



# İŞ.. DÜNYASINA HAZIRLIK

*"Plansız bir amaç, sadece dilektir".*

ANTOINE DE SAINT-EXUPERY



ISBN: 978-605-69862-7-7

## İÇİNDEKİLER TABLOSU

GİRİŞ.....	3
KARARLARINIZI NASIL VERECEĞİNİZİ ÖĞRENİN .....	4
Aktivite 1: Lastik Bant Modeli.....	5
Aktivite 2: Karar Verme Modeli .....	5
HANGİ FONKSİYONA VE SEKTÖRE İLGİ DUYDUĞUNUZU BULUN! .....	6
SWOT ANALİZİ HAKKINDA KONUŞALIM!.....	7
SWOT Analizim.....	8
İŞ ARAMA BECERİLERİ.....	9
İş Arama Yeterlik Ölçeği.....	10
CV NASIL HAZIRLANIR?.....	12
Kronolojik CV .....	12
Fonksiyonel CV .....	12
CV Formatı 1 .....	13
CV Formatı 2.....	14
CV Kontrol Listesi.....	16
Önyazı Nasıl Yazılır? .....	17
Önyazı Formatı 1 .....	18
Önyazı Kontrol Listesi.....	19
LINKEDIN PROFİLİ OLUŞTURMA .....	20
İŞ GÖRÜŞMESİ .....	21
İş Görüşmelerinde Nasıl Davranmalı? .....	21
İş Görüşmelerinde Nasıl Giyinmeli? .....	22
Mülakatta Sıkça Sorulan Sorular .....	22
Bilgilendirici Görüşme .....	23
Online Görüşme.....	23

## GİRİŞ

Değerlerinizi, becerilerinizi ve ilgi alanlarınızı belirlediniz, kendinizi keşfettiniz (*Kendini Keşfet, Kariyerini Yönet kitabına bakın*). Şimdi iş dünyasına hazırlanma zamanı!

### “İŞ DÜNYASI KİTABI” AŞAĞIDAKİ KONULARDA İŞ DÜNYASINA HAZIRLANMANA YARDIMCI OLACAK:

- ⇒ Karar verme becerilerini geliştirmek
- ⇒ Hangi sektörde çalışacağına karar vermek
- ⇒ İş arama becerilerini kazanmak
- ⇒ İyi bir CV ve önyazı hazırlamak
- ⇒ Başarılı bir iş görüşmesi geçirmek için



İş bulmanın sihirli bir yolu yoktur. Bu süreç zorlayıcı olabilir ve bu yüzden iyi hazırlanmak çok önemlidir. Bir işi nerede ve nasıl arayacağınızı, bir işe başvurmak için hangi donanımlara sahip olduğunuzu ve işverenlere nasıl yaklaşacağınızı bilmeniz gerekir. Dahası, kendinizi başvurulan pozisyon için doğru kişi olarak sunmak için özgeçmişinizi ve önyazınızı nasıl hazırlayacağınızı bilmelisiniz. Bir iş görüşmesine davet edildiğinizde, bir mülakat için nasıl giyineceğinizi ve iyi bir izlenim bırakmak için nasıl davranacağınızı bilmelisiniz. Hedefinize ulaşmak ve yeni bir iş bulmak için bu adımlar geçerlidir.



İş arama süreci zaman alır ve bazen sıkıcı ve yıldırcı olabilir. Bu süreçte çaba harcamanız gerekebilir, ancak bunu sabırla yaptığınızda, nihai ödülü de alırsınız: sizin için **tatmin edici bir iş**. Bazı olumsuz geri dönüşler, iş arama sürecinin normal bir parçasıdır ve sizin için yeni bir deneyim olacaktır. Reddedilmenin sizi caydırmasına izin vermek yerine, her birinin bir sonraki fırsata kadar becerilerinizi geliştirmek için bir fırsat olarak görebilirsiniz.

# KARARLARINIZI NASIL VERECEĞİNİZİ ÖĞRENİN

Karar alma, alternatifler arasından birini seçmektir. İnsanlar genellikle yaşamları hakkında karar verme becerilerine ve fırsatlarına sahip olmadıklarından ve diğer insanların onların yerine kararlar aldıklarından şikayet ederler. Karar verme becerilerinizi geliştirirseniz, hayatınız hakkında karar veren siz olursunuz.

Rahatlama,  
kararların ardından  
gelir, hatta yanlış  
olsalar bile.  
**Rita Mae Brown**

## Adım 1: “Evet, karar verme zamanı”

Karar alma süreci mevcut durumu kabul etmekle başlar. Karar vermeniz gereken bir durum olmalı. “Staj bulmam gerekiyor. Bir iş bulmam gerek” gibi. Karar vermekten kaçınmak veya ertelemek sorunlara neden olabilir veya mevcut sorunu daha da kötüleştirebilir. Bu nedenle, çok geç olmadan harekete geçmeye başlamanız gerekir. Bu konuda neler yapabileceğinizi görmek için koşulları analiz etmek gerekir. Sorunun nasıl ortaya çıktığı ve karar vermek için neler yapabileceğiniz sorularına cevap vermelisiniz. İlk adım, karar vermenizi sağlayacak ana kaynakları tanımlamaktır.

## Adım 2: Hedefim nedir?

Hedeflerinizi belirlemek, karar verirken bir yol haritası çizmenize yardımcı olur (*hedef belirlemek için Kendini Keşfet, Kariyerini Yönet kitabına bakın*). Hedefinizi belirlemek, birçok alternatifin arasında en iyi yolu seçmenize yardımcı olacaktır. Çünkü değerlerinizle çatışan bir karar sizi mutsuz edebilir, değerlerinizi, yani hayatta sizin için neyin önemli olduğunu belirlemek karar vermenizi kolaylaştırır.

## Adım 3: Alternatiflerim neler?

Karar verirken, en zor kısım kararlar arasında sıkışmaktır. Bazen çok fazla alternatif vardır. Bazen sadece iki tane vardır, ancak bunlar çok güçlü alternatifler olabilirler. Her şeyden önce, tüm alternatiflerinizin farkında olmanız gerekir. Çok fazla varsa, bazılarını ortadan kaldırmanız gerekebilir. Bundan sonra, tüm alternatiflerinizin avantaj ve dezavantajlarının bir listesini yapmak karar vermenizi kolaylaştırabilir.

