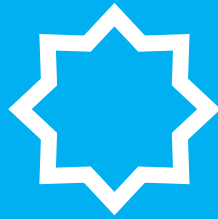


KARİYER PLANLAMA



KÜNYE

KARİYER PLANLAMA DERSİ

Ders Kitabı – 2. Baskı

Mart 2022 – TOKAT

ISBN: 978-975-7328-84-1

Editör

Doç. Dr. Doğan BOZDOĞAN

Yazarlar

Doç. Dr. Doğan BOZDOĞAN

Dr. Öğr. Üyesi Hıdır POLAT

Öğr. Gör. Dr. Aslı ŞENSOY

Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ

Öğr. Gör. Aslı ÖZTÜRK TERZİ

Öğr. Gör. Mehmet CARLIK

Tasarım ve Dizgi

Öğr. Gör. Erdem KANIŞLI

Kapak Tasarımı

Öğr. Gör. Mehmet Edip ASLAN

karmer@gop.edu.tr

karmer.gop.edu.tr

[@togukarmer](https://www.instagram.com/togukarmer)

© Tüm yayın hakları TOGÜ KARMER'e aittir.

© Kitaptaki tüm görseller *freepik.com* adresinden alınmıştır.

İÇİNDEKİLER

1	KARİYER KAVRAMI ve KARİYER MERKEZLERİ	4
1.1	KARİYER	4
1.1.1	Kariyer Geliştirme	5
1.1.2	Kariyer Yönetimi	6
1.1.3	Kariyer Planlama	7
1.2	Kariyerle İlgili Temel Kavramlar	10
1.2.1	Kariyer Patikası	10
1.2.2	Kariyer Platosu	11
1.2.3	Kariyer Çapısı	12
1.3	Kariyer Merkezleri	13
1.3.1	Kariyer Merkezlerinin Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri	13
1.3.2	Kariyer Merkezi Hizmetleri	15
2	KİŞİSEL YETKİNLİKLER	20
2.1	Kişisel Yetenekler	20
2.1.1	Bilgi	20
2.1.2	Beceri	21
2.1.3	Kişilik	23
2.1.4	Zekâ	24
2.1.5	Yetenek	26
2.1.6	Duyuşsal Özellikler (İlgi ve Tutum)	26
2.1.7	Hedef Belirleme	27
2.1.8	Yetkinlik	30
3	ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI ve DESTEKLER	34
3.1	Değişim Programları	34
3.1.1	Erasmus Değişim Programı	34
3.1.2	Farabi Değişim Programı	36
3.1.3	Mevlana Değişim Programı	37
3.1.4	İkili İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları	39
3.2	Destek Programları	39
3.2.1	TÜBİTAK Destekleri	39
3.2.2	Milli Eğitim Bakanlığı Destekleri	40
3.2.3	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Destekleri	40

4	İLETİŞİM	44
4.1	TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ	44
4.1.1	İletişimin Özellikleri	45
4.1.2	İletişim Süreci ve Unsurları	46
4.1.3	İletişim Bağlamına Göre İletişim Türleri	50
4.1.4	İletişim Sürecinde Yeni Medyanın Kullanılması	53
4.2	Etkili İletişim Teknikleri	54
4.3	Sosyal Ağlar	55
4.4	Diksiyon	58
4.5	Nefes	58
4.6	Ses	59
4.7	Vurgu	60
4.8	Tonlama	60
4.9	Örnek Tekerlemeler	61
4.10	Beden Dili	62
4.10.1	Uluslararası Beden Dili Biçimleri	62
4.10.2	Beden Dilinin Beş Temel İşlevi	63
4.10.3	Beden Dili Öğeleri	64
4.10.4	Jestler ve Mimikler	64
4.10.5	Bazı Beden Dili Hareketleri ve Anlamları	65
4.10.6	Asansör Konuşması	68
5	HASSAS BECERİLER (SOFT-SKILLS)	72
5.1	Etkili Sunum Teknikleri	72
5.1.1	Etkili Sunumun Özellikleri	73
5.1.2	Sunumun Bileşenleri ve Sunuma Hazırlık Süreci	73
5.1.3	Etkili Sunuş	74
5.2	Zaman Yönetimi	74
5.3	Stres Yönetimi	76
5.4	Liderlik	76
5.5	Ekip Çalışması/İşbirlikçi Bakış Açısı	77

5.6	Analitik Düşünme	77
5.7	Eleştirel Düşünme	78
5.8	Esneklik ve Özgüven	78
5.9	Ağ Oluşturma (Networking)	78
5.10	Duygusal Çeviklik	78
5.11	Yılmazlık	79
5.12	Empati	79
5.13	Espri Anlayışı	79
6	SINAVLAR	82
6.1	Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)	82
6.1.1	KPSS Ortaöğretim	83
6.1.2	KPSS Ön Lisans	83
6.1.3	KPSS Lisans	84
6.1.4	EKPSS/Kura	84
6.2	Dikey Geçiş Sınavı (DGS)	85
6.3	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	86
6.4	Yabancı Dil Sınavları	87
6.4.1	Yabancı Dil Sınavı (YDS)	88
6.4.2	e-YDS	88
6.4.3	Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)	89
6.4.4	TIPDİL	89
6.4.5	IELTS	90
6.4.6	TOEFL	90
6.5	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı	91
6.6	Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS)	92
6.7	Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS)	93
7	ÖZGEÇMİŞ ve MÜLAKATLAR	95
7.1	Özgeçmiş	95
7.2	Özgeçmiş Hazırlıkları	96

7.3	Mülakatlar	97
7.4	Mülakatta Dikkat Edilmesi Gerekenler	99
8	T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ	103
8.1	Ulusal Staj Programı	104
8.2	Yetenek Her Yerde Kariyer Etkinliği	105
8.3	Üniversite Tercih Rehberi: Üni - Veri	106
8.4	Uzaktan Eğitim Kapısı	106
8.5	Söz Yetenekte	107
8.6	Yetenek Kapısı	107
8.6.1	Neden Kayıt Olmalısın? 	108
8.6.2	Nasıl Kayıt Olabilirsin? 	109
9	EKLER	111
9.1	SWOT Analizi	111
9.2	GROW Analizi	112
9.2.1	Holland Meslek Tercihi Envanteri	113
9.2.2	Holland Meslek Tercihi Puanlama Cetveli	115
9.2.3	Holland'ın 6 Kişilik Tipi	116
10	YETENEK KAPISI VİDEOLARI	119
10.1	1. Hafta - Tanıtım	119
10.2	2. Hafta - Zeka ve Kişilik	119
10.3	3. Hafta - Bunları Biliyor Musunuz?	120
10.4	4. Hafta - Kariyer Yolunda Fark Yaratmanın Anahtarı: Beceriler	120
10.5	5. Hafta - Kariyer Nedir?	121
10.6	6. Hafta – Kariyer Hazırlıkları, Öğrenci Değişim Programları, Burslar	121
10.7	7. Hafta - Sektör Günleri: Ulusal Sivil Toplum Kuruluşları	122
10.8	8. Hafta - Sektör Günleri: Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları	122

10.9	9. Hafta - Kamuda Kariyer	123
10.10	10.Hafta - Özel Sektör	124
10.11	11.Hafta - Sektör Günleri: Akademi	125
10.12	12.Hafta-Sektör Günleri: Girişimcilik	126
10.13	13.Hafta-Yetenek Kapısı ve14.Hafta - Ders Değerlendirmesi	126
KAYNAKLAR		129

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1.1. Kariyer geliştirme aşamaları	6
Şekil 2.1. Bilgiye sahip olma yolları	21
Şekil 2.2. 21. Yüzyıl becerilerinin sınıflandırılması	22
Şekil 2.3. A ve B tipi kişilik	23
Şekil 2.4. Zekâ teorilerinin tarihsel gelişimi	24
Şekil 2.5. Çoklu zekâ kuramına göre zekâ türleri	25
Şekil 2.6. SMART'ın açılımı	27
Şekil 2.7. SMART hedefler	28
Şekil 2.8. SWOT/SCOT analizi	28
Şekil 2.9. SWOT/SCOT analiz tablosu ve sorulabilecek bazı sorular	29
Şekil 2.10. GROW modeli	30
Şekil 2.11. Eğitim öğretim yetkinlikleri	31
Şekil 2.12. Yetkinliğin bileşenleri	31
Şekil 2.13. Temel yetkinlikler	32
Şekil 4.1. İletişimin süreci ve temel unsurları	47
Şekil 4.2. Merkezi (A) ve merkezi olmayan (B) grup iletişim örneği	51
Şekil 4.3. Dünyada en çok kullanılan sosyal ağların aylık aktif kullanıcı sayıları	56
Şekil 4.4. Örnek Tekerlemeler	61
Şekil 4.6. Beden dilinin işlevleri	64
Şekil 4.7. Başın onaylama ve reddetme amaçlı hareketi	65
Şekil 4.8. Göz hareketleri	65
Şekil 4.9. Evrensel yüz ifadeleri	66
Şekil 4.10. Kişilerarası mesafeler ve anlamları	67
Şekil 4.11. Kişilerarası mesafeler- sosyal mesafe	67
Şekil 5.1. Sunumun bileşenleri	73
Şekil 5.2. Pomodoro tekniği	75
Şekil 5.3. Eisenhower matrisi	75
Şekil 6.1. A ve B grubu kadrolar	83
Şekil 6.2. Yabancı dil sınavları	87

TABLÖLAR LİSTESİ

<i>Tablo 1.1. Kariyer geliştirmenin birey ve örgüt açısından önemi</i>	5
<i>Tablo 1.2. Kariyer yönetimin genel ve özel amaçları</i>	7
<i>Tablo 1.3. Kariyer planlamasının bireysel ve örgütsel amaçları</i>	9
<i>Tablo 1.4. Kariyer planlamasının aşamaları</i>	10
<i>Tablo 2.1. Hedef belirleme ve geleceği planlama uygulaması</i>	27
<i>Tablo 3.1. Hareketlilikte misafir olunan ülkeler</i>	36
<i>Tablo 4.1. Gürültü türleri</i>	50
<i>Tablo 4.2. Dosya boyutu birim tablosu</i>	56
<i>Tablo 7.1. Mülakatlarda yapılması ve yapılmaması gerekenler</i>	100

ÖNSÖZ

Dünya geneliyle karşılaştırıldığında 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 da 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. İş dünyasının ihtiyaç duyduğu niteliklere sahip bir iş gücü arayışı dünyanın gelişmiş ekonomilerinde ve tabi ki ülkemizde en üst seviyeye ulaşmıştır. Bu 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 gerekse kariyer fuarları ve gerekse iş dünyası ile öğrenciler arasında kurdukları köprüler vasıtasıyla üniversitelerin önemli birimleri arasında yer almaktadır.

Bu kapsamda öğrencilerimizin donanımlarına bir katkı daha sağlamak üzere T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi’nin 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.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı bahar dönemi itibariyle akademik birimlerimizin müfredatlarına eklenen “Kariyer Planlama” dersine bir kaynak sağlamak için bu kitap hazırlanmıştır. Online olarak hazırlanan bu kitaptan “Kariyer Planlama” dersini müfredatlarına ekleyen bütün üniversiteler ücretsiz olarak faydalanabilir.

İkinci baskısını hazırladığımız “Kariyer Planlama” ders kitabımız on bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde kariyer, kariyere ilişkin temel kavramlar ve kariyer merkezlerinden, ikinci bölümde ise kişisel yeteneklerden bahsedilmiştir. Üçüncü bölümde öğrenci değişim programları ve desteklere değinilmiş olup dördüncü bölümde de temel iletişim becerilerine ilişkin açıklamalarda bulunulmuştur. Yine kariyer planlamasında belki de en önemli hususlardan birisi olan hassas becerilere beşinci bölümde yer verilmiştir. Altıncı bölümde kamu kurumları tarafından yapılan sınavlar ile ilgili bilgiler, yedinci bölümde ise özgeçmiş ve mülakatlar konusu açıklanmıştır. Sekizinci bölümde T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi’nin faaliyetleri detaylandırılmış, dokuzuncu bölümde kişilik testlerine yer verilerek onuncu bölümde yetenek kapısına ilişkin videolar öğrencilerin doğrudan ulaşabilecekleri QR kodlar ve bağlantılar ile tanımlanmıştır.

Bu vesile ile kurulduğumuz günden bu zamana kadar bizlere sağladığı motivasyon için Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Bünyamin ŞAHİN’e teşekkür ederim. Kitabın bölüm yazarlarına saygılarımı sunarım. Kitabın hazırlanmasında emeği geçen Öğr. Gör. Celal ALTINTAŞ, Öğr.Gör. Erdem KANIŞLI, Öğr. Gör. Dr. Aslı ŞENSOY’a şükranlarımı iletirim. Son olarak kitabın yayına hazırlanmasında büyük bir özveri ile çalışan Edanur BÜLBÜL, Esra FAKİRSEVER, Duygu DEMİREL, Şeydanur KALENDEROĞLU ve Ayşenur TOP’a teşekkürü bir borç bilirim.

Bu genel değerlendirmeler ışığında “Kariyer Planlama” ders kitabının tüm akademik camiaya hayırlı olmasını temenni ederim.

Doç. Dr. Doğan BOZDOĞAN

BİRİNCİ BÖLÜM KARİYER KAVRAMI ve KARİYER MERKEZLERİ



“Başarının çalışmaktan önce geldiği tek yer sözlüktür.”

Vidal Sassoon

1 KARIYER KAVRAMI VE KARIYER MERKEZLERİ

Bu bölümde kariyer ve kariyerle ilgili kavramlar açıklanarak kariyer süreçleri hakkında bilgi verilecektir. Ayrıca kariyer merkezlerinin genel yapısı, misyonu, vizyonu, görevleri ve yapmış olduğu faaliyetler ayrıntılı bir şekilde ele alınarak kariyer merkezlerinin kariyer süreçleri üzerindeki rolüne değinilecektir.

1.1 KARIYER

Kariyer kavramının iş dünyasında kullanımı, 1970'li yıllara kadar dayanmaktadır. Fakat kavramın tarihsel süreci incelendiğinde, modern kamu hizmeti anlayışının gelişmeye başladığı yani devlet memurluğu kavramı ile 16. yüzyıldan başlayarak ortaya çıktığı ve gelişim gösterdiği anlaşılmaktadır (Erdoğan, 2009, s. 3). Kavram, 16. yüzyılda ortaya çıkmasına rağmen, iş hayatında bilimsel olarak kullanılmaya başlanmasına ilk olarak, Anne Roe'nun 1956 yılında yazmış olduğu "Meslekler Psikolojisi" eserinde rastlanmıştır (Özgen, Öztürk ve Yalçın, 2010, s. 201). Kariyer, Donald E. Super'in 1957 yılında yazdığı "Kariyer Psikolojisi" kitabında daha belirgin bir şekilde açıklanmıştır. 1963 yılında Tiedeman ve O'Hara'nın "Kariyer Gelişimi, Seçimi ve Uyarlaması ile Bireysel Kariyer Gelişim Teorisi" ve 1966 yılında John Holland'ın "Meslek Tercihi Psikolojisi" ile Borows'un 1964'te yazdığı "Endüstri Sosyolojisi" gibi kitaplar da kariyer kavramının gelişmesine önemli ölçüde katkı sağlamıştır.

Zamanla iş dünyasında meydana gelen değişimler ve gelişmeler 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).

Kariyer kavramı, Fransızca "Carrierre" ve İngilizcede "Career" kelimelerinden hareketle Türkçe yazınında yer almıştır. Kelimenin genel kullanım amaçları ise; hayat, ömür ve meslek olarak sıralanabilir.

Literatür de kariyer ile ilgili çeşitli tanımlamalar 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, çalışanların iş yaşamları süresince yaptıkları işleri, iş yaşamındaki gelişme ve ilerlemeleri içeren bir kavramdır" (Bingöl, 2004, s. 245).

- “Kariyer, çok düzenli, uzun dönemde planlanmış, personelin sadece işini değil aynı zamanda ailesini, boş zaman uğraşlarını ve toplumsal etkilerini de kapsayan bir süreçtir” (Ataol, 1989, s. 2).
- “Kariyer, ilerlemedir. Bir örgütte ya da profesyonel hiyerarşide, genellikle yukarı doğru olan, hareketlilik olarak açıklanmaktadır” (Klatt, Murdick, ve Schuster, 1985, s. 380).
- “Kariyer, kişinin yaşamı boyunca iş ile ilgili edindiği tecrübelerdir” (Cenzo ve Robbins, 1994, s. 266).
- “Kariyer, bir kişinin karşılanabilecek olan olanakları, görkemi, psikolojik ödülleri ve daha iyi bir yaşam biçimini açıklar” (Aytaç, 1997, s. 20).

Kariyer kelimesi günümüzde, iş ve meslek hayatında ilerleme kaydetmek, başarı veya başarılar elde etmek ve bireyin meslek hayatı boyunca üstlendiği tüm rolleri ile ilgili tecrübelerinin tümü olarak tanımlanabilir (Taşlıyan, Arı, ve Duzman, 2011, s. 233).

1.1.1 Kariyer Geliştirme

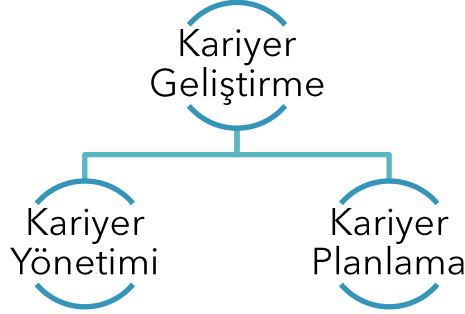
Kariyer geliştirme, örgüt ve bireylerin çeşitli iç ve dış etkenler nedeniyle sürekli değişen istek ve ihtiyaçlarına cevap verme gayretinde olan dinamik bir yapı olarak tanımlanabilir (Budak, 2008, s. 274).

Kariyer geliştirme süreci birey ve örgüt açısından büyük önem arz etmektedir. Kariyer geliştirmenin önemi Tablo 1.1.’de belirtildiği gibi birey ve örgüt açısından vurgulanmıştır.

Tablo 1.1. Kariyer geliştirmenin birey ve örgüt açısından önemi (Tunç ve Uygur, 2001, s. 97) (Aytaç, 1997, s. 129-131)

Birey Açısından	Bireyin amaçlarına ulaşması için örgüt tarafından gerekli eğitimlerin verilmesi kişiyi psikolojik olarak tatmin edecektir.
	Bireylere gelişme ve ilerleme fırsatı veren kariyer geliştirme süreci birey üzerindeki stresi azaltacaktır.
	Bireylerin iş değiştirmelerinin önüne geçmekle birlikte bireyler arasında eşitliği de sağlayacaktır.
Örgüt Açısından	Birey üzerinde geleceğe yönelik yapılan planlar örgütün stratejik hedeflerinin belirlenmesi ve belirlenen hedeflere ulaşmasında önem arz etmektedir.
	Kariyer geliştirme süreçlerinin belirlenmesi sonucu doğru bireyin doğru pozisyona yerleştirilmesi kendisine gelecek olan kadro taleplerinin karşılanması noktasında destek sağlayacaktır.

Kariyer geliştirme aşaması iki temel süreçten oluşmaktadır. Bu süreçler aşağıda Şekil 1.1.’de açıklanmıştır;



Şekil 1.1 Kariyer geliştirme aşamaları

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

Literatürde birçok kariyer yönetimi tanımı yapılmıştır. Bunlar;

- “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), şeklindedir.

Kariyer yönetimi özellikle büyük ölçekli örgüt yapılarının etkin şekilde yönetilmesiyle ilgili bir süreçtir. Bu süre zarfında kariyerler, beşeri ve çeşitli sermaye kaynaklarının verimli olmasını sağlamak için örgütler tarafından yönetilmektedir (Şimşek ve Çelik, 2004, s. 45).

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 tatmininin, örgütte ise etkinliğin ve verimliliğin artması sağlanmaktadır (Erdoğan, 2003, s. 16).

Kariyer yönetiminin amaçları; genel amaçlar ve özel amaçlar olmak üzere iki başlık altında incelenebilir (Tunç ve Uygur, 2001, s. 41). Genel ve özel kariyer yönetimi amaçları Tablo 1.2.’de açıklanmıştır.

Tablo 1.2. Kariyer yönetimin genel ve özel amaçları (Armstrong, 1991, s. 471)'dan aktaran (Tunç ve Uygur, 2001, s. 41)

Genel Amaçlar	Yönetim başarısını tatmin etmek için, örgüt gereksinimlerini karşılamak.
	Kavrama gücü olan bireylere, herhangi bir sorumluluk düzeyinde eğitim vermek.
	Bireyler, yetenek ve isteklerini örgüt ile uyum içinde tutarak ve görevlerini yerine getirerek başarılı bir kariyer yapmayı düşünürlerse, gereksinim duydukları rehberlik ve teşvik gücünü onlara vermek.
Özel Amaçlar	Gerek mevcut gerekse gelecek işlerde gereksinim duyulan beceri ve nitelikleri tanımlamak için personele yardım etmek.
	Örgütsel amaçlar ile bireysel istekleri bütünleştirmek ve düzene sokmak.
	Kariyerlerinde durgunluk dönemi geçiren personeli yeniden canlandırmak.
	Personellere kariyerlerini ve kendilerini geliştirecek fırsatı sağlamak.
	Öncesinde sayılan özel amaçlara dayanarak, gerek örgüt gerekse bireyler için karşılıklı yararları sağlamak.

1.1.2 Kariyer Planlama

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

Literatürde 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).
- “Kariyer planlaması, kişinin kariyer planlarını ve hedeflerini ortaya koyması ve hedefe ulaşabilmesi için gerçekleştirmesi gereken amaçlardır” (Çelebi, 1997, s. 76).
- “Kariyer planlaması, iş görenin sahip olduğu bilgi, yetenek, beceri ve güdülerin geliştirilmesiyle, çalışmakta olduğu organizasyon içindeki ilerleyişinin, yükselişinin planlanmasıdır” (Ergül, 1996, s. 75).

1.1.2.1 Kariyer Planlaması Türleri

Kariyer planlaması, bireysel kariyer planlaması ve örgütsel kariyer planlaması olmak üzere iki başlık altında incelenebilir.

Bireysel Kariyer Planlaması: Bireysel kariyer planlaması, “personelin kariyer amaçlarını bireysel olarak planlama sürecidir.” (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);

- **Kendi Kendini Değerlendirme:** Kariyer planlamasının başlangıç noktasıdır. Birey kendini gerçekleştirme düşüncesi ile hangi becerilerinin önemli olduğuna ve kendini anlamaya karar verir.
- **Fırsatları Tanımlama:** Bireyin kendi ilgi alanlarına göre iş imkanlarını tanımlaması aşamadır.
- **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.
- **Plan Hazırlama:** Bireyin hedeflerine ulaşmak amacıyla planlamış olduğu kariyer kararını uygulamaya geçtiği aşamadır. Bu aşamada planın uygulanabilir olması için içinde bulunduğu durumun ümit verici ve destekleyici nitelikte olması gerekir. Hazırlanacak planlar ilgili kariyer hedefindeki tüm faaliyetleri kapsar nitelikte olmalıdır.

