsını,
- şarkıları kendisi yazmışsa öze dönük ve sözel zekâsını,
- dans ederek şarkısını söylüyorsa bedensel-kinestetik zekâsını,
- sahnede dinleyiciler ile konuşuyorsa sosyal-bireyler arası zekâsını geliştirmiş olduğunu söyleyebiliriz. Bu nedenle her birey kendi zihinsel güç ve zayıflıkları ile kariyer ortamında bulunur.
- Yeterince eğitime ve desteğe ulaştığında zekâsını belirli bir seviyeye kadar geliştirebilir.

1.5. YETENEK

- Bir kimsenin **bir şeyi anlama veya yapabilme niteliği, istidat, kabiliyet, kudret**” olarak tanımlanmıştır.
- Yetenek, **nispeten değişmeyen, sabit bireysel özellik** olarak da tanımlanabilir.
- **Sabit özellikler olmasına rağmen;**
- ekonomik ve kültürel ortamlar **bazı yetenekleri etkilemektedir.**

1.6.DUYUŞSAL ÖZELLİKLER (İLGİ ve TUTUM)

- •»Belirli bir olay veya etkinliğe ;
- yakınlık duyma,
- ondan hoşlanma ve
- ona öncelik tanıma» ,
- olarak tanımlanmaktadır.
- •Hem ilgi hem de tutum arasında farklılık olmadığı için duyuşsal özellikler olarak ifade edilir.

1.7. HEDEF BELİRLEME

- •Bireydeki **başarı hissi**;
- birey için **anlamli ve zorlayıcı hedefler belirlemesi** ve gösterdiği çabalar sonucunda **belirlemiş olduğu hedeflere ulaşması ile** ortaya çıkar. (**şayet hedefe ulaşılyorsa bu başarıdır**)
- "Zafer, „Zafer benimdir“ diyebilenindir. Başarı ise, „Başaracağım“ diye başlayarak sonunda „Başardım“ diyebilenindir."
- Mustafa Kemal ATATÜRK

1.7. HEDEF BELİRLEME

- •Hedefiniz tek olmak zorunda değildir.
- Kariyer hedefinizi bir yada birden fazla olacak şekilde belirleyin.
Böylelikle ;
- seçeneklerinizi daha iyi görür,
- süreci çok daha kontrollü yürütür,
- hedefinize ulaşp ulaşmadığınızı bilirsiniz.

Tablo 1.1.'de verilen uygulama ile var olan durum belirlenebilir ve hedefler tespit edilebilir.

Tablo 1.1. Hedef belirleme ve geleceği planlama uygulaması

Bugün	5 Yıl Sonra	10 Yıl Sonra
Yaşım Hayalim	Neredeyim? Ne yapıyorum? Ne hissediyorum? Buraya ulaşmak için neler yapmam lazım	Neredeyim? Ne yapıyorum? Ne hissediyorum? Buraya ulaşmak için neler yapmam lazım

1.8. SMART HEDEFLER

- •Kariyer planlarınızda ilerlemenizi hedeflerinize göre belirlemek ve takip etmek amacıyla kullanılabilecek olan bir tekniktir.
- •Smart kelimesi İngilizcede akılcı (smart tv. Vb.) anlamına gelir ve hedeflerin akılcı olması önemlidir.
- **Belirlenen hedeflerin ;**
 - belirli,
 - ölçülebilir,
 - ulaşılabilir,
 - ilgili ve
 - süreli
- olması gerekir. Burada özellikle süreyi doğru planlamak önemli bir etmendir.



S

Spesific
Belirli



M

Measurable
Ölçülebilir



A

Attainable
Ulaşılabilir



R

Relevant
İlgili



T

Time Based
Sürelî

<i>Belirli</i>	Belirli	Daha fit olmak için her akşam parkurda koşu yapacağım.
	Belirli değil	Zayıflayacağım.
<i>Ölçülebilir</i>	Ölçülebilir	Üç arkadaşınızdan kişisel markanız hakkında bilgi istemek.
	Ölçülebilir değil	Markanız hakkında bazı kişilerle konuşmak.
<i>Ulaşılabilir</i>	Ulaşılabilir	On kişiye kariyerleri için neyin önemli olduğunu sormak.
	Ulaşılabilir değil	Şehrinizdeki herkese kariyerleri için neyin önemli olduğunu sormak.
<i>İlgili</i>	İlgili	Bir profesyonel ile mesleki kariyeri hakkında konuşmak.
	İlgili değil	Bir akademisyen ile girişimcilik hakkında konuşmak.
<i>Sürelî</i>	Süresi belli	2022 yılı içerisinde doçent olacağım.
	Süresi belli değil	Doçent olacağım.

Şekil 1 7 SMART hedefler

- SMART'a göre ölçülemeyen bir hedef, hedef değildir!

1.9. SWOT/SCOT ANALİZİ

<https://www.albertsolino.com/blog/swot-analizi-nedir/>

- **SWOT**(Strenghts /Weaknesses /Opportunities /Threats **analizi** ;
- Türkçe kısaltma olarak GZFT (Güçlü,Zayıf, Fırsatlar, Tehditler),
- olarak nitelendirilen, kişinin kendisinin veya bir işletmenin,
- güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek ve
- dış çevrelerden kaynaklanan tehdit ve fırsatları tespit edip
- bunlara karşı önlem veya aksiyon almak
- için kullanılan bir analiz biçimidir.

Konsantre,Gayret ve dayanıklılık



- **SWOT Analizi**, İngilizcedeki dört kelimenin baş harflerinden oluşur. Türkçe karşılığı olarak GZFT Analizinin bileşenleri de Türkçedeki dört kelimenin baş harflerinin birleştirilmesiyle oluşmaktadır.
- G: güçlü yönler
- Z: zayıf yönler
- F: fırsatlar
- T: Tehditler

- *İçerideki unsurlar:*

- **S**trenghts: Güçlü Yönler

- **W**eaknesses: Zayıf Yönler

- *Dışarıdaki Unsurlar:*

- **O**pportunities: Fırsatlar (e-ticaret , yeni yatırımlar vb)

- **T**hreats: Tehditler (örn. Pandemi veya göç hareketi)

- <https://www.albertsolino.com/blog/swot-analizi-nedir/>

SWOT Analizi Ne İşe Yarar?

<https://bilisim.com.tr/blog/swot-analizi-nedir-nasil-hazirlanir/#:~:text=SWOT%20analizi%2C%20i%C5%9Fletmenin%20g%C3%BC%C3%A7%C3%BC%20ve,f%C4%B1rsatlar%C4%B1%20ve%20tehditleri%20analiz%20ed>

- İşletmenin ve onu çevreleyen ortamın tüm yönleriyle anlaşılıp algılanmasını sağlar.
- Mevcut durumun görülüp ileride atılacak olan adımların daha sağlıklı, etkili ve stratejik olmasını sağlar.
- İşletmenin güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu tehdit ve fırsatların net bir şekilde görülmesine imkan sunar.
- İşletmenin güçlü yönlerinden ve fırsatlardan faydalanmayı, zayıf yönlerini azaltmayı, tehditlere karşı önlemler almayı kolaylaştırır.

SWOT Analizi Ne Zaman Kullanılmalıdır?

- SWOT analizi;
- **Stratejik bir plan geliştirilmesi** aşamasında,
- **Sorun tanımlama ve çözüm oluşturma** aşamalarında,
- **Nicel verilerin yetersiz,**
- **bilgilerin kişilerin hafızalarında olduğu durumların analizinde** kullanılabilir.

SWOT Analizi Nasıl Hazırlanır?

- SWOT analizinin ilk aşaması yukarıda belirtilen tüm unsurları alt alta yazmaktır. Yani işletmenin iç ve dış analizini yapmaktır.

İşletmenin İç Analizi

- İç analizin amacı, işletmenin sahip olduğu güçlü ve zayıf yönleri ortaya çıkarmaktır. Bu sayede işletmenin potansiyelleri belirlenmektedir.
- **İşletmenin güçlü yönleri gelecekteki hedeflerine** yol açacak, **zayıf yönleri ise işletmenin alacağı tedbirlere zemin** olacaktır.
- **İşletmenin güçlü yönlerinin tespitinde;**
- İşletmenizin üstünlükleri nelerdir?
- İşletmenizde iyi yapılan şeyler nelerdir?
- Rakipleriniz neleri sizin güçlü yanlarınız olarak görmektedir? gibi sorulara cevap aranır.

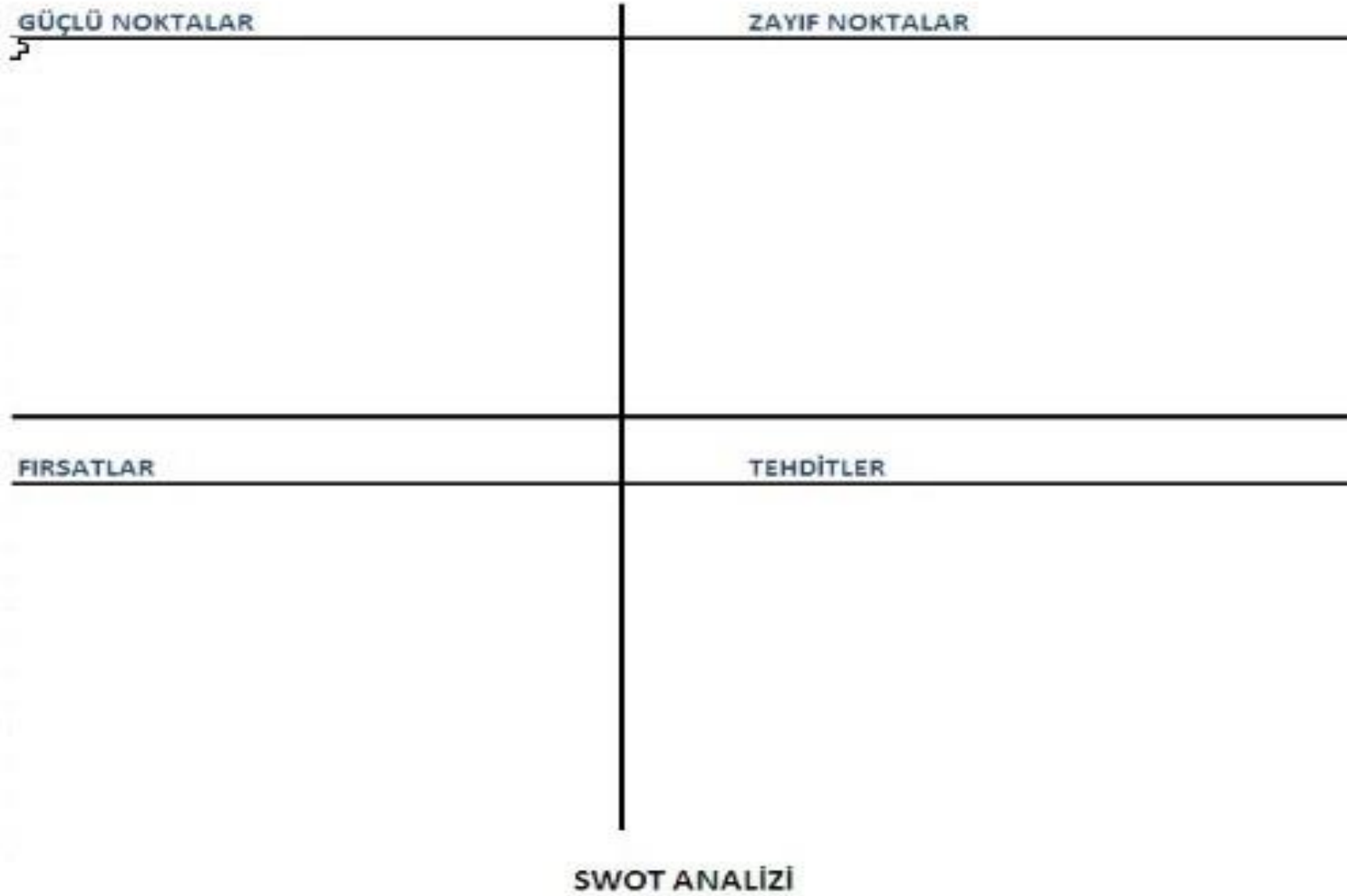
İşletmenin İç Analizi

- **İşletmenin zayıf yönlerinin tespitinde** ise aşağıdaki sorular cevaplandırılır.
- İşletmenizde neleri kötü yapmaktasınız?
- İşletmenizde iyileştirilmesi gereken noktalar nelerdir?
- Rakipleriniz sizden daha iyi oldukları konular var mıdır? Varsa nelerdir?
- Rakiplerinizin gözünde ortaya çıkan ne gibi zayıf yönleriniz var?

İşletmenin Dış Analizi

- Dış analizin amacı, işletmenin faaliyet içinde bulunduğu ortamı ve dış şartları tanımdır.
- Aynı zamanda dış analiz, rakip işletmelere ilişkin bilgiler toplamaya da imkan vermektedir. Dış çevre analizi yapılırken çevresel faktörlerin işletmeye sunduğu fırsatlar ve oluşturduğu tehditler belirlenir.
- Fırsatların belirlenmesinde;
- Önünüzdeki fırsatlar nelerdir?
- Çevrede ne gibi gelişmeler yaşanmaktadır? gibi sorular cevaplandırılır.

- **Tehditlerin belirlenmesinde** ise aşağıdaki sorulara cevap aranır;
- Ne tarz engellerle karşılaşmaktasınız?
- Rakiplerinizin neler yaptığını takip ediyor musunuz?
- Beklenen iş, ürün veya hizmet standartları değişiyor mu?
- Değişen teknoloji konumunuzu tehdit ediyor mu?
- Ekonomik problemleriniz var mı?



SONUÇ

- Sonuç olarak işletmeler değişen koşullara ayak uyduracak tedbirler almalı ve bunları hayata geçirmelidir.
- **SWOT analizi** işletmenin güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri ortaya çıkarmasıyla bir “**mevcut durum**” **analizidir.**
-

SONUÇ

- Diğer yandan, SWOT analizi, işletmenin gelecekteki durumunu tahmin etmeye olanak sağlamasıyla bir “**gelecek durum**” analizidir.
- Dolayısıyla, işletmelerin stratejik yönetim sürecinde belli periyotlarla bu analizi yapması önem arz etmektedir.
- [https://bilisim.com.tr/blog/swot-analizi-nedir-nasil-hazirlanir/#:~:text=SWOT%20analizi%2C%20i%C5%9Fletmenin%20g%C3%BC%C3%A7l%C3%BC%20ve,f%C4%B1rsatlar%C4%B1%20ve%20tehditleri%20analiz%](https://bilisim.com.tr/blog/swot-analizi-nedir-nasil-hazirlanir/#:~:text=SWOT%20analizi%2C%20i%C5%9Fletmenin%20g%C3%BC%C3%A7l%C3%BC%20ve,f%C4%B1rsatlar%C4%B1%20ve%20tehditleri%20analiz%20)

1.10. GROW MODELİ

- Kariyer hedefleri ile ilgili bireye özgü(spesifik) bir çözüme götüren ve yansıtıcı bir alıştırma olan GROW modeli,
- kariyer planları yaparken bireylerin kendilerine doğru soruları yöneltmesine imkan sağlar.
- •

1.10. GROW MODELİ

- ••Bu model gerçekçi bir bakışla;
- var olan durumu,
- seçenekleri ve
- bireyler için nelerin mümkün olabileceği
- konusunda net olmaya yardımcı olur.
- Sonrasında ,
- bireyler neyi, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimle yapacağına kendileri karar verebilir.

GROW Modeli nedir?

<https://www.kariyer.net/ik-blog/hangi-calisanin-sirketten-ayrilacagini-bilmek-mumkun-mu/>

- Bu koçluk modeli, hayalleri somutlaştırarak motive edici bir tabloya dönüştürür. GROW modelinin en önemli yönü harika sorular sormaktır. Amaç koçlukla birlikte kişinin potansiyelini, beklentilerini, hedeflerini ortaya çıkarmasını ve gerekirse eksiklikleriyle yüzleşmesini sağlamaktır.
- **GROW modeli dört aşamadan oluşmaktadır.**
- **G-** Goal (Amaç)
- **R-** Reality (Gerçeklik)
- **O-** Options (Seçenekler)
- **W-** Will (İstek)

GROW Modeli nedir?

- **Goal (Amaç):** Kişinin gerçekleştirmek istediklerine ve önceliklerine odaklanılır. Kişinin hedefinin, hedefe ulaşma yolunun ve yoldaki değerlendirme noktalarının belirlenmesini kapsar. Bu aşamada sorulabilecek bazı soru örnekleri aşağıdaki gibidir;
- Hangi hedefe ulaşmak istiyorsunuz?
- Hangi sonucu elde etmeye çalışıyorsunuz?
- Neyi değiştirmek istersiniz?

GROW Modeli nedir?

- **Reality (Gerçeklik):**
- Durumun keşfedilmesi ve duruma gerçekçi bir ışık tutacak bilginin toplanması adımıdır.
- Önemli olan problem çözmek değil, farkındalık yaratmaktır. Bu aşamada sorulabilecek bazı soru örnekleri ise şöyledir;
- Amacınıza doğru herhangi bir adım attınız mı?
- Şimdiye kadar ne gibi ilerlemeler kaydettiniz?
- Neden bu hedefe ulaşamadınız?

GROW Modeli nedir?

- **Options (Seçenekler):**
- Sürecin bu basamağında amaç, doğru çözüme ulaştıracak olası davranış ya da karar seçeneklerini kişiye keşfettirmektir. Kişi seçeneklerini kendisi üretmelidir. Bu aşamada sorulabilecek bazı soru örnekleri de şunlardır;
- İlk adımınız ne olabilir?
- Başka ne yapabilirsiniz?
- Bunu yaparak/söyleyerek ne kazanırsınız/kaybedersiniz?

GROW Modeli nedir?

- **Will (İstek):**
- Burada ise kişinin hedefe ulaşılabilmesi için **atacağı adımlara odaklanılır**. Bu aynı zamanda, ortaya çıkabilecek engellerin araştırılması, gözden geçirilmesi, onların nasıl aşılabileceğinin tartışılması gibi süreçleri kapsamaktadır. Bu aşamada sorulabilecek bazı soru örnekleri;
- **Nasıl devam edeceksiniz?**
- **Şu anda ne yapmanız gerektiğini düşünüyorsunuz?**
- **Hangi kaynaklar size yardımcı olabilir?**

1.11. YETKİNLİK

- Bilgi ve becerilerin bir çalışma veya öğrenme ortamında sorumluluk olarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılması, öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi ve karşılanması, toplumsal ve etik meselelerin ve sorumlulukların dikkate alınması” olarak tanımlanmaktadır.
- Yetkinliği bu bölümde açıklanmış olan bilgi, beceri, tutum, deneyim, hedef, performans faktörlerini içerecek şekilde bir bütün olma durumu olarak tanımlanabilir.

1

•Anadilde iletişim

2

•Yabancı dillerde iletişim

3

•Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler

4

•Dijital yetkinlik

5

•Öğrenmeyi öğrenme

6

•Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler

7

•İnisiyatif alma ve girişimcilik

8

•Kültürel farkındalık ve ifade

Şekil 1.11. Eğitim öğretim yetkinlikleri

Temel yetkinlikler, işverenler tarafından giderek daha çok değer gören ve aranan, bireyin istihdamında ve yaşamında başarılı olması için önemli olan yeteneklerdir (International Labour Organization (ILO), 2015). Temel yetkinlikler için ülkelerde farklı

- Temel yetkinlikler,
- işverenler tarafından giderek daha çok değer gören ve aranan,
- bireyin istihdamında ve yaşamında başarılı olması için önemli olan yeteneklerdir (International Labour Organization (ILO) , 2015).
- Temel yetkinlikler için ülkelerde farklı terminolojiler kullanılır. Bununla birlikte tüm istihdam edilebilirlik becerileri bazı ortak unsurları paylaşır. Bu yetkinlik bileşenleri Şekil 1.12’de verilmiştir.

minolojiler kullanılır. Bununla birlikte tüm istihdam edilebilirlik becerileri bazı ortak surları paylaşır. Bu yetkinlik bileşenleri Şekil 1.12’de verilmiştir.



Şekil 1.12. Yetkinliğin bileşenleri

- **Bu beceriler;**
- okuma ve yazma,
- belirli görevleri yerine getirmek için gereken teknik becerileri ve
- dürüstlük,
- güvenilirlik,
- dakiklik,
- katılım ve sadakat
- gibi profesyonel / kişisel nitelikleri edinme gibi temel eğitim yoluyla oluşturulur (ILO, 2015).
- Bu yetkinliklerin geliştirilmesi hem istihdam anlamında hem de bireysel anlamda önemlidir. Çünkü bu yetkinliklere sahip olmak bireyin kendini gerçekleştirmesini çok yönlü imkan sağlar ve bireyin yaşam boyu öğrenmesine imkan tanır.

• 2. BÖLÜM

KARİYER

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ
Dr. Öğr. Üyesi Sertan TALAS
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed AVŞAR
Öğr. Gör. Hakan SÖNMEZ

KARİYER

- Kariyer
- Kariyer Geliştirme
- Kariyer Planlama
- Kariyer Patikası
- Kariyer Platosu
- Kariyer Çapası
- Kariyer Yönetimi
- Kariyer Merkezleri
- Türkçe Öğretim Merkezleri
- Sürekli Eğitim Merkezleri

2.1. KARIYER GELİŞTİRME

- • **Kariyer geliştirme,**
- örgüt ve bireylerin;
- çeşitli iç ve dış etkenler nedeniyle;
- sürekli değişen istek ve ihtiyaçlarına cevap verme gayretinde olan dinamik bir yapı,
- olarak tanımlanabilir.

- Zamanla iş dünyasında meydana gelen değişimler ve gelişimler sonrası bireycilik olgusu oldukça ön plana çıkmıştır.
- Bunun sonucu olarak da ;
- refah içinde bir yaşam güdüsü ile ,
- bireyler sürekli yükselme ve bir işe sadık kalmaktan ziyade değişik iş fırsatlarını kollamaya başlamıştır.
- Zamanla yaşanan bu dönüşüm kariyer kavramının önemini giderek arttırmış ve günümüze kadar taşınmasını sağlamıştır
(Çelik, 2004, s. 5).

- Literatür incelendiğinde kariyer kavramının çeşitli anlamları da bulunmaktadır;
- • “Kariyer, bir insanın çalışabileceği yıllar boyunca herhangi bir iş alanında adım adım ve sürekli olarak ilerlemesi, deneyim ve beceri kazanmasıdır” (Bayraktaroğlu, 2006, s. 137).
- • “Kariyer, ilerlemedir.
- Bir örgütte ya da profesyonel hiyerarşide, genellikle yukarı doğru olan, hareketlilik olarak açıklanmaktadır (Klatt, Murdick, ve Schuster, 1985, s. 380).

2.2.KARİYER YÖNETİMİ

- **Kariyer yönetimi,**
- örgütlerin çalışan kabiliyetlerini,
- ilgi alanlarını ve
- çıkarlarını analiz etmelerine destek olması ve
- kariyer geliştirme faaliyetlerinin belirli bir plan dahilinde olması
- olarak ifade edilebilir (Şimşek ve Çelik, 2004, s. 44).

- Literatürde birçok kariyer **yönetimi** tanımı yapılmıştır.
- Bunlardan birkaçı;
- • “Kariyer yönetimi: Bireysel ve örgütsel amaçları uyumlaştırmak amacıyla yapılan faaliyetlerdir” (Mosley, Megginson, ve Pietri, 1991, s. 601).
- • “Kariyer yönetimi: Birey ile örgüt uyumunu sağlayan yönetsel bir uygulamadır” (Çetin, 1996, s. 124).
- • “Kariyer yönetimi, personelin bireysel kariyer planlarını örgütün desteklemesi ve uyumlaştırmasını içermektedir” (Aytaç, 1997, s. 107).

- **Kariyer yönetiminin amacı:**

- Bireylerin örgüt içerisindeki ilgi ve kabiliyetleri ile örtüşen işlerde istihdam edilmesine imkan oluşturmaktır.
- Böylece bireysel ihtiyaç ve amaçlar ile örgütsel ihtiyaç ve amaçların bütünleştirilmesi yoluyla çalışanlarda iş tatminin, örgütte ise etkinliğin ve verimliliğin artması sağlanmaktadır (Erdoğan, 2003, s. 16).

2.3.KARİYER PLANLAMA

- Kariyer planlaması,
- **örgütün** ilerdeki hedefleri ile,
- **bireyin** kişisel hedefleri
- **arasında uyumluluk sağlayarak,**
- bireyin ileriki zamanlarda **üstleneceği pozisyonların gerekli kıldığı yeterliliklerle donatılması** çabaları
- olarak tanımlanabilir (Şimşek ve Çelik, 2004, s. 90).

- **Literatür de kariyer planlamasına ilişkin birçok tanım yer almaktadır.**
- Bunlardan bazıları;
- • “Kariyer planlaması,
- örgütte kendisine bir kariyer yolu seçerek bu yolda ilerlemeye başlayan bireyin ;
- amaçlarını ve bu amaçları gerçekleştireceği araçları belirleme sürecidir” (Özgen, Öztürk, ve Yalçın, 2002, s. 180).

- Literatür de kariyer planlamasına ilişkin birçok tanım yer almaktadır.
- • “Kariyer planlaması,
- kişinin kariyer planlarını ve hedeflerini ortaya koyması ve hedefe ulaşabilmesi için gerçekleştirmesi gereken amaçlardır” (Çelebi, 1997, s. 76).

2.3.1.KARİYER PLANLAMASI TÜRLERİ

- **Kariyer planlaması;**
- 1. bireysel kariyer planlaması ve
- 2. örgütsel kariyer planlaması
- olmak üzere iki başlık altında incelenebilir.

2.3.1.KARİYER PLANLAMASI TÜRLERİ

- 1-Bireysel Kariyer Planlaması:
- Bireysel kariyer planlaması,
- “personelin kariyer amaçlarını bireysel olarak planlama sürecidir” şeklinde ifade edilebilir (Carrell, Kuzmits, ve Elbert, 1992, s. 360)’dan aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 62).

- **Bireysel kariyer planlaması dört temel aşamadan oluşmaktadır:** Bunlar (Tunç ve Uygur, 2001, s. 72);

- **1.Kendi Kendini Değerlendirme:**

- Kariyer planlamasının başlangıç noktasıdır.
- Birey kendini gerçekleştirme düşüncesi ile hangi becerilerinin önemli olduğuna ve kendini anlamaya karar verir.

- **2. Fırsatları Tanımlama:**

- Bireyin kendi ilgi alanlarına göre iş imkanlarını tanımlaması aşamadır.

- **3.Amaçları Belirleme:**

- Bireyin güçlü ve zayıf yönlerini belirledikten sonra, kendi yeteneklerine uygun şekilde karar vererek kariyer amaçlarını belirlediği aşamadır.
- Bu aşamada bireyin kariyer planı hakkında ayrıntılı bilgi toplaması gerekmektedir.
- Çünkü kariyer alanı ile ilgili toplanan bilgiler ne derece sağlıklı ve güvenilir ise verilen kararlar da o denli doğru kararlar olacaktır.

- **4.Örgütsel Kariyer Planlaması:**

- Örgütsel kariyer planlaması “personelin kariyer amaçlarının örgüt yönetimi tarafından planlanması sürecidir” şeklinde ifade edilebilir (Carrell, Kuzmits, ve Elbert, 1992, s. 360)’dan aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 63).
- Örgütlerin kariyer planlaması, personelin kariyer planlarını yönetmesine yardımcı olmak üzere, kariyer olanakları ve kaynakları yönlü bilgi sağlayarak personele destek olması şeklindedir.
- **Çünkü bireysel kariyer planlamasının başarısı örgütün bireye desteğe bağlıdır** (Aytaç, 1997, s. 188).

2.3.2 Kariyer Planlamasının Amacı ve Önemi

- Kariyer planlamasının amaçları bireysel kariyer planlamasını içeren 1-**bireysel amaçlar** ve
- örgütsel kariyer planlamasını içeren
- **2-örgütsel amaçlar** olmak üzere iki başlık altında incelenebilir (Tunç ve Uygur, 2001, s. 62).
- Bu amaçlar aşağıda Tablo 2.3.'te sıralanmıştır;



35 / 150



%125



Tablo 2.3. Kariyer planlamasının bireysel ve örgütsel amaçları (Aytaç, 1997, s. 167-168)'den aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 62-63)

Bireysel Amaçları

- Bireylerin kariyer hedeflerine ulaşmasını sağlamak
- İnsan kaynaklarını daha etkin kullanmak
- Personelin geliştirilmesini sağlamak
- İş performansının yükseltilmesini sağlamak
- Bireyin kendine güvenini arttırmak
- Bireysel eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkı sağlamak
- İş güvenliğini sağlamak

Örgütsel Amaçları

- Personelin tam kapasitede çalışmasını sağlayarak örgütün amaçlarına ulaşmasını sağlamak
- Personelin iş tatminini ve huzurunu sağlamak
- Personel devrini ve maliyetlerini azaltmak
- Örgütsel sadakat sağlayarak, örgüt aidiyet duygusunu arttırmak
- İnsan kaynaklarından en üst seviyede faydalanılmasını sağlamak
- Personel potansiyelini arttırmak
- Dezavantajlı grupların kariyer gelişiminde destek olmak

- Kariyer planlamasında birey başarı ya da başarısızlık elde ettiğinde kendi kariyer yolunu çizmektedir. Bireyin kariyer planı konusunda örgüt, iş hayatının kalitesini artırmaya çalışır. Kariyer planlamasının birey ve örgüt için en önemli unsuru **motivasyondur** (Aytaç, 1997, s. 165-166)'dan aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 64).

2.3.3 Kariyer Planlamasının Aşamaları

- Kariyer planlaması birçok aşamayı içinde barındıran uzun vadeli bir süreçtir.
- Kariyer planlaması aşamaları Tablo 2.4'te açıklanmıştır.



Tablo 2.4. Kariyer planlamasının aşamaları (Aytaç, 1997, s. 173-176), (Siegel ve Myrtle, 1985, s. 158-159), (Plunkett ve Attner, 1992, s. 617)'dan aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 64-66).

1

Bireyin, kariyer sürecini tanıma aşamasıdır. Birey, işe başlar ve ileriye yönelik fırsatlar oluşturur.

2

Bireyin, uzun ve kısa vadeli amaçlarını ortaya koyduğu aşamadır. Bireyin, gelişim ve devamlılık göstermesi için örgütün motive edici olması gerekir.

3

İşin gerekliliklerine uygun donanım ve sorumlulukların araştırıldığı aşamadır. Birey, sorumluluk almalı ve yeterliliğini göstermelidir. İşin olumlu ve olumsuz yönlerini belirlemelidir.

4

Kariyer amaçlarının gerçekçi olarak belirlendiği aşamadır. Bu aşamada birey, amaçlarını daha net bir şekilde ortaya koyar.

5

Bireyin, kariyer hedefini gerçekleştirebilmesi için donanımsal eksikliklerini tamamladığı ve bulunduğu örgütün yönetimini kendi yeteneklerini kabullendirme konusunda ikna etmeye çalıştığı aşamadır. Bu aşamada birey yapmak istediği işi belirlemiştir.

6

Bireyin, meslekte ilerleme amaçlarını belirlediği aşamadır.

7

Bireyin, kariyerini gözden geçirmesi aşamasıdır. Zamanla kişisel ihtiyaçlar, amaçlar ve istekler değişebileceğinden dolayı bireyin kariyer sürecini kontrol etmesi gerekmektedir.



2.4 Kariyer Patikası

- **Kariyer yolu** olarak da anılan kariyer patikası kavramı:
- Bireylerin ilerleyen zamanlarda iş ile ilgili sorumluluklarını ve ilerlemelerini karşılamak amacıyla **bireysel tecrübelerini, eğitimlerini ve tecrübelerini planlama sürecidir.**
- Bir başka ifadeyle **bireylerin şahsi hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla meslekte ve örgütte ilerlenen basamaklarını ifade eder.**

- Bireylerin kariyer patikalarının belirlenmesinde örgütlerin büyük görevler üstlenmesi gerekir.
- Örgüt, yol gösterici rol üstlenerek bireylerin hedeflerine ulaşmasında bireye açık bilgiler sağlamış olacaktır.
- Böylelikle bireylerin örgüte olan bağlılığı üst düzeylere çıkarılacak ve aynı zamanda bireylerin iş tatmini de sağlanacaktır (Ekmen, 2014, s. 7).

2.5 Kariyer Platosu

- Plato Türkçede “düzleşme” anlamına gelmektedir. Kariyer platosu ise “bireyin daha üst seviyedeki pozisyonlara yükselme imkanlarının zayıf olduğu noktalar” olarak tanımlanabilir (Tunç ve Uygur, 2001, s. 29).
- Bu kavram bireylerin uzunca bir süre kabiliyetlerindeki noksanlıklar veya başka etkenler nedeniyle kariyer yolunda ileriye doğru adım atamayacak durumunda olduğunu belirtmektedir.
- Diğer bir ifadeyle bireyin kariyer platosunda bulunmasına sebep kendi yetkinlikleri olabileceği gibi,
- örgüt yapısında yükselme olanaklarının bulunmaması da önemli etkenlerden bir tanesidir.

- Yönetim pozisyonuna sahip kurum yapılarında meydana gelen azalma, bireylerin kariyerinde daha fazla ilerleme kaydedemeyeceği bir hal almasına neden olmaktadır. Bu durum örgütlerde bireylerin kariyer platosuna girmesini kaçınılmaz kılmaktadır. Zaten kariyer gelişimi daima yukarı yönlü olmak zorunda da değildir (Tunç ve Uygur, 2001, s. 28).

- Örgüt içi veya dış kaynaklı farklı problemlerle karşılaşan ve bunları aşamayan, geleceğe dair çeşitli beklentiler noktasında ümitsizliğe kapılan örgüt bireylerini yönetmek zor bir hal alır. Bunun sonucu olarak da **kariyer platosuna giren çalışanın verimliliği düşecek, öğrenme ve gelişim süreçlerinin dışında kalacaktır** (Şimşek ve Çelik, 2004, s. 23).
- Bu noktada önemli olan, **örgüt yönetiminin plato durumundaki bireyleri tespit ederek kendilerini bu durumdan kurtarabilmeleri için gereken önlemleri almalarıdır.**

- **Birey iş yaşamı boyunca bulunduğu pozisyonda uzun süre kalabilir ki bu durumu kariyer platosu olarak adlandırılmaktadır.**
- Kariyer platosunda bulunan bireyin ise doğal olarak işine karşı ilgi ve alakasında azalma olasılığı vardır. Çünkü aynı pozisyonda geçirilen süre zarfında yapılan iş, birey için sıradan ve can sıkıcı bir hâl almaktadır.
- **Bunun sonucu olarak bireyde hata yapma olasılığında artış, işe devamsızlık, kişi üretkenliğinde azalma ve öz güven kaybı gibi etkiler görülebilmektedir** (Ay ve Soybalı, 2019, s. 1892);

2.6.KARİYER ÇAPASI

- •Kariyer çapası,
- bireylerin
- yetenek, (hangi konularda hangi dallarda kabiliyetli)
- değer (nelere değer verdiği)ve
- gereksinimlerini (nelere ihtiyaç duyduğu)
- yansıtan özellikleri olarak tanımlanmaktadır.

• •

- **Kariyer çapaları sekiz temel kategoriden oluşmaktadır.**
 - **1.Teknik ve Fonksiyonel Yetkinlik:**
 - İş ile ilgili teknik yetkinlik gerektiren görevlere yatkın olunması (doğuştan marangoz,futbolcu,elektroniğe yatkınlık vb)bu kariyer çapasının etkin olduğu bireylerde rastlanmaktadır.
 - **Bu bireylerde bir üst kademeye geçmektense!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! uzmanlaşmaları**
 - **ve bireysel gelişimleri**
 - **daha büyük önem taşımaktadır.**

- Fonksiyonel yetkinlikler:
- İş bilgisi, süreç bilgisi, müzakere becerileri, çok yönlü beceri kullanımı, titizlik, projeye yönetimi, analiz ve raporlama, temsil yeteneği, hijyen bilinci, iş güvenliği kurallarına uyma vb



- **2.Yönetmelik Yetkinlik:**

- Bu kariyer çabası **insanları yönetme çabası daha baskın olan bireylerde görülür.**
- Bu çabanın baskın olduğu kimselerde **en büyük hedef yönetim kademesinin en üstünde olmaktır.**

• 3.İstikrar:

- Bu kariyer çapası ise, **çalıştığı işin kendisini güvende hissettirecek**
- **(iş güvenliği, işten atılmama, mobbing uygulanmaması vb)ve**
- **ekonomik olarak tatmin edecek düzeyde**
- **(rahat bir yaşam sürdürecektir gelir)**
- **olması gerektiğini düşünen bireylerde görülür.**
- Bu bireyler kendilerini ekonomik olarak güvende hissettirecek imkanların varlığından emin olmak isterler.