## Adım 4: Kararınızı vermeye hazır mısınız?

En iyi alternatifi belirledikten sonra, bir kez daha kontrol edin. Karar verdiğiniz alternatif hedefleriniz ve değerlerinizle uyumlu mu? Kararlarınızın sonuçlarının sizi gitmek istediğiniz yere götüreceğine inanıyor musunuz? Cevap “evet” ise, harekete geçme zamanı!

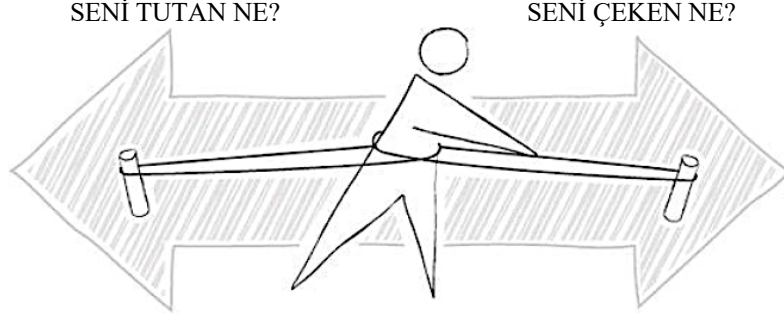
## Adım 5: Sorumluluk senindir.

Karar verme becerilerine sahip olmak, kendi hayatınızı yönetebileceğiniz ve hayatınızın sorumluluğunu alabileceğiniz anlamına gelir. Kararlar sizindir ve sonuçlar da size aittir. Kararları zaman zaman gözden geçirmek ve gerektiğinde değişiklik yapma esnekliği gösterilmelidir. Bazen kararlarınız beklediğiniz sonuçları getirmeyebilir; ama yine de diğer insanların sizin için karar vermesini izlemekten daha iyidir.

Kaynak: <http://edis.ifas.ufl.edu/HE691> <http://www.businessballs.com/problemsolving.htm>  
<http://www.time-management-guide.com/decision-making-skills.html>

## Aktivite 1: Lastik Bant Modeli

"Lastik Bant Modeli" bir ikilemele karşılaştığında bir kişinin iki seçenek arasından seçim yapmasına yardımcı olmak için tasarlanmıştır.



İki iyi seçenek arasında karar vermeniz gerekiyorsa, kendinize sizi neyin tuttuğunu ve neyin çektiğini sorun.

## Aktivite 2: Karar Verme Modeli

Bu etkinlik, ayrıntılı bir zaman çerçevesi oluşturmanıza, hedefler, sonuçlar vb. belirlemenize yardımcı olur.

HEDEFLER

---

NE ÖĞRENDİNİZ

---

ÜSTESİNDEN GELDİĞİNİZ ENGELLER

---

BAŞARI

---

İNSAN

---



*Kaynak: Krogerus, M., & Tschäppeler, R. (2012). The Decision Book: 50 Models for Strategic Thinking (1 ed.). W. W. Norton & Company.*

## HANGİ FONKSİYONA VE SEKTÖRE İLGİ DUYDUĞUNUZU BULUN!

Şimdi, profesyonel ilgi alanlarınızın bulunduğu birkaç alanı tanımlamak için aşağıdaki fonksiyonlar ve endüstriler listesini kullanın. Her bölümde birkaç kutuyu işaretlemeye çalışın.

### Fonksiyonlar

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Akademik & Öğretim     | <input type="checkbox"/> Finans & Muhasebe           | <input type="checkbox"/> Proje Yönetimi               |
| <input type="checkbox"/> İdari & Destek         | <input type="checkbox"/> Kaynak Yaratma & Geliştirme | <input type="checkbox"/> Eğitim                       |
| <input type="checkbox"/> İşletme & Strateji     | <input type="checkbox"/> Genel Yönetim               | <input type="checkbox"/> Bilim/Araştırma & Geliştirme |
| <input type="checkbox"/> Danışmanlık            | <input type="checkbox"/> Sağlık & Tıbbi Uygulama     | <input type="checkbox"/> Sosyal Medya & Topluluk      |
| <input type="checkbox"/> Yaratıcılık & Tasarım  | <input type="checkbox"/> İnsan Kaynakları            | <input type="checkbox"/> Halkla İlişkiler             |
| <input type="checkbox"/> Müşteri Hizmetleri     | <input type="checkbox"/> Pazarlama & Reklamcılık     | <input type="checkbox"/> Bilgi Teknolojisi            |
| <input type="checkbox"/> Veri Bilimi ve Analizi | <input type="checkbox"/> Operasyonlar                | <input type="checkbox"/> Satış                        |
| <input type="checkbox"/> Mühendislik            | <input type="checkbox"/> İçerik Oluşturma            | <input type="checkbox"/> Hukuk                        |
| <input type="checkbox"/> Girişimcilik           |  | <input type="checkbox"/> ...                          |

### Sektörler

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Reklamcılık & Ajanslar | <input type="checkbox"/> Müşteri Hizmetleri & Danışmanlık          | <input type="checkbox"/> Emlak             |
| <input type="checkbox"/> Mimarlık & Tasarım     | <input type="checkbox"/> Gazetecilik                               | <input type="checkbox"/> Sosyal Medya      |
| <input type="checkbox"/> Sanat & Müzik          | <input type="checkbox"/> Eğitim (K-12 & Yüksek Eğitim)             | <input type="checkbox"/> İnsan Kaynakları  |
| <input type="checkbox"/> Sağlık                 | <input type="checkbox"/> Enerji & Doğal Kaynaklar                  | <input type="checkbox"/> Kolluk & Güvenlik |
| <input type="checkbox"/> Tüketim                | <input type="checkbox"/> İmalat & Sanayi                           | <input type="checkbox"/> Telekomünikasyon  |
| <input type="checkbox"/> Medya & Yayıncılık     | <input type="checkbox"/> Askeri                                    | <input type="checkbox"/> Hukuk             |
| <input type="checkbox"/> Seyahat & Konaklama    | <input type="checkbox"/> Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş & Sosyal Fayda | <input type="checkbox"/> Teknoloji         |
| <input type="checkbox"/> Eğlence & Oyun         | <input type="checkbox"/> İlaç & Biyoteknoloji                      | <input type="checkbox"/> Finans            |
| <input type="checkbox"/> Moda & Güzellik        |  | <input type="checkbox"/> ...               |
| <input type="checkbox"/> Yiyecek & İçecek       |  |  |
| <input type="checkbox"/> Hükümet & Politika     |  |  |

Size en ilginç veya heyecan verici olan fonksiyonları ve sektörleri not alın. İlgilendiğiniz ve bu listede bulunmayan işlevler veya sektörler varsa, bunları listeye kendiniz ekleyebilirsiniz. Artık bazı potansiyel endüstri ve pozisyon türlerini saptadığınıza göre, bu bilgileri potansiyel kariyerleri keşfetmek için bir sıçrama tahtası olarak kullanabilirsiniz.