Örgütsel Kariyer Planlaması: Örgütsel kariyer planlaması “personelin kariyer amaçlarının örgüt yönetimi tarafından planlanması sürecidir.” (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 kapsamında bilgi sağlayarak personele destek olması şeklindedir. Çünkü bireysel kariyer planlamasının başarısı örgütün bireye desteğine bağlıdır (Aytaç, 1997, s. 188).

1.1.2.2 Kariyer Planlamasının Amacı ve Önemi

Kariyer planlamasının amaçları bireysel kariyer planlamasını içeren bireysel amaçlar ve örgütsel kariyer planlamasını içeren örgütsel amaçlar olmak üzere iki başlık altında incelenebilir (Tunç ve Uygur, 2001, s. 62). Bu amaçlar aşağıda Tablo 1.3.'te sıralanmıştır;

Tablo 1.3. 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).

1.1.2.3 Kariyer Planlamasının Aşamaları

Kariyer planlaması birçok aşamayı içinde barındıran uzun vadeli bir süreçtir. Kariyer planlaması aşamaları Tablo 1.4'te açıklanmıştır.

Tablo 1.4. 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.

1.2 Kariyerle İlgili Temel Kavramlar

Kariyer ile ilgili bazı temel kavramlar bulunmaktadır. Bu kavramlar kariyer planlamasında ve kariyer gelişiminde önem arz etmektedir. Kariyer ile ilgili kavramlar; kariyer patikası, kariyer platosu ve kariyer çapası şeklindedir.

1.2.1 Kariyer Patikası

Kariyer yolu olarak da anılan kariyer patikası kavramı, bireylerin ilerleyen zamanlarda iş ile ilgili sorumluluklarını ve ilerlemelerini karşılamak amacıyla bireysel yetkinliklerini, eğitimlerini ve tecrübelerini planlama sürecidir. Bir başka ifadeyle bireylerin kişisel hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla meslekte ve örgütte ilerlenen basamakları ifade eder. Bireylerin kariyer patikalarının belirlenmesinde örgütlerin büyük görevler üstlenmesi gerekir. Örgüt, yol

gösterici rol üstenerek 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).

1.2.2 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 durumda 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 pozisyonunda uzun süre kalabilir ki bu durum kariyer platosu olarak adlandırılmaktadır. Kariyer platosunda bulunan bireyin doğal olarak işine karşı ilgi ve alakasında azalma olasılığı vardır. Çünkü aynı pozisyonunda 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); (İshakoğlu, 1993, s. 66). Bir başka ifadeyle kariyer platosu; örgüt bağlılığında azalma, başka bir örgüte geçme oranında artış; çalışma isteğinde azalma şeklinde kendini gösterebilmektedir (Çelik ve Soysal, 2004, s. 44).

1.2.3 Kariyer apası

Kariyer apası bireylerin yetenek, değer ve gereksinimlerini yansıtan özellikleri olarak tanımlanmaktadır (Schein, 1996, s. 82)'den aktaran (Olçay ve Düzgün, 2016, s. 1129). Kariyer apaları sekiz kategoriden oluşur. Bunlar (Olçay ve Düzgün, 2016, s. 1129);

- **Teknik ve Fonksiyonel Yetkinlik:** İş ile ilgili teknik yetkinlik gerektiren görevlere yatkın olunması kariyer apasının etkin olduğu bireylerde rastlanmaktadır. Bu bireylerde, bir üst kademeye geçmek yerine uzmanlaşmak ve bireysel gelişim sağlamak daha büyük önem taşımaktadır. Bir başka ifadeyle bu bireyler için işin kendisi diğer tüm faktörlerden daha önemlidir.
- **Yönetsel Yetkinlik:** İnsanları yönetme çabası daha baskın olan bireylerde görülür. Bu apanın baskın olduğu kimselerde temel hedef yönetim kademesinin en üstünde olmaktır.
- **İstikrar:** Çalıştığı işin kendisini güvende hissettirecek ve ekonomik olarak tatmin edecek düzeyde olması gerektiğini düşünen bireylerde görülür. Bu bireyler kendilerini ekonomik olarak güvende hissettirecek imkanların varlığından emin olmak isterler.
- **Girişimcilik:** Bu kariyer apasının etkin olduğu bireylerde yeni projeler geliştirmek, yeni bir ürün ortaya koymak eğilimleri görölmektedir. Ayrıca bu bireyler de daima kendi işlerini kurma fikri etkindir. Söz konusu bu bireylerin en büyük özelliği ise sürekli risk alma istekleridir.
- **Bağımsızlık:** Bu kariyer apasının etkin olduğu bireylerde, örgüt içinde kısıtlamalardan rahatsızlık duyma güdüsü vardır.
- **Meydan Okuma:** Bu kariyer apasının etkin olduğu bireylerin krizleri aşma noktasında bireysel motivasyonları oldukça yüksek seviyededir. Bu bireylerin sürekli başarılı olma arzusu vardır.
- **Adanmışlık:** Yapmış olduğu çalışmaların ve kariyer patikalarının topluma hizmet etmesini ve topluma faydalı olmasını arzu eden bireylerde görülür. Örgüt içerisinde gerçekleşen problemlere karşı duyarlı davranırlar.
- **Yaşam Tarzı:** Kişisel ve ailevi ihtiyaçlarını ön planda tutan bireylerde görülür. Öncelikli olan husus bireysel kariyerleridir. Çalışma koşullarının kendi yaşam standartlarını olumsuz etkilemesini istemezler.

1.3 Kariyer Merkezleri

Kariyer merkezleri ilk olarak 1908 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde ortaya çıkmıştır. Bu dönemde kariyer merkezlerinin temel amacı öğrencileri işe yerleştirmekle sınırlı tutulmuştur. Burada kullanılan veriler ise öğretim elemanlarının eski mezun bilgileridir. Aslında bu yıllarda biçimsel olmayan bir metot ile işe yerleştirme faaliyetlerinin yapıldığı görülmektedir.

Son yıllarda Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin destekleriyle önemli bir ivmelenme kazanan kariyer merkezleri öğrenciler için olmazsa olmaz kurumların başında gelmektedir. Türkiye'de kariyer merkezlerinin ilk görünümü Ortadoğu Teknik Üniversitesi tarafından 1980 yılında kurulan "Mezunlara İş Bulma Bürosu"dur. Bu büro 1996 yılında yeniden yapılandırılarak "Kariyer Planlama Merkezi" adını almıştır. 1988 yılında Kariyer Merkezini ilk kuran üniversite ise, Bilkent Üniversitesi olmuştur. Bundan sonra özellikle vakıf üniversitelerinin farklı birimlerine bağlı olarak kariyer ofisleri kurulsa da, devlet üniversiteleri kariyer merkezlerini, uygulama ve araştırma merkezi statüsünde kurmaya başlamışlardır. Bu çerçevede Resmi Gazete'de yönetmeliği yayınlanarak ilk kurulanı, 2003 yılında Erciyes Üniversitesi Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi olmuştur.

Kariyer merkezleri, kariyer hedeflerinin belirlenmesinde, üstlendiği eğitim ve danışmanlık hizmetleri ile etkin bir rol oynayan örgüt içi kuruluşlardır. İş imkanlarının azalması, teknolojik gelişmeler ve nitelikli iş gücüne ihtiyacın artması kariyer merkezlerinin varlığını elzem kılmıştır. Özellikle üniversite bünyelerinde kurulan ve farklı adlar altında aynı hizmet için faaliyet gösteren kariyer merkezlerinin temel misyonu işsizliği minimize etmek ve nitelikli iş gücü oluşturmaktır. Kariyer merkezleri bu misyonunu gerçekleştirirken birçok iç ve dış paydaşla iş birliği içerisinde hareket etmektedir.

Küreselleşme ile gerek kamu kurumları ve gerekse de firmalar nezdinde mezunlardan beklentiler önemli ölçüde değişmiştir. Özellikler firmalar açısından beklentinin çok farklılaştığı da açıktır. Mezunların sahip oldukları diplomalar dışında kendi kişisel ve mesleki yetkinlikleri öncelikli olarak değerlendirilmeye başlanmıştır. Bu durumda özellikle mezunların eğitimleri süresince katıldıkları sertifikalı/sertifikaless eğitimler, seminerler, toplantılar, staj programları vb. oldukça büyük bir önem kazanmıştır. Kariyer merkezleri tam da bu noktada mezunların eğitimleri süresince ihtiyaç duydukları, kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak hususları gerçekleştirmektedir. Çoğu kariyer merkezi firma ve mezunlar arasında aracı bir kurum görevi dahi üstlenmektedir.

1.3.1 Kariyer Merkezlerinin Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri

Kariyer Merkezlerinin vizyonu, Türkiye geneli ve ilgili coğrafyalarda en üst düzeyde kilit paydaş iş birlikleri oluşturarak öğrenciler ve mezunlar için kaliteli, yenilikçi kariyer rehberliği

hizmetleri sağlayan lider kurum olmaktır. Bu vizyon ile hareket eden 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 olmayı misyon edinmiştir.

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 ağı 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.

Üstlendiği misyon ve belirlediği vizyon ile temel değerleri çerçevesinde hareket eden kariyer merkezlerinin temel hedefleri;

- Öğrenciler mezunlar için kariyer merkezi hizmetlerinin kapsamını genişletmek, öğrenciler ve mezunların bu hizmetlere erişimini sağlamak,

- Öğrenci ve mezunların kariyer hedeflerini eğitim, yetenek ve ilgi alanlarına uygun, iş gücü piyasalarının ihtiyaçlarının farkında olarak planlamalarına yardımcı olmak ve söz konusu hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duydukları yetkinlikleri geliştirilmesine yönelik profesyonel destek vermek,
- Kariyer merkezi hizmetlerinin kalitesini arttırmak,
- Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak,
- Öğrenciler, mezunlar için deneyimsel öğrenme, iş ve staj olanaklarını arttırmak,
- Üniversite, işverenler, İŞKUR ve diğer iç ve dış paydaşlar arasında yeni iş birlikleri kurmak ve mevcut işbirliklerini güçlendirmek,
- Kariyer merkezi faaliyetlerini daha bilinir ve görünür hale getirmek,
- Kariyer merkezinin kurumsallaştırılmasını ve bu sayede sürdürülebilirliğini sağlamak olarak sıralanabilir.

1.3.2 Kariyer Merkezi Hizmetleri

İnsanlar bir gün profesyonel iş hayatının parçası olacaklarını genç yaşta idrak etmeye başlamaktadır. Bu noktada aslında eğitim sürecinin başlangıcında genç bireylerin kabiliyetleri keşfedilmeli ve daha yolun başındayken kariyer planlaması başlamalıdır. Tabi ki bu planlama kırmızı çizgileri olan ve şahısları kısıtlar nitelikte olmamalıdır. Kişi, zamanla değişebilir ve değiştikçe yol da değişecektir ancak şu da bir gerçektir ki adımlarını daha sağlam basan ve ne istediğini bilen bir birey olma yolunda da ilerleyebilir. Psikoloji, çocuk gelişimi gibi alanlarla koordineli bir çalışma neticesinde, eğitim, öğrenim sonrasında profesyonelleşme süreçlerinde şahıs bazında ciddi başarılar elde edilebilecektir. Yani aslında kariyer planlama birey olma yolunda çizilecek önemli bir yol haritasıdır. Her insan kendisi ve ailesi için bu hizmete ihtiyaç duymaktadır. Bilinçlenmek ve bu ihtiyacın farkına varmak gerekmektedir.

Kariyer planlamaya başlamak için hiçbir zaman geç değildir. Yeter ki anlık durum, sahip olunan bilgi birikimi ve tecrübe, kişinin ne istediği, neye yatkın olduğu doğru şekilde belirlensin, gelecek ile ilgili bir konu olduğundan ne zaman başlanırsa başlansın önemli faydaları olacaktır. Dolayısı ile bu planlama, başarının anahtarı olabilir.

Kişilerin profesyonel hayata geçişinde yani iş dünyasına giriş sürecinde, alınan mesleki eğitim, önlisans ya da lisans seviyesinde yetersiz kalmaktadır. İş dünyasının güncel zihniyeti kişinin ünvanı/titrinden ziyade sahip olduğu tecrübe ve birikimi önemsemektedir. Dolayısı ile şahıslar, ilgi alanlarına ya da kendilerini yetiştirmek istedikleri alanlarda, bazı kalifikasyon süreçlerinden geçip bu yetenekleri belgelendirebilirler. Ayrıca iş hayatına dair sürekli yenilenme ve gelişme süreci söz konusudur. Bu noktada şahıslar her şeyi tecrübe etmediği için bilinçli olmalı ve belirli bir yol haritasına sadık kalmalıdır.

Uluslararası adıyla OECD yani İktisadi İş birliği ve Kalkınma Teşkilatı raporlarında planlama ve bilinçlendirme odaklı yol haritası çizmek için sundukları hizmetleri sıralamıştır ve bunlar; “Kariyer Eğitimi, Kariyer Bilgisi, Birey/Grup Danışmanlığı, İş Dünyası ile İletişim”dir (OECD,2003). Bu noktada Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezleri olarak kendi bakış açımızı ortaya koyup başlıkları çeşitlendirebiliriz.

1.3.2.1 Rehberlik ve Danışmanlık

Kariyer danışmanlığı ve rehberlik konusu önemli bir hizmet olup, şahısların kendini tanımasına, kendi bilgi birikimlerini doğru kullanmasına yani kendinden verim almasına yarar. Kariyer konusu birçok fırsat ihtiva eder. Fırsatlar ise doğru yönlendirme ile keşfedilebilir. İşte bu keşif sürecinde şahısların kültürel durumundan inançlarına, psiko-sosyal duygularından durumundan kişisel gelişim ve birikimine bakılarak en doğru tavsiyeler verilir (NACE, 2019b).

Kişilik analiz edildikten sonra profesyonel iş hayatına dair şahsın istekleri de göz ardı edilmeden alternatifler ve bu alternatifler arasında ortaya çıkabilecek olası fırsatlar da aktarılır. Girişimciliğin yanında akademik kariyer, devlet memuriyeti, burs ve yurtdışı imkanları ya da özel sektörün getirileri, detayları ve olasılıklarıyla şahsa aktarılabilir. Bu noktada mesleki araştırma ve hazırlık süreci de gerekecektir. Bunun sonucunda gençlerin ya da bu desteği almak isteyen şahısların ufkunu genişleten, onları heyecanlandıran ve kamçılayan bir sürecin yanı sıra kendilerini geliştirmeleri ve ilerleme kaydetmeleri, araştırma yapıp bilgi edinmeleri edindikleri bilgileri yorumlayıp kendileri için en doğru kararı vermeleri için doğru şey yapılmış olacaktır. Danışmanlık ve planlama hizmetlerinin birbirinden ayrıldığını ifade etmek gerekmektedir bu kısım diğer başlıkta incelenecektir.

1.3.2.2 Meslek Tanıtımları ve Kariyer Planlama

Kariyer planlamanın aslında çocuk yaşta başlaması gerektiğinden bahsetmiştik. Çocuk yaşta yeteneklerin keşfi sonucunda verimli ve faydalı bireyler yetiştirmek amacıyla yol haritası çizilerek çocuklar yönlendirilirken, ortaöğretim ve lise döneminde, bu çizgide devamlılık ya da yeni bir yol gündeme gelecektir. Ayrıca meslek tanıtımları, mesleklerin avantaj, fırsat ve dezavantajları gençlere aktarılacaktır. Kişi üniversitede sosyal anlamda olduğu kadar mesleki olarak da istekle ve hırsla kendini yetiştirdiği, eğitimler aldığı, kişisel gelişim süreçlerini yaşayacaktır.

1.3.2.3 Profesyonel İş Dünyasına Giriş ve İletişim

Profesyonel iş hayatına geçiş sürecinde bağlantı ve referans bulma, iş arama stratejileri, özgeçmiş hazırlama ve mülakat teknikleri konusunda destek söz konusu olurken aynı zamanda sertifikasyon süreçleri devam edecektir. Son olarak bu dönemde olası iş imkanları ve yol haritaları değerlendirilecek, kişiye yok saydığı ihtimaller hatırlatılacaktır.

1.3.2.4 Eğitimler

şahısların kariyer hedeflerine uygun eğitim imkanlarını sunmak Kariyer Merkezlerinin önemli görevlerinden biridir. Mesleki ya da kişisel gelişim eğitimleri sürekli olarak yapılmaktadır.

1.3.2.5 alıřtay ve Sempozyumlar

alıştay ve sempozyumlar belirlenen hedef kitlenin kendilerini geliştirmesine katkı sağlayan bir unsurdur. Böylelikle söz konusu hedef kitle, uzmanlardan bilgi edinme imkanı elde edecektir.

1.3.2.6 Fuarlar ve Projeler

Bireyler için iř ve staj imkânı sunan aynı zamanda kurumsal firmalar ve özel sektör firmaları için de çalışan edinme gibi fırsatlar barındıran, iř dünyası ve bireylerin bir araya geldiği toplu etkinlikler ve fuarlar ile kariyer konusu ilgi çekici bir hal alabilmektedir. Ayrıca yapılan akademik ya da devlet destekli projeler ile iř, burs ve yurtdışı imkanları şahıslara sunulabilmektedir.

BÖLÜM 2

KİŞİSEL

YETKİNLİKLER



“Cehaletimizi kırabiliriz, becerilerimizi, yeteneklerimizi ve zekâmızı kullanarak kendimizi bulabilir, kendimiz olabiliriz. En önemlisi, özgür olabiliriz! Uçmayı öğrenebiliriz!”

Martı Jonathan Livingston
Richard Bach

2 KİŞİSEL YETKİNLİKLER

Kişinin kariyerinde her ne kadar yaşam boyu almış olduğu eğitimlerin payı çok önemli bir yere sahip olsa da kişinin sahip olduğu bireysel yetkinlikleri de o denli önemlidir.

Bu bölümde kişinin kariyer sürecinde ve kariyer geliştirmesinde hangi kişisel yetkinliklerinin önem arz ettiğine değinilecektir.

2.1 Kişisel Yetenekler

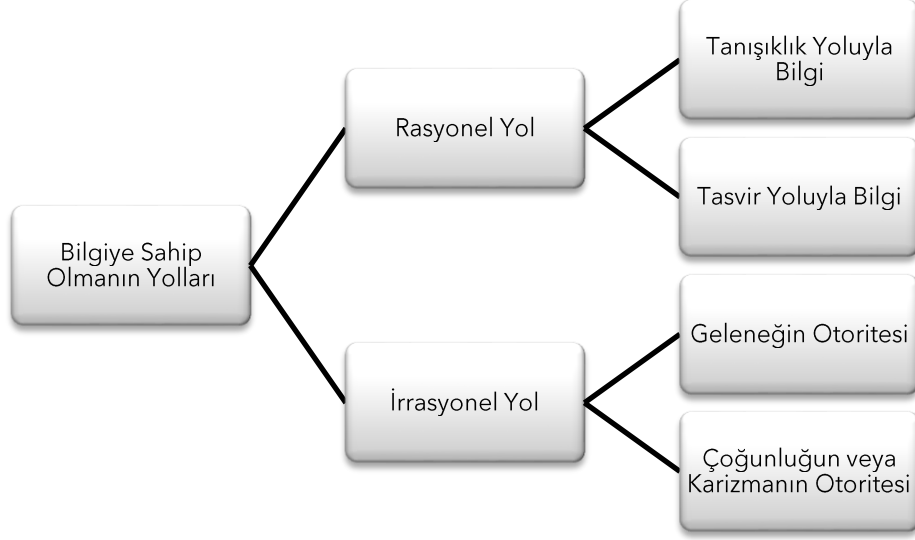
Bireyin kariyer geliştirme sürecinde bilgi, beceri, kişilik, zeka, yetenek ve duyuşsal özellikler, hedef belirleme ve yetkinlik gibi bir çok kişisel yeteneği büyük öneme sahiptir. Bu kişisel özellikleri ayrıntılı bir şekilde incelenecektir.

2.1.1 Bilgi

Bilgi yani “logos” felsefi temellere göre farklı tanımlanır. Örneğin diyalektik materyalizme göre bilgi doğa ile aklın etkileşimi sonucu oluşur (Ünal, 2014, s. 3). Pozitivist bakış açısına göre de bilgi duyu organlarıyla elde edildiğinde bir önermeye ulaşılması ile doğru bilgiye ulaşılmış olunur (Cevizci, 2010, s. 66). Pragmatizmde ise bilgi görelidir için salt bir doğru bilgi yoktur.

Türk Dil Kurumu sözlüğünde (TDK, 2020) bilgi; “İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü, öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen gerçek, malumat, vukuf” olarak tanımlanmaktadır. Türk Yetenekler Çerçevesi’ne (TYÇ, 2021) göre bilgi; “bir çalışma veya öğrenme alanı ile ilgili gerçeklerin, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların anlaşılmasını içeren kuramsal ve/veya olgusal bilgi” olarak tanımlanmıştır.

Kendimizi ve çevremizi anlamak ve anlamlandırmak için bilgiye ulaşmanın iki ana yolu vardır. Şekil 2.1.’de bu yollar verilmiştir. Rasyonel yollar ile (deney, gözlem gibi) beş duyu organı kullanılarak elde edilen bilgi, tanışıklık yoluyla bilgi elde etmek; beş duyu organı ile tamamen tanımlamanın mümkün olmadığı durumlarda önermeler kullanarak elde edilen bilgiler ise tasvir (betimleme) yoluyla bilgi elde etmek olarak ifade edilir. Bunun yanı sıra irrasyonel yol olarak ifade edilen kültür, gelenek, karizma ya da çoğunluk görüşü ile de bilgiye sahip olunabilir (Cevizci, 2010, s. 45).



Şekil 2.1. Bilgiye sahip olma yolları

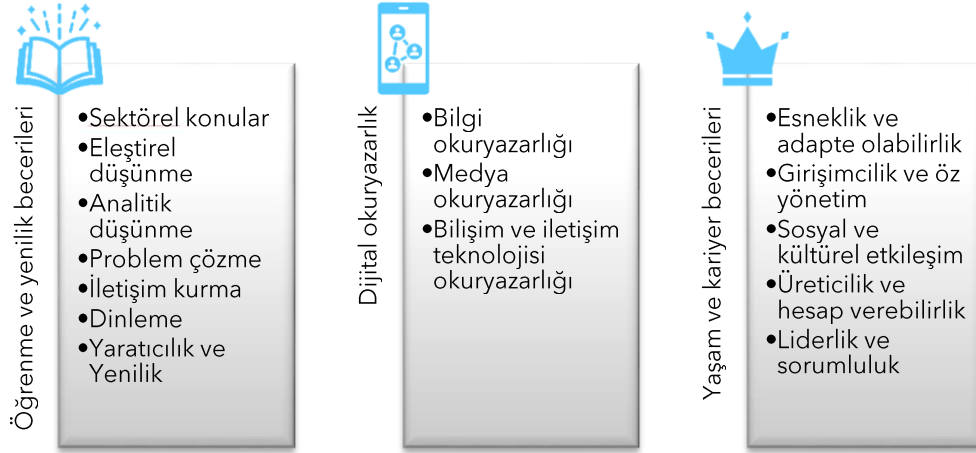
Bilgi kavramı kariyer planlamada önemlidir. Bireylerin kariyer alanlarına yönelik bilgileri fazla olabileceği gibi, kariyer alanının dışında da elde ettiği bilgiler olabilir. Bu bilgilere ulaşmak ve hatta aktarmak bireylerin gelişimi için önemlidir. Bilgi öğrenilebilir ve aktarılabilir. İnsanı insan 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 neyi, nasıl yapacağımızdır.