• 4.Girişimcilik:

- Bu kariyer çapasının etkin olduğu bireylerde yeni projeler geliştirmek, yeni bir ürün ortaya koymak eğilimleri görülmektedir.
- Ayrıca bu bireyler daima kendi işlerini kurma fikri etkindir.
- **Bu bireylerin en büyük özelliği ise .**
- **sürekli risk alma istekleridir.**





- **5. Bağımsızlık:** Bu kariyer çapasının etkin olduğu bireylerde, **örgüt içinde kısıtlamalardan rahatsızlık duyma güdüsü** vardır.

• 6.Meydan Okuma:

- Bu kariyer çapasının etkin olduğu bireylerin krizleri aşma noktasında bireysel motivasyonları oldukça yüksek seviyededir.
- Bu bireylerin sürekli başarılı olma arzusu vardır.

Yanlış meydan okuma- deneme-hazırlık



• 7. Adanmışlık(topluma hizmet)

- Bu kariyer çapasına sahip olan bireyler:
- yapmış olduğu çalışmaların ve kariyer patikalarının topluma hizmet etmesini ve topluma faydalı olmasını arzu ederler.
- Örgüt içerisinde gerçekleşen problemlere karşı duyarlı davranırlar.

• 8. Yaşam Tarzı:

- Bu kariyer çapasının hakim olduğu bireyler ise,
- **kişisel ve ailevi ihtiyaçlarını ön planda tutmaktadırlar.**
- Öncelikli olan husus bireysel kariyerleridir.
- Çalışma koşullarının kendi yaşam standartlarını olumsuz etkilemesini istemezler.

2.7.KARİYER MERKEZLERİ

- •Üniversitelerden mezun olan birey sayısındaki artış, rekabeti arttırmaktadır.
- Sınırlı iş imkanlarına yönelik rekabeti artırabilmek için mezunlar ve öğrenciler bireysel çabaları ile çeşitli kurs, seminer veya eğitimlere katılmalıdırlar.
- İş yaşamında da bireylerin ;
- daha katılımcı çalışanlar olması ve
- çeşitli becerilere sahip olması
- bir gereklilik olarak görülmektedir (Kara, Güler, Tuna ve Hitay, 2016, s. 245).

- Günümüz koşullarında bu süreci yaygın ve etkin hale getirebilecek kurumlardan biri olan üniversiteler kendi mezun ettiği ya da hali hazırda var olan öğrencilerini rekabet ortamında desteklemek adına kariyer merkezleri oluşumuna girmiştir.

- (Demir, 2017, s. 288).

- Kariyer merkezleri, bireylerin kendi potansiyellerini ve kariyer olanaklarını fark etmeleri, kariyer planlamaları yapmaları ve bu planları gerçekleştirebilmelerini sağlayan yerlerdendir (Yerlikaya, Kanışlı ve Bozdoğan, 2020, s. 17).
- Çeşitli söyleşiler, fuarlar, eğitimler ve iş gezileri gibi faaliyetler ile bireylerin farkındalığını arttırarak, kariyerlerine yön vermeyi amaçlarlar.
- Bu merkezler aynı zamanda iş dünyasıyla bağlantılar kurarak arz ve talepleri buluşturma noktasında bireylere ve örgütlere destek olabilirler.

2.7.1 Kariyer Merkezlerinin Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri

- Kariyer Merkezlerinin vizyonu:
- En üst düzeyde kilit paydaş iş birlikleri oluşturarak öğrenciler ve mezunlar için kaliteli, yenilikçi kariyer rehberliği hizmetleri sağlayan lider kurum olmaktır.
- Bu vizyona sahip olan Kariyer Merkezleri, öğrenci ve mezunlarımızın günümüz iş dünyası şartlarına ve eğilimlerine uygun kariyer planı yapabilmeleri ve kariyer planlarını hayata geçirebilmek için ihtiyaç duyacakları nitelikleri kazanabilmeleri konusunda onlara yardımcı olur.

- Kariyer Merkezleri ayrıca öğrenciler/mezunların iş dünyası ile kendi networklerini, staj ve iş olanaklarını artırmaları için bir köprü vazifesi görür.
- **Kariyer merkezlerinin temel değerleri ise aşağıdaki gibi sıralanabilir:**
- **Millilik:** Toplumumuzun tarihi mirasından gelen milli kültürüne, yaygın örf, ananelerine sahip çıkmak ve yaşatılması için çaba göstermek.
- **Standart:** Kariyer hizmetlerini sistematik olarak iyileştirmek ve ortak bir Web Portalı aracılığıyla kariyer merkezi hizmetlerine ulaşım kolaylığı sağlamak ve standart oluşturmak.

- **Erişilebilirlik:** Web tabanlı mesleki rehberlik hizmetlerini; iletişim kurma ve istihdam kaynaklarına erişim imkanını tüm coğrafyalardaki öğrencilerin ve mezunların erişimine sunmak.
- **Geliştirme:** Öğrencilere, mezunlara, işverenlere ve diğer paydaşlara kariyer yönetimi süreçlerinde yardımcı olmak ve Kariyer Merkezi personelinin mesleki gelişimini desteklemek için kapsamlı programlar ve hizmetler sunmak.
- **İş Birliği ve Ortaklıklar:** Profesyonel hizmetlerini verirken iç ve dış, tüm paydaşları ile açık ve dürüst iletişim biçimini benimsemek. Bu şekilde geniş paydaş ağları oluşturmak ve söz konusu paydaşların verilen hizmetlere aktif katılımını sağlamak.

- **Öğrencileri Mezunları ve İşverenleri Hizmetlerin Merkezine Koymak:**
- Kariyer Merkezlerinin odak noktasının, öğrenciler, mezunlar ve işverenler olduğu bilinci ile onlara hak ettikleri saygıyı göstermek ve en iyi hizmeti sunmak.
- **Bütünlük:** Ahlaki yaklaşımın önemini yansıtan kurum kültürünü teşvik etmek profesyonellik gerekleri ve saygı çerçevesinde her düzeyde erişilebilir olmak.
- **Şeffaflık:** Sürekli gelişim sağlamak için kariyer hizmetlerinin çıktılarını değerlendirmek ve paylaşmak.

2.7.2 Kariyer Merkezi Hizmetleri

- Bu bölüm kariyer danışmanlığı ve eğitim hizmetleri ile bilgi ve sosyal medya yönetimi faaliyetleri hakkında bilgileri içermektedir.
- **Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı:**
- Kariyer rehberliği ve danışmanlığının temel amacı **öğrencilerinin ve mezunlarının kariyer yönetimi ve iş arama süreçlerinde ihtiyaç duydukları profesyonel desteği sağlamak**, gelişimlerini desteklemektir.
 - **Bu bağlamda, kariyer rehberliği ve danışmanlığının hedefleri aşağıda belirtilmiştir.**

- **BU BAĞLAMDA, KARIYER REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞININ HEDEFLERİ AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR:**

- Öğrencilerin/mezunların eğitim ve mesleki seçenekleri arasında doğru yönde seçim yapmalarına yardımcı olmak.
- Öğrencileri ve mezunları kariyer hizmetleri konusunda bilinçlendirmek.
- Öğrencilerin/mezunların, kariyer odaklı problemlerine yardımcı olabilmek için onları anlamak ve onlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Öğrencilerin/mezunların kendi farkındalıklarını arttırmalarına, becerilerini, değerlerini ve ilgi alanlarını anlamalarına yardımcı olmak.

- Öğrencileri/mezunları **kariyer planlarını yapmaları için teşvik etmek.**
- Danışmanlık oturumları, istihdam edilebilirlik eğitimleri, istihdam edilebilirlik becerileri hakkında kaynaklar ve araçlar hazırlama yoluyla öğrencilerin/mezunların becerilerinin geliştirilmelerine destek olmak.
- Öğrencilerin kariyer alternatifleri ve **çalışma hayatı hakkında gerçekçi algılara sahip olmalarını sağlamak.**
- Yapılandırılmış bir iş veya staj arayışında öğrencilere rehberlik etmek.

- **Bireysel Rehberlik ve Danışmanlık:**

- Bireysel rehberlik ve danışmanlık, öğrenciler ve mezunlarla gerçekleştirilen 30 ile 60 dakika arasında süren oturumlardan oluşur.
- Bireysel danışmanlık için hedef gruplar üniversite öğrencileri ve mezunlarıdır.
- Mezuniyetlerine 6-12 ay kalmış öğrenciler ise öncelikli olarak hedeflenmiştir.
- Bir öğrenci/mezun Yetenek Kapısı'na kendi hesabı ile giriş yaparak sistemde belirlenmiş olan kariyer danışmanından randevu alabilir.

• Çevrimiçi Rehberlik:

- Üniversitelerin birden fazla bölgede kampüsü bulunurken **kariyer merkezleri çoğunlukla merkez kampüslerde konumlanmaktadır.**
- Bu durum merkez kampüs dışında öğrenimine devam eden öğrencilerin kariyer hizmetlerinden yeterince yararlanamayarak dezavantajlı konuma düşmelerine neden olabilir.
- **Kariyer danışmanlığı hizmetini** çevrimiçi oturumlar aracılığıyla sunmak hem söz konusu öğrencilerin hem de hali hazırda kampüslerde bulunmayan mezunların danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.

- **Çevrimiçi rehberlik oturumu,**
- öğrencilerin veya mezunların ihtiyaçlarına bağlı olarak 20 ile 45 dakika arasında sürebilir.
- Ağırlıklı olarak bireysel oturumlar düzenlenir.
- Danışmanını yüz yüze görüşmenin daha faydalı olacağını düşündüğü durumlarda danışman sonraki oturum için danışanları yüz yüze görüşmeye davet edebilir.

• Bilgi ve Sosyal Medya Yönetimi:

- Çevrimiçi kariyer hizmetlerinin
- ve kariyer merkezi hizmetlerinin
- tümünün çevrimiçi platformlar aracılığıyla duyurulmasının yönetimini kapsayan bu işlev, kariyer merkezinin hizmetlerini çok daha etkin ve verimli şekilde sunulması için altyapı sağlar.
- Çevrimiçi toplulukları yönetmek ve iyileştirmek yoluyla kariyer hizmetlerine erişimi kolaylaştırır, arttırır. Böylece kariyer merkezlerinin erişim alanını genişletir.

2.8 Üniversitelerin Diğer Birimleri

- Bireylerin kendi potansiyellerini ve kariyer olanaklarını fark etmeleri,
- kariyer planlamaları yapmaları ve
- bu planları gerçekleştirebilmelerini sağlayan yerlerden olan Kariyer Merkezlerinin yanı sıra
- Üniversitelerde de farklı birimlerden de faydalanılabilir.

2.8 Üniversitelerin Diğer Birimleri

- Bu bölümde Üniversiteler bünyesinde bulunan ve kariyer anlamında yararlanılabilecek birimlerden olan Türkçe Öğretim Merkezi ve Sürekli Eğitim Merkezleri (farklı üniversitelerde uygulama ve araştırma merkezi veya koordinatörlük olarak yer alabilir) ile ilgili ayrıntılı bilgi verilmiştir.
- Bununla birlikte U.A. ilişkiler biriminden de faydalanılabilir. Ancak uluslararası ilişkiler bölümünden nasıl faydalanılabileceği üçüncü bölümde ayrıntılı şekilde verilmiştir.

2.8.1.TÜRKÇE ÖĞRETİM MERKEZLERİ

- • Ülkemize yurt dışından öğrenim görmek için gelen öğrencilere üniversitelerde Türkçe öğretilmesi 1958 yılında Boğaziçi Üniversitesi ile başlamıştır.
- Daha sonra İstanbul Üniversitesi'nde 1974 yılında Yabancı Diller Bölümü altında yabancılara Türkçe öğretim faaliyetleri başlamıştır.
- Ancak **Türkçenin yabancı dil olarak öğretilmesi** 1984 yılında Ankara Üniversitesi çatısı altında kurulan Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) ile tamamen kurumsal bir kimlik almıştır.

- Günümüzde hemen her üniversitede Türkçenin yabancı dil olarak öğretilmesi faaliyetlerini yürüten 85 TÖMER mevcuttur.
- **Bu kurumların temel misyonu :**
- Türkiye'yi ve Türk kültürünü tanıtmak, yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetlerinde bulunmak; Türkçe öğretim yöntemleri konusunda araştırma ve uygulamalar yapmak; yapılmakta olan çalışmalara destek vermektir.
-

- **Bu çerçevede TÖMER bir dil öğretim merkezi olmasının ötesinde bir kültür ve gelenek taşıyıcısıdır.**
- Yurt dışından ülkemize gelen öğrenciler sadece Türk dilini öğrenmemekteler, aynı zamanda Türk insanını ve Türk insanının yaşam tarzını ve kültürünü de öğrenmektedirler.
- Böylece Türkiye’de eğitim aldıktan sonra ülkesine dönen yabancı bir öğrenci, kendi ülkesinde Türkiye’nin tanıtımında önemli bir role sahip olurlar.

- TÖMER’lerde Türk dilinin öğretimi temel olarak altı dil düzeyinde gerçekleştirilir.
- Başlangıç düzeyinden başlayarak “A1, A2, B1, B2, C1 ve C2” kurlarında eğitim verilir.
- Bu dil düzeyleri Avrupa Ortak Çerçeve Metni’ne bağlı olarak oluşturulur.
- Yabancı öğrencilerin dil düzeylerinin belirlenmesi için TÖMER’lerde ilk olarak “Düzey Belirleme Sınavı” yapılır.

- Türkçenin yabancı dil olarak öğretimine son dönemlerde gerek üniversiteler bünyesinde gerekse çeşitli kurum ve kuruluşlarda büyük önem verilmekte ve bu alanda önemli çalışmalar yapılmaktadır.
- TÖMER'ler gün geçtikçe daha sistemli ve etkili çalışmalar yaparak Türkçenin bir dünya dili olması yönünde çaba sarf etmektedirler.
- Bu çalışmalar gelecekte Türkiye'nin U.A. arenada daha çok tanınmasına vesile olacak ve Türk dili ile kültürünün yabancı ülkelerde popülerleşmesini sağlayacaktır.

2.8.2.SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZLERİ

- Sürekli Eğitim Merkezlerinin bulundukları bölgeler üniversite sanayi ve toplum işbirliğinin birer örneği olarak, bölge sanayisinin ve toplumu oluşturan bireylerin ihtiyaç duymuş olduğu derinlemesine eğitim faaliyetlerinin bireylerle ve kurumlarla buluştuğu merkezlerdir.

- Kısacası günümüz toplumsal yaşamı içerisinde insanlar, kendine yer edinebilmek için sürekli olarak kendini geliştiren ve hayat boyu öğrenen bireyler olmak durumundadır.
- Günümüz sürekli değişen ve gelişen dünyasında toplumlarının ihtiyaç duyduğu sürekli kendini yenileyen, hayat boyu gelişimlerine devam etmeleri noktasında sürekli eğitim merkezlerinin önemi gün yüzüne çıkmaktadır .

- Bu bağlamda ;
- özel sektörde ve devlet sektöründe kariyer planlaması yapmakta olan bireylerin ,
- almış oldukları temel lisans ve ön lisans eğitimlerinin yanı sıra;
- rakiplerine fark yaratabilmeleri,
- onlardan bir adım önde olabilmeleri
- için kendilerini geliştirmeleri ve uzmanlık alanlarında da derinlemesine ve güncel mesleki bilgi ve becerilerle kendilerini donatmaları gerekmektedir.

BÖLÜM 3

ÖĞRENCİ DEĞİŞİM

PROGRAMLARI ve

BURSLAR

Dr. Öğr. Üyesi Fehim KURULOĞLU
Edanur BÜLBÜL



ORGANİZASYON ŞEMASI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK



DIŞ İLİŞKİLER KURUM
KÖORDİNATÖRLÜĞÜ



ERASMUS+ DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
- ▶ Öğrenci Staj Hareketliliği
- ▶ Personel Ders Verme Hareketliliği
- ▶ Personel Eğitim Alma Hareketliliği

FARABİ DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Değişim Hareketliliği
- ▶ Öğretim Üyesi Değişim Hareketliliği

MEVLANA DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Değişim Hareketliliği
- ▶ Öğretim Elemanı Değişim Hareketliliği



0462 455 15 60-61-62
0462 455 15 63-64-65



ofinaf@trabzon.edu.tr
farabi@trabzon.edu.tr



truofinaf



TOfinaf



TRU Dış
İlişkiler Ofisi

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Konsorsiyum Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Doç. Dr. Samet ZENGİN

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Bilgilendirme/Değerlendirme

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Bilgilendirme/Değerlendirme

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI



0462 455 15 60-61-62
0462 455 15 63-64-65



ofinaf@trabzon.edu.tr
farabi@trabzon.edu.tr



truofinaf



TOfinaf



TRU Dış
İlişkiler Ofisi

- **Değişimler ve destekler** ,bir öğrencinin kariyer basamaklarında çeşitli fırsatlar yaratması açısından önem arz eder.
-
- Bu bölümde şartlarını sağladığınızda erişebileceğiniz desteklerden ve değişim programlarından bahsedilecektir.

DEĞİŞİM PROGRAMLARI/BURSLAR

- Erasmus
- Farabi
- Mevlana
- İkili İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları
- TÜBİTAK Destekleri
- Milli Eğitim Bakanlığı Destekleri
- Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Destekleri
- YLSY Burs Programı

3.1 Değişim Programları

- Değişim programları denildiğinde öğrencilerin ilk aklına gelen genellikle Avrupa Birliği (AB) tarafından finanse edilen Erasmus+ programıdır.
- Ancak bu tür programlar yalnız Erasmus+'la sınırlı değildir.
- Bu bölümde başta Erasmus+ olmak üzere,
- Mevlana ve
- Farabi değişim programlarıyla
- beraber üniversiteler arası ikili iş birliği anlaşmaları sonucu doğan değişim imkânlarından da bahsedilecektir.

3.1 Değişim Programları

- Değişim programları öğrencilere ;
- hem eğitim-öğretim yönünden
- hem de kariyer olanakları açısından
- önemli bir çıkış kapısı sağlamaktadır.
- Değişim programlarına katılan öğrenciler üzerinde yapılan araştırmalar, bu programlara katılan öğrencilerin;

- Kendilerine saygı ve özgüvenlerinin arttığını,
- Kendilerini daha iyi tanıdıklarını,
- Gelecek kaygılarında azalma olduğunu,
- Sorumluluk ve sorunlarla tek başına başa çıkma yetisi kazandıklarını,
- Farklılıklara saygılı olmayı öğrendiklerini,
- Dini, siyasi ve kültürel önyargılardan sıyrılmalarını kolaylaştırdıklarını ortaya koymaktadır.
- Yukarıda sayılan ve daha da uzatılabilecek kazanımların elde edilmesine olanak sağlayan değişim programlarına katılım öğrencilere mezuniyet sonrası iş bulma konusunda da mühim etkilere sahiptir.

Erasmus +



3.1.1 Erasmus Değişim Programı

- Erasmus+
- ve
- ESC(EUROPEAN SOLIDARITY CORPS/Avrupa Dayanışma Programı)Fırsatları
- Erasmus+ Programı AB'nin ;
- eğitim,
- gençlik ve spor
- alanlarındaki hibe programıdır.

3.1.1 Erasmus Değişim Programı

- **Erasmus+ Programı**
- Yurt dışında eğitim, öğretim,
- staj,
- profesyonel gelişim,
- yaygın öğrenme
- temelli gençlik aktiviteleri ile
- kurumlar arasındaki işbirliklerini
- desteklemektedir.
-

3.1.1 Erasmus Değişim Programı

- Avrupa Dayanışma Programı (ESC: EUROPEAN SOLIDARITY CORPS) ise;
- **topluma yarar sağlayan projelerde ;**
- gönüllülük,
- dayanışma ve
- ağ kurma
- faaliyetlerine imkan sağlar.

- Erasmus programı adını 15. ve 16.yy'da yaşamış olan **Hollandalı filozof Desiderius Erasmus**'tan almaktadır.
- Programın başlangıç tarihi pilot uygulamaların yapıldığı 1981 yılına gitmekle beraber resmen başlaması 1987 yılını buldu. Üniversite öğrencilerinin hareketliliği için **Avrupa Topluluğu Eylem Programı** adıyla başlayan program 1987 yılında 11 ülkeyi (Belçika, Danimarka, Almanya, Yunanistan, Fransa, İrlanda, İtalya, Hollanda, Portekiz, İspanya ve Birleşik Krallık) içine alarak **"Erasmus Programı"** adıyla uygulanmaya başlandı.

- Başlangıçta;yükseköğretim öğrencilerini hedefleyen program ,
- zamanla
- mesleki eğitim,
- okul eğitimi,
- yetişkin eğitimi,
- gençlik ve spor
- alanlarını kapsayacak şekilde genişledi.
- AB genişleme süreçleriyle yararlanıcı ülke sayısı artan programda AB üyesi olmayan Türkiye, Makedonya, İzlanda, Norveç ve Lihtenştayn'ın da katılımıyla 33 ülke yer almaktadır. Erasmus programı başladığı günden bu yana 10 milyon insana yurtdışında eğitim, öğretim, gönüllülük ya da mesleki deneyim kazanma şansı vererek hayal edilmesi güç noktalara ulaşmıştır.

- Tasarlandığı ilk günden bu yana sürekli değişim ve gelişim halinde olan Erasmus programı için en önemli atılımlardan biri
- “Leonardo da Vinci,
- Erasmus Mundus,
- Comenius,
- Jean Monnet”
- gibi girişimlerin 2014 yılında aynı çatı altında;
- **Erasmus+** adıyla birleştirilmesi oldu.
- “Leonardo da Vinci+ Erasmus Mundus+Comeniu+ Jean Monnet” = **Erasmus+**

- Yeni dönemle birlikte birçok yeniliği de beraberinde getiren program, yukarıda sayılan AB ülkeleri ve aday ülkelerin haricinde dünyanın dört bir yanına açılarak proje tabanlı değişim uygulamasına gidildi.
- Avrupa üniversitelerinin dünya çapında iş birliklerini geliştirmek, Avrupa değerlerinin yaygınlaşmasını sağlamak ve Avrupa'yı üniversite dünyasının merkezi haline getirmek projenin amaçları arasında sayılabilir.

- **Erasmus+ değişim temelinde** sunduğu gönüllük, staj, spor, eğitim-öğretim imkanları sayesinde gençlere yeni dünyaların kapılarını aralarken, kişisel gelişimlerini tamamlamalarına büyük bir fırsat sunmaktadır.
- **Yalnızca öğrenciler değil**, akademisyenler, öğretmenler, kamu idarecileri, memurlar ve sivil toplum kuruluşları da bu imkanlardan yararlanarak kendi kurumlarını geliştirme şansı elde etmektedirler.
- **Erasmus+ programının katılımcılara sağladığı yararlar özetle aşağıdaki şekilde sıralanabilir:**

ERASMUS

- •Gençlerin **istihdam** edilebilirliğine,
- •**Aktif vatandaşlık** niteliği kazanabilmelerine,
- •Dezavantajlı grupların sosyal kabullerinin arttırılmasına,
- •**Uluslararası işbirliğinin geliştirilmesine,**
- •**Kültürlerarası hoşgörü ve anlayışın arttırılmasına, !!!!!**
- •**Dil becerilerinin geliştirilmesine,**
- •**Eğitim-öğretim kalitesinin arttırılması** ve standardizasyonuna,
- •**Sürdürülebilir kalkınmaya** önemli katkılar sunmuştur.

- 2004 yılından bu yana Türkiye'nin dahil olduğu bu programdan 500 binden fazla öğrenci, öğretmen, akademisyen ve profesyonel faydalanmıştır.
- Bu değişim hareketlilikleri için Türkiye'ye aktarılan hibe miktarı ise **1 milyar avrodan** fazladır.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

48 / 150

6 Orta ve Doğu Avrupa ülkesi ile ilk değişim (GKRY, Çek Cumhuriyeti, Macaristan, Polonya, Romanya ve Slovakya)

1999

5 Orta ve Doğu Avrupa ülkesi ile ilk değişim (Bulgaristan, Estonya, Letonya, Litvanya ve Slovenya)

2000

Malta ile ilk değişim

2002

1 milyonuncu Erasmus Öğrencisi

2004

Türkiye ile ilk değişim

2009

Hırvatistan ile ilk değişim ve 2 milyonuncu Erasmus Öğrencisi

Hareketlilik için Türkiye'ye aktarılan hibe miktarı 150 milyarı avrodan fazladır.

Tablo 3.1. Hareketlilikte misafir olunan ülkeler

	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan,	500 avro
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Sırbistan	300 avro

Erasmus+ programı kapsamında öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliğine başvurmak isteyen öğrencilerin üniversitelerinin Erasmus Ofislerine uğramaları veya web

210 x 297 mm

32°C Güneşli 14:37 19.09.2021

osenses@trabzon.edu.tr

206

- Erasmus+ programı kapsamında öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliğine başvurmak isteyen öğrencilerin ;
- üniversitelerinin Erasmus Ofislerine uğramaları veya web sayfalarını ziyaret etmeleri gerekmektedir.
-

- Üniversiteler senenin belirli zamanlarında Erasmus ilanına çıkarak Ulusal Ajans tarafından hazırlanan Erasmus El Kitabında çizilen çerçeve dahilinde başta akademik başarı ve dil yeterliliği gibi kriterler ile şeffaf bir şekilde öğrenci seçim sürecini yönetirler.
- Değişim programından yararlanmaya hak kazanan öğrenciler en fazla 12 ay hibeli şekilde yurtdışında eğitim ve staj imkânına kavuşurlar.
- Bu ülkeler Tablo 3.1’de verilmiştir. Slayt 150

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- - Online yapılan dil sınavında, yazılı sınav %50, konuşma sınavı %50 oranında dikkate alınarak toplam dil notu hesaplanır.
- - Transkriptinizde yazan akademik ortalamanız 25 ile çarpılarak Erasmus notunuza dahil edilecek akademik ortalama notunuz hesaplanır.
- - Nihai Erasmus notu hesaplanırken akademik ortalama %50, toplam dil notu %50 oranında dikkate alınır.
- - Öğrenciler nihai Erasmus+ notuna göre bölüm ya da fakültelere eşit kontenjan ayrılarak ve ülke tercihleri dikkate alınarak seçilir. Kontenjan sayıları bütçe hesabı yapıldıktan sonra koordinatörlüğümüz tarafından ilan edilecektir.
- - Daha önce programlardan faydalanmış olan veya faydalanmak üzere ilan edilen listelerde asil olarak yer alan öğrencilerin nihai Erasmus+ notunda 10 puan kesinti uygulanır.

- - Daha önce programlardan birine başvurmuş ve kendilerine tanınan süre dışında hakından feragat etmiş öğrencilerin nihai Erasmus+ puanlarına **10 puan kesinti** uygulanır.
- - Programdan daha önce 2 kez veya daha fazla faydalanmış öğrencilerden yapılacak kesinti artarak devam eder. Örneğin programdan 2 kez faydalanmış öğrencilerin 3. başvurularında nihai Erasmus notundan **20 puan kesinti** uygulanır. Aynı durumdaki öğrencilerin 4. başvurularında ise **30 puan kesinti** uygulanır.

- - Erasmus+ değişim programı staj hareketliliği kapsamında hareketlilik yapmak isteyen öğrenci başvuru döneminde staj yapacağı kurumdan kabul belgesi alması halinde:
- **nihai Erasmus+ puanına +10 puan uygulanır.**
- Kabul belgesini online başvuru sistemine yüklemek zorundadır. Aksi halde nihai Erasmus+ puanına +10 puan uygulanamaz.

- Erasmus+ değişim programı staj hareketliliği kapsamında hareketlilik yapmak isteyen öğrenci "dijital becerileri geliştirmeye yönelik staj hareketliliği" yapma talebi durumunda nihai Erasmus+ puanına +5 puan uygulanır ve önceliklendirilir.
- - **Engelli öğrencilerin** (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla) nihai Erasmus+ puanına +10 puan uygulanır. Bu durumdaki öğrencilerin online başvuru süreci sona ermeden önce, durumlarını gösteren belgelerini Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde bu durumdaki öğrencilere + puan uygulaması yapılamayacaktır.
- - **Şehit ve gazi çocuklarının** (belgelenmesi kaydıyla) nihai Erasmus+ puanına +15 puan uygulanır. Bu durumdaki öğrencilerin online başvuru süreci sona ermeden önce, durumlarını gösteren belgelerini Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde bu durumdaki öğrencilere + puan uygulaması yapılamayacaktır.

- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilerin (belgelenmesi kaydıyla) Erasmus puanına **+10 puan** uygulanır. Bu durumdaki öğrencilerin online başvuru süreci sona ermeden önce, durumlarını gösteren belgelerini Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde bu durumdaki öğrencilere + puan uygulaması yapılamayacaktır.
- - Vatandaşı olunan ülkede Erasmus+ değişim programı faaliyeti gerçekleştirecek öğrencilerin nihai Erasmus+ puanına **10 puan kesinti** uygulanır.
- - TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından daha önce düzenlenen toplantılara katılmayan öğrencilerin nihai Erasmus+ puanına **5 puan kesinti** uygulanır.
- - Başvuru yapmalarına rağmen Erasmus+ Değişim Programı kapsamında düzenlenen dil sınavlarına girmeyen öğrencilerin nihai Erasmus+ puanına **5 puan kesinti** uygulanır.

- **MADDİ DESTEK/ STAJ YAPILABİLECEK ÜLKELER**
- Maddi destek miktarlarını ve ülke gruplarını görmek için [tıklayınız](#). Sadece aynı hibe grubu veya daha alt gruptaki ülkeler olacak şekilde daha sonra ülkenizi değiştirmeniz mümkündür.
- Maddi destek miktarı ektedir.

ÜLKE GRUPLARI	HAREKETLİLİKTE MİSAFİR OLUNAN ÜLKELER	Aylık hibe miktarları (€)
1. Grup Ülkeler & 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya	600

- KABUL MEKTUBU ALINMASI ve YEDEK ÖĞRENCİLERİN DURUMU (ACCEPTANCE LETTER-INVITATION LETTER)
- - Staj Hareketliliği kapsamında faaliyetin gerçekleşmesi için TRÜ ile staj yapılacak kurum arasında ikili anlaşma yapılmasına veya olmasına gerek yoktur.
- - **Öğrencinin staj yerini kendisinin bulması gerekmektedir. Program sadece maddi destek sağlamaktadır.**
- - Listede asil ve yedek olarak yer alan tüm öğrencilerin en geç **01 Aralık 2023** Cuma günü saat 17.00'ye kadar staj yapmak istedikleri kurumdan kabul mektubu alarak ofinaf@trabzon.edu.tr adresine mail atmalıdırlar.
- - Bu tarihe kadar koordinatörlüğe kabul mektubu teslim etmeyen asil veya yedek öğrenciler haklarını kaybedeceklerdir. Ancak bu öğrenciler bir sonraki başvuru döneminde yeniden başvuru yapabilirler ve **10 puanları kesilmez.**

- Bu tarihe kadar kabul mektubu almış olan yedek öğrenciler, **yeterli bütçe olması şartıyla** kabul mektubu almamış olan asil öğrencilerden boşalan kontenjana yerleşerek asil listeye çıkacaklardır.
- **Yeterli bütçe olmaması durumunda kabul mektubu almış olan yedek öğrencilerin asil listeye çıkamama ihtimali vardır.**
- - Yedek öğrencilerden de asil öğrenciler gibi koordinatörlüğümüze kabul mektubu teslim etmeleri beklenmektedir. **Yedek öğrenciler için ayrı bir kabul mektubu teslim süresi tanınmayacaktır;** hem asil hem de yedek öğrencilerin bu duyuruda ilan edilen son tarihe kadar kabul mektuplarını koordinatörlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir.
- - **Kabul mektubu almış olmasına rağmen programdan faydalanmayan öğrenciler daha sonraki dönemlerde programa yeniden başvuru yaparlarsa 10 puanları kesilir.**

- **Kabul mektubu** ,staj yapılacak kurumdan alınması gereken imzalı ve mühür veya kaşeli resmi bir belgedir.
- Belge üzerinde öğrencinin;
- **adı-soyadı,**
- **staj yapacağı tarihler,**
- **staj yapacağı kurum ve**
- **Erasmus+ kapsamında staj yapacağı**
- mutlaka yazılı olmalıdır.
- TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü için **belgenin taranmış halinin mail atılması yeterlidir, orijinal kopyası gerekli değildir.**

• STAJ YAPILABİLECEK KURUMLAR ve STAJIN NİTELİĞİ

-
- İşletme tanımına uyan firma ve fabrikalarda staj yapılabilir.
-
- Eğitim merkezi, araştırma merkezi ve üniversitelerde staj yapılabilir.

- - Laboratuvar ve enstitülerde staj yapılabilir.
- - Akademik çalışma ve tez çalışması staj faaliyeti olarak kabul edilmemektedir.
- - AB kurumları, AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alan kuruluşlar ve restoran-lokanta-kafe gibi işletmelerde staj yapılamamaktadır.
- Staj yapılacak sektör öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı (bölümü) ile ilgili bir sektör olmalıdır.
- Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş tecrübesi (mesleki deneyim) elde etmesidir.

• STAJ SÜRESİ

1.Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü olarak elimizdeki bütçe sınırlı olduğu için her öğrenciye **sadece 2 ay üzerinden maddi destek sağlanabilecektir.** Bu süre daha sonra bütçe göz önüne alınarak koordinatörlüğümüz tarafından değiştirilebilir.

Maddi destek yalnızca koordinatörlüğümüz tarafından belirtilen süre kadardır, ancak hareketlilikten faydalanan birey belirtilen süre dışındaki ayları hibesiz olacak şekilde **12 aya kadar** staj yapabilir.

Daha önce Erasmus programından faydalanmış öğrenciler, staj hareketliliği için en az 2 ay sürelerinin kalıp kalmadığını teyit etmekle yükümlüdürler. Bu durumdaki öğrencilerin kalan sürelerini aşacak şekilde staj faaliyeti gerçekleştirmeleri mümkün değildir. Bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir. Maksimum süreyi aşan öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi halinde haklarında işlem yapılacaktır ve hibe iadesi talep edilecektir.

•

- **Erasmus Plus kaç ay?**

- Erasmus+ Programı çerçevesinde yurt dışında ne kadar kalabilirim?
- Erasmus öğrenim hareketliliği en az 3 ay en fazla 12 ay olabilir. Değişim süresini bölüm/fakültenin Erasmus İkili Anlaşması belirler.
- 3 aydan daha kısa süren hareketlilik faaliyetleri Erasmus kapsamına girmez ve hibelandirilemez.

- **Erasmusa hangi dönem gidilir?**

- Erasmus hareketliliği proje dönemi her yıl 1 Haziran'da başlamakta olup, başvurular proje başlamadan en az altı ay öncesinde Aralık sonu-Ocak gibi alınmaktadır.

- **Dolayısıyla hareketlilik yapmayı planladığınız akademik yılın **bir yıl öncesinde** başvuru yapmanız gerekmektedir.**

- **YDS-YÖKDİL-TOEFL-IELTS gibi bir dil puanımız mevcut ise ,yinede Erasmus sınavına girmemiz gerekiyor mu ?**
- Hareketlilik için yeterli bir dil puanınız var ise belirtilen başvuru tarihleri arasında başvuru yaparken dil belgesi alanına PDF veya JPEG formatında yüklediğiniz takdirde Erasmus sınavına **girme şartınız aranmaz, bu dil puanı üzerinden değerlendirilmeye alınırsınız.**
- Bu durum hem öğrenim hem de staj hareketliliği için geçerlidir. Ancak yüklediğiniz belgenin asgari dil şartını karşılayıp karşılamadığından emin olunuz.

BAŞVURU

- Öğrenci Staj Hareketliliği için her akademik **yılda ilk olarak Kasım ayında başvuru** alınır.
- **Boş kontenjan kalması, hibe artması veya üniversitemize ek hibe gelmesi durumunda aynı akademik yıl içinde tekrar başvuruya çıkılır.**
- İkinci başvuru **dönemi Mart ayında başlar.**

Dil Yeterliliği ve Dil Sınavı

- MADDE 33- (1)
- TRÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Yüksekokulu / Yabancı Diller Eğitimi bölümü işbirliğiyle Erasmus+ Programından faydalanmak isteyen öğrenciler için **her başvuru döneminde yabancı dil sınavı düzenler.**
- **Programdan faydalanmak isteyen tüm öğrencilerin sınava girmesi zorunludur.**
- Fırsat eşitliği sağlanması bakımından ve her aday öğrencinin aynı sınav üzerinden değerlendirilmesini garanti altına almak amacıyla söz konusu sınav dışında **diğer yabancı dil sınavı sonuç belgeleri veya dil sertifikaları kabul edilmez.**

- **Yazılı ve Konuşma Dil Sınavı:**
- <https://erasmus.trabzon.edu.tr/> adresinde duyurulacaktır.
- Dil sınavına girecek öğrencilerin listesi ile sınav ile ilgili linkler Erasmus+ Değişim Programı hareketliliğine ait resmî web sayfası olan <https://erasmus.trabzon.edu.tr/> adresinde duyurulacaktır.
- - Sınav sonuçları, yerleştirme sonuçları ve diğer tüm duyurular <https://erasmus.trabzon.edu.tr/> adresinden yapılacaktır.