*Worksheets adapted from The New Rules of Work, Kathryn Minshew and Alex Cavoulacos. Original worksheets available at <https://www.themuse.com/thenewrulesofwo>*

## SWOT ANALİZİ HAKKINDA KONUŞALIM!

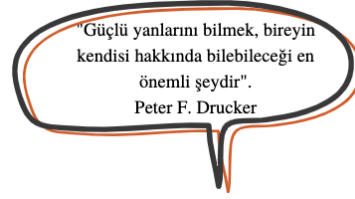


SWOT analizi iş hayatında uygulanan bir tekniktir. Genellikle proje planlama ve problem çözme için kullanılır. Bir kişinin güçlü yanlarını ve yeteneklerini tanımlamak için yararlı olabilir. Başka bir deyişle, öz farkındalığı arttırmak için de kullanılabilir. Dahası, bir kişinin daha da geliştirmesi gereken özellikleri ortaya çıkarır.

SWOT analizini uygulamak için şu soruları yanıtlamanız gerekir:

### **S** Strengths (Güçlü yönler)

- Güçlü yönlerim neler?
- Diğerlerinden neyi daha iyi yapabilirim?
- Ne tür kaynaklara sahibim?
- Ne yapmayı seviyorum?
- Hangi başarılarımla gurur duyuyorum?



### **W** Weaknesses (Zayıf yönler)

- Hangi alanda kendimi geliştirmeye ihtiyacım var?
- Hangi derslerde sorun yaşıyorum?
- Etrafımdaki insanlar en çok hangi yönümü eleştirir?
- Ne gibi kötü alışkanlıklara sahibim?

### **O** Opportunities (Fırsatlar)

- Hedeflerime ulaşmama yardımcı olacak ne gibi fırsatlar var?
- Okul dışında ne gibi fırsatlar bulabilirim?
- Okulda ne gibi fırsatlara sahibim?

### **T** Threats (Tehditler)

- Güçlü yönlerimi geliştirmeme ne engel olabilir?
- Hedeflerime ulaşmada ne tür engellerle karşılaşabilirim?
- Kariyer hedeflerime ulaşmamı ne engelleyebilir?
- Zayıf yönlerimden hangisi hedeflerim için bir tehdit olabilir?

SWOT analizinin ilk iki adımı (güçlü ve zayıf yönler) doğrudan sizinle ilgili olsa da, fırsatlar ve tehditler, hedeflerinize ulaşırken çevrenizden ne kadar etkilendiğinizi ortaya çıkarmayı amaçlamaktadır.

## SWOT Analizim

İstedığınız bir hedefi düşünün ve SWOT analizinizi yapın.

<b>Güçlü yönlerim</b>	<b>Zayıf yönlerim</b>
<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>

*SWOT analizini uygularken, ailenizden, arkadaşlarınızdan ve çevrenizden yardım almak daha gerçekçi sonuçlara ulaşmanızı sağlayacaktır.*



## İŞ ARAMA BECERİLERİ



İş arama karmaşık bir prosedürdür ve buna hazırlıklı olmalısınız. İş arama işleminiz, iş durumunuzu değiştirmeyi düşündüğünüz anda başlar ve bir iş teklifini kabul edene kadar devam eder. Kendinizi bu süreçte hayatınız boyunca defalarca kez bulabilirsiniz. Örneğin, bir staj bulmak için de aynı işlemleri uygulayabilirsiniz.

İşinizi her değiştirdiğinizde, ne sebeple olursa olsun, sürecin başından başlamanız gerekir. İş arama özellikleriniz her seferinde değişecektir, ancak işlem aynı kalacaktır. Dikkatli bir planlamaya rağmen bu değişiklikler meydana geleceğinden, iş arama sürecinin neleri içerdiğini öğrenmek size değerli beceriler kazandırır.



Aşağıdaki bölümler, iş arama becerilerinin iki ana alanını kapsamaktadır:

- a) Yazılı sunumlar (iş başvuruları, teklifler ve özgeçmişler)
- b) İş görüşmeleri

İş arama yöntemleri pasif veya klasik yaklaşım ve proaktif veya yenilikçi yaklaşım olarak iki gruba ayrılır.

**Pasif yaklaşım**, iş arayan kişinin pasif olarak kaydedilmiş açık pozisyonları beklemesi ve daha sonra başvuru yapması anlamına gelir. Bu pozisyonlar medyada (gazeteler, radyo, TV) ilan edilir veya kariyer portallarında ve internette paylaşılır.

**Proaktif yaklaşım**, iş arayan kişinin proaktif olarak bir iş aradığı ve arama sürecinde tanıdığı kişileri de sürece dahil ettiği anlamına gelir. İş arama sürecine proaktif olarak yaklaşmanın birkaç yolu vardır. Stratejilerden biri iş ağı (network) oluşturmaktır. Network, yeni bir iş bulmanın en başarılı yollarından biridir ve resmi veya gayri resmi olabilir. **Resmi iş ağı oluşturma**, bir kurumun sosyal etkinliğine veya dernek toplantısına veya aktivitelere gitmeye ve kartvizit alışverişi yapmaya çalıştığınız anlamına gelir. **Gayri resmi iş ağı oluşturma**, arkadaşlarınız, aileniz, komşular, derneklerdeki insanlar kısacası iş fırsatları yaratmanıza yardımcı olabilecek kişileri harekete geçirdiğiniz anlamına gelir. Başka bir seçenek işverene **doğrudan yaklaşma**dır, iş fırsatları isteyebilir veya daha az resmi yaklaşımı deneyebilir ve tavsiye isteyebilirsiniz. O şirket hakkında bir projeniz varsa onu paylaşabilirsiniz. Bir iş arayan olarak iş fuarlarına, özel ilgi gruplarına, meslek topluluklarına, öğrenci organizasyonlarına ve meslek odalarına katılabilirsiniz.