Sahip olunan bilgilerin kariyer planlamasında yönlendirici olduğu aşîkardır. 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.

2.1.2 Beceri

Kariyer ile ilgili temel kavramlardan bir diğeri de beceridir. TDK'ya (2020) göre beceri; "Kişinin yatkınlık ve öğrenme durumuna bağılı olarak bir işi başarma ve bir işlemi amacına uygun sonuçlandırma yeteneğı, maharet" şeklinde tanımlanmıştır. Beceri; zihinsel ve fiziksel olarak bir şeyi iyi yapabilmek anlamına da gelir (Attewell, 1990, s. 423). Beceriler öğrenilebilir, geliştirilebilir ve aktarılabilirler. TYÇ'ye (2021) göre beceri; "bir çalışma veya öğrenme alanında edinilen mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme ile el becerisi, yöntem, materyal,

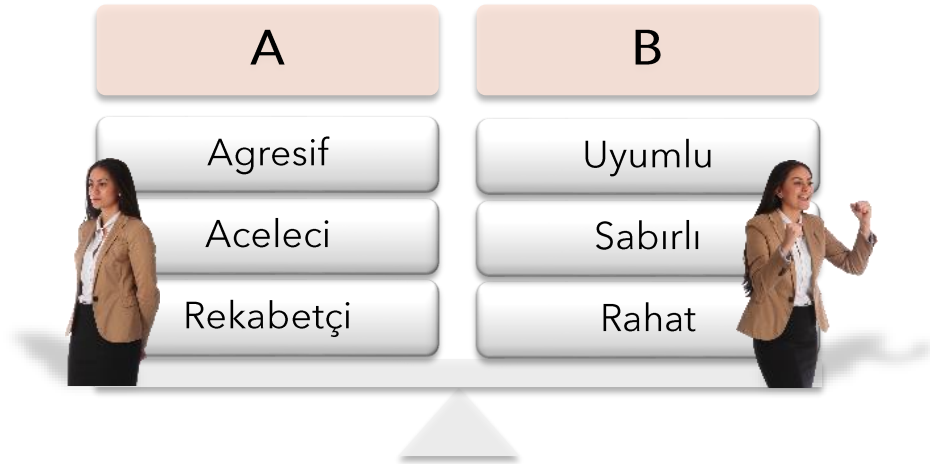
araç ve gereçleri kullanabilmeyi gerektiren bilgiyi kullanma, problem çözme" olarak tanımlanmıştır.



Şekil 2.2. 21. Yüzyıl becerilerinin sınıflandırılması

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 açısından bakıldığında 21. Yüzyıl becerileri, kariyer sürecinde başarılı olunabilmesi için geliştirilmesi gereken bir unsurdur. 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 2.2.'de detaylandırılmıştır.

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 analizin yanı sıra, problem çözme ve aktif öğrenme, stres toleransı, dayanıklılık ve esneklik gibi kendi kendini yönetme becerileri olduğu ifade edilmiştir (World Economic Forum, 2020, s. 35). Aynı rapor ortalama olarak şirketlerin, çalışanların yaklaşık %40'ının altı ay veya daha kısa bir süre için yeniden istihdamının gerekli olduğunu belirtmektedir. Ayrıca raporda iş liderlerinin %94'ünün, çalışanların işlerinde yeni beceriler kazanmalarını beklediklerini bildirmektedir.



Şekil 2.3. A ve B tipi kişilik

Friedman ve Rosenman insanların strese yönelik tepkilerine göre insanları “A Tipi” ve “B Tipi” kişilik olarak ayırmıştır. (Friedman ve Rosenman, 1974, s. 270). A tipi özellikleri ağır basan insanlar genelde aceleci, başarı odaklı, iktidar hedefi olan ve rekabetten hoşlanan insanlardır. B tipi özellikleri ağır basan insanlar ise aceleci olmayan, kendilerini baskı altına sokmayan, kolay öfkelenmeyen ve rekabetçi olmayan karakterlerdir.

Bu stres kaynakları gündelik ve kişisel yaşantıdan kaynaklanabileceği gibi işyerindeki (örgüt) rol belirsizlikleri, fiziksel ve kişiler arası beklentiler, ücret yetersizliği, dedikodu gibi faktörlerden de doğabilir. Önemli olan hayatta her alanında çeşitli sebeplerden dolayı ortaya çıkabilecek olan stres faktörüne yönelik bireylerin tavrıdır. Elbette ki kişilik tipinin 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.



**A ve B Tipi Kişilik
Testine ulaşmak
için buraya
tıklayınız ya da kare
kodu okutunuz.**

2.1.4 Zekâ

TDK'ye göre zekâ; "İnsanın düşünme, akıl yürütme, objektif gerçekleri algılama, yargılama ve sonuç çıkarma yeteneklerinin tamamı, anlak, dirayet, zeyreklik, feraset" anlamına gelir. Zekâ birçok bilim insanı tarafından araştırılmış ve bunun sonucu olarak zamanla farklı teoriler ortaya çıkmıştır (Pal, Pal ve Tourani, 2004, s. 182-184).

Fakülte Teorisi

- Beyin akıl yürütme, hayal gücü, hafıza gibi fakültelerden oluşur.
- Bu teoride fakülteler birbirinden bağımsızdır ancak eğitimler ile geliştirilebilir.

Tek Faktör Teorisi

- Tüm becerileri tek bir genel zeka veya "sağduyu" kapasitesine indirir.
- Bu teoride tüm beceriler mükemmel bir şekilde birbirleriyle ilişkilidir.

Spearman'ın İki Faktör Teorisi (1904)

- Zeka, "G" olarak bilinen doğuştan gelip değiştirilemeyen bir genel yetenek veya ortak yetenek faktörü ile çevresel, geliştirilebilir "S" faktörü olarak bilinen spesifik yeteneklerden oluşan iki gruptan oluşur.

Thorndike'in Çok Faktör Teorisi

- Her zihinsel aktivite, bir dizi farklı yetenek gerektirir. Bunlar seviye, aralık, alan ve hızdır.
- Bu teoriye göre zeka; soyut zeka, mekanik zeka ve sosyal zeka olarak üç'e ayrılmaktadır.
- Zeka birbirinden bağımsız ve farklı faktörlerden oluşmaktadır.

Thurstone Küme Etmen Kuramı

- Bu kuramda zekaya çok boyutlu bakılmış ve zekanın her bir parçası birbirinden bağımsız mozaik gibi ele alınmış ve altı adet birincil faktörden bahsedilmiştir: Sayısal yetenek, sözel yetenek, uzamsal yetenek, ezberleme yeteneği, konuşma yeteneği ve akıl yürütme yeteneğidir.

Guilford Zekâ Kuramı

- Guilford zekâ kuramına göre "İçerik", "İşlem" ve "Ürün" şeklinde sıralı bir düzenleme bulunur. Zihinsel işlem yapabilmek için bir içerik olmalı ve bu içerik işleme konduğunda ürün elde edilir.

Vernon'un Hiyerarşik Teorisi

- Vernon'a göre zekâ, çeşitli genellik seviyelerinde yetenekleri kapsayıcı olarak tanımlanabilir.

Gardner'ın Çoklu Zekâ Teorisi

- İnsan beyni sadece tek bir yönden değil birçok yönden gelişmiş ve aktif kullanılmaktadır.

Şekil 2.4. Zekâ teorilerinin tarihsel gelişimi (Pal, Pal, ve Tourani, 2004, s. 182-184)

Zeka ile ilgili önemli unsurlardan bir tanesi Howard Gardner tarafından geliştirilmiş çoklu zeka kuramıdır. 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) testlerinin, yerlerini çeşitli zekâ tiplerinin de dâhil edilmesi ile artık tek başına yeterli olmayacağı kabul edilmiştir. Bu zekâ tipleri sözel-dilsel zekâ, mantıksal-matematiksel zekâ, uzamsal-görsel zekâ, müzik-ritmik zekâ, bedensel-kinestetik zekâ, içsel-öze dönük zekâ, sosyal-kişilerarası zekâ, doğacı zekâ olarak belirlenmiştir (Altan, 1999, s. 3-5). Şekil 2.5.'te bu alanlar verilmiştir.



Şekil 2.5. Çoklu zekâ kuramına göre zekâ türleri

Kurama göre bir insanın Şekil 2.5.'te yer alan zekâ türlerinin tümüne sahip olduğu ancak bazılarının daha baskın nitelikte oldukları 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.

2.1.5 Yetenek

Bireylerin kariyer başarısına ulaşması için değer, ilgi, zekâ gibi kendi özelliklerini ortaya koyması önemlidir. Bu kavramlardan bir diğeri ise yetenektir. Türk Dil Kurumu sözlüğünde 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 (Yıldırım, 2008, s. 17).

2.1.6 Duyuşsal Özellikler (İlgi ve Tutum)

Tutum, bir kişi (bu kişi çevresindeki birisi veya kendisi de olabilir), konu, olay ya da nesneye yönelik olarak zihinsel ve duyuşsal bir eğilimi ifade eder (İnceoğlu, 2000, s. 13). İlgi ise TDK'de (2020) “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 (Bloom, 1979, s. 300).

Bu duyuşsal özelliklerin olumlu olmasının yanı sıra yaşamın değişikliklerine ayak uydurmak için hayat boyunca yeni beceriler öğrenmek, yeni bilgiler edinmek, yeni davranışlar geliştirmek gerekir. Kariyer planlamada yaratıcı ve proaktif bir tutum benimsemek başarının temel anahtarıdır (Blackford, 2013, s. 1).



**Kişilik Tiplerine
Uygun Meslekleri
Belirleme
Envanterine
erişmek için buraya
tıklayınız ya da kare
kodu okutunuz.**

2.1.7 Hedef Belirleme

Bireydeki başarı hissi, birey için anlamlı ve zorlayıcı hedefler belirlemesi ve gösterdiği çabalar sonucunda belirlemiş olduğu hedeflere ulaşması ile ortaya çıkar (Mavisu, 2010, s. 2). Bu nedenle hedef belirlemek ve bu amaca yönelik hareket etmek önemlidir. Hedeflerin tek olmak zorunda değildir. Kariyer hedefinizi bir ya da birden fazla olacak şekilde belirleyin (Chambers, 2005, s. 7). Böylelikle seçeneklerinizi daha iyi görür, süreci çok daha kontrollü yürütür, hedefinize ulaşp ulaşmadığınızı bilirsiniz. Tablo 2.1.'de verilen uygulama ile var olan durum belirlenebilir ve hedefler tespit edilebilir.

Tablo 2.1. 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

2.1.7.1 SMART Hedefler

Kariyer planlarında ilerlemeyi hedeflere göre belirlemek ve takip etmek amacıyla



Şekil 2.6. SMART'ın açılımı

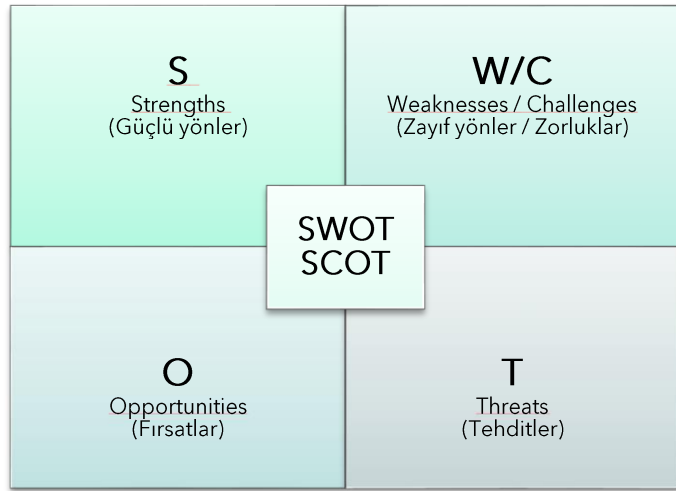
kullanılabilecek olan bir tekniktir. Smart kelimesi İngilizcede akılcı anlamına gelir ve hedeflerin akılcı olması önemlidir. Belirlenen hedeflerin belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması gerekir. Burada özellikle süreyi doğru planlamak önemli bir etmendir (Callahan, 2018, s. 89). Şekil 2.7'de bir hedef belirlerken gerekli olan ana etmenlerin neler olduğu belirtilmiştir.

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

Şekil 2.7. SMART hedefler

2.1.7.2 SWOT / SCOT Analizi

SWOT/SCOT analizi bireysel veya kurumsal olarak karar verme süreçlerinde kullanılan, durumlara çok yönlü bakılmasını sağlayan bir araçtır (Callahan, I Inc Career Planning and Personal Entrepreneurship, 2018, s. 120; Chambers, 2005, s. 44). Bu aracı bireyler kendi başlarına, bir iş arkadaşıyla, bir grup meslektaş ile veya kariyer danışmanı ile birlikte çalışabilir. Bireysel performans analizi yapılırken güçlü ve zayıf yönler (SCOT analizinde zorluklar), fırsatlar ve tehditler belirlemek



Şekil 2.8. SWOT/SCOT analizi

gerekir (Şekil 2.8.). Şekil 2.9'da ise SWOT/SCOT analizinin gerçekleştirebileceği tablo ve sorulabilecek bazı sorular yer almaktadır. Unutulmamalıdır ki bireyler kendilerini ne kadar iyi tanırlarsa, tabloda yer alan soruları o kadar net ve doğru cevaplayabilir. Bu analizde önemli olan noktalardan birisi de bahsi geçen dört alan ile ilgili bireylerin kendilerine sorulan sorulara içtenlikle ve güven ortamında cevap vermesidir.

	Olumlu	Olumsuz
Kurum içi	Strengths (Güçlü yönler) • Hangi alanlarda iyisin? • Seni diğerlerinden farklı kılan özelliklerin nelerdir? • Etrafındaki insanlar seni hangi anlamda güçlü buluyor?	Weaknesses/ Challenges (Zayıf yönler/Zorluklar) • Kendine güven duymadığın işler nelerdir? • Etrafındaki insanlar seni hangi anlamda zayıf buluyor? • Sen kendini hangi alanlarda yetersiz hissediyorsun?
Kurum dışı	Opportunities (Fırsatlar) • Çalıştığın kurumda nasıl fırsatlar karşına çıkıyor? • Bu fırsatları nasıl değerlendiriyorsun? • Teknolojik gelişimler sana nasıl fırsatlar sunuyor?	Threats (Tehditler) • Karşına çıkan engeller nelerdir? • Teknolojik gelişimler senin çalıştığın pozisyon için tehdit unsuru oluyor mu? • Sahip olduğun zayıf özelliklerin bir tehdit oluşturuyor mu?

Şekil 2.9. SWOT/SCOT analiz tablosu ve sorulabilecek bazı sorular

2.1.7.3 GROW Modeli

Hayatınızda değişiklik yapmak istediğinizde, karşınıza çıkacak doğru insanların önemi oldukça fazladır. Peki bunu kariyer hedefleriniz ile ilgili yapmanız gerekli ise ne olacak? 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 olanak sağlar. 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 kiminle yapacağına kendileri karar verebilir. Bu alıştırmayı bireyler kendi başlarına veya bir kariyer danışmanı ile yapabilirler. Şekil 2.10'da bu modeli uygularken gerekli olan basamaklar ve hangi soruların sorulabileceği verilmiştir.

Hayatta yapılmak istenilen değişimler genellikle bir problemi çözme isteğinden kaynaklansa da kariyer planlamada kullanılan bu alıştırma yapma sebebi bir sorun kaynaklı olmayabilir. Değişimin ibresini pozitif doğru çevirip hedef belirlemek belki de kariyer planlama için ilk adımları oluşturur. Belirlenen hedef çok büyük veya karmaşık olabilir. Bu noktada hedefin küçük bir bileşeniyle (belirli bir beceri veya özel ilgi geliştirmek gibi) başlamak gerekir.



Şekil 2.10. GROW modeli (Chambers, 2005, s. 48)

GROW modelini uygularken:

- Kişisel gelişim planındaki tüm planlar ve değişiklikler kaydedilir.
- Eğitim ve gelişim ihtiyaçları vurgulanır.
- Bireysel eylem planı için zaman çizelgeleri eklenir.
- İlerlemenin nasıl değerlendirileceği düşünülmeli ve bu aktiviteler eklenmeli.
- Plan, bir kariyer danışmanı ile tartışılmalıdır.

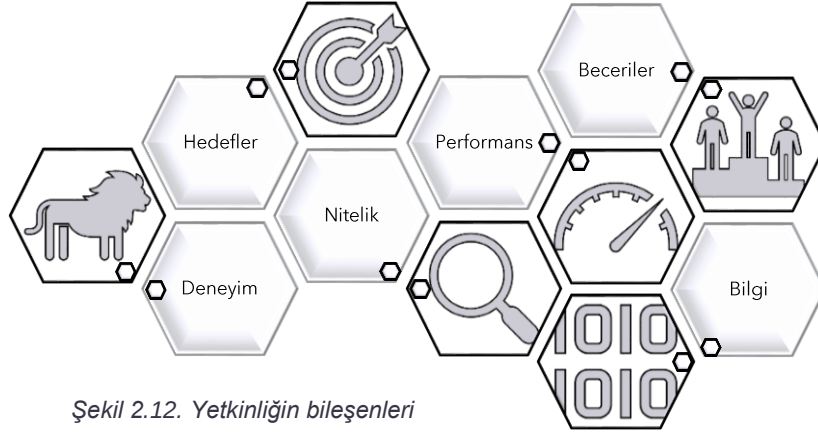
2.1.8 Yetkinlik

TDK (2020) sözlüğünde yetkinlik; “Yetkin olma durumu, olgunluk, kemal, mükemmeliyet” olarak tanımlanmıştır. TYÇ (2021) kapsamında yetkinlik; “*bilgi ve becerilerin bir çalışma veya öğrenme ortamında sorumluluk alarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılması, öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi ve karşılanması, toplumsal ve etik meselelerin ve sorumlulukların dikkate alınması*” olarak tanımlanmaktadır. Bilgi, beceri ve davranışların gerekli kurumlarca çerçevesi belirlenmiş öğretim programları vasıtasıyla kazandırılması hedeflenir. Yetkinlikler ise bu bilgi, beceri ve davranışlar arasındaki bağları kurar ve bütünlüğü oluşturur. Yetkinliği bu bölümde açıklanmış olan bilgi, beceri, tutum, deneyim, hedef, performans faktörlerini içerecek şekilde bir bütün olma durumu olarak tanımlanabilir. Bu bütünlük içerisinde bireysel, toplumsal, sosyal, akademik ve iş hayatında ihtiyaç duyulan yetkinlikler TYÇ’de belirlenmiştir (Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), 2018). MEB (2018) programlarında yer alan eğitim öğretim yetkinlikleri Şekil 2.11’de verilmiştir.

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

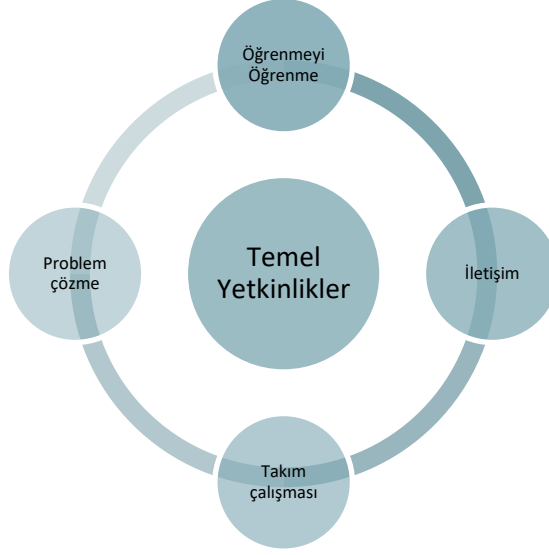
Şekil 2.11. Eğitim öğretim yetkinlikleri

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 terminolojiler kullanılır. Bununla birlikte tüm istihdam edilebilirlik becerileri bazı ortak unsurları paylaşır. Bu yetkinlik bileşenleri Şekil 2.12’de verilmiştir.



Şekil 2.12. Yetkinliğin bileşenleri

Şekil 2.13’de ifade edilen yetkinlikler başka bağlamlarda veya işlerde kullanılabilir olduğu için devredilebilir olarak nitelendirilirler (International Labour Organization (ILO) , 2015). Bu nedenle temel istihdam becerileri, devredilebilir yetkinlikler, istihdam edilebilirlik becerileri de aynı kavrama işaret eder. Bu beceriler; okuma ve yazma, belirli görevleri yerine getirmek için gereken teknik becerileri ve dürüstlük, güvenilirlik, dakiklık, 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 gerçekleştirme çok yönlü olarak sağlar ve bireyin yaşam boyu öğrenmesine olanak tanır.



Şekil 2.13. Temel yetkinlikler (Brewer, 2013)

BÖLÜM 3

DEĞİŞİM

PROGRAMLARI ve

DESTEKLER



Kendin için neyin doğru ya da yanlış olduğunu bilecek yetenek sende var. Karar verdiğin yönde bir yaşam gücü oluşturma gücü sende var.

Diğer insanlar senin desteğin olacaklardır. Düşün, taşın, araştır, ne yapacağına karar ver, kolları sıva, giriş, nasıl ve nerede sana yardım edeceğimizi söyle, yardım edelim. Önemli olan senin girişimin. Ancak sen girişirsen sana yardımcı olabiliriz.

Doğan Cüceloğlu

3 ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI VE DESTEKLER

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

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, Mevlâna ve Farabi değişim programlarıyla beraber üniversiteler arası ikili iş birliği anlaşmaları sonucu doğan değişim imkânlarından da bahsedilecektir.

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.



Erasmus ile ilgili ayrıntılı bilgiye ulaşabileceğiniz Türkiye Ulusal Ajansı web sayfası için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

Yukarıda sayılan ve daha da uzatılabilecek kazanımların elde edilmesine olanak sağlayan değişim programlarına katılım öğrencilere mezuniyet sonrası iş bulma konusunda da mühim etkilere sahiptir.

3.1.1 Erasmus Değişim Programı

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

17 Haziran 1987
11 ülke arasında Erasmus
Programının başlaması

1988
Lüksemburg ile ilk değişim

1992
6 EFTA ülkesi ile ilk değişim
(Avusturya, Finlandiya, İzlanda,
Norveç, İsveç ve İsviçre)

1994
Lihtenştayn ile ilk değişim

1998
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

2012/2013
3 milyonuncu Erasmus
öğrencisi

2014
Yeni ERASMUS+ Programı'nın
başlaması ve Makedonya ile ilk
değişim

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. 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;

- Gençlerin istihdam edilebilirliğine,

- Aktif vatandaşlık niteliği kazanabilmelerine,
- Dezavantajlı grupların sosyal kabullerinin artırılmasına,
- Uluslararası iş birliğinin geliştirilmesine,
- Kùltürlerarası hoşgörü ve anlayışın artırılmasına,
- Dil becerilerinin geliştirilmesine,
- Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması 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.