Değerlendirme Kriterleri

- Ulusal Ajans tarafından belirlenen kritere göre **akademik ortalama %50 ve dil notu %50 oranında** hesaba katılarak **Erasmus+ notu** belirlenir.
- Öğrenciler kontenjanlara göre kendi bölümleri içerisinde Erasmus+ notu esas alınarak en yüksek puandan en düşük puana göre Erasmus+ Otomasyon Sistemi tarafından sıralanır.
- - Öğrenciler nihai **Erasmus+ notuna göre bölüm ya da fakültelere eşit kontenjan ayrılarak ve ülke tercihleri dikkate** alınarak seçilir.

Staj Yapılabilecek / Yapılamayacak Kurumlar

- Erasmus+ Değişim Programı Öğrenci Staj Hareketliliği, öğrencinin, öğrencisi olduğu **mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.**
- Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalı ve staj faaliyeti öğrencinin mesleki gelişimine katkıda bulunmalıdır.
- Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, üniversiteler ve işletme tanımına uyan diğer kuruluşlar olmalıdır.

Kabul Mektubu Alınması

- -Kabul mektubu staj yapılacak kurumdan alınması gereken **imzalı ve mühür veya kaşeli** resmi bir belgedir.
- Belge üzerinde öğrencinin **adı-soyadı, staj yapacağı tarihler, staj yapacağı kurum ve Erasmus+ kapsamında staj yapacağı** mutlaka yazılı olmalıdır.
- TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü için belgenin taranmış halinin mail atılması yeterlidir, orijinal kopyası gerekli değildir.

Erasmus+ Kapsamında Verilen Maddi Destek

Program kapsamında verilen destek **miktarları ülkelere göre farklılık göstermektedir.**

2022 sözleşme dönemi bütçesinden başvuranlar için Erasmus+ Değişim Programı kapsamında **öğrenci staj hareketliliğine ilişkin aylık hibe miktarları** aşağıdaki gibidir.

Erasmus+ Staj Hareketliliği Yurtdışından Döndükten Sonra Hazırlanması Gereken Belgeler

- 1) Staj Sertifikası
- 2) Staj Dönüşüm Belgesi
- 3) Nihai Transkript:
- 4) Pasaport Giriş - Çıkış Sayfası Fotokopisi
- 5) Öğrenci Nihai Raporu
- 6) Öğrenci Staj Hareketliliği Memnuniyet Formu

Erasmus+ Programı kapsamında Staj Hareketliliği için staj yapılacak kurumlar nasıl bulunur?

- Staj Hareketliliği kapsamında **ikili anlaşma yoktur.**
- **Dış İlişkiler Ofisi öğrencilere staj yeri bulmaz.**
- Öğrenci staj yerini kendisi bulur ve tanınan süre zarfında staj yapacağı kurumdan aldığı kabul mektubunu ofise teslim etmekle yükümlüdür.
- Bununla birlikte öğrencilere belli bir ücret karşılığında staj yeri bulan aracı firmalar bulunmaktadır.
- Dileyen öğrenciler ilgili firmalarla irtibata geçerek kendilerine staj yeri bulabilirler.

3.1.2 Farabi Değişim Programı

18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “*Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik*” ile “*Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller*” uyarınca;

- **Farabi Değişim Programının 2023-2024 eğitim öğretim yılında yapılmayacağı, Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 02.11.2022 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.**

- 2024-25 yılında da pasif

3.1.2 Farabi Değişim Programı

- Türkiye'deki üniversite öğrenci ve öğr. üyelerinin ülke içinde başka bir üniversitede öğrenim görmelerini sağlayan bir programdır.
- Öğrenci değişim programlarının üniversite öğrencilerinin kariyer planlarına ve kişisel gelişimlerine olan katkılarının somut çıktılarının gözle görülür hale gelmesi dünyanın dört bir yanındaki yükseköğretim kurumlarının bu tür programlara ilgisini arttırdığı bilinen bir gerçektir.

3.1.2 Farabi Değişim Programı

- Türkiye bu konudaki aktif tutumunu ilan ettiği iki değişim programıyla tüm dünyaya gösterdi.
- Bunlardan biri olan Farabi programı 2009 yılında başlatıldı.
- Farabi programı kısaca Türkiye'deki üniversite öğrencilerinin ülke içinde başka bir üniversitede öğrenim görmelerini sağlayan bir programdır.

- Ön lisans, lisans ve lisansüstü seviyede eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini amaçlayan bu programda;
- öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmeleri amaçlamaktadır.
- Katılan öğrencilere ve öğretim üyelerine hibe desteği sağlayan Farabi programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, yönetmelik ile esas ve usuller Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

- **Farabi programının isim babası** İslam bilim tarihinin sembol bilim insanlarından **el-Farabi olmuştur**.
- IX. ve X. yüzyıllarda yaşayan Türkistanlı alim ;
- **felsefe, matematik, mantık, siyaset bilimi ve musiki alanında** devrinin ötesinde eserler ortaya koymuştur.

- Farabi Değişim Programı'nda bir yükseköğretim kurumunun program kapsamında **öğrenci değişimine ortak olabilmesi için diğer yükseköğretim kurumlarıyla protokol imzalaması gereklidir.**
- **Değişimin kapsamı**, karşılıklı olarak mevcut olan programlarla sınırlıdır.
- Değişim programı, yurtiçinde bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olan öğrencinin, **bir (güz) veya iki (güz ve bahar) yarıyıl** süresince kendi kurumu dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etme imkânı sağlamaktadır.

- **Farabi yapmak için ortalama kaç olmalı?**
- **Ön Lisans ve Lisans;**
 - Genel Akademik Not Ortalamanız minimum 2,00;
- **Yüksek Lisans ve Doktora;**
 - Genel Akademik Not Ortalamanız minimum 2,50 olmalıdır.
 - Genel Akademik Not Ortalaması; Tamamlamış olduğunuz tüm dönemlerin toplam ortalamasıdır.

- **Farabi bursu ne kadar 2023? (yok)**
- Farabi Koordinatörlüğü Giden öğrencilerimizin bursları "Ekim 420TL" ve "Kasım 420TL" olmak üzere 840TL olarak yatırılmıştır. Öğrencilerin aylık burs miktarları 600TL olup bu tutarın %70'leri ödenmiştir.

- **2023 2024 Farabi var mı? (yok)**
- Farabi Değişim Programının 2023-2024 eğitim öğretim yılında yapılmayacağı, Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 02.11.2022 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

- **Alttan dersi olan Farabi yapabilir mi?**
- Alt dönemlerinde başarısız dersi olan öğrenciler, başvuru yapabilirler. Kayıtlı olduğu bölüm / programda daha önce Farabi Değişim Programından yararlanmış olan öğrenciler tekrar başvuru yapamazlar. Tutuklu ve hükümlüler Farabi Değişim Programından yararlanamazlar.

- **Farabi Programına Nasıl Başvurulur?**

- Başvurular öğrenci veya öğretim üyelerinin kendi üniversitelerinin Farabi Koordinasyon Ofislerine ve şahsen yapılacaktır.
- Posta yoluyla başvuru kabul edilmeyecektir. 97) Başvuruda hangi evrakların teslim edilmesi gerekmektedir? Başvuru belgesine ek olarak transkript ve diğer belgeler de ofis tarafından istenecektir.

3.1.3.MEVLANA

- •Yurt içindeki yüksek öğretim kurumlarıyla yurtdışındaki yükseköğretim kurumları arasında **öğrenci ve akademik personel değişimi** gerçekleştirilmektedir.
- •Mevlana Değişim Programı'nın diğer programlardan en önemli farkı;
- **dünya üzerinden hiçbir bölgesel farklılık gözetmeksizin ,**
- tüm ülkelerin yükseköğretim kurumlarıyla öğrenci ve öğretim elemanı değişimine açık olmasıdır.

- Mevlana Değişim Programı 23 Ağustos 2011 tarihinde 28034 sayı numarasıyla Resmi Gazete’de yayınlanarak faaliyetine başlamış **YÖK’e ait bir programdır.**
- . Mevlana Değişim Programı’na katılmak isteyen öğrenciler asgari bir, azami iki yarıyıl eğitim dönemi için faaliyetten yararlanabilirler.

- **Öğretim elemanları ise;**
- asgari bir hafta,
- azami üç ay süreyle
- değişim programından faydalanabilirler. Aynı süreler geçerli olmak üzere yurtdışından da öğrenci ve akademisyenler programdan yararlanabilirler.

- **Mevlana Değişim Programı'ndan yararlanılabilmesi için;**
- öncelikle ilgili yükseköğretim kurumunun bulunduğu ülkenin YÖK Mevlana Değişim Programı listesinde yer alması gerekmektedir.
-

- Akademik personelin değişim programı süresince akademik faaliyetleri haftalık altı saatin altına düşemez.
- Bu altı saatlik faaliyet süresi akademisyenlerin verdikleri ders saati üzerinden hesaplanmaktadır.
- Haftalık altı saatlik dersin sağlanamadığı durumlarda gerçekleştirilecek olan panel, seminer, konferans ve söyleşiler bu şartı sağlamaya yeterli kabul edilmektedir.
- İçinde öğretim elemanları için ders verme hareketliliği bulunmayan akademik faaliyetler Mevlana Değişim Programı'nın içeriğinde bulunmamaktadır

- Bu tarz programların Mevlana Değişim Programı üzerinden yapılmasına YÖK tarafından izin verilmemektedir. Değişim programından faydalanmak isteyen Türk vatandaşı öğretim elemanları proje üzerinden başvuru yapabilmektedirler. Projenin değerlendirilmesi YÖK tarafından yapılmaktadır.
Öğrenciler aşağıdaki şartları sağlamak koşuluyla hareketlilik için aday olabilmektedirler:

- Öğrencinin, örgün eğitime sahip yükseköğretim programlarında ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olması,
- • Ön lisans ve lisans seviyesindeki öğrencilerin genel akademik ortalamasının dört (4) üzerinden en az iki buçuk (2,5) olması,
- • Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel akademik ortalamasının dört (4) üzerinden en az üç (3) olması gerekmektedir.
- • YÖK'e bağlı yükseköğretim kurumunun yapacağı Mevlana Değişim Programı dil yeterlilik sınavında belirlenen puan ve üzeri not almış olmak. (Yurtdışındaki üniversitelerin kendi öğrencileri için vereceği dil yeterlilik belgesi programa adaylık için yeterli kabul edilmektedir.)

- Programdan yararlanmak isteyen aday öğrencilerin dil puanlarının %50'si ile akademik not ortalamalarının %50'si alınarak en yüksek nottan en düşüğüne doğru tüm puanlar sıralanır. Sonuçlar YÖK'e bildirilerek kazanan öğrencilerin onayı istenir.
- • Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında, yüksek lisans ve doktora programlarının hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemlerinde okuyan öğrenciler eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan faydalanamazlar.

- **YÖK, Mevlâna Değişim Programı vesilesiyle;**
- • Yükseköğretim öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslararası bakış açısına sahip olmalarına destek olmayı,
- • Türkiye'yi yükseköğretim açısından uluslararası bir merkez haline getirmeyi,
- • Üniversitelerimizin akademik zenginlik ve kabiliyetlerini artırmayı,
- • Türkiye'nin kadim ve zengin tarihi-kültürel yapısını uluslararası akademik çevreler üzerinden dünyaya tanıtmayı,
- • Farklı kültürlerin birbirlerini tanımasıyla akademik bilgi birikiminin aktarılması ve gelişiminin sağlanmasını amaçlamaktadır.

ERASMUS İLE MEVLANA PROJELERİ FARKI

- İkisi arasında şöyle bir ayrım vardır;
- **Erasmus** Değişim Programı genel anlamda Avrupa Birliğine üye olan ülkeler arası değişim yaparken ;
- **Mevlana** Değişim Programı Avrupa Birliğine üye olmayan ülkeler arası değişim yapar.

3.1.4 İkili İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları

3.1.4.İKİLİ İŞ BİRLİĞİ ANLAŞMALARI VE DEĞİŞİM PROGRAMLARI

- Değişim programları konusunda en önemli nokta finansman kaynağıdır.
- Erasmus programının finansmanı **Avrupa Birliği**,
- Mevlana ve Farabi programlarının ise **Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK)** tarafından sağlanmaktadır.

- Yukarıda zikredilen değişim programlarının yanı sıra üniversiteler arası ikili iş birliği ve iyi niyet anlaşmaları (**Memorandum of Understanding-MoU**) kapsamında da öğrenci ve personel değişim programları organize edilebilmektedir. Değişim programları konusunda en önemli nokta finansman kaynağıdır.

-

3.2 Destek Programları

- Her öğrenim seviyesindeki öğrencinin finansal desteğe ihtiyacı olabilir. Bu finansal ihtiyacınızı karşılamak için çeşitli özel kuruluşlardan bireysel çabalarınızda destek bulabileceğiniz gibi Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), MEB ve YÖK gibi kamu kuruluşlarından da gerekli şartları sağlayarak destek alabilirsiniz.

3.2.1 TÜBİTAK Destekleri

- •Tüm destekler, belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencileri desteklemek amacıyla TÜBİTAK tarafından verilir.
- Bu destekler lisans öğrencilerine, lisansüstü öğrencilerine, doktora sonrasına ve yabancılara yöneliktir (TÜBİTAK, 2021).
- Bu desteklerden faydalanabilmek için adayların Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı'na (BİDEB) başvuru yapması gerekir.

3.2.2.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLER

- MEB tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencileri desteklemek amacıyla verilen desteklerdir.
- Bu destek lisansüstü öğrencilerine yöneliktir.

3.2.2.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLER

- **YLSY Burs Programı:** Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Amacıyla Gönderilecek Öğrencileri Seçme ve Yerleştirme (YLSY) Bursu, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen, kamu kuruluşlarının ve üniversitelerin yetişmiş insan kaynağı gereksiniminin giderilmesi maksadıyla **zorunlu hizmet karşılığında** yurtdışı lisansüstü öğrenim bursluluk programıdır.
- 1416 sayılı Kanuna istinaden Millî Eğitim Bakanlığı tarafından, lisansüstü öğrenim görmek maksadıyla yurtdışına gitmek isteyen öğrencilere verilen bursur (Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), 2020).

3.2.3 Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Destekleri

- YÖK hem lisans hem de lisansüstü öğrencilerine çeşitli burslar sağlayarak destek olmaktadır. Bu desteklerin arasında yabancı uyruklu öğrencilere sağlanan burs desteği de yer almaktadır (YÖK, 2018).
- Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilen Burslar: YÖK tarafından belirlenen devlet üniversitelerindeki lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran lisans öğrencilerine Yükseköğretim Kurulunca belirlenen miktarda ve sürede aylık destek verilmektedir.

- **100/200 YÖK Doktora Bursu:** YÖK tarafından belirlenmiş alanlarda öğrenim gören doktora öğrencilerinin desteklendiği YÖK tarafından belirlenen miktarda ve sürede verilen aylık destektir.
- **Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yurtdışından Gelecek Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanan Destekler:**
- Bir yıl içerisinde en fazla 200 yabancı uyruklu öğrencinin faydalanabileceği destek programıdır. Bu destek öğrenim ücreti, Türkçe dili eğitim giderini, genel sağlık sigortası primini, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda barınmaları şartıyla yurt ücretinin karşılanmasıdır.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

53 / 150 %125

genel sağlık sigortası primini, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda barınmaları şartıyla yurt ücretinin karşılanmasıdır.



MEB YLSY hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.



TÜBİTAK Lisansüstü Bursları hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.



TÜBİTAK Lisans Bursları hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

TOGÜ KARMER 41 | Sayfa

<http://yyegm.meb.gov.tr/www/2020-ylsy-burs-basvurulari-hakkinda-duyuru/icerik/483>

osenses@trabzon.edu.tr 32°C Güneşli 14:48 19.09.2021

ORGANİZASYON ŞEMASI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK



DIŞ İLİŞKİLER KURUM
KÖORDİNATÖRLÜĞÜ



ERASMUS+ DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
- ▶ Öğrenci Staj Hareketliliği
- ▶ Personel Ders Verme Hareketliliği
- ▶ Personel Eğitim Alma Hareketliliği

FARABİ DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Değişim Hareketliliği
- ▶ Öğretim Üyesi Değişim Hareketliliği

MEVLANA DEĞİŞİM
PROGRAMI
HAREKETLİLİĞİ

- ▶ Öğrenci Değişim Hareketliliği
- ▶ Öğretim Elemanı Değişim Hareketliliği



0462 455 15 60-61-62
0462 455 15 63-64-65



ofinaf@trabzon.edu.tr
farabi@trabzon.edu.tr



truofinaf



TOfinaf



TRU Dış
İlişkiler Ofisi

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Konsorsiyum Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Doç. Dr. Samet ZENGİN

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Bilgilendirme/Değerlendirme

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ

Kurum Koordinatörü

Doç. Dr. Zühal DİNÇ ALTUN

Kurum Koordinatör Yrd.

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Hareketlilik Sorumlusu

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program İkili Anlaşma Sorumlusu

Öğr. Gör. Dr. Gürhan BEBEK

Program Personel Hareketliliği

Öğr. Gör. Sevim AŞÇI

Program Öğrenci Hareketliliği

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL

Program Bilgilendirme/Değerlendirme

Öğr. Gör. Kübra ÜNAL
Öğr. Gör. Sevim AŞÇI



0462 455 15 60-61-62
0462 455 15 63-64-65



ofinaf@trabzon.edu.tr
farabi@trabzon.edu.tr



truofinaf



TOfinaf



TRU Dış
İlişkiler Ofisi

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

4. BÖLÜM



- İletişimin Özellikleri
- İletişim Süreci ve Unsurları
- İletişim Bağlanımına Göre İletişim Türleri

- İletişim Sürecinde Yeni Medyanın Kullanılması
- Sosyal Ağlar
- Diksiyon
- Beden Dili
- **TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ**
- TOGÜ KARMER
- Kariyer

4 TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ

- İnsanlık tarihi kadar eskilere giden iletişim, beklenildiği ya da sanıldığı kadar kolay tanımlanabilir bir olgu değildir.
- Tarihsel ilerleyişi içerisinde farklı disiplinler, farklı yaklaşımlar çerçevesinde tanımlanmaya çalışılmıştır.
- İşin en ilginç yanı yapılan tüm tanımların doğru olmasıdır.
- _Çünkü iletişime her disiplin kendi kullanım alanı çerçevesinde yaklaşmış ve tanımlamıştır (Aziz, 2016, s. 25).

- **İletişim nedir,**
- denildiğinde ilk kısa tanımlama **karşılıklı konuşmak şeklindedir.** Genellikle eğitim sürecinde öğrencilere bu soru yöneltildiğinde verilen cevaplar;
- “iki kişinin birbiri ile sohbet etmesi”,
- “birine soru sormak ve yanıt almak”,
- “biriyle bir konuyu tartışmak” vb.
- şekilde gerçekleşir (Güngör, İletişim: Kuramlar ve Yaklaşımlar, 2011b, s. 36). İnsanlar “nedir?” sorusuna karşılık tek cümlelik bir tanım beklerler.

- Hâlbuki dünyada tek cümle ile tanımlanamayacak çok şey vardır. İletişim kavramı da bunlardan bir tanesidir.
- Çünkü iletişim; insanın her anıyla iç içe geçmiştir, insanın kendini yeniden üretebilmesi için olmazsa olmazdır; **insana dair her şeyi kapsamaktadır** (Erdoğan İ. , 2011, s. 37).
- “İletişim yüz yüze konuşmadır,
 - televizyondur,
 - enformasyon yaymadır,
 - saç biçimimizdir,
 - edebi eleştiridir” (Fiske, 2014, s. 71).

- Dolayısıyla iletişim olgusunun tek bir tanımı yoktur.
- Çok sayıda tanımı söz konusudur. (Aziz, 2016, s. 28),
- 1970’li yıllarda iletişim üzerine yapılan araştırmalarda **126 farklı tanıma** rastlanıldığından bahsederken, (Zıllıoğlu, 2003, s. 4)
- yazılı kaynakların taranması neticesinde kelimenin 4560 kullanımından söz etmektedir. Çok farklı araştırmacılar farklı tanımlamalar gerçekleştirmiştir.
-

- **Bunlardan bazıları şunlardır:**
- “İletişim *mesajlar aracılığıyla gerçekleştirilen toplumsal etkileşimdir*”.
- “İletişim, *bilginin, fikirlerin, duyguların, becerilerin vb. simgeler kullanılarak iletilmesidir*”.
- İletişim semboller (simgeler), işaret, resim, plastik, sözel veya herhangi bir şekilde yapılan bir değiş tokuştur” (Aziz, 2016, s. 28-29).

4.1.İLETİŞİMİN ÖZELLİKLERİ

- İletişimin bir takım özellikleri bulunmaktadır.
- Bu özellikler **tek bir kaynaktan derli toplu olarak verilmemektedir.**
- Genellikle iletişim ile ilgili yazılı kaynakların derlenmesi neticesinde ortaya çıkmaktadır.
- Ve burada verilen özellikleri ile sınırlı değildir.

- **İletişim Evrenseldir:**

- İnsanın olduğu her yerde iletişim vardır.
- İnsan bir toplumsal varlıktır ve toplumsal etkileşimler muhakkak iletişimseldir (Hartley, 2010, s. 34).
- **Yani ;**
- **İletişim;**
- **bir ulusa, bir bölgeye, bir dile özgü değildir.**
- Evrensel bir olgudur.

- **İletişim Toplumsal Bir Olgudur:**

- İletişim için en az iki kişi gereklidir.
- Kişinin düşündüklerini, hissettiklerini, isteklerini iletmesi ve karşı tarafından benzer durumlara ilişkin iletebileceklerini anlaması için iletişim şarttır.
- (Aziz, 2016, s. 37).

- **İletişim Kültüreldir:**

- İletişim toplumsal bir olgudur.
- Birey de belirli bir toplum ve kültür içinde doğar, büyür ve gelişir.
- Bu süreçte bu kültürün tüm maddi ve manevi değerlerini öğrenmekte ve kendisinde pekiştirmektedir.
- Dolayısıyla yaptığı ve yapacağı her şeyde bu kültürün etkisi olacaktır.
- İletişim süreci de bu kültürün bir parçası olarak düzenlenmektedir (Aziz, 2016, s. 37).

- **İletişim Semboliktir/Simgeseldir:**

- İletişimin temelinde dil vardır ve dilin işleyişi sembollere bağlıdır. Zaman içerisinde dilin özelliğine bağlı olarak gelişen semboller dili oluşturur.
- **Sözlü iletişim sürecinde sesler olurken;**
- **sözsüz iletişim sürecinde kültürden kültüre farklılık gösteren işaretler olmaktadır.**
- **Buradaki kritik husus, iletişim sürecinde kullanılan sembollerin iletişimin iki tarafı içine ortak simgeler ve semboller olması zorunluluğudur.**

- Aksi taktirde iletişimin ilk koşulu gerçekleşmez ve iletişim başlamadan sona erer (Aziz, 2016, s. 36).
- Çünkü iletişim için ortak sembollere ihtiyaç vardır. İletişim sürecinde bu semboller kullanılarak anlam üretilmektedir.
- İletişim semboliktir denildiğinde; sözlü, yazılı, görüntülü semboller kullanılarak anlamların yaratılması, çıkartılması ve paylaşılması anlaşılmalıdır (Erdoğan İ. , 2011, s. 75).

- **İletişim Bir Süreçtir:**

- İletişimi salt bir mesajın iletilmesi ve alınması olarak tanımlamak doğru değildir.
- Her iletişimsel eylem, kendisinden önce gerçekleşmiş iletişim olayının bir devamı niteliğindedir.
- Tek başına oluşan, diğerlerinden kopuk bir şey değildir (Geçikli, 2008, s. 259).

- **İletişim Geri Dönüşümsüzdür:**

- İletişim süreci gerçekleştikten sonra ifadeleri geri almak mümkün değildir.
- Özellikle de sözel iletişim için daha da geçerlidir.
- Sözler ve eylemler hafızalara kazınır ve onları silmek mümkün değildir (Geçikli, 2008, s. 259).
- Bu durumu atasözümüz olan “bin düşün bir söyle” çok net özetler niteliktedir.

- **İletişim Kaçınılmazdır:**

- İletişim kaçınılmaz bir olgudur. Sessiz kaldığımızı düşündüğümüz anlarda bile iletişimin varlığından bahsedilmektedir.
- Yüz ifademiz,
- duruşumuz,
- el kol hareketlerimiz,
- giyim tarzımız vb.
- her şey iletişim sürecine ilişkin sinyaller taşımaktadır.
- Hatta iletişimin olduğu bir ortamı iletişime katılmadan terk etmek dahi karşı tarafa bir iletişimsel mesaj gönderir. Yani temel gerçek “iletişimsiz olunamayacağı”dır (Geçikli, 2008, s. 258).

4.2.İLETİŞİM SÜRECİ VE UNSURLARI

- İletişim;
- bireyin geçmişi ve gelecek beklentilerinden bağımsız değildir.
 - Bir iletişimsel eylem söz konusu ise;
- bu iletişimsel süreç içerisinde:
 - bireyin geçmişte yaşadıkları,
 - birikimleri,
 - başarıları,
 - yanılgıları ile
 - gelecek beklentileri,
 - kaygıları ve umutları da devrededir.
-

4.2.İLETİŞİM SÜRECİ VE UNSURLARI

- • Yani iletişim her defasında sıfırdan oluşturulan bir süreci temsil etmez.
- Aksine geçmişten geleceğe uzanan ve zaman içinde gelişen ve dönüşen sürekliliği olan bir olgudur.

- **Geri Bildirim-Besleme (Feedback):**

- Geri bildirim unsurunun olmadığı bir iletişimin tam olarak oluştuğunu söylemek zordur.

- Diğer unsurlar iletişimin oluşması için **zorunlu** iken,
- **geri bildirim :**
- iletişimin etkinliği ve tam oluşması için gereklidir.
-

- Geri bildirim unsurunun iletişim sürecinde yer alamaması demek, **iletişimin tek yönlü gerçekleşmesi** demektir.
- Buradan hareketle **geri besleme**:
- iletişim sürecinde kaynak tarafından gönderilen mesajların
- alıcı tarafından alınıp alınmadığı,
- alındı ise ne derecede alındığı,
- alıcının mesaja yönelik tepkisinin
- öğrenildiği aşamadır (Aziz, 2016, s. 32).

- Geri besleme ile kaynak iletiyi alıcının gereksinimlerine ve tepkisine göre yeniden düzenleme şansına sahiptir.
- Böylece iletinin aktarım süreci daha da kaliteli hale gelmektedir
(Fiske, 2014, s. 98). Aziz (2016, s. 32-33)
-

- Geri beslemenin dört farklı türü olduğundan bahsetmektedir.

Bunlar:

- *1. Olumlu-olumsuz geri bildirim:*

- Alıcının mesajı kabul ettiği, onayladığı geri bildirim olumlu iken;
- mesajın alıcı tarafından reddedildiği ya da kısmen kabul edildiği geri bildirim türü ise olumsuz geri bildirim olarak tanımlanmaktadır.

-

• 2. *Hemen-gecikmiş geri bildirim:*

- Alıcı tarafından alınan **mesaja hızlı geri dönüşlerin yapıldığı** geri bildirim **HEMEN** olarak tanımlanırken;
- alıcıdan mesajın alınmasına ilişkin **geri bildirimin yapılmadığı, iletişimin koptuğu ve tek yönlü bir boyut kazandığı geri bildirim **GECIKMIŞ GERİ BİLDİRİM**** olarak tanımlanmaktadır.
-

• 3. Eleştirel-destekleyici geri bildirim:

- Geri bildirim sürecinde kaynağın beklentisi mesajın alıcı tarafından alınması ve kabul edilmesidir. Böyle durumlarda ortaya çıkan geri bildirimler **DESTEKLEYİCİ GERİ BİLDİRİM** olarak tanımlanmaktadır.
- Fakat **bazen de** alıcı iletiyi kabul etmekle birlikte eleştirel bir tutum gösterebilmektedir.
- Bu durum olumsuz geri bildirimin bir adım öncesi olarak da kabul edilmektedir.
- Alıcının bu şekilde gerçekleştirdiği geri bildirimler **ELEŞTİREL** olarak tanımlanmaktadır.

• 4. İleri bildirim:

- İleri geri bildirimin en temel özelliği **iletişimi kolaylaştırması** ve iletişim sürecinin önünü açmasıdır.
- Bu tür geri bildirimlerde **alıcılar** gelen mesajdan sonra gelecek olan **mesajında nasıl olacağını öngörmektedir.**
- Dolayısıyla bir sonraki gelen mesaja:
- **alıcının eleştirel bir tutum sergilemesi,**
- **mesajı reddetmesi**
- söz konusu değildir.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

60 / 150 %200

Tablo 4.1. Gürültü türleri

Fiziksel Gürültü	Psikolojik Gürültü	Anlamsal Gürültü
Mesajın sinyal durumuna ya da fiziksel iletilme sürecine etki eden unsurlar olarak tanımlanabilir. Araba gürültüsü, bilgisayarların çalışırken çıkardığı sesler vb.	Mesajın alınmasını zorlaştıran psikolojik faktörler olarak tanımlanabilir. Kaynak ve alıcılarda mesajın işleme ve alınma sürecine etki eden ön yargılar.	Kaynak tarafından iletilen mesajın alıcı tarafından beklenen çerçevede anlamlandırılmaması olarak tanımlanabilir. Özellikle farklı kültürlerin dillerini konuşanlar arasında görülmektedir.

210 x 297 mm

32°C Güneşli 15:00 19.09.2021

4.3.İLETİŞİM BAĞLAMINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

- •İletişim, tarafların bulundukları ortamlara, kullandıkları kanallara ve araçlara, kaynak ve alıcıların konumlarına, sayılarına ve iletişim amaçlarına göre;
- sözlü-yazılı,
- sözsüz iletişim,
- görsel-sessel iletişim,
- ve yüz yüze-uzaktan
- iletişim türlerine ayrılmaktadır.

4.3.İLETİŞİM BAĞLAMINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

- **Bireysel iletişim boyutları;**
- 1-içsel iletişim,
- 2-kişilerarası iletişim,
- 3-grup iletişimi ve
- 4-örgütsel iletişim
- olarak üzere dört türe ayrılmaktadır.

4.3.İLETİŞİM BAĞLAMINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

- **Toplumsal iletişim boyutları** ise;
- 1-kitle iletişimi,
- 2-uluslararası iletişim ve
- 3-kültürlerarası iletişim
- olarak üç türe ayrılmaktadır (Güngör, İletişim: Kuramlar ve Yaklaşımlar, 2011b, s. 47).

- **Bireysel iletişim boyutları:**

- **1-İçsel İletişim:**

- Kişinin kendi kendine;
- düşünmesi,
- tartışması,
- çatışması,
- karar alması
- durumları içsel iletişim olarak tanımlanmaktadır.

- İçsel iletişim bütün iletişim boyutlarında vardır.
- Çünkü **kişi bir iletişim sürecine başlamadan önce onu kendi zihninde önce tasarlamaktadır** (Güngör, 2011b, s. 47).
- İçsel iletişim bireyin geçmiş yaşantılarından ve içinde bulunduğu kültürden bağımsız değildir.
- **Genellikle bireyin yaşadığı kültürün, sosyal deneyimlerinin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır** (Aziz, 2016, s. 66).

- **2-Kişilerarası İletişim:**
- Bireyin kendi kendine gerçekleştirdiği içsel iletişimden farklı olarak **sürece bir başka kişinin katılımıyla birlikte gerçekleştirdiği iletişim türüdür.**

- Kişilerarası iletişim sürecinde **bir kaynak** ve **alıcıya** ihtiyaç duyulmaktadır.
- Belirli bir mekân ve zamanda gerçekleştirilen ve süreç içerisinde kaynak ve alıcı arasında birinin diğerini etkilediği ya da diğerinden etkilendiği bir süreci ifade etmektedir.
- (Çamdereli, 2015, s. 88).

- **3-Grup İletişimi:**
- **En az üç kişinin bulunduğu** gruplarda, kişilerarası iletişimde olduğu gibi hiyerarşik, yatay, resmi ve gayri resmi şekillerde gerçekleştirilebilmektedir (Güngör, 2011b, s. 48).
-

- Kişilerarası iletişimin bir adım ötesi olarak kabul edilmektedir. Grup iletişiminden, bir araya gelmiş heterojen insanlar topluluğu anlaşılmamalıdır.
- Sayısal olarak çok kalabalık olmayan ve genellikle homojen yapılar gösteren bir özelliğe sahiptir (Çamdereli, 2015, s. 94-95).
- Kişilerarası iletişim ile örgütsel iletişim arasında yer almaktadır. Her iki gruba da dâhil edilebilmektedir. Kişilerarası iletişimden iletişim sürecine katılanların sayıca fazla olması sebebiyle ayrılırken; örgütsel iletişimden örgütsel iletişimde olduğu gibi sistemli ve kurallı olmaması açısından ayrılmaktadır (Aziz, 2016, s. 68).

- **4-Örgütsel İletişim:**

- Planlı ve çoğu zaman da resmi gerçekleştirilen örgütsel iletişim, belirli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmiş kişilerin örgütsel düzeyde gerçekleştirdikleri iletişim türüdür.
- Dolayısıyla **planlı, programlı ve kuralları olan** bir özelliğe sahiptir
(Güngör, 2011b, s. 48). Örgütsel düzeyde gündelik planların gerçekleştirilmesi ve örgütün iç ve dış çevresi ile bilgi ve düşünce alışverişi gerçekleştirmesidir. Günümüzde örgütlerin sahip olduğu dinamik yapı, örgütleri açık sistem olarak örgütlenmeye zorlanmaktadır. Açık sisteme sahip örgütler için ise, çevreyle iletişim kurmak hayati bir öneme sahiptir. İletişim bu süreçte örgütsel sisteminin unsurlarının işleyişi ve koordinasyonu için olmazsa olmazdır (Tutar ve Yılmaz, 2003, s. 131).

- **Toplumsal iletişim boyutları**

- **1-Uluslararası İletişim:**

- Devlet adamları ve ticari faaliyetler içerisinde bulunan kişilerin amaçlar doğrultusunda uluslararası düzeyde kurdukları iletişim türü olarak tanımlanabilir.

- İletişim genel kurallarının geçerli olduğu bu iletişim türünde **temel farklılık, U.A. iletişime özgü konu, amaç ve yazılı ve sözlü bir dilin kullanılıyor olmasıdır** (Aziz, 2016, s. 71).
- **Yani ulusal sınırların ötesinde işleyen bir iletişim türüdür.**
- Kitle iletişim araçları ile etkisini genişleten uluslararası iletişim kapsamında, **“diplomatik ilişkiler, anlaşmalar, sözleşmeler, politik ve ekonomik etkileşim, savaşlar, barışlar vb.”** yer almaktadır (Güngör, 2011b, s. 49).

- **2-Kültürlerarası İletişim:**

- Bu tür iletişimde **kaynak ve alıcı aynı kültürden değil, farklı kültürlerden insanlardan oluşmaktadır.**

- Dolayısıyla kullanılan dil ve dildeki semboller birbirinden farklıdır

(Doruk, 2017, s. 60) •

- Kültürlerarası iletişim uzamsal ve zamansal olmak üzere iki boyutta işlemektedir. Kitle iletişim araçları ile kuşaklara kültürel aktarımın gerçekleşmesi zamansal boyutu; ulaşım imkânlarının gelişmesi ile kültürlerarası iletişimin uzamsal boyutu ortaya çıkmıştır (Güngör, 2011b, s. 50).

- **3-Kitle İletişimi:**

- **İletişimin kitle iletişim araçları kullanılarak** gerçekleştirilen türüdür.
- Kitle iletişim araçları **yani medya kullanılarak** diğer iletişim türlerinde ulaşılamayacak kadar geniş kitlelere mesajların aktarılmasıdır.
- Kitle iletişim sürecinde kaynak bir kurum ya da kurumsallaşmış bir kişilik iken **alıcı geniş bir hedef kitledir.**
- Hedef kitle **heterojendir ve anonim** bir özelliğe sahiptir (Aziz, 2016, s. 69).