Bazen ilk iş deneyimini elde etmek zor olabilir. İş ilanları genellikle "arzu edilir" veya "gerekli iş deneyimi" gibi kelimeler içerir. Eğitim sırasında iş deneyimi elde etmek için bazı seçenekler vardır. Mesleki uygulama yapabilir, öğrenci olarak çalışabilir, gönüllü olabilir veya projeler üzerinde çalışabilirsiniz. Bu şekilde bazı yararlı iş deneyimleri edinebilir ve işverenlerle iletişim kurabilirsiniz.

## İş Arama Yeterlik Ölçeği

Aşağıdaki her bir ifade için, verilen görevde ne kadar etkili veya yetenekli olduğunuzu en iyi yansıtan puanı seçiniz.

Bu bir test değildir. İfadelerin doğru veya yanlış cevaplar olmadığı için cevaplarınızı düşünmek için çok fazla zaman harcamanıza gerek yok. Her ifadeye yanıt verdiğinizden emin olunuz.

	Çok Etkili	Bir Miktar Etkili	Biraz Etkili	Hiç Etkili Değil
<b>İş ararken ne kadar etkili oluyor ...</b>	4	3	2	1
1. Özgeçmişimi çevrimiçi kariyer portallarında yayınlamak	4	3	2	1
2. Çalışmak istediğim şirketleri belirlemek	4	3	2	1
3. İş ağı oluşturmak	4	3	2	1
4. Olası işverenlerle bilgilendirici görüşmeler yapmak	4	3	2	1
5. Benimle benzer pozisyonlarda çalışan insanlarla tanışabileceğim konferanslara katılmak	4	3	2	1
6. Çalışma istediğim şirketlerin sosyal medya hesaplarını takip etmek	4	3	2	1
7. İş bulmama yardımcı olabilecek bir personel avcısı ile anlaşma yapmak	4	3	2	1
<b>Toplam</b>				

	Çok Etkili	Bir Miktar Etkili	Biraz Etkili	Hiç Etkili Değil
<b>Niteliklerimi yazılı olarak sunarken, ne kadar etkili oluyor ...</b>	4	3	2	1
8. Seçkin, profesyonel bir özgeçmiş hazırlamak	4	3	2	1
9. İşverenin dikkatini çeken bir önyazı yazmak	4	3	2	1
10. Başvuruları eksiksiz ve doğru şekilde doldurmak	4	3	2	1
11. Kariyer hedeflerimi belirtmek	4	3	2	1
12. Özgeçmişimi elektronik görüntüleme için hazır tutmak	4	3	2	1
13. Bana referans olacak insanlar edinmek	4	3	2	1
14. En iyi çalışmalarımın yer aldığı bir portfolyo hazırlamak	4	3	2	1
<b>Toplam</b>				

	Çok Etkili	Bir Miktar Etkili	Biraz Etkili	Hiç Etkili Değil
<b>İş görüşmelerinde ne kadar etkili oluyor ...</b>	4	3	2	1
15. Organizasyonu ve sektörü önceden araştırmak	4	3	2	1
16. Mülakat sorularını spesifik olarak etkili bir şekilde cevaplamak	4	3	2	1
17. İyi bir ilk izlenim bırakmak	4	3	2	1
18. Profesyonel giyinmek	4	3	2	1
19. Güçlü yönlerimi vurgulamak ve zayıf yönlerimi kamufle etmek	4	3	2	1
20. Görüşmeciye sorulacak soruların bir listesini hazırlamak	4	3	2	1
21. İş konusunda iyimser ve hevesli olmak	4	3	2	1
<b>Toplam</b>				

	Çok Etkili	Bir Miktar Etkili	Biraz Etkili	Hiç Etkili Değil
<b>Görüşmelerin ardından süreci takip ederken, ne kadar etkili oluyor ...</b>	4	3	2	1
22. Teşekkür notu veya e-mail göndermek	4	3	2	1
23. Onlardan haber almazsam işverenlere telefon etmek	4	3	2	1
24. Görüşmecilerin kartvizitlerini edinmek	4	3	2	1
25. Mülakat yaptığım tüm işverenlerin doğru kayıtlarını tutmak	4	3	2	1
26. İş tekliflerini değerlendirmek	4	3	2	1
27. Maaş, sosyal haklar ve diğer tazminatları görüşmek	4	3	2	1
28. Muhtemel işverenler tarafından talep edilen ek materyalleri sağlamak	4	3	2	1
<b>Toplam</b>				

## Puanlama

Her bölüm için daire içine aldığımız puanları toplayın. Bu numarayı her bölümün sonunda "Toplam" yazan satıra yazın ve ardından toplamlarınızı aşağıdaki alanlara aktarın:

**Bölüm 1:** Pazarlama Yaklaşımı Kullanma: ..... **Bölüm 3:** İş Görüşmesi: .....

**Bölüm 2:** Yazılı İş Arama Yöntemleri: ..... **Bölüm 4:** Süreci Takip Etme: .....

*Kaynak: Career Quizzes – John J. Liptak, Ed.D.- JIST Works*

## CV NASIL HAZIRLANIR?



Özgeçmişiniz işverene sizinle ilgili ilk izlenimi verir. Her zaman özgeçmişinizi hazırlamadan önce kendiniz hakkında ne söylemesini istediğinize karar verin. Bilgilerinizi sizi en iyi tanıttak şekilde sunmanız önemlidir. CV'niz etkili değilse, başvurduğunuz pozisyonla ilgili mülakata davet edilme şansınız da o oranda düşük olacaktır.

### Kronolojik CV

Adayın deneyimini işverene sunmaya odaklanır ve deneyimler ters kronolojik sırada listelenir. Hobilerle birlikte eğitim ve niteliklerin detayları da yer almaktadır. Adayın temel becerilerini ve güçlü yönlerini ortaya koyan kısa bir kişisel beyan da bazı CV'lerin başlangıcında yer alır. Kronolojik CV, en çok tercih edilen CV türüdür.



Kronolojik bir CV genel olarak aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- Kişisel ayrıntılar (ad, doğum tarihi ve iletişim bilgileri)
- Kişisel profil veya kariyer hedefleri. Bu bölüm 5 satırı geçmemelidir.
- Ters kronolojik sırada çalışmalar. Her bir iş deneyiminin altına, görev ve sorumluluklarınızı açıklayan birkaç madde yazın.
- Anahtar nitelikler
- Üyelikler
- Hobiler ve ilgi alanları

Bu CV formatında, hangi kurumlarda, hangi zaman aralıklarında çalıştığınızı, temel sorumluluklarınızın ve başarılarınızın neler olduğunu kolaylıkla vurgulayabilirsiniz. Aynı sektörde kalmayı planlıyorsanız, istikrarlı bir kariyer gelişimi göstermelisiniz.