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 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.

3.1.2 Farabi Değişim Programı

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. 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 amaçlanmaktadır. 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.

Avrupa yükseköğrenim alanını değişim etkinlikleri temelinde birleştiren programının isim babası olarak Avrupa değerlerini ve bilimini temsil eden Erasmus'un seçilmesi gibi, Farabi programının isim babası da 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.



Farabi Değişim Programı hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

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.

3.1.3 Mevlana Değişim Programı

Mevlâna Değişim Programı 23 Ağustos 2011 tarihinde 28034 sayı numarasıyla Resmî Gazete'de yayınlanarak faaliyetine başlamış YÖK'e ait bir programdır. Bu program vasıtasıyla yurtiçindeki yükseköğretim kurumlarıyla yurtdışındaki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve akademik personel değişimi gerçekleştirilmektedir. Mevlâna 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. Mevlâna 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.

Mevlâna Değişim Programı'ndan yararlanılabilmesi için öncelikle ilgili yükseköğretim kurumunun bulunduğu ülkenin YÖK Mevlâna Değişim Programı listesinde yer alması gerekmektedir. YÖK'e bağlı yükseköğretim kurumlarıyla, ilgili listede yer almayan ülkelerin yükseköğretim kurumları arasında Mevlâna Değişim Programı Protokolü imzalanamaz. Yükseköğretim kurumlarımız protokol imzalamak istedikleri yabancı yükseköğretim kurumunun bilgilerini YÖK'e sunarak izin talebinde bulunurlar. YÖK'ün izin vermesi durumunda karşı üniversitelerle protokol imzalanarak Mevlâna Değişim Programı'yla ilgili çalışmalar başlatılmış olur. Protokolün süresi imzalandıktan itibaren beş yıldır.

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 sağlanmadığı durumlarda gerçekleştirilecek olan panel, seminer, konferans ve söyleşiler bu şartı sağlamaya yeterli kabul edilmektedir. İçinde öğretim elemanları için ders verme hareketliliği bulunmayan akademik faaliyetler Mevlâna Değişim Programı'nın içeriğinde bulunmamaktadır. Bu tarz programların Mevlâna 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 Mevlâna 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



Mevlana Değişim Programı hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

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.

3.1.4 İkili İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları

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. Erasmus programının finansmanı Avrupa Birliği, Mevlana ve Farabi programlarının ise Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) tarafından sağlanmaktadır. Genellikle üniversiteler arası proje odaklı yapılan bu değişimlerde finansman ve organizasyon desteği diğer programlara nazaran daha azdır. İki üniversite ve ülke arasındaki ilişkileri geliştirmek ve derinleştirmek amaçlı bu programlar ileriki aşamada ortak lisans ve lisansüstü programların açılmasına olanak sağlayabilmektedir.

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 Milli Eğitim Bakanlığı Destekleri

Bu bölümde MEB tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencileri desteklemek amacıyla verilen bir destekten bahsedilecektir. Bu destek lisansüstü öğrencilerine yöneliktir.

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 burstur (Millî Eğitim Bakanlığı (MEB), 2020).

YLSY kapsamında hem yüksek lisans hem de doktora öğreniminizi tamamlayabilirken, sadece yüksek lisans veya sadece doktora öğrenimi de görebilirsiniz. Yurtdışı yüksek öğrenimleri süresince burs için gerekli şartları sağlayan ve not ortalaması 2,50 üzerinde olan öğrencilere verilmektedir. Bu bursun asıl amacı etkin bir iş gücü sağlamaktır. YLSY bursu, yurtdışındaki eğitimlerin bitmesinin ardından Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), MEB, Devlet Su İşleri, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü, Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü gibi devlet kurumlarında çalışması karşılığında veya belirlenmiş olan ücreti ödeme karşılığında verilmektedir. YLSY ile gidebileceğiniz ülkeler her sene yayınlanan kılavuzlarda yer almaktadır.



YÖK Destekleri hakkında detaylı bilgi almak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

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.



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.

BÖLÜM 4

İLETİŞİM



“Davranış, herkesin kendi yüzünü gösterdiği bir aynadır.”

Johann Wolfgang von Goethe

4 İLETİŞİM

Bu bölümde kariyer sürecinde önemli bir yere sahip olan iletişim olgusu açıklanarak, geleneksel ve modern iletişim kaynakları açıklanacaktır. Ayrıca etkili iletişim kurulmasında önemli bir yere sahip olan diksiyon, nefes, vurgu, tonlama gibi unsurlar ele alınacak ve beden dilinin iletişimdeki önemi de açıklanacaktır.

4.1 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, katılanların bilgi yaratıp, karşılıklı bir anlamaya ulaşmak amacıyla bu bilgiyi birbirleriyle paylaştıkları bir süreçtir”.

“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).

Tanımlardan hareketle iletişimin; insanlar arasında gerçekleşen, anlamların paylaşılmasını içeren ve aktarım sürecinde simgelerin ve sembollerin devreye girdiği bir olgu olduğu görülmektedir. Nitekim denilebilir ki insanlar iletişimi kullanarak diğer insanlarla bir bağ kurmakta onları etkilemekte, onlardan etkilenmekte, nihayetinde toplumsal bir varlık olarak kendisini gerçekleştirebilmektedir. Çünkü insan, toplumsal ve kültürel bir varlıktır. İçine doğduğu toplum ve kültür bağlamında düşüncelerini, duygularını, isteklerini iletmek; başkalarının duygularını, düşüncelerini ve isteklerini anlamak için iletişime ihtiyaç duymaktadır (Doğan A. , 2017, s. 10). Hatta varlığın devamlılığı için insanı oluşturan tüm alt sistemlerin de birbiri ile iletişim içerisinde olduğunu göz önünde bulundurursak, insan için hayatidir. Yani canlının olduğu her yerde bir yaşam, yaşamın olduğu her yerde muhakkak iletişim vardır. Çünkü iletişim canlıların yaşamlarının ve ilişkilerinin var olmasında ve sürdürülmesinde temel olandır (Erdoğan İ. , 2011, s. 38).

4.1.1 İletişimin Özellikleri

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

İletişim Evrenselidir: İnsanın olduğu her yerde iletişim vardır. İnsan bir toplumsal varlıktır ve toplumsal etkileşimler muhakkak iletişimseldir (Hartley, 2010, s. 34). Yani iletişim 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. İletişim her şeyden soyutlanarak üretilen bir olgu değildir. Deneyimler, sosyalleşme süreçlerinde elde edilen tecrübeler, bilgiler iletişim sürecinin biçimini ve süreçte kullanılacak semboller ve simgeleri belirler (Aziz, 2016, s. 37).

İletişim Kültürelidir: 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 sembolere 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 takdirde iletişimin ilk koşulu gerçekleşmez ve iletişim başlamadan sona erer (Aziz, 2016, s. 36). Çünkü iletişim için ortak sembolere 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).

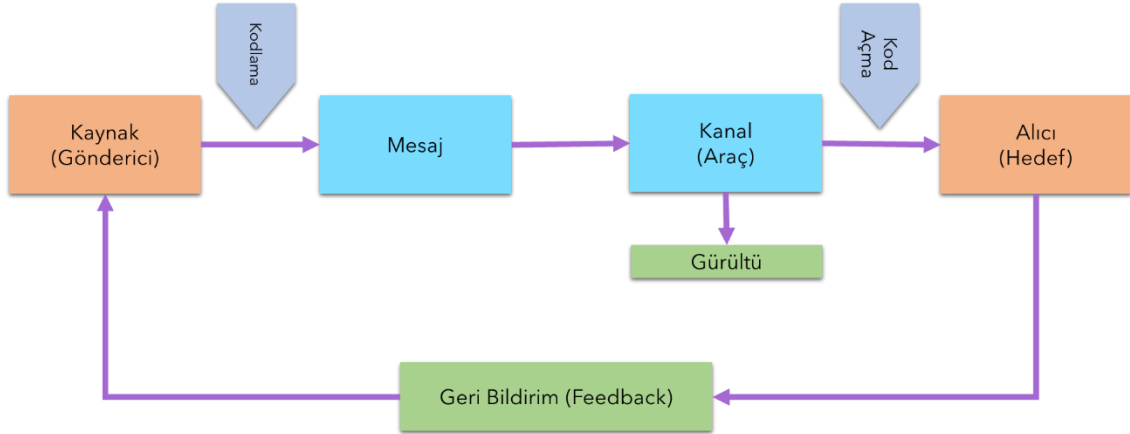
İletişim Bir Süreçtir: İletişimi salt bir mesajın iletilmesi ve alınması olarak tanımlamak doğru değildir. Her iletişimsel eylem, kendisinden önce gerçekleşmiş iletişim olayının bir devamı niteliğindedir. Tek başına oluşan, diğerlerinden kopuk bir şey değildir (Geçikli, 2008, s. 259).

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 olunmayacağı”dır (Geçikli, 2008, s. 258).

4.1.2 İletişim Süreci ve Unsurları

İletişim bir süreçtir. 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. Yani iletişim her defasında sıfırdan oluşturulan bir süreci temsil etmez. Aksine geçmişten geleceğe uzanan ve zaman içinde gelişen ve dönüşen sürekliliği olan bir olgudur (Zıllıoğlu, 2003, s. 95). Süreç içerisinde farklı toplumlarda ve kültürlerde farklı semboller çerçevesinde gerçekleşse de değişmeyen temel unsurlara sahiptir. İletişim etkisine (olumlu/olumsuz), yönüne (tek yönlü-çift yönlü), iletişimde kullanılan kodlama sistemine (sözlü-sözsüz), ilişki yapısına (kişilerarası-grup-kitle iletişimi), bireyin konumuna (yatay-dikey), zamana ve mekâna (yüz yüze-uzaktan) göre değişmeden bütün iletişim sürecinde kaynak (gönderici), kodlama, mesaj (ileti), kanal (araç), kod açma ve alıcı (hedef) temel unsurları vardır. İletişim türüne göre eğer çift yönlü ise bir de geri bildirim unsuru temel öğeler arasındaki yerini almaktadır (Doğan A. , 2017, s. 12). Bunlara gürültü unsuru da eklenmektedir.



Şekil 4.1. İletişimin süreci ve temel unsurları

Kaynak ve Alıcı: İletişim süreci içerisinde bulunan kişilerin temel iki rolü vardır. Süreç içerisinde kişiler kaynak (gönderici) ya da alıcı (hedef) rollerine sahiptir. Kaynak mesaj gönderiminde etkili olan kişi ya da kişiler iken; alıcı ise mesajın yönlendirildiği kişi ya da kişilerdir (Pearson ve Nelson, 1997, s. 9). Kaynak süreç içerisinde karar alıcı konumdadır. Hangi mesajın gönderileceğine kaynak karar verir (Fiske, 2014, s. 79). Yani iletişim sürecini başlatan, mesajları seçip kodlayan kişi ya da gruplardır (Geçikli, 2008, s. 271-272). Alıcı (hedef) ise kaynak tarafından gönderilen mesajları belirli sosyo-psikolojik ve biyolojik süreçlerden geçirerek anlamlandıran ve mesaja çeşitli şekillerde (sözlü, sözsüz vb.) tepki veren kişi, grup ya da kitlelerdir (Zıllıoğlu, 2003, s. 98). Buradaki temel husus kaynak ile alıcının birbirinden ayrılmasının zorluğudur. Çünkü iletişim süreci içerisindeki hareketleri birbirine bağlı iki rol söz konusudur. Roller sabit değildir. Bir taraftan mesajı gönderen kaynak konumundaki kişi, aynı zamanda mesajı alan hedef rolüne bürünebilir. Birbirinin yerine geçen rollerdir. Bu durum genellikle yüz yüze ya da eş zamanlı iletişim için geçerlidir (Pearson ve Nelson, 1997, s. 9).

Mesaj (İleti): Bu kavram iletişimin özü olarak tanımlanabilir. İletişim süreci içerisinde kaynak tarafından alıcıda belirli tutum, düşünce ve davranış değişikliği yaratmak için tasarlanmış ve kodlanmış semboller bütünüdür. Mesajın iletişim sürecinde sözlü ya da sözsüz sembollerden oluşmaktadır (Pearson ve Nelson, 1997, s. 10). Yani mesaj kaynak tarafından üretilerek alıcıda uyaran işlevi görmesini beklediği sözlü, sözsüz ve görsel sinyallerdir. Mesajda; mesajın içeriği ve dili büyük bir önem taşımaktadır. Mesajın dili alıcı tarafından kolay anlaşılabilir şekilde açık, net bir yapıya sahip olmalıdır. Mesaj içeriği ise aktarılacak istenen duygu, düşünce ve davranışlarla alakalıdır. Dolayısıyla mesaj içeriği bunların doğru şekilde anlaşılmasını sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır. Bir mesajda; anlamlılık, doğruluk, gerçekçilik ve açıklık/anlaşıla bilirlilik özellikleri olmalıdır (Geçikli, 2008, s. 271-272).

Kod-Kodlama ve Kod Açma: Kod ortak bir anlam sistemini ifade eder. Kültürün bir parçası niteliğindedir. Yani belirli bir kültürün  yeleri tarafından kabul görmüş ve paylaşılan anlam sistemleridir ve sembollerin kullanım yapısını, iletilerin nasıl bir araya getirileceklerini belirleyen kurallardan oluşmaktadır (Fiske, 2014, s. 95). Kısaca kod, sözlü-sözsüz mesajların işaret haline dönüştürülmesidir. Kodlama ise; kişilerin duygularını, düşüncelerini, fikirlerini vb. iletişim araçlarının özelliklerine uygun şekilde simgelerle (görsel ya da sessel) sinyalle tmesidir. Kod açma iletilen mesajların alıcının duyu organları vasıtasıyla alınması, yorumlanması ve anlamlandırılması sürecidir (Geçikli, 2008, s. 264). Kodlama ve kod açma işlemleri kaynak ve alıcı tarafından gerçekleştirilir. Kaynak ve alıcı rolleri sabit olmadığından kaynak bazen kodlama yaparken bazen de kod açma işlemini gerçekleştiren kişi, grup ya da kitleler olabilmektedir.

Kanal ve Araç: Birbirinin yerine kullanılan ve birbiri ile sık sık karıştırılan iletişim   eleridir. Kanal tanımlanması kolay olandır. En basit şekilde sinyallerin aktarıldığı fiziksel araçlar olarak tanımlanabilir. Işık dalgaları, ses dalgaları, radyo dalgaları, telefon kabloları vb. kanala örnek olarak verilebilir. Araç ise iletinin ya da mesajın kanal aracılığıyla aktarılabilmesi için sinyalle tiren teknik ya da fiziksel nesnelerdir. Yani mesajları sinyale dönüştürür (Fiske, 2014, s. 92). İletişim sürecinde karıştırılan kavramlardır ve birbirinden ayırmak için net çizgiler yoktur. Aralarında en net ayırıcı çizgi iletinin taşınması ve oluşturulmasında kendisini göstermektedir.  rnek olarak telefonu vermek gerekirse; telefon iletiyi taşır. Telefonda taşınan ise söz d r. Yani telefon kanal, söz ise iletişim aracıdır (Güngör, 2011a, s. 28).

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   renildi i 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:

a. 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.

b. Hemen-gecikmiş geri bildirim: Alıcı tarafından alınan mesaja hızlı geri d n   lerin yapıldığı geri bildirim hemen olarak tanımlanırken; alıcıdan mesajın alınmasına ilişkin geri

bildirim yapılmadığı, iletişimin koptuğu ve tek yönlü bir boyut kazandığı geri bildirim gecikmiş geri bildirim olarak tanımlanmaktadır.

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

d. İleri bildirim: İleri geri bildirim 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.

Gürültü: İletişim sürecinde kaynak, alıcı kanal, araç ve geri bildirim unsurları olmasına rağmen, sonuç olarak iletişim gerçekleşmemişse, iletişimi bozan bir faktör olarak gürültü unsuru karşımıza çıkmaktadır (Aziz, 2016, s. 38). Gürültü kaynağın kontrolü dışında kanal ile alıcı arasındaki sinyale eklenen her şeydir. Sesteki bozulmalar, hisşırtılar, sinyallerdeki parazitlenmeler, televizyon ekranındaki bozulmalar vb. her şey gürültüye örnek olarak gösterilebilir (Fiske, 2014, s. 80). Gürültü unsuru iletişim sürecinin doğruluğunu ve güvenilirliğini etkilemektedir. İletişim sürecini etkileyerek, kaynaktan alıcıya yönlendirilen mesajın doğru şekilde alınmasını ve yorumlanmasını engeller. Dolayısıyla mesaj alıcı tarafından farklı şekillerde anlaşılabilir (Geçikli, 2008, s. 277). Kısaca gürültü “bir iletişim sisteminde alınan mesajın iletilen mesaj olmaması durumu” olarak tanımlanmaktadır (Mutlu, 2004, s. 121). Gürültünün üç türü Tablo 4.1’de verilmiştir.

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.

4.1.3 İletişim Bağlamına Göre İletişim Türleri

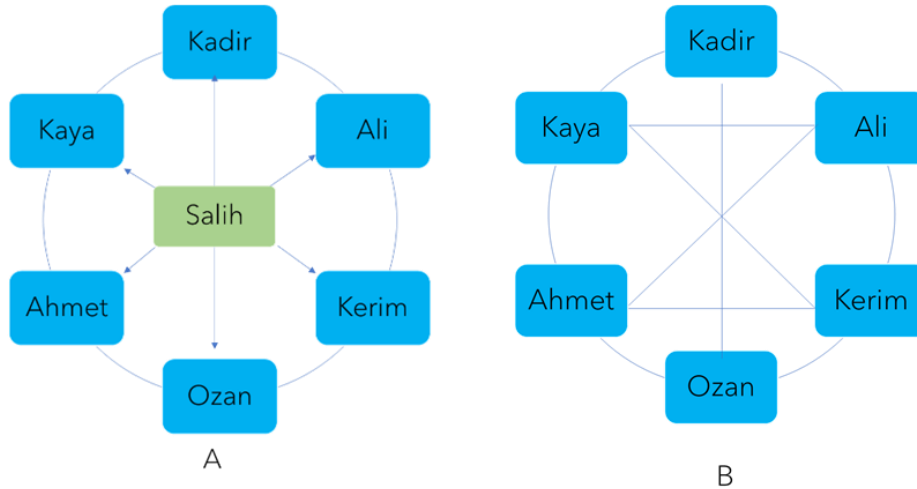
İletişim tarafların bulundukları ortamlara, kullandıkları kanallara ve araçlara, kaynak ve alıcıların konumlarına, sayılarına ve iletişim amaçlarına göre sözlü-yazılı-sözsüz iletişim, görsel-sessel iletişim ve yüz yüze-uzaktan iletişim türlerine ayrılmaktadır (Aziz, 2016, s. 59). Çeşitli özelliklere göre iletişim türlerinin haricinde bir de iletişim bağlamına göre iletişim türleri bulunmaktadır. Bunlara iletişim boyutları da denilmektedir. Rosengren iletişim boyutlarını bireysel ve toplumsal olarak iki kategoride ele almaktadır. Bireysel iletişim boyutları; içsel iletişim, kişilerarası iletişim, grup iletişimi ve örgütsel iletişim olarak üzere dört türe ayrılmaktadır. Toplumsal iletişim boyutları ise; kitle iletişimi, uluslararası iletişim ve kültürlerarası iletişim olarak üç türe ayrılmaktadır (Güngör, İletişim: Kuramlar ve Yaklaşımlar, 2011b, s. 47).

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).

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. Yani kişilerarası iletişim sürecinde taraflarda tutum, düşünce ve davranış değişikliği karşılıklı etkileşim sonrasında ortaya çıkabilmektedir (Çamdereli, 2015, s. 88). Kendiliğinden ve teklifsiz şekilde gerçekleştirilen bu iletişim türünde geri bildirim hat safhadadır (Mutlu, 2004, s. 174). Bu tür iletişim sürecinde iletişimin başarısı ortak sembollerin kullanılmasına bağlıdır (Aziz, 2016, s. 67). Genel olarak yüz yüze

gerçekleştirilen kişilerarası iletişim, uzaktan (telefon, mektup, internet vb.) da gerçekleştirilebilir. Kişilerarası iletişim hiyerarşik, yatay, resmi ya da gayri resmi biçimlerde gerçekleştirilebilir. Kişilerarası iletişim sürecindeki katılımcıların sayısı önemlidir. Genellikle iki ile beş kişinin katılım gösterdiği görülmektedir. Daha fazlası grup iletişimine girmektedir (Güngör, 2011b, s. 48).

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). Grup iletişimde merkezi ve merkezi olmayan iletişim şekilleri söz konusudur. Merkezi iletişim sisteminde, bir kişi iletişim sürecinde distribütör gibi ağın neresinde olursa olsun mesajın gönderilmesinde ve alınmasında etkindir. Merkezi olmayan iletişim türünde ise tek kişinin iletişim sürecini kontrol etmesi söz konusu değildir. Dolayısıyla mesaj ağlar vasıtasıyla grup üyeleri arasında



Şekil 4.2. Merkezi (A) ve merkezi olmayan (B) grup iletişim örneği (Tutar ve Yılmaz, 2003, s. 129)

serbestçe dolaşıma girmektedir (Tutar ve Yılmaz, 2003, s. 129-130). Merkezi ve merkezi olmayan grup iletişimi örneği Şekil 4.2'de verilmiştir.

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).

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, uluslararası 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).

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).

Kitle İletişimi: İlk kez Harold Laswell tarafından 1940 yılında siyasal erk ve propaganda üzerine gerçekleştirdiği çalışmalarda kullanılan kitle iletişim kavramı, kitle iletişim araçlarıyla dolayımlanmış iletişim biçimini ifade etmektedir (Mutlu, 2004, s. 177). Yani iletişimin 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 iletişimini diğer iletişim türlerinden ayıran nokta kitle kavramında saklıdır. Çünkü kitle kavramı niceliksel anlamda çokluğu ifade ederken, niteliksel anlamda belirsizliği ifade etmektedir. Dolayısıyla kitle iletişimi sayıca oldukça çok ve dağınık halde olan belirsiz yığınlarla kitle iletişim araçları kullanılarak gerçekleştirilen iletişimdir. Kitle iletişim sürecinde kitle iletişim araçlarının kullanılması şöyle ifade edilmektedir: “kitle iletişim araçları; bilgi, görüş ve düşüncelerin paylaşılmasını sağlayan; sosyal örgütlenmeyi güçlendiren, kamuoyu oluşturan; insanların anlama, anlatma, öğrenme ve eğitim gibi çeşitli ihtiyaçlarını karşılayan; insan ilişkileri değiştirip geliştiren, yeni davranış ve tutum kalıplarını, görüş ve düşünce akımlarını yaygınlaştıran en etkili iletişim araçlarıdır” (Gencer, 2013, s. 194-195).

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.

4.1.4 İletişim Sürecinde Yeni Medyanın Kullanılması

Web 2.0 temelli internet uygulamalarına verilen genel bir ifade olarak karşımıza çıkan yeni medya olgusu; cep telefonlarını, bilgisayarları, tabletleri, dijitalleşen her türlü nesne ve olguyu içerisine almaktadır. 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 (Çomu ve Binark, 2013, s. 199). Kısaca dijital olan her şey yeni medya çatısı altında yer almaktadır ve medya literatürüne giren bu yeni iletişim araçları yaşamı kökten bir değişime sevk etmiştir (Binark, 2007, s. 21).

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). Web 2.0'ın varlığı yeni medya araçlarının dünyadaki etkisini daha da arttırmıştır. Web 1.0 ile kullanıcılara sadece bilgilere ilişkin yazılar, görüntüler ve sesler sunulmuştur. Yani web 1.0 geleneksel medya sürecindeki tek yönlülüğü çok kıramamıştır. Fakat Web 2.0'ın interaktif karakteri ile iletişim sürecinde büyük bir dönüşüm yaşanmıştır. Geleneksel medyadan gelen ve Web 1.0 ile devam eden pasif alıcı rolüne sahip kullanıcılar, Web 2.0 ile üreten aktif kullanıcılara dönüşmüştür (Güçdemir, 2015, s. 30-31). Yani Web'in tarihsel gelişim seyri içerisinde kullanıcılar edilgen kimliklerini bırakarak, aktif kimliklere sahip olmuştur (O'Reilly, 2010, s. 225-227).

Web'in gelişimi, 1.0 ya da 2.0 ile sınırlı değildir. Süreç ilerledikçe 3.0 ve 4.0 kavramlar ortaya çıkmaya başlamıştır. Web 3.0 ile birlikte de semantik (anlamsal) web kavramı doğmuştur. Web 3.0 ile büyük veriyi kullanan, işleyen ve kullanıcılarına bireyselleştirilmiş içerikler sunabilen web, 4.0 ile artık yapay zekâları kullanan, sanal işletim sistemlerini devreye sokan, insan zihniyle bağlantı kuran bir aşamaya evrilmiştir (Nedeva ve Dineva, 2012, s. 316-317).

Dolayısıyla bilgi iletişim teknolojilerindeki bu denli büyük değişimler, iletişim sürecinde etkinliği kanıtlanmış olan kitle iletişim araçlarını da değiştirmiştir. Yeni medya olarak tanımlanan bu kitle iletişim araçları; radyodan, televizyondan, gazeteden oldukça farklı

özelliklere sahiptir (Couldry, 2012, s. 2). Artık günümüzde geleneksel medyadan ziyade yeni medya konuşulur hale gelmiştir. Kullanıcıların geleneksel medyadan yeni medya doğru kaymalarının zemininde zaman ve mekana bağlılıktan kurtulmanın büyük etkisi vardır. Kullanıcılar yeni medya ile birlikte sürekli çevrimiçi ve interaktif olabilmek imkanını elde ettiklerinden (Yengin, 2015, s. 50), iletişim de dijital bir zeminde simetrik bir şekilde gerçekleştirilmektedir (Tilly, 2014, s. 158). Artık düz çizgisel bir iletişim akışından ziyade hipermetinsel (metinler arası) bir iletişimsel süreç var olmaktadır (Binark, 2007, s. 21).

Yeni medya araçları, özellikle de web 2.0 doğasına sahip sosyal medya, geleneksel medya araçlarından bir hayli farklılaşmaktadır. Bu kadar farklı olmalarının temelinde rol alan farklı özellikleri söz konusudur. Alanın öncü isimlerinden biri olan Lev Manovich'e göre yeni medya araçları beş temel özelliğe sahiptir (Manovich, 2002, s. 27-49). Bunlar sayısal temsil, modülerlik, otomasyon, değişkenlik ve kod çevrimidir. Bununla birlikte bu araçların en temelde ise üç özelliği bulunmaktadır. Bunlar (Rogers, 1986, s. 4-5):

- **Kitlesizleştirme:** İletişim içeriklerinin herhangi bir kişiden milyonlarca insana ya da milyonlarca insan arasından sadece birine 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.

4.2 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 günlerini mutlu ve huzurlu geçirebilmelerine olanak sağlayan önemli bir beceridir (Eroğlu, Ataizi, Yüksel ve Yüksel, 2013, s. 3).

İletişim genel olarak ses tonu, beden dili ve kelimelerin birleşmesi ile oluşmaktadır. Kelimeler kişinin “ne” söylediğini dikkate alırken ses tonu ve beden dili “nasıl” söylenildiğini dikkate almaktadır. Ses tonumuz ve beden dilimiz ortaya konulmadığı zaman yazılı iletişimden kaynaklı olarak yanlış anlaşılmalara yani iletişim kazaları meydana gelebilmektedir. Bu durumdan kaynaklı olarak iletişimi bütün halinde düşünmemiz gerekmekte ve ona göre etkili iletişim yaklaşımımızı hayata geçirmemiz gerekmektedir. Sağlıklı bir iletişimin oluşabilmesi için ağızımızdan çıkan kelimelerden daha çok beden dili ve

ses tonu öğelerimizi etkili kullanmamız gerekmektedir (Eroğlu, Ataizi, Yüksel ve Yüksel, 2013, s. 7).

İletişimi oluşturan öğelerden bir diğeri ise anlamaktır. Anlamak ise kendi içinde üçe ayrılmaktadır. Bunlardan ilki iyi niyet, ikincisi bilgi, bir diğeri ise gayrettir. Anlamak bu üç öğenin birleşmesiyle oluşmaktadır. İlk olarak karşımızdaki insana iyi niyetli olmalı, herhangi bir çatışma anında bu durumu çözebilmek için ihtiyaç duyulan yöntemleri bilmeli, bu durum için ise gerekli olan gayreti göstermemiz gerekmektedir. Bu durumları hayata geçirebilmemiz için ise iyi bir dinleyici olmak şarttır. Etkili bir iletişimde dinlemek karşımızdaki kişiyi onaylamak veya ikna etmek değil aslında o kişiyle kurulan bağlantıdır. Çünkü amaç karşımızdaki kişilere üstünlük kurmak değil de onlarla sağlıklı bağlantılar kurabilmektir (Eroğlu, Ataizi, Yüksel ve Yüksel, 2013, s. 9-10).

4.3 Sosyal Ağlar

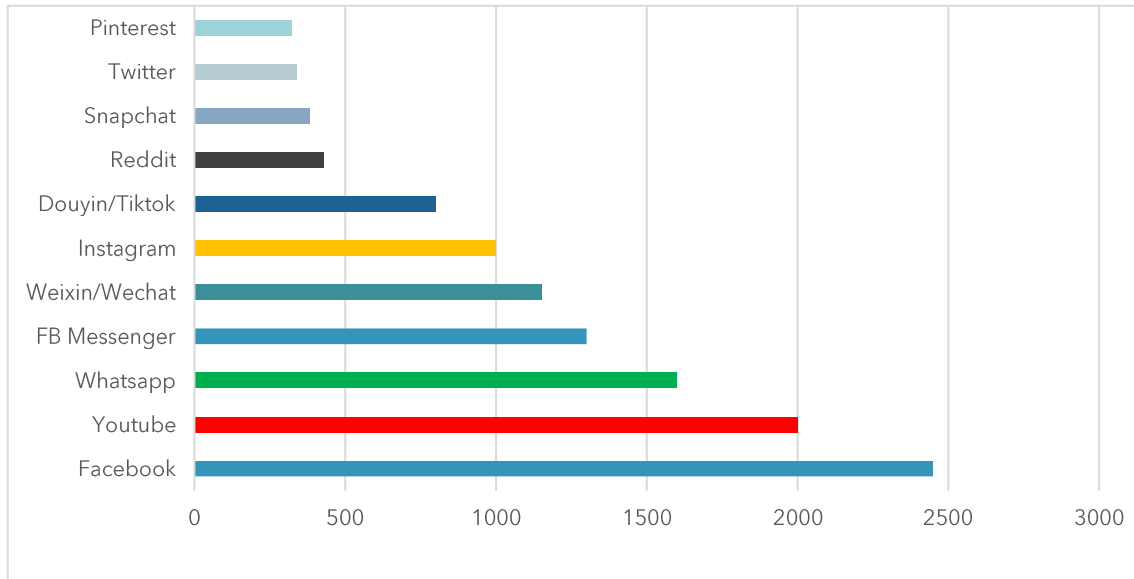
Yeni medya içerisinde özellikle Web 2.0 doğasına sahip sosyal ağlar ön plana çıkmaktadır. Dünya genelinde kullanıcılar etkileşim amacıyla sosyal ağları etkin bir şekilde kullanmaktadır. Sadece bireysel kullanıcılar değil, kurum ve markalar da sosyal ağları paydaşlarıyla etkileşim kurmak için aktif bir şekilde kullanmaktadır (Güçdemir, 2017, s. 14). We are Social tarafından gerçekleştirilen “Digital Around the World in 2020” raporuna göre bugün dünyada 4.5 milyardan fazla internet kullanıcısı bulunmaktadır. Sosyal medyayı kullananların sayısı ise 3.8 milyarın üzerindedir. Bu da demek oluyor ki dünya nüfusunun %60’ı internet kullanıcısıdır ve dünya genelinde bir kullanıcı ortalama sosyal ağlar üzerinde günde 6 saat 43 dakika zaman geçirmektedir. 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 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.



Şekil 4.3 incelendiğinde Facebook'un aylık kullanıcı sayısının 2,449 milyar olduğu

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

çıkılmaktadır. Bugün dünya nüfusu 7 milyar 845 milyon civarındadır. 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. Artık kullanıcılar düşüncelerini, duygularını ifade edecek araçlara sahiptir (Boyd ve Ellison, 2008, s. 211). Bunun yanı sıra sosyal ağlar önemli bir güçtür. Mısır Devrimi sürecinde sosyal ağlar içerisinde özellikle Facebook ve Twitter'ın etkinliği bu gücü resmileştirmiştir. Dolayısıyla sosyal ağlar sadece bireyler tarafından iletişim ya da içerik üretme amaçlı kullanılmamaktadır. Kurumlar ve markalar açısından da hedef kitleleriyle iletişim başlatmaları ve sürdürmeleri için etkin kanallara dönüşmüştür. Bunun yanı sıra kurumlara; markalarına ilişkin farkındalık düzeylerinin yükseltilmesinde, müşteri analizlerine ilişkin daha çok veri elde etmelerinde, iletilerini daha geniş kitlelere viral şekilde ulaştırmalarında, daha az maliyetle ve daha kısa sürede pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirmelerinde uygun zemin ve stratejiler sunmaktadır (McLennan ve Howell, s. 13).

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. Kaynak, alıcı, mesaj, kanal, geri bildirim öğelerine sahip olması gereken iletişim süreci zaman içerisinde değişen ve dönüşen dünyada oldukça farklılaşmıştır. Her ne kadar iletişim unsurları değişmese de unsurların konumları ve önemleri değişmiştir. İçsel iletişim sürecinden başlayarak, kişilerarası iletişim, grup iletişimi, örgütsel iletişim, kitle iletişim, uluslararası iletişim ve kültürlerarası iletişim gibi farklı iletişim boyutları küreselleşme başta olmak üzere bilgi iletişim teknolojilerindeki gelişmelerle yeni boyutlar kazanmıştır. Özellikle de kitle iletişimi bu süreçte büyük bir dönüşüm yaşamıştır.

Kitle iletişim sürecinde, kitle iletişim araçlarının etkinliği göz önünde bulundurulduğunda internet tabanlı iletişim araçlarının kullanılmaya başlanması yukarıda da vurgulandığı gibi iletişim unsurlarının konumlarını ve rollerini bir hayli dönüştürmüştür. Geleneksel medyanın etkin olduğu süreçte pasif alıcı konumunda olan kitleler özellikle web 2.0 teknolojisi ile aktif, üreten kullanıcılara dönüşmüşlerdir. Artık zaman ve mekâna bağlı kalmaksızın içerik üretebilmekte ve iletişim kurabilmektedir. Öyle ki bugün dünyanın %60'ından fazlası internet kullanıcısıdır. En basitinden Facebook bir sosyal ağ olarak bugün 2,5 milyardan fazla aktif kullanıcı sayısına sahiptir. Artan kullanıcı sayıları iletişim sürecinde verinin önemini de bir hayli arttırmıştır. Kullanıcıların ayak izlerinden oluşan veriler bugün dünyada tüm örgütlenmeler için hayatidir. Unutulmaması gereken sürecin en temel dinamiğinin iletişim olduğu gerçekliğidir.

4.4 Diksiyon

Diksiyon, güzel konuşma sanatıdır. “Seslerin, sözlerin, vurguların, anlam ve heyecan duraklarını kurallarına uygun olarak söyleme biçimi” (Türk Dil Kurumu, 2019) olan diksiyon, insanın duygu ve düşüncelerini etrafına aktarmak için önemli bir işleve sahiptir.

İnsanın konuşma becerisini geliştirmesi için oldukça yoğun bir çaba içine girmesi gerekir. Bu çabalara başlarken üç temel alanda eğitim alması önemlidir: Konuşma eğitimi, kişiler arası iletişimde görüşmenin incelikleri (danışma, müzakere), dinleyicilere bilgi vermenin püf noktaları. Konuşma eğitimi alan bir birey, kullandığı dil ile konuşma işini çok rahat yapabilir. Ayrıca toplumsal düzeyde sosyal yaşamın içinde etkili iletişim kurabilir ve müzakere gerçekleştirebilir (Topçuoğlu ve Özden, 2012, s. 2). Bu kişiler, güzel konuşmalarıyla hakim oldukları konular üzerinde düşüncelerini, duygularını düzgün cümlelerle ifade ederek etkili iletişim kurabilir (Şenbay, 2011).

4.5 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.

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:

Diyafram nefesi çalışmaları, diyafram kasının gelişmesine yardımcı olmaktadır. Bu çalışmalar sürekli yapıldığı takdirde, ayakta diyafram nefesi almak oldukça kolay hale

- **4-7-8 Taktiği:** Ağızımız 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 tssssssssssssssssss sesi çıkartılarak bırakılır. Olabildiğince yüksek sesle tssss sesi çıkartılmaya çalışılır.
- **Ssssssss Taktiği:** Ayakta nefes burundan alınır. Alınan nefes ağızdan bırakılırken sssssssssssssssssss sesi çıkartılarak bırakılır. Olabildiğince yüksek sesle sssss sesi çıkartılmaya çalışılır.
- Ayakta nefes burundan alınır. Nefes verilirken tıpkı bir köpek gibi hızlıca nefes alınıp verilir.



Diksiyon alıştırmaları ve uygulamalarına ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

4.6 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):

İnsan sesinin belli aralıkları bulunur. Sesi geliştirmek için birçok egzersiz bulunmaktadır. Bu egzersizler yapıldığı takdirde sesin şiddeti de artar.

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.

Anamlılık: 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.

4.7 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, **Ma**sa, **san**DALye, **AN**kara, **İs**TANbul....

4.8 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, üzülmeye, taklit etme gibi farklı duygu

Herhangi bir konuşma, sunum ya da söyleşi sırasında kelime ya da sözcüklerde vurguyu kullanmak, anlatılan ya da dile getirilen konunun karşı tarafta daha yoğun etki yaratmaktadır.

durumlarını belirgin bir şekilde ortaya çıkarır. Bunların yanında ses tonumuz karakterimizi de yansıtır (Tekinalp, 2007, s. 87).

4.9 Örnek Tekerlemeler

Al bu takatukaları takatukacıya takatukalatmaya götür. Takatukacı takatukaları takatukalamam derse, takatukacıdan takatukaları takatukalatmadan al da gel.	Ocak kıvılcımlandırıcılardan mısın, kapı gıcırdatıcılardan mısın? Ne ocak kıvılcımlandırıcılardanım, ne kap gıcırdatıcılardanım.	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.
Şu köşe yaz köşesi, şu köşe kiş köşesi, ortadaki su şişesi. Şiş şişeyi şişlemiş, şişe keşişe kiş demiş.	Bu yoğurdu sarmıskılasaktamı saklasak, sarmıskılamasaktamı saklasak. Bu yoğurdu mayalamalıdamı saklamalı, mayalamamalıdamı saklamalı.	İbibiklerin ibiklerini iyice iyileştirmek için İstinyeli İstifçi İbiş'in istif istif istirdiyeleri mi? Yoksa İskilipli İspinoz İşportacı İshak'ın işliğindeki ibrişimler mi daha iyi bilemiyorum.
Abana'dan Adana'ya abarta abarta apar topar ahatla ağıdalı avuntucu ahmak Avni'nin avadanlıklarını apararlardan 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?	Ürdünlü ünlü üfürükçü Üryani Ünye, Üsküdar, Ürgüp üzerinden üstüpü, istibeç, üvez, üzüm, üzengitaşı ve üzünç götürürken, Üveyikten ürüyerek, üvendirelerini sürüyerek yürüyen üçkağıtçıların ünü batasica ünlemleriyle ürküverdi.

Şekil 4.4. Örnek Tekerlemeler

4.10 Beden Dili

Beden dili; duygu, tutum, davranış ve düşüncelerin beden hareketleri yoluyla bilinçli ya da bilinçsiz olarak konuşma diline eşlik ettiği ya da eşlik etmediği jestler, duruşlar, hareketler ve kişilerarası mesafe yoluyla kurulan iletişimidir.

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.

4.10.1 Uluslararası Beden Dili Biçimleri

Beden dili, dünya genelinde ortak özelliklere/anamlara 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).

Farklılaşan beden dilinin iletişim kazalarına neden olmaması için uluslararası beden dili biçimlerini bilmekte fayda vardır. Bunlardan bazıları şunlardır (Dutta, 2011, s. 83-85):

- Avustralya
 - Bir kadına göz kırpmak kaba bir harekettir.
- Brezilya
 - Dinleyici, sağ gözünün alt kapağını çekerse, söylenenlerden şüphe duyduğu anlamına gelir.
- Çin
 - 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
 - Birini yanınıza gelmesi için çağıracağınız zaman, elinizi uzatın ve avuç aşağı bakacak şekilde parmaklarınızı sallayın.
- Hindistan
 - Kulağı tutma dürüstlük ya da bir şey için üzgün olma anlamına gelir.
- Endonezya
 - 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
 - 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. Dişleri gösterme, nezaket dışı bir hareket olduğu için kadınlar güldüklerinde ağızlarını kapatırlar. Japonlar, birbirlerine söz vermek için küçük parmaklarının ikisini birbirine çengellerler.
- Kore
 - Biriyle konuşurken ellerinizi görünür bir yerde tutun çünkü elleri arkada tutma ya da ceplere sokma nezaket dışı bir harekettir.
- Sri Lanka
 - Başınızı sağa sola sallamanız 'evet', aşağı yukarı sallamanızda 'hayır' anlamına gelir.
- Tayvan
 - 'Hayır' demek için avucunuzu ileriye doğru açıp elinizi sağa sola sallayın. Nesnelere ya da insanlara dokunmak için ayağı kullanmak kaba bir harekettir.
- Tayland
 - İnsanlar bir şeyi gösterirken ellerini değil yüzlerini kullanırlar.

4.10.2 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).

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 sözlü olmayan niteliklerle kendini diğerine ifade etme.
Ritüeller	Selamlaşma, tokalaşma gibi ritüellerin kullanılması.

Şekil 4.5. Beden dilinin işlevleri

4.10.3 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.

4.10.4 Jestler ve Mimikler

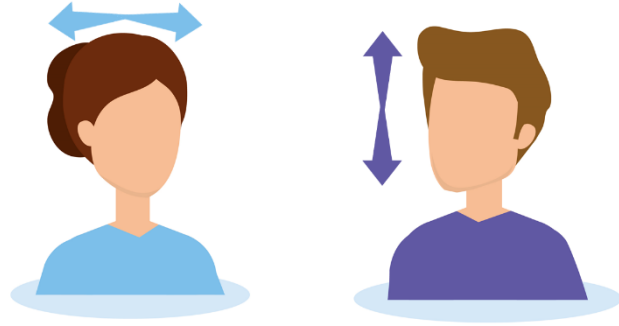
Beden dili kapsamında anlamlandırılması gereken hareketler genel olarak iki başlık altında değerlendirilir. Jestler, el-kol hareketleri, oturma şekli, bacakların yönü gibi beden hareketleridir. Mimikler ise yüz kaslarının hareketliliği sonucu ortaya çıkan yüz hareketleridir. Beden dilinin temel özellikleri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

4.10.5 Bazı Beden Dili Hareketleri ve Anlamları

Başın Hareketi: Başın duruş şekli bireyin iletişimdeki konumunu anlamlandırır. Başın yukarı doğru konumlandırılması “üstünlük”, aşağı doğru konumlandırılması ise “uysallık” anlamına gelmektedir. Yine konuşulan kişiye dönük olan baş hareketi anlaşma/uzlaşma anlamı taşırken başın konuşulan kişiye dönük olmama hali ise anlaşmazlık şeklinde yorumlanabilir. Aynı zamanda baş sallanarak onaylama ve reddetme amaçlı bir mesaj oluşturulduğu da bilinmektedir. Yapılan araştırmalar onaylama ve reddetme hareketinin doğuştan gelen bir özellik olduğunu göstermektedir (Tayfun, 2011, s. 140).



Şekil 4.6. Başın onaylama ve reddetme amaçlı hareketi

Güçlü bir şekilde başını sallama muhtemelen güçlü bir anlaşmaya işaret eder. Konuşurken veya dinlerken vurgulu kafa sallamaları, güçlü inanç, heyecan, üstünlük veya öfke duygularını gösterebilir. Yavaş bir şekilde baş sallamak koşullu anlaşmayı gösterebilir (ve tam bir anlaşma isteniyorsa durum sorgulanabilir). Başın öne doğru bükülmüş, alçaltılmış hareketi bir fikri, iddiayı veya konuşma noktasını vurgulamak için kullanılır. Kısa, keskin bir baş sallama, diğer kişiye vurma arzusunu yani şiddeti sembolize edebilir. Baş sallama aynı zamanda bir selamlama olarak da kullanılır (Lewis, 2012, s. 93).

Gözlerin Hareketleri: Gözler beden dili kapsamında en etkili alandır. Çünkü düşünceler genellikle gözlerle 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).



Şekil 4.7. Göz hareketleri

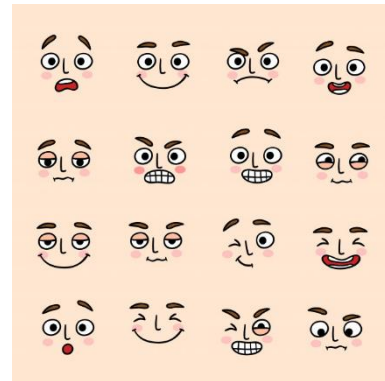
Yapılan araştırmalar şaşkınlık ve sevinç anında gözbebeklerimizin büyüdüğünü, olumsuzluk içeren durumlarda ise küçüldüğünü göstermektedir. Üzerinde bilinçli bir kontrolümüzün olmadığı gözbebeklerimiz dahili ve harici uyaranlara kısa sürede tepki verebilmektedir. Heyecan ve şaşırma gibi duygusal değişim 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 (Akgüner, 2010, s. 59):

- 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, duygusal girdilerin ve iletişimsel çıktıların bulunduğu yerdir. Muazzam esneklik ve özgüllük 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 beden diğer bölümlerinden daha uzun bakarlar. Bu nedenle, yüz ifadelerinin yönetilmesi beden dili yönetimi açısından büyük önem taşır (Lewis, 2012, s. 34).



Şekil 4.8. Evrensel yüz ifadeleri

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 bulunulan 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).

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 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. Kişisel alan, gündelik hayatta sürdürülen aile dışı ilişkilerde özellikle iş arkadaşlığı gibi birebir ilişkilerin yaşandığı alanlardır. Sosyal alan, günlük ilişkilerimizin yaşandığı, toplumsal mekânlarda kişisel mesafe sınırının geniş olduğu alandır. Genel alan ise bulunulan çevrede ortak olarak kullanılan alandır.



Şekil 4.10. Kişilerarası mesafeler- sosyal mesafe

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 rahatlama 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.

4.10.6 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 kanıya 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 yaşamınızı sağlar.



Film önerileri

- 12 Kızgın Adam (12 Angry Man)
- Kazanma Sanatı (Moneyball)
- Umudunu Kaybetme (The Pursuit of Happyness)

BÖLÜM 5

HASSAS

BE CERİLER



“Kıyıyı gözden kaybetmeye cesaret etmedikçe insan,
yeni okyanuslar keşfedemez.”

Andre Gide

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 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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,



Şekil 5.1. Sunumun bileşenleri

- 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.

5.1.3 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.

5.2 Zaman Yönetimi

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 uğraşılması gereklidir (Herdem, 2018, s. 951).



Şekil 5.2. Pomodoro tekniği

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).

	Acil	Acil değil
Önemli	Hemen Yap	Planla
Önemli değil	Devret	Ertele

Şekil 5.3. Eisenhower matrisi

5.3 Stres Yönetimi

Stres, 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 birtakım 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).

5.4 Liderlik

Liderlik, insanlık yaşamı boyunca süre gelmiş çok eskiye dayanan bir ifadedir. Sosyal bir toplumun bulunduğu tüm alanlarda, insani durumların ana unsurlarından olan liderlik de bunlardan biridir (Özkan, 2016, s. 616). Liderlik ana tanımı yapılmak istendiğinde çevreye, zamana, topluma göre farklılık göstermektedir. Liderlik kavramının kapsayıcılığı ve kabul edilebilir olması ne taraftan bakılırsa bakılsın farklı bir pencerenin görünmesini sağlamaktadır. Liderlik insan topluluğunun olduğu her alanda geçerli olabilen bir kavramdır (Akan, Yıldırım ve Yalçın, 2014, s. 393). Liderlik, bir diğer taraftan, içyapısı ve manası bakımından devamlı olarak değişim gösteren ifadedir. Söz konusu olan liderlik ifadesinin içyapısı ve manasının sürekli olarak değişmesinin sebepleri, çoğunlukla çevresel faktörlerden meydana gelen değişimlerdir. Bu çevresel farklılıklar, fertlerin sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik ve psiko-sosyal alanlardaki farklılıkları sebebiyle meydana gelmektedir ve

fertlerin yaşamlarında önemli değişikliklere sebep olmaktadır. Çevresel farklılıkların gerçekleşme sebeplerindeki temel unsur, gereksinimlerimizdir. Bu vaziyet beraberinde çevresel hayat içerisinde geçen süre zarfında çeşitli gereksinimleri meydana gelen fertleri ortak gayenin etrafında yoğunlaştıracak ve örgütleyecek liderin becerilerinin de değişmesini ve gelişmesini elzem kılmaktadır (Özkan, 2016, s. 616).

Lider, bulunduğu topluma fayda sağlayan, süregelen gelenekte kapsamlı değişiklikler yapan (Arıkan, 2001, s. 232) ve toplumu yönetebilmek adına sorumluluğu; sezgi, akıl ve bilgiye dayalı karar ve çeşitli uygulamalara sahip kişiye denir. Lider; elindeki imkânları kullanabilme yeteneğine bağlı olarak, etrafındaki bireyleri etkileyen kişidir. Yeri geldiğinde aldığı zor kararların ve buna bağlı olarak sonuçlarının arkasında durmasını bilir.

5.5 Ekip Çalışması/İşbirlikçi Bakış Açısı

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.

5.6 Analitik Düşünme

Analitik düşünme, nesneleri önce ayrı ayrı ele almayı ve daha sonra sistemin çalışmasını sağlamak amacıyla parçaların birbirleriyle nasıl etkileşimde bulunduğu bakmak anlamına gelir (Sebetci ve Aksu, 2013, s. 67). 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.

5.7 Eleştirel 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). 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.

5.8 Esneklik ve Özgüven

Esneklik, her zaman ön plana çıkmayı sağlayacak bir ince beceridir. Yeterli esnekliğe sahip olan kişiler farklı insan karakterleriyle iletişim kurabilme yetisine sahiptirler. İnsan odaklı sektörlerde bu yetiye sahip kişiler iş veren tarafından değerlendirilmektedir. Esnekliğin kazanılması için kişilerin öncelikle kendilerine olan güvenlerini ve inançlarını sağlamaları gerekir. Kendine güvenen kişiler her türlü ortama uyum sağlayabilir ve o ortamda aranan bir birey olabilir. Özgüven ile esneklik arasında sıkı bir ilişki olduğunu belirtmek gerekir. Kişisel gelişim basamaklarında bu hassas becerilerin geliştirilmesi çok zor değildir. Pek çok faktör söz konusu bu beceriler üzerinde etkili olsa da bireyler için geliştirilmeleri mümkündür. Bunu için yine çeşitli eğitimler ve sertifika programları düzenlenmektedir.

5.9 Ağ Oluşturma (Networking)

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.

5.10 Duygusal Çeviklik

Duygusal çeviklik bir kişinin yükselmeye, değişime ve yol almaya açık olduğunun temel göstergesidir. Duygusal çevikliğe sahip olan kişiler yaklaşımlarında 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.

5.11 Yılmazlık

Yılmazlık, kişilerin çeşitli tehlikeler karşısında toparlanabilme ve söz konusu tehlikelerle savaşabilme becerisidir. Kişilerin karşılaşacağı tehlikeler psikolojik kökenli veya çevresel nitelikli olabilir. Burada önemli olan kişinin yılmadan sorunun üstesinden gelme 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 niteliktir.

5.12 Empati

Empati kavramı 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.

5.13 Espri Anlayışı

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 iletişimlerin kurulmasını sağlayacaktır.

BÖLÜM 6

SINAVLAR



“Bilginin efendisi olmak için çalışmanın uşağı olmak şarttır.”

Honoré de Balzac

6 SINAVLAR

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 işlemleri sistemine ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

6.1 Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)

ÖSYM (2020) tarafından ilk 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.

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).



KPSS hakkında detaylı bilgiye ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

A Grubu Kadrolar

Başbakanlık, Bakanlıklar, bunların müsteşarlık, başkanlık ve bağımsız genel müdürlük 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, genel ve özel bütçeli kurumlarla bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlar ile kurulan fonlar ve kefalet sandıkları, 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

Şekil 6.1. A ve B grubu kadrolar

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.

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 değişiklikte 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 atanabilirsiniz? Öğrenim seviyenize göre kamu kurum ve kuruluşlarının işçi kadrolarına atanabilirsiniz.

6.2 Dikey Geçiş Sınavı (DGS)

2000 yılından bu yana Dikey Geçiş Sınavı (DGS), meslek yüksekokulları 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 öğretim ön lisans programlarından mezun olmuş olma şartı aranır. Öğretim süresi dört ve daha fazla yıl olan programlardan ön lisans diploması alan (açık öğretim dâhil) veya alacak olanlar DGS'ye başvuramazlar.

Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? DGS sınavı her yıl yapılarak lisans programlarına yerleştirme işlemi gerçekleştirilir.



DGS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

6.3 Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)

ÖSYM (2020) tarafından 1997 yılında Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (LES) adıyla yapılmaya başlanmış olup sınavın adı 2007 yılında Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) olarak değiştirilmiştir. ALES lisansüstü öğrenim görmek isteyen adayların seçiminde ya da 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).



ALES hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

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).

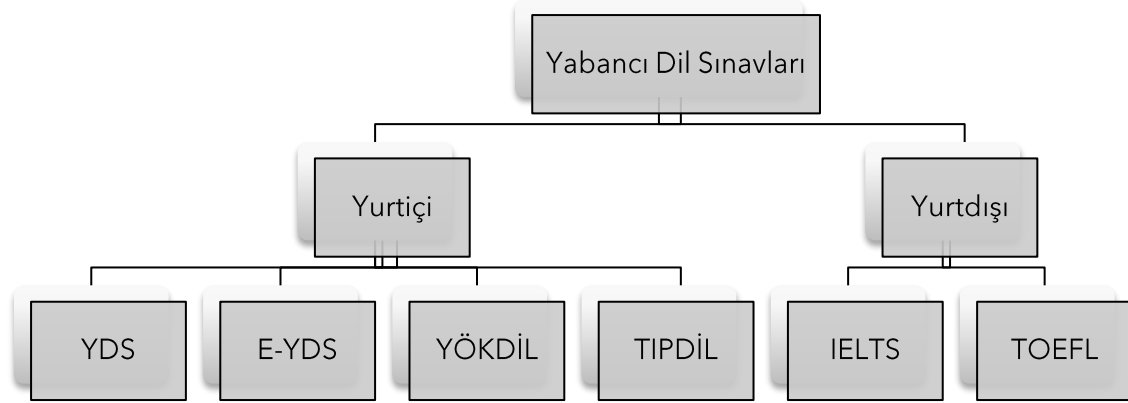
Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? ALES'te sayısal ve sözel bölümden oluşan tek oturumluk test uygulanmaktadır. ALES her alanda 50'şer olacak şekilde 100 sorudan oluşmaktadır. Sınavda öğrencilerin tüm soruları 150 dakikada (2,5 saat) cevaplamaları gerekmektedir. Sınav sonuçları sonuçların açıklandığı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

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).



Şekil 6.2. Yabancı dil sınavları

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 en 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)



YDS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

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, ilkbahar 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.



e-YDS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya
tıklayınız ya da
kare kodu
okutunuz.

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.



YÖKDİL hakkında detaylı bilgiye ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

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.



TIPDİL hakkında detaylı bilgiye ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

Kimler başvurabilir? Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimi ile ilgili fakültelerde öğrenci, mezun ya da uzmanlık eğitimine devam eden kişiler bu sınava girebilirler (ASYM, 2021).

Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? TIPDİL sınavı yılda iki kez yapılmaktadır. Elde edilen puanların geçerlik süresi ise 5 yıldır.

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

TOEFL ilk olarak 1960'lı yıllarda yabancı dil İngilizce sınavı olarak düzenlenmiştir. 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



TUS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya
tıklayınız ya da
kare kodu
okutunuz.

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 Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS)

ÖSYM (2020) tarafından 2012 yılından bu yana uygulanan Diş Hekimliğinin Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS), diş hekimlerine yönelik bir sınavdır (ÖSYM, 2020). Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde yapılmaktadır. Diş 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.

Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? DUS Temel Bilimler Testi ve Klinik Bilimler Testi olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. DUS'ta adayların, diş hekimliği alanındaki temel kavram, ilke ve yöntemleri tanıma, kavrama; bu kavram, ilke ve yöntemler ile düşünme ve bunları belli durumlara uygulama yetilerini yoklayan sorular bulunmaktadır. 120 soruluk tek oturumluk sınavda soruların cevaplanması için verilen süre 150 dakikadır (ÖSYM, 2020).

Kimler başvurabilir? Bu sınava diş tabibi olmak ya da bu alanda eğitime devam ediyor olanlar; Türk Soylu Yabancılar için Türkiye'de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalışabilmelerine İlişkin 2527 Sayılı Kanun kapsamında bulunanlar; meslek ve sanatını uygulamasına ve uzman olmak istediği dalda çalışmasına engel teşkil edebilecek bedeni ve ruhi bir hastalığı olmayanlar; burstan doğan mecburi hizmetlerini sınav gününden itibaren üç ay içinde bitirecek durumda olanlar başvurabilir (ÖSYM, 2020).

Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? Her yıl bir kere yapılmaktadır.



DUS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

6.7 Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS)



EUS hakkında
detaylı bilgiye
ulaşmak için
buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

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. Yabancı dil yeterliliği için İngilizce dilinden Bakanlık veya YÖK tarafından yapılan ya da yaptırılan sınavdan veya ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)'nda yüz üzerinden en az elli puan almış olmak ya da ÖSYM tarafından bu puana denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak şarttır. Yabancı dil sınav sonuçları sınav tarihinden itibaren beş yıl süre ile geçerlidir.

Uzmanlık eğitime devam etmekte iken sınava girildiğinde, uzmanlık eğitime devam etmekte iken istifa edenlerin istifalarını takip eden ilk sınavda ve bir uzmanlık programına yerleştirildiği halde eğitime başlamayanların takip eden ilk sınavda esas mesleki bilgi puanı %2 oranında düşürülür. EUS Puanı 45, yerleştirmede esas alınacak ağırlıklı mesleki bilgi sınavıdır.

Sınavda hangi oturumlar bulunmaktadır? Sınavda analitik kimya, fizyoloji-patoloji, biyokimya, farmasötik mikrobiyoloji ve immünoloji, tıbbi biyoloji, halk sağlığı, eczacılık mevzuatı/etik, farmakoloji, klinik eczacılık, farmasötik kimya, farmakognozi/farmasötik botanik, farmasötik teknoloji, farmasötik toksikoloji konularından sorular gelmektedir.

Kimler başvurabilir? Eczacı olan ya da bu alanda eğitime devam ediyor olan; Türk Soylu Yabancılar için Türkiye'de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalışabilmelerine İlişkin 2527 Sayılı Kanun kapsamında bulunan; meslek ve sanatını uygulamasına ve uzman olmak istediği dalda çalışmasına engel teşkil edebilecek bedeni ve ruhi bir hastalığı olmayan ve burstan doğan mecburi hizmeti bulunması halinde bu mecburi hizmetlerini sınav gününden itibaren üç ay içinde bitirecek durumda olan adaylar başvurabilir.

Sınav ne kadar sıklıkta yapılır? 100 sorunun sorulduğu tek oturumluk sınavda soruların cevaplanması için verilen süre 135 dakikadır.

BÖLÜM 7

ÖZGEÇMİŞ

HAZIRLAMA ve

MÜLAKATLAR



“Hiçbir zaman kaybetmem. Ya kazanırım ya öğrenirim.”

Nelson Mandela

7 ÖZGEÇMİŞ VE MÜLAKATLAR

Bir şirketin işgücü ihtiyacı; kurumun amaçlarına ulaşılabilmesi adına ihtiyaç duyduğu insan kaynağı gücü sayısını ifade etmektedir. Firma iş değerlendirmesi tahlil ederek, bünyesinde 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). İşverenler işe kabulü aşamasında, başvuruların kendi bireysel kabiliyetlerini ve becerilerini bağımsız bir biçimde ölçülebilme için birtakım testlere tabii tutarlar. Bu testler sayesinde istatistiksel anlamda birtakım değerlere ulaşılmaktadır. Elde edilen bu istatistiksel veriler adayın beceri ve kabiliyetlerinin işe karşı olan uyumluluğu ile alakalı olarak bir ön veri 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. 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 çevrimiçi veya yüz yüze olarak iş görüşmesi (mülakat) yapılır. Son olarak ise işe alınıp alınmayacağının kararı firma ve/veya yetkililer tarafından verilir.



Özgeçmiş, kapak yazısı ve referans mektubu örneklerine ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

7.1 Özgeçmiş

Özgeçmiş, işe başvururken kullanılan bir araç olup işe alınacak kişinin bilgi, beceri ve diğer niteliklerinin yer aldığı yazılı bir belgedir. İşveren işe alınacak kişinin başvurduğu pozisyona uygunluğunu görebilmek için ilk olarak özgeçmişini inceler. Bu doğrultuda işverenler için ilk izlenim özgeçmiş ile oluşur (Latif, Gökkaya ve Demir, 2016, s. 310).

Özgeçmişinizde anlatmak istediklerinizi mümkünse tek sayfada anlatmalısınız. İşe alım uzmanları çok fazla başvuru olacağından bir özgeçmiş 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 ve çeşitli sosyal sorumluluk faaliyetleri gibi unsurlar bireylerin özgeçmişlerinin niteliğinin artırılmasında önemli paya sahiptir (Şeker ve İbiş, 2016, s. 1253).

7.2 Özgeçmiş Hazırlıkları

Özgeçmiş hazırlanırken dikkat edilmesi gereken birçok husus vardır. Özgeçmiş genel anlamda kişiyi tanıtır. Aynı zamanda özgeçmiş bireyin donanım ve kapasitesini karşı tarafa yansıtan bir ayna niteliğindedir. 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. Ayrıca medeni durum hakkında da bilgi verilmelidir.

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. Bu bilgiler sıralanırken en son eğitim bilginizden en başa doğru bir sıralama yapılması uygun olacaktır. Ayrıca orta öğrenim bilgisinden daha aşağıda bir öğrenim bilgisi yazılmamalıdır.

Özel Eğitim Bilgileri: Kişisel gelişim açısından resmi eğitim ile özel eğitimlere de ihtiyaç duyulmaktadır. Bu bölümde alınan

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

kurslar yazılırken, hangi tarihte gidildiği kursu mahiyeti ve size ne düzeyde kazanım sağladığı 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 olduğu izlenimini verecektir.

Askerlik Bilgisi: Askerliğini yapmış olan erkekler, askerliği ne zaman, nerede ve ne askeri olarak tamamladığını belirtmelidir. Askerlik görevini henüz yerine getirmemiş bireylerse askerlik durumunun ne olduğu hakkında ayrıntılı bilgi vermelidir. Örneğin askerliği tecil edilmişse belirtilmeli ve tecil tarihi mutlaka verilmelidir.

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, hangi pozisyonda çalışıldığı belirtilmelidir.

Uğraşlar: Bu bölümde boş zamanları değerlendirmek amacıyla yapılan etkinlikler yer almaktadır. Bu bölümün amacı kişinin ilgi alanları göstermektedir.

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

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

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.

Davranışsal Mülakatlar: Adayların geçmişte yaşamış oldukları problemleri hangi becerileri ile nasıl çözmeye çalıştıklarını ölçen mülakat türüdür. Adaylara sorulan sorular ise açık uçlu sorulardır. İşverenler, geçmişte yapılan davranışların gelecekteki davranışlara olan etkisini ölçmek adına bu mülakat türünü tercih ederler.

İş İçeriği Mülakatı: Bu mülakat türünde 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. Adayların verdiği cevaplara göre sonuçlar değerlendirilmektedir.

Stres Mülakatı: Stres mülakatlarında adaylara 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 aday stres altına sokulmaktadır. Adayın sorulan sorulara verdiği yanıtları beğenilmeyerek yeri geldiğinde işverenin adayı küçümsediği görülmektedir. Bu mülakatlar alanında uzman kişiler tarafından yapılmaktadır. Aday mülakat sırasında psikolojisini doğru olarak yönlendirebilmeli ve kurgulanan olaya doğru tepkiler vermelidir. Düzgün bir biçimde yönlendirilmeyen davranışlar ve söylemler işveren açısından negatif bir algıya neden olmaktadır.

Birebir Mülakat: Genellikle kullanılan mülakat türlerindendir. Bu mülakat bir aday ve işveren yöneticisi tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu mülakat türünde görüşmenin daha rahat bir ortamda gerçekleşiyor olması nedeniyle işverenler bu formatı çokça tercih etmektedirler.

Sıralı Mülakat: Bir aday ve birden fazla görüşmeciden oluşan mülakat çeşididir. Görüşmeciler kendi uzmanlık alanlarına göre adaylarla tek tek görüşür ve adaylara ardı

ardına sorular sorarlar. Görüşme sonunda görüşmeciler yaptıkları görüşmenin sonucunu tek tek değerlendirerek işe alım kararını vermektedirler.

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.

Grup Mülakat: Birden fazla görüşmeci ve birden fazla adayın bulunduğu mülakat türüdür. 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 Dikkat Edilmesi Gerekenler

Mülakat işe alım sürecinde aday için en önemli noktadır. Mülakat sırasında adayın etkili bir performans sergileyebilmesi için mülakattan önce bazı hazırlıklar yapması gereklidir. Ayrıca mülakat esnasındaki davranışlar ile hal ve hareketleri de sorulara 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. Mülakatlarda yapılması ve 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 beklenilmelidir.	Mülakat odasına çok fazla eşyayla girilmemelidir.
Bir not defteri ve kalem bulundurulmalıdır.	Gelen sorular dürüst bir şekilde cevaplanmalıdır.	Aşırı parfüm sıkılmamalı ve sigara içilmemelidir.
	Göz teması kurulmalıdır ve karşıdaki kişi dikkatli dinlenilmelidir.	Sürekli saate bakılmamalıdır.
	Gereksiz bilgiler vermekten kaçınılmalıdır.	Eski iş yerleriniz hakkında olumsuz bilgilerden bahsedilmemelidir.
	Kesin ve net cevaplar verilmelidir.	
	Özgeçmişin bir kopyası yanınızda bulunmalıdır.	

BÖLÜM 8
TÜRKİYE
CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI
OFİSİ

*Bu bölüm CBİKO internet sitesi ve
Kariyer Merkezleri El Kitabından Derlenmiştir.*

...



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.



T.C.
Cumhurbaşkanlığı
İnsan Kaynakları
Ofisi'nin Web
sayfasına ulaşmak
için buraya tıklayınız
ya da kare kodu
okutunuz.

Bu bölümde T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin yürütmekte olduğu projelere ilişkin ayrıntılı bilgiler yer almaktadır.

8.1 Ulusal Staj Programı

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

Ulusal Staj Programı Projesi gerek üniversitelerde gerekse de organize sanayi bölgelerinde mesleki ve teknik öğrenim veren ortaöğretim kurumlarında eğitim gören ve staj yaparak deneyim kazanmak isteyen öğrencilere imkan sağlayan bir programdır. Platform üzerinden açılan ilana başvuran adaylar, işverenler tarafından; akademik, mesleki, sanatsal, sosyal ve sportif yeterlikleri üzerinden değerlendirilmektedir. İşverenler adayların kimlik bilgilerini ve öğrenim gördüğü kurum bilgilerini görüntüleyememektedir. Bu sayede adaylar sadece sahip oldukları nitelikler özelinde değerlendirilmektedir. Bu manasıyla program, tamamen liyakat esasına dayalı olup adaylara fırsat eşitliği sağlamaktadır.

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.

Ulusal Staj Programı Projesi OECD raporunda son iki yıldır örnek uygulama olarak gösterilmiştir. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda, Bakanlıklarımız, Bakanlıklarımıza bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar ve özel sektörden gönüllü işverenlerimizin iş birliğinde, üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan Ulusal Staj Programı 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 artırma, aralarındaki ilişkiyi güçlendirme ve genç yetenekleri kamuya çekme alanında örnek uygulama olarak

STAJ
SEFER
BİRLİĞİ



Staj Seferbirliği
başvurunuzu
gerçekleştirebilece
ğiniz Kariyer
Kapısına ulaşmak
için buraya
tıklayınız ya da kare
kodu okutunuz.

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. Ulusal Staj Programı’na başvuru yapabilmek için Kariyer Kapısı sistemi kullanılmaktadır. 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 Etkinliği

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 sağlamıştır.

**YETENEK
HER YERDE**



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

8.3 Üniversite Tercih Rehberi: Üni - Veri

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 TC CBİKO Başkanlığı 2019 yılında Üni-Veri projesini hayata geçirmiştir. Bu proje kapsamında Yükseköğretim Kurulundan alınan üniversite mezun bilgileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bilgiler 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.



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

8.4 Uzaktan Eğitim Kapısı

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Uzaktan Eğitim Kapısı platformu, “Eğitim Her Yerde” 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. Kamu personelinin eğitimlerinin zaman ve mekan sınırı olmaksızın devam etmesi, hizmetlerin kalitesinin ve verimliliğin artırılması 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.



Uzaktan Eğitim Kapısına ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

8.5 Söz Yetenekte

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hayata geçirilen “Söz Yetenekte” platformu ülkemizde mega projeleri yöneten kamu ve özel sektörden kurum ve 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. Söz Yetenekte programının duyuruları yetenekkapisi.org adresinden ve @sozyetenekte sosyal medya hesaplarından takip edilebilir.

ytnkTV



Söz Yetenekte hakkında ayrıntılı bilgiye ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

8.6 Yetenek Kapısı

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Yetenek Kapısı (YEK); üniversite Kariyer Merkezlerinin kullanımına sunulan, üniversite öğrencileri ve mezunlarının, kamu ve özel sektör işverenleri 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.

yetenekkapisi



Yetenek Kapısına ulaşmak için buraya tıklayınız ya da kare kodu okutunuz.

8.6.1 Neden Kayıt Olmalısın? yetenekapısı

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 olabilirsiniz.

Kamu ve özel sektörden pek çok işverenin staj ve iş ilanlarından haberdar olup başvurabilirsiniz.

Üniversitenin ve işverenlerin düzenlediği kariyer etkinliklerini takip edebilir ve bunlara kaydolabilirsiniz.

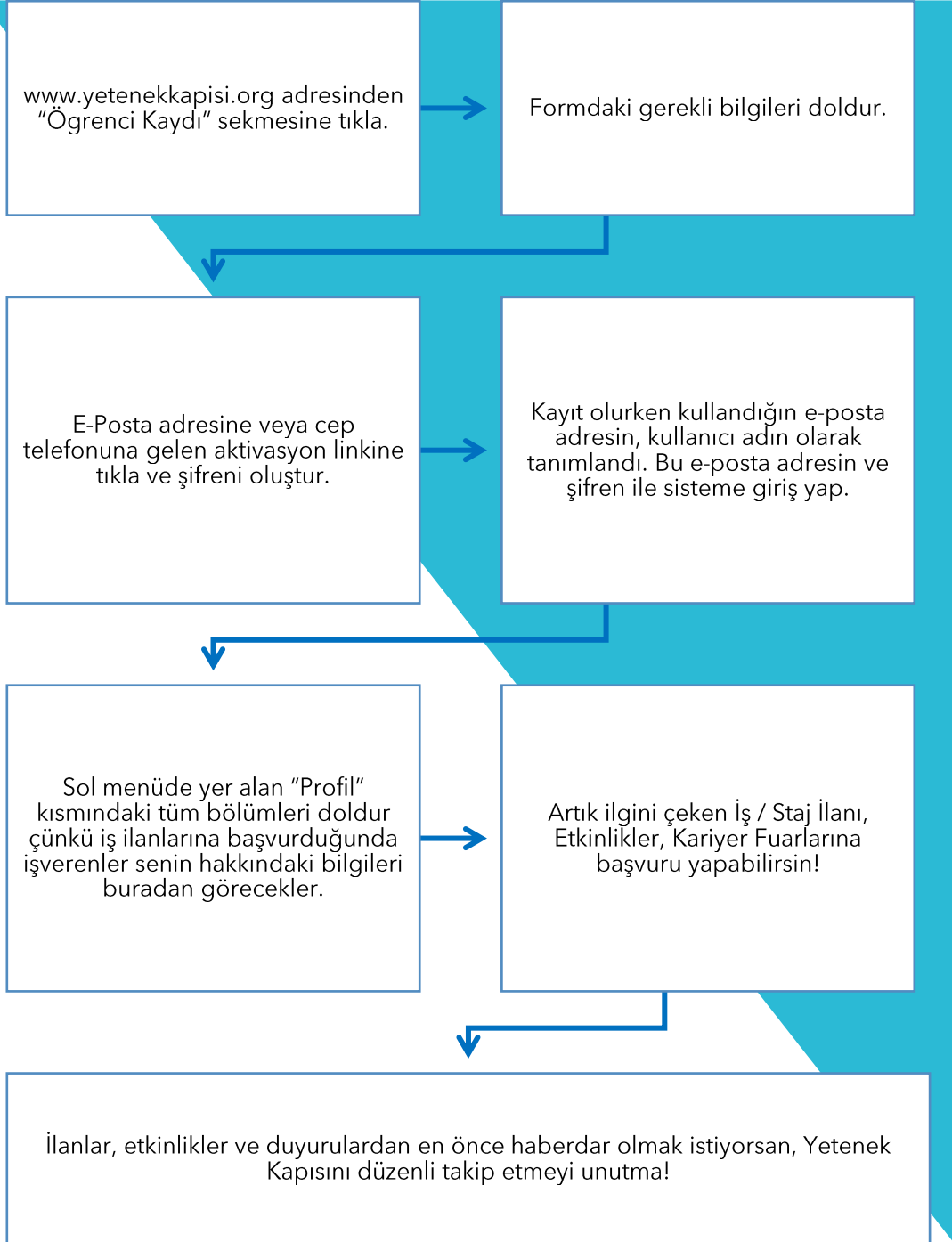
Kariyer gelişimini ve eğitimini destekleyecek programlar hakkındaki bilgilere "Duyurular" bölümünden ulaşabilirsiniz.

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.

8.6.2 Nasıl Kayıt Olabilirsin? yetenekkapısı



BÖLÜM 9

EKLER

9 EKLER

9.1 SWOT Analizi

	Olumlu	Olumsuz
İç	• • • • • • • •	• • • • • • • •
Dış	• • • • • • • •	• • • • • • • •

9.2 GROW Analizi

Hedef	Gerçeklik
Neye ulaşmayı hedefliyorsunuz?	Şu anda gerçekten neler oluyor? (Nasıl, nerede, ne zaman, ne sıklıkla, ne kadar)
Ne olmasını istiyorsunuz?	Sorunlarınız neler? (İşiniz, kuruluşunuzla veya uygulamanızla)
Uzun vadeli hedefleriniz nelerdir?	Hayatınızda ne(ler) eksik?
Bunları ne zaman başarmak istiyorsunuz?	Bu konu ile ilgili ne(ler) kötü gidiyor?
	Bu konu hakkında şu ana kadar ne(ler) yaptınız?
Seçenekler	İstekler
Kariyer hedefinize ulaşmak için hangi farklı eylemleri deneyebilirsiniz?	Hangi seçenek(leri) seçersiniz?
Bu konuya ilişkin elinizde yer alan seçenekler nelerdir?	Hedeflerini yerine getirme ölçünüz nedir?
Başka neler yapabilirsiniz?	Bu seçeneklerden hangisini yapacaksınız ve ne kadar sürecek?
Her bir seçeneğin fayda ve maliyeti nedir?	Planınızı bozabilecek olası engeller ve bunların üstesinden gelme yolları nelerdir?
	Planınız için kimden destek isteyebilirsiniz?

9.2.1 Holland Meslek Tercihi Envanteri

Her maddeyi okuyun ve size uygun yanıtı işaretleyin.

No	Maddeler	Hoşlanırım	Fark Etmez	Hoşlanmam
1.	Kuşların nasıl göç ettiğini öğrenmek			
2.	İnsanlara yeni bir hobi öğretmek			
3.	Hava durumu tahmini için kişisel gözlemleri kullanmak			
4.	Bitki hastalıklarını incelemek			
5.	Bankaya yatırılan paranın faizini hesaplamak			
6.	Resimler tasarlamak ve çizmek			
7.	Bir iş yaptırmak için parayla adam tutmak			
8.	Bir bilim müzesini incelemek			
9.	Gözlük için mercekleri parlatmak			
10.	Modern yazarların yazı stillerini araştırmak			
11.	Mikroskop gibi laboratuvar aletlerini kullanmak			
12.	Bir dükkânda envanter tutmak			
13.	Bir kuş yemliği tasarlamak			
14.	Bir oyun için takım oluşturma			
15.	Yeni bir satış kampanyası düzenlemek			
16.	Bir toplantıyı yönetmek			
17.	Vitaminlerin hayvanlar üzerindeki etkisini araştırmak			
18.	Küçük bir işletmeyi idare etmek			
19.	Bir makinenin nasıl kullanılacağı konusunda talimatlar yazmak			
20.	Diğer insanlar için iş planlamak			
21.	Küçük grup tartışmalarına katılmak			
22.	Yeni bir cerrahi işlem hakkında yazılar okumak			
23.	Mali bir hesaptaki hataları bulmak			
24.	Bir rapor taslağındaki hataları bulmak incelemek			
25.	Planlar ve grafikler yapmak			
26.	Fırtınadan sonra zarar görmüş bir ağacı onarmak			
27.	Kusurları bulmak için mamulleri incelemek			
28.	Telefonla iş idare etmek			
29.	Acil durumlarda insanlara yardım etmek			
30.	Bir kuruluşun parayla ilgili bütün işlerini idare etmek			
31.	Müzik eseri bestelemek veya düzenlemek			
32.	Filmler için konu müziği bestelemek			
33.	Yeni kurallar veya politikalar geliştirmek			
34.	Biyoloji çalışmak			
35.	Bir politik kurum için kampanyaya katılmak			
36.	Maddeleri ayırmak, biriktirmek ve saklamak			
37.	Bir toplum geliştirme projesinde çalışmak			
38.	Bir daktilonun nasıl tamir edileceğini öğrenmek			
39.	Dünyanın merkezi, güneş ve yıldızlar hakkında kitaplar okumak			
40.	Tam doğru zaman tutmak için bir saati ayarlamak			
41.	Beynin nasıl çalıştığını öğrenmek			
42.	Yaratıcı fotoğraflar çekmek			

43.	Masraflara ait hesap kayıtları tutmak			
44.	Bir bandoda çalmak			
45.	Bir orkestrada caz müziği çalmak			
46.	Bir grup veya kulüp için bütçe hazırlamak			
47.	Depremi nedenlerini araştırmak			
48.	Ünlü bir bilim adamının dersine katılmak			
49.	Bir proje üzerinde başkaları ile çalışmak			
50.	Bir sinema filmi senaryosu yazmak			
51.	Şirket hakkındaki şikayetleri konusunda işçilerle röportaj yapmak			
52.	Mobilya yapmak			
53.	Değerli taşları kesmeyi ve parlatmayı öğrenmek			
54.	Yaralı bir insana ilkyardım yapmak			
55.	Yerel bir radyo istasyonunda çalınması için müzik parçaları seçmek			
56.	İl genel meclisinde çalışmak			
57.	Mali raporları hazırlamak ve yorumlamak			
58.	Tehlikedeki bir insana yardım etmeye çalışmak			
59.	Elektronik alet çalıştırmak			
60.	Çocuklara nasıl oyun oynanacağını veya spor yapılacağını göstermek			
61.	Bir ustayı televizyon tamir ederken seyretmek			
62.	Bir magazin hikayesini anlatan çizimler yapmak			
63.	Ziyaretçilere yol göstermek			
64.	İnsanların bir problemin çözülebileceğine nasıl inandıklarını öğrenmek			
65.	Bir sergiye gezi düzenlemek			
66.	Uyuşturucu kullanan insanlara danışmanlık yapmak			
67.	İş gazeteleri veya dergileri okumak			
68.	Yıldızların oluşumunu öğrenmek			
69.	Taksit ödemelerini tahsil etmek			
70.	Bir slayt veya film projektörünü çalıştırmak			
71.	Kelebekleri gözlemlemek ve sınıflandırmak			
72.	Metal bir heykel tasarlamak			
73.	İnsanlara kanuni doğruları açıklamak			
74.	Kısa hikayeler yazmak			
75.	İnsanların mali kararlar vermelerine yardımcı olmak			
76.	Gelir vergisi kazancını düzenlemek			
77.	Sertifika, plakette veya taktir belgesi kazanmak			
78.	Tiyatro oyunu, müzikaller gibi sanatsal etkinliklerin eleştirilerini yazmak			
79.	Aylık bütçe planı yapmak			
80.	Bir havuz veya gölde yabani hayatı araştırmak			
81.	Bir tiyatro oyununda rol almak			
82.	Bir resim çerçevesi yapmak			
83.	İş gezilerine çıkmak			
84.	Orman yangınları için gözetleme yapmak			
85.	Yeni alışveriş merkezinin tanıtımını yapmak			
86.	Bir muhasebecilik sistemi kurmak			
87.	Arkadaşlar arasındaki bir tartışmayı yatıştırmak			
88.	Birine önemli bir karar vermesinde yardım etmek			
89.	Taşıma için nakil maliyetlerini hesaplamak			
90.	Fıkralar ve hikayeler anlatarak insanları eğlendirmek			

9.2.2 Holland Meslek Tercihi Puanlama Cetveli

Yukarıda vermiş olduğunuz cevapları aşağıdaki tablodaki uygun kısımlara doldurun. En yüksek “Hoşlanırım” yanıtı sizin ait olduğunuz kişilik tipini gösterir. En yüksek “Hoşlanmam” yanıtı ise sizin uzak olduğunuz kişilik tipini gösterir. Eğer yanıtlarınız daha çok “Farketmez”de yoğunlaşmışsa kişilik tipiniz henüz belirginleşmemiştir.

	HOŞLANIRIM	FARKETMEZ	HOŞLANMAM
ARAŞTIRICI 1, 3, 4, 8, 11, 17, 22, 34, 39, 41, 47, 48, 68, 71, 80			
TOPLAM			
ARTİSTİK 6, 10, 14, 31, 32, 42, 44, 45, 50, 62, 72, 74, 77, 78, 81			
TOPLAM			
SOSYAL 2, 21, 29, 37, 49, 55, 58, 60, 64, 65, 66, 73, 87, 88, 90			
TOPLAM			
GİRİŞİMCİ 7, 15, 16, 18, 20, 28, 33, 35 51, 56, 63, 67, 75, 83, 85			
TOPLAM			
GELENEKSEL 5, 12, 23, 24, 27, 30, 36, 43, 46, 57, 69, 76, 86, 89			
TOPLAM			
GERÇEKÇİ 9, 13, 19, 25, 26, 38, 40, 52, 53, 54, 59, 61, 70, 82, 84			
TOPLAM			

9.2.3 Holland'ın 6 Kişilik Tipi

KİŞİLİK TİPİ	BELİRGİN ÖZELLİKLERİ	BASKIN TALEPLER/ETKİNLİKLER	TİPİK MESLEKLER
GERÇEKÇİ	Sabırlı ve hoşgörülü, pratik, maddeci, erkeksi, antisosyal, uyumlu, içten, doğal, sabırlı, iç görüleri ve başarıma güdüleri fazla	*Kas etkinliği, motor koordinasyonu gerektiren işler *Açık havadaki işler, mekanik, sistematik çalışmalar *Nesneler, eşyalar, makineler ve hayvanlarla ilgili etkinlikler	Otomobil tamircisi-her çeşit araç teknisyeni , elektrikçi, mühendis, ziraat ile ilgili meslekler, beden eğitimi öğretmeni
ARAŞTIRICI	Entelektüel, analitik düşünce yapısına sahip, rasyonel, eleştirel, titiz, sabırlı, yöntemci, bağımsız, popüler olmaktan hoşlanmayan	*Analitik gözlem yapma *Sistematik deneysel çalışma *Fiziksel, biyolojik ve kültürel olguları araştırma	Biyolog, genetikçi, matematikçi, kimyager, fizikçi, astronot, antropolog, tıp teknisyeni
ARTİSTİK	Heyecan ve coşukları dengesiz, hayalci, fevri, karmaşık, sezgileri güçlü, bağımsız, duygusal, uyumlu olmayan, duyarlı ve etkileyici	*Estetik faaliyetler yapar *Tutkulu, bağımsız, sistematik olmayan aktiviteler *Sanatsal etkinlik ve ürünler yaratma *Bağımsız yaratıcı çalışmalar	Yazar, ressam, aktör, tiyatro sanatçısı, müzisyen, kompozitör, dekoratör ve mimar
SOSYAL	Yardımsaver, sorumluluk sahibi, sosyal iş birliğine yatkın, empatik, arkadaş canlısı, içten, sabırlı, nazik, anlayışlı	*İnsanlarla birlikteliği saptayan aktiviteler *Başkalarını eğiterek geliştirmek, yardım etmek *Başkalarını ikna etme, yönlendirme	Sosyal hizmet uzmanı, rehabilitasyon danışmanı, psikolog, psikolojik danışman, halkla ilişkiler uzmanı, üniversite öğretim üyesi, öğretmen
GİRİŞİMCİ	Dışa dönük, enerjik, kendine güvenli, atılgan, fevri, ikna yeteneği yüksek, sabırsız, meraklı, maceracı, iyimser, sosyal, konuşkan	*Başkalarını ikna etmeye yönelik faaliyetler *Sosyal eğlendirici etkinlikler *Organize edilmiş çalışmalar	Satıcı, pazarlamacı, komisyoncu, menajer, politikacı, avukat
GELENEKSEL	Dikkatli, titiz, itaatkar, tutarlı, esnek olmayan, düzenli, sabırlı, vicdanlı, öz denetimli, hayal gücünden yoksun, dengeli	*Sistemli kurallara bağlı aktiviteler *Nesnelerle ilgili sistematik çalışmalar *Kayıt tutma, hesaplama, kontrol işlemleri, veri işleme makineleri kullanma	Banka veznedarı, kütüphaneci, daktilograf, postacı, muhasebeci, kitapçı, finans elemanı

(Holland, Vocational Preference Inventory, 1985; Holland ve Rayman, The Self Directed Search , 1986)

KARİYER PLANLAMA DERSİ

yetenekkapısı

VİDEOLARI

10 YETENEK KAPISI VİDEOLARI

Yetenek kapısı videolarına erişebilmek için YetenekTV üye girişinizi yapınız ve kare kodu okutunuz ya da ilgili kutucuğa tıklayınız.

10.1 1. Hafta - Tanıtım

1. HAFTA  Tanıtım	1. HAFTA  Kariyer Planlama Dersi Nedir?	1. HAFTA  Kariyer Yolculuğun Başladı: İlk Durak Kariyer Merkezi
--	--	---

10.2 2. Hafta - Zeka ve Kişilik

2. HAFTA  Zeka Nedir?	2. HAFTA  Kişilik Nedir?
--	---

10.3 3. Hafta - Bunları Biliyor Musunuz?

3. HAFTA



Bunları Biliyor
Musunuz?

10.4 4. Hafta - Kariyer Yolunda Fark Yaratmanın Anahtarı: Beceriler

4. HAFTA



Kariyer Yolunda
Fark Yaratmanın
Anahtarı:
Beceriler

10.5 5. Hafta - Kariyer Nedir?

5. HAFTA



Kariyer Nedir?

10.6 6. Hafta – Kariyer Hazırlıkları, Öğrenci Değişim Programları, Burslar

6. HAFTA



Kariyerime Nasıl
Hazırlanırım?

6. HAFTA



Kariyerime Nasıl
Hazırlanırım?

6. HAFTA



Erasmus+
Öğrenim
Hareketliliği
Programı

6. HAFTA



Yurtdışı
Lisansüstü
Seçme
Yerleştirme

6. HAFTA



Farabi Değişim
Programı

6. HAFTA



Mevlana Değişim
Programı

6. HAFTA



TÜBİTAK Burs
Programları

10.7 7. Hafta - Sektör Günleri: Ulusal Sivil Toplum Kuruluşları

7.HAFTA



Sektör Günleri:
Ulusal Sivil
Toplum
Kuruluşları

10.8 8. Hafta - Sektör Günleri: Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları

8.HAFTA



Sektör Günleri:
Uluslararası Sivil
Toplum
Kuruluşları

10.9 9. Hafta - Kamuda Kariyer

9.HAFTA  Sektör Günleri: Kamu Sektörü 	9.HAFTA  	9.HAFTA  	9.HAFTA  
9.HAFTA  	9.HAFTA  	9.HAFTA  	9.HAFTA  
9.HAFTA  	9.HAFTA  	9.HAFTA  	9. HAFTA  

9. HAFTA  	9. HAFTA  Kamuda Staj
---	--

10.10 10.Hafta - Özel Sektör

10.HAFTA  Sektör Günleri: Özel Sektör	10.HAFTA  ABDİİBRAHİM	10.HAFTA  aselsan	10.HAFTA  Çırağan Palace Kempinski İSTANBUL
10.HAFTA  hepsiburada	10.HAFTA  Istanbul Airport	10.HAFTA  KARDEMİR KARADENİZ DEMİR VE ÇELİK SANAYİ TİCARET A.Ş. KARADENİZ DEMİR VE ÇELİK SANAYİ TİCARET A.Ş. İZMİR	10.HAFTA  NETAS

10.HAFTA  NETLOG Lojistik	10.HAFTA  TURKCELL	10.HAFTA  global bilgi	10.HAFTA  TURKISH AIRLINES
10.HAFTA  VESTEL			

10.11 11.Hafta - Sektör Günleri: Akademi

11.HAFTA



Sektör Günleri-
Akademi

10.12 12.Hafta-Sektör Günleri: Girişimcilik

12. HAFTA



Sektör Günleri:
Girişimcilik

10.13 13.Hafta-Yetenek Kapısı ve14.Hafta - Ders Değerlendirmesi

13. HAFTA



Yetenek Kapısı

13. HAFTA



Kariyer Planlama
Dersi Ödüllü
Etkinliği

14. HAFTA



Ders
Değerlendirmesi

KAYNAKLAR

KAYNAKLAR

- Acar, A. C. (2009). *İnsan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Beta Yayınları.
- Açıl, M. (2005). *Başarılı ve etkin öğretmenin beden dili*. İstanbul: Armoni Yayıncılık.
- Akan, D., Yıldırım, İ., & Yalçın, S. (2014). Okul Müdürleri Liderlik Stil Ölçeğinin Geliştirilmesi(OMLSÖ). *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, 13(51), 392-415.
- Akçay, E. (2013). *Külahıma anlat: Beden dili, sözsüz iletişim ve yalan tespiti*. İstanbul: Destek Yayınevi.
- Akgüner, N. (2010). İş Görüşmelerinde Beden Dilinin Etkisi. İstanbul: Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Altan, M. Z. (1999). Çoklu Zeka Kuramı. Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. *Makale*, 17(17), 105-117.
- Altun, A., & Kovancı, A. (2004). Personel Seçiminde Mülakat ve Mülakat Yöntemleri. *Havacılık ve Uzay Teknolojileri Dergisi*, 1(3).
- Ancu, M., & Cozma, R. (2009). Journal of Broadcasting & Electronic Media. *MySpace Politics: Uses and Gratifications of Befriending Candidates*, 53(4), 567-583.
- Arıkan, S. (2001). Otoriter Ve Demokratik Liderlik Tarzları Açısından Atatürk'ün Liderlik Davranışlarının Değerlendirilmesi. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 231-257.
- Armstrong, M. (1991). *A Handbook of Personnel Management Practice*. England: Clays Ltd.
- ASYM. (2021, 1 3). ASYM. TIPDİL: <http://asym.ankara.edu.tr> adresinden alındı
- Ataol, A. (1989). *Kariyer Yönetimi*. İzmir: İzmir Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.
- Attewell, P. (1990). What is Skill? *Work and Occupations: An International Sociological Journal*, 17(4), 422-448. doi:10.1177/0730888490017004003
- Ay, S., & Soybalı, H. H. (2019). Otel İşletmelerindeki İşgörenlerin Kariyer Platosu Algılamaları Üzerine Bir Araştırma. *Journal of Tourism and Gastronomy Studies*, 7(3), 1887-1911. doi:10.21325/jotags.2019.454

- Aytaç, S. (1997). *Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması, Geliştirilmesi Sorunları*. İstanbul: Epsilon Yayınları.
- Aziz, A. (2016). *İletişime Giriş*. İstanbul: Hiperlink .
- Bayraktaroğlu, S. (2006). *İnsan Kaynakları Yönetimi*. Sakarya: Gazi Kitabevi.
- Binark, M. (2007). Yeni Medya Çalışmalarında Yeni Sorular ve Yöntem Sorunu. M. Binark (Dü.) içinde, *Yeni Medya Çalışmaları* (s. 21-44). Ankara: Dipnot.
- Bingöl, D. (2004). *İnsan Kaynakları Yönetimi*. İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Blackford, S. (2013). *Career Planning for Research Bioscientists*. Wiley-Blackwell.
- Bloom, B. S. (1979). *Handbook on Formative and Summative Evaluation of Student Learning*. New York: Holt Rinehart and Winson.
- Boyd, D. M., & Ellison, N. B. (2008). Social Network Sites: Definition, History and Scholarship. *Journal of Computer-Mediated Communication*, 13(1), 210-230.
- Brewer, L. (2013). *Enhancing youth employability: what? why? and how? Guide to core work skills*. Ceneva: International Labour Organization, .
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_21345 adresinden alındı
- British Council. (2020, 10 6). *IELTS*. IELTS: <https://www.britishcouncil.org.tr/exam/ielts/book-test> adresinden alındı
- Budak, G. (2008). *Yetkinliğe Dayalı İnsan Kaynakları Yönetimi*. İzmir: Barış Yayınları.
- Callahan, M. (2018). *Carrer Planning And Personal Entrepreneurship*. United States of America.
- Callahan, M. (2018). *I Inc Career Planning and Personal Entrepreneurship* (2 b.). Cognella Academic Publishing.
- Caradec, F. (2006). *Beden Dili Sözlüğü*. (C. Akaş, Çev.) İstanbul: Kitap Yayınevi.
- Carrell, M., Kuzmits, F., & Elbert, N. (1992). *Personal/Human Resource Management*. New York: Maxwell MacMilan International Editions.
- Cenzo, D., & Robbins, S. (1994). *Human Resource Managenment*. USA: John Wiley & Sons.

- Cergin, K. (2021, 02 9). *kardit-habitleab*. kardit-habitleab Web sitesi: <http://kardit-habitleab.com/pomodoro/comment-page-5/> adresinden alındı
- Cevizci, A. (2010). Bilgi Felsefesi. A. Cevizci içinde, *Felsefeye Giriş* (s. 246). Ankara: Nobel Yayıncılık.
- Ceylan, F. (2020). Sunum Teknikleri. *Bursa Uludağ Üniversitesi Ders Notları*. Ocak 23, 2021 tarihinde https://uludag.edu.tr/dosyalar/shmyo/ders_notlari/FCEYLAN/20202021/sunum_teknikleri_2020.pdf adresinden alındı
- Chambers, R. (2005). *Career Planning for Everyone in The NHS The Toolkit*. Oxford Seattle: Radcliffe Publishing.
- Chu, S. K., Reynolds, R. B., Tavares, N. J., Notari, M., & Lee, C. W. (2017). Twenty-First Century Skills and Global Education Roadmaps. S. K. Chu, R. B. Reynolds, N. J. Tavares, M. Notari, & C. W. Lee içinde, *21st Century Skills Development Through Inquiry-Based Learning* (s. 17-22). Singapore: Springer.
- Couldry, N. (2012). *Media, Society, World : Social Theory and Digital Media Practice*. Cambridge: Polity Press.
- Çamdereli, M. (2015). *İletişime Giriş*. İstanbul: Dem Yayınları.
- Çavuşoğlu, S. (2020). Sosyal Medya Platformlarında Veri Gizliliği Politikaları. *Yüksek Lisans Tezi*. İstanbul: Üsküdar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Çelebi, Z. (1997). İşletmelerde Kariyer Yönetimi ve Eskişehir Arçelik Buzdolabı İşletmesinde Bir Uygulama. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Çelik, A. (2004). Kariyer Kavramı. M. Ş. Şimşek, & A. Çelik içinde, *Kariyer Yönetimi* (s. 1-177). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Çelik, A., & Soysal, A. (2004). Değişen İş Hayatında Kariyer Platosu : Çalışanlar Açısından Kader Mi, Yoksa Fırsat Mı? *Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 1(1), 42-50.
- Çetin, M. (1996). Üretim ve Hizmetin Ardındaki Güç: İnsan Kaynakları. *Bilim ve Teknik Dergisi*(342).
- Çomu, T., & Binark, M. (2013). Yeni Medya Ortamlarında Nefret Söylemi. M. Çınar (Dü.) içinde, *Medya ve nefret söylemi: kavramlar, mecralar, tartışmalar* (s. 199-216). İstanbul: Hrant Dink Vakfı Yayınları.

- Demir, R. (2017). Türkiye'deki üniversitelerin kurumsal internet sitelerinin kariyer merkezine yönelik bilgi ve hizmetler açısından içerik analizi yöntemiyle değerlendirilmesi. *Sosyal Bilimler Dergisi*, 284-310.
- Doğan, A. (2017). İletişim Kavramı ve Süreci. E. Akbulut (Dü.) içinde, *İletişime Giriş* (s. 4-23). Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Doğan, Ş. (2020). Siyasal Pazarlama İletişimde Beden Dili: 31 Mart 2019 Türkiye Yerel Seçimleri'ne Yönelik Bir Çözümleme. *The Turkish Online Journal of Design, Art and Communication*, 10(2), 204-220.
- Doruk, E. (2017). *İletişim Bilimi*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.
- Dutta, A. (2011). *Beden dili*. (A. Beyaz, Çev.) İstanbul: Arunas Yayıncılık.
- Ekmen, S. (2014). İYurtdışı Staj Uygulamalarının Üniversite Öğrencilerinin Kariyerlerine Etkisi: Dicle Üniversitesi Erasmus Öğrencileri Üzerine Bir Araştırma. Diyarbakır: Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Erdem, R. (2019, Ekim). İnsan Kaynakları Yöneticilerinin Mülakat Sürecindeki Dinleme Türlerinin Demografik Değişkenlere Göre İncelenmesi: Adana Hacı Sabancı Organize Sanayi Bölgesi Örneği. *Yüksek Lisans Tezi*. Mersin.
- Erdoğan, H. T. (2009). Bireysel Kariyer Planlama İle Kişisel Başarı Arasındaki İlişkiye Yönelik Dumlupınar Üniversitesinde Bir Uygulama. Kütahya: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Erdoğan, İ. (2011). *İletişimi Anlamak*. Ankara: Pozitif Matbaacılık.
- Erdoğan, N. (2003). *Kariyer Geliştirme Kuram ve Uygulama*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Ergül, Ş. (1996). *Personel Yönetimi*. İstanbul: İstanbul Menkul Kıymetler Borsası Araştırma Yayınları.
- Eroğlu, E., Ataizi, M., Yüksel, A., & Yüksel, H. (2013). *Etkili İletişim Teknikleri*. Eskişehir.
- ETS. (2020, 10 9). TOEFL. TOEFL: <https://www.ets.org/tr/toefl/test-takers/> adresinden alındı
- Feldman, D., & Weitz, B. (1988). Career Plateaus Reconsidered. *Journal of Management*, 14(1), 69-90. <https://doi.org/10.1177/014920638801400107> adresinden alındı
- Fiske, J. (2014). *İletişim Çalışmalarına Giriş*. (S. İrvan, Çev.) İstanbul: Pharmakon.

- Friedman, M., & Rosenman, R. H. (1974). *Type A Behavior and Your Heart*. New York: Fawcett Books.
- Geçikli, F. (2008). *Halkla İlişkiler ve İletişim*. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.
- Gencer, Z. (2013). İletişim Okumaları: Disiplinlerarası Bir Alanın Kuramsal Uzamından Yansımalar. Ü. Arklan (Dü.) içinde, *Kitle İletişim Araçları ve Gündem Kurma* (s. 191-217). İstanbul: Literatürk.
- Güçdemir, Y. (2015). *Sanal Ortamda İletişim: Bir Halkla İlişkiler Perspektifi*. İstanbul: Derin Yayınları.
- Güçdemir, Y. (2017). *Sosyal Medya: Halkla İlişkiler, Reklam ve Pazarlama*. İstanbul: Derin Yayınları.
- Güçlü, N. (2001). Stres Yönetimi. *G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 21(1).
- Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 25(25), 87-106.
- Günay, A., & Çarıkçı, İ. H. (2019). İnsan Kaynakları İşe Alım Süreçlerinde Kullanılan Psikoteknik Testlere İlişkin Bir İnceleme. *Süleyman Demirel Üniversitesi Vizyoner Dergisi*, 178-194.
- Güngör, N. (2011a). *İletişime Giriş*. Ankara: Siyasal Kitabevi.
- Güngör, N. (2011b). *İletişim: Kuramlar ve Yaklaşımlar*. Ankara: Siyasal Kitabevi.
- Hall, D. T. (2002). *Careers in and out of Organizations*. Sage Publications Inc Thousand Oaks.
- Hartley, P. (2010). *Kişilerarası İletişim*. (Ü. Doğanay, M. A. Yamanoğlu, B. Şimşek, P. Özdemir, H. K. Şanlı, & İ. Ö. Taşkın, Çev.) Ankara: İmge Kitabevi.
- Herdem, D. Ö. (2018). Çalgı Eğitiminde Zamanı Etkin ve Verimli Kullanma ile Akademik Başarı Arasındaki İlişki ve Bir Teknik Öneri "Gazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Örneği". *Turkish Studies Social Sciences*, 13(26), 941-952.
- Holland, J. L. (1985). *Vocational Preference Inventory*. Lutz, FL: Psychological Assessment Resources.
- Holland, J. L., & Rayman, J. (1986). The Self Directed Search . W. B. Walsh, & S. H. Osipow içinde, *Advances in Vocational Psychology: Volume 1: the Assessment of interests* (s. 55-82). London: Lawrence Erlbaum Associates .

- IDP. (2020, 10 6). *IELTS*. IELTS: <https://idpieltsturkey.com/tr/resmi-ielts-sinav-tarihleri/> adresinden alındı
- İmrek, M. K. (2004). *Lider Olmak*. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.
- İnceoğlu, M. (2000). *Tutum-Algı-İletişim*. Ankara: İmaj Yayınevi.
- International Labour Organization (ILO)* . (2015). Global employment trends for youth 2015, International Labour Office, Geneva: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_412015.pdf adresinden alındı
- İshakoğlu, G. (1993). Kariyerde Plato-İş Doyum İlişkisi. İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme Enstitüsü.
- İşıkkhan, V. (1999). Stres Yönetimi. *Sosyal Hizmetler Dergisi*, 1(9).
- Kalkan, Ü. (2014). *Uygulamalı Diksiyon ve Güzel Konuşma* . Konya: Karatay Akademi Yayınları .
- Kara, S., Güler, T., Tuna, M., & Hitay, K. (2016). Kariyer beklentisinde kariyer merkezlerinin rolü ve Balıkesir üniversitesinde bir uygulama. *Sosyal Bilimler Metinleri 2016 Aralık ICOMEP Özel Sayısı* (s. 244-261). Tekirdağ: Namık Kemal Üniversitesi.
- Kara, T. (2009, Mart). İnternet Ekonomisini Anlamak. <http://www.sertacogut.com/>: <http://www.sertacogut.com/blog/wp-content/uploads/2009/03/internet-ekonomisini-anlamak.pdf> adresinden alındı
- Kaya, C. (2006). Özgeçmiş. G. S. Yüksekaya içinde, *Türk Dili Kitabı* (s. 289-292). İstanbul.
- Kemp, S. (2020, 01 30). *We are social*. 02 11, 2021 tarihinde Digital 2020: 3.8 Billion People Use Social Media: <https://wearesocial.com/blog/2020/01/digital-2020-3-8-billion-people-use-social-media> adresinden alındı
- Keskin, T. (2015). *Beden dili ve hitabet*. İstanbul: AZ Kitap.
- Kızılioğlu, S. D. (2012). İnsan Kaynakları Yönetiminde İşe Alım. *Yüksek Lisans Tezi*. İstanbul, Türkiye.
- Klatt, L., Murdick, R., & Schuster, F. (1985). *Human Resource Management*. Florida: A Bell and Howell Company.
- Külahlı, Ş. (2001). İş Arama Sürecinde Başarı Yolu. *İş, Güç Endüstri İlişkileri ve İnsan Kaynakları Dergisi*, 3(1).

- Latif, H., Gökkaya, Ö., & Demir, B. (2016). Yazılı İş Arama Aracı Olarak Özgeçmişte Görsel İletişim Niteliği. *TURAN-SAM Uluslararası Bilimsel Hakemli Dergisi*, 8(32).
- Lewis, H. (2012). *Body Language : A Guide for Professionals*. New Delhi: SAGE Publications.
- Manovich, L. (2002). *The Language of New Media*. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology.
- Mavisu, H. (2010). Bireysel Kariyer Planlamanın Aşamalarından Biri Olarak Hedef Belirleme ve Kariyer Başarısı İlişkisi. *Yüksek Lisans Tezi*. Dokuz Eylül Üniversitesi.
- McLennan, A., & Howell, G. (tarih yok). Social Networks and the Challenge for Public Relations. *Asia Pacific Public Relations Journal*, 11(1), 11-19.
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB). (2018). *Matematik Dersi Öğretim Programı (İlkokul ve Ortaokul 1,2,3,4,5,6,7 ve 8. Sınıflar)*. Ankara: TC Milli Eğitim Bakanlığı.
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB). (2020, 11 14). *TC Milli Eğitim Bakanlığı*. Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü: <https://yyegm.meb.gov.tr/> adresinden alındı
- Mosley, D., Megginson, L., & Pietri, P. (1991). *Supervisory Management: The Art of Empowering and Developing People*. Ohio: South-Western Publishing Company.
- Mutlu, E. (2004). *İletişim Sözlüğü*. Ankara: Bilim ve Sanat.
- Navarro, J., & Karlins, M. (2018). *Beden Dili*. (T. Taftaf, Çev.) İstanbul: Alfa Yayınları.
- Nedeva, V., & Dineva, S. (2012). New Learning Innovations with Web 4.0. . *Proceedings of the 7th International Conference on Virtual Learning (ICVL)*, (s. 316-321). Bucharest : Romania.
- Olçay, A., & Düzgün, M. (2016). Turizm Eğitimi Gören Öğrencilerin Meslek Seçimlerinin Kariyer Çapaları İle Uygunluğunun Değerlendirilmesi. *Kastamonu Eğitim Dergisi*, 24(3), 1127-1148.
- O'Reilly, T. (2010). What is Web 2.0? Desing Patterns and Business Models for the Next Generation of Software. H. Donalen, K. Kear, & M. Ramage içinde, *Online Communication and Collaboration* (s. 225-236). London: Routledge.
- ÖSYM. (2020, 10 10). ÖSYM. ÖSYM: <https://www.osym.gov.tr/> adresinden alındı
- Özel, Y., & Karabulut, A. B. (2018). Günlük Yaşam ve Stres Yönetimi. *Türkiye Sağlık Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi*, 1(1).

- Özgen, H., Öztürk, A., & Yalçın, A. (2002). *İnsan Kaynakları Yönetimi*. Adana: Nobel Kitabevi.
- Özgen, H., Öztürk, A., & Yalçın, A. (2010). *İnsan Kaynakları Yönetimi*. Adana: Nobel Kitabevi.
- Özkan, M. (2016). Liderlik Hangi Sıfatları, Nasıl Alıyor? Liderlik Konulu Makalelerin İncelenmesi. *Gaziantep University Journal of Social Sciences*, 15(2), 615-639.
- Pal, H. R., Pal, A., & Tourani, P. (2004). Theories of Intelligence. *Everyman's Science*, 181-192.
- Pearson, J., & Nelson, P. (1997). *An Introduction to Human Communication*. United States of America: McGraw-Hill Companies.
- Plunkett, W., & Attner, R. (1992). *Introduction to Manegement*. Boston: PWS-Kent Publishing Company.
- Rogers, E. M. (1986). *Communiation Tecnology: The New Media in Society*. New York: The Free Press.
- Sayımer, İ. (2012). *Sanal Ortamda Halkla İlişkiler*. İstanbul: Beta Basım.
- Schein, E. (1996). Career Anchors Revisited: Implications for Career Development in the 21st Century. *Academy of Management*, 10(4), 80-88.
- Sebetci, Ö., & Aksu, G. (2013). Öğrencilerin Mantıksal Ve Analitik Düşünme Becerilerinin Programlama Dilleri Başarısına Etkisi. *Eğitim Bilimleri ve Uygulama Dergisi*, 13(25), 65-83.
- Seferoglu, S. S., & Akbıyık, C. (2006). Eleştirel düşünme ve öğretimi. *H.Ü. Eğitim Fakültesi Dergisi (H.U. Journal of Education)*, 30, 193-200.
- Sezer, N. (2010). Fonetik ve Diksiyon. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.
- Siegel, B., & Myrtle, R. (1985). *Public Personnel Administration: Consepts and Practices*. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Smith, C. D. (1978). A study of selected career resource centers in the big ten universities with emphasis on Michigan State University. *Doktora Tezi*. Michigan, USA: Michigan State University, .
- Şeker, M., & İbiş, S. (2016). Turizm İşletmeciliği Bölümü Öğrencilerinin Özgeçmişlerinin Kariyer. *2 International Congress On Economics And Business*, (s. 1250-1257). Sarajevo.

- Şenbay, N. (2011). *Söz ve Diksiyon Sanatı*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Şimşek, M., & Çelik, A. (2004). Kariyer Kavramı, Kapsamı ve Temel Boyutları. A. Çelik içinde, *Kariyer Yönetimi* (s. 1-28). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Taşer, S. (2012). *Konuşma Eğitimi*. İstanbul: Pegasus Yayınları.
- Taşlıyan, M., Arı, N. Ü., & Duzman, B. (2011). İnsan Kaynakları Yönetiminde Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi: İİBF Öğrencileri Üzerinde Bir Alan Araştırması. *Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi*, 3(2), 231-241.
- Tayfun, R. (2011). *Etkili iletişim ve beden dili*. Ankara: Nobel Yayınları.
- TCBİKO. (2021, 2 1). *Yetenek TV*. <https://ytnk.tv/KariyerPlanlamaDersi>. adresinden alındı
- TDK. (2020, 12 1). *Türk Dil Kurumu*. Türk Dil Kurumu Sözlükleri: <https://sozluk.gov.tr/> adresinden alındı
- Tekinalp, Ş. (2007). *Güzel Konuşma Bir Markadır*. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.
- The Staff of Entrepreneur Media, I. (2019). *Entrepreneur Voices on Elevator Pitches*. Entrepreneur Press.
- Tilly, C. (2014). Toplumsal Hareketler Yirmi Birinci Yüzyıla Giriyor. D. Çetinkaya içinde, *Toplumsal Hareketler: Tarih, Teori ve Deneyim* (s. 153-198). İstanbul: İletişim Yayınları.
- Topçuoğlu, F., & Özden, M. (2012). *Diksiyon ve Konuşma Eğitimi*. Ankara : Pegem Akademi.
- Tunç, A., & Uygur, A. (2001). *Kariyer Yönetimi, Planlaması ve Geliştirme*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Tutar, H., & Yılmaz, K. (2003). *Genel İletişim: Kavramlar ve Modeller*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- TÜBİTAK. (2021, 1 2). *TÜBİTAK*. TÜBİTAK: <https://www.tubitak.gov.tr/tr/burslar/lisansustu/egitim-burs-programlari> adresinden alındı
- Türk Dil Kurumu. (2019). *Türk Dil Kurumu*. Türk Dil Kurumu Sözlükleri: <https://sozluk.gov.tr/> adresinden alındı
- TYÇ. (2021, 1 3). *Mesleki Yeterlik Kurumu*. Türk Yeterlikler Çerçevesi: <https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/turkiye-yeterlilikler-ercevesi> adresinden alındı

- Ünal, Ç. (2014). *Sosyal Proje Geliştirme* (1. Baskı b.). Ankara: Pegem Akademi.
- World Economic Forum. (2020). *The Future of Jobs Report*. Geneva: World Economic Forum.
- Yardımcı, F., Başbakkal, Z., Beytut, D., Muslu, G., & Ersun, A. (2012). Ekip çalışması tutumları ölçeğinin geçerlilik ve güvenirlik çalışması. *Anadolu Psikiyatri Dergisi*, 13, 131-137.
- Yengin, D. (2015). Yeni Medyanın Olanakları: Semantik Web. *The Turkish Online Journal of Design, Art and Communication*, 5(1), 44-53.
- Yerlikaya, A., Kanışlı, E., & Bozdoğan, D. (2020). Career Application and Research Centers in Universities: Black Sea Region. *TOGU Career Research Journal*, 16-23.
- Yıldırım, E. (2008). Kişisel Gelişimin Sosyolojisi. 22-24-130. İstanbul: Hayat Yayıncılık.
- YÖK. (2016, Nisan 20). *T.C. Cumhurbaşkanlığı* . T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi:
<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=21510&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5> adresinden alındı
- YÖK. (2018, 1 2). *Yüksek Öğretim Kurulu*. Burs ve Destekler: <https://www.yok.gov.tr/ogrenci/yok-bursuve-destekleri> adresinden alındı
- Zıllıoğlu, M. (2003). *İletişim Nedir?* İstanbul: Cem Yayınevi.