- Kitle iletişim sürecince kullanılan iletişim araçları kitle iletişim araçları olarak tanımlanmaktadır. Televizyon, radyo ve gazete gibi geleneksel medya (geleneksel kitle iletişim araçları) yaygın olarak kullanılmakla birlikte, günümüzde kitle iletişim sürecinde özellikle yeni medya araçları kullanılmaktadır. Dolayısıyla kitle iletişim araçları geleneksel medya ve yeni medya açısından ele alınmaktadır. Bu çalışmada geleneksel medyadan ziyade yeni medya ele alınmaktadır.

4.4.İLETİŞİM SÜRECİNDE YENİ MEDYANIN KULLANILMASI

- •Küreselleşmenin ciddi etkisinin olduğu yeni medya, medya literatüründe oldukça yenidir.
- Yeni bir olgu olmasına karşın siyasal, sosyal, ekonomik ve kültürel yaşama doğrudan büyük etkileri olmuştur.
- •Dijital olan her şey yeni medya çatısı altında yer almaktadır. Ve medya literatürüne giren bu yeni iletişim araçları yaşamı kökten bir değişime sevk etmiştir

- Özellikle “www” olarak bildiğimiz “World Wide Web” aracılığıyla bilginin insanoğlunun kullanımına sunulmasının bu köktenci değişimde büyük etkisi vardır (Kara T. , 2009, s. 2).
- “World Wide Web” tarihsel süreçte öncelikle 1991 yılında Tim Berners-Lee tarafından “www” protokolü altında kullanılmaya başlanmıştır.
- Bu süreçte Web 1.0 olarak adlandırılan internet teknolojileri, 2004 yılına gelindiğinde O’Reilly tarafından geliştirilen interaktif özelliği ile birlikte Web 2.0 görünümünü elde etmiştir (Sayımer, 2012, s. 27-28).

- **Kitlesizleştirme:**

- İletişim içeriklerinin herhangi **BİR KİŞİDEN,**

- **MİLYONLARCA İNSANA,**

- **ya da**

- **MİLYONLARCA İNSAN ARASINDAN,**

- **SADECE BİRİNE**

- gönderilebilmesini ifade etmektedir.

- **Eş Zamansızlık:**

Kullanıcıların **herhangi bir zaman ya da mekâna bağlı kalmadan** iletişim sürecini devam ettirebilmelerini ifade etmektedir.

-

- • **Etkileşim:**

En temel özelliklerinden biridir. İletişim sürecinde karşılıklı etkileşim seviyesini arttırmaktadır.

4.5.SOSYAL AĞLAR

- •Yeni medya içerisinde özellikle web2.0 doğasına sahip sosyal ağlar ön plana çıkmaktadır.
- Dünya genelinde kullanıcılar etkileşim amacıyla sosyal ağları etkin bir şekilde kullanmaktadır. Sadece bireysel kullanıcılar değil, kurum ve markalar da sosyal ağları paydaşlarıyla etkileşim kurmak için aktif bir şekilde kullanmaktadır.

- Basit bir hesaplama ile gün 24 saat, uyku miktarının 8 saat olduğu varsayıldığında, kişinin 16 saatlik zaman diliminin %40'ını sosyal ağlarda geçirilen zaman oluşturmaktadır (Kemp, 2020).
- Sosyal ağların ve internetin bu denli yoğun kullanımı biriken veri sayılarını da her geçen gün arttırmaktadır. 2017 yılında biriken veri sayısı 2.7 Zettabayt iken; 2022 yılında saniyelik veri akışının 150 terabayt olması beklenmektedir (Çavuşoğlu, 2020, s. 10-12). Rakamları zihinlerde oturtmak için dosya boyutu birim tablosunu gösteren Tablo 4.2.'nin incelenmesinde fayda vardır.

Tablo 4.2. Dosya boyutu birim tablosu (Çavuşoğlu, 2020, s. 12)

Boyut	Sembol	Byte Boyutu
Byte	B	1 Byte
Kilobyte	KB	1 000 Byte
Megabyte	MB	1 000 000 Byte
Gigabyte	GB	1 000 000 000 Byte
Terabyte	TB	1 000 000 000 000 Byte
Petabyte	PB	1 000 000 000 000 000 Byte
Exabyte	EB	1 000 000 000 000 000 000 Byte
Zetabyte	ZB	1 000 000 000 000 000 000 000 Byte
Yottabyte	YB	1 000 000 000 000 000 000 000 000 Byte
Brontobyte	BB	1 000 000 000 000 000 000 000 000 000 Byte
Geopbyte	GB	1 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 Byte

Verinin bu denli hızlı artmasında sosyal ağların kullanımlarının yaygınlaşmasının

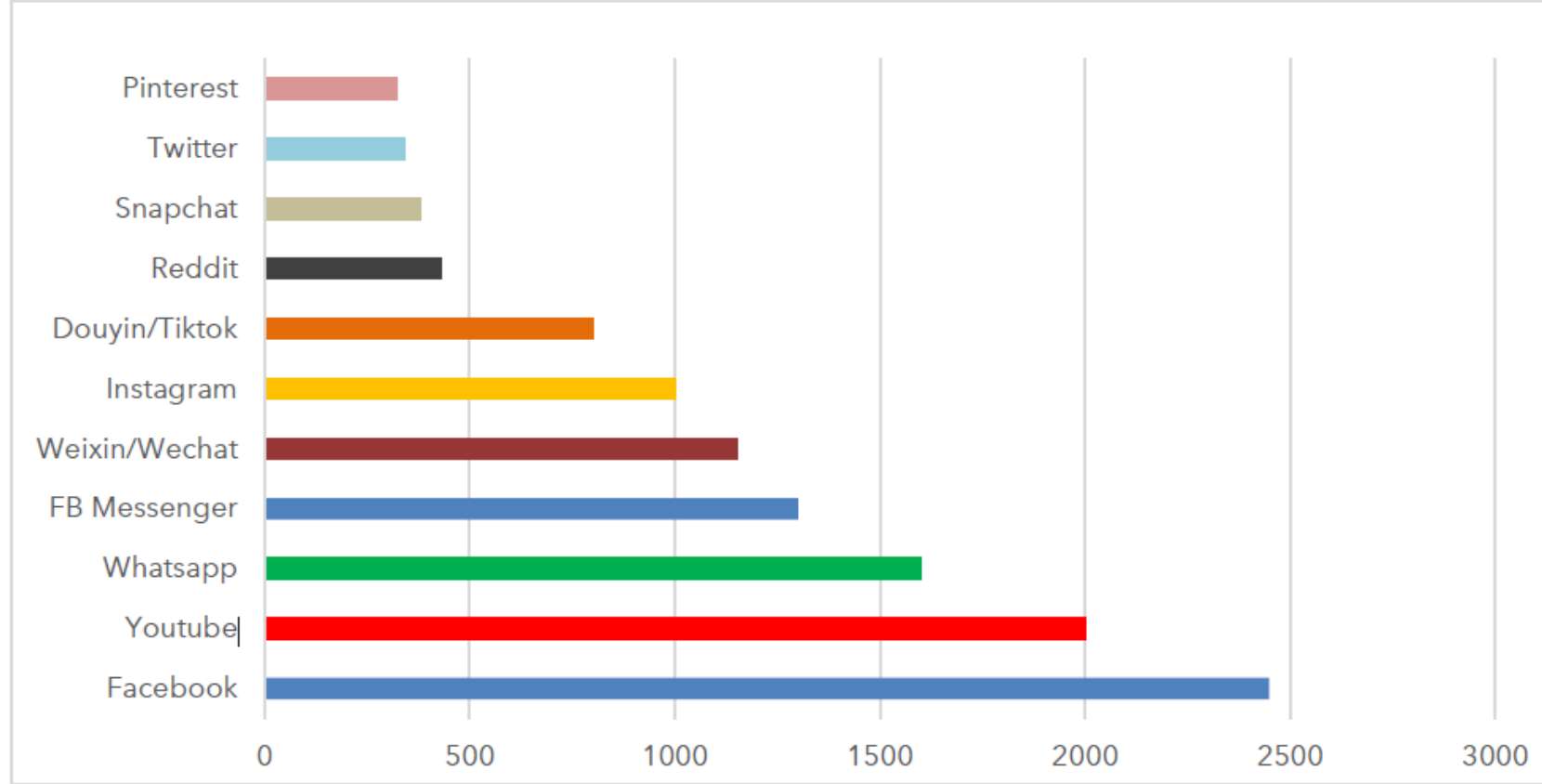
- Verinin bu denli hızlı artmasında sosyal ağların kullanımlarının yaygınlaşmasının büyük etkisi vardır.
- Dünyada en çok ziyaret edilen 10 sitenin 7 tanesi sosyal ağ siteleridir (Ancu ve Cozma, 2009, s. 568).
- We are Social raporlarına göre sosyal ağlar içerisinde ön plana çıkanlar Facebook, Youtube, Whatsapp, FB Messenger, Instagram, Tiktok şeklinde devam etmektedir.
- Şekil 4.3'te sosyal ağların aylık aktif kullanıcı sayıları görülmektedir.



66 / 150



%150



Şekil 4.3. Dünyada en çok kullanılan sosyal ağların aylık aktif kullanıcı sayıları (Kaynak: <https://wearesocial.com/digital-2020>: s.95)

- Şekil 4.3 incelendiğinde Facebook'un aylık kullanıcı sayısının 2,449 milyar olduğu görülmektedir. (2023 yılında 3 milyar kişi)
- Youtube 2 milyar aktif kullanıcı sayısına sahipken;
- sırasıyla Whatsapp 1,6 milyar,
- FB Messenger 1,3 milyar,
- Wechat 1,151 milyar şeklinde inanılmaz rakamlar karşımıza çıkmaktadır.
- WeChat, yalnızca bir mesajlaşma uygulaması değil, aynı zamanda kapsamlı bir "süper uygulama" olarak tanınır.
-

- Bugün dünya nüfusu 7 milyar 845 milyon civarındadır.
- 2023 yılı itibarıyla dünyanın nüfusu yaklaşık 8,05 milyar kişidir.
- Facebook kullanıcıları bu nüfusun %31 civarındadır ve bu rakam her geçen gün artmaktadır.
- **Sosyal ağlara bu denli rağbet gösterilmesindeki temel sebep;** kullanıcıların kendilerini görünür kılmalarına imkân sağlamasıdır.

- İletişim insan doğasının ayrılmaz bir parçasıdır.
- Hava gibi, nefes gibi insanın yaşamında hayati bir öneme sahiptir.
- Bir süreç özelliğine sahip olan iletişimin farklı disiplinler, yaklaşımlar çerçevesinde tanımlanmış olması oldukça doğaldır. Hatta yapılan bütün tanımlamaların doğru olması da birçok kavram için geçerli olmayan bir durumdur.
- Fakat iletişim insanın içinde olduğu bütün disiplinlerde kendi alanlarındaki kullanımları çerçevesinde tanımlandığı için bütün tanımlar birbirinden farklı olmasına karşın doğrudur.

4.6.DİKSİYON

- Diksiyon, güzel konuşma sanatıdır.
- **“Seslerin, sözlerin, vurguların, anlam ve heyecan duraklarını kurallarına uygun olarak söyleme biçimi”** olan diksiyon, insanın duygu ve düşüncelerini etrafına aktarmak için önemli bir işleve sahiptir.
- Örnek:
- Hayır (iyilik)
- Hayır (olumsuzluk)
- Yazılış aynı fakat vurgu ve anlam farklı

- İnsanın konuşma becerisini geliştirmesi için oldukça yoğun bir çaba içine girmesi gerekir.
- Bu çabalara başlarken üç temel alanda eğitim alması önemlidir:
- 1-Konuşma eğitimi,
- 2-kişiler arası iletişimde görüşmenin incelikleri (danışma, müzakere),
- 3-dinleyicilere bilgi vermenin püf noktaları.
- Konuşma eğitimi alan bir birey, güzel konuşmalarıyla hakim oldukları konular üzerinde düşüncelerini, duygularını düzgün cümlelerle ifade ederek etkili iletişim kurabilir (Şenbay, 2011).

4.6.1 Nefes

- Günlük hayatımızın önemli bir parçası olan nefes alma işlemi, konuşmamızı ve sesimizi de etkileyen önemli bir fonksiyondur.
- **Nefes alma işlemi, akciğerlerle gerçekleşir.**
- **Nefes alma eylemi, genellikle yanlış yapılır.**
- **Yanlış alınan nefes, ciğerlerimizin sadece üçte birinin dolmasını sağlar.**
- Bu açıdan doğru nefes alma tekniklerinin bilinmesi gerekir.
- Doğru nefes alma işlemlerinin başında diyafram nefesi gelir.

- Derin Nefes Alma
- Rahat bir şekilde oturun ya da ayakta durun.
- Göğsü açmak için dirseklerinizi hafifçe geriye doğru çekin.
- Burundan derin bir nefes alın.
- 5'e kadar sayın nefesinizi tutun.
- Burundan yavaşça nefes verin.

- **Diyafram Nefesi:**

- Diyafram, vücudumuzda yer alan bir kas yapısıdır. Göğüs ve karın boşluğunu birbirinden ayıran karın kasıdır.
- Soluk alıp verirken farklı fonksiyonlara sahiptir.
- Soluk verirken; diyafram kası yukarı doğru genişler, göğüs kafesi hafif de olsa içeri doğru çekilir, vücut içinde basınç artar. Soluk alırken; diyafram kası düzleşir, göğüs boşluğu genişler ve akciğer hava ile dolar (Kalkan, 2014, s. 66).

- **Diyafram Nefesi Nasıl Alınır?**

- Diyafram nefesi almanın farklı yöntemleri bulunur.

- **En başta yapılması gereken nefesin burundan alınıp ağızdan verilmesidir.**

- En kolay yöntem, sırt üstü yere uzanarak nefes alınmasıdır. Yattığımız yerde bir elimizi karnımıza, bir elimizi göğüs kısmımıza koyarak diyafram nefesinin doğru alınıp alınmadığı kontrol edilir. Soluk aldığımızda, karnımız şişiyorsa nefesimizi diyafram nefesi olarak alıyoruz demektir.

-

- Bir diğer yöntem **ayakta diyafram nefesi** almaktır.
- **Ayakta diyafram nefesi almanın birçok yöntemi vardır.**
Aşağıda ayakta diyafram nefesi almanın öncü taktikleri bulunmaktadır:

- **4-7-8 Taktiği**: Ağzımız kapalı bir şekilde burundan nefes alınır. Nefes alınırken 4'e kadar sayılır. Alınan nefes 7 saniye tutulur. Tutulan nefes 8 saniye boyunca verilir. Bu işlem, duraksamadan 5 kez tekrar edilir.
- • **6-8 Taktiği**: Nefes burundan alınır. Alabildiğimiz kadar nefesle diyaframımız doldurulur. Nefes 6 saniye tutulur. Tutulan nefes 8 saniye boyunca verilir.
- • Ayakta diyafram nefesi alınır. Nefes karında tutulur ve tutulan nefes eşliğinde karın içeri çekip bırakılır. Bu işlem nefes tutulabildiği ölçüde yapılır.

- **Tıslama Taktiği:** Ayakta nefes burundan alınır. Alınan nefes ağızdan bırakılırken tıssssssssssssssssssssss sesi çıkartılarak bırakılır. Olabildiğince yüksek sesle tıssss sesi çıkartılmaya çalışılır.
- • **Ssssssss Taktiği:** Ayakta nefes burundan alınır. Alınan nefes ağızdan bırakılırken sssssssssssssssssssssss sesi çıkartılarak bırakılır. Olabildiğince yüksek sesle sssss sesi çıkartılmaya çalışılır.
- • Ayakta nefes burundan alınır. Nefes verilirken tıpkı bir köpek gibi hızlıca nefes alınıp verilir.

4.6.2 Ses

- İnsan sesi, akciğerlerden gelen havanın, gırtlaktaki ses telleriyle birleşmesi sonucu oluşur (Topçuoğlu ve Özden, 2012, s. 23).
 - Sesi kullanırken birçok önemli nokta bulunur.
 - Bunların temel olanları şunlardır:
- **Sesin Şiddeti:**
 - Ses kaynağından çıkan ve ses tellerine çarpması sonucu ortaya çıkan bir durumdur. Ses şiddeti gürlük ile tanımlanır. Ses şiddetinin yüksek olması yüksek oktava sahip ses olarak bilinir. Ses şiddetinin düşük olması, düşük oktavlı ses olarak bilinir.

- **Ses Tınısı:** Ses rengi olarak da bilinir.
- Seslerin arasındaki ses farklarını ortaya koyar.
- Her sesin kendine özgü bir yapısı ve ayrıldığı noktalar mevcuttur. Her kişinin ses yapısı ve özellikleri belirgin bir şekilde fark edilir/farklılık gösterir.
- **Bundan dolayı her bir bireyi sesine göre ayırt edebiliriz.**
- Ses, konuşma için en önemli fonksiyonlardan biridir.
- Bu noktada, iyi bir konuşma sesinin şu özellikleri sahip olması gerekmektedir (Taşer, 2012, s. 119-120):

- **İşitilebilirlik:** Konuşma esnasında, sesinizi dinleyicilere kolaylıkla duyurmanız gerekir.
- **Düşük ya da yüksek tonlarla konuşmak, konuşmanın akışını bozar.**
- Sesinizi, konuşmakta olduğunuz yerin büyüklük derecesi ve dinleyicilerin azlığı ya da çokluğuna göre ayarlamasını bilmeniz önemlidir.
- **Akıcılık:** Konuşmayı akıcı bir ifade biçimiyle karşı tarafa aktarmalısınız. Akıcılık, hız ile ilişkilendirilir. Hız, konuşmanızda yer alan coşku, neşe, sevinç gibi durumları etkiler.

- **Hoşa Giderlik:** İyi bir konuşmanın hoşa gider bir nitelik taşıması da önemlidir.
- Bir sesin hoşa giderliği, o sesin tınısı ile ilgilidir.
- Katı, kulak tırmalayan, hırıltılı, tiz, burunsal, hışırtılı, buğulu, çok yumuşak, gevrek sesler hoşa gitmezler.
- Konuşma sırasında, rahat bir şekilde işitilebilen tınılı ses hoşa giden sestir.

- **Anlamlılık:**
- Sesiniz **dinleyiciye amacınızı, iyi niyetinizi, ilginizi** yansıtmalıdır. Konunuza karşı beslediğiniz inancı ve güveni de yansıtmalıdır.
-
- **Bükümlülük:** Anlatılan konunun tekdüzelikten (monotonluk) kurtarılmasıdır.
- Konuya oldukça hâkim olan konuşmacı, etkili ve karşılıklı konuşma faaliyetlerini gerçekleştirirken, konuşma esnasında ton değişiklikleri yapması önemlidir.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

70 / 150 %300

nlı fonksiyonlardan
şu özellikleri sahip
(20):

esinizi dinleyicilere
da yüksek tonlarla
sinizi, konuşmakta
yicilerin azlığı ya da
idir.



*Diksiyon alıştırma ve
uygulamalarına
ulaşmak için buraya*

210 x 297 mm

09.25 32°C Güneşli 15:36 19.09.2021

osenses@trabzon.edu.tr

4.6.3 Vurgu

- Bir sözcükte yer alan hecelerden biri ya da cümle içerisinde geçen sözcüklerden herhangi birinin diğer sözcüklere göre daha baskılı ve belirgin olarak söylenmesi ya da ifade edilmesidir.
- Vurgulu olan hece veya sözcük, daha yüksek sesle, sözcüğün yapısına göre daha uzun solukta söylenebilir.
- Burada; sesin şiddeti, sesin yüksekliği ve sesin süresi ön plandadır
- (Sezer, 2010, s. 138) . Vurgulu kelimelere örnek vermek gerekirse;
- ANne, Masa, sanDALye, ANkara, İsTANbul....

4.6.4 Tonlama

- Tonlama, sese dayalı bir kuraldır. Konuşmalarımızı belirleyen ses titreşimlerinin az ya da çok olması ile ilgili bir durumdur. **Sesin yapısına uygun tiz, düşük, yüksek, pes bir şekilde kişiden kişiye değişiklik gösterir. İyi bir konuşma doğru bir tonlama eşliğinde gerçekleşir. Güzel ve etkili bir konuşma doğal bir tonlama ile mümkündür** (Sezer, 2010, s. 16).
- **Ses tonu, duygu durumunu da açığa çıkarır.**
- **Ses tonu; alay etme, küçümseme, inanmama, kızma, üzülme, taklit etme gibi farklı duygu durumlarını belirgin bir şekilde ortaya çıkarır. Bunların yanında ses tonumuz karakterimizi de yansıtır** (Tekinalp, 2007, s. 87).

tekerlemeler

- Çocukların gelişiminde önemli yere sahip olan tekerlemeler
"ağızda yuvarlanan söz,
- saçma sapan söz,
- eş sesli kelimelerle kurulu konuşma"
- anlamına gelir.
-

tekerlemeler

- Tekerlemelerin 1-masal, 2-oyun, 3-tören ve 4-bağımsız olarak 4 çeşidi bulunur.
- Tekerlemeler hem eğlenceli vakit geçirmede hem de çocukların konuşma kabiliyetini geliştirmede önemli rol oynar.
- Çocukların yanı sıra halk ozanları da şiirlerinde tekerlemelere yer vermiştir.
- Gerçek yaşamla ilgisi olmayan sözlerden meydana gelen söylemesi en zor, kısa, uzun, kolay, iyi diksiyon, komik, oyun, çocuk tekerlemeleri ve tekerleme örneklerine içeriğimizden detaylıca bakabilirsiniz.

En Zor 10 Kelemer

- 1. Gagavuz kuşunun gagası gerdandan sarkar, ger ger gerilen gergefin gültası Galata'dan galat gergedana gül atar.
- 2. Kara kızın kısa kayışını kasişına kızmayışına şaşmamışsın da, kuru kazın kızıp kayısı kazişına şaşmış kalmışsın.

En Zor r Te Ke re m el er

- 3. Kapiyı kıcıır gattırııcılardan mısın, ocağı kıvılcımlattırııcılardan mısın? Ne kapiyı kıcırdattırııcılardanım ne ocağı kıvılcımlattırııcılardanım.
- 4. Be birader buraya bak, başı bereli burma bıyıklı bastı bacak bayan berberiyle bizim Bedri bey birlikte bir pirinci birinci buluşta birbirine dizip Bursa pazarına indi.

Uykucu Ülkü, ucu tüllü üç örtüyü ütüyle ütüleyip de mi
üstüne örtünmeli, üç örtünün ucunu tülleyip ütüleyip de mi
üstüne örtünmeli?

- 5. Uykucu Ülkü, ucu tüllü üç örtüyü ütüyle ütüleyip de mi üstüne örtünmeli, üç örtünün ucunu tülleyip ütüleyip de mi üstüne örtünmeli?
- 6. Safranbolulu Safinazla Salihlili Salih, Soğukoluk'ta soğuklamışlar, sinüzit olmuşlar, sonra simsıkı sarınarak söylene söylene Seyitgazi'ye varıp sarmısaklı su teresini susarmısağıyla karıştırarak suyunu süzmüşler.

4.6.5 Örnek Tekerlemeler

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

71 / 150 %200

yanında ses tonumuz karakterimizi de yansıtır (Tekinalp, 2007, s. 87).

4.6.5 Örnek Tekerlemeler

Ocak kıvılcımlandırıcılardan mısın, kapı gıcırdaticılardan mısın? Ne ocak kıvılcımlandırıcılardanım, ne kapı gıcırdaticılardanım.	Şu köşe yaz köşesi, şu köşe kış köşesi, ortadaki su şişesi. Şiş şişeyi şişlemiş, şişe keşişe kiş demiş.
Bu yoğurdu sarımsaklasak da mı saklasak, sarımsaklamasak da mı saklasak. Bu yoğurdu mayalamalı da mı saklamalı, mayalamamalı da mı saklamalı.	İbibiklerin ibiklerini iyice iyileştirmek için İstinyeli İstifçi İbiş'in istif istif istiridyeleri mi? Yoksa İskilipli İspinoz İşportacı İshak'ın işliğindeki ibrişimler mi daha iyi bilemiyorum.

25.09.2025 210 x 297 mm osenses@trabzon.edu.tr 346



Abana'dan Adana'ya abarta abarta apar
topar ahlatla ağdalı avuntucu ahmak
Avni'nin avadanlıklarını aparanlardan
Acar Abdullah'la Aptal Abdi akşam
akşam bize geldi.

Üstü üç taşlı taç saplı üç tunç taşı
çaldıran mı çabuk çıldırır? Yoksa iç içe
yüz ton sac kaplı çanı kaldıran mı çabuk
çıldırır?

Al bu takatukaları takatukacıya
takatukalatmaya götür. Takatukacı
takatukaları takatukalamam derse,
takatukacıdan takatukaları
takatukalatmadan al da gel

Ürdünlü ünlü üfürükçü Üryani Ünye,
Üsküdar, Ürgüp üzerinden üstüpü,
istibeç, üvez, üzüm, üzengitaşı ve üzünç
götürürken, Üveyikten ürüyerek,
üvendirelerini sürüyerek yürüyen
uçkağıtçıların ünü batasica ünlemleriyle
ürküverdi.





Bir tarlaya kemeken ekmişler. İki kürkü yırtık kel kör kirpi dadanmış. Biri erkek kürkü yırtık kel kör kirpi, öteki dişi yırtık kel kör kirpi. Kürkü yırtık erkek kel kör kirpinin yırtık kürkünü, kürkü yırtık dişi kel kör kirpinin yırtık kürküne, kürkü yırtık dişi kel kör kirpinin yırtık kürkünü, kürkü yırtık erkek kel kör kirpinin yırtık kürküne eklemişler.

Şekil 4.4. Örnek tekerlemeler



4.7.BEDEN DİLİ

- •Beden dili;
- duygu, tutum, davranış ve düşüncelerin beden hareketleri yoluyla bilinçli yada bilinçsiz olarak konuşma diline eşlik ettiği yada eşlik etmediği **jestler, duruşlar, hareketler** ve kişiler arası mesafe yoluyla kurulan iletişimdir.

- Beden dili,
- **duygu ve düşünceleri yansıtan önemli bir iletişim tekniğidir.**
- Beden dilinin etkisi üzerine birçok araştırma yapılmıştır.
- Bu araştırmalar, **insanların yüz yüze gerçekleştirdikleri iletişim sürecinde en çok beden dilinin ön plana çıktığını vurgulamaktadır**

(Keskin, 2015, s. 53).

- **Doğru yönetildiğinde** iletişim sürecinin kalitesine **ciddi oranda** değer katan beden dili,
- **yanlış yönetildiğinde ise** **büyük ölçüde zarar vermektedir.**
- **Beden dili kullanımında dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:** (Açıl, 2005, s. 35-36):
 - • Beden dili, **kültürlerdeki değişimlere göre farklılık** içerir.
 - • Beden dili, **cinsiyetlere göre farklılıklar** içerebilir.
 - • Beden dili, **bireysel farklılıklar** gösterebilir.

4.7.1 Uluslararası Beden Dili Biçimleri

- **Beden dili**, dünya genelinde ortak özelliklere/anlamlara sahip olan davranışlar bütünü değildir.
- Farklı coğrafya ve kültürlerin kendilerine özgü beden dili vardır. Batıda konuşulan kişiye bakılması gerekirken,
- Asya ve Afrika'da saygı duyulan kişinin gözlerine bakılmaması gerekir (Caradec, 2006, s. 7).

4.7.1 Uluslararası Beden Dili Biçimleri

- **Farklılaşan beden dilinin iletişim kazalarına neden olmaması için uluslararası beden dili biçimlerini bilmekte fayda vardır:**
- Bunlardan bazıları şunlardır (Dutta, 2011, s. 83-85):
- Avustralya'da Bir kadına göz kırpmak kaba bir harekettir.
- • Brezilya'da Dinleyici, sağ gözünün alt kapağını çekerse, söylenenlerden şüphe duyduğu anlamına gelir.

- • Çin’de Birini parmağınızı kullanarak çağırmak, kaba bir hareket olarak görülür. Bu yüzden birini çağıracağınız zaman, açık bir el kullanın ve avuç aşağı bakacak şekilde bir hareket yapın.
- Hong Kong’da Birini yanınıza gelmesi için çağıracağınız zaman, elinizi uzatın ve avuç aşağı bakacak şekilde parmaklarınızı sallayın.

- • Hindistan'da Kulağı tutma dürüstlük ya da bir şey için üzgün olma anlamına gelir.
- • Endonezya'da Konuşurken ellerinizi kalçaya koymanız, sizin sinirli olduğunuz anlamına gelir ve bu aynı zamanda kaba bir harekettir. Birini çağırmak için avuç aşağı parmak hareketini kullanın.

- Japonya'da Aynı cinsiyette iki gencin yürürken el ele tutuşması kabul edilmez.
- Başparmak kapalı, diğer dört parmak açık bir şekilde birine işaret etmek karşıdakine bir hakaret sayılır.
- Biri sizi övdüğünde, elinizi yüzünüzün önünde öne ve arkaya sallayarak ona cevap verin.

• •

- • Kore’de Biriyle konuşurken ellerinizi görünür bir yerde tutun çünkü elleri arkada tutma ya da ceplere sokma nezaket dışı bir harekettir.
- Dişleri gösterme, nezaket dışı bir hareket olduğu için kadınlar güldüklerinde ağızlarını kapatırlar.
- Japonlar, birbirlerine söz vermek için küçük parmaklarının ikisini birbirine çengellerler.

- Sri Lanka'da Başınızı sağa sola sallamanız 'evet', aşağı yukarı sallamanızda 'hayır' anlamına gelir.
- • Tayvan'da 'Hayır' demek için avucunuzu ileriye doğru açıp elinizi sağa sola sallayın. Nesnelere ya da insanlara dokunmak için ayağı kullanmak kaba bir harekettir.
- • Tayland'da İnsanlar bir şeyi gösterirken ellerini değil yüzlerini kullanırlar.

4.7.2 Beden Dilinin Beş Temel İşlevi

- Beden dili bireylerin duygularını düşüncelerini ve niyetlerini ortaya koymada oldukça etkilidir.
- Bundan dolayı **sözel olmayan davranışlar** ve ifadeler olarak da tanımlanabilir. Çünkü beden dili ile ortaya konan davranışlar bireylerin asıl düşüncelerini ve hislerini ifade eder (Navarro ve Karlins, 2018, s. 22).

4.7.2 Beden Dilinin Beş Temel İşlevi

- Sözsüz iletişim şekli olarak tanımlanabilen beden dili farklı işlevlere sahiptir.
- **Argyle tarafından belirlenen beden dilinin beş temel işlevi Şekil 4.5'te sunulmuştur** (aktaran Lewis, 2012, s. 4).



Duygu İfadesi	Duygular esas olarak yüz, vücut ve ses yoluyla ifade edilir.
Kişilerarası Tutumların İletişimi	Sözlü olmayan işaretler sıklıkla kullanılırsa (ses tonu, bakış, dokunma vb.) ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesini sağlar.
Konuşmaya Eşlik ve Destekleme	Seslendirme ve sözlü olmayan davranışlar, iletişimdeki konuşmayla senkronize edilir (kafa sallama ya da onaylama sesleri çıkartma gibi).
Benlik Sunumu	Dış görünüş gibi sözel olmayan niteliklerle kendini diğerine ifade etme.
Ritüeller	Selamlaşma, tokalaşma gibi ritüellerin kullanılması.

Şekil 4.5. Beden dilinin işlevleri

4.7.3 Beden Dili Öğeleri



4.7.3 Beden Dili Öğeleri

- Beden dili,
- yüz, gözler, baş ve gövde, kollar, eller ve kişilerarası mesafe gibi etkenlerle kurulan iletişimdir.
- Aynı zamanda sözlü iletişim esnasında da bu tür etkenler kullanılarak iletişim sürecinin desteklenmesini içerir.

4.7.4 Jestler ve Mimikler

- Beden dili kapsamında anlamlandırılması gereken hareketler genel olarak **iki başlık altında** değerlendirilir.
- 1- **Jestler**,
- el-kol hareketleri, oturma şekli, bacakların yönü gibi **beden hareketleridir.**
- **2-Mimikler ise**,
- yüz kaslarının hareketliliği sonucu ortaya çıkan ,
- **yüz hareketleridir.**
-

• **Beden dilinin temel özellikleri**

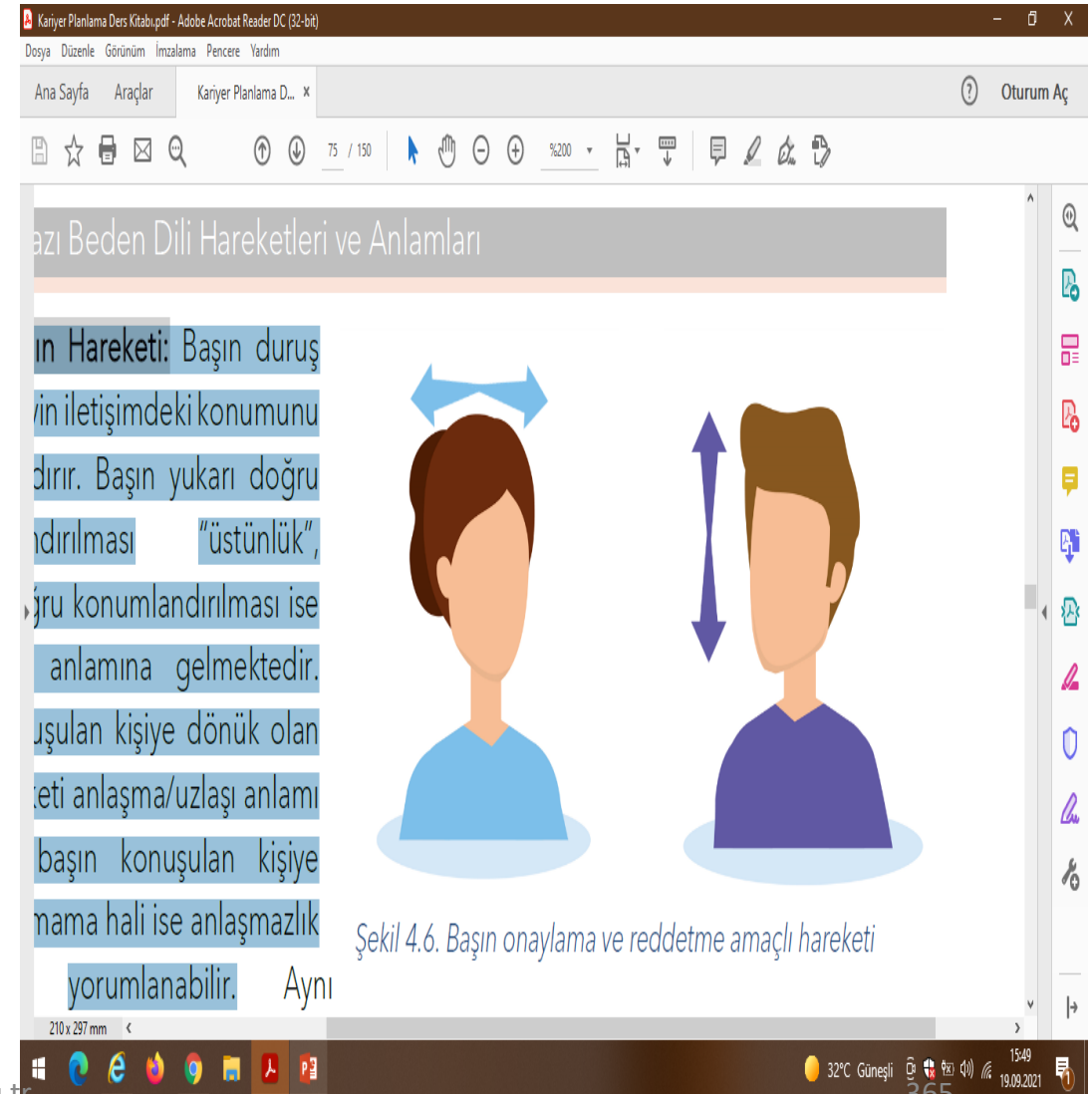
(aktaran Doğan Ş. , 2020, s. 206):

- • Jest ve mimikler, bilinçli ya da bilinçsiz olarak ortaya çıkabilen hareketlerdir.
- • Jest ve mimikler, çok fazla anlam ifade edebilirler. Ayrıca belirsizlik içerebilirler.
- • Her toplumun kendine özgü beden dili birikimleri vardır.
- • Beden dili ve psikoloji disiplini ile arasında bir ilişki vardır.
- Jest ve mimikler duygu aktarımı sağlar. Bazı evrensel duygular beden dili kapsamında aktarılabilir.
- Örneğin; korku ve tiksinti gibi.