### Fonksiyonel CV

Fonksiyonel CV'nize kişisel bilgilerinizle başlamalısınız: adınız, adresiniz ve iletişim bilgileriniz. Ardından, başarılarınızı, becerilerinizi ve kişisel niteliklerinizi vurgulayan kişisel bir profille devam edebilirsiniz. Bunu, her biri farklı bir beceri veya yetenekle ilgili bir bölüm izlemelidir. Bu bölüm, azalan önem sırasına göre düzenlenmelidir. Belirli bir işe odaklanmak yerine, deneyiminizi derinlemesine tanımlamanız gerekir. Geçmişte belirli bir konuya odaklanmadığınız için, gönüllü veya ücretsiz işlerde kazanılan herhangi bir beceri veya deneyimi de CV'nize ekleyebilirsiniz.

Belirli işler yerine, yetenekleri ve güçlü yönleri vurgulamak istiyorsanız, bu CV formatını kullanmalısınız. Çok fazla deneyiminiz yoksa, ancak okulda çok fazla ders dışı etkinlik yaptıysanız, bu sizin için doğru CV türüdür. Farklı rollerde veya sektörde çok fazla işiniz varsa, iş deneyimlerinizin çoğu kısa süreli olarak yapıldıysa veya bir aradan sonra işe dönüyorsanız da bu biçimi kullanabilirsiniz.

## CV Formatı 1

### AD SOYAD

Doğum tarihi  
E-mail  
Telefon numarası  
Adres

Fotoğraf

Yeterli deneyiminiz  
yoksa, kariyer  
hedeflerinizi yazma  
fırsatınız var!

### PROFİL [bu bölüm isteğe bağlıdır]

Odaklanmış bir nesnel ifade kesinlikle gereklidir. Pozisyona aktarılabileceğiniz sahip olduğunuz becerileri ekleyin ve pozisyon veya şirkete duyduğunuz ilgiden kısaca bahsedin.

### EĞİTİM

2019 – devam **BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ**  
Bölüm  
GNO: ## [bunu yalnızca GNO'nuz 3.0+ ise ekleyin]

İstanbul, Türkiye

### DENEYİM

#### KURUMUN İSMİ

*Pozisyon*

Ay Yıl – Ay Yıl

- En önemli bilgileri ilk sıraya koyun.
- Eylem fiillerinden faydalanarak görev ve sorumluluklarınızı açıklayın.
- Her biri niceliksel olarak bir başarı ve/veya katma değer deneyimi vurgulamalı.

#### KURUMUN İSMİ

*Pozisyon*

- Finansal ve operasyonel süreçlerde destekleme
- Yöneticiler ve çalışanlar arasında etkili iletişim kurmak için sunumların hazırlanması
- İş ve finans planları geliştirme

Eğer buraya ne yazacağımızı bilmiyorsanız, kariyer danışmanımızla görüşebilirsiniz.

Eğer hangi becerilere sahip olduğunuzu bilmiyorsanız, ilk kitaptaki etkinlikleri yapabilirsiniz.

### BECERİLER [becerilerinizi buraya ekleyin]

**Bilgisayar:** Microsoft Ofis Programları  
**Dil:** İngilizce (ileri düzey yetkinlik)  
**Diğer beceriler:** Takım çalışması, organizasyon becerisi, etkili iletişim becerileri, liderlik becereleri

### BAŞARILAR [başarılarınızı buraya ekleyin]

Ay Yıl – Ay Yıl

### AKTİVİTELER [aktivitelerinizi ve üyeliklerinizi buraya ekleyin]

Ay Yıl – Ay Yıl

#### Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı, Gönüllü, İstanbul

- Temel sosyal haklardan mahrum ortaokul çocuklarına matematik becerilerini ve genel akademik performanslarını geliştirmek için özel ders ve danışmanlık verilmesi.

### PROJELER [projelerinizi buraya ekleyin]

### SERTİFİKALAR [sertifikalarınızı buraya ekleyin]

Eğitimin konusu, süresi ve verildiği kurum belirtilmeli.

### HOBİLER [hobilerinizi buraya ekleyin]

### REFERANSLAR [referanslarınızı buraya ekleyin]

Spesifik **hobileriniz** yoksa bu bölümü kaldırabilirsiniz. Kitap okumak veya müzik dinlemek gibi herkesin yaptığı hobileri eklemeyin

# Ad Soyad

doğum tarihi ◆ adres ◆ telefon numarası ◆ e-mail adresi

## Kariyer Hedefi

Odaklanmış bir nesnel ifade kesinlikle gereklidir. Pozisyona aktarılabileceğiniz sahip olduğunuz becerileri ekleyin ve pozisyon veya şirkete duyduğunuz ilgiden kısaca bahsedin.

## Profil

**Motive, cana yakın işletme profesyoneli.** Hızla teknolojiye hakim olma yeteneği - yakın zamanda tamamlanan Microsoft Office Suite sertifika programı. Her düzeyde profesyonel ve profesyonel olmayan insanlar ile diplomatik ilişki. Hassas, gizli kayıtları tutmaya alışkın. Sıkı sigorta yönergelerine uygun, doğru ve zamanında raporlama.

**Esnek ve çok yönlü.** Kültürel farklılıklar ile çalışma yeteneği ile kendini kanıtlamış ve yetkin. Mükemmel ekip oluşturma becerileri.

## Beceriler

- ◆ Proje Yönetimi
- ◆ Rapor Hazırlama
- ◆ Genel Ofis Becerileri
- ◆ Bilgisayar Bilgisi
- ◆ Planlama
- ◆ Pazarlama & Satış
- ◆ Sigorta Faturalandırması
- ◆ Muhasebe
- ◆ Etkili Sunum Yapma

## Deneyim

### İLETİŞİM: RAPORLAMA/SUNUMLAR/TEKNOLOJİ

- ◆ Ofis gerekliliklerine ve son teslim tarihi sürelerine tam uyum sağlayarak, karmaşık raporlar hazırlama
- ◆ Müşterilerle ve satıcılarla profesyonel yazışmalar sağlama
- ◆ Ergonomik danışmanlık sağlama ve çalışanlara yönelik eğitim programları tasarlama
- ◆ Meditasyon/gevşeme teknikleri üzerine küçük grup oturumları düzenleme
- ◆ Çeşitli bilgisayar programlarını hızlı bir şekilde öğrenme

### ORGANİZASYON

- ◆ Günlük operasyonların yönetilmesi:
  - Tesis kiralama/bakım
  - Haftada ortalama 52 randevu alan yoğun ofis için hasta planlaması
  - Finansman: borç/alacak hesapları, faturalama, sigorta faturalandırma, bütçeleme
  - Toplam sekiz tıbbi resepsiyonist stajyerlerin denetimi
  - Tüm sağlık tesisi ve sigorta gerekliliklerine uygunluk

## İş Geçmişi

---

**X FİRMASI** – İstanbul, TR  
**Sahibi**, 2018 - devam

**Y RESTAURANT** – İstanbul, TR  
**Garson**, 2014 - 2018

## Eğitim

---

**BAHÇEŞEHİR UNIVERSITY** – İstanbul, TR  
**Ekonomi ve Finans**, 2018  
GNO: 3.89/4.0

## Bilgisayar Becerileri

---

- ◆ Microsoft Word
- ◆ Microsoft Excel
- ◆ Microsoft PowerPoint

---

doğum tarihi ◆ adres ◆ telefon numarası ◆ e-mail adresi

## CV Kontrol Listesi



	EVET	HAYIR
Yazım denetleyicisi kullandınız mı?		
Büyük harf kullanımları doğru bir şekilde yapıldı mı?		
Olumlu, aktif bir dil kullanımı var mı? Bilgiler klişelerden kaçınılarak iyi düşünülmüş bir şekilde sunulur.		
Profesyonel bir görünüme sahip mi?		
7 satırdan daha uzun paragraflar var mı? Varsa, daha küçük paragraflara ayrılmalı veya madde işaretleri kullanmalısınız.		
Okumak için ilgi çekiyor mu? İfadeler anlaşılır mı?		
Özgeçmişin ilk sayfasında en önemli bilgiler mi yer alıyor?		
Her bilgi düzgün bir şekilde hizalanmış mı?		
Belirli bir konuyla ilgili tüm bilgiler CV üzerinde tek bir yerde mi yer alıyor?		
Listeler için madde işaretleri kullanıyor musunuz?		
İkiden fazla farklı yazı tipi kullanıldı mı? Bundan daha fazla ise CV dağınık gözükür.		
Eğitim, deneyim ve ilgi alanları gibi alt başlıklar için daha büyük yazı tipleri tercih edildi mi?		
Önemli noktalara dikkat çekmek için kalın veya italik kelime kullandınız mı?		
Adınızı büyük bir boyutta başlık gibi en üste koydunuz mu?		
E-posta adresinizi eklediniz mi? İki e-posta eklemek ikilik oluşturabilir.		
İş deneyimlerinden kazandığınız temel görevleri, sorumlulukları ve becerileri tanımladınız mı?		
Gerekli becerilere, ilgi alanlarına ve kişisel niteliklere sahip olduğunuzu kanıtlayan somut örnekler var mı?		
İlgi alanlarında aktarılabilecek çeşitli beceriler eklediniz mi? Örneğin; gönüllülük, özel kulüplerde görev almak gibi.		
Sorumluluk alma ve inisiyatif alma konusunda liderlik deneyiminiz var mı?		
Başarılarınızdan bahsettiniz ve somutlaştırdınız mı?		
Son iş deneyimlerinize odaklandınız mı?		
Kariyer hedeflerinizi yazdınız mı?		
Referans eklemeniz gerekip gerekmediğini düşündünüz mü? Normalde iki referans yeterlidir.		



## Önyazı Nasıl Yazılır?

Motivasyonunuzu ve başvurduğunuz pozisyona uygunluğunuzu daha net bir şekilde sunmak için bir önyazı yazmanız gerekir. Özgeçmişinizi pozisyon veya kurumla bağlantı kurmak ve kurumun kültürü, değerleri ve hedefleri ile nasıl bir uyum içinde olduğunuzu özetlemek için önyazıdan faydalanabilirsiniz.

Bu yazı, işverenlerin en çok baktığı yerdir ve işverenlerin kiminle görüşme yapmak istediklerine karar verdikleri bölümdür.

Bir önyazı, şirkete olan ilginizi ve bilginizi işverene göstermelidir. CV'nizin belirli bölümlerini vurgulamalı ve CV'nize kolayca sığmayan ek bilgileri sunmalıdır.



Önyazının düzeni çok önemlidir:

### İlk Paragraf: “NEDEN ONLAR?”

Önyazınıza “neden” ile başlamalısınız.

- Duyurusu yapılan açık pozisyona başvurma
- Olası açık pozisyon hakkında bilgi alma

Başvurduğunuz veya ilgilendiğiniz “neden” ile devam etmeniz gerekir.

- Şirketin eğitim veya staj programı
- Şirketin ürün veya hizmeti

Varsa bağlantınız veya referansınız hakkında bu bölümde bahsedebilirsiniz.

### İkinci Paragraf: “NEDEN SEN?”

Başvurduğunuz pozisyonda hangi becerilerinizi kullanabileceğinizi belirtmeniz gerekir.

- İşverenin aradığı niteliklerle doğrudan ilişkili iki veya üç deneyimi veya kazanımları vurgulayın.
- Üniversitede tamamladığınız projelerden bahsedin.
- Liderlik, takım çalışması, çözüm odaklılık ve iletişim becerileri gibi pozisyon için önemli becerilere sahip olduğunuzu gösterin.
- Şirkete veya kuruluşa katkıda bulunabileceğinize dair kendinize güvenen bir ifade bulunun.

### Üçüncü Paragraf: SONRAKİ ADIMLAR

Ne istediğinizi bu bölümde belirtebilirsiniz.

- Ekteki CV'nizi vurgulayın.
- İlgili kişiye teşekkür edin ve ondan haber almayı veya görüşmeyi dört gözle beklediğinizi söyleyin.

## Önyazı Formatı 1

Adınız Soyadınız  
Adresiniz  
Telefon numaranız

Kurumun Adı  
Alıcının Adı Soyadı  
Adresi

Tarih

Sayın yetkili,

Konu: Pozisyon

**SEN** Başvurduğunuz şirkete veya pozisyona olan ilginizi alıcıya ifade edin.

**BEN** En önemli becerilerinizi belirtin ve neden şirket veya pozisyonla eşleştiklerini ve şirkete nasıl katkıda bulunabileceğinizi açıklayın. Güçlü yönlerinizi vurgulayın. Şirketin kültürü, değerleri ve hedefleri arasında benzerlikler arayın.

**BİZ** Birlikte çalışmanın avantajlarını vurgulayın. Mülakat yapma olasılığınızdan bahsedin.

Saygılarımla,

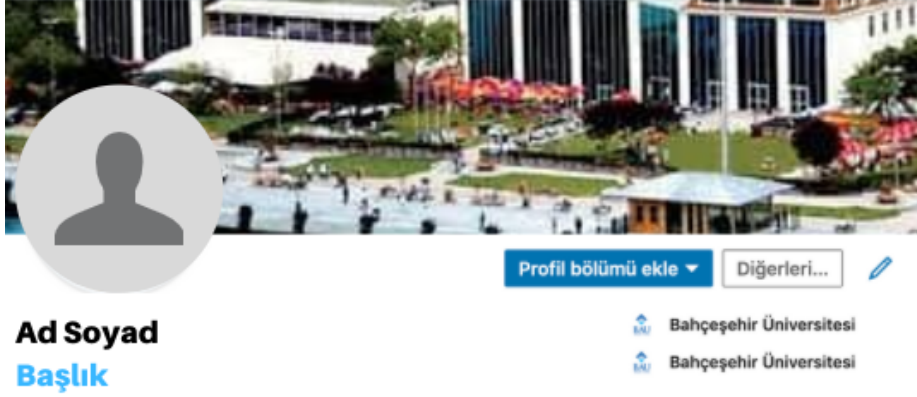
## Önyazı Kontrol Listesi

	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Önyazımın uzunluğu bir sayfadır.		
Önyazımda anlaşılır ve açık ifadeler kullandım.		
Önyazımı yazım kurallarına göre kontrol ettim.		
Önyazımda alakasız bilgi vermedim.		
Önyazım özgeçmişim ile tutarlı bilgiler içeriyor.		
Başvurduğum pozisyona neden ilgi duyduğumu anlattım.		
Beni neden işe almaları gerektiğini açıkladım.		
İletişim bilgilerimi önyazıma ekledim.		
Aktarılabilir becerilerimi önyazıma ekledim.		
Deneyimlerimden kısaca önyazımda bahsettim.		
Önyazımı başvurduğum şirkete göre özelleştirdim.		
Önyazım özgeçmişimin kopyası değil, kendim hakkında farklı bilgiler verdim.		



## LINKED PROFİLİ OLUŞTURMA

LinkedIn, iş dünyasının dinamiklerini yakından takip etmenizi sağlar. Şirketlerin bir iş ilanını duyurmasını beklemek zorunda değilsiniz. LinkedIn'de oluşturduğunuz profiliniz sayesinde staj veya iş bulma olasılığınız artar. LinkedIn'de iş ağınıza kurabilir ve ortamınızı genişletebilirsiniz. Tek yapmanız gereken ise bağlantı kurmaktır. Bir iş veya staj arıyorsanız, bağlantılarınızdan size fırsat verebilecek insanlara ulaşabilirsiniz.



**FOTOĞRAF:** Profesyonel bir fotoğraf seçin!

**BAŞLIK:** İnsanlara becerilerinizi ve başarılarınızı vurgulayan profesyonel sloganınızın ne olduğunu duyurun!

**HAKKINDA:** Sizi neyin motive ettiğini, nelerde iyi olduğunuzu ve kariyer hedeflerinizin neler olduğunu açıklayın!

**DENEYİM:** İşlerinizi, yarı zamanlı veya gönüllü olsalar bile, birkaç cümle ile açıklayın!

**EĞİTİM:** Erasmus programları da dahil olmak üzere eğitim geçmişinizi listeleyin!

**SERTİFİKALAR:** Okulda veya okul dışında herhangi bir atölye çalışmasına, seminere veya eğitime katıldınız mı? Katıldıysanız ekleyin!

**BECERİLER:** Temel becerilerinizi ekleyin - ve sonra bağlantılarınız en iyi olduğunuz alanda sizi puanlayarak destekleyebilir.

**BAŞARILAR:** Okulda veya okul dışında bir ödül kazanırsanız, bu bilgileri bağlantılarınızla paylaşmaktan çekinmeyin!

**İLGİLER:** Profilinizi özelleştirmek için ilgi alanlarınızı ekleyin!

## İŞ GÖRÜŞMESİ

Mülakat daveti, bir işverenin işi yapma potansiyeline sahip olduğunuza inandığını ve insan kaynakları uzmanını iş için doğru kişi olduğunuza ikna etme şansınız olduğu anlamına gelir. İlk izlenim son derece önemlidir ve mülakatın ilk saniyeleri nasıl değerlendirileceğinizi belirleyebilir.



Ne kadar çok mülakata katılırsanız görüşmeler sırasında kendinizi o kadar rahat hissedersiniz. Gerçek bir mülakata katılmadan önce kariyer danışmanı ile mülakat simülasyonu yapabilir, hangi sorularla karşılaşacağınızı önceden deneyimleyebilirsiniz. Ayrıca bir arkadaşınızla veya iş arkadaşınızla pratik yapabilir veya bir aile üyesinden yardım isteyebilirsiniz.

### İş Görüşmelerinde Nasıl Davranmalı?

İş görüşmesine 5-10 dakika erken gelin. Geç kalmak kötü bir ilk izlenim yaratır. İşveren görüşmeye geç kalırsanız güvenilir olmayan bir çalışan olacağınızı düşünebilir.



Kendinize olan güveninizi iletme için vücut dilinizi kullanın. Görüşme sırasında göz teması kurun ve iyi bir postüre sergileyin.

Yanıtlarınızı ilgili pozisyon, şirket veya görüşmeci ile ilişkilendirin. Bu, araştırma yaptığınızı gösterecektir.

Profesyonelce konuşun. Argo kelimeler kullanmaktan kaçının.

Görüşme sırasında olumlu olun. Önceki şirketiniz veya işvereniz hakkında olumsuz yorumlar yapmaktan kaçının.

Yalan söylemeyin ve yanlış bilgi vermeyin, çünkü deneyimli bir insan kaynakları uzmanı hızlı bir şekilde gerçeği söylemediğinizi anlar. Deneyiminizi ve sizin için önemli olan faktörleri kullanarak cevap verin.

Görüşmeciye pozisyonun gereklilikleri ve şirket hakkında sorular sorun.

İşle ilgileniyorsanız, daha sonra sizinle görüşmeye zaman ayırdığı için insan kaynakları uzmanına bir **teşekkür notu** gönderebilirsiniz. Bu not, gerçekten iyi bir izlenim bırakmak istediğinizi gösterecektir. Bu aynı zamanda pozisyon için neden en iyi kişi olduğunuzu yeniden vurgulamak için bir fırsattır. Teşekkür notu çok uzun olmamalıdır; birkaç cümle yeterli olacaktır.



## İş Görüşmelerinde Nasıl Giyinmeli?

Potansiyel bir işveren hakkında ilk izleniminiz çok önemlidir. Görüşmeci tarafından yapılan ilk karar, nasıl görüldüğüne ve ne giydiğinize de bağlı olacaktır.



İş görüşmesine giderken giysilerinizle profesyonel gözükme her zaman iyi bir fikirdir. Takım elbise (gri veya koyu mavi) neredeyse her zaman doğru izlenimi verir.

*Kadınlar için*, koyu renkli pantolon veya etek ve blazer uygundur. Uyumlu renkte klasik bir gömlek veya bluz giyilebilir. Burnu kapalı bir ayakkabı tercih etmeniz daha iyi olur. Mini etek, askılı bluz ve özensiz kıyafetlerden kaçınım. Hafif bir makyaj ise özenli gözükmeniz için yeterli olacaktır.

*Erkekler için*, uyumlu ve düz renkli bir kravat ile uzun kollu bir gömlek uygundur. Parlak renkler ve desenlerden kaçınılmalı. Koyu renkli ayakkabılar ve çoraplar tercih edilmelidir.

Hem erkekler hem de kadınlar için, çok az takı takmak veya hiç takmamak, hafif parfüm sıkmak ve düzgünce kesilmiş tırnaklara sahip olmak önemlidir. Çok sayıda piercinginiz varsa, bazılarını evde bırakmak ve her ihtimale karşı dövmelerinizi örtmek iyi bir fikir olabilir.

Nasıl giyinmeniz gerektiği, başvurduğunuz işe ve şirkete bağlı olarak da değişebilir. Finans sektörüne başvururken, daha resmi olmanız gerekirken bir reklam ajansı ile görüşecekseniz daha esnek olabilirsiniz.



## Mülakatta Sıkça Sorulan Sorular

Aşağıdaki örnek sorulara hazır olmalısınız:

1. Kendinizden bahseder misiniz?
2. Güçlü ve zayıf yönleriniz nelerdir?
3. Arkadaşlarınız sizi 3 kelime ile nasıl tanımlar? Aileniz, iş arkadaşlarınız...
4. İnsanlar en çok hangi yönünüzü eleştirir?
5. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili kendinizde gördüğünüz en önemli beceri nedir?
6. Daha önce yaptığınız stajlar ile bu pozisyon arasında nasıl bir bağ kuruyorsunuz?
7. Karşılaştığınız zor bir durum veya problemi nasıl çözdünüz?
8. Takım çalışması deneyiminiz var mı?
9. Stres ve baskı altında hızlı ve doğru kararlar verebilir misiniz?
10. Kısa ve uzun vadeli kariyer hedefleriniz nelerdir?
11. Firmamız hakkında ne biliyorsunuz?
12. Neden bu şirkette çalışmak istiyorsunuz?
13. Sizi ne motive eder?
14. Şirkete hangi değeri katabilirsiniz?
15. Maaş beklentiniz nedir?

## Bilgilendirici Görüşme

Bilgilendirici görüşme, bir iş, kariyer alanı, sektör veya şirket hakkında bilgi toplamak için yapılan bir toplantıdır. Bilgilendirici görüşme, bir iş görüşmesi değildir. Bunun yerine, daha fazla bilgi edinmek istediğiniz bir alanda çalışan bir kişiyle yapılan bir röportajdır. Görüşme sırasında, kişiden rutin olarak ne işler ile uğraştığı, sahip olduğu sorumlulukları ve o şirkette çalışmanın nasıl bir şey olduğu ile ilgili bilgiler almaya çalışılır.



Görüşme sırasında, mülakat sırasında stratejik olmayabilecek sorular sorabilirsiniz (ör. maaş, yan haklar, tatil). Bilgilendirici görüşme, özgüven oluşturma ve bir iş görüşmesini yönetme becerinizi geliştirme fırsatı sağlar.

Her görüşmeyi bir iş randevusu olarak görmeli ve kendinizi profesyonelce yönetmelisiniz. Randevu zamanından tasarruf edin. Düzenli iş kıyafetleri uygundur. Ne çok rahat giyilmemeli ne de aşırı giyilmemelisin. Toplantı yaptığınız kişinin adını ve konumunu bildiğinizden emin olun.

## Online Görüşme



Online görüşme, çevrimiçi sohbet videosu ve ses platformu üzerinden yapılan bir röportajdır. Dijital mülakat, işverenler için maliyetsizdir, işe alım sürecini hızlandırır ve insan kaynakları uzmanlarının farklı şehirlerde ve yurtdışında yaşayan adaylarla görüşme yapmasına olanak sağlar.

Görüşmeye hazırlanırken standart kuralların hala geçerli olduğunu unutmayınız. Kullanacağınız dijital platformu önceden kurup test edin. Mümkünse bir arkadaşınızla toplantıyı prova edin.

**Kameranızı ve sesi kontrol edin.** Başlamadan önce, kameranızın ve sesinizin düzgün çalıştığından emin olmanız gerekir.

**Nötr bir arka plan seçin.** Gürültü ve diğer dikkat dağıtıcı unsurların olmadığı bir alan tercih edin. Görüşme sırasında sizinle iletişim kurabilecek kişileri önceden bilgilendirin.

**Profesyonel giyinin.** Çevrimiçi olmasına rağmen, yüz yüze görüşme için nasıl hazırlanıyorsanız öyle giyinin.

**Göz teması kurun.** Göz teması kurmak için ekrana değil kameraya bakmanız gerektiğini unutmayın. Görüşme sırasında beden dilini nasıl kullandığınız da önemlidir.



# iŖ DÜNYASINA HAZIR OL!

Bu kitapçık öğrencilerimizi iş dünyasına hazırlanmalarına yardımcı olmak amacıyla Cansu Mat ve Didem Yıldız tarafından tasarlanmıştır.

**CO-OP**

**KAMPÜSÜMİŖYERİM**

KARİYER GELİŖTİRME UYGULAMA VE  
ARAŖTIRMA MERKEZİ