

KARİYER PLANLAMA DERS SUNUMU

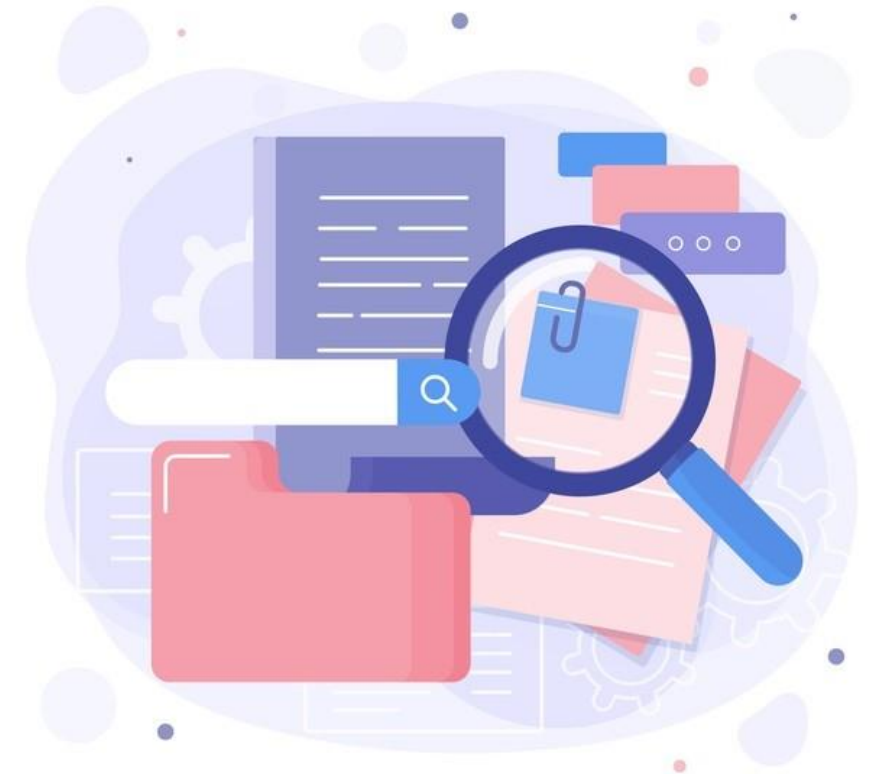
1. BÖLÜM

TEMEL KAVRAMLAR



BİLGİ

- İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü, öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen gerçek, malumat, vukuf” olarak tanımlanmaktadır.
- Türk Yeterlikler Çerçevesi’ne göre bilgi; “bir çalışma veya öğrenme alanı ile ilgili gerçeklerin, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların anlaşılmasını içeren kuramsal ve/veya olgusal bilgi” olarak tanımlanmıştır.



BE CER İ

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



KİŞİLİK

- Friedman ve Rosenman insanların strese yönelik tepkilerine göre insanları “A Tipi” ve “B Tipi” kişilik olarak ayırmışlardır.
- A tipi özellikleri ağır basan insanlar genelde aceleci, başarı odaklı, iktidar sahibi olmak isteği olan, rekabetten hoşlanan insanlardır.
- B tipi özellikleri ağır basan insanlar ise aceleci olmayan, kendilerini baskı altına sokmayan, kolay öfkelenmeyen ve rekabetçi olmayan insanlardır.



ZEKA

- 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



YETENEK

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



DUYUŞSAL ÖZELLİKLER (İLGİ ve TUTUM)

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



HEDEF BELİRLEME

- Bireydeki başarı hissi, birey için anlamlı ve zorlayıcı hedefler belirlemesi ve gösterdiği çabalar sonucunda belirlemiş olduğu hedeflere ulaşması ile ortaya çıkar. Hedefiniz tek olmak zorunda değildir. Kariyer hedefinizi bir ya da birden fazla olacak şekilde belirleyin. Böylelikle seçeneklerinizi daha iyi görür, süreci çok daha kontrollü yürütür, hedefinize ulaşıp ulaşmadığınızı bilirsiniz.



SMART HEDEFLER

- Kariyer planlarınızda ilerlemenizi hedeflerinize göre belirlemek ve takip etmek amacıyla kullanılacak 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.



SWOT/SCOT ANALİZİ

- SWOT/SCOT analizi bireysel veya kurumsal olarak karar verme süreçlerinde kullanılan, durumlara çok yönlü bakılmasını sağlayan bir araçtır. Bu aracı bireyler kendi başlarına, bir iş arkadaşıyla, bir grup meslektaş ile veya kariyer danışmanı ile birlikte çalışabilirsiniz. Bireysel performans analizi yapılırken güçlü ve zayıf yönler (SCOT analizinde zorluklar), fırsatlar ve tehditler belirlemek gerekir.



GROW MODELİ

- Kariyer hedefleri ile ilgili bireye özgü (spesifik) bir çözüme götüren ve yansıtıcı bir alıştırma olan GROW modeli, kariyer planları yaparken bireylerin kendilerine doğru soruları yöneltmesine 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 kimle yapacağına kendileri karar verebilir.



YETKİNLİK

- 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.



2. BÖLÜM

KARİYER

Kariyer

Kariyer
Geliştirme

Kariyer
Planlama

Kariyer
Patikası

Kariyer
Platosu

Kariyer
Çapası

Kariyer
Yönetimi

Kariyer
Merkezleri

Türkçe
Öğretim
Merkezleri

Sürekli Eğitim
Merkezleri

KARİYER GELİŞTİRME

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



KARİYER PLANLAMA

- Kariyer planlaması, örgütte kendisine bir kariyer yolu seçerek bu yolda ilerlemeye başlayan bireyin amaçlarını ve bu amaçları gerçekleştireceği araçları belirleme sürecidir.
- Kariyer planlaması, kişinin kariyer planlarını ve hedeflerini ortaya koyması ve hedefe ulaşabilmesi için gerçekleştirmesi gereken amaçlardır.
- Kariyer planlaması, iş görenin sahip olduğu bilgi, yetenek, beceri ve güdülerin geliştirilmesiyle, çalışmakta olduğu organizasyon içindeki ilerleyişinin, yükselişinin planlanmasıdır.



KARİYER PATİKASI

- Bireylerin ilerleyen zamanlarda iş ile ilgili sorumluluklarını ve ilerlemelerini karşılamak amacıyla bireysel tecrübelerini, eğitimlerini ve tecrübelerini planlama sürecidir.
- Bir başka ifadeyle bireylerin şahsi hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla meslekte ve örgütte ilerlenen basamaklarını ifade eder.



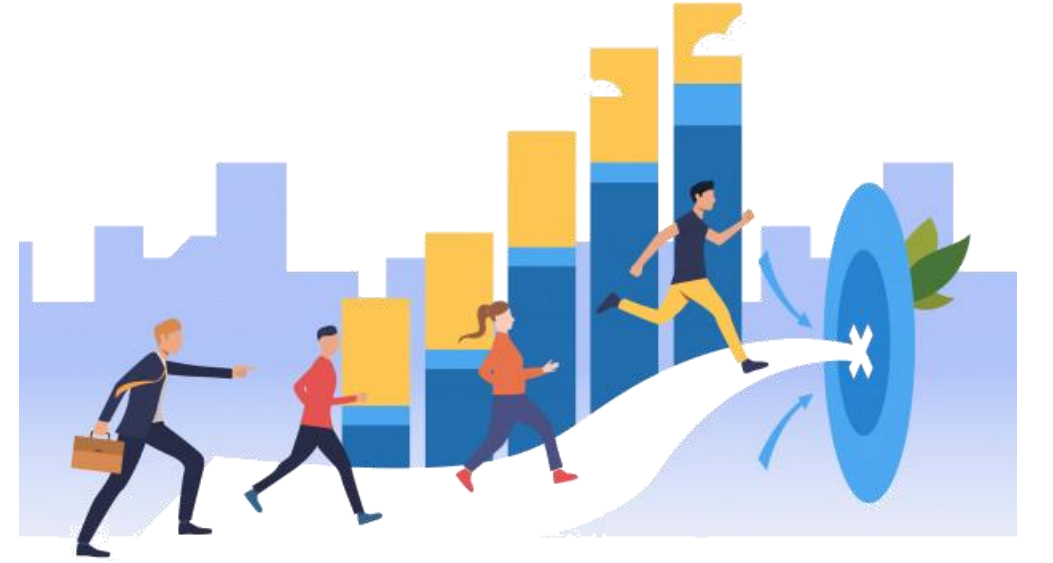
KARİYER PLATOSU

- Bireylerin uzunca bir süre kabiliyetlerindeki noksanlıklar veya başka etkenler nedeniyle kariyer yolunda ileriye doğru adım atamayacak durumunda olduğunu belirtmektedir.
- Diğer bir ifadeyle bireyin kariyer platosunda bulunmasına sebep kendi yetkinlikleri olabileceği gibi, örgüt yapısında yükselme olanaklarının bulunmaması da önemli etkenlerden bir tanesidir.



KARİYER ÇAPASI

- Kariyer çapası, bireylerin yetenek, değer ve gereksinimlerini yansıtan özellikleri olarak tanımlanmaktadır.
- Kariyer çapaları sekiz temel kategoriden oluşmaktadır.



KARİYER YÖNETİMİ

- Kariyer yönetimi, bireysel ve örgütsel amaçları uyumlaştırmak amacıyla yapılan faaliyetlerdir.
- Kariyer yönetimi, birey ile örgüt uyumunu sağlayan yönetsel bir uygulamadır.
- Kariyer yönetimi, personelin bireysel kariyer planlarını örgütün desteklemesi ve uyumlaştırmasını içermektedir.



KARİYER MERKEZLERİ

- Kariyer merkezi, bireylerin kendi potansiyellerini ve kariyer olanaklarını fark etmeleri, kariyer planlamaları yapmaları ve bu planları gerçekleştirebilmelerini sağlayan kariyer danışmanlığı hizmetlerindedir.



TÜRKÇE ÖĞRETİM MERKEZLERİ

- TÖMER, Türkiye'yi ve Türk kültürünü tanıtmak, yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetlerinde bulunmak; Türkçe öğretim yöntemleri konusunda araştırma ve uygulamalar yapmak; yapılmakta olan çalışmalara destek vermektir.



SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZLERİ

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



3. BÖLÜM

DEĞİŞİM PROGRAMLARI /BURSLAR

Erasmus

Farabi

Mevlana

İkili İş Birliği
Anlaşmaları ve
Değişim
Programları

TÜBİTAK
Destekleri

Milli Eğitim
Bakanlığı
Destekleri

Yüksek Öğretim
Kurulu (YÖK)
Destekleri

YLSY Burs
Programı

ERASMUS

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



FARABI

- Türkiye'deki üniversite öğrencilerinin ülke içinde başka bir üniversitede öğrenim görmelerini sağlayan bir programdır.



MEVLANA

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



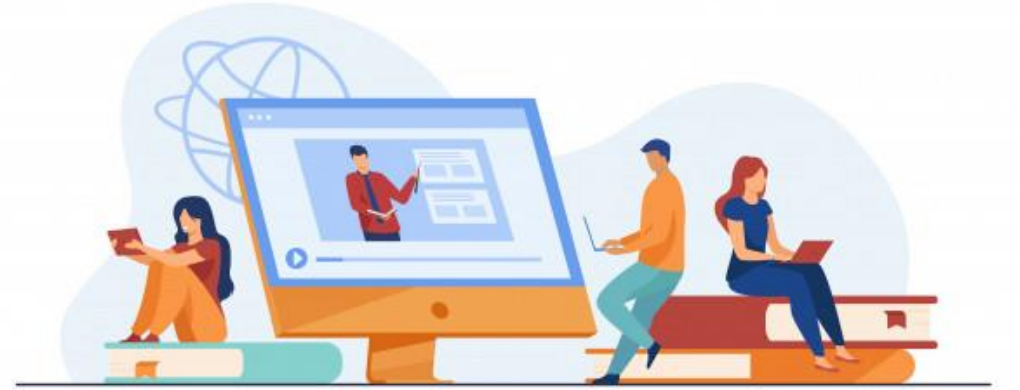
İKİLİ İŞ BİRLİĞİ ANLAŞMALARI VE DEĞİŞİM PROGRAMLARI

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



TÜBİTAK DESTEKLERİ

- Belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencileri desteklemek amacıyla TÜBİTAK tarafından verilir. Bu destekler lisans öğrencilerine, lisansüstü öğrencilerine, doktora sonrasına ve yabancılara yöneliktir.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLER

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



YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU (YÖK) DESTEKLERİ

- YÖK hem lisans hem de lisansüstü öğrencilerine çeşitli burslar sağlayarak destek olmaktadır. Bu desteklerin arasında yabancı uyruklu öğrencilere sağlanan burs desteği de yer almaktadır.



4. BÖLÜM

TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ

İletişimin
Özellikleri

İletişim Süreci
ve Unsurları

İletişim
Bağlanımına
Göre İletişim
Türleri

İletişim
Sürecinde Yeni
Medyanın
Kullanılması

Sosyal Ağlar

Diksiyon

Beden Dili

İLETİŞİMİN ÖZELLİKLERİ

- 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.



İLETİŞİM SÜRECİ VE UNSURLARI

- İletişim bireyin geçmişi ve gelecek beklentilerinden bağımsız değildir. Bir iletişimsel eylem söz konusu ise, bu iletişimsel süreç içerisinde bireyin geçmişte yaşadıkları, birikimleri, başarıları, yanılgıları ile gelecek beklentileri, kaygıları ve umutları da devrededir. Yani iletişim her defasında sıfırdan oluşturulan bir süreci temsil etmez. Aksine geçmişten geleceğe uzanan ve zaman içinde gelişen ve dönüşen sürekliliği olan bir olgudur.



İLETİŞİM BAĞLAMINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

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



İLETİŞİM SÜRECİNDE YENİ MEDYANIN KULLANILMASI

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



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.



DİKSİYON

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



BEDEN DİLİ

- 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 iletişimdir.



5. BÖLÜM

HASSAS BECERİLER (SOFT-SKILLS)

Etkili Sunum
Hazırlama Ve
Yapma
Teknikleri

Etkili İletişim
Teknikleri

Zaman
Yönetimi

Stres Yönetimi

Liderlik

Ekip Çalışması
/ İşbirlikçi Bakış
Açısı

Analitik
Düşünme

Eleştirel
Düşünme

Esneklik Ve
Özgüven

Ağ Oluşturma
(Networking)

Duygusal
Çeviklik

Yılmazlık

Empati

Espiri Anlayışı

ETKİLİ SUNUM HAZIRLAMA VE YAPMA TEKNİKLERİ

- Etkileyici bir sunum hazırlamak tek başına yeterli değildir, bunun yanı sıra etkili bir sunum da yapmak gereklidir. Hazırlanan sunum, güzel sunulmadığında ya da karşı tarafı etkileyecek bir şekilde aktarılmadığında sunum tasarımının önemi kalmayacaktır. Aynı zamanda çok iyi sunum yapan bir kişinin kötü hazırlanmış bir sunum karşısında yaptığı sunumun da bir önemi kalmayacaktır.



ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ

- İletişim insanın hem özel yaşamında, hem çalışılan kurumlarda yönetici/personel hem de kurumların varlıklarını sürdürebilmeleri açısından önemli bir unsurdur. Ayrıca iletişim günlük hayatta ve iş hayatında ortaya çıkabilecek gelişmelerden, değişimlerden kolayca etkilenen bir olgudur.



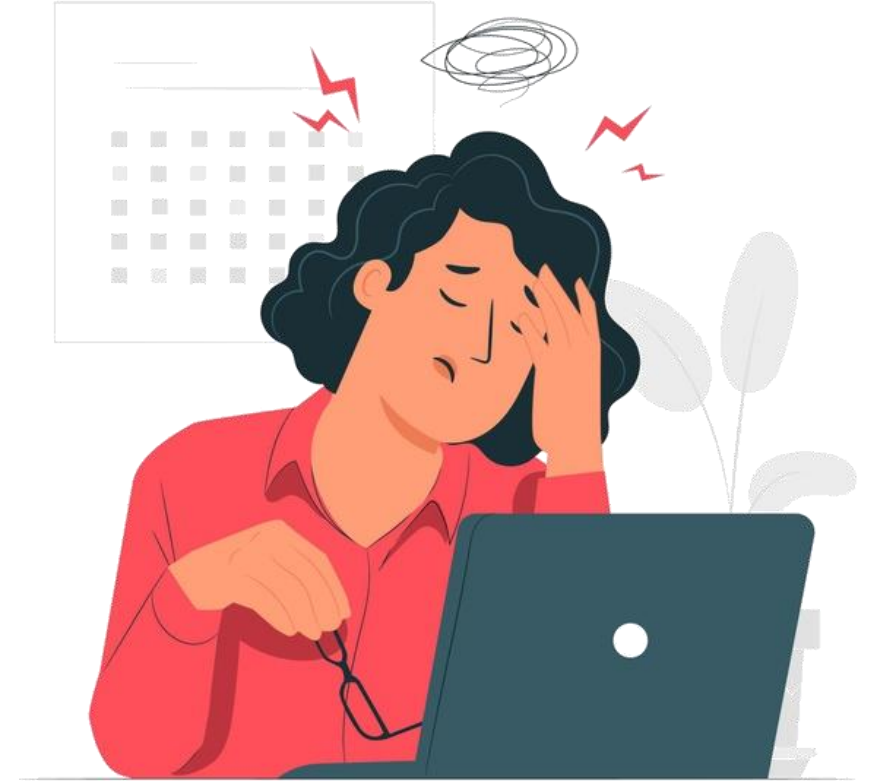
ZAMAN YÖNETİMİ

- Kişinin yaptığı planları günlük yaşantısına yansıtarak gün ve gün gerçekleştiriyor olmasıdır. Aynı zamanda günün her dilimi için yapılması gereken faaliyetlerin, planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimî bir döngüdür de diyebiliriz.



STRES YÖNETİMİ

- Kişilerin hayatlarını etkilen, davranışlarında ve insanlarla olan etkileşimlerinde değişimler meydana getiren bir olgudur. Stres kendiliğinden meydana gelmez. Stresin oluşabilmesi için kişinin yaşadığı çevrede ortaya çıkan bir takım değişiklikler sonucu kişilerin etkilenmesi ile meydana gelir. Stresin oluşmasındaki bir diğer etken kişinin kendi ortamının değişmesidir.



LİDERLİK

- 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. Liderlik ana tanımı yapılmak istendiğinde çevreye, zamana, topluma göre farklılık göstermektedir.



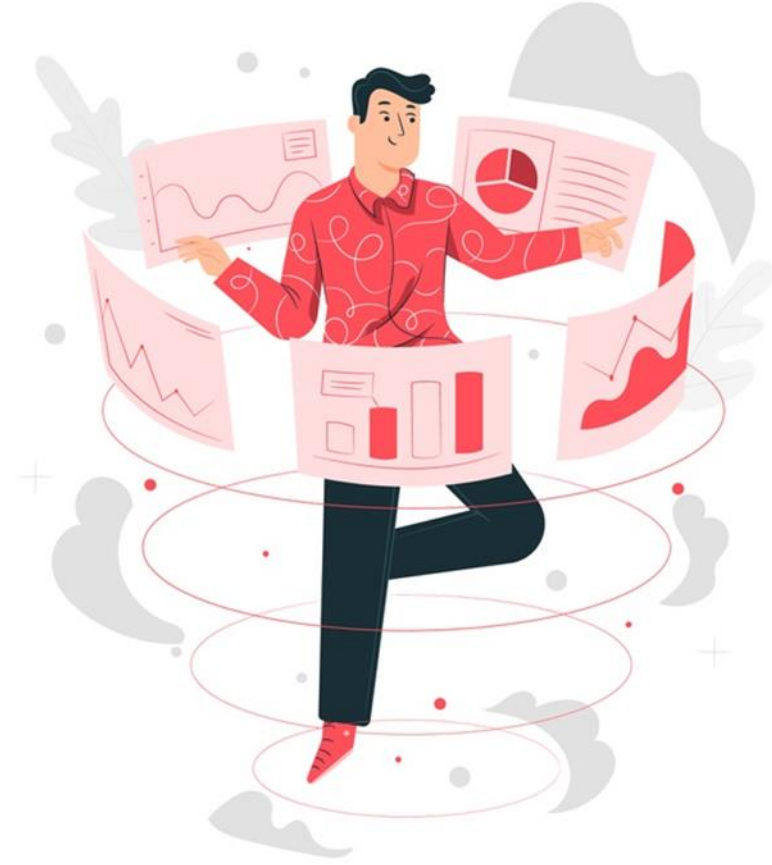
EKİP ÇALIŞMASI/İŞBİRLİKÇİ BAKIŞ AÇISI

- Bireylerarası yardımlaşma ve dayanışma insanlık tarihi kadar eski bir olgudur. İnsanların birlikte çalışmasının kaynağı, kişinin yaptığı işin kendisi için öngörülen süre içinde bitirilemeyeceğinin farkına varılmasıdır.



ANALİTİK DÜŞÜNME

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



ELEŖTİREL DÜŖÜNME

- KiŖilerin neyi nasıl yapacağına ve neye nasıl inanacaklarına karar verebilmeleri için çözümlü odaklı ve değerlendirme esaslı mantıklı yargılarda bulunmasına eleŖtirel düşünme adı verilir.



ESNEKLİK VE ÖZGÜVEN

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



AĞ OLUŞTURMA (NETWORKİNG)

- İnsan iliŐkileri tüm sektörlerde üzerinde durulan bir konudur. Özellikle finans ve danışmanlık hizmeti veren kurumlarda insan iliŐkilerinde daha özenli olunması hedeflenir ve istenir. Çünkü oluŐturulacak olan network kurumun karını arttıracaktır.



DUYGUSAL ÇEVİKLİK

- 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.



YILMAZLIK

- Yılmazlık, kişilerin çeşitli tehlikeler karşısında toparlanabilme ve söz konusu tehlikelerle savaşabilme becerisidir. Kişilerin karşılaştığı tehlikeler psikolojik kökenli veya çevresel nitelikli olabilir. Burada önemli olan kişinin yılmadan sorunun üstesinden geleme isteği ve başarısıdır.



EMPATİ

- Empati kavram olarak bir kişinin belirli bir duygusunu anlama ve bu duyguya uygun bir karşılık verme olarak tanımlanabilir. Bir kimsenin başkasının duygularını anlaması ve onun hissettiklerini hissetmesi empatinin genel açıklamasıdır.



ESPİRİ ANLAYIŞI

- Etkili iletişim olarak değerlendirilebilecek bu özellik, bireylerle bağlantı kurmada önemlidir. Ancak bu özellik aynı zamanda risklidir. Çünkü espri sınırın geçilmesi durumunda iletişim kanalları negatif etkilenecektir.



6. BÖLÜM

SINAVLAR

Kamu Personeli
Seçme Sınavı

Dikey Geçiş
Sınavı

Akademik
Personel Ve
Lisansüstü
Eğitimi Sınavı

Yabancı Dil
Sınavları

Tıpta Uzmanlık
Eğitimi Giriş
Sınavı

Diş Hekimliği
Uzmanlık Eğitimi
Giriş Sınavı

Eczacılıkta
Uzmanlık Eğitimi
Giriş Sınavı

DIKEY GEÇİŞ SINAVI

- 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.



AKADEMİK PERSONEL VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİ SINAVI

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



YABANCI DİL SINAVLARI

- Yabancı dil yeterliğinizi ispatlamak için gerek yurtdışı menşeli olan ve denkliği bazı kurum-kuruluşlarca kabul edilen gerekse yurtiçi menşeli olan sınavlara girebilirsiniz.



TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ GİRİŞ SINAVI

- 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 branŐ seçme sınavıdır.



DIŞ HEKİMLİĞİ UZMANLIK EĞİTİMİ GİRİŞ SINAVI

- ÖSYM tarafından 2012 yılından bu yana uygulanan Diş Hekimliğinin Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS), diş hekimlerine yönelik bir sınavdır.



ECZACILIKTA UZMANLIK EĞİTİMİ GİRİŞ SINAVI

- 2016 yılından bu yana uygulanan Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS), eczacılık fakóltesinden mezun olmuş adayların katılabileceği bir sınavdır.



7. BÖLÜM

ÖZGEÇMİŞ VE MÜLAKATLAR

Özgeçmiş
Nedir?

Özgeçmiş
Hazırlarken
Nelere Dikkat
Etmeliyiz?

Mülakat Nedir?

Mülakatta
Dikkat Edilmesi
Gerekenler

ÖZGEÇMİŞ NEDİR?

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



ÖZGEÇMİŞ HAZIRLARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- Özgeçmiş hazırlanırken dikkat edilmesi gereken birçok husus vardır. Özgeçmiş genel anlamda kişiyi tanıtır, donanım ve kapasitesini karşı tarafa yansıtır. İşe alınacak pozisyona çok başvuru olması durumunda işverenler özgeçmişlere bakarak eleme yapabilirler. Bu bakımdan doğru hazırlanmış bir özgeçmiş ile diğer adayların önüne geçilebilir.



MÜLAKAT NEDİR?

- Belirli bir amaç doğrultusunda ve birçok kişi arasında gerçekleştirilen görüşmelerdir. Mülakattan bahsedebilmek için yapılacak görüşmenin bir amacının olması gerekmektedir. Mülakatlar bazı zamanlarda sorun çözümede kullanılan sistematik bir görüşme iken bazı zamanlarda ise karşılıklı olarak fikir beyan etmeye yönelik yapılan bilgi alışverişidir.



MÜLAKATTA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Mülakat işe alım sürecinde aday için en önemli noktadır. Mülakat sırasında adayın etkili bir performans sergileyebilmesi için mülakattan önce bazı hazırlıklar yapması gereklidir. Mülakat sırasındaki davranış, hal ve hareketler de verilen cevaplar kadar önemlidir.



8. BÖLÜM

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Staj Seferbirliği
Programı

Yetenek Her
yerde Kariyer
Etkinliği

Üniversite Tercih
Rehberi:
ÜNİ-VERİ

Uzaktan Eğitim
Kapısı

Mesleki
Danışmanlık Ve
Tercih Danışmanlığı
Rehberi: DABİS

Söz Yetenekte

Yetenek Kapısı

STAJ SEFERBİRLİĞİ PROGRAMI

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

STAJ
SEFER
BİRLİĞİ

YETENEK HER YERDE KARIYER ETKİNLİĞİ

- Yetenek Her Yerde, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi destekleriyle ilki 2019 yılında, üniversiteler, kamu-özel sektör kurumları ve meslek odalarının işbirliği ile düzenlenen kariyer etkinlikleridir.



ÜNİVERSİTE TERCİH REHBERİ: ÜNİ-VERİ

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



UZAKTAN EĞİTİM KAPISI

- 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 çalışmalarını kapsamında hazırlanmıştır.



MESLEKİ DANIŞMANLIK VE TERCİH DANIŞMANLIĞI REHBERİ: DABİS

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



SÖZ YETENEKTE

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



YETENEK KAPISI

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Yetenek Kapısı (YEK); üniversite Kariyer Merkezlerinin kullanımına sunulan, üniversite öğrencileri ve mezunlarının, işverenler ile zaman ve mekândan bağımsız olarak çevrimiçi iletişim kurmasını sağlayan kariyer platformudur.