4.7.5 Bazı Beden Dili Hareketleri ve Anlamları

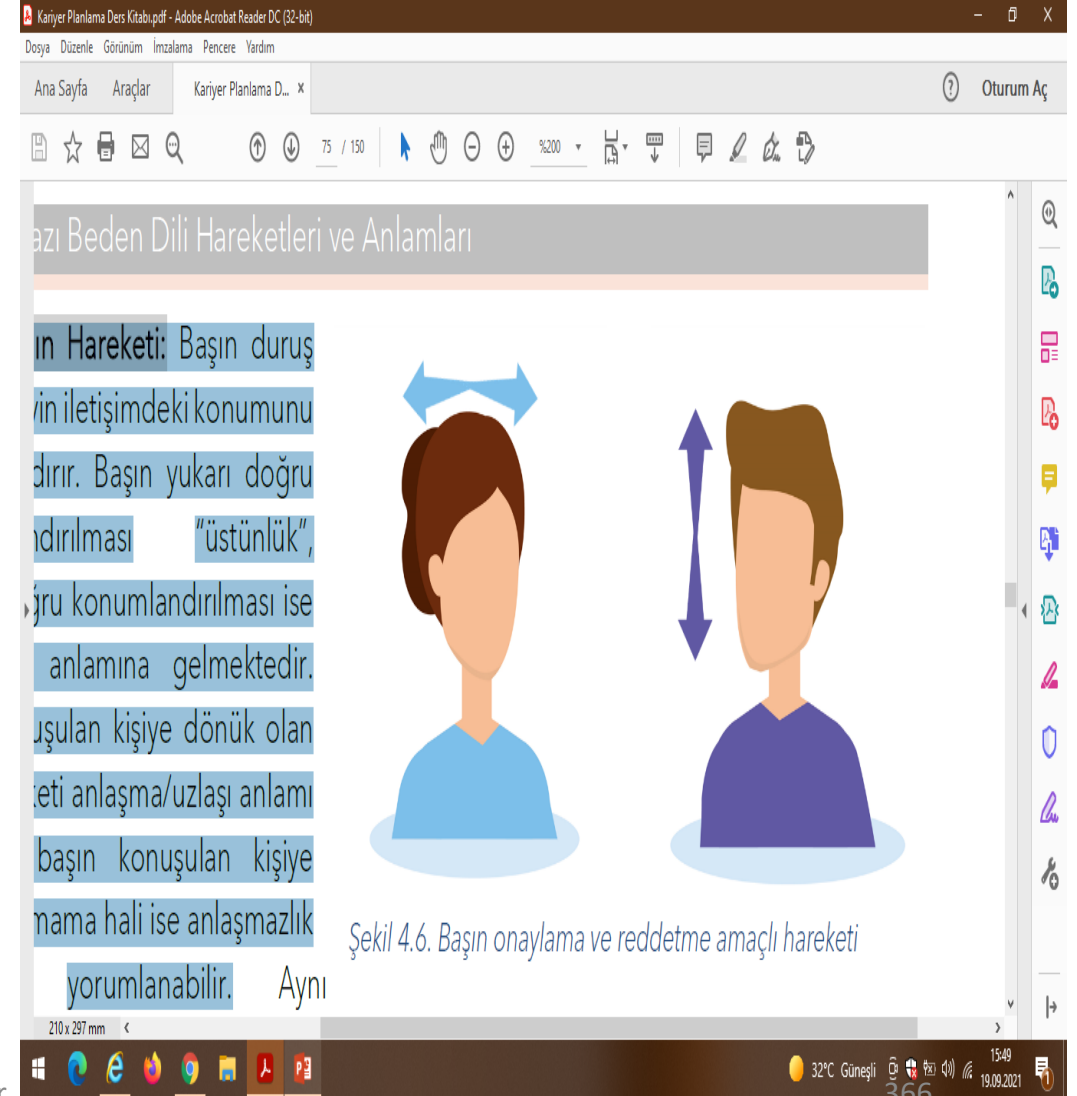
- **Başın Hareketi:**

- Başın duruş şekli bireyin iletişimdeki konumunu anlamlandırır.
- **Başın yukarı doğru konumlandırılması** “ÜSTÜNLÜK”,
- **aşağı doğru konumlandırılması** ise “UYŞALLIK”
- anlamına gelmektedir.



4.7.5 Bazı Beden Dili Hareketleri ve Anlamları

- **Başın Hareketi:**
- Yine konuşulan kişiye dönük olan baş hareketi
- anlaşma/uzlaşma
- anlamı taşıırken başın
- konuşulan kişiye dönük olmama hali ise anlaşmazlık
- şeklinde yorumlanabilir.



• Gözlerin Hareketleri:

- Gözler beden dili kapsamında en etkili alandır.
- Çünkü düşünceler genellikle gözlere yansır ve bir kişinin gözleri dikkatlice gözlemlenerek, kişinin karakteri ve tutumları hakkında pek çok şey anlaşılabilir.
-

- Gözler,
- amaçlanan ve istenmeyen mesajlar gibi çok çeşitli mesajlar iletebilir.
- Samimiyet,
- endişe,
- yaramazlık,
- neşe,
- şaşkınlık,
- merak,
- onay ihtiyacı,
- şefkat ve sevgi, merhamet için yalvarma, numara yapma girişimleri vb. işaretler verebilir.

- Gözler bir kişinin
- gerçek ruh halini,
- sağlık durumunu,
- kişiliğini vb.
- durumları açığa çıkarabilir (Lewis, 2012, s. 68).

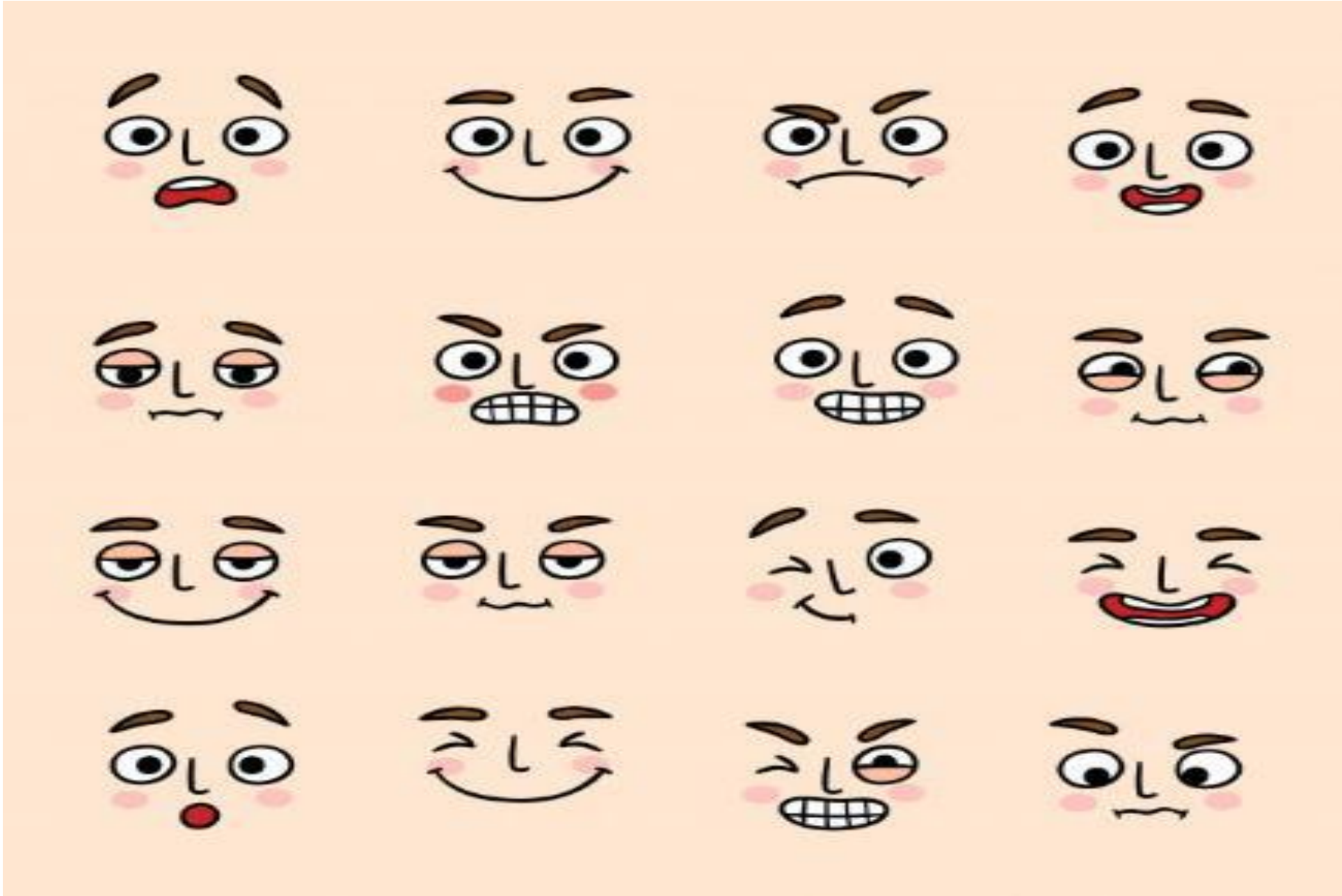


- Yapılan araştırmalar;
 - **şaşkınlık ve sevinç anında:**
 - gözbebeklerimizin büyüdüğünü,
 - **olumsuzluk içeren durumlarda ise**
 - küçüldüğünü göstermektedir.
-
- Üzerinde bilinçli bir kontrolümüzün olmadığı gözbebeklerimiz dahili ve harici uyaranlara kısa sürede tepki verebilmektedir. Heyecan ve şaşırma gibi duygusal değişim anlarında gözler büyür. Gözler küçüldüğünde ise önümüzdeki şeye odaklanırsınız. Bu durum aynı fotoğraf makinelerinin çalışma mantığına benzer.

- Ayrıca beyin istenmeyen görüntüleri görmekten kaçınır. Kötü bir haber verildiğinde muhtemelen farkında olmadan gözlerimizi kapatırız.
- Aynı zamanda önemli olan bir şeyi unuttuğumuzda da bir anlığına gözlerimizi kapatır yapılan hatayı düşünürken de derin nefes alırız (Navarro ve Karlins, 2018, s. 220-226).
- Olumlu duyguları yansıtan göz davranışlarında ise gözler büyümektedir. Memnuniyet, sevinç gibi olumlu olan duygular göz küreciklerinin büyümesi ile dışa vurulur (Navarro ve Karlins, 2018, s. 228).

- **Beden dili kapsamında en sık kullanılan göz hareketlerini kısaca özetlersek**
- • Gözün sol tarafın üst kısmına bakılması kişinin bir görseli hatırlamaya çalıştığı anlamına gelir.
- • Gözün sağ tarafın üst kısmına bakması ise görsel tasarlama ile ilgilidir.
- • Sol tarafa ama yana doğru bakan kişi önceden duymuş olduğu işitsel bir eylemi hatırlamaya çalışıyordur.
- • Sağ tarafa ama yana doğru bakan kişi ise işitsel bir eylem tasarlıyordur.
- • Sol tarafa ama alt kısma doğru bakan kişi kendi ile iletişim (içsel iletişim) kurmaktadır.
- • Sağ tarafa ama alt kısma doğru bakan kişi ise yaşadığı duygusal bir anı zihninde canlandırmaya çalışıyordur.

- **Yüz İfadeleri:** Yüz, duyuşal girdilerin ve iletişimsel çıktıların bulunduğu yerdir. Muazzam esneklik ve özgülük kapasitesine sahip çok fazla mesajın aktarılmasını sağlayan çoklu mesaj yanıt sistemidir.
- Beden dili kapsamında yüz ifadeleri (mimikler) en etkileyici olanlardır.
- Doğrudan gözlemlenebilir olduğu için iletişim sürecinde ilk dikkatimizi çeken yüzdür. Yüz yüze iletişim sürecinde insanlar yüze bedeninin diğer bölümlerinden daha uzun bakarlar. Bu nedenle, yüz ifadelerinin yönetilmesi beden dili yönetimi açısından büyük önem taşır (Lewis, 2012, s. 34).



- **Kişilerarası Mesafeler:**

- Beden dili kapsamında önemli bir diğer nokta da mekân kullanımıdır. Nereye gidilirse gidilsin insanlarla etkileşim içerisinde olunan her alanda kendimizle başkaları arasında olması gerektiğini hissettiğimiz bir mesafe vardır.
- Etkileşimde bulunan mekânın kullanımında kişilerarası mesafeler, bu alana giren veya "işgal eden" veya oradan uzaklaşan veya uzak tutulan insanlarla ilgili mesajlar verir. İnsanlarla ilişkilerimizde, kasıtlı veya bilinçsiz olarak, gerektiğinde onlara yaklaşıyoruz veya mesafeyi koruruz.

- Kişisel alan sınırlarımızı nasıl koruduğumuz ve başkalarının kişisel alanına nasıl girdiğimiz, diğer insanlarla ilişki kurma şeklimizle bütünsel olarak bağlantılıdır. Bu algı çocuklukta yaratılır ve kişinin yaşadığı bölgeye (sosyo-kültürel özelliklere) göre değişir. Ayrıca mekân kullanımı ve kişilerarası mesafe güç ve statü göstergesidir. Örneğin; yüksek statülü bireyler daha fazla yer kaplar: daha büyük evleri, arabaları ve ofisleri vardır (Lewis, 2012, s.181).

- Kişilerarası mesafeler, ilişkiler çerçevesinde değerlendirildiğinde 4 farklı kategori altında ele alınmaktadır. Bunlar Şekil 4.9'da verilmiştir (Tayfun, 2011, s. 160-162).



Kişilerarası mesafeler, ilişkiler çerçevesinde değerlendirildiğinde 4 farklı kategori altında ele alınmaktadır. Bunlar Şekil 4.9'da verilmiştir (Tayfun, 2011, s. 160-162).

Çok yakın ilişkiler	Özel (Mahrem) Alan - 15cm. ile 45 cm. arasında kalan mesafe
Yakın ilişkiler	Kişisel Alan - 46 cm. ile 80 cm. arasındaki mesafe
Yakın çevre ilişkileri	Sosyal Alan - 80 cm. 2 metre arasındaki mesafeler
Çevre ilişkileri	Genel Alan - 2 metre ve üzerindeki mesafeler

Şekil 4.9. Kişilerarası mesafeler ve anlamları

Kişiler arası mesafeler ve anlamlarına dair önemli bir başlık olan özel alan yakın kurduğumuz özellikle ailenin akrabaların ve dostların bir arada olduğu alandır. Kişinin en



- Kişiler arası mesafeler ve anlamlarına dair önemli bir başlık olan özel alan yakınlık kurduğumuz özellikle ailenin, akrabaların ve dostların bir arada olduğu alandır.
- Kişinin onayı olmadan bu alana girilirse kişi bu durumu tehdit olarak görür ve tepki verir.
- Özel alanın ihlal edilmesi huzursuzluğa neden olur ve yaşanan rahatsızlığı saklamak için çoğunlukla gülümseme, dikkati başka yöne çevirme tercih edilir.

- **Kollar ve Eller:**

- Kollarımız beden dili ile kurulan iletişimin ayrılmaz bir parçasıdır. Erişimimiz ve nesneleri kavrama yeteneğimiz aracılığıyla insanlara ve nesnelere ulaşmak için kollarımızı kullanırız. Kollarımız ayrıca kendimizi dış tehditlere karşı korumamıza yardımcı olur. Dahası otururken, ayakta dururken veya yürürken kollarımızın pozisyonu, tutum ve duygularımıza ipuçları sağlar. Bazı kol pozisyonları ve anlamları şu şekilde ifade edilebilir (Lewis, 2012, s. 112):

- Resmi ilişkiler genellikle tokalaşmayı gerektirirken, sosyal ilişkiler ise samimi selamlaşmalara ve sarılmalara izin verebilir.
- • Kolları göğsün üzerine yerleştirmenin amacı, kalbi ve üst bedeni korumaktır.
- • Kollar çaprazlandığında, yaklaşan bir tehdit veya istenmeyen duruma karşı bir "bariyer" oluştururlar.
- Tehdit altında olduğumuzu hissettiğimizde eşyaların arkasına sığındığımızda "gizlenme" anlamı ortaya çıkar.

- Çapraz bağlanmış kollar, bir saldırıya karşı koruyucu bir unsur anlamına gelmektedir.
- Bununla birlikte rahat bir pozisyon olduğunu ve hareketin rahatlatma anlamına geldiği de unutulmamalıdır.
- Doktorlar ve öğretmenler gibi profesyoneller, akranlarının yanında olduklarında bu hareketi kullanırlar.
- Çocuklar ebeveynlerinin talimatlarına karşı gelirken kullanırlar.
- Bir kişi kollarını ve dirseklerini vücuda sıkıca çektiğinde, bu jest akut gerginliği veya kronik kaygıyı ortaya çıkarabilir.

- Temel anlamda bazı el hareketlerini şöyle aktarabiliriz (akt. Akgüner, 2010, s. 62-64):
- • Kenetlenmiş Eller - Olumsuzluk anlamı taşır.
- • Avuçlar; - Avucun açık olması; iç dünyanın açık hale getirilmesinin işaretidir, güven duygusu yaratır, dostluk ilişkisini kuvvetlendirecek bir işaret sunar, kişinin uyum ve uzlaşmaya açık olduğunu gösterir.
- - Kapalı duran avuç ise açık avucun tam tersi duruma işaretler.

4.7.6 Asansör Konuşması

- Anlık gelişen fırsatları değerlendirme,
- ve kısa bir süre zarfında etkili iletişim kurma tekniği
- olarak tanımlanabilen asansör konuşması, iş hayatında başarı için kişilerin önüne çıkan fırsatları değerlendirmesinde önemli bir role sahip olabilmektedir. Asansör konuşmasının ilgi çekici ve sıra dışı kabul edilebilecek bir konuşma olması gerekir.
- **Bu kapsamda asansör konuşmasının istenen özelliklere sahip olabilmesi için gereken bileşenler şunlardır** (The Staff of Entrepreneur Media, I., 2019, s. 47-49):

- **Zamanlama:**
- Zamanlama oldukça önemlidir. Konuşma süresi ne kadar kısa olursa başarı yüzdesi de o kadar artar.
- Ne kadar parlak fikirlere sahip olursanız olun eğer özlüce ifade edememişseniz konuşma etkisini kaybeder.
- **Örneğin, size konuşmanız ya da sunumunuz için tanınan süreyi sonuna kadar kullanmamalısınız. “Son olarak” ile başlayan ve konuşmayı sonlandırmak üzere olduğunuzu ifade eden bir cümle kurduysanız o son cümle ile konuşmayı bitirmeniz gerekmektedir. Süreyi doğru kullanmalı ama acele eder bir tavır içinde olmamalısınız.**

- **Hikâyeleştirme:** Hikâyeleştirme dinleyicinin dikkatini çekme konusunda bilimsel olarak kanıtlanmış bir yöntemdir. Herkes iyi bir hikâyeyi sever ve hikâyeleştirilmiş konuşmalar daha fazla akılda kalıcıdır, genellikle unutulmazlar.
- **Nokta Atışı Yapın:** Konuşmada vurgulanması gereken temel bileşenlere odaklanın ve onları vurgulayın.
- **Kendinizi Anlatın:** Kariyer hedefiniz doğrultusunda ilgili kişiyle yaptığınız ve sizi amacınıza götürecek olan konuşmada anlatmak istediklerinizin adeta resmini sözcüklerle yansıtarak ilgili kişinin zihninde sizinle neden çalışmaları gerektiğinin cevabını verin

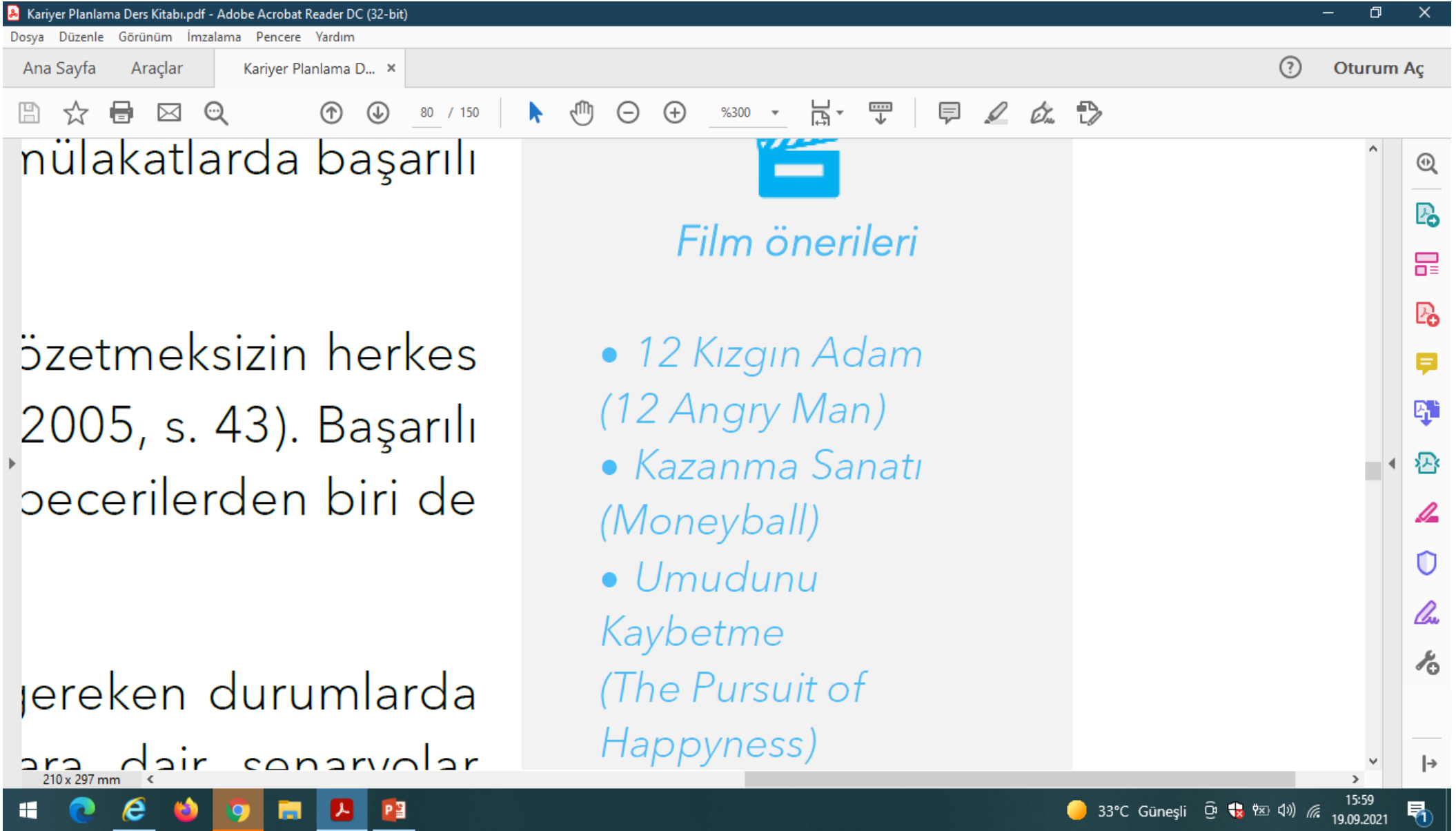
- **Benzersizliğini Açıklayın:** Diğerlerinden farkınız nedir? Neden diğer kişiler değil de siz tercih edilmelisiniz? Bu durumu anlatacak eylemlere sahip değilseniz bu konuşmayı yapmanızın anlamı yoktur. Rakiplerinizden farkınızı ortaya koyacak eylemlere sahip olmalısınız.
- **Giyiminize Özen Gösterin:** Dış görünüş, ilk izlenim aşamasında oldukça önemli bir etkidir. İnsan doğasında var olan bir eğilim olarak dış görünüşü önemseme hali, asansör konuşması gibi kısa süreli konuşma ve sunumlarda atlanmaması gereken bir durumdur.

- **Egzersiz Yapın:** Konuşmayı tasarlamak ve egzersizler yaparak daha başarılı bir hale dönüştürmek mümkündür.
- **Öngörüde Bulunun:** Eğer dikkati üzerinize çekebilerseniz daha fazla soru sorulacaktır. Hazır olun ve olası soruları düşünün. Zor sorulara yetenekli ve ikna edici yanıtlar oluşturarak, yetenek ve etkin özelliklerinizi gösterebilirsiniz.

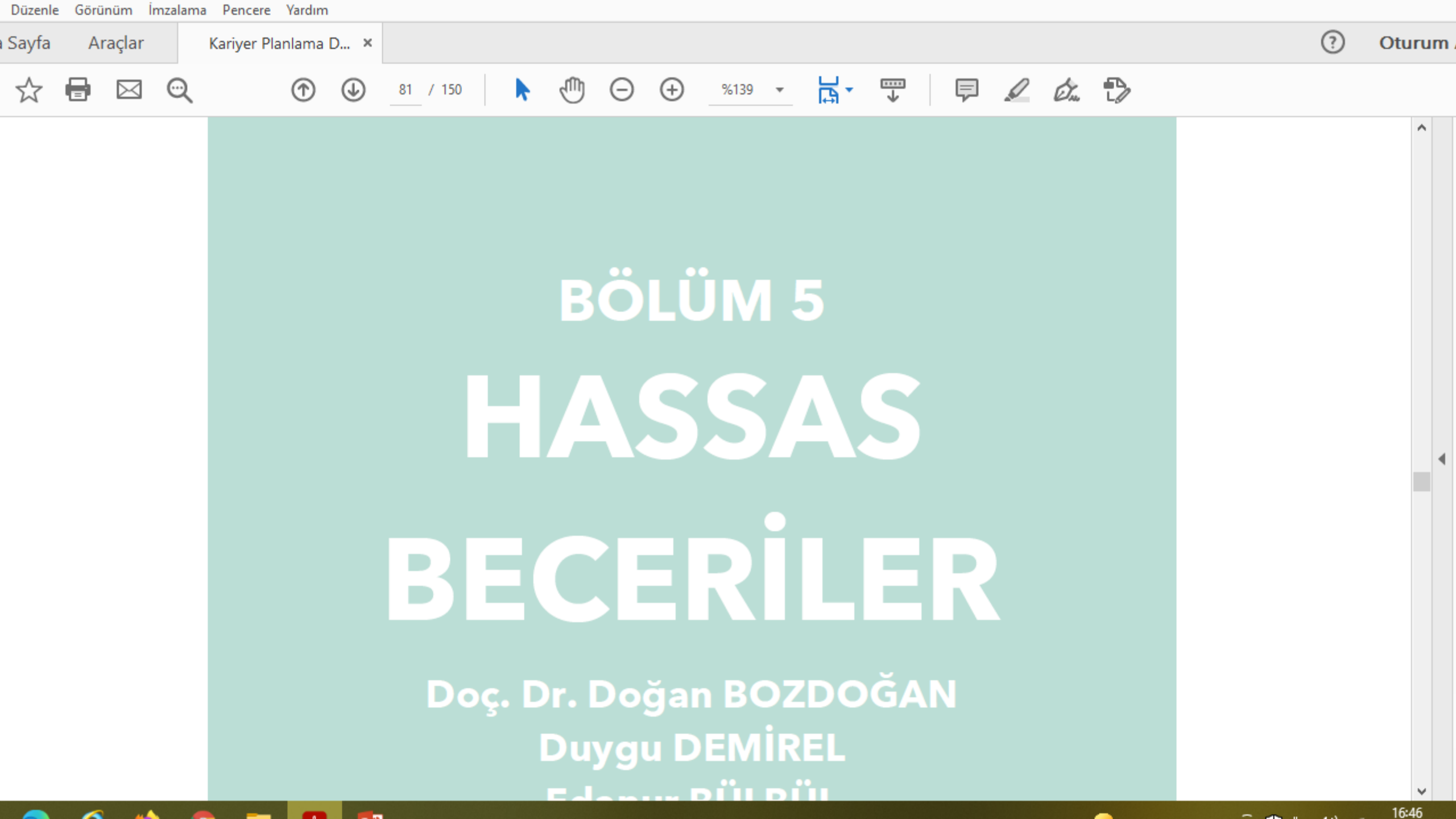
- İş görüşmeleri sürecinde **kısa bir sürede** kendini ifade etmek gerekmektedir.
- Görüşme esnasında adayların sözlü ifadelerinin yanı sıra beden dillerini de doğru kullanmaları büyük önem taşımaktadır. Görüşme teknik anlamda başlamadan bile sizinle ilgili değerlendirme süreci başlayabilir.
- Arabanızı nasıl park ettiğiniz,
- görevlilerle konuşma şekliniz,
- bekleme odasındaki hal ve hareketleriniz
- de değerlendirme aşamasında göz önünde bulundurulabilir.

- Bu süreçte nazik ve güler yüzlü olmak avantaj sağlar. Kıyafetinizin abartıdan uzak, sade ve şık olması gerekir.
- Özenli bir görünüş, kıyafet tercihinde renk uyumu önemsenir. Yapılan araştırmalar ilk izlenimin oldukça önemli olduğunu göstermektedir.
- İnsanlar karşılaştıklarında bir dakika içinde birbirleriyle ilgili bir kaniya varırlar.
- Bir dakika kısa bir süre gibi gözükse de yapılan araştırmalara göre oldukça yeterli bir süredir. Bu nedenle özellikle iş görüşmesi gibi kısa sürede çok şey anlatmak zorunda olunan görüşmelerde ilk izlenim mutlaka kontrol altında tutulmalıdır (Akçay, 2013, s. 440-444).

- Kariyer yönetimi aynı zamanda hayatın yönetimidir. Yaşamın şekillendirilmesi aşamasında iş hayatına dair hedeflere sahip olmak ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli yeterlilikler kazanmak gerekir. Bu süreçte en önemli aşama iş görüşmeleri ve mülakatlarda başarılı olmaktır.
- Beden dili eğitiminin meslek ayrımı gözetmeksizin herkes için büyük öneme sahip etkileri vardır (Açıl, 2005, s. 43). Başarılı ve etkin bir kariyer yönetiminde en önemli becerilerden biri de beden dili yönetimidir.



- Kısa sürede kendinizi ifade etmeniz gereken durumlarda etkin iletişim kurabilmek için bu durumlara dair senaryolar oluşturarak prova yapmak hem kendinizi iyi hissetmenizi hem de deneyim kazanmanızı sağlayacaktır. İş hayatı, ikna ve kariyer hedefleri ile ilgili filmler izlemek ve filmdeki karakterlere dair beden dili ve hitabet konusunda analizler yapmak bu kapsamda kişisel bir gelişim ve değişim yaşamamanızı sağlar.



BÖLÜM 5

HASSAS

BECERİLER

Doç. Dr. Doğan BOZDOĞAN

Duygu DEMİREL

Eğitimci

- **HASSAS BECERİLER (SOFT-SKILLS)**

- Etkili Sunum Hazırlama Ve Yapma Teknikleri
- Etkili İletişim Teknikleri
- Zaman Yönetimi
- Stres Yönetimi
- Liderlik
- Ekip Çalışması / İşbirlikçi Bakış Açısı
- Analitik Düşünme
- Eleştirel Düşünme
- Esneklik Ve Özgüven
- Ağ Oluşturma (Networking)
- Duygusal Çeviklik
- Yılmazlık

- Empati
- EspiriAnlayışı

5 .HASSAS BECERİLER (SOFT-SKILLS)

- Teknik Beceriler (Hard-Skills) belirli bir alana özgü görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlayan beceriler olarak tanımlanır (T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, 2020).
- Bu beceriler belgeli olduğu için iş görüşmelerinde en kolay ispatlanan becerilerdendir.
- Bir üniversiteden mezun olduğunda elde edilen **diplomalar** (lisans, yüksek lisans ya da doktora),
- **bilgisayar kullanım becerileri** (Office programları kullanımı gibi),
- **dil öğrenimi** (YDS, YÖKDİL gibi sınav sonuçları ya da kurs sertifikaları) teknik beceriler olarak ifade edilebilir.

- Elbette ki her beceri her meslek grubu için aynı öneme sahip olmayabilir. Örneğin bilgisayar programcısı olan bir birey için programlama bilgisine sahip olmak gerekli iken bir aşçı için gerekli bir teknik beceri olmayabilir.
- Teknik becerilerin yanı sıra bireylerin hassas becerilere (Soft-Skills) sahip olması da işverenlerin beklentisidir. İyi teknik becerilerin yanı sıra hassas becerilere de sahip olan bireyler işlerinde daha başarılı olurlar. Bu bölümde ise iş görüşmelerinde ispatı zor olan ve teknik becerileri destekleyen hassas becerilerden bahsedilmiştir

5.1 Etkili İletişim Teknikleri

- İletişim insanın hem özel yaşamında hem çalışılan (yönetici/personel) kurumlarda hem de kurumların varlıklarını sürdürebilmeleri açısından önemli bir unsurdur. Ayrıca iletişim günlük hayatta ve iş hayatında ortaya çıkabilecek gelişmelerden, değişimlerden kolayca etkilenen bir olgudur. İletişim bireysellik ve tüzel kişiliği olan kurumlara özgü bir nitelik taşımaktadır. Başka bir ifadeyle iletişim insanlar ve kurumlar arasında günlerin i mutlu ve huzurlu geçirebilmelerine olanak sağlayan önemli bir beceridir (Eroğlu, Ataizi, Yüksel ve Yüksel, 2013, s. 3).

5.2 Etkili Sunum Teknikleri

- Teknolojik ve sosyo-kültürel faktörlere bağlı olarak ortaya çıkan gelişim ve değişimler bireylerden beklenen nitelikleri her geçen gün artırmaktadır. Bu beklentiler niteliksel olduğu kadar niceliksel olarak da değerlendirilebilir. Beklentilerle birlikte insan ilişkilerinin değerinin artmış olması iletişim olgusunun önemini artırmıştır. Zira iletişim kurabilme becerisi düşüncelerin aktarılmasında önem arz etmektedir. Etkili iletişimin sağlanmasında temel kural bireyden beklenen görevlerin ve sorumlulukların sonuna kadar yerine getirilmesidir.

- Eğitimden iş hayatına kadar birçok yerde belli bir topluluğa konuşmalar yapılmış olunabilir. Bu konuşmalar çoğu zaman sunum şeklinde gerçekleştirilmiştir. Sunum yapmak önemli bir etkinlik ve iletişim kanalı olmasına rağmen etkili yapılan bir sunuma çok nadir rastlanmıştır. Etkili sunum yapabilmek bir yetenektir ve tüm bireyler bu yeteneği geliştirebilir. Bunun geliştirilmesinde, izlenilen çok başarılı bir sunum etkili olabileceği gibi eğitimlerle de oldukça önemlidir.

- Yapılacak olan sunumun etkili olması düşüncelerin ve duyguların aktarılmasında kolaylık sağlayacaktır. Bu kapsamda sunum, olası bir mesajın iletilmesinde kullanılan sözlü ya da görsel bir iletişim şeklidir. Görüleceği üzere sunumda birden fazla iletişim kanalı kullanılmaktadır. Bu genel çerçeveden hareketle sunum bilgileri yenileyen, pekiştiren, hatırlatan, önemli noktaları öne çıkaran; bir çalışma sonucunu açıklayan, laboratuvar araştırmalarını sunan, anket sonuçlarını ifade eden, önemli olay ve olguları dile getirmek üzere yapılan konuşmalara denir (Ceylan, 2020, s. 1). Bu çerçevede etkili sunumun özelliklerine değinmek gerekir.

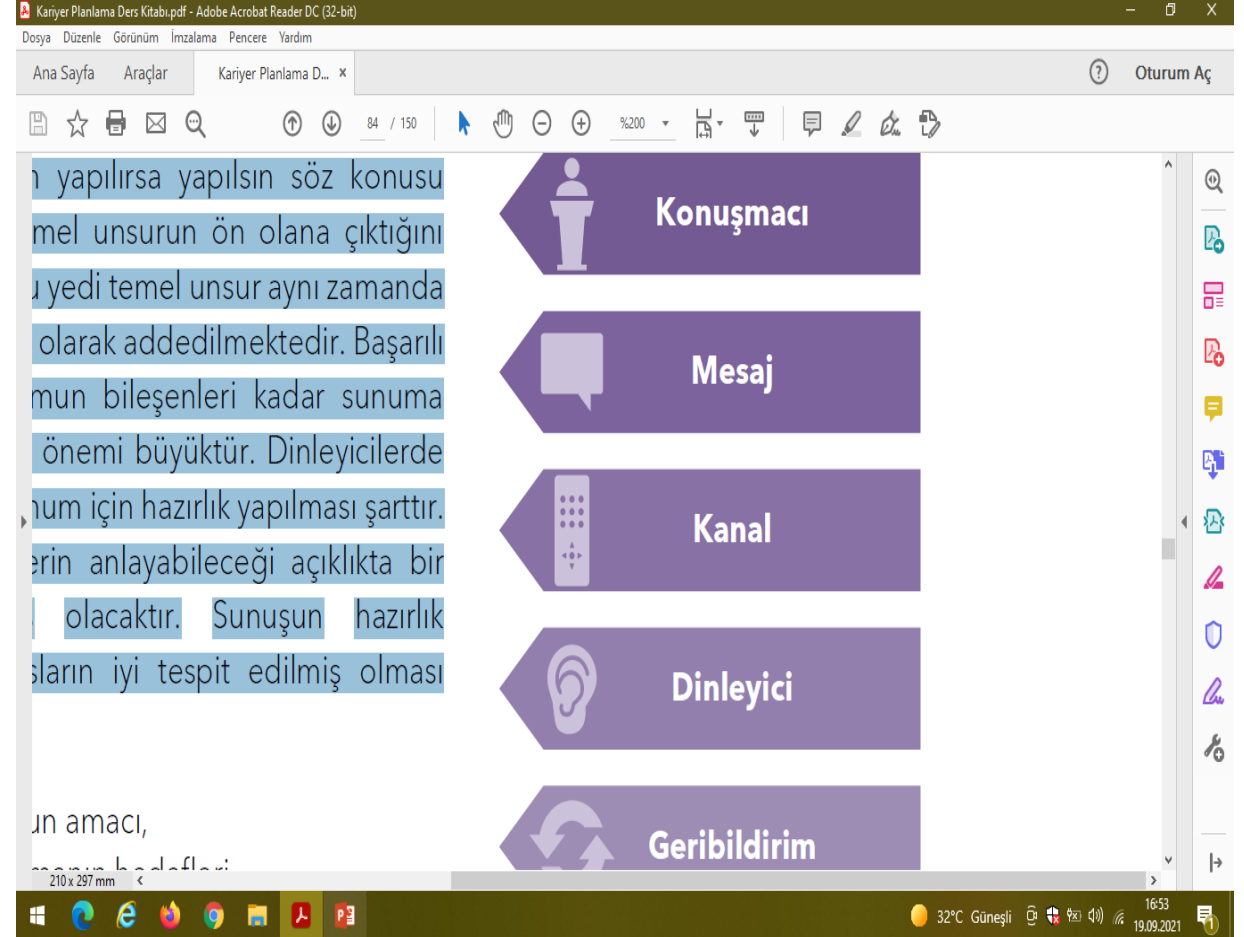
5.2.1 Etkili Sunumun Özellikleri

- **Etkili bir sunumda olması gereken birtakım özellikler bulunmaktadır.**
- Bunlar sunumun doğru bir iletişim aracı olarak kullanılmasında önemlidir. Başarılı ve etkili bir sunumda bulunması gereken özellikler (Ceylan, 2020, s. 6-7);
 - Sunumun sahip olduğu içeriğin bir amacının olması,
 - Sunuyu yapacak olan kişinin yeterince sunuma hazırlaması,
 - Sunum başlangıcının etkili olması ve konunun önemiyetinin ortaya konulabilmesi,

- Herkesin anlayabileceği sade bir dil olması,
- • Etkili iletişimin önemli unsurlarından olan ses tonu, beden dili ve konuşma hızının iyi ayarlanması,
- • Dinleyicilerle göz teması kurulması ve onların sunumun içinde kalmalarının sağlanması,
- • Sunumun finalde etkileyici bir şekilde bitirilmesi,
- • Sunumda zaman sınırlarına uyulması.

5.2.2 Sunumun Bileşenleri ve Sunuma Hazırlık Süreci

- Ne tip sunum yapılırsa yapılsın söz konusu sunumlarda yedi temel unsurun ön olana çıktığını belirtmek gerekir. Bu yedi temel unsur aynı zamanda sunumun bileşenleri olarak addedilmektedir. Başarılı bir sunumda, sunumun bileşenleri kadar sunuma hazırlık sürecinin de önemi büyüktür. Dinleyicilerde etki bırakacak bir sunum için hazırlık yapılması şarttır. Böylelikle dinleyicilerin anlayabileceği açıklıkta bir sunum hazırlanmış olacaktır. Sunuşun hazırlık sürecinde şu hususların iyi tespit edilmiş olması gerekir;



- Sunuşun amacı,
- • Konuşmanın hedefleri,
- • Dinleyicilerin beklentileri,
- • Lojistik destek,
- • Donanım ve materyaller,
- • Maliyetler,
- • Sunuşa yönelik yaklaşım,
- • Sunumun içeriği.

- Bu noktada eksiksiz ve başarılı bir sunum için sunumu hazırlayanın birtakım sorular sorması gerekir. Böylelikle eksik noktaların tespiti rahatlıkla yapılabilir ve kusursuz bir sunum ortaya çıkartılabilir.

5.2.3 Etkili Sunuş

- Etkili bir sunuş da birincil önemli faktör sunuşu yapacak olan kişi yani sunucudur. Sunucunun güvenli duruşu ve duruma olan hakimiyeti başarılı bir sunuşun ortaya çıkmasını sağlayacaktır. Öncelikle sunumun amacı ile ilgili temel hususlar sunucu tarafından dile getirilir. Burada önemli olan sunum görüntülerinin konuşmacıyı tamamlar nitelikte olmasıdır. Bu bütünlüğün sağlanması dinleyicileri sunumun içerisine çekecektir

- Sunuma başlarken her şeyden önce samimi ve içten görünmek gerekir. Bunu şakalarla ve esprilerle desteklemek mümkündür. Yine coşku verici sözler kullanarak sunuma başlamakta etkili olacaktır. Sunuma başladıktan sonra yapılmaması gereken şeylerden birisi kâğıttan okumak bir diğeri de metni ezberlemektir. Bu iki unsur mekanik bir sunumu işaret eder ki dinleyicilerin dikkatini çekmek güçleşir ve hatta imkânsız bir hal alır. Mantıklı bir akış içerisinde doğaçlama konuşmak ise her zaman tavsiye edilecek bir husustur. Böylelikle iyi hazırlanan bir sunum başarılı bir sunuşla dinleyicilere aktarılmış olacaktır.

5.3.ZAMAN YÖNETİMİ

- •Zamanı yönetebilmek öncelikle zamanı anlamakla başlar. Zaman paha biçilemez, geri döndürülemez, yenilenemez, satın alınamaz ve depolanamaz bir kaynaktır (Güçlü, Zaman Yönetimi, 2001, s. 87). Sadece tüketilen bu kaynak için tek yapabileceğimiz şey onu en etkili ve verimli şekilde değerlendirmektir.

- Zaman yönetimi ise, kişinin yaptığı planları günlük yaşantısına yansıtarak gün ve gün gerçekleştiriyor olmasıdır (Güçlü, 2001, s. 88). Aynı zamanda günün her dilimi için yapılması gereken faaliyetlerin, planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimî bir döngüdür de diyebiliriz. Zaman yönetimi açısından fayda sağlayan iki tane popüler zaman yönetimi tekniği vardır. Bunlar; Pomodoro Tekniği ve Eisenhower Matrisidir.

- **Pomodoro Tekniği:**

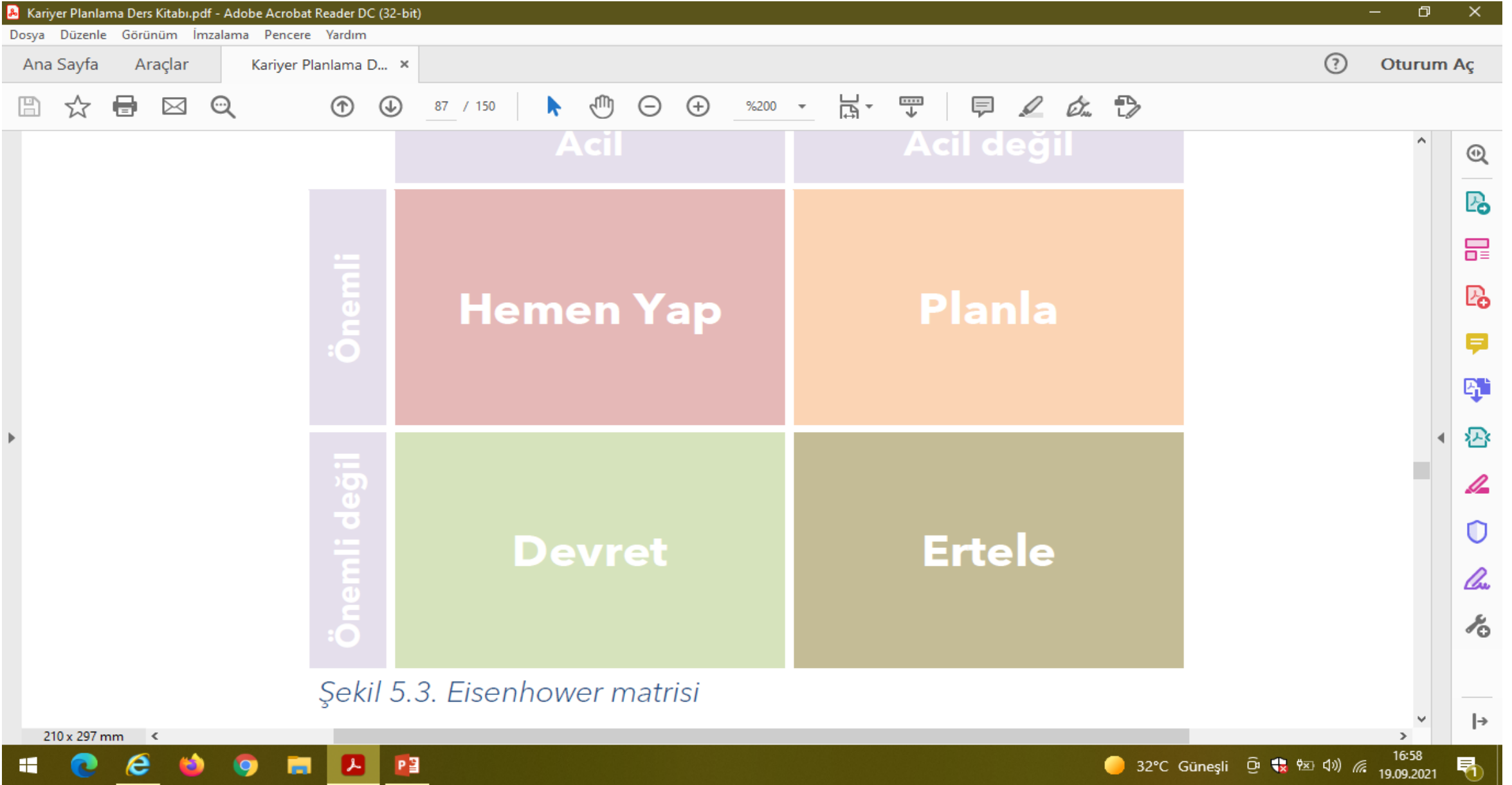
- Pomodoro kelimesi İtalyanca kökenli bir kelimedir ve anlamı **domates** demektir.
- Bu tekniğe ismini veren şey de meşhur domates şeklindeki mutfak zamanlayıcısından gelmektedir.
- **Pomodoro yönetimi için ihtiyaç duyulan şeyler,**
- bir kalem,
- yapılacaklar listesinin yazılmış olduğu bir kâğıt ve
- bir zamanlayıcıdır (Cergin, 2021).

- **Bu yönetimin çok basit bir uygulama şekli vardır.**
- Kısa süren çalışma seansları ve ardından gelen minik molalar şeklinde uygulanmaktadır.
- İlk olarak yapılacaklar listesi önem ve aciliyet sırasına göre hazırlanmalıdır.
- Daha sonra 25 dakikalık çalışma süresi ve 5 dakikalık minik mola yapılmalıdır.
- Bu çalışma ve moladan oluşan süreç 1 pomodoroya denk gelmektedir.
- Bu şekilde 4 pomodoro yapıldıktan sonra 15-30 dakikalık daha uzun bir dinlenme arası verilmelidir.

- İhtiyaç duyulan çalışmaya göre pomodoro sayısı belirlenebilir. Aynı zamanda bu teknikten yüksek verim elde edebilmek için dikkat dağıtacak hiçbir işle uğraşılmaması gereklidir (Herdem, 2018, s. 951).

- **Eisenhower Matrisi:**

- Bu yöntem zaman yönetimi açısından bir öncelik sırası belirlenmesinde yardımcı olmaktadır.
- Bir koordinat sistemi şeklinde düşünülen bu sistemde;
- yapılması gereken işler:
- acil-acil değil,
- önemli-önemli değil
- şeklinde kategorize edilmektedir.
- Bu yöntem ile yapılacak işler Şekil 5.3.'teki gibi 4 bölüme ayrılmaktadır (Güçlü, 2001, s. 95).



5.4.STRES YÖNETİMİ

- •Kişilerin hayatlarını etkileyen, davranışlarında ve insanlarla olan etkileşimlerinde değişimler meydana getiren bir olgudur. Stres kendiliğinden meydana gelmez. Stresin oluşabilmesi için kişinin yaşadığı çevrede ortaya çıkan bir takım değişiklikler sonucu kişilerin etkilenmesi ile meydana gelir.
- Stresin oluşmasındaki bir diğer etken kişinin kendi ortamının değişmesidir.
- Bu doğrultuda kişilerin strese girmesi sonucunda önce bedeninde birtakım olumsuzluklar sonrasında ise zihinsel olarak alışlagelmişin dışında tepkiler meydana gelmektedir (Güçlü, 2001, s. 9).

- Stres yönetimi, psikolojik stresle karşı karşıya kalınması durumunda kişinin baskı altına girerek bu stresle baş edebilmek adına uygun ve etkili gördüğü yöntem ile stresi en aza indirilmesini sağlayan bir süreçtir.
- Bu süreç olumlu olarak veya olumsuz olarak girişimlerde bulunulması ile oluşur (Özel ve Karabulut, 2018, s. 53).
-

- **Strese girmemiz sonucunda birçok etkende beraberinde hayatımıza girer.**
- Genel olarak ,
- sigara ve alkol gibi kötü alışkanlıklara başlamak,
- aşırı yemek yeme veya hiç yememe durumları,
- aşırı gergin ve sinirli olma,
- en küçük bir olay karşısında bile aşırı tepki gösterip öfke nöbetleri geçirme ,,,,
- durumları yaşanabilir (Işıkhan, 1999, s. 3-4).

- Stres hemen hemen herkesin hayatının bazı dönemlerini olumlu veya olumsuz olarak etkilemektedir.
- Aslında hayatımızın devamlılığı için de strese ihtiyacımız vardır.
- Sadece kendi stresimizi yönetmeyi bilelim yeter.
- Stresimizle başa çıkabilmek için önce strese girmemize neden olan olayı bulmamız gerekir.
- Daha sonra bizde uyandırdığı tepkilere bakarak doğru adımlar ile bu stresle baş edebiliriz. Stres her insanda farklı tepkiler meydana getirebilir. Bu yüzden herkes kendi kişisel stres yönetimini bulmalı ve denemelidir (Güçlü, 2001, s. 108).

5.5.LİDERLİK

- •Lider ya da Önder, bulunduğu çevreye yarar sağlayan, süregelen gelenekte köklü değişiklikler yapan ve çevreyi yönetmek için sorumluluğu; sezgi, zeka ve bilgiye dayalı karar ve uygulamalarla taşıyan kişiye denir. Lider; elindeki gücü kullanabilme kapasitesine bağlı olarak, çevresini etkileyen kişidir.
- <https://www.google.com/search?q=liderlik+nedir&oq=L%C4%B0DERL%C4%B0K&aqs=chrome.1.69i57j0l6j46.1900j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

5.6.EKİP ÇALIŞMASI/İŞBİRLİKÇİ BAKIŞ AÇISI

- Bireylerarası yardımlaşma ve dayanışma insanlık tarihi kadar eski bir olgudur.
- İnsanların birlikte çalışmasının kaynağı, kişinin yaptığı işin kendisi için öngörülen süre içinde bitirilemeyeceğinin farkına varılmasıdır (Yardımcı, Başbakkal, Beytut, Muslu ve Ersun, 2012, s. 132).
- Bu çerçevede ekip çalışması, üstlenilen görevin başarılmasına sorumluluk ve istekle katkı sağlayan ve sürekli bağlantı halinde bulunan bireylerden oluşan, küçük bir iş birliği grubunun daimi olarak gerçekleştirdiği eylemidir (İmrek, 2004, s. 292).

- Ekiple çalışma kavramının küreselleşme olgusuyla birlikte yaygınlaşması pek çok alan ve sektörde kendisini göstermiştir. İnce beceriler arasında yer alan ekip çalışmasına yatkınlık firmaların iş başvurularında dikkate aldığı önemli hususlar arasındadır. Zira bir firmanın başarısı ekip performansı ile özdeşleştirilmektedir. Bu çerçevede iş görüşmelerinde ekip çalışmasına yatkınlık konusunda adayların yetkinlikleri sorgulanmaktadır. Bu nedenle eğitim hayatında ekip çalışması konularında adayların kendilerini geliştirmeleri bir gerekliliktir.

5.7.ANALİTİK DÜŞÜNME

- Analitik düşünme, nesneleri önce ayrı ayrı ele almayı ve daha sonra sistemin çalışmasını sağlamak amacıyla parçaların birbirleriyle nasıl etkileşimde bulunduğu bakmak anlamına gelir.

- Başka bir anlatımla analitik düşünme bütünü tüm açılardan görebilmek ve tüme varımla değerlendirme yapabilmektir.

Dolayısıyla işveren nezdinde analitik düşünme yetisine sahip bireylerin problem çözebilme kabiliyetlerinin yüksek olduğu düşünülür. Bu çerçevede iş başvurularında ince beceri olarak analitik düşünmenin önemi büyüktür. İşverenler kendilerine sorun aktarımının yanında çözümünde belirtilmesinden yanadırlar. Bu yetinin kazanılması içinde eğitim hayatında analitik düşünme becerilerine yönelik çalışmalara da yer verilmelidir.

5.8.ELEŞTİREL DÜŞÜNME

- • **Kişilerin ;**
- neyi nasıl yapacağına ve
- neye nasıl inanacaklarına karar verebilmeleri için
- çözüm odaklı ve değerlendirme esaslı mantıklı yargılarda bulunmasına eleştirel düşünme adı verilir (Seferoglu ve Akbıyık, 2006, s. 195).

5.8.ELEŞTİREL DÜŞÜNME

• •

- Eleştirel düşünme sonucunda ortaya çıkan yargılar olağan durumun farklı açılardan görülebilmesini sağlar.
- Gerek özel ve gerekse kamu sektöründe eleştirel düşünme bir zorunluluktur.
- Başarı odaklı yapılar için bu çok önemlidir. Dolayısıyla kişiler iş ararken bu düşünce yapısına haiz olduklarını gösterdiklerinde tercih edilebilirlikleri yüksek olacaktır.

5.9.ESNEKLİK VE ÖZGÜVEN

- •Özgüven ile esneklik arasında sıkı bir ilişki olduğunu belirtmek gerekir.
- Kişisel gelişim basamaklarında bu ince becerilerin geliştirilmesi çok zor değildir.
- Pek çok faktör söz konusu bu beceriler üzerinde etkili olsa da bireyler için geliştirilmeleri mümkündür. Bunun için yine çeşitli eğitimler ve sertifika programları düzenlenmektedir.

5.10.AĞ OLUŞTURMA (NETWORKİNG)

- İnsan ilişkileri tüm sektörlerde üzerinde durulan bir konudur. Özellikle finans ve danışmanlık hizmeti veren kurumlarda insan ilişkilerinde daha özenli olunması hedeflenir ve istenir. Çünkü oluşturulacak olan network kurumun karını arttıracaktır.
- Bu nedenle ince beceri olarak bireylerin belli bir ağa sahip olmaları gerekir.
- Çeşitli baskı gruplarına veya sivil toplum kuruluşlarına üyelikler bireysel ağın oluşumunda etkilidir.
- Eğitim hayatında kulüp üyelikleri ve etkinliklere katılım da yine ağ oluşturmaya katkı sağlar.

5.11.DUYGUSAL ÇEVİKLİK

- Duygusal çeviklik bir kişinin yükselmeye, değişime ve yol almaya açık olduğunun temel göstergesidir. Duygusal çevikliğe sahip olan kişiler yaklaşımların da esnek olmalarından büyük bir haz alırlar.
- Ayrıca yaratıcı bir karaktere sahip olmanın verdiği rahatlıkla karar verebilirler.
- Karmaşık düzeyde ve hızla değişim gösteren bilgi yapısında, birinin düşüncelerini ve duygusal yapısını yönetme yetisi olarak tanımlanabilecek olan duygusal çeviklik iş başarısında büyük önem taşır.

5.12. YILMAZLIK

- Yılmazlık, kişilerin çeşitli tehlikeler karşısında toparlanabilme ve söz konusu tehlikelerle savaşılabilmek becerisidir. Kişilerin karşılaşacağı tehlikeler psikolojik kökenli veya çevresel nitelikli olabilir. Burada önemli olan kişinin yılmadan sorunun üstesinden gelemeye isteği ve başarısıdır.
- Firmalarda örgüt süreçlerinde gerek psikolojik ve gerekse çevresel nitelikli tehditlerle karşılaşmaktadır. Dolayısıyla firma çalışanlarının yılmazlık düzeylerinin yüksek oluşu karşılaşılabilecek problemlerin rahatlıkla bertaraf edilmesini sağlayacaktır. Bu kapsamda yılmazlık ince beceri olarak iş veren tarafından aranan bir nitelik.

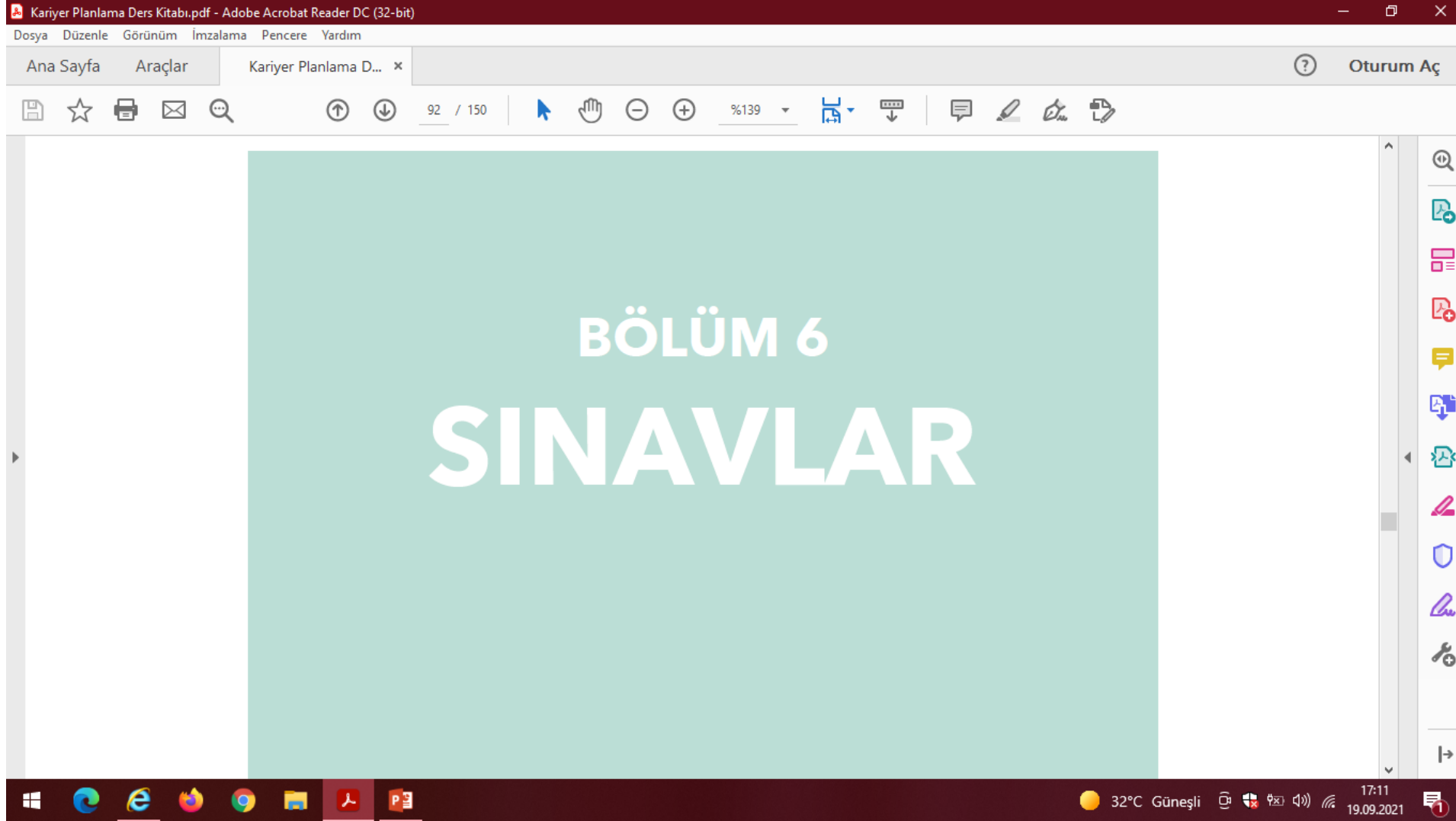
5.13. EMPATİ

- Empati kavram olarak bir kişinin belirli bir duygusunu anlama ve bu duyguya uygun bir karşılık verme olarak tanımlanabilir.
- Bir kimsenin başkasının duygularını anlaması ve onun hissettiklerini hissetmesi empatinin genel açıklamasıdır.
- Empati kurumlarda aranan önemli bir özelliktir. İnsan merkezli birimlerde empati kurabilen çalışanların varlığı çok önemlidir. Bu ince beceri de geliştirilmesi gereken bir unsurdur.

5.14. ESPİRİ ANLAYIŞI

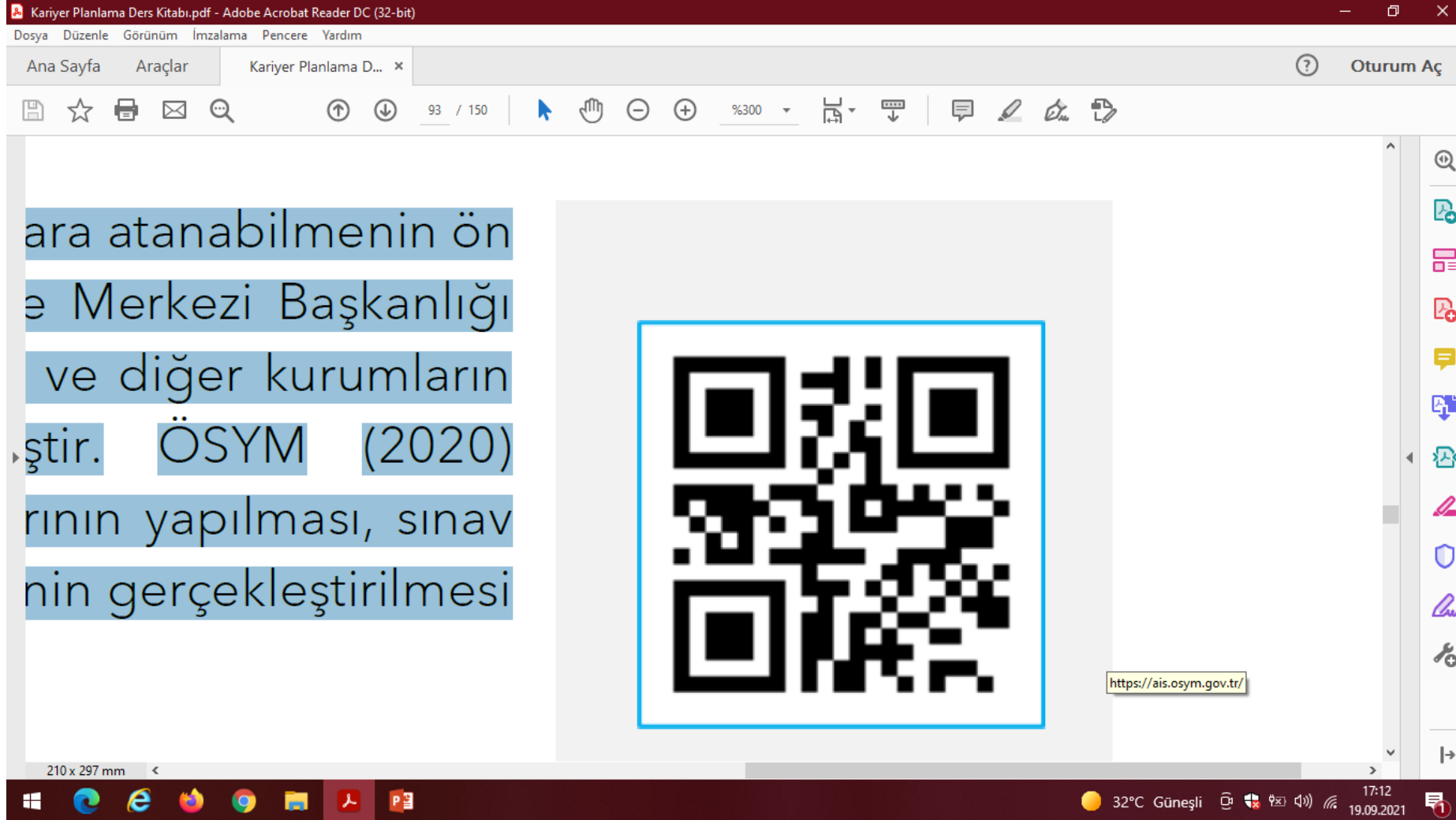
- Etkili iletişim olarak değerlendirilebilecek bu özellik, bireylerle bağlantı kurmada önemlidir.
- Ancak bu özellik aynı zamanda risklidir. Çünkü espri sınırın geçilmesi durumunda iletişim kanalları negatif etkilenecektir.
- Ön yargılar oluşabilecektir. Güleç bir çalışan iş verenler tarafından istenmektedir. Bu özelliğin geliştirilmesi başarılı iletişimler kurulmasını sağlayacaktır.

6. BÖLÜM



- Bu bölümde çeşitli kurum ve kuruluşlara atanabilmenin ön şartları olan Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından belirlenmiş sınavlardan ve diğer kurumların gerçekleştirdiği sınavlardan bahsedilmiştir. ÖSYM (2020) tarafından gerçekleştirilen sınav başvurularının yapılması, sınav sonuçlarının öğrenilmesi ve tercih işlemlerinin gerçekleştirilmesi için aday işlemleri sistemi kullanılmaktadır.

ÖSYM ADAY İŞLEMLERİ SİSTEMİ



- Kamu Personeli Seçme Sınavı
- Dikey Geçiş Sınavı
- Akademik Personel Ve Lisansüstü Eğitimi Sınavı

- Yabancı Dil Sınavları
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
- Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
- Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
- **SINAVLAR**

6.1. KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI

- •ÖSYM tarafından İlk olarak Devlet Memurluğu Sınavı(DMS) adıyla 1999 ve 2000 yıllarında, 2001' de Kurumlar için Merkezi Eleme Sınavı (KMS) adıyla ve 2002' den itibaren de Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) adıyla düzenlenen sınavdır.

- Kamu kurum ve kuruluşlarının bazı kadro ve pozisyonlarına, ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmaktadır. Bu yerleştirmeyi gerçekleştirebilmesi için adayları Kamu Personeli Seçme Sınavına tabi tutar. Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS); KPSS Ortaöğretim, KPSS Ön Lisans ve KPSS Lisans olmak üzere 3 farklı başlıkta incelenmektedir. Tek yıllarda yapılan KPSS'ye sadece lisans (4 yıllık) mezunları katılabilirken, çift yıllarda yapılan KPSS'ye lise, ön lisans ve lisans mezunları katılabilmektedir. Aşağıda her birisi ayrı başlık halinde açıklanmıştır. Engelli adayların katıldığı EKPSS ise ayrı bir başlık halinde incelenmiştir.

KPSS DETAYLI BİLGİ



- Adaylar mezun oldukları en üst öğrenim düzeyinden sınava girmek durumundadırlar. Bir aday sadece bir öğrenim düzeyinden sınava katılabilir (ÖSYM, 2020). KPSS ile ataması yapılan kadrolar A ve B grubu olmak üzere ayrılmıştır. Aşağıda kadroların hangi kurum ve kuruluşlarda yer aldığı belirtilmiştir (ÖSYM, 2020).

- **A Grubu Kadrolar**

- Başbakanlık, Bakanlıklar, bunların müsteşarlık, başkanlık ve bağımsız genelmüdürlük düzeyindeki bağlı ve ilgili kuruluşları ile bağlı ortaklıklarındaki, özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle girilen ve belirli bir yetiştirme programı sonrası yeterlik sınavına tabi tutulan mesleklere ilişkin kadro ve görevler ile il özel idareleri ve belediyelerin teftiş kurulları

- **B Grubu Kadrolar**

- Kadroları 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin eki listelerde yer alan, genelde özel bütçeli kurumlarla bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlar ile kurulan fonlar ve kefaletsandıkları, il özel idareleri ve belediyeler, il özel idareleri ve belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yukarıda (a) bendinde belirtilmiş olan meslekler dışında, ilk defa kamu hizmeti ve görevlerine atama yapılacak kadro ve görevler

6.1.1 KPSS Ortaöğretim

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? KPSS ortaöğretim; Genel Yetenek-Genel Kültür oturumu ile farklı zamanda gerçekleşen Din Hizmetleri Alan Bilgisi Testi (DHBT) oturumu şeklinde yapılır
- Kimler başvurabilir? KPSS Ortaöğretim sınavına, liselerden mezun olanlar ve sınava başvuru sırasında henüz mezun olamayan ancak sınavın iki yıllık geçerlilik süresi içerisinde mezun durumda olabilecek adaylar başvuru yapabilirler. Ön lisans veya lisans mezunu olan adaylar ortaöğretim KPSS'ye giremez.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? KPSS ortaöğretim sınavı iki yılda bir yapılarak ilgili kadrolara atamalar gerçekleştirilir.

6.1.2 KPSS Ön Lisans

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? KPSS ön lisans; Genel Yetenek-Genel Kültür oturumu ile farklı zamanda gerçekleşen Din Hizmetleri Alan Bilgisi Testi (DHBT) oturumu şeklinde yapılır.
- Kimler başvurabilir? Sınava, ön lisans programlarından mezun olanlar ile sınava başvuru sırasında mezun durumda olmayan ancak sınavın geçerlik süresi (iki yıl) içinde ön lisans düzeyinde mezun olabilecek durumda olan adaylar başvurabileceklerdir.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? KPSS ortaöğretim sınavı iki yılda bir yapılarak ilgili kadrolara atamalar gerçekleştirilir.

6.1.3 KPSS Lisans

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? KPSS lisans Genel Yetenek-Genel Kültür (tüm adaylar için zorunludur) oturumu ile farklı oturumlar şeklinde yapılan Eğitim Bilimleri, Alan Bilgisi, Öğretmenlik Alan Bilgisi Testi (ÖABT), Din Hizmetleri Alan Bilgisi Testi (DHBT)'den oluşmaktadır.

6.1.3 KPSS Lisans

- Kimler başvurabilir? KPSS lisans sınavı lisans programlarından mezun olanlar ile sınava başvuru sırasında mezun durumda olmayan ancak, sınavın geçerlik süresi (iki yıl) içinde lisans düzeyinde mezun olabilecek durumda olan adaylar başvuru yapabilirler. Bu mezuniyet koşulunu sağlayan ve kamu kurum ve kuruluşlarının A ve B Grubu kadrolarına başvurmak isteyenler, Millî Eğitim Bakanlığının öğretmen kadrolarına başvurmak isteyenler ve Diyanet İşleri Başkanlığı (DİB) bünyesinde din hizmetlerinde görev almak isteyenler başvuru yapmalıdır.

- **Sınav ne kadar sıklıkta yapılır?** KPSS Lisans sınavı her yıl yapılarak ilgili kadrolara atamalar gerçekleştirilir. 2016 yılında yapılan değişiklikle puan geçerlilik süresi sadece 2016 yılı için 1 yıl olarak değiştirilmiş olup, 2017 ve sonrası KPSS Lisans A Grubu puanlarının geçerlilik süresi 2 yıl olarak kabul edilmiştir. KPSS Lisans B Grubu kadrolarına P3 Puan türü ile atama yapılmaktadır. Sonuç belgesinde bulunan P3 puan türü kullanarak 2 yıl boyunca yılda iki kere merkezi atamalar yapılır. Bu nedenle bu puanlar 2 yıl geçerlidir. Her iki kadro grubu için de adayın kamu kurum ve kuruluşlarına iş başvurusu yaptığı zaman kadroya atanabilmesi için mezun durumda olması gerekir.

6.1.4 EKPSS/Kura

- Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPSS) engellilerin engel gruplarına ve eğitim durumlarına göre yapılmaktadır. Adaylar aldıkları puanlar ile o sene açılmış olan kamu kurum ve kuruluşlarının işçi kadrolarına atanırlar. Atamalar ÖSYM tarafından merkezi olarak gerçekleştirilir. Adayların aldıkları EKPSSP1 puanı ortaöğretim, EKPSSP2 puanı ön lisans ve EKPSSP3 puanı ise lisans düzeyi kadrolar için kullanılır (ÖSYM, 2020).

- EKPSS dışında kura yöntemi ile yapılan atamalarda, ilkokul, ortaokul ve özel eğitim iş uygulama okulu mezunu olan engelli bireylerin noter huzurunda yaptığı tercihlere göre devlet memurluğuna yerleştirilmeleri ile gerçekleştirilir. Burada da atamalar ÖSYM tarafından merkezi olarak gerçekleştirilir. EKPSS sonucuna göre kadroya yerleştirilen adaylar, yerleştirildiği eğitim düzeyine ait mevcut EKPSS puanlarıyla; kura ile herhangi bir kadroya yerleştirilen adaylar mevcut kura kayıtlarıyla yerleştirme işlemine alınmaz.

- Kimler başvurabilir? Sınava, farklı öğrenim düzeylerinden mezun olan, %40 ve üzerinde çalışabilir engeli bulunan adaylar başvurabilirler. Bununla birlikte bazı kadrolarda yer alan başvuru özel şartlarına adayın uygun olması gerekir.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? EKPSS ve Kura iki yılda bir (çift yıllar) yapılarak ilgili kadrolara atamalar gerçekleştirilir.
- EKPSS puanı ile hangi kadrolara atanabilirsın? Öğrenim seviyenize göre kamu kurum ve kuruluşlarının işçi kadrolarına atanabilirsiniz.

6.2. DİKEY GEÇİŞ SINAVI

- 2000 yılından bu yana Dikey Geçiş Sınavı (DGS), meslek yüksek okulları ile açık öğretim ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin örgün öğretim lisans programlarına geçiş yapmaları için yapılan sınavdır. DGS puanları bir yıl süre ile geçerlidir.
- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? DGS’de sayısal ve sözel bölümden oluşan tek oturumluk test uygulanmaktadır. Testte 120 soru yer alırken sınavın cevaplama süresi 150 dakikadır (ÖSYM, 2020).

- Kimler başvurabilir? Lisans programlarına dikey geçiş için başvuracak adaylarda, meslek yüksekokulları ve açık ğretim ön lisans programlarından mezun olmuş olma şartı aranır. Öğretim süresi dört ve daha fazla yıl olan programlardan ön lisans diploması alan (açık ğretim dâhil) veya alacak olanlar DGS'ye başvuramazlar.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? DGS sınavı her yıl yapılarak lisans programlarına yerleştirme işlemi gerçekleştirilir.

DGS İÇİN



6.3. AKADEMİK PERSONEL VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİ SINAVI

- •ÖSYM tarafından 1997 yılında Lisans üstü Eğitime Giriş Sınavı (LES) adıyla yapılmaya başlanmış olup sınavın adı 2007 yılında Akademik Personel ve Lisans üstü Eğitimi Sınavı (ALES) olarak değiştirilmiştir. ALES lisans üstü öğrenim görmek isteyen adayların seçiminde yada akademik kariyer planlaması yapan kişilerin girdiği sınavlardan birisidir.

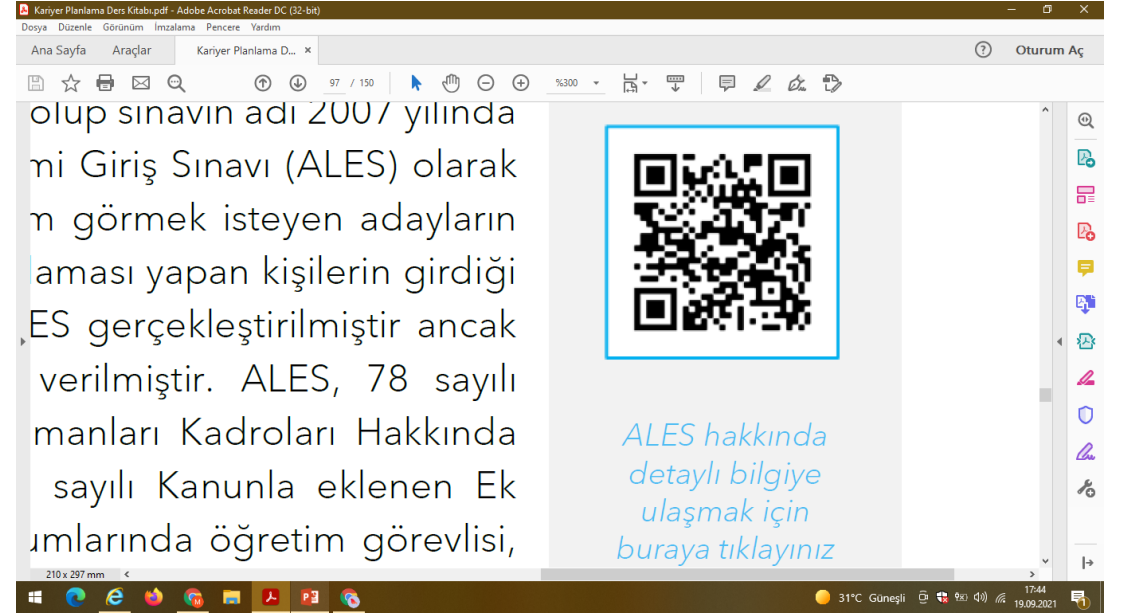
- 2017 yılında e-ALES gerçekleştirilmiştir ancak sonraki yıllarda bu uygulamaya son verilmiştir. ALES, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye 5538 sayılı Kanunla eklenen Ek Madde 8 uyarınca, yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim öğretim planlamacısı kadrolarına yapılacak atamalarda, ülkemizde lisansüstü eğitime girişte, yurt dışına lisansüstü eğitim için gönderilecek adayların seçiminde ilgili kurumlarca kullanılır (ÖSYM, 2020).

- Yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim öğretim planlamacısı kadrolarına açıktan veya öğretim elemanı dışındaki kadrolardan naklen atanabilmek için ÖSYM tarafından yapılacak sınavda 100 üzerinden en az 70 puan almak gerektiği hükmü getirilmiştir. Yüksek lisans ve doktora için başarı puanı en az 55 olarak belirtilmekle birlikte üniversiteden üniversiteye göre bu puan değişmektedir (YÖK, 2016).

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? ALES'te sayısal ve sözel bölümden oluşan tek oturumluk test uygulanmaktadır. ALES her alanda 50'şer olacak şekilde 100 sorudan oluşmaktadır. Sınavda öğrencilerin tüm soruları 150 dakikada (2,5 saat) cevaplamaları gerekmektedir. Sınav sonuçları sonuçların açıklandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle geçerlidir.

- Kimler başvuru Yapabilir? ALES, yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim planlamacısı kadrolarında açıktan veya öğretim elamanı dışındaki kadrolardan atanabilmek için zorunlu olarak belirlenmiş bir sınavdır. Yüksek lisans programına geçiş olarak değerlendirildiğinde sınava lisans programından mezun olmuş, lisans programından mezun olabilecek durumda bulunanlar ile yurt dışında lisans eğitimi görmüş ve denklik belgesi olanlar başvuru yapabilir.

- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır?
ALES her yıl, yılda 3 kere
gerçekleştirilir.

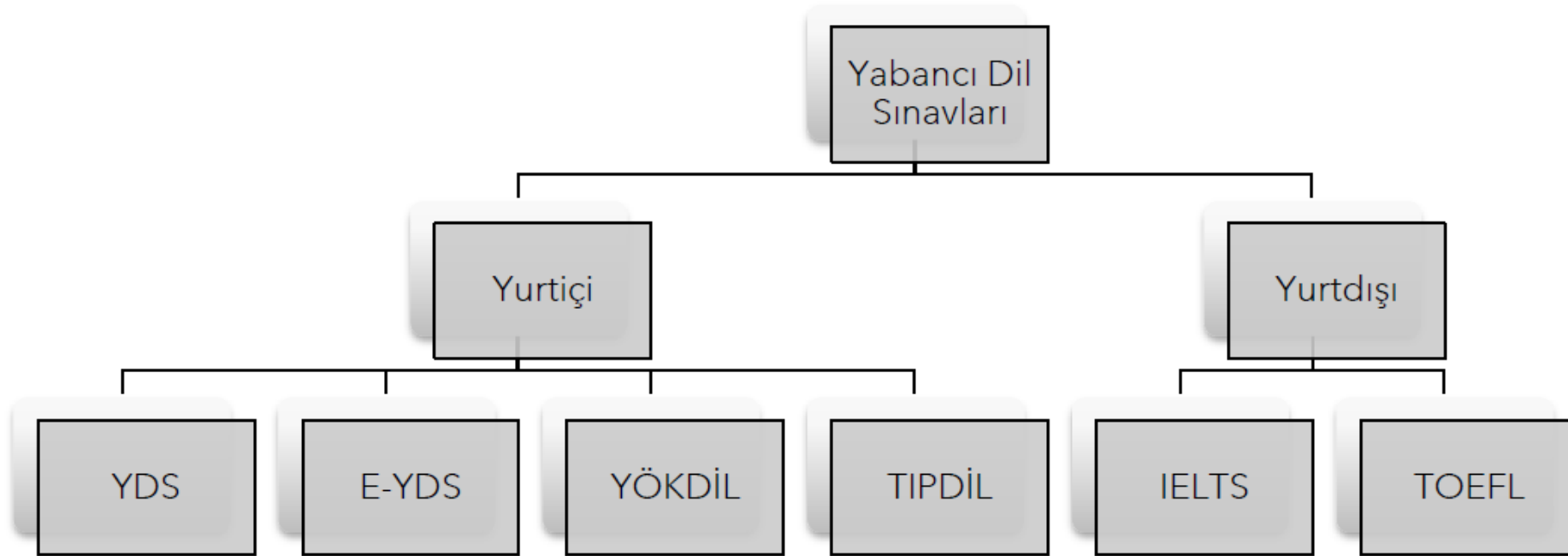


6.4. YABANCI DİL SINAVLARI

- •Yabancı dil yeterliğinizi ispatlamak için gerek yurtdışı menşeli olan ve denkliği bazı kurum-kuruluşlarca kabul edilen gerekse yurtiçi menşeli olan sınavlara girebilirsiniz.
- Bu amaçla:
- **IELTS** (International English Language Testing System),
- **PEARSON ACADEMIC, TOEIC** (Test of English for International Communication),
- **TOEFL** (Test of English as a Foreign Language),
- University of Cambridge **ESOL** Examinations ,
- gibi sınavlar ile **E-YDS, YDS, YÖKDİL** sınavları da kullanılmaktadır (British Council, 2020; ETS, 2020; IDP, 2020; ÖSYM, 2020; ASYM, 2021).



YDS, YÖKDİL sınavları da kullanılmaktadır (British Council, 2020; ETS, 2020; IDP, 2020; ÖSYM, 2020; ASYM, 2021).



Şekil 6.2. Yabancı dil sınavları

Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜYDS) lisansüstü öğrenim görmek isteyen ve



- Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS) lisansüstü öğrenim görmek isteyen ve akademik kariyer planlaması yapan adaylarının girdiği merkezi bir sınavdı. Kamu Personeli Dil Sınavı (KPDS) yabancı dil tazminatı almak isteyen kamu personelinin yabancı dil bilgisi seviyesini belirlemek için ÖSYM tarafından yapılan bir sınavdı. ÜDS ve KPDS 2012 yılında yerini YDS'ye bırakmıştır.

- YDS, e-YDS ve YÖKDİL sınavları ÖSYM tarafından uygulanan sınavlar olarak geçerlidir. YÖKDİL, YDS ve e-YDS arasındaki temel fark; YÖKDİL’de uzmanlık alanlarına yönelik soruların olmasıdır. YÖKDİL, Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Sağlık Bilimleri alanlarında Almanca, Arapça, Fransızca ve İngilizce dillerinde yapılmaktadır. YÖKDİL YDS’nin de geçerli olduğu yüksek lisans, doktora, akademik kadro, TUS ve DUS başvurularında geçerlidir. Bunun haricinde yabancı dil tazminatı ve KPSS ile yabancı dil seviyesi isteyen memurluk gibi başvurularda geçerli değildir.

6.4.1 Yabancı Dil Sınavı (YDS)

- Yabancı dil sınavı (YDS), yabancı dil tazminatı almak isteyen kamu personellerinin ve kamu kuruluşlarına yerleşmek isteyen kişilerin yabancı dil bilgisi seviyelerini belirlemek için uygulanmaktadır (ÖSYM, 2020). Sınav, İlkbahar Döneminde İngilizcede Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri ile Sosyal Bilimler alanlarında, Arapçada sadece Sosyal Bilimler alanında, Sonbahar Döneminde İngilizcede Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri ile Sosyal Bilimler alanlarında, Almanca, Arapça ve Fransızca dillerinde sadece Sosyal Bilimler alanında olmak üzere yapılmaktadır.

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? YDS, adayların İngilizce gramer ve kelime bilgisi, okuma ve anlama gibi becerilerini test eden paragraf sorularının ve anlam akışını bozan cümlelerin sorulduğu bir yapıya sahiptir. Adayların toplamda 80 soruyu 3 saat (180 dakika) içerisinde cevaplaması gerekmektedir (ÖSYM, 2020).
- Kimler başvurabilir? YDS sınavına, yükseköğretim kurumlarında lisansüstü eğitim ve doçentlik sınavına başvurmak isteyen adaylar ile üniversitelerce akademik yükseltmelerde kendilerinden akademik dil yeterliliği puanı istenen adaylar başvurabilir.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? YDS her yıl, yılda 2 kere gerçekleştirilir.

6.4.2 e-YDS

- e-YDS (Elektronik Yabancı Dil Sınavı), YDS'nin elektronik ortamda gerçekleştiği halidir. YDS'ye girebilen tüm adaylar e-YDS'ye de girebilmektedir. Sınav sadece Ankara, İstanbul ve İzmir'deki elektronik sınav merkezinde ÖSYM 'nin belirlediği takvime göre yılda 10 kez belirli kontenjana göre yapılır.

6.4.3 Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)

- Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL), Fen Bilimleri, Sosyal Bilimleri, Sağlık Bilimleri alanlarından oluşan adayların kendi alanlarındaki dil becerilerini belirlemeye yönelik yabancı dil sınavıdır. YÖKDİL, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı koordinasyonunda Anadolu Üniversitesi ve Ankara Üniversitesi iş birliği ile düzenlenmektedir (ÖSYM, 2020). Ancak 2019 yılından bu yana ÖSYM tarafından yapılmaktadır.

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? Soru tipleri Sağlık, Sosyal ve Fen alanlarında değişiklik göstermemektedir. Ancak YÖKDİL sınavının Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri şeklinde alanlara ayrılması sadece cümlelerin ve paragrafların içeriklerini etkilemektedir. YÖKDİL sınavında YDS'den farklı olarak diyalog tamamlama ve eş anlamlı cümle soru tipleri yer almamaktadır.

- Kimler başvurabilir? YÖKDİL sınavına, yükseköğretim kurumlarında lisansüstü eğitim, TUS, DUS ve doçentlik başvurusu yapmak isteyen adaylar başvurabilir.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? YÖK tarafından, YÖKDİL sınavı yılda iki kez yapılır (2017 yılında 3 kez yapılmıştır). Lisansüstü eğitim için yapılacak olan başvurular için elde edilen puanın geçerlik süresi 5 yıldır. Ancak akademik kadro başvurularında YÖKDİL puanının belirli bir zaman sınırlaması bulunmamaktadır.

6.4.4 TIPDİL

- TIPDİL sınavı; Ankara Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) adına Ankara Üniversitesi Sınav Yönetim Merkezi (ASYM) tarafından düzenlenmektedir. Bu sınav, TUS ve DUS adayları için YDS'ye ek bir alternatif oluşturur. İngilizce, Almanca ve Fransızca olmak üzere 3 farklı dilde yapılan TIPDİL sınavı, sadece Ankara ve İstanbul'da yapılmaktadır (ASYM, 2021).

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? TIPDİL’de şu soru tipleri sorulmaktadır: gramer ve kelime bilgisi, cümle tamamlama, çeviri, paragraf, anlam bütünlüğünü bozan cümle. TIPDİL’de toplam 80 soru sorulmaktadır. Soruların cevaplanması 150 dakikada tamamlanmalıdır.

6.4.5 IELTS

- IELTS (International English Language Testing System) 1989 yılından itibaren Cambridge Üniversitesinin düzenlediği bir sınavdır. IELTS'i Türkiye'de British Council ya da IDP organize etmektedir. Her iki kurumun yaptığı sınav da uluslararası alanda geçerlidir. IELTS'e başvuruların ise online sistem üzerinden yapılması gerekmektedir. IELTS'in akademik ve genel olmak üzere iki farklı modülü bulunmaktadır. IELTS Academic genellikle yurt içi ve yurt dışında eğitim kurumlarına yapılacak olan başvurularda kullanılırken, IELTS General Training ise genellikle göçmenlik ve iş başvurularında kullanılmaktadır. Bununla birlikte IELTS Bilgisayarlı IELTS ve Kâğıt Üzerinden IELTS olmak üzere 2 çeşit uygulaması mevcuttur.

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? Sınavda 4 bölüm bulunur: Reading (Okuma), Listening (Dinleme), Speaking (Konuşma) ve Writing (Yazma). Dinleme, Okuma ve Yazma sınavları tek oturumda gerçekleşir. Konuşma sınavı ise, başvuru sırasında seçilen tarihte gerçekleştirilir.
- Kimler başvurabilir? Yabancı dil bilgisini belgelemek isteyen ya da buna ihtiyaç duyan herkes bu sınava katılabilir. IELTS, 16 yaşın altındaki adaylara tavsiye edilmez.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? IELTS için British Council ya da IDP tarafından belirlenen tarihlerde sınava katılabilirsiniz.

6.4.6 TOEFL

- genel olarak yurtdışında okumak ya da yaşamak isteyenlerin İngilizceye hâkim olduklarını ispatlamak için girdikleri bir sınavdır. Aslında TOEFL'ı sadece yurtdışıyla sınırlandırmak da doğru değildir çünkü ülkemizdeki bazı kurumlar da İngilizce yeterlilik belgesi olarak TOEFL'ı gerekli koşullardan birisi olarak talep etmektedirler. Ayrıca pek çok iş yeri de yine çalışanlarından TOEFL belgesi istemektedir. TOEFL CBT, TOEFL PBT ve TOEFL IBT olmak üzere çeşitleri bulunmaktadır. TOEFL CBT (Test of English as a Foreign Language Computer-Based Test) bilgisayarda yapılan bir uygulamaydı. İnternet uygulamasının başlaması ile (TOEFL IBT) bilgisayarlı test uygulaması sona ermiştir

- TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-based Test) yazılı test olarak geçmektedir. Bu test internet üzerinden testin verilemediği sınav merkezlerinde ya da internet üzerinden testi tercih etmeyenlere seçenek sağlamak amacıyla verilir. TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet Base Test) testin internet üzerinden gerçekleştirildiği ve 2006 yılından beri uygulanmakta olan şeklidir.

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? Sınavda 4 bölüm bulunur: Reading (Okuma), Listening (Dinleme), Speaking (Konuşma) ve Writing (Yazma). Dört bölümden oluşan sınavda her bir bölüm 30 üzerinden puanlanır ve toplamda en fazla 120 puan alınabilmektedir. İnternet tabanlı olarak yapılan sınav hem otomatik okuyucular hem de insanlar tarafından okunur.
- Kimler başvurabilir? Yabancı dil bilgisini belgelemek isteyen ya da buna ihtiyaç duyan herkes bu sınava katılabilir.
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? Sınavlar her ay (yoğun dönemlerde ayda 2 defa) yapılmaktadır.

6.5 Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı

- 1987 yılından beri devam eden Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (eski adıyla Tıpta Uzmanlık Sınavı) olarak ifade edilen TUS, tıp fakültelerinde tıpta uzmanlık eğitimi görmek isteyen adaylar için gereken branş seçme sınavıdır. Tıp fakültelerinde tıpta uzmanlık eğitimi görmek isteyen adayların ÖSYM tarafından kabul edilmiş dil sınavlarından birinden (YDS, e-YDS, YÖKDİL, TIPDİL) en az 50 puan alması gerekmektedir.

- Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? TUS, Temel Tıp Bilimleri ve Klinik Tıp Bilimleri olmak üzere, sabah ve öğleden sonra yapılan iki oturum şeklinde düzenlenmiştir. Her bir oturum 120 çoktan seçmeli sorudan oluşmaktadır ve her bir oturum 150'şer dakikadır. Yeterlik ve yarışma esaslarına dayanan uzmanlık eğitimi giriş sınavlarında adayların, tıp alanındaki temel kavram, ilke ve yöntemleri tanıma, kavrama; bu kavram, ilke ve yöntemler ile düşünme ve bunları belli durumlara uygulama yetilerini yoklayan sorular bulunmaktadır. Mesleki Bilgi Sınavının amacı sonuca göre tıpta uzmanlık eğitime kabul edilecek adayları seçerek tercihlerine göre mevcut kontenjanlara yerleştirmektir.

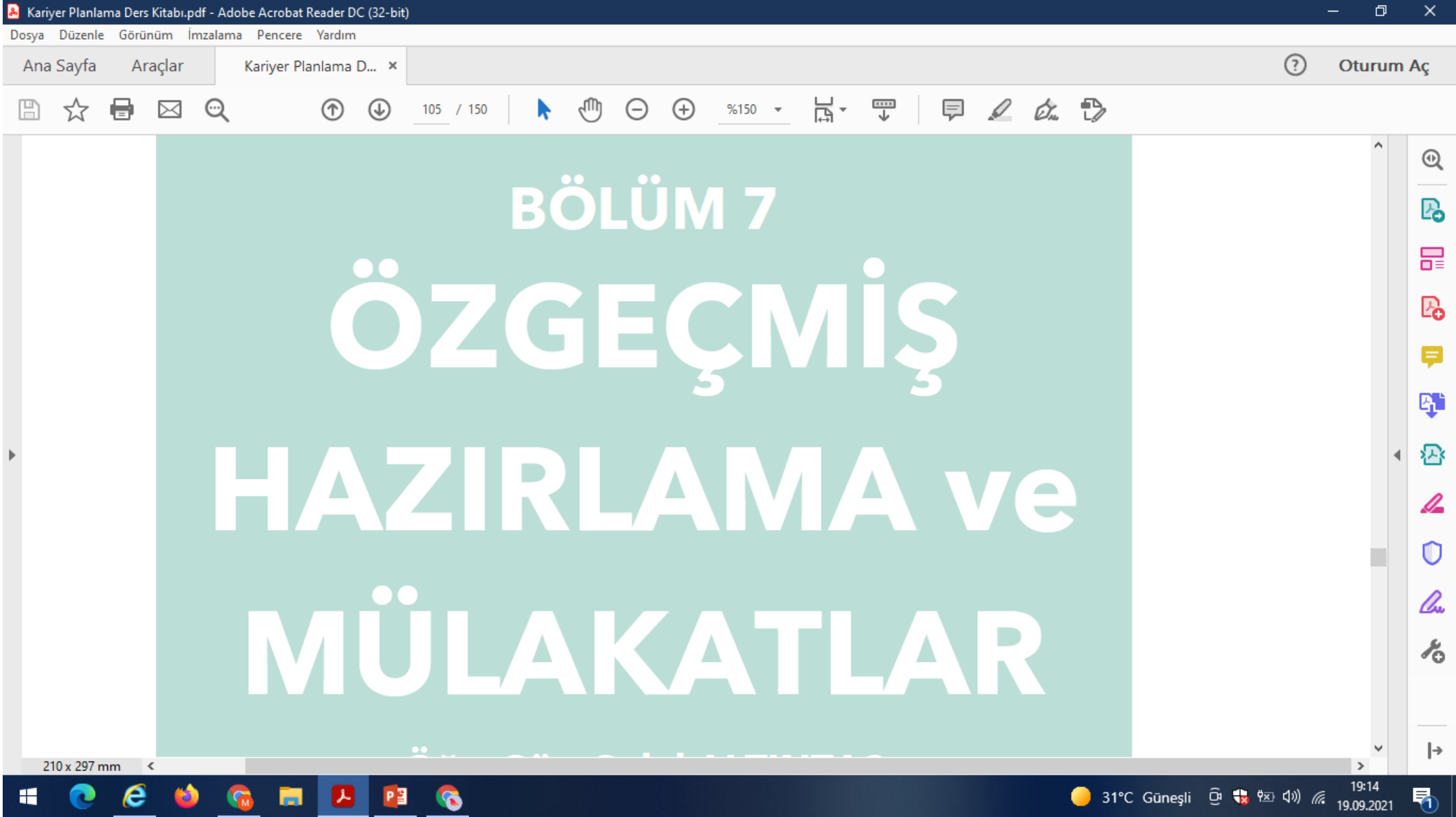
- Kimler başvurabilir? TUS'a tıp, veteriner, eczacılık, kimya, biyoloji veya tıbbi biyolojik bilimler fakültesinden mezun olanlar başvurabilir. Bunlara ek olarak eczacılık, kimya, veterinerlik, biyoloji veya tıbbi biyoloji öğrencileri veya mezunları da TUS'a girebilme hakkına sahiptir. Fakat bu grup sadece Temel Tıp Bilimleri sınavına girebilir ve Temel Tıp Bilimleri puanlarına göre açılan temel bilimler kontenjanlarına yerleşebilirler. Klinik Bilimler sınavına sadece Tıp bölümü mezunları girebilir (ÖSYM, 2020)
- Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? TUS, her yıl yılda 2 kere (Nisan ve Eylül aylarında) gerçekleştirilir.

6.6. DİŞ HEKİMLİĞİ UZMANLIK EĞİTİMİ GİRİŞ SINAVI

- •ÖSYM (2020) tarafından 2012 yılından bu yana uygulanan Dış Hekimliğin Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS), dış hekimlerine yönelik bir sınavdır (ÖSYM, 2020). Dış Hekimliği Uzmanlık Sınavı Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde yapılmaktadır. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavına girebilmek için dil sınavında başarılı olma şartı yoktur. DUS sonucuna göre yerleştirme işleminin yapılabilmesi için yabancı dil yeterliliği aranır. Adayın ÖSYM tarafından kabul edilen dil sınavlarından birinden (YDS, e-YDS, YÖKDİL, TIPDİL) yeterlilik alması şarttır.

6.7 Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS)

- 2016 yılından bu yana uygulanan Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS), eczacılık fakültesinden mezun olmuş adayların katılabileceği bir sınavdır. Eczacılık fakültesinde lisans eğitimi almış kişiler eczacılık konularında uzmanlık eğitimi alabilmek için bu sınava girmektedirler. EUS taban puanlarına göre yeterli puanlara sahip adaylar, üniversitelerin uzmanlık eğitimi yapılacak programlarına yerleştirilirler. Sınav Ankara, İstanbul, Kayseri, Ankara ve Malatya'da gerçekleştirilmektedir



7. BÖLÜM

- Özgeçmiş Nedir?
- Özgeçmiş Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?
- Mülakat Nedir?
- Mülakatta Dikkat Edilmesi Gerekenler
- **ÖZGEÇMİŞ VE MÜLAKATLAR**

7. BÖLÜM

- Özgeçmiş Nedir?
- Özgeçmiş Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?
- Mülakat Nedir?
- Mülakatta Dikkat Edilmesi Gerekenler
- **ÖZGEÇMİŞ VE MÜLAKATLAR**
- TOGÜ KARMER
- Kariyer Planlama Dersi

7 ÖZGEÇMİŞ ve MÜLAKATLAR

- Bir şirketin işgücü ihtiyacı; teşhis edilen kurumun amaçlarına ulaşılabilmesi adına ihtiyaç duyduğu insan kaynağı gücü sayısını ifade etmektedir. Firma iş değerlendirmesi tahlil ederek, kurumunda açık olan pozisyonları belirler. Herhangi bir mevkide çalıştırılacak eleman sayısı, iş yükü durumu ile teşhis edilmektedir.

- İş yükünün değerlendirilmesi, belirlenmiş sürede mevcut işin yapılması için gerekli çalışan sayısının tespit edilmesini sağlamaktadır (Kızılioğlu, 2012, s. 16). İşe kabul aşamasında başvuranların kendi bireysel kabiliyetlerinin ve becerilerinin bağımsız bir biçimde ölçülebilmesi için birtakım testlere tabii tutulur. Bu testler sayesinde istatistiksel anlamda birtakım değerlere ulaşılmaktadır. Elde edilen bu istatistiksel veriler adayın beceri ve kabiliyetlerini işe karşı olan uyumluluğu ile alakalı olarak bir ön bilgi oluşturmaktadır (Günay ve Çarıkçı, 2019, s. 179).

- Uygun çalışanın uygun maliyetle tercih edilebilmesi adına, başvuran personel havuzunun uygun bileşimlerde ve niceliklerde olabilmesi gerekmektedir (Acar, 2009). Daha sonra işveren tarafından işe başvuru formu yani özgeçmiş incelenir. İyi hazırlanmış bir özgeçmişle bir adım daha ilerlenmiş olunur. Bu adımların ardından ilk görüşme yapılır. Bu noktada özgeçmişte verilen bilgilerin doğruluğu teyit edilir. Geçmiş işlerin araştırması yapılır ve verilen referanslar araştırılarak kişiler hakkında bilgiler alınır. Daha sonra evrimii veya yüz yüze olarak iş görüşmesi (mülakat) yapılır. Son olarak ise işe alınıp alınmayacağının kararı kurumdaki yetkililer tarafından verilir.

7.1. ÖZGEÇMİŞ NEDİR?

- •Özgeçmiş, işe başvurulurken kullanılan bir araç olup;
- işe alınacak kişinin:
- **bilgi,**
- **beceri ve diğer**
- niteliklerinin yer aldığı bir belgedir.
- İşveren işe alınacak kişinin başvurduğu pozisyona uygunluğunu görebilmek için ilk olarak özgeçmişini inceler.
- Bu doğrultuda işverenler için ilk izlenim özgeçmiş ile oluşur.

- Özgeçmişinizde anlatmak istediklerinizi mümkünse tek sayfada anlatmalısınız.
- İşe alım uzmanları çok fazla başvuru olacağından bir özgeçmişi incelediğinde yirmi saniyede karar verecektir.
- Özgeçmiş geçmişte yaşadığınız tecrübeleri ve başarıları içerse de aslında geleceğinizle ilgilidir ve aslında başvurduğunuz iş yeri için neler yapabileceğinizi anlatmaktadır (Callahan, 2018, s. 177).

- Kişi farklılık yaratacağını düşündüğü özelliklerini özgeçmişin önüne kısa bir kapak yazısı (ön mektup) şeklinde yazabilir.
- Ön mektup özellikle amacın net bir şekilde ortaya konulmasında ve o işin neden istenildiği belirtilmede büyük önem arz etmektedir (Külahlı, 2001).

- Özgeçmişin geliştirilmesi için öncelikle eğitim süresince stajlar yapılmalıdır.
- Zorunlu stajlar dışında gönüllü olarak da stajlar yapılabilir.
- Özellikle kişisel gelişim için yabancı dil ve bilgisayar gibi kurslara gidilmelidir.
- Üniversiteler tarafından sertifikalı eğitimler ve kurslar sayesinde özgeçmiş çok daha nitelikli hale getirilebilir.
- Özgeçmişlerde yer bulan;
- **bilgisayar ve çeşitli bilgisayar program bilgisi, yabancı dil bilgisi, çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri bireylerin özgeçmişlerinde etkilidir** (Şeker ve İbiş, 2016, s. 1253).

7.2 Özgeçmiş Hazırlıkları

- **Özgeçmiş hazırlanırken dikkat edilmesi gereken birçok husus vardır.**
- Özgeçmiş genel anlamda kişiyi tanıtır,
- donanım ve kapasitesini karşı tarafa yansıtır.
- İşe alınacak pozisyona çok başvuru olması durumunda işverenler özgeçmişlere bakarak eleme yapabilirler.
- **Bu bakımdan doğru hazırlanmış bir özgeçmiş ile diğer adayların önüne geçilebilir.**
- **Özgeçmiş hazırlanırken birkaç bölüme ayrılarak hazırlanmaktadır. Bu bölümler aşağıda yer almaktadır** (Kaya, 2006, s. 1):

- **İsim:** Sol üst köşeye önce uygun bir fotoğraf eklenmeli ve yan tarafına uygun olarak isim ve soyadı.
- **Doğum ve Aile Bilgileri:** Bu bölümde ilk olarak kişinin doğum yılı ve doğum yeri belirtilmektedir.
- **Resmi Eğitim Bilgileri:** Bu bölümde eğitim bilgilerine yer verilmektedir. Bitirilen okullar ve devam eden eğitim hayatı bu bölümde belirtilir. Bu bölümde belirtilen okul adları bazen referans olarak da alınabilir. Bitirilen okullar yazılırken şehir, okul adı ve bitirme yılı belirtilerek yazılmaktadır. Devam eden okul varsa kayıt yılı ve okul adı sırasıyla yazılmalıdır

Özgeçmiş
hazırlanırken üçüncü
tekil kişi ağzından
yazılmalıdır. Eğitim
durumu ve iş
tecrübeleri geriye
doğru kronolojik
olarak sıralanmalıdır.
Fotoğraf seçimine
dikkat edilmeli düz
bir arka plan önünde
çekilmiş vesikalık bir
fotoğraf tercih
edilmelidir.

- **Özel Eğitim Bilgileri:** Kişisel gelişim açısından resmi eğitim ile özel eğitimlere de ihtiyaç duyulmaktadır. **Bu bölümde gidilen kurslar yazılırken, hangi tarihte gidildiği ne kursu olduğu ve ne düzeyde kazanım sağlandığı belirtilmelidir.**
- Bu kurslar genellikle, **dil kursları, sürücü kursları, spor kursları, bilgisayar kursları vb. kurslardır.** Bu tür kursların yazılması, işverene kişinin öğrenmeye açık olduğunu ve kendini geliştirmeye istekli olduğunu göstermektedir.
- **Askerlik Bilgisi:** Askerliğini yapmış olan erkekler, askerliği ne zaman, nerede ve ne askeri olarak tamamladığını belirtmelidir.

- **İş Deneyimi:** Bu bölümde kişinin çalıştığı kuruluşlar belirtilmektedir. Yazılan iş tecrübeleri ile kişinin çalışma hayatında ne kadar deneyime sahip olduğu ve ne kadar süre çalıştığı görülmektedir. Aynı zamanda yazılan bu kuruluşlar birer referans niteliğindedir. Bu bölümde iş tecrübeleri belirtilirken hangi yıllar arasında, nerede, ne olarak çalışıldığı belirtilmelidir.
- **Uğraşlar:** Bu bölümde boş zamanları değerlendirmek amacıyla yapılan etkinlikler yer almaktadır. Bu bölümün amacı kişinin ilgi alanları göstermektedir.
- **Medeni Durum ve Çocukluk Bilgisi:** Bu bölümde kişinin medeni hali ve varsa çocuk sayısı belirtilmelidir.

- **Referans Bilgileri:** Kişi ile ilgili referans verecek kimselerin varsa unvanları, adları soyadları bilgileri ve iletişim bilgileri bu bölümde belirtilmelidir.
- **Özgeçmiş Metni:** Bu bölüm her özgeçmişte yer almamakla beraber bazı kuruluşlar özellikle istemektedir. Özgeçmiş metni yazılırken paragraflara ayrılarak yazılır. Bu bölümü yazmak zordur ve her paragrafta farklı bir konu ele alınmaktadır. Açık ve kısa cümleler kullanılmaktadır. Özgeçmiş metni yazarken yukarıdaki bölümlere değinilmesi gerekmektedir.

7.3 Mülakatlar

- Belirli bir amaç doğrultusunda ve birçok kişi arasında gerçekleştirilen görüşmelerdir. Mülakattan bahsedebilmek için yapılacak görüşmenin bir amacının olması gerekmektedir. Mülakatlar bazı zamanlarda sorun çözmede kullanılan sistematik bir görüşme iken bazı zamanlarda ise karşılıklı olarak fikir beyan etmeye yönelik yapılan bilgi alışverişidir (Altun ve Kovancı, 2004, s. 55).

7.3 Mülakatlar

- Bir mülakata girmeden önce mülakata davet ettiren şey aslında sizin teknik becerilerinizdir ve bununla birlikte mülakata katıldığınızda teknik becerilerinizi ispat etmenizde daha kolay olacaktır (TCBİKO, 2021). Bu durumdan kaynaklı olarak da teknik beceriler hakkında konuşmakta mümkün olacaktır. Mülakatlar, yüz yüze adayların işverenlere rahatlıkla soru sormasına da imkân tanımaktadır. İşverenin adaylardan deneyimlerini, eğitim durumlarını, özgüvenlerini ve işe karşı olan ilgileri hakkında bilgi sahibi olmasına da olanak sağlamaktadır (Erdem, 2019, s. 23).

- Mülakatlar gerek amacına gerekse mülakata katılan kişi sayısına göre çeşitli isimler alırlar.
- Bunlar literatürde mülakat türleri olarak geçmektedir.
- Mülakat türleri (Erdem, 2019, s. 25-27) göre kendi içerisinde sekize ayrılmaktadır.
- **Bunlar;**
 - durumsal mülakatlar,
 - davranışsal mülakatlar,
 - iş içeriği mülakatı,
 - stres mülakatı,
 - birebir mülakat,
 - sıralı mülakat,
 - panel mülakat ve
 - grup mülakat
- olarak ifade edilmektedir.

- **1.Durumsal Mülakatlar:**

- Bu mülakat türünde adaya sorulan sorular adayın başvurmuş olduğu bölüm ile alakalı sorulardan oluşmaktadır.
- Mülakatın işleyişinde ilk olarak adayların sorulara verecekleri cevaplar tahmin edilerek bu duruma uygun mülakat tasarlanmaktadır.
- Daha sonra adayların sorulara verdikleri cevaplar doğrultusunda hangilerine yöneldikleri tespit edilerek genel bir değerlendirme yapılır.

- **2.Davranışsal Mülakatlar:**

- Adayların geçmişte yaşamış oldukları problemleri hangi becerileri ile nasıl çözmeye çalıştıklarını ölçen mülakat türüdür.
- **Adaylara sorulan sorular ise açık uçlu sorulardır.**
- İşveren kişilerin bu mülakat türünü seçmelerindeki neden ise geçmişte yapılan davranışların gelecekteki davranışlara olan etkisi düşündürülmektedir.

- **3.İş İçeriği Mülakatı:**

- Adayların değerlendirilmesi iki aşamaya bağlı olarak yapılan mülakat sürecinden oluşmaktadır.
- **Adaylara sorulan sorular ise çoktan seçmeli sorulardan oluşmaktadır.** İşveren ilk olarak adayın iş içerisindeki davranışını içeren bir uygulama ile adayı değerlendirmeye almaktadır. Daha sonra her soruyu tek tek inceleyerek adayın bilgi ve deneyimleri ölçülmektedir. Sonuçlar ise adayların verdiği cevaplara göre değerlendirilmektedir.

- **4.Stres Mülakatı:** Stres mülakatında adaya kurgulanmış bir ortam hazırlanacaktır. Adayın kendisinin rahatsızlık duyacağı bir ortamda baskı ve stres altında ne gibi tepkiler vereceği gözlemlenecektir. Stres ortamının yoğun olduğu mülakatlarda adaylara birbiri ardına sorulan sorularla adayın sorulara verdiği yanıtları beğenmeyerek yeri geldiğinde işverenin adayı küçümsediği görülmektedir. Bu mülakatlar alanında uzman kişiler tarafından yapılmaktadır.
- Adayın bu gibi zorlu mülakat anında ne şekilde tepki verdiği ve mülakat sırasında psikolojisini doğru olarak yönlendirebilmelidir. Düzgün bir biçimde yönlendirilmeyen görüşmeler kurumlar açısından negatif bir algıya neden olmaktadır

- **5.Birebir Mülakat:** Genellikle kullanılan mülakat türlerindendir. Bu mülakat türünde bir aday ve işveren tarafın yöneticisi tarafından gerçekleştirilmektedir. Kurumların insan kaynakları birimi bu formatı çokça tercih etmelerinin sebepleri arasında daha rahat bir ortamda gerçekleşiyor olmasıdır.
- **6.Sıralı Mülakat:** Katılımcılar olarak bir aday ve birden fazla görüşmeciden oluşan mülakat çeşididir. Görüşmeciler kendi uzmanlık alanlarına göre adaya ardı ardına sorular sorarlar. Görüşme sonunda adaylar yaptıkları görüşmenin sonucunu tek tek değerlendirerek işe alım kararı vermektedirler.

- **7.Panel Mülakat:** Bu mülakatlar sıralı mülakatlara benzemektedir. Bir aday ve birçok görüşmeciden oluşan panel mülakatlarını sıralı mülakatlardan ayıran fark ise görüşmecilerin aynı anda adayla görüşmeleridir. Mülakatta sorulacak sorular daha önceden hazırlanmaktadır. İşletmelerin kendi alanlarında uzman kişiler vasıtasıyla gerçekleştirdikleri bu mülakat görüşmecileri işe alım kararını mülakat sonunda birbirleri ile değerlendirip karşılaştırarak verirler.

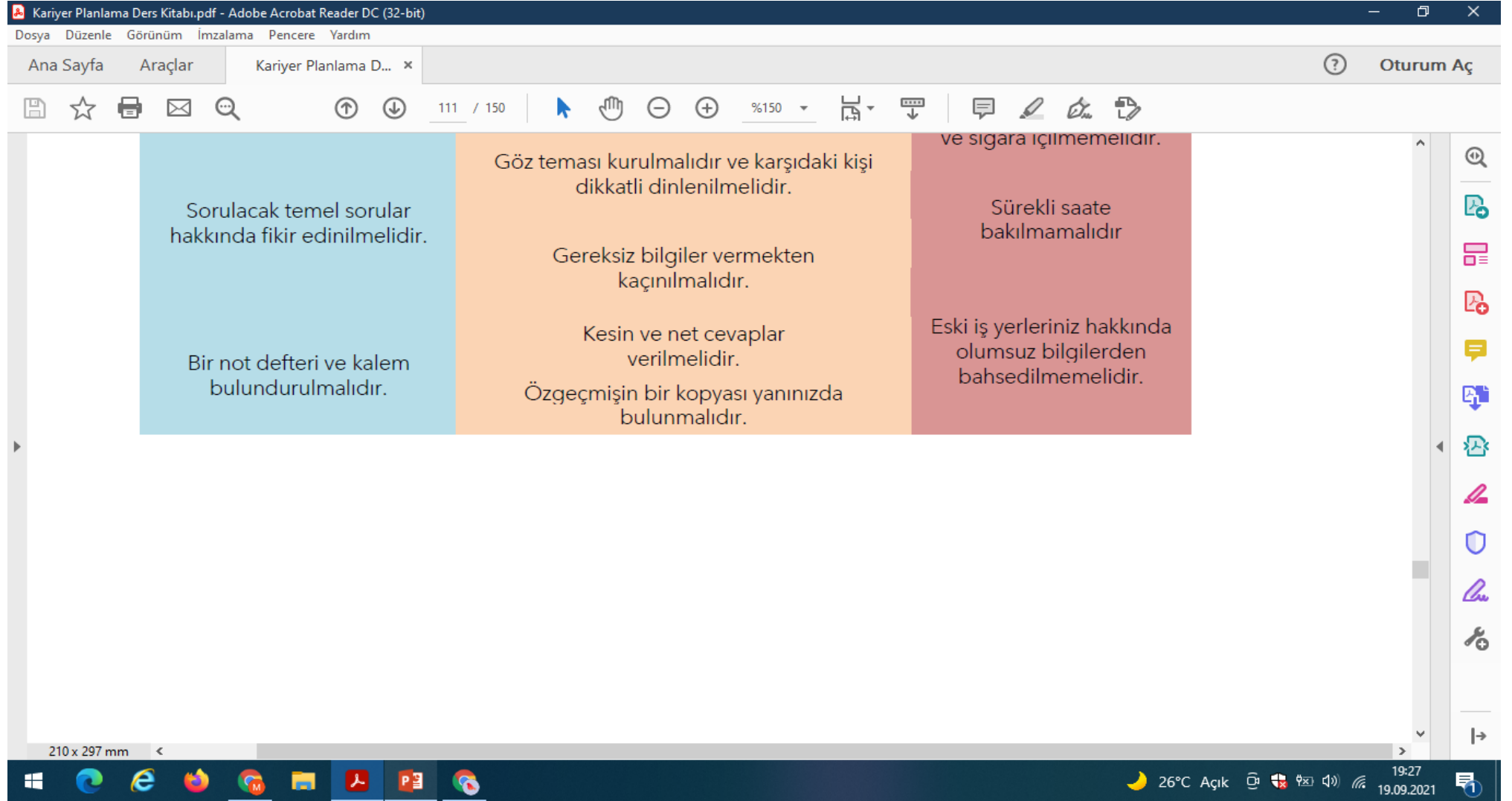
- **8.Grup Mülakat:** Grup mülakatlarında birden fazla görüşmeci olmasıyla birlikte birden fazla da aday bulunmaktadır. Bu mülakatta diğer mülakatlara göre daha çok zaman harcanmaktadır. Görüşmeye katılan adayların görüşme esnasındaki etkili konuşma tarzı, iletişimleri göz önüne alınırken grup içindeki davranışları da daha net bir şekilde gözlemlenebilmektedir.

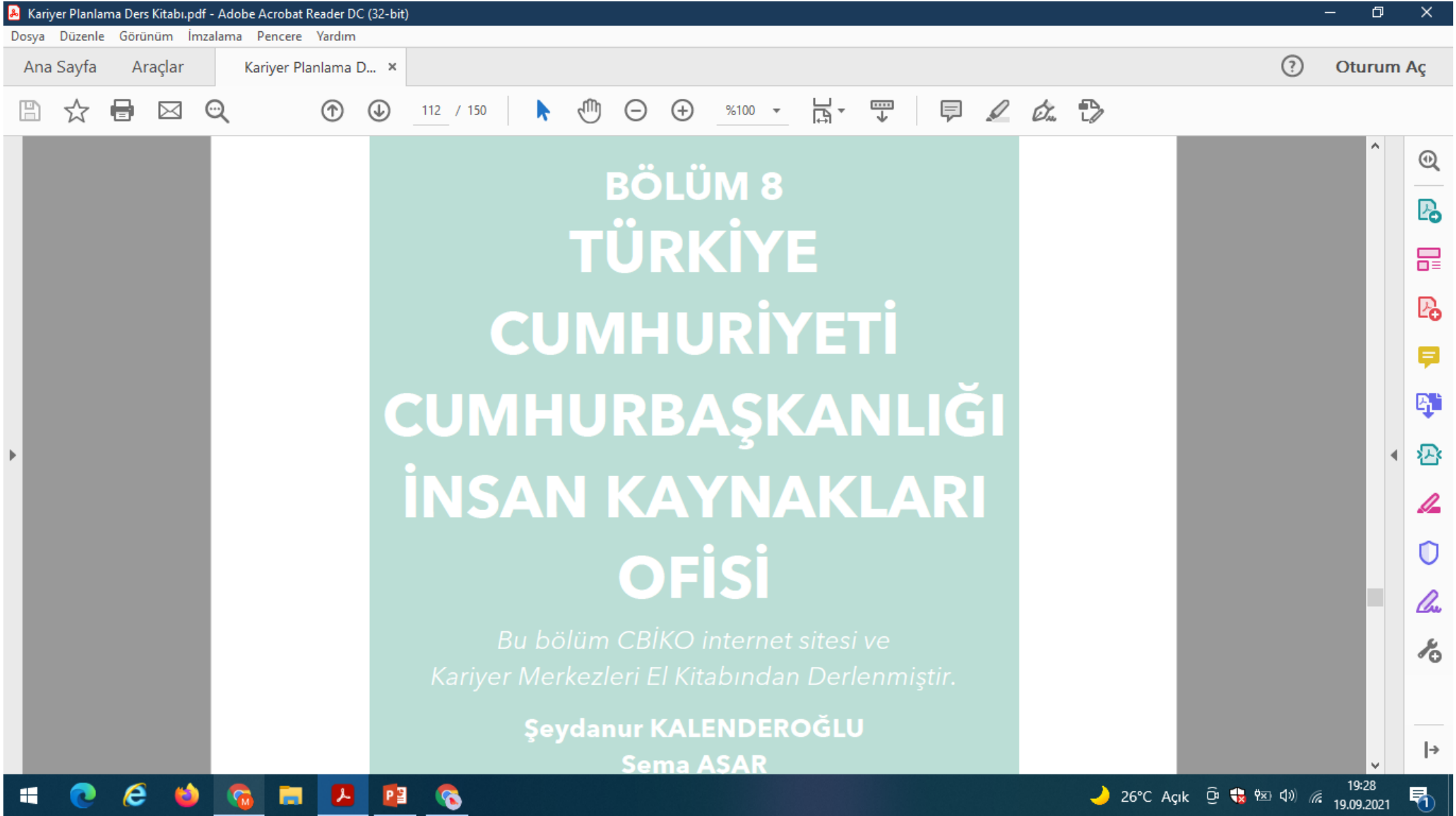
7.4. MÜLAKATTA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Mülakat işe alım sürecinde aday için en önemli noktadır. Mülakat sırasında adayın etkili bir performans sergileyebilmesi için mülakattan önce bazı hazırlıklar yapması gereklidir. Mülakat sırasındaki davranış, hal ve hareketler de verilen cevaplar kadar önemlidir. Bu durumda mülakattan önce yapılması gerekenler, mülakat sırasında yapılması gerekenler ve mülakat sırasında yapılmaması gerekenler Tablo 7.1’de derlenmiştir (Altun ve Kovancı, 2004, s. 60).

Tablo 7.1. Mülakat öncesi ve sırasında yapılması gerekenler ile mülakat sırasında yapılmaması gerekenler

Mülakattan Önce Yapılması Gerekenler	Mülakat Sırasında Yapılması Gerekenler	Mülakat Sırasında Yapılmaması Gerekenler
Mülakat öncesinde gerekli hazırlıklar tam olarak yapılmalıdır.	Sorulmak istenilen sorular doğru şekilde ve uygun zamanda yöneltilmelidir.	Özensiz kıyafetlerle gidilmemelidir.
Giyilen kıyafetler birbiriyle uyumlu, temiz ve ütülü olmalıdır.	Mülakat odasının yakınında beklerken varsa şirket broşürleri ve kitapçıkları incelenmelidir.	Mülakat yerine geç kalınmamalıdır.
Sorulacak temel sorular hakkında fikir edinilmelidir.	Mülakat odasına girildiğinde kendinden emin bir ifade ile durulmalı, gülümsenmeli ve oturulacak yer gösterilmesi beklenmelidir.	Mülakat odasına çok fazla eşyayla girilmemelidir.
	Gelen sorular dürüst bir şekilde cevaplanmalıdır.	Aşırı parfüm sıkılmamalı ve sigara içilmemelidir.
	Göz teması kurulmalıdır ve karşıdaki kişi dikkatli dinlenmelidir.	Sürekli saate bakılmamalıdır





8. BÖLÜM

- Staj Sefer birliğiProgramı
- Yetenek Her yerde Kariyer Etkinliği
- Üniversite Tercih Rehberi:
- ÜNİ-VERİ
- Uzaktan Eğitim Kapısı
- Mesleki Danışmanlık Ve Tercih Danışmanlığı Rehberi: DABİS
- Söz Yetenekte
- Yetenek Kapısı
- **T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ**

- **8. BÖLÜM**

- Staj SeferbirliğiProgramı
- Yetenek Her yerde Kariyer Etkinliği
- Üniversite Tercih Rehberi:
- ÜNİ-VERİ

- Uzaktan Eğitim Kapısı
- Mesleki Danışmanlık Ve Tercih Danışmanlığı Rehberi: DABİS
- Söz Yetenekte
- Yetenek Kapısı
- **T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ**
- TOGÜ KARMER
- Kariyer Planlama Dersi

8 T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi doğrultusunda T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi kurulmuştur.
- 48 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde İnsan Kaynağı ve Kariyer Planlama Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- 1) Türkiye'nin insan kaynakları envanterinin çıkarılması çalışmalarını yürütmek.
- 2) Okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim çağındaki aday insan kaynağını, özel sektör, kamu kurum ve kuruluşlarındaki insan kaynağını, yurtdışında ikamet eden insan kaynağını insan kaynakları envanterini çıkarmak üzere mikro ve makro düzeyde analiz etmek, kısa, orta ve uzun vadede ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak.
- 3) Kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik insan kaynağı planlaması yapmalarını teşvik etmek ve bu alanda yapılacak çalışmalara destek olmak.

- 4) Kamu ve özel sektörde kariyer planlaması süreçlerinin takibini ve desteklenmesini sağlamak, standartlaştırılması ve geliştirilmesi konusunda yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan alanlarda kurumların çalışmalarını değerlendirmek ve yönderlik etmek.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarında seçme, yerleştirme, atama ve terfiler için yetkinlik ve ölçütlerinin analizine ve geliştirilmesine, liyakat temelli ölçümlere göre atama ve terfilerin gerçekleştirilmesine, ikame personel planlaması dahil kamu çalışanlarının kariyer planlarının oluşturulmasına destek olmak, uygulamaları takip etmek ve değerlendirmek.

- 6) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlara yönelik performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemi kurulmasına ve etkin bir şekilde uygulanmasına destek olmak.
- 7) Kamu kurum ve kuruluşlarının kadro verimliliği konusunda çalışmalar yapmasını teşvik etmek ve izlemek.

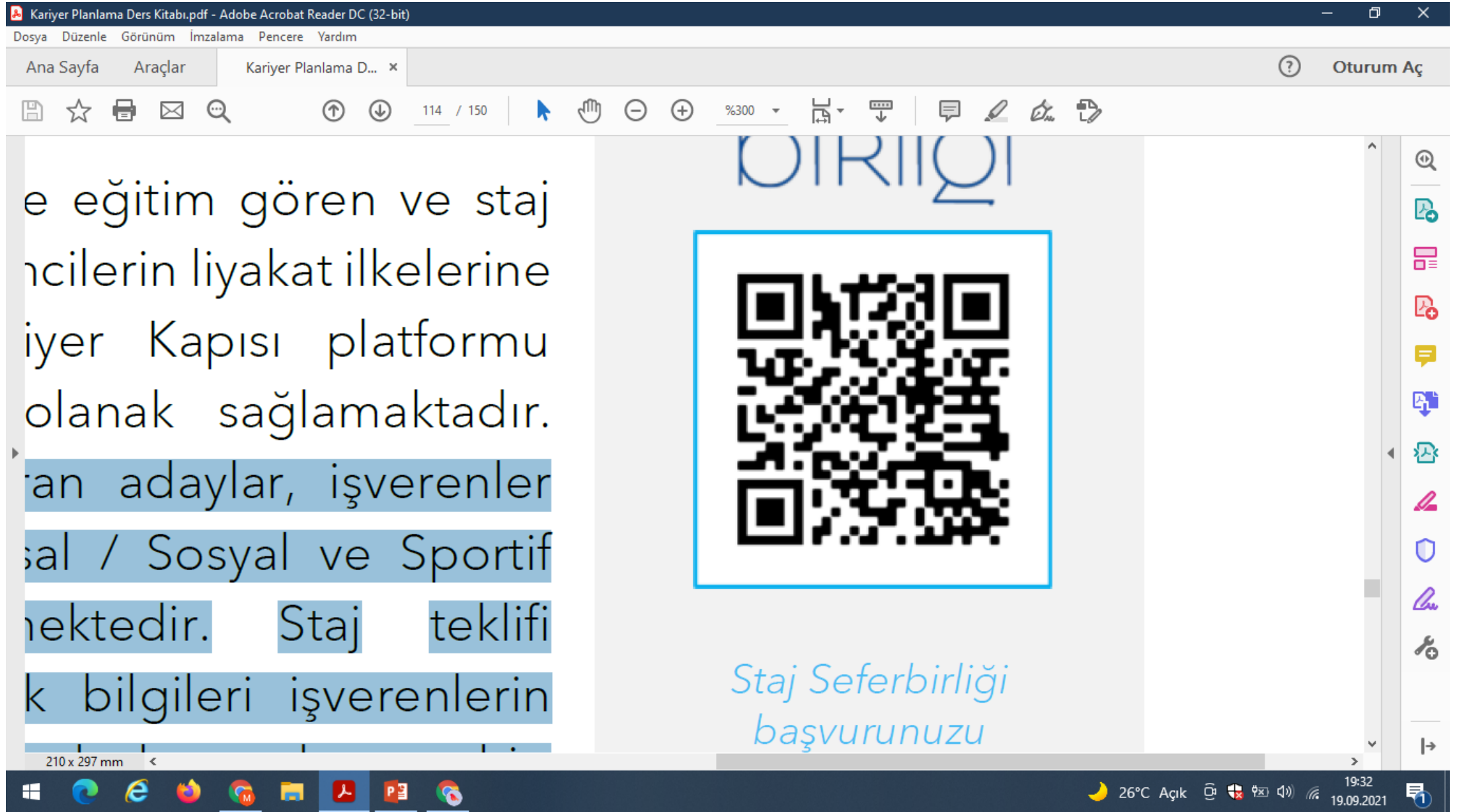
- 8) Öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilecek yetenekli öğrencilerin ve yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırılmak, staj burs, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurtdışına ve/veya Dışişleri Bakanlığınca bildirilen uluslararası kurum ve kuruluşlara gönderilecek kamu çalışanlarının; gönderilmeden önce seçilmesi, yurtdışı eğitime hazırlanması, üniversite seçiminde ihtimam gösterilmesi, yurtdışında bulundukları süre boyunca ülkemiz için stratejik önemi haiz konu ve alanlarda uzmanlaşmaları ve
- performanslarının ölçülmesi konusunda ilgili kurum ve kuruluşların çalışmalarını izlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.
- 9) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bu bölümde T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin yürütmekte olduğu projelere ilişkin ayrıntılı bilgiler yer almaktadır.

8.1. STAJ SEFERBİRLİĞİ PROGRAMI

- •Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda, bakanlıklarımız, bakanlıklarımıza bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar ve özel sektörden gönüllü işverenlerimizin işbirliğiyle, Hazine ve Maliye Bakanlığımızın destekleriyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programıdır.

- Staj Seferbirliği Projesi üniversitelerde eğitim gören ve staj yaparak deneyim kazanmak isteyen öğrencilerin liyakat ilkelerine dayalı ve fırsat eşitliği sağlayan Kariyer Kapısı platformu üzerinden staj imkânı yakalamasına olanak sağlamaktadır.

- Platform üzerinden açılan ilana başvuran adaylar, işverenler tarafından; Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal ve Sportif Yeterlikleri üzerinden değerlendirilmektedir. Staj teklifi gönderme aşamasında adayların kimlik bilgileri işverenlerin erişimine açılmamaktadır. Bu sayede adaylar sadece sahip oldukları nitelikler özelinde değerlendirilmekte ve fırsat eşitliğine sahip olmaktadır.



- Şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi değerlendirme yöntemi ile kariyer olanaklarına erişimde fırsat eşitliğinin desteklenmesi, staj imkânının zorunlu staj gerektiren teknik bölümlerle sınırlı kalmayıp tüm bölümlere yaygınlaştırılması, kamu ve özel sektördeki staj imkanlarının tüm üniversiteli gençler için ulaşılabilir hale getirilmesi ve ulusal ve uluslararası firmalarımızın yanı sıra, ekonomimizin bel kemiği olan KOBİ ve start-upların yetenek açığı konusunda yaşadıkları sorunların azaltılması hedeflenmiştir.

- Staj Seferbirliği Projesi OECD raporunda örnek uygulama olarak tanıtılmıştır. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda, Bakanlıklarımız, Bakanlıklarımıza bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar ve özel sektörden gönüllü işverenlerimizin iş birliğinde, üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan Staj Seferbirliği Projesi, OECD'nin "Governance for Youth, Trust and Intergenerational Justice: Fit for all Generations?" (Gençler, Güven ve Nesiller arası Adalet İçin Yönetişim: Tüm Nesillere Uygun Mu?) başlıklı raporunda, gençlerin kamu kurumlarına olan güvenini arttırma, aralarındaki ilişkiyi güçlendirme ve genç yetenekleri kamuya çekme alanında örnek uygulama olarak gösterilmiştir.

- Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, OECD nezdinde sürdürülen “kanıta ve veriye dayalı politika yapımı” çalışmalarına yoğun katkı sunmakta, ilgili alt komitelerin önemli paydaşları arasında yer alarak ve bu alandaki tecrübe ve çalışmalarını söz konusu platformlarda paylaşmaya devam etmektedir. Staj seferberliğine başvuru yapabilmek için Kariyer Kapısı sistemi kullanılmaktadır. Kariyer Kapısı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan Kariyer Kapısı, istihdamda liyakat ve yetkinliğin artırılması, iş / staj ilanlarının kamuoyu ile etkin, şeffaf ve güvenilir bir şekilde paylaşılması için e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen dijital kariyer platformudur.

8.2. YETENEK HER YERDE KARIYER ETKİNLİĞİ

- • Yetenek Her Yerde, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi destekleriyle ilki 2019 yılında, üniversiteler, kamu-özel sektör kurumları ve meslek odalarının işbirliği ile düzenlenen kariyer etkinlikleridir.
- • Ülkemizin her bölgesindeki üniversiteli gençler için istihdam konusunda fırsat eşitliği sağlanması,
- • Üniversitelerimizin kariyer merkezlerinin aktif hale getirilerek, işverenler ile ilişkilerin güçlendirilmesi,
- “Temel hedefi, üniversite adına bakılmaksızın tüm gençlere birer yetenek olduklarının hissettirilmesi olan ‘Yetenek Her Yerde’ etkinliklerin de;

- Kamu kurumlarının, nitelikli işgücü arasındaki bilinirliğinin ve işveren marka değerinin artırılması ile nitelikli öğrenci ve mezunların kamu kurumlarına kazandırılması,
- • Ülkemizde istihdamın büyük oranını oluşturan KOBİ'lerimizin insan kaynakları ve yetenek kazanımı süreçleri hakkında farkındalıklarının ve kapasitelerinin artırılması amaçlanmıştır.
- Bu amaçla Yetenek Her Yerde kariyer etkinliğine 1705 öğrenciyi yönlendirip birer yetenek oldukları hissiyatını yaşatma imkânı sağlanmıştır.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x

Oturum Aç

115 / 150 %139

Yetenek Her Yerde, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi destekleriyle ilki 2019 yılında, üniversiteler, kamu-özel sektör kurumları ve meslek odalarının iş birliği ile düzenlenen kariyer etkinlikleridir. "Temel hedefi, üniversite adına bakılmaksızın tüm gençlere birer yetenek olduklarının hissettirilmesi olan 'Yetenek Her Yerde' etkinliklerin de;

- Ülkemizin her bölgesindeki üniversiteli gençler için istihdam konusunda fırsat eşitliği sağlanması,
- Üniversitelerimizin kariyer merkezlerinin aktif hale getirilerek, işverenler ile ilişkilerin güçlendirilmesi,
- Kamu kurumlarının, nitelikli işgücü arasındaki bilinirliğinin ve işveren marka değerinin artırılması ile nitelikli öğrenci ve mezunların kamu kurumlarına kazandırılması,
- Ülkemizde istihdamın büyük oranını oluşturan KOBİ'lerimizin insan kaynakları ve yetenek kazanımı süreçleri hakkında farkındalıklarının ve kapasitelerinin artırılması amaçlanmıştır.

Bu amaçla Yetenek Her Yerde kariyer etkinliğine 1705 öğrenciyi yönlendirip birer yetenek oldukları hissiyatını yaşatma imkânı sağlanmıştır.

YETENEK HER YERDE



<http://yetenekheryerde.org/>

Yetenek Her Yerde hakkında detaylı bilgiye ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

8.3. ÜNİVERSİTE TERCİH REHBERİ: ÜNİ-VERİ

- Üniversite lisans mezunlarının işgücü piyasası performanslarını “bölüm bazında” değerlendiren Üni-Veri, başta üniversite tercihi yapacak öğrenciler olmak üzere eğitimi devam eden gençlerin ve profesyonellerin doğrudan yararlanabileceği ulusal bir araştırmadır.
- Türkiye’de yükseköğretim sisteminin işgücü piyasası performansını değerlendirmek ve bu değerlendirmeleri baz alarak ülkemiz beşeri sermaye yapısını güçlendirecek politika tavsiyeleri üretilmesine destek olmak amacıyla T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı ilk kez 2019 yılında Üni-Veri projesini hayata geçirmiştir.

- Bu proje kapsamında Yükseköğretim Kurulundan alınan üniversite mezun bilgileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan çalışan bilgileri eşleştirilerek kapsamlı mikro veri setleri oluşturulmaktadır. Söz konusu mikro veri setleri çeşitli istatistiksel yöntemler ve veri biliminin sunduğu modern araçlar kullanılarak analiz edilmektedir. Bu çalışma çerçevesinde, üniversite lisans mezunlarımızın işgücü piyasası performansları “bölüm bazında” değerlendirilerek meslek seçimi yapma aşamasında olan, eğitim gören gençlerimizin ve ilgili profesyonellerin kullanımına sunulmaktadır.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

116 / 150 %139

Üniversite lisans mezunlarının işgücü piyasası performanslarını "bölüm bazında" değerlendiren Üni-Veri, başta üniversite tercihi yapacak öğrenciler olmak üzere eğitimi devam eden gençlerin ve profesyonellerin doğrudan yararlanabileceği ulusal bir araştırmadır.

Türkiye’de yükseköğretim sisteminin işgücü piyasası performansını değerlendirmek ve bu değerlendirmeleri baz alarak ülkemiz beşeri sermaye yapısını güçlendirecek politika tavsiyeleri üretilmesine destek olmak amacıyla T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı ilk kez 2019 yılında Üni-Veri projesini hayata geçirmiştir. Bu proje kapsamında Yükseköğretim Kurulundan alınan üniversite mezun bilgileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan çalışan bilgileri eşleştirilerek kapsamlı mikro veri setleri oluşturulmaktadır. Söz konusu mikro veri setleri çeşitli istatistiksel yöntemler ve veri biliminin sunduğu modern araçlar kullanılarak analiz edilmektedir. Bu çalışma çerçevesinde, üniversite lisans mezunlarımızın işgücü piyasası performansları "bölüm bazında" değerlendirilerek meslek seçimi yapma aşamasında

Üni-Veri

https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri

Üni-Veri sistemine ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

8.4.UZAKTAN EĞİTİM KAPISI

- •Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Uzaktan Eğitim Kapısı platformu, “EğitimHerYerde” sloganıyla kamuda bürokrasinin azaltılması, insan kaynağının verimli kullanımı, kamu personelinin eğitim ve gelişim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması, kamu kaynaklarının etkin kullanılması ve Dijital Türkiye çalışmaları kapsamında hazırlanmıştır.
- Tüm dünyada Kovid-19 önlemleri kapsamında dijital ortamda çalışmalara ve eğitimlere devam edilirken, Türkiye’de de yaşanan sürece destek olunması, kamu personelinin eğitimlerinin devam etmesi, hizmetlerin kalitesinin ve verimliliğin arttırılması amacıyla

- Uzaktan Eğitim Kapısı 22 Nisan 2020 itibari ile yayına alınmıştır. Platform, ilk olarak Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin yarı ve tam zamanlı çalışanları için kurum içi eğitimler kapsamında kullanılmaya başlanmıştır. Şu anda ise bu platform, "egitim.cbiko.gov.tr" internet adresinden tüm kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarının hizmetine sunulmuştur.

8.5 Söz Yetenekte

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından gerçekleştirilen Söz Yetenekte ülkemizde mega projeleri yöneten kamu ve özel sektörden kurum/kuruluşları genç yeteneklere tanıtmaktadır. Program, bu projelerde yer alan genç yetenekleri ytnk.tv üzerinden yapılan canlı yayınlar aracılığıyla üniversite öğrencileri ve mezunları ile buluşturmaktadır.

- Söz Yetenekte programı farklı kurum ve meslekleri tanıtarak çeşitli çalışma alanlarını tanıma fırsatı sunmaktadır. Bu sayede üniversite öğrencileri ve mezunlarının, mesleki ve sektörel bilgilerini arttırarak yetkin birer birey olmaları hedeflenmektedir. Bunların yanı sıra, söz hakkını büyük projelerde yer alan genç yeteneklere vererek, üniversite öğrencisi ve mezunlarının onlardan ilham almalarını ve özgüven kazanarak potansiyellerini keşfetmeleri amaçlamaktadır. Bu amaçla gerçekleştirilmiş olan organizasyonlar şunlardır:

- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii - 3 Temmuz 2020
- • 1915 Çanakkale Köprüsü ve Otoyolu Projesi - 18 Ağustos 2020
- • İstanbul Havalimanı (DHMI - İGA) - 20 Kasım 2020
- Söz Yetenekte programının duyuruları yetenekkapisi.org adresinden ve *@sozyetenekte* sosyal medya hesaplarından takip edilebilir.

8.6 Yetenek Kapısı

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Yetenek Kapısı (YEK); üniversite Kariyer Merkezlerinin kullanımına sunulan, üniversite öğrencileri ve mezunlarının, işverenler ile zaman ve mekândan bağımsız olarak çevrimiçi iletişim kurmasını sağlayan kariyer platformudur. Bu platform aracılığıyla işverenler; iş, staj imkânları, eğitim programları gibi farklı kariyer fırsatlarını tüm öğrenci ve mezunlara ulaştırabilir, başvuru alabilir, değerlendirme yapabilir ve sistem üzerinden adaylara dönüş yapabilirler.

- Öğrenciler ise bu platformdan Kariyer Merkezleri ve işverenlerle doğrudan iletişim kurma imkânının yanı sıra gelecek kariyer planları için işverenler ve kariyer merkezleri tarafından sunulan hizmetlere çevrimiçi ortamda ulaşabilirler.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

119 / 150 %139

8.6.1 Neden Kayıt Olmalısın? yetenekkapısı

Sadece üniversite öğrencisi ve mezunu olan genç yeteneklere açık bir platformdur. Senin eğitim seviyene uygun olmayan ilanlarla zaman kaybetmezsin.	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından tüm üniversitelerin hizmetine sunulmuş tamamen yerli ve milli bir yazılımdır. Burada paylaştığın verilerin güvende olduğundan emin olabilirsin.
Kamu ve özel sektörden pek çok işverenin staj ve iş ilanlarından haberdar olup başvurabilirsin.	Üniversitenin ve işverenlerin düzenlediği kariyer etkinliklerini takip edebilir ve bunlara kaydolabilirsin.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x

Oturum Aç

119 / 150 %139

Kariyer gelişimini ve eğitimini destekleyecek programlar hakkındaki bilgilere "Duyurular" bölümünden ulaşabilirsin.

Bölümün, eğitimin ya da mezun olduktan sonra neler yapabileceğin ile ilgili soruların mı var?

Cevaplar için sistem üzerinden Kariyer Merkezindeki profesyonel danışmanlardan randevu alarak çevrim içi ya da yüz yüze görüşme yapabilirsin.

Üniversitende veya pek çok üniversitenin işbirliği ile bölgede düzenlenen Kariyer Fuarlarını ve fuarlardaki etkinlikleri takip edip, katılabilirsin.

kariyer planlama ders notu - PowerPoint (Ürün Etkinleştirilemedi)

25.09.2025

osenses@trabzon.edu.tr

540

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

120 / 150 %139

8.6.2 Nasıl Kayıt Olabilirsin? yetenekkapısı

```
graph TD; A["www.yetenekkapisi.org adresinden 'Öğrenci Kaydı' sekmesine tıkla."] --> B["Formdaki gerekli bilgileri doldur."]; B --> C["E-Posta adresine veya cep telefonuna gelen aktivasyon linkine tıkla ve şifreni oluştur."]; C --> D["Kayıt olurken kullandığın e-posta adresin, kullanıcı adın olarak tanımlandı. Bu e-posta adresin ve şifren ile sisteme giriş yap."];
```

www.yetenekkapisi.org adresinden "Öğrenci Kaydı" sekmesine tıkla.

Formdaki gerekli bilgileri doldur.

E-Posta adresine veya cep telefonuna gelen aktivasyon linkine tıkla ve şifreni oluştur.

Kayıt olurken kullandığın e-posta adresin, kullanıcı adın olarak tanımlandı. Bu e-posta adresin ve şifren ile sisteme giriş yap.

Kariyer Planlama Ders Kitabı.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar Kariyer Planlama D... x Oturum Aç

120 / 150 %139

Sol menüde yer alan "Profil" kısmındaki tüm bölümleri doldur çünkü iş ilanlarına başvurduğunda işverenler senin hakkındaki bilgileri buradan görecekler.

Artık ilgini çeken İş / Staj İlanı, Etkinlikler, Kariyer Fuarlarına başvuru yapabilirsin!

İlanlar, etkinlikler ve duyurulardan en önce haberdar olmak istiyorsan, Yetenek Kapısını düzenli takip etmeyi unutma!

108 | Sayfa Kariyer Planlama Dersi

25.09.2025 osenses@trabzon.edu.tr 542

MESLEKİ DANIŞMANLIK VE TERCİH DANIŞMANLIĞI REHBERİ: DABİS

- •Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan, lisans mezunlarının istihdam performanslarının "üniversite« bazında incelenmesi ve karşılaştırılmasını sağlayan bilgi platformu Danışman Bilgi Sistemi(DABİS), tüm öğrencilere meslek seçimi sürecinde objektif ve veriye dayalı hizmet sunmaktadır